

**enquête  
démographique  
par sondage**

**manuel  
d'enquêteur  
et de  
contrôleur**



**manuel**  
**de formation**  
**de l'enquêteur**  
**et du contrôleur**  
**d'une enquête**  
**démographique**  
**par sondage**  
**dans un pays**  
**en voie**  
**de développement**

---

**1<sup>re</sup> partie**  
**MANUEL D'ENQUÊTEUR**  
**2<sup>e</sup> partie**  
**MANUEL DE CONTRÔLEUR**

---

**Institut National de la Statistique**  
**et des Études Économiques**

Service des Statistiques chargé des Relations  
et de la Coopération avec les États d'Outre-Mer

# introduction

Ce manuel est destiné à servir de cadre à l'instruction des agents recenseurs et des contrôleurs et ensuite de guide lorsqu'ils se trouvent aux prises avec les difficultés de l'investigation pratique.

Il concerne l'établissement correct d'un questionnaire démographique inspiré des documents utilisés en Afrique de l'ouest et en Afrique centrale de 1955 à 1960.

La forme d'enquête considérée ici est l'enquête démographique d'ensemble, c'est-à-dire une investigation visant à fournir des renseignements numériques précis non seulement sur l'état de la population d'une région ou d'un pays en voie de développement, mais aussi sur **la dynamique de cette population et ses possibilités d'accroissement.**

Une remarque fondamentale s'impose à l'attention des organisateurs de telles recherches, c'est que, malgré tout le soin apporté à sa préparation, sa valeur reposera finalement sur la patience, l'intelligence et la conscience de l'agent recenseur et du contrôleur. C'est dire que le soin apporté au cours de la formation de ce personnel et par la suite la continuité du contrôle exercé sur leur travail demeurent la **condition absolue** du succès de la recherche et de la véracité de la documentation rassemblée sur le terrain.

Il importe enfin de noter que les recommandations et les conseils formulés dans ce manuel tiennent compte des conditions de l'investigation propres aux pays africains de langue française... Les unes ou les autres seraient naturellement à modifier en conséquence s'il s'agissait de les appliquer dans un pays dont les structures ou les conceptions seraient sensiblement différentes.





# **1<sup>re</sup> partie**

## **MANUEL D'ENQUÊTEUR**

### **sommaire**

1. Présentation générale de l'opération. . . . .	5
2. La difficulté de l'enquête. . . . .	6
3. Le sondage . . . . .	6
4. Les craintes et la méfiance des habitants. . . . .	7
5. Attitude et comportement . . . . .	10
6. L'arrivée au village. . . . .	11
7. Détermination des limites et de la structure d'un village . . .	13
8. Numérotation des cases et croquis de village. . . . .	14
9. Conduite de l'interrogatoire . . . . .	16
10. La fiche collective, son utilisation . . . . .	17
11. Établissement des fiches collectives . . . . .	19
PARTIE PRINCIPALE. . . . .	24
QUESTIONNAIRE FEMMES. . . . .	36
CARTOUCHES « NAISSANCES - DÉCÈS » . . . . .	39
12. Documents annexes. Bordereau récapitulatif . . . . .	41
Dossier de village. . . . .	42
Cahier de visite . . . . .	42
13. Consignes générales . . . . .	42
14. Principales erreurs susceptibles d'être commises . . . . .	44

### **ANNEXES**

1. Modèles d'imprimés utilisés dans les enquêtes démographiques. .	46
2. Exemples de calendriers historiques et annuels. . . . .	54
3. Modèles d'imprimés utilisables dans les enquêtes complémentaires. . . . .	61

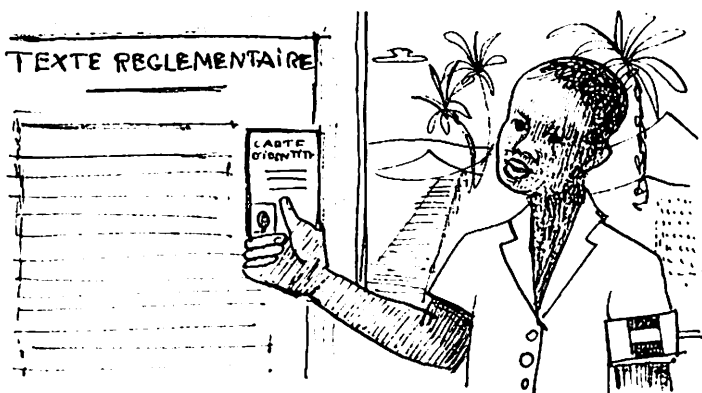
# manuel d'enquête pour les agents recenseurs

## 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OPÉRATION

### LA DIFFÉRENCE DE CETTE ENQUÊTE AVEC UN RECENSEMENT ORDINAIRE

L'enquête officielle à laquelle vous allez participer est un recensement de population qui a été préparé pendant de nombreux mois. Il s'agit donc d'une opération importante et il est nécessaire que vous compreniez bien les instructions qui vont vous être données. Une fois surtout que vous serez sur le terrain, vous devrez suivre rigoureusement ces instructions, les appliquer toujours avec le maximum de conscience et vous devrez scrupuleusement les respecter sauf dans des cas particuliers qui vous seront définis ultérieurement.

*1. Cette enquête est l'une des premières du genre en Afrique. Son but n'a rien à voir avec le recensement administratif courant. On ne cherche pas à connaître les personnes soumises à l'impôt, pas plus que celles susceptibles d'être recrutées. Ceci n'est pas notre affaire.*



Cette enquête est l'une des premières du genre à être conduite en Afrique. C'est donc à une sorte d'expérience que vous allez participer et, si elle réussit, votre travail pourra servir d'exemple à d'autres enquêtes réalisées dans des conditions analogues soit dans votre pays, soit dans d'autres pays. Et il est certain que dans ce cas, la plus grande partie de ce succès rejaillira sur vous.

Peut-être vous demandez-vous d'ailleurs pourquoi l'on a ressenti le besoin d'un nouveau recensement, alors que l'administration procède depuis longtemps déjà à des opérations de ce genre. C'est que les recensements administratifs en Afrique sont surtout destinés à donner des renseignements pour l'impôt; c'est pourquoi on ne s'intéresse bien souvent qu'aux personnes âgées de 14 à 50 ou 60 ans. Notre but, à nous, est tout différent : nous voulons obtenir des renseignements détaillés sur tout le monde : jeunes et vieux, et nous n'essayons pas de savoir si l'un paye l'impôt ou si l'autre ne le paye pas. Ce n'est pas notre

affaire. Ce qui nous intéresse, c'est de connaître par exemple si les jeunes sont aussi nombreux qu'autrefois, pour voir s'il y a assez d'écoles, assez de dispensaires, si les femmes ont peu ou beaucoup d'enfants, s'ils vivent longtemps d'une manière générale, si la santé des habitants est bonne, etc.

Vous voyez qu'il s'agit là d'idées tout à fait différentes et par conséquent combien votre travail présente d'intérêt. Il est d'autant plus intéressant d'ailleurs que, jusqu'à maintenant, il était très difficile d'obtenir de bons renseignements dans ce domaine.

## 2. LA DIFFICULTÉ DE L'ENQUÊTE

*2. Beaucoup de villages sont isolés, loin des routes. Dans la très grande majorité la population ne sait pas lire et écrire, elle est atteinte par de nombreuses maladies... Cependant il faut savoir où construire les écoles et les hôpitaux. Des agents recenseurs vont donc être formés spécialement pour interroger les habitants mais on ne les verra pas tous : on procèdera par sondage.*

Il est très important que chaque pays dispose de chiffres exacts sur sa population, afin que le Gouvernement puisse éviter de commettre des fautes et de gaspiller de l'argent en prenant des mesures pour améliorer son équipement.

Cependant, dans la plupart des pays d'Afrique, les gens sont pauvres, beaucoup d'entre eux n'ont pas d'instruction et beaucoup sont atteints par toutes sortes de maladies. L'Administration tâche donc d'aider la population le plus possible en lui apprenant à lire et écrire et en lui apprenant comment travailler pour gagner davantage d'argent. L'administration tente également d'aider la population en supprimant les moustiques ou les autres insectes qui rendent les personnes malades. Il est nécessaire pour cela que le Gouvernement connaisse le nombre précis d'habitants dans chaque zone, de telle sorte qu'il puisse déterminer les meilleurs emplacements pour construire les écoles, qu'il sache également les endroits où la maladie existe, où l'état sanitaire est défectueux et où il faudra plus d'infirmiers pour soigner les malades.

Ce genre d'étude est courant en Europe et en Amérique; c'est ainsi que tous les dix ans la population française, anglaise, russe, américaine, indienne etc., est recensée, mais la manière dont on recense les habitants de ces pays ne peut être utilisée pour les Africains. En effet la plupart des Africains ne savent pas lire et écrire, aussi n'est-il pas possible de trouver assez d'habitants pour aider au recensement; les mauvaises routes ou pistes qui relient les villages empêchent d'autre part de compter tout le monde rapidement.

C'est pour ces raisons que des enquêteurs doivent être formés et éduqués spécialement — vous êtes l'un de ces enquêteurs — et que d'autre part tous les habitants ne pouvant être interrogés, l'opération prévue sera réalisée par **sondage**.

## 3. LE SONDAGE

*3. En raison des difficultés d'un recensement complet, on est amené à recenser simplement une partie de la population; cette opération appelée **sondage** est la même que le procédé employé par le Service chargé du conditionnement*

On vient de dire qu'en raison de certaines difficultés, le comptage de la population africaine est entrepris par **sondage**. Que signifie cette expression :

Lorsque l'on veut connaître une population, il y a deux manières de procéder : on peut chercher à connaître tout le monde et interroger individuellement **tous** les habitants dans **tous** les villages, c'est évidemment le procédé le plus exact, mais il présente des inconvénients : le recensement sera très long, il sera très difficile de vérifier si chaque agent recenseur fait bien son travail et le personnel nécessaire pour exécuter le recensement sera difficile à recruter.

Un deuxième procédé appelé **sondage** qui est celui que nous allons employer est de **recenser seulement** une partie de la population, **1 village sur 10** par exemple. C'est un peu le même système qu'emploie le Service chargé du conditionnement lorsqu'il juge de la qualité d'un



sac de café ou de cacao qui va être exporté en prenant une poignée et en jugeant de la qualité du sac par la qualité de la poignée. De même à l'école, on n'interroge pas tous les jours les élèves pour savoir s'ils apprennent leur leçon, mais à l'improviste, le maître interroge un élève ou un autre. De même encore, lorsque l'on veut voir si un malade est paludéen, l'infirmier prend une goutte de son sang pour l'analyser, cela lui suffit pour connaître la composition de tout le sang du malade.

Donc dans un **sondage**, le recensement est fait non dans tous les villages, mais dans quelques villages seulement.

Comme vous le savez, les noms de tous les villages d'un pays sont connus de l'Administration. Certains d'entre eux sont petits, d'autres sont grands. Certains ont de bonnes routes et d'autres n'ont pas de routes. Certains sont près de grandes villes et d'autres au contraire en sont très loin. Certains sont dans une région humide voisine de la côte, d'autres dans des régions montagneuses, d'autres encore dans des secteurs extrêmement secs et chauds, etc.

Il faudra donc que dans le sondage, un certain nombre de villages de **chaque genre** soit retenu (choisi) et leurs habitants recensés. Si les villages sont bien choisis et bien recensés, le Gouvernement sera quand même en mesure de dire combien il y a d'habitants dans la totalité du territoire. Par exemple, s'il y a 100 villages dans un canton, et si l'on recense seulement dix villages de ce canton, la population des 100 villages du canton sera égale à dix fois la population des dix villages recensés. Mais naturellement cela ne serait pas vrai, si tous les villages recensés étaient petits, ou s'ils étaient tous gros, c'est pourquoi **on ne recense pas n'importe quel village** : l'« échantillon » sur lequel porte l'opération doit comporter, **en proportion**, autant de gros villages, autant de petits villages, autant de villages de plaines, autant de villages de montagnes, etc., que l'ensemble du pays.

En déterminant les villages à recenser, l'Administration a fait attention de retenir un nombre correct de chaque catégorie de villages. Il est donc fondamental que ce soit seulement les villages indiqués qui soient recensés et qu'il n'y en ait pas qui soit oubliés, ou mal recensés. Si les villages désignés n'étaient pas recensés où s'ils étaient recensés d'une manière incorrecte, il en résulterait que l'Administration ignorerait le compte exact de la population. De même, vous ne devez en **aucun cas** changer le village qui vous aura été désigné, ceci est un point essentiel. On vous apprendra plus tard comment faire si vous vous heurtez à des difficultés telles que vous ne puissiez faire le recensement du village qui vous a été désigné.

Il ne faut d'ailleurs pas penser que cette méthode est nouvelle : elle a déjà été utilisée plusieurs fois en Afrique même : en Ruanda Urundi, en Nigéria, en Guinée, en Côte-d'Ivoire, en République centrafricaine, etc.

#### 4. LES CRAINTES ET LA MÉFIANCE DES HABITANTS

Votre plus grand souci doit être d'obtenir des réponses correctes aux questions que vous poserez. Or certains habitants hésiteront peut-être à vous répondre, vous serez amenés à leur demander des renseignements qu'ils refuseraient peut-être de donner à un étranger; de plus, certains d'entre eux ne sont pas habitués à compter. Ils ne sont pas familiarisés avec l'interrogatoire de case en case (l'Administration procédant par rassemblement). Ils pourront être effrayés ou avoir peur que le fait de les décompter puisse leur occasionner des ennuis ou des désagréments.

*lorsqu'il juge la qualité d'un café ou de palmistes, en prélevant une seule poignée dans un sac sans en vider tout le contenu. Ici on jugera la santé de la population en interrogeant une « poignée » de villages. Mais les agents recenseurs devront bien interroger les villages désignés; tous ces villages et pas d'autres.*

*4. Le problème essentiel pour l'agent recenseur est d'inspirer confiance. Pour ce faire, il expliquera en quoi cette enquête diffère du recensement*

administratif  
normal et il répondra  
aux demandes  
d'explication  
des habitants.  
Il insistera aussi sur  
le caractère  
confidentiel  
des renseignements  
fournis (1).  
Il prendra garde  
et tiendra compte  
de certains  
interdits locaux.

Il faut donc les rassurer et leur expliquer que ce comptage est fait pour les aider et non pour leur nuire. L'Administration a en effet besoin de connaître le nombre exact de la population, combien elle comporte de jeunes et de vieux, avec quelle rapidité le nombre des habitants augmente ou diminue, savoir s'il y a beaucoup de naissances ou beaucoup de décès; ces renseignements sont nécessaires pour les créations d'écoles, d'infirmeries, de centres de distribution de médicaments, de marchés, de routes, etc. Il ne faut donc pas que les habitants cachent la vérité, parce que dans ce cas, l'Administration se tromperait dans ses décisions. S'ils disent par exemple qu'il y a plus ou moins d'habitants qu'il n'y en a réellement, ou si les femmes déclarent plus ou moins d'enfants qu'elles n'en ont exactement, cela pourrait amener à bâtir des écoles ou des infirmeries aux mauvais endroits et elles se trouveraient au contraire manquer aux endroits où elles seraient nécessaires. Il en est de même pour les bâtiments, les routes ou les hangars : s'ils sont construits aux mauvais endroits ou en nombre insuffisant, les habitants auront à marcher durant de longues heures, ou dans de mauvaises conditions, ce qui occasionnera de la fatigue et une perte de temps.

En expliquant ces faits aux habitants, il ne faut toutefois pas dire que c'est immédiatement après l'enquête que les villages obtiendront écoles ou infirmeries; cela exige en effet examen, cela coûte de l'argent et il faut du temps pour trouver les moniteurs d'enseignement ou les infirmiers ou bien construire les installations projetées.

On vous demandera souvent **pourquoi un village est recensé plutôt qu'un autre**. Vous expliquerez alors que l'on ne pouvait pas recenser tous les villages de cette région, que cela aurait pris trop de temps, coûté trop cher et nécessite un personnel trop nombreux, mais qu'en étudiant un « échantillon » de villages, on aura une idée tout aussi exacte de la situation; toujours est-il que l'on ne recense que quelques villages seulement et vous insisterez sur ce point, car il doit montrer aux habitants que cette enquête est vraiment autre chose que le recensement « administratif » auquel ils sont habitués.

Si par conséquent les habitants semblent avoir le sentiment que l'Administration désire leur faire du tort, vous leur expliquerez que leurs craintes ne sont pas fondées. Ceci est fondamental, car il est évident que des gens méfiants ne répondront pas exactement. **Il faut inspirer confiance.**

Mais la méfiance des habitants peut avoir d'autres causes : leurs croyances mêmes, en raison de la crainte des malheurs qu'une réponse exacte pourrait entraîner peuvent les inciter à donner soit des réponses inexactes, soit des réponses incomplètes, aux questions qui leur sont posées. C'est ainsi que l'on peut penser que donner un chiffre exact d'enfants porte malheur, ou bien que rappeler le nom d'un mort éveille son esprit; il arrive aussi qu'il soit interdit de faire allusion aux fausses couches, au dernier né, au mari absent, au fils aîné, etc. Vous connaissez mieux ces faits que des enquêteurs non originaires de la région, et vous devez utiliser votre connaissance du pays pour amener les personnes interrogées à répondre malgré leurs croyances d'une manière correcte.

En résumé, **les principales raisons** de la méfiance que vous pouvez rencontrer et pour lesquelles des habitants peuvent hésiter à répondre franchement et dire toute la vérité sont essentiellement de deux sortes :

— crainte que l'Administration ne fasse un « mauvais » usage des renseignements fournis (**crainte de voir le nombre des imposables et par conséquent la charge de l'impôt augmenter**). Les habitants

---

(1) Dans certains villages l'agent recenseur pourra indiquer que cette enquête servira en particulier à « écrire un livre ».

peuvent par exemple hésiter à déclarer les garçons de 14 à 16 ans, pensant qu'ils auront à payer l'impôt de capitation, crainte de voir augmenter le **recrutement**, dans certaines régions, avoir une nombreuse famille peut être un signe de richesse : il peut se faire alors que, par modestie, le chef de famille ne déclare pas tous les membres de la famille) — crainte que les déclarations n'attirent un « mauvais sort », sur les intéressés.

Ce sera votre rôle essentiel que de faire comprendre aux habitants que toutes ces craintes sont sans fondement. Pour ce qui est du problème de l'impôt, il est évident qu'à **aucun moment de l'enquête il ne faut poser la question** : « êtes-vous imposable ou non ». Au contraire il ne faut manquer aucune occasion de répéter, chaque fois que cela se présente : « ne me parlez pas de l'impôt, je ne suis pas ici pour cela ».

Et dans les conversations que vous aurez certainement le soir au village, vous répéterez que vous n'avez rien à faire avec l'impôt, que rien de désagréable n'arrivera au village après votre passage, que d'ailleurs, l'enquête a déjà été entreprise dans d'autres villages, et qu'il ne leur est arrivé rien de fâcheux depuis.

**Pour ce qui concerne les coutumes**, elles doivent vous être familières, puisque vous avez été recruté précisément de la même région afin de connaître les problèmes locaux, et d'être par avance au courant des difficultés ou des particularités de la région dans laquelle vous devez travailler. Il faudra donc que vous expliquiez très gentiment aux habitants que vous comprenez fort bien les réticences qu'ils peuvent éprouver à parler de certaines choses, mais que c'est dans leur intérêt, afin de réduire les événements malheureux qui les frappent souvent, comme la mort de nouveau-nés, que ces questions leur sont posées et qu'ils doivent par conséquent s'efforcer d'y répondre le plus exactement possible. Dès que vous vous rendrez compte qu'une ou plusieurs questions doivent être modifiées, notez-le sur votre cahier et faites-en part au contrôleur qui passera dans la semaine.

Les enquêteurs ont été choisis soit dans les cadres administratifs, soit recrutés spécialement; ce qui est essentiel, c'est que l'on ait **confiance en vous** et naturellement que votre travail soit accompli avec le maximum de soins.



Enfin vous indiquerez aux habitants que les informations que vous allez collecter et écrire sur les feuilles qui vous seront remises sont confidentielles, qu'un texte officiel prévoit de ne dévoiler aucun renseignement personnel recueilli sur un habitant, que les fiches ne doivent être montrées à personne à moins que cette personne ne soit un de vos supérieurs dans l'enquête. En aucune circonstance, vous ne devez vous défaire de ces fiches et lorsque les contrôleurs les ramasseront au cours de l'enquête, une décharge vous sera donnée au moment de leur remise.

Si l'on vous demande ce que l'on fera de ces renseignements, vous devez répondre que les renseignements seront groupés et qu'on ne fournira aucun renseignement par individu ou par famille. De plus, une fois l'enquête terminée, les papiers seront renvoyés au service de statistique et ne resteront pas en possession de l'administration régionale ou départementale.

## 5. ATTITUDE ET COMPORTEMENT

*5. La manière de présenter l'enquête a une grande importance :*

- *Votre arrivée ne doit pas troubler la vie du village, il ne faut pas que les habitants considèrent votre venue comme importune.*
- *Vos explications sont donc importantes : vous insisterez auprès de la population pour lui expliquer que cette enquête est entreprise pour elle, pour son bien.*
- *Durant votre tournée gardez en mémoire les recommandations inscrites sur votre carte d'identité.*

Le succès consiste à gagner la collaboration des personnes que vous interrogez, car ce sont elles et elles seules qui peuvent vous donner les renseignements nécessaires. Le succès de votre interrogatoire dépend beaucoup de votre attitude et de la manière dont vous poserez les questions. Les habitants du village sont en effet des êtres humains comme vous, ils ont à supporter des difficultés que certains ne connaissent point, et si vous avez peut-être plus d'instruction, les personnes que vous avez en face de vous ont souvent plus d'expérience.

Si vous voulez obtenir de bonnes réponses, il faut donc conduire l'enquête amicalement, c'est-à-dire **ne pas troubler les habitudes, ne pas choquer les conceptions ni faire de commentaires**, ni se lancer dans des discussions sur ce que l'on peut vous dire. Si certains villageois commencent à se plaindre, laissez-les faire mais ne discutez pas et ne vous proposez surtout pas comme intermédiaire ou interprète de leur demande. Ceci n'est pas votre affaire; de même **vous ne devez évidemment recevoir aucun cadeau ou don** et encore moins en solliciter ou chercher à profiter de vos fonctions d'agent recenseur.



Encore une fois votre travail n'est pas de discuter, mais d'agir rapidement et sûrement en gagnant la confiance des habitants.

Le but de votre stage est de vous familiariser avec votre tâche, de vous apprendre votre questionnaire et de vous faire comprendre l'ordre et le sens de chaque question. Il faut que vous soyez habitués à votre travail et que cela devienne presque automatique. Si on vous demande en particulier des renseignements sur les buts du recensement, **il faut que vous soyez capable d'expliquer clairement les buts principaux de cette enquête** et de répondre à toutes les critiques ou les observations. Plus vous serez naturel avec les habitants, plus ils considéreront que ce travail est normal, et plus facilement vous gagnerez leur confiance et leur collaboration.

Comme il vous l'a été indiqué plus haut, vous ne répéterez jamais assez aux habitants que des **réponses sincères** sont absolument indispensables.

Dans certains cas, les personnes interrogées ne **comprendront** même pas les questions que vous leur posez, ne réaliseront pas par exemple ce que signifie le mot « âge ». Il ne faut alors pas vous impatienter mais leur expliquer ce que vous entendez par là et leur demander de faire un effort pour vous aider à retrouver les faits marquants qui ont pu frapper leur esprit et à les situer dans leur existence.



Il vous faudra donc être constamment poli, compréhensif, aimable à l'égard de toute la population afin de lui donner vraiment l'impression que rien de fâcheux ne peut résulter de cette enquête. Vous devez pour cela garder en mémoire ce qui est écrit au dos de votre carte d'identité d'agent recenseur.

## 6. L'ARRIVÉE AU VILLAGE LA PRÉSENTATION DE L'ENQUÊTE

Votre premier souci en arrivant au village est de chercher à voir le chef de village (ou de la communauté rurale) ou son représentant s'il n'est pas là. Vous lui demandez s'il désire convoquer les anciens ou le conseil de communauté pour que vous leur expliquiez ce que vous êtes venus faire dans ce village. Vous n'insistez pas s'il pense que ce n'est pas

*6. En arrivant  
dans le village :  
— S'assurer  
que vous êtes bien  
dans le*

village désigné.  
 — Se présenter au  
**Chef de village**  
 et lui expliquer  
 l'enquête, de préférence  
 devant le **Conseil**  
 des notables,  
 — Entreprendre  
 l'inventaire des cas  
 du village  
 en en dressant  
 un croquis sommaire.  
 — Se rappeler  
 que l'on doit toujours  
 respecter l'autorité  
 coutumière; en même  
 temps représenter  
 avec dignité  
 l'organisme d'étude.  
 — Si le **Chef**  
 de village refuse de  
 vous laisser  
 commencer  
**votre travail**,  
 en aviser  
 immédiatement  
 votre contrôleur  
 et aller dans  
 le village suivant.



nécessaire, mais en général il est préférable que le maximum de personnes et surtout de notables soient personnellement avisés de votre arrivée, afin qu'il n'y ait pas de fausses interprétations sur votre présence parmi eux. (Vous justifiez votre identité au cours de la présentation).

Vous expliquez donc que vous allez recenser :

- tous les habitants du village, qu'ils soient jeunes, adultes ou vieux, sans exception;
- également les habitants qui résident d'habitude dans ce village mais qui peuvent être **absents** en ce moment pour diverses raisons : travailleurs saisonniers, écoliers, chauffeurs, etc.
- également les **visiteurs**, qui n'habitent pas habituellement le village, mais qui s'y trouvent en ce moment; il est d'ailleurs essentiel qu'ils soient recensés de manière différente pour qu'on ne les confonde pas avec ceux qui y résident normalement.

Vous rappellerez que cette enquête a été demandée par le Gouvernement qui désire avoir des renseignements sur l'ensemble de la population du pays : santé, naissances, décès, etc. A cette occasion, vous répétez que ce recensement n'a rien à voir avec l'impôt et le recrutement; ce n'est pas la situation particulière de chaque personne qui intéresse mais seulement de savoir la manière dont se présente la situation d'ensemble, savoir par exemple s'il y a beaucoup d'enfants afin de pouvoir construire les écoles et les maternités en conséquence. On vous demandera souvent pourquoi ce village-ci est recensé et non pas le voisin; il faut expliquer alors que ce village est recensé parce qu'il n'était pas possible de recenser tous les villages. Celui-ci a été choisi au hasard, de même que, lorsque des sacs d'arachides ou de cacao sont exportés, on ne regarde pas tous les sacs pour juger de la qualité du produit, on prend un échantillon. C'est la même chose dans cette enquête : pour juger si l'ensemble de la population est en bonne santé ou non, on a pris un échantillon de villages dont l'état de santé renseignera sur l'ensemble des villages. Et ce village-ci est précisément l'un des villages qui a été choisi.

On répètera qu'à l'exception du personnel chargé de l'enquête, personne ne pourra voir les questionnaires individuels. Les habitants peuvent donc parler librement d'autant plus qu'il y a un texte administratif qui assure les habitants du secret de leurs déclarations.

Une fois la première prise de contact réalisée, il faut commencer par obtenir des renseignements généraux sur le village. Après avoir

fait la visite qui vous est recommandée au chef de village et vous être assuré que vous êtes bien dans le village qui vous a été désigné (1). Vous devez demander de combien de hameaux se compose le village. Dans de nombreux cas en effet, le village peut se composer de groupes de cases qui sont séparés les uns des autres : après avoir noté le fait dans votre cahier de visite, vous faites la liste de ces hameaux, vous les placez approximativement sur un croquis général et vous commencez à voir où se trouvent les cases d'habitation; vous numérotez toutes les cases et vous reportez ces numéros sur un croquis d'ensemble. Cette recherche des cases est très importante, car sans elle, vous risqueriez d'oublier des familles entières.

Vous demandez alors au chef de village ou à son représentant qui vous accompagne, de prévenir les habitants de demeurer au voisinage de leur case de façon que, le moment venu, il soit possible de les interroger sans perdre de temps. Mais vous aurez soin de ne pas faire attendre inutilement les gens : ceux que vous ne pouvez pas voir dans la journée (cas des gros villages) ne seront convoqués que pour le ou les jours suivants.



## 7. DÉTERMINATION DES LIMITES ET DE LA STRUCTURE D'UN VILLAGE

Certains villages sont faciles à reconnaître, parce que les habitants vivent très près les uns des autres. Dans d'autre cas, les habitations qui composent le village sont dispersées sur une superficie importante, il peut y avoir des hameaux très éloignés du village auquel ils sont rattachés.

Il peut arriver aussi que deux ou plusieurs villages sont si près les uns des autres qu'il est difficile de décider si certains habitants appartiennent à l'un ou à l'autre de ces villages.

Vous demanderez alors au chef de village ou à son représentant d'entreprendre le tour du village avec vous et il doit être capable de vous désigner nettement les cases ou les habitants qui relèvent de son autorité.

*7. La visite préliminaire du village doit rendre compte :*

— de l'habitat en général :

- dispersé,
- aggloméré,

— de l'habitation familiale :

- une case par ménage,
- une case par femme et ses enfants non mariés,

(1) Il faut prendre garde que depuis le dernier recensement administratif le village a pu se déplacer, qu'il peut exister deux noms pour la même agglomération (nom en dialecte local, nom administratif), etc...



- de la **position** sur le terrain des cases :
- carré enclos d'une tapade,
- cases d'un même carré groupées mais pas d'enclos,
- cases dispersées.

Si les cases sont enchevêtrées, les représentants des deux villages devront naturellement être présents pour préciser à qui appartient chaque case. Bien se rappeler que l'on ne doit obtenir des renseignements que pour les cases appartenant au village que l'on doit recenser, mais qu'il convient par contre d'en saisir tous les éléments.

Voici les principales sortes d'habitat que vous êtes susceptibles de rencontrer :

**Une habitation par famille restreinte** : cette habitation peut comporter une ou plusieurs pièces, mais le groupe de personnes qui l'habite (généralement le chef de ménage, sa ou ses femmes et leurs enfants non mariés) est absolument indépendant du groupe voisin.

**Enclos par famille restreinte** : le ménage habite alors plusieurs cases dispersées sur un espace de terrain entouré d'une clôture ou « tapade », le plus souvent constituée par une haie, chaque case correspondant par exemple à une épouse et ses enfants.

**Enclos par famille étendue** : le principe demeure d'enclore plusieurs cases dans une clôture, mais ici ces cases correspondent, non plus au ménage individuel mais à une famille étendue c'est-à-dire plusieurs ménages (frères mariés, ou père et ménages de fils, etc.) groupés sous l'autorité d'un chef de concession, de cour, de lignage, de carré, etc.

**Groupe de cases** : il y a enfin le cas où le groupement de cases pour les habitants reconnaissant une autorité commune devient une notion purement administrative ou sociologique car il n'y a plus de clôture matérielle, les cases d'un groupement peuvent même être enchevêtrées avec celles de groupements voisins.

En ce qui concerne la **structure villageoise**, la diversité est du même ordre :

**Village groupé sans hameau** : une seule agglomération réunissant toutes les habitations du village.

**Village avec chef-lieu et hameaux satellites** : il y a plusieurs agglomérations dont l'une, généralement centrale et principale, est le chef-lieu.

**Village dispersé en hameaux** : il n'y a plus de centre proprement dit mais dispersion sur une étendue déterminée de plusieurs hameaux dont chacun joue le rôle d'agglomération indépendante.

A ces différents cas d'habitat ou de village s'ajoutent naturellement les cas particuliers provenant du déplacement temporaire ou permanent des habitants et de leur habitat (hameaux de culture, campement de pasteurs, etc.).

## 8. NUMÉROTATION DES CASES ET CROQUIS DE VILLAGE

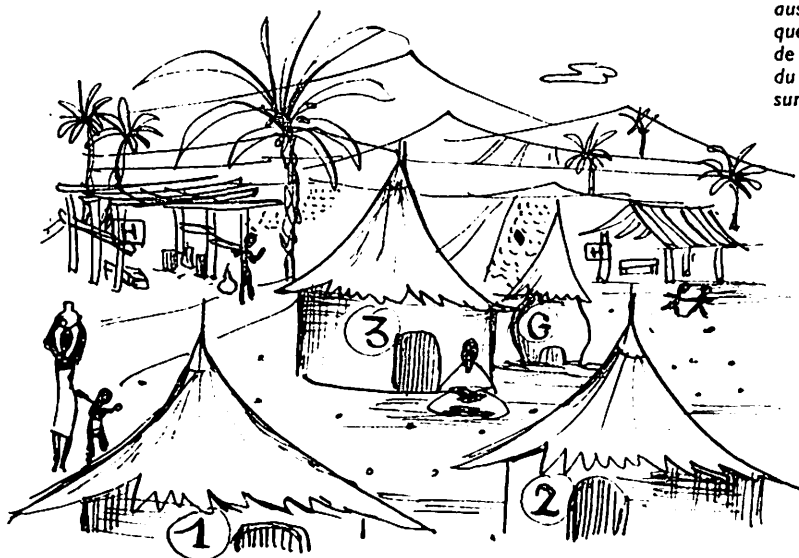
8. La Numérotation des cases doit être effectuée de façon à ce que chaque construction reçoive un numéro (et un seul) ou bien une lettre si cette construction ne sert pas d'habitation. Le croquis du village doit fournir

Après avoir fait le tour du village (ou en même temps), il convient d'effectuer la numérotation des cases qui le constituent. A cette fin, toute habitation indépendante doit recevoir un numéro distinct marqué à la craie à l'extérieur, de manière très apparente, et à l'abri de la pluie. Ce numéro doit être inscrit en caractères arabes d'imprimerie (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9).

On entend par « habitation », toute construction indépendante (1) susceptible d'abriter une ou plusieurs personnes durant leur sommeil.

(1) Ou partie indépendante de construction (c'est-à-dire ayant une entrée indépendante et abritant des personnes vivant indépendamment de celles qui vivent dans les autres parties de la même construction).

*une représentation  
aussi fidèle  
que possible  
de la disposition  
du village  
sur le terrain.*



Les locaux commerciaux (magasins ou arrière-boutiques) dans lesquels couchent habituellement une ou plusieurs personnes sont considérés comme des habitations.

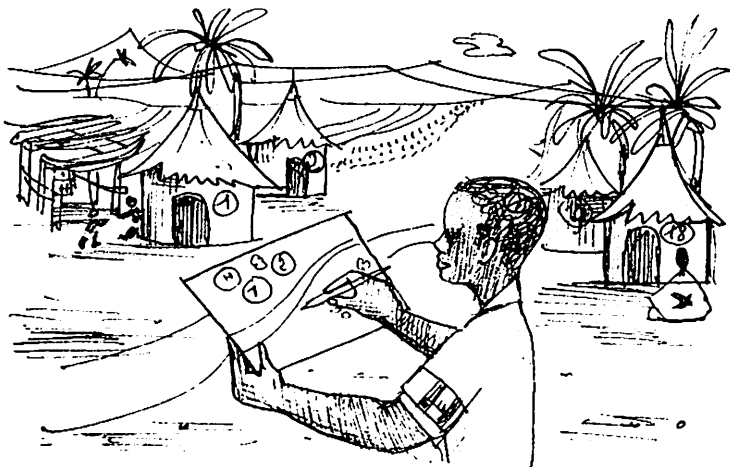
Les constructions non utilisées pour le coucher, telles que greniers, cuisines, hangars, cabinets, églises, etc., ne seront pas numérotées mais porteront, également marqué à la craie, à l'extérieur et de manière apparente, l'inscription : G, C, H, C, E, etc., suivant le cas.

Cette numérotation doit s'effectuer dans un ordre logique de façon à être sûr que toutes les habitations ont bien reçu un numéro. A partir de la maison du chef, qui porte le numéro 1, on numérote toutes les constructions d'un même bloc (ou pâté), puis on en entreprend un autre et ainsi de suite jusqu'à ce que l'ensemble du village soit couvert. Un « bloc » est généralement situé à l'intersection de 2 chemins (sentiers, pistes, routes) qui se croisent, mais il peut également constituer une série de maisons auxquelles on accède par un seul chemin. Il peut correspondre encore à un véritable hameau.

Un principe à appliquer dans tous les cas est que la numérotation doit être unique pour tout le village, c'est-à-dire que tous les numéros des cases doivent s'y suivre de 1 à n en une seule série et non recommencer par exemple à 1 pour chacun des hameaux que comprend le village.

Une fois cette numérotation achevée (ou en même temps, le cas échéant) il convient de dresser le croquis du village. Pour cela, les voies qui sillonnent l'agglomération seront tout d'abord tracées en indiquant à chaque extrémité les directions correspondantes. On notera aussi l'emplacement des villages voisins.

Puis les diverses constructions seront placées avec leurs numéros (ou lettres) respectifs. Il sera bon que ce croquis indique également les repères importants susceptibles d'exister dans le village : ravins, arbres particuliers, puits, etc.



Si le village comporte plusieurs agglomérations distinctes (hameaux campements) et que toutes ne puissent pas contenir sur le même croquis, un autre croquis sera établi précisant les emplacements respectifs de ces agglomérations.

Il n'est pas question naturellement d'effectuer des dessins parfaits, mais il importe que les croquis soient clairs et permettent le repérage aisé d'une case quelconque sur le terrain.

## 9. CONDUITE DE L'INTERROGATOIRE

9. L'enquête proprement dite ne peut commencer qu'après une prise de contact préalable. Elle ne doit pas être trop longue pour éviter de perdre du temps. L'interrogatoire de chaque famille doit être mené devant le plus petit nombre possible de personnes (les femmes seront interrogées généralement en présence de leur mari). L'agent recenseur doit toujours être correct, ne pas être négligé. Mais il ne doit pas chercher

Une publicité a déjà été faite autour de l'enquête: les différents échelons de la hiérarchie administrative ont été avertis; certains villages ont même été visités; votre tâche en est facilitée d'autant.

A votre arrivée dans le village il est certain que vous serez questionné. Ceci est même souhaitable car il sera plus aisé d'obtenir la collaboration de personnes qui auront manifesté de l'intérêt pour votre tâche. Ne commencez donc pas brutalement l'enquête proprement dite: parlez par exemple de l'état des cultures, du retard ou de l'avance de l'hivernage, etc., mais comme les gens sont généralement bavards, il ne faudra pas que cette entrée en matière devienne palabre; **il ne faut pas perdre son temps en conversations inutiles.**

Lorsque cela est possible, éviter d'entreprendre le dénombrement en présence d'un groupe de personnes, car il faut **éviter les attroupements**. Faites remarquer que les réponses sont confidentielles, que les domaines abordés sont intimes et que le travail sera fait plus vite si les gens se dispersent, car la personne interrogée répondra alors plus facilement et avec moins de gêne.

S'il y avait attroupement, le chef du village (de la communauté rurale) ou son représentant doit sur votre demande disperser les adultes ou les enfants. Mais dans tout ceci, n'agir qu'avec tact et sans brutalité.

Il ne doit donc y avoir de présents, à chaque interrogatoire, que les habitants de la ou des cases de la famille; il serait même préférable qu'il n'y ait que deux ou trois personnes qui assistent à cet interrogatoire mais ce sera souvent difficile. Cependant veillez bien à ce que vos questions s'adressent à une personne bien déterminée et faites votre

possible (en revenant au besoin dans la case déjà visitée) pour obtenir les réponses de la personne intéressée (sauf évidemment si elle est malade ou absente ou s'il s'agit d'enfants en bas âge); ne pas accepter d'un enfant des renseignements sur les membres de sa famille ou d'un serviteur sur son patron. Toutefois, dans certaines régions les femmes ne répondent qu'en présence de leur mari, ou bien encore c'est lui-même qui répond à leur place. Il faudra naturellement s'efforcer de ne pas contrarier les coutumes. A cet égard le mieux serait de demander au mari de rapporter lui-même les questions posées et les réponses fournies.

En toutes circonstances, la politesse et le respect s'imposent : c'est ainsi qu'avant de pénétrer dans un enclos, il y aura toujours lieu d'en demander la permission au chef de famille. De même ne laissez pas les gens debout, priez-les de s'asseoir, à l'ombre et non au soleil. Une fois les questions posées, si vous n'avez plus besoin d'eux, laissez-les reprendre leurs occupations interrompues après les avoir remerciés. Efforcez-vous en somme de donner un caractère amical à l'interrogatoire : ce sera le gage le plus sûr de l'exactitude des renseignements recueillis.

Si vous arrivez à l'heure d'un repas, il est évident que vous devez vous excuser de vous présenter à ce moment... et ne pas vous inviter.

## 10. LA FICHE COLLECTIVE, SON UTILISATION

On utilise en matière de recensement la façon dont les gens se groupent pour effectuer les divers actes de la vie quotidienne; on recense donc les personnes ménage par ménage. Celui-ci comprend l'homme marié, sa ou ses femmes et leurs enfants non mariés. Et comme les ménages peuvent à leur tour se grouper à l'intérieur de concessions, carrés, cours, etc., on sera amené à inscrire sur chaque **fiche collective les habitants d'une même concession** (carré, cour, tapade). A l'intérieur de cette concession on trouve par exemple, rassemblés tous les descendants et les épouses actuelles du chef de famille (selon les régions les enfants mariés auront ou non quitté le carré paternel) et éventuellement les serviteurs, amis, parents, qui leur sont rattachés. La concession sera donc d'abord décomposée en **petits groupes — ménages —** composés eux-mêmes de chaque homme marié, de ses femmes et de leurs enfants **non mariés**; de tels ménages pourront naturellement être incomplets, par exemple dans le cas où l'un des conjoints étant mort, l'autre est demeuré seul avec ses enfants (cas relativement rare).

De plus, lorsqu'il s'agit d'un remariage, le groupe devra comprendre les enfants de chacun des époux qui vivent avec eux, que ceux-ci leur soient communs ou non.

L'ordre du dénombrement des membres de la concession et de leur inscription sur la fiche collective sera alors le suivant :

— **Ménage du chef de concession, c'est-à-dire :**

1. Chef de la concession;
2. Première épouse du chef. On **spécifiera** bien le **rang** de l'épouse;
3. Enfants **non mariés** de la première femme, rangés par âge croissant (du plus jeune au plus âgé) (1);

(1) Il peut être également avantageux d'utiliser l'ordre inverse (du plus âgé au plus jeune)... l'essentiel est d'appliquer un ordre constant.

à « éblouir »  
les habitants.  
C'est par sa dignité  
et non par  
sa rudesse  
qu'il doit s'imposer.

10. La fiche collective comprend les membres de la concession (ou de la cour). La concession sera décomposée en groupes élémentaires (ménages) comprenant :  
— le chef de ménage,  
— ses femmes,  
— et leurs enfants non mariés.  
L'ordre de dénombrement des membres de la concession doit être scrupuleusement observé. Entre chaque groupe élémentaire, dont l'ensemble compose la concession, il sera laissé une ligne blanche. D'autre part, bien distinguer les résidents (qui demeurent habituellement dans la case recensée)

**et les visiteurs**  
*(qui ont couché la nuit dernière dans la case recensée mais qui demeurent habituellement ailleurs).*

4. Deuxième épouse du chef;
5. Enfants de la deuxième épouse;  
...et ainsi de suite pour les troisième, quatrième épouses, etc. du chef de concession.
6. Autres personnes du ménage (amis, domestiques, etc.);  
Si une mère est décédée, divorcée ou séparée du chef de ménage (n'habite donc plus la concession), ses enfants seront placés après les enfants non mariés de la dernière épouse vivante.

— **Autres ménages de la concession**, chacun d'eux étant composé et inscrit de la même manière, c'est-à-dire :

7. Enfants mariés de la première épouse et leurs descendants non mariés;
8. Enfants mariés de la deuxième épouse;  
...et ainsi de suite pour les troisième, quatrième épouses, etc.;
9. Ménages des autres parents (ascendants et collatéraux du chef de concession), serviteurs, amis, visiteurs, etc.

— **Ménages de visiteurs.** — Demander systématiquement après chaque ménage s'il y a des visiteurs, mais les inscrire seulement après avoir inscrit l'ensemble des personnes qui résident habituellement dans la concession (résidents) et adopter pour l'ordre d'inscription des visiteurs les mêmes règles que pour les ménages de résidents.

**Entre chaque ménage, il sera laissé une ligne en blanc pour bien les séparer**; il en sera de même entre le dernier résident inscrit et le premier visiteur inscrit.

Ainsi dans le cas présent, une ligne blanche devra séparer le 7<sup>o</sup> du 6<sup>o</sup>, le 8<sup>o</sup> du 7<sup>o</sup>, etc.

Si la ligne blanche séparant deux ménages a été remplie, on tracera au crayon un trait transversal pour les séparer.

Lorsqu'un habitant est isolé et non rattaché à une famille (plusieurs manœuvres habitant la même case) la ligne CF (1<sup>re</sup> ligne) n'est pas remplie. Plusieurs isolés sont inscrits sur la même fiche collective, mais pour chaque personne, les indications sont séparées par une ligne blanche.

Si un membre du ménage est retrouvé après coup, il est inscrit à la suite, une flèche indiquant sa place parmi les membres du ménage, mais s'il y a trop de corrections sur une fiche, l'agent recenseur devra la recopier proprement sur une nouvelle (en barrant l'ancienne, sans la détruire).

Afin de faciliter l'établissement de la fiche collective, il est bon de faire procéder d'abord à l'inventaire de chaque concession et de faire porter les noms des personnes qui y seront recensées sur un imprimé spécial dit « Inventaire préalable » (1).

— **Quelques cas particuliers de ménages** : Si la sœur du chef de famille est mariée et demeure seule avec ses enfants chez son frère, elle doit faire l'objet d'une inscription de ménage incomplet séparée d'une ligne blanche de celles des descendants non mariés de son frère.

De même, si deux personnes ont divorcé, et que la femme soit revenue seule chez son frère, l'ex-mari ayant gardé les enfants, seule la femme est rattachée à la fiche collective du frère (ne constituant pas un ménage en elle-même, elle sera rattachée au ménage de son frère).

De même encore, si un chef de famille a des enfants mariés qui ne résident pas avec lui, il ne faudra pas les comprendre même sous forme d'absents de longue durée, car ils ont quitté la famille paternelle.

---

(1) La manière de remplir ce document est décrite au « Manuel du Contrôleur » (page 71).

### **Cas particulier d'une famille ou d'un ménage scindé en différents endroits (hameaux ou villages).**

Si des gens d'une famille X habitent, les uns au hameau A, les autres au hameau B... (l'un et l'autre de ces hameaux étant à recenser) :

1° Faire une fiche collective pour la partie de cette famille X qui habite le hameau A que vous êtes en train de recenser.

Marquer en haut de la fiche :

« Hameau A ».

« Famille étendue » X (partie).

Recenser normalement sur cette fiche collective les gens de cette famille X qui habitent le hameau A.

2° Préparer **tout de suite après** une autre fiche collective pour la partie de cette famille X qui habite le hameau B.

Marquer en haut de cette fiche :

« Hameau B ».

« Famille étendue » X (partie).

Recenser tout de suite, **mais au crayon**, les gens de cette partie de famille.

Quand vous serez arrivé au hameau B.

Vous verrez ces gens et vous les recenserez alors définitivement à l'encre (après avoir vérifié et complété les renseignements) sur cette fiche collective.

Il faut recenser le chef de cette famille dans le hameau où il habite lorsqu'il dispose d'une case d'habitation personnelle. Autrement le chef de ménage sera compté comme « résident habituel » dans la concession de sa **première épouse** soit comme présent s'il y a couché la nuit précédente, soit comme absent, s'il a couché ailleurs la nuit précédente. S'il a logé chez une autre épouse la nuit précédente, on le recensera dans la concession de cette dernière comme personne de passage. Si le chef de ménage était en voyage, il ne figurera pas sur les fiches de ses deuxième et troisième épouses.

Dans ces différents cas on a affaire à des ménages incomplets ou dispersés.

Sur la fiche collective de la partie de sa famille qui habite l'autre hameau, vous laisserez la ligne C.F. libre et vous y noterez :

**N. B.** — Un tel, chef de famille X, habite et est recensé (avec la partie de sa famille qui y habite également) dans le hameau ....

## **11. ÉTABLISSEMENT DES FICHES COLLECTIVES**

Le document de base de l'enquête, le seul qui soit à remplir au cours de l'interrogatoire est le questionnaire appelé **fiche collective**.

Chacune des personnes composant le carré, la concession, la cour ou la famille étendue, doit faire l'objet d'une inscription **séparée** (1 ligne par personne) dans l'ordre indiqué au paragraphe 9. Toutes les personnes doivent donc être enregistrées quels que soient :

**leur âge et leur état de santé** : par exemple un enfant né la veille du passage de l'agent recenseur, un vieillard sur le point de mourir devront être inscrits exactement comme l'ensemble des personnes à recenser.

**la durée de la présence** : les habitants qui vivent habituellement dans le village (présents ou absents) et les visiteurs même s'ils ne sont là que pour la journée (à condition toutefois qu'ils aient couché là la nuit dernière), chacun doit être interrogé et compté personnellement, personne ne doit être oublié.

*11. La fiche collective concernant le groupement familial le plus commun, des précautions doivent être prises dans le cas où plusieurs fiches doivent être utilisées pour l'inscription des membres de l'un de ces groupements. L'ordre dans lequel sont posées*

les questions et  
transcrites les réponses,  
est essentiel.  
Il doit être  
absolument respecté.

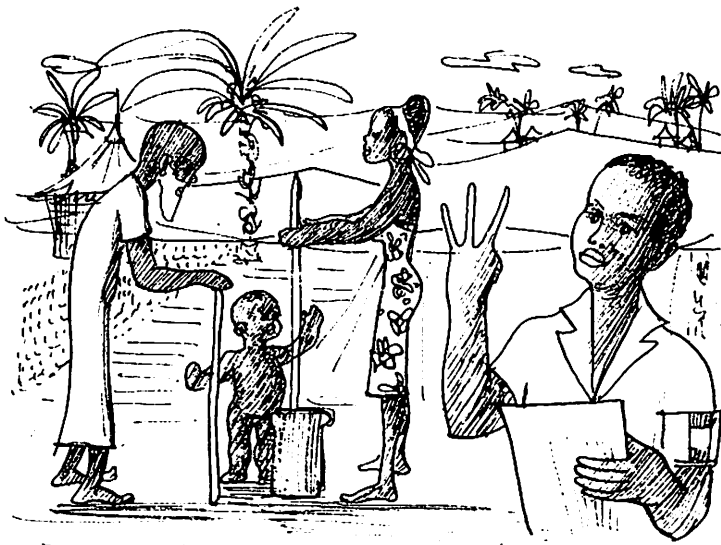
La fiche collective  
comprend 2 parties  
distinctes :  
— transcription  
individuelle des  
différents membres,  
— questions posées  
au chef de famille  
concernant les  
naissances et les décès  
durant les  
12 derniers mois.

En cas de corrections,  
il ne faut ni gratter,  
ni surcharger, mais  
barrer lisiblement  
et écrire à côté  
ou au-dessus  
la rectification.

Toute concession  
commencée doit être  
terminée  
dans la journée.

Chaque fiche collective  
doit comprendre :

1) d'abord les  
**habitants habituels**  
de la concession  
(cour, carré, etc.),  
qu'ils soient  
effectivement présents  
le jour du  
recensement  
ou bien absents;  
2) ensuite les  
**personnes de passage**  
dans la concession,  
à condition  
qu'elles y aient couché  
la nuit dernière.



### Quels sont les absents à recenser ?

Pour tous les absents, vous demandez au chef de famille ou de ménage ceux qui, selon lui, ne reviendront jamais habiter au village.

Vous recensez alors tous les absents dont le retour au village pour y habiter est **certain** ou **probable** (1), et seulement ceux-là (à l'exclusion par conséquent de ceux qui sont partis définitivement).

Dans le cas où l'on ne vous aurait pas indiqué à l'avance à quel groupement de personnes correspond une fiche collective, vous demandez au chef de village comment se rassemblent habituellement les habitants : petite famille, grande famille ou carré.

Si une famille est très nombreuse et que l'enregistrement de tous ses membres nécessite plusieurs fiches,

1. La ligne C.F. (chef de famille) du 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>... feuillet ne sera pas remplie, le nom du chef de carré sur la ligne C.F. devant être inscrit une fois seulement sur la première fiche.

2. En tête des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> feuillets..., on inscrira « suite de la fiche... » (numéro de la fiche précédente).

3. les inscriptions :

- nombre et numéros d'habitations;
- naissances (au cours des 12 derniers mois);
- décès (au cours des 12 derniers mois);

ne seront pas répétées sur les 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>... feuillets.

4. Les numéros d'ordre qui figurent sur les lignes successives de chaque feuille seront augmentés pour les 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> feuillets... de manière à constituer une suite continue de numéros pour l'ensemble des feuilles collectives d'une même famille.

(1) Il convient toutefois de fixer un délai à partir duquel (2 ans par exemple) : 1<sup>o</sup> les Résidents absents ne sont plus recensés; 2<sup>o</sup> les Visiteurs sont recensés comme Résidents.



Les renseignements que vous devez recueillir peuvent être divisés en deux parties :

a) la première concerne les membres de la famille pris **individuellement** : ce sont les indications à porter dans les colonnes groupées et numérotées, qui sont obtenues à partir d'interrogatoires **individuels** et **personnels** des habitants (en mesure de vous répondre). On y distingue la partie principale de la fiche et le questionnaire FEMMES;

b) la seconde concerne la famille prise **dans son ensemble** c'est-à-dire essentiellement :

— le nombre et les numéros des cases qu'elle occupe : celles-ci comprennent toutes les cases habitées uniquement par des gens de la famille (que les cases appartiennent ou non à la famille);

— les cases habitées en partie par des gens de la famille, en partie par des gens d'autres familles (si ces cases appartiennent à la famille).

— les cases habitées par des gens de passage.

— les naissances et les décès survenus dans les 12 derniers mois.

Ces renseignements sont obtenus en questionnant le **chef de famille** ou s'il n'est pas en état de répondre, son représentant (femme, frère, fils aîné, etc.)

On va maintenant préciser l'ordre et la manière dont ces différentes questions doivent être posées.

L'**ordre** dans lequel les questions doivent être posées est en **effet très important** et la **manière** d'obtenir ces renseignements ne l'est pas moins. Il convient de suivre scrupuleusement ces instructions sinon vous n'arriverez pas à vous sortir d'affaire et vous poserez les questions à tort et à travers. D'autre part si vous ne paraissez pas assuré, les gens seront méfiants et répondront moins facilement à vos questions. Enfin les habitants seraient indisposés si vous leur posiez plusieurs fois les mêmes questions, et les réponses obtenues risqueraient fort d'être alors inexactes.

On vous rappelle en outre — et ceci est très important — qu'il convient de ne jamais influencer les personnes interrogées : bien leur expliquer ce qu'on leur demande, mais ne jamais leur « proposer » de réponse qu'elles pourraient être tentées d'accepter par simple paresse ou complaisance.

Avant de commencer, assurez-vous que vous avez **tout** votre matériel à portée de la main : un lot suffisant de questionnaires, de quoi écrire, les pinces, votre cahier de rapport, etc.

Après avoir délimité le nombre de cases que vous pensez pouvoir visiter dans la journée et vous être assuré que leurs habitants ont bien été prévenus de devoir rester auprès d'elles, vous pouvez alors commencer vos visites, accompagné dans chacune d'elles par un représentant du chef de village.

Écrivez lisiblement, en caractères d'imprimerie.

Ne grattez pas, ne surchargez pas les inscriptions erronées; mais barrez-les nettement et écrivez à côté ou au-dessus la bonne indication.

Une ligne est remplie pour chaque personne; toutes

les colonnes doivent comporter

une indication

(qui peut être un simple trait)

à l'exception de la colonne

« observations ».

Avant de quitter la concession, l'enquêteur

doit s'assurer

qu'il n'a rien oublié.

Il ne devra jamais donner

à son contrôleur

une fiche où manque une indication.

Marquez le nombre de cases utilisées

comme habitations

pour dormir,

manger et se

rassembler, mais ne seront pas compris :

— les greniers

— la case à palabre du village

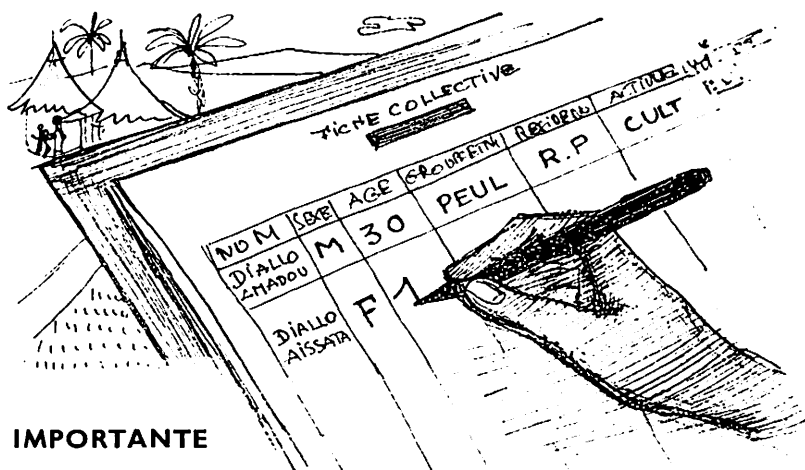
— les abris pour animaux

— les mosquées

— les hangars pour véhicules

— les cuisines

— les lavabos.



## NOTE IMPORTANTE

La fiche collective reproduite dans le présent document comporte la totalité des questions qu'il semble intéressant de poser lors d'une enquête démographique complète. C'est néanmoins, à trois genres d'études très différents que ces questions ressortent.

Le premier correspond aux renseignements *fondamentaux* qu'il est absolument nécessaire de rechercher au cours d'une étude démographique quelle qu'elle soit; ils seront recueillis seuls dans le cas d'une recherche simplifiée, au cours d'un recensement exhaustif par exemple. Les rubriques retenues correspondent à peu de choses près, dans ce cas, à la liste minimum de questions préconisée par l'organisation des Nations-Unies pour le recensement de 1960. Il s'agit en particulier du sexe, de l'âge, de la situation matrimoniale, du groupe ethnique et de l'activité principale. Les intitulés des questions rentrant dans ce premier groupe ont été entourés d'un trait sur le modèle de fiche collective (1).

Le second concerne les renseignements dont la collecte s'impose lors d'une étude par sondage, ceux-ci permettant notamment d'obtenir les données essentielles sur la natalité la fécondité et la mortalité. Les intitulés de ces questions ont été entourés d'un trait fin sur le même modèle (1).

Enfin le dernier groupe rassemble des éléments d'information dont l'intérêt s'avère généralement moindre ou seulement régional : religion, caste, lieu de l'absence, connaissance du français etc. Les intitulés correspondants ne sont pas soulignés (1).

La recherche de certains renseignements particuliers tels que :

- causes de décès,
- migrations passées,

procède d'investigations spéciales et doit être traitée comme telle ou bien n'être adjointe à une enquête démographique d'ensemble qu'à titre d'annexe.

## ÉTUDE DÉTAILLÉE DES DIFFÉRENTES RUBRIQUES DE LA FICHE COLLECTIVE

### Indications géographiques.

La première partie de la fiche collective comporte certaines rubriques destinées à repérer l'emplacement géogra-

pique du groupement familial recensé. C'est par elles qu'il faut commencer le remplissage de la fiche; elles peuvent même être remplies avant de pénétrer dans l'habitation elle-même de façon à ne pas

(1) Dans la description, rubrique par rubrique, de la fiche collective (p. 24 et suivantes) les intitulés correspondants ont été respectivement inscrits en caractères gras, majuscules et italiques.

faire attendre inutilement les personnes à recenser pendant ce temps.

Il ne faut pas croire que ces inscriptions, qui seront, en grande partie, identiques pour tous les habitants d'un même village, présentent peu d'intérêt : elles sont au contraire indispensables pour ranger les personnes recensées dans le village où elles demeurent effectivement au cas où, par exemple, certaines des feuilles seraient, pour une raison ou une autre, déclassées de leur dossier de village.

Vous devez donc indiquer avec soin, le nom de chaque circonscription administrative (Région, Cercle, Subdivision, Canton, Village...) ainsi que l'adresse de chaque concession (ou les numéros de case) en utilisant *toujours la même orthographe*. Celle-ci figure sur la liste des villages qui vous a été remise.

#### **Date de l'enquête, Agent recenseur, Contrôleur.**

La date à porter doit être celle à laquelle vous commencez l'enquête dans le village, c'est-à-dire que l'absence ou la présence des personnes à recenser doit se référer à la nuit (ou en cas d'ambiguïté au lever du soleil) qui a précédé ce jour. Si vous arrivez par exemple dans un village le 24 novembre et que l'enquête débute le 25, la date à indiquer est celle du 25 novembre et la nuit de l'enquête sera la nuit du 24 au 25 novembre (ou en cas d'ambiguïté, l'heure du lever du soleil le 25 novembre, c'est-à-dire à peu près 6 heures du matin).

Il importe d'autre part que la date de l'enquête soit la même pour tous les habitants d'un même village; même si vous n'avez pas terminé l'enquête le jour où vous l'avez entreprise, la date sera encore la même pour les personnes qui seront recensées le lendemain ou le surlendemain, etc. La seule différence sera que la situation décrite sera celle de la veille, l'avant-veille, etc... Mais le plus souvent, l'ensemble du village pourra être recensé dans la même journée ou en deux jours, ce qui fait que le décalage ne sera généralement pas très important.

N'oubliez pas non plus de marquer très distinctement votre nom et celui de votre contrôleur.

#### **Numéro de la fiche collective**

Au fur et à mesure que vous remplirez les fiches correspondant aux différentes concessions du village, vous numéroterez chacune de ces feuilles de 1 à n, sans aucune répétition ni omission. De plus, pour recenser les diverses concessions, vous utiliserez le même ordre que dans la numérotation des cases, de manière que l'on ait, par exemple, dans le cas où la totalité du village est soumise à l'enquête, la correspondance suivante entre les numéros de cases et les numéros de fiches :

N <sup>os</sup> de cases	N <sup>os</sup> de fiches
1	1-2
2	3
3-4	4
5	5
«	«
«	«
«	«

Dans l'exemple choisi, les personnes inscrites sur les fiches 1 et 2 habitaient toutes dans la case 1 et celles inscrites sur la fiche 4 occupaient les deux cases numérotées 3 et 4. Ceci ne signifie d'ailleurs pas obligatoirement que les personnes rangées sur les fiches 1 et 2 constituaient deux concessions distinctes; il peut en effet arriver que l'inscription de toutes les personnes d'une même concession nécessite plusieurs fiches collectives : dans ce cas, la rubrique : « suite de... » doit être remplie, c'est-à-dire que sur la 2<sup>e</sup>, la 3<sup>e</sup> fiche, etc. qui auront été nécessaires pour inscrire les membres d'une même concession, on y aura porté le N<sup>o</sup> de la fiche précédente.

On aura par exemple les inscriptions suivantes :

sur la 1<sup>re</sup> fiche : N<sup>o</sup> 14 (suite de —)

2<sup>e</sup> — : N<sup>o</sup> 15 (suite de 14)

3<sup>e</sup> — : N<sup>o</sup> 16 (suite de 15),

si les fiches 14, 15 et 16 correspondent à la même concession.

De plus, la 1<sup>re</sup> ligne des fiches « suite », sera laissée en blanc et les numéros d'ordre des lignes successives de ces fiches augmentés (ainsi qu'il a été indiqué) des numéros correspondant aux fiches précédentes.

Lorsqu'il n'y a pas à inscrire de numéro à la rubrique : « Suite de », un trait devra être tiré.

## PARTIE PRINCIPALE DE LA FICHE COLLECTIVE

COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
1	<b>Numéro de la case</b>	Indiquer le numéro de la case où la personne a passé la nuit précédente (ou auprès de laquelle elle l'a passée). Si la personne était absente cette nuit là, inscrire le numéro de la case où elle couche d'ordinaire.
2	<b>Nom et prénom</b>	Dans certaines régions, l'ordre est quelquefois prénom, puis nom; dans d'autres, il existe un nom d'initiation qu'il est inutile de noter et donc de demander. Pour les nouveau-nés non encore baptisés, on notera simplement « pas de nom ».
3	<b>Vu ou non vu</b>	Si les renseignements ont été obtenus d'après la déclaration d'une autre personne de la famille, et que vous n'avez pas vu la personne intéressée, marquer dans la colonne 3 : N V, mais prêter attention aux colonnes 6 ou 7. Il faut faire son possible pour qu'une personne non vue, mais que l'on sait être dans le village et y avoir couché, la nuit précédente, soit interrogée personnellement. Il peut en effet arriver par exemple qu'au cours de votre visite, vous n'avez pas vu un habitant parce qu'il travaillait à ses cultures ou était allé faire des courses, mais sa famille vous a dit qu'il était là. Vous notez alors NV au crayon à côté de son nom ainsi que les renseignements qui sont disponibles, toujours au crayon et le soir, vous allez le revoir pour l'interroger personnellement. Si à votre deuxième visite vous ne le rencontrez pas, vous notez l'ensemble des indications, et vous inscrivez NV à l'encre. Si vous l'avez vu vous notez V à l'encre. Pour un enfant, un malade, un vieillard que vous n'avez pu interroger mais que vous avez vu, inscrire V.
4	<b>Relation avec le chef de famille ou parenté</b>	La famille étendue, c'est-à-dire l'ensemble des personnes qui vivent dans une même concession est d'abord décomposée en « ménages », comme on l'a vu au paragraphe 10. Ensuite, chacune d'elles est inscrite en suivant l'ordre indiqué précédemment et son lien de

COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
		<p>parenté se note par rapport au chef du ménage dont elle fait partie, celui-ci étant désigné par le numéro de la ligne où il se trouve inscrit. Pour le chef de famille (en général génération la plus âgée), on inscrira CF, puis les membres de son ménage seront désignés ainsi :</p> <p>— première épouse 1 (ne pas oublier le rang de l'épouse);</p> <p>— fils ou fille 1 x 2, en commençant par le plus jeune enfant, etc. et en faisant référence, pour chaque enfant, aux deux parents.</p> <p>— 2<sup>e</sup> épouse 1, etc.</p> <p>L'ordre dans lequel seront indiquées les épouses sera celui-là même utilisé par le chef de famille ou de ménage pour les nommer.</p> <p>Pour les autres ménages (fils mariés du CF, leurs épouses et leurs enfants) :</p> <p><b>1. On notera la parenté de chaque chef de ménage par rapport au chef de famille;</b></p> <p><b>2. celle des autres membres de chaque ménage sera indiquée par rapport au chef de ce ménage.</b></p> <p>On aura par exemple :</p> <p>— pour le père (inscrit sur la ligne 9) ..... fils 1 x 2</p> <p>— puis, pour son épouse..... 1<sup>re</sup> ép. 9</p> <p>— et leurs enfants non mariés... fils 9 x 10</p> <p>Lorsqu'un des ascendants est décédé, séparé, ou d'une manière générale ne fait pas partie de la famille telle qu'elle est actuellement recensée (ne figure pas sur la fiche considérée), on mettra un tiret (Ex.: fils 2 x —) mais l'on inscrira toujours les références des parents en commençant par le père.</p> <p>Ne pas oublier de demander au chef de famille si sa mère ou d'autres ascendants sont encore vivants.</p>
5	Sexe	<p>Homme ou garçon : marquer M (sexe masculin). Femme ou fille : marquer F (sexe féminin).</p> <p><b>Il doit toujours y avoir une indication dans cette colonne.</b></p>
6	Age	<p>— Pour les habitants d'un an révolu ou plus, l'âge est donné en années révolues dans la demi-colonne de gauche (un tiret dans la demi-colonne de droite).</p> <p>— Pour les enfants de moins d'un an révolu on inscrira le nombre de mois révolus</p>

COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
6	Age	<p><b>dans la demi-colonne de droite (O si l'enfant a moins d'un mois révolu) et un tiret dans la demi-colonne de gauche.</b></p> <p>Il est très important qu'un soin particulier accompagne les questions relatives à l'âge des habitants afin que l'information recueillie à ce sujet soit la plus exacte possible.</p> <p>De nombreuses personnes, en particulier les adultes déjà âgés, ne connaissent pas leur âge et il faut absolument attribuer à chaque personne un âge aussi près que possible de son âge réel. Tout d'abord, la question est de savoir si la personne interrogée est pubère ou non. Il existe des expressions locales, mais le mieux est de demander pour les filles si elles pourraient être mère ou non. <b>Il convient d'être très prudent en posant ce genre de question en raison de la pudeur des personnes interrogées : souvent, il sera préférable de se servir du calendrier historique qui est donné en annexe (1); cette question sera posée de préférence sans témoins et en s'adressant aux mères.</b></p> <p>Un point très important est de <b>ne pas essayer de relier cette notion de puberté à la notion d'imposable.</b> Il peut très bien se faire qu'un très jeune homme paye l'impôt et qu'un autre qui a été malade, qui est déjà pubère, ne paye pas l'impôt. <b>Vous ne devez donc pas demander s'il est impossible ou non et en aucun cas cette question ne doit être posée.</b></p> <p>De même pour les filles, il peut y avoir des filles non pubères déjà mariées et ce n'est pas parce qu'elles sont mariées qu'il faudra inscrire qu'elles ont plus de 14 ou 15 ans. Mais inversement, ce n'est pas parce qu'une fille n'est pas mariée qu'elle n'a pas atteint l'âge de 14 ou 15 ans.</p> <p><b>Pour les petits enfants le premier point à connaître est de savoir dans chaque cas si l'enfant a plus ou moins de 12 mois.</b> On demandera à la mère, au père, ou à quelque autre personne de la famille, quand est né l'enfant. Par exemple, si la récolte de riz est annuelle et que l'enfant a déjà vu 2 récoltes de riz, il a plus de 12 mois; s'il n'en a vu qu'une il a moins de 12 mois. Le ou les calendriers de l'année qui vous sont fournis (2) doivent vous servir à situer la date de naissance.</p> <p>(1) Voir par exemple le calendrier historique donné à l'annexe 2.</p> <p>(2) Voir par exemple le calendrier annuel donné à l'annexe 2.</p>

COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
6	Age	<p>Il faut se rappeler qu'un enfant n'a pas un an avant d'avoir terminé 12 mois (13 lunes); un enfant qui n'a pas encore atteint 3 ans est âgé de 2 ans et l'on marquera 2 dans la colonne « ans » (et un tiret dans la colonne « mois »).</p> <p>D'une manière générale, de nombreuses personnes ont tendance à désigner quand on leur demande leur âge, l'année dans laquelle elles se trouvent et non le nombre d'années effectivement et entièrement vécues. Il faudra lutter contre cette tendance qui pour les jeunes enfants conduit à des erreurs importantes.</p> <p><b>Pour les enfants âgés de 3, 4, 5 ans, etc.</b> il faudra demander quand l'enfant est né. Si l'on vous donne l'année de naissance, il faudra utiliser le tableau donné en annexe (1).</p> <p>Si l'année de naissance est inconnue, tâchez, grâce au calendrier historique dont vous êtes muni, d'établir aux environs de quel événement la naissance de l'enfant se place. Si dans la famille ou dans la case voisine vous avez remarqué un enfant qui semble être d'âge voisin, demandez aux mères si elles ont eu ces enfants à peu près aux mêmes époques. Ce qu'il faut toujours tenter c'est d'obtenir d'abord l'année de naissance; ce n'est que lorsque vous n'aurez pu obtenir de réponse, qu'il faudra demander ou estimer l'âge approximatif.</p> <p>Si vous n'arrivez pas à connaître l'âge d'un enfant par ses parents ou sa famille, vous l'estimerez à vue, mais il faut que ce cas soit exceptionnel. Si l'on vous a présenté un acte d'état civil, n'en tenir compte que s'il s'agit d'un acte de naissance véritable et non d'un jugement supplétif.</p> <p><b>Pour les jeunes gens et les hommes</b> au-dessus de la puberté, vous demanderez la date de naissance et comme précédemment vous obtiendrez l'âge par le tableau de correspondance. Si la date de naissance n'est pas connue, vous demanderez alors l'âge approximatif. Se méfier des dates rondes : 1930, 1940, 1950, etc., et surtout des âges ronds : 15, 20, 25, 30 ans, etc. Mais vérifiez toujours ces indications en posant les questions prévues au calendrier historique.</p> <p><b>Cette question de l'âge est primordiale</b> et vous devez comprendre que si l'on veut juger de la santé d'une population, il faut savoir exactement l'âge des personnes vivantes.</p>

(1) Voir par exemple le tableau de correspondance entre âge et année de naissance donné en annexe 2.



COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
6	Age	<p>Il est donc important que vous ne ménagiez pas votre peine pour connaître cet élément de l'enquête; après avoir interrogé une famille, vous devrez vérifier spécialement que la colonne relative à l'âge est bien remplie et qu'il n'y a pas d'erreurs de ce genre :</p> <p>— Deux frères de même mère, dont les naissances sont rapprochées de moins d'un an.  — Une mère de 16 ans qui a un fils de 4 ans et, à plus forte raison, une mère qui serait moins âgée que son fils.</p> <p>Il ne faudra jamais se contenter d'un seul renseignement et on devra toujours poser deux questions en utilisant deux dates de repère différentes du calendrier historique, des renseignements numériques voisins constituant un recoupement.</p>
7	Situation familiale ou situation matrimoniale	<p style="text-align: right;">marquer</p> <p>Célibataire (jamais marié) ..... C  Homme marié ..... M1, M2, M3  etc., suivant que l'homme est actuellement marié à 1, 2, 3, etc., femmes.  Femme mariée (1) (État civil ou union coutumière)..... M  Veuf non remarié (ou veuve) ..... V  Divorcé ou séparé non remarié (ou divorcée) ..... D  Union libre, concubinage ..... L</p> <p>Précisons que lorsqu'une personne a changé de situation familiale, c'est la dernière situation qui est notée. La distinction entre le mariage et l'union libre est relativement nette selon les races; aussi s'en tiendra-t-on aux déclarations des intéressés. Pour les isolés, ne pas penser qu'ils sont systématiquement célibataires et demander s'ils ont une ou des femmes (ou un mari) qui vivent en brousse (ou en ville).</p>
8	Groupe ethnique	<p>La question à poser est :</p> <p>Quelle est l'origine, la race de votre mère?  Quelle est l'origine, la race de votre père?  — Si la réponse est identique on inscrira la réponse, en vérifiant que la race indiquée</p>

(1) En ce qui concerne les femmes héritées, elles ne seront marquées M que si elles ont vraiment été « épousées » et non simplement prises en charge par un parent de leur ancien mari.

COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
		<p>figure bien sur la liste donnée en annexe.  — Si les réponses diffèrent, on inscrira la race du père (1).  Il faut faire attention à ce que la personne interrogée vous donne bien un nom de race et non un nom de famille ou de totem ou encore de caste ou de métier (Ex. : forgeron, tisserand, cordonnier). Si l'indication donnée ne figure pas sur votre liste, il faut poursuivre l'interrogatoire pour tenter de découvrir à quelle race de votre liste se rattache le groupe ethnique indiqué : Il peut s'agir d'une autre dénomination de l'une des races qui y sont mentionnées. En cas d'ethnie non prévue sur cette liste : demander alors la zone d'implantation (région ou pays) de cette race; ce renseignement est à noter dans la colonne : « Observations ».</p>
9	Religion	<p style="text-align: right;">marquer</p> <p>Catholique ..... C  Protestant ..... P  Musulman Tidjaniste ..... MT  — Hamalliste ..... MH  — Khadria ..... MK  (2) — Mouride ..... MM  — d'autre secte (et préciser la secte) ..... MA  — sans secte précisée ..... MS  Animiste (ou Fétichiste) ..... A  Autre religion (préciser cette religion) ..... AR  Sans religion ..... SR</p>
10	Caste	<p>Dans certaines régions d'Afrique, la coutume veut que chaque personne appartienne, de par sa naissance, à une caste déterminée. Il peut être intéressant de noter cette caste, mais les interrogatoires sur ce point doivent naturellement être menés avec le tact nécessaire. Voici quelques exemples de castes susceptibles d'être rencontrées en Afrique : Noble, Marabout, Guerrier, Serviteur, Artisan.</p> <p>-----</p> <p>(1) A moins que la coutume locale en veuille différemment.  (2) Dans certains cas, la précision par secte sera inutile.</p>

COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
<b>LES RENSEIGNEMENTS QUI SUIVENT SONT A DEMANDER POUR TOUS LES RÉSIDENTS (tirer un trait pour les Visiteurs).</b>		
11	Lieu de naissance	<p>— Si la personne est née au village où a lieu le recensement : noter V.</p> <p>— Si la personne est née en dehors du village, mais dans l'État où a lieu l'enquête, on notera la subdivision, le district ou en général la circonscription administrative de moyenne importance dans laquelle se situe le lieu de naissance.</p> <p>— Si la personne est née en dehors de l'État où a lieu l'enquête, inscrire le nom de l'État où se situe le lieu de naissance.</p>
12	Temps de présence au village	<p>— Si la personne est née dans le village (V dans la colonne 11): tirer un trait.</p> <p>— Dans tous les autres cas (personne non née dans le village) un chiffre devra figurer dans la colonne; il indiquera la durée qui s'est écoulée depuis la première arrivée au village de la personne considérée :</p> <p>— Si cette durée est moins d'un an révolu: mettre le nombre de mois révolus dans la demi-colonne de droite (on inscrira O si elle est arrivée depuis moins d'un mois); 11 est donc le chiffre le plus élevé que l'on puisse trouver dans cette demi-colonne). On tire un trait dans la demi-colonne de gauche;</p> <p>— si cette durée est 1 an révolu, ou plus: inscrire le nombre d'années révolues dans la demi-colonne de gauche (et un tiret dans la demi-colonne de droite).</p>
<b>LES RENSEIGNEMENTS QUI SUIVENT (colonnes 13 à 15) SONT A DEMANDER SEULEMENT POUR LES RÉSIDENTS ABSENTS (tirer un trait pour les Résidents présents et les Visiteurs).</b>		
13	Temps d'absence	<p>Noter la durée qui s'est écoulée depuis que la personne a quitté la concession (non compris les simples visites de courte durée). Cette durée est indiquée comme le temps de présence au village : mois révolus dans la demi-colonne de droite (de 0 à 11) et un trait dans la demi-</p>

COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
		colonne de gauche ou années révolues dans la demi-colonne de gauche (et un tiret dans la demi-colonne de droite), mais dans ce dernier cas, le chiffre le plus élevé que l'on puisse trouver est par exemple 2, car une personne absente depuis 2 années ou plus est considérée comme ne résidant plus dans le village (1) et par conséquent n'y est plus recensée.
14	Lieu de l'absence	L'endroit où se trouve la personne est à indiquer suivant les mêmes principes que le lieu de naissance, c'est-à-dire V si elle se trouve dans une autre concession du même village, la circonscription si elle se trouve dans un autre village du même État, l'État enfin si elle se trouve dans un autre État que celui où s'effectue l'opération.
15	Motif de l'absence	<p>Celui-ci sera indiqué par l'une (la principale s'il y en a plusieurs) des mentions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Travail.</li> <li>— Santé.</li> <li>— Famille.</li> <li>— Tourisme.</li> <li>— Affaires.</li> </ul> <p>Si le motif ne rentre dans aucun de ces cas, on le précisera au maximum.</p>
<b>LES RENSEIGNEMENTS QUI SUIVENT (colonnes 16 à 18) SONT A DEMANDER SEULEMENT POUR LES VISITEURS (tirer un trait pour les Résidents).</b>		
16	Temps de présence au village	<p>Le temps depuis lequel la personne est en visite dans la concession recensée sera noté comme précédemment : dans la demi-colonne de droite, durée en <b>mois révolus</b> (de 0 à 11) si cette durée est inférieure à 1 an révolu (tiret dans la demi-colonne de gauche); dans la demi-colonne de gauche, durée en <b>années révolues</b>, si celle-ci est de 1 an ou plus (tiret dans la demi-</p> <hr/> <p>(1) Cette durée limite est naturellement à fixer pour chaque enquête en fonction du rythme suivant lequel les mouvements de personnes s'y effectuent le plus couramment.</p>

COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
17	Lieu du domicile	<p>colonne de droite); mais dans ce dernier cas, même observation que pour le temps d'absence, car à partir d'une certaine limite, le visiteur est considéré comme résidant dans la nouvelle concession et recensé comme tel (1).</p> <p>— Si la personne réside habituellement dans une autre concession du même village : mettre V</p> <p>— si la personne réside hors du village mais dans le même pays, on note, comme précédemment le nom de la circonscription correspondante,</p> <p>— si la personne réside hors du pays, inscrire le nom de l'État étranger où se situe le lieu de domicile.</p>
18	Motif de la présence	<p>Celui-ci sera indiqué par l'une (la principale s'il y en a plusieurs) des mentions suivantes :</p> <p>— Travail.</p> <p>— Santé.</p> <p>— Famille.</p> <p>— Tourisme.</p> <p>— Affaires.</p> <p>Si le motif ne rentre dans aucun de ces cas, on le précisera au maximum.</p>

**LES COLONNES 1 à 18 CONCERNAIENT L'ENSEMBLE DES PERSONNES RECENSÉES QUEL QUE SOIT LEUR AGE. LES COLONNES 19 à 23 CONCERNENT SEULEMENT LES PERSONNES AGÉES DE 14 ANS ET PLUS (ET LES ENFANTS DE 6 à 13 ANS POUR LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE).**

**Tirer un trait dans toutes les colonnes pour les autres personnes**

19 et 20	Profession principale et Secondaire (2)	<p>Le métier ou la profession est l'activité, le genre de travail exercé par la personne elle-même.</p> <p>Cette profession devra être indiquée avec la plus grande précision, par exemple :</p> <p>Planteur de..., cultivateur de..., piroguier, ébéniste, forgeron, imprimeur, marchand de colas, bijoutier, cuisinier, maçon, agent d'hygiène, tisserand, charpentier, coiffeur, cordonnier, peintre, colporteur, brodeuse, ajusteur, douanier, infirmier, etc.</p> <p>-----</p> <p>(1) Même remarque que pour le temps d'absence.</p> <p>(2) Il peut y avoir intérêt à poser les questions relatives à l'activité de manière différente selon qu'il s'agit des zones rurale ou urbaine.</p>
-------------	---	---

COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
		<p>Pour les planteurs, préciser la culture principale (café, cacao, etc.). Pour les produits vivriers employer le terme « cultivateurs » (abréviation : cultiv) avec éventuellement le produit principal cultivé, par exemple : riz, manioc, fonio, mil, etc.</p> <p>Si la personne est employée dans l'administration, faire préciser le grade.</p> <p>La profession à noter est celle qui est actuellement exercée, sauf dans le cas d'un chômeur, c'est-à-dire d'une personne qui a déjà travaillé mais qui se trouve présentement sans emploi; dans ce cas on indiquera la dernière profession exercée.</p> <p>On inscrira SANS PROFESSION (abréviation SP) pour les personnes qui n'ont jamais travaillé ou bien pour celles qui ne peuvent plus travailler, par exemple parce qu'elles sont trop vieilles ou infirmes.</p> <p>Si un homme n'a plus de champ et que ce soit sa famille qui subviennent à ses besoins, marquer SP, mais s'il est toujours propriétaire de champs et que ce soit, par exemple, ses fils qui les cultivent, marquer CULTIV...</p> <p>La femme qui ne s'occupe que de son ménage ou de ses enfants sera notée SP. Celle qui aide son mari aux champs sera notée comme lui CULTIV...</p> <p>Elle peut aussi avoir des activités propres, telles que : potière, tisseuse, vendeuse, etc.</p> <p>Toutes ces colonnes, rappelons-le ne concernent que les personnes de 14 ans et plus. Toutefois pour les enfants de 6 à 13 ans, on notera le fait qu'ils aillent ou non à l'école : on aura donc la mention : ÉCOLIER ou bien un trait, suivant qu'il s'agit de l'un ou l'autre de ces deux cas (1).</p> <p>L'activité principale (colonne 19) est celle qui occupe la plus grande partie du temps de l'intéressé; ce n'est pas forcément celle qui lui rapporte le plus d'argent.</p> <p>L'activité secondaire (colonne 20) se note dans les mêmes conditions que l'activité principale; s'il n'y en a pas, on tire un trait mais il</p> <hr/> <p>(1) Mais il faudra, pour cela, que l'enfant fréquente régulièrement une véritable école, dotée de maîtres dont le métier est bien d'enseigner (ne sont pas considérés comme des écoles, les cours du matin ou du soir faits par des catéchistes catholiques ou protestants ou des notables enseignant le coran quelques heures par jour).</p>

COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
21	Situation dans la profession	<p>faut poser systématiquement la question pour savoir si la personne a un ou plusieurs métiers. Si une personne se livre à deux activités qu'elle exerce successivement une partie de l'année. on marquera la profession actuelle à la colonne 19, et l'autre à la colonne 20.</p> <p>Si une personne est retraitée, pensionnée, etc. on inscrira ce fait à la colonne 20, après avoir indiqué à la colonne 19 : soit SP, soit le métier qu'elle exerce actuellement.</p> <p>La situation dans la profession est la position hiérarchique occupée par la personne au sein de l'exploitation ou de l'entreprise où elle travaille.</p> <p>Dans le cas général (personne de 14 ans et plus, exerçant une profession) cette situation sera notée sous l'une des mentions suivantes :</p> <p><b>Patron</b> (abréviation P) si la personne a des employés ou des ouvriers sous ses ordres, qu'elle paie régulièrement (en argent ou en liquide), et qui l'aident à accomplir son travail.</p> <p><b>Isolé</b> (abréviation I) si la personne travaille toute seule et pour son propre compte sans être aidée par quelqu'un qu'elle paie; elle peut par contre être aidée par des personnes qu'elle ne paie pas. Si plusieurs personnes travaillant ensemble partagent entre elles le fruit de ce travail, elles sont désignées <b>Associés</b> (abréviation AS).</p> <p><b>Salarié</b> (abréviation S) si la personne est employée par quelqu'un (patron) qui lui paie un salaire en argent ou en nature. Ce patron peut être d'ailleurs une entreprise. L'apprenti est considéré comme un salarié qu'il soit payé ou non (son apprentissage étant, dans ce dernier cas, considéré comme un salaire en nature). Tous les fonctionnaires (auxiliaires, contractuels, titulaires) civils et militaires sont des salariés, mais ils seront mentionnés SA au lieu de S.</p> <p><b>Aide familial</b> (abréviation AF) si la personne aide une personne de la famille chez qui elle habite (mari, père, oncle, frère aîné, etc.) sans recevoir de rémunération directe (si ce n'est le logement, la nourriture ou l'entretien).</p> <p>La personne (généralement un enfant) qui travaille « au pair », c'est-à-dire chez un parent ou un ami en l'aidant et sans être rétribué autrement que par la nourriture, le logement et l'entretien est considéré comme un aide familial.</p>



COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
22	Entreprise	<p>Un Isolé peut donc travailler soit seul soit avec l'assistance d'aides familiaux; mais s'il emploie également des salariés, il devient Patron.</p> <p><b>Sans Travail</b> (abréviation ST) si la personne se trouve présentement sans emploi mais désirerait exercer une activité.</p> <p>Pour les personnes marquées <b>SP</b> ou <b>Écolier</b> à la colonne 19, on tirera un trait à la colonne 21. Pour les personnes exerçant une double activité (principale et secondaire) seule sera mentionnée la situation correspondant à l'activité inscrite à la colonne 19 (Profession principale).</p> <p>Il s'agit d'indiquer ici la nature (ou le nom) de la Société (commerciale, industrielle, agricole, minière, etc...) ou de la maison au sein de laquelle travaille la personne. Exemple : Banque, Chemin de fer, Hôtel, Plantation de café, Travaux Publics, etc. en précisant le plus possible (éviter les initiales ou abréviations).</p> <p>Celle-ci n'est à indiquer que lorsque la personne est Patron (P colonne 21) ou Salarié (S ou SA colonne 21).</p> <p>Dans le cas d'un étudiant ou écolier, on indiquera le genre d'études poursuivies : École Primaire, École Coranique, 3<sup>e</sup> de lycée, École Professionnelle, Faculté de Droit, etc.</p> <p>Dans tous les autres cas (SP à la colonne 19, I, AF ou ST à la colonne 21), tirer un trait.</p> <p>Dans le cas de double activité, seule sera mentionnée l'entreprise correspondant (éventuellement) à celle indiquée à la colonne 19.</p>
23	Connaissance du français	<p>— la personne a fait des études supérieures au certificat d'études primaires; on inscrira le signe : +</p> <p>— la personne possède le certificat d'Études primaires (ou a fait des études de ce niveau); on inscrira : C.E.P.</p> <p>— la personne sait lire et écrire et a fait des études primaires d'un niveau inférieur au Certificat d'Études primaires, on inscrira : E.P.</p> <p>— la personne n'a pas fait d'études primaires mais sait lire et écrire le français; on inscrira : L.E</p> <p>— la personne ne sait pas lire et écrire le français, mais sait le parler; on inscrira : P</p> <p>— la personne ne sait pas parler le français; on inscrira : O</p>

COLONNE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
<p><b>LES COLONNES 1 à 23 CONCERNAIENT LES PERSONNES DES DEUX SEXES (AGÉES D'AU MOINS SIX ANS POUR LES COLONNES 19 à 23).</b>  <b>LES INDICATIONS QUI SUIVENT CONCERNENT SEULEMENT LES FEMMES DE 14 ANS ET PLUS.</b></p> <p>Soulignons que toutes les femmes de 14 ans et plus qui ont été recensées (donc inscrites dans les colonnes précédentes), que ce soit comme Résident habituel (Présent ou Absent) ou comme Visiteur doivent faire l'objet du QUESTIONNAIRE FEMMES.</p> <p>Si aucune femme n'est à inscrire sur ce questionnaire FEMMES, on trace une grande croix sur l'ensemble des cases qu'il comporte.</p> <p>Sinon, poursuivre l'interrogatoire de chaque femme de 14 ans et plus de la façon suivante.</p>		

### QUESTIONNAIRE FEMMES

CASE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
1	Références	<p><b>Reporter simplement les renseignements relatifs à la femme, qui ont été inscrits à la partie principale de la Fiche collective :</b></p> <p>— Numéro de la ligne où elle est mentionnée.</p> <p>— Nom.</p> <p>— Situation de Résidence :</p> <p>RP s'il s'agit d'une Résidente Présente.</p> <p>RA s'il s'agit d'une Résidente Absente.</p> <p>V s'il s'agit d'une Visiteuse.</p> <p>— Age (obligatoirement égal ou supérieur à 14).</p> <p>— État matrimonial (C, M, V, D ou L).</p> <p>— Groupe ethnique.</p>
2	<p><i>Lien de parenté avec le mari actuel</i></p> <p><i>Nombre de mariages contractés</i></p>	<p>— Si la femme est célibataire, veuve ou divorcée, inscrire . . . . . NM</p> <p>— S'il n'y a aucun lien de parenté connu avec le mari, inscrire . . . . . NP</p> <p>— Si le mari est cousin germain, c'est-à-dire fils d'un frère ou d'une sœur du père ou de la mère de la femme, inscrire . . . . . CG</p> <p>— Si le mari est cousin issu de germain c'est-à-dire fils d'un cousin germain, du père ou de la mère de la femme, inscrire . . . . . CIG</p> <p>Faire bien comprendre à la femme que c'est le nombre total des mariages contractés et non le nombre des mariages antérieurs. Poser la</p>

CASE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
	<p><i>Mode de dissolution des mariages précédents</i></p>	<p>question sous la forme « Est-ce la première fois que tu es (ou que tu étais) mariée ». Autrement dit, pour les femmes indiquées à la colonne 7 : « mariées », « veuves » ou « divorcées », ce nombre devra être au moins égal à 1.</p> <p>Inscrire dans l'ordre chronologique V pour les veuvages, D pour les divorces.</p> <p>Si la femme est actuellement mariée, il y aura une lettre de moins que le nombre total de mariages contractés.</p> <p>Si la femme est actuellement veuve ou divorcée, il y aura le même nombre de lettres que le nombre total de mariages contractés.</p>
3	<p>Nombre d'enfants au total</p>	<p>Donner le décompte total et par sexe des enfants mis au monde par la femme :</p> <p>1° nés vivants; 2° encore en vie; 3° décédés.</p> <p>Les renseignements concernent seulement les enfants qui sont <b>nés vivants</b>, autrement dit qui ont crié en sortant du ventre de leur mère; mais ils concernent la totalité de ceux-ci, qu'ils soient nés récemment ou bien depuis longtemps.</p> <p>Il faudra prendre un soin tout particulier à ce que les très jeunes enfants soient inclus, ainsi que les petits enfants qui sont décédés après leur naissance, même très peu de temps après, mais il faut se rappeler que les <b>enfants qui n'ont pas crié en naissant ne doivent pas être compris</b>.</p> <p>Quand il n'y a pas d'enfants, vous tracez une croix dans la case, car il peut se faire, évidemment, que des femmes n'aient pas eu d'enfants nés vivants. (Il arrive que des femmes n'aient pas déclaré ce fait).</p> <p>Une fois demandé : combien as-tu eu d'enfants nés vivants? Combien de garçons, combien de filles? Vous demandez : combien en reste-t-il? Combien de garçons, combien de filles? En posant cette dernière question, il faut ne pas le faire brutalement car il n'est jamais agréable à une femme de se rappeler les enfants qu'elle a eus et qui ont disparu.</p> <p>A l'occasion de cette partie de l'interrogatoire, demandez à titre de contrôle si un fils ou une fille ne vient pas de se marier récemment, et</p>

CASE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
4	Naissances vivantes au cours des 12 derniers mois	<p>de quitter la concession pour habiter une autre case dans le village.  Ceci vous permet de vérifier qu'il n'y a pas eu d'oublis de cases.  Les chiffres obtenus par sexe doivent être égaux ou supérieurs aux effectifs des enfants inscrits à la suite de la mère.  Pour contrôler on marquera dans la colonne observations ce que sont devenus les enfants non précisés à la suite (enfants mariés, enfants restés avec le premier mari, etc.).</p> <p>Enfin, vous inscrivez le nombre des enfants qui sont morts en demandant une dernière confirmation de ces chiffres à la femme, de manière à bien vous assurer que pour chaque sexe et au total, la somme :  Encore en Vie + Décédés  est égale à : Nés vivants</p> <p>Vous inscrivez la réponse (OUI ou NON) à la question : <b>Y a-t-il eu une naissance vivante au cours des 12 derniers mois ?</b></p> <p>Il s'agit tout d'abord de bien faire comprendre ce que l'on entend par <b>période des 12 derniers mois</b>. Il faudra, pour cela, utiliser l'un des calendriers annuels mis à votre disposition (agricole, religieux, saisonnier, etc...) et demander par exemple ce qui s'est passé depuis :  — la fin de la traite de café de l'année dernière jusqu'à maintenant,  — la pluie des mangues de l'année dernière jusqu'à maintenant,  — les brûlis de l'année dernière jusqu'à maintenant,  — le début de la saison des pluies de l'année dernière jusqu'à maintenant, etc...</p> <p>Pour bien s'assurer que la femme n'omet pas de vous signaler (par négligence ou par dissimulation) une naissance récente, il faudra, d'autre part, poser la question sous la forme suivante :  <b>A quand remonte ton dernier accouchement ?</b>  et suivant le cas (pas d'accouchement dans les 12 derniers mois, un accouchement dans les 12 derniers mois et dans ce cas comportant ou non une naissance vivante) noter ou non la réponse aux questions suivantes :</p>

CASE	INDICATIONS	OBSERVATIONS
		<p>— <b>S'il y a eu une Naissance Vivante :</b> Inscrire : la date (par exemple : 12-59, 3-60... si la naissance s'est produite en décembre 1959, ou mars 1960, etc...)</p> <p>— le sexe (M ou F)</p> <p>— soit OUI, si l'enfant est encore en vie soit NON et la date du décès (sous la même forme que la date de naissance) si l'enfant n'est plus en vie.</p>

**LES COLONNES 1 A 23 ET LE QUESTIONNAIRE FEMMES CONCERNAIENT CHACUNE DES PERSONNES RECENSÉES (OU SEULEMENT CERTAINES D'ENTRE ELLES) PRISES INDIVIDUELLEMENT.**

**LES INDICATIONS QUI SUIVENT (NAISSANCES ET DÉCÈS SURVENUS DANS LA FAMILLE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS) CONCERNENT L'ENSEMBLE DES RÉSIDENTS HABITUELS DE LA CONCESSION CONSIDÉRÉE.**

Il en résulte que :

— On ne notera **pas** les événements qui sont relatifs aux **Visiteurs** (accouchement d'une visiteuse, décès d'un visiteur,...)

— On notera par contre **tous** les événements qui sont relatifs aux **Résidents habituels**, même lorsqu'ils se sont produits en dehors du domicile de ces personnes (femme partie accoucher chez ses parents ou dans une maternité, membre de la famille mort en voyage,...) ou bien que la personne a cessé de faire partie de la concession (femme décédée en couches,...).

## CARTOUCHES NAISSANCES-DÉCÈS

Lorsque plusieurs fiches collectives ont été utilisées pour une même concession, seule la cartouche Naissance-Décès de la 1<sup>re</sup> de ces fiches sera remplie (une croix dans celles des autres fiches).

INDICATIONS	OBSERVATIONS
Cartouche naissances vivantes	<p>— Indiquer d'abord (par OUI ou NON) s'il y a eu de telles naissances,</p> <p>— Si NON, tracer une croix sur toute la case.</p> <p>— Si OUI, indiquer sexe par sexe et au total :</p> <p>— combien de naissances se sont produites,</p> <p>— combien sont encore en vie,</p> <p>— combien sont décédées.</p> <p>Dans la plupart des cas, les indications de ce tableau correspondront aux indications du questionnaire FEMMES. Prendre garde toutefois que les naissances mises au monde par des <b>VISITEUSES</b> (qui figurent au questionnaire FEMMES) ne sont pas à reprendre dans cette</p>

INDICATIONS	OBSERVATIONS
Cartouche décès	<p>cartouche, puisqu'elle ne concerne que les membres habituels du ménage.  En revanche, les naissances mises au monde par des femmes qui sont décédées depuis (et qui ne figurent donc pas au questionnaire FEMMES) sont à inscrire dans cette cartouche.  Bien vérifier enfin l'exactitude des totaux horizontaux et verticaux de ce tableau.</p> <p>— Indiquer d'abord (par OUI ou NON) s'il y a eu des décès.  — Si OUI, indiquer, décès par décès :</p> <p>— le nom  — le sexe  — l'âge au décès</p> <p>— en MOIS RÉVOLUS dans la 1/2 colonne de droite si cet âge est inférieur à 1 an.  — en ANNÉES RÉVOLUES dans la 1/2 colonne de gauche si cet âge est supérieur à 1 an  — le lien de parenté avec le chef ou un membre du ménage.</p> <p>— Si NON, indiquer les mêmes renseignements plus la date (mois et année) relatifs au dernier décès dans le ménage.</p> <p><b>Remarque importante</b> — Toutes ces questions relatives aux Naissances et aux Décès sont les plus délicates à poser. Il convient donc de s'entourer du maximum de précautions pour que les réponses soient le plus correctes possible.  On veillera en particulier à demander :</p> <p>— où se trouvent les enfants annoncés comme étant encore en vie par leur mère et qui ne se retrouvent pas dans la liste des enfants domiciliés.  — l'explication de « trous » dans la succession chronologique des enfants de chaque femme,  — la date du dernier accouchement,  — la date du dernier décès,  afin de réduire au minimum les risques d'omission de tels événements.</p>

Votre travail est presque terminé; avant de prendre congé du chef de famille, revoyez votre questionnaire, veillez à ce qu'il n'y ait pas d'oublis, vérifiez chaque question, si la réponse obtenue pour l'une d'entre elles vous semble bizarre, **n'hésitez pas à entreprendre une dernière vérification**, en disant quelque chose de ce genre : « je me demande si vous avez bien compris ce que je voulais dire par cette question, je vais vous la répéter ». Ainsi vous avez un moyen de vérifier si la deuxième réponse confirme la première. Lorsque vous entreprendrez cette répétition, il faut prendre garde de le faire avec précaution et de ne pas avoir l'air de soupçonner la personne interrogée. Le questionnaire est complété; votre travail a été bien fait, vous prenez alors congé du chef de famille, vous le remerciez de son aide et vous vous préparez à interroger un nouveau chef de famille.

## 12. DOCUMENTS ANNEXES : BORDEREAU RÉCAPITULATIF DOSSIER DE VILLAGE ET CAHIER DE VISITE

Avant d'en terminer avec l'enquête proprement dite vous devez vous assurer que vous avez bien vu toutes les personnes susceptibles d'être vues, c'est-à-dire que vous êtes bien repassé au moins une fois dans toutes les cases où certaines des personnes recensées comme résidents présents ou visiteurs ne se trouvaient pas lors de votre premier passage.

Ensuite, il vous appartiendra de remplir le **bordereau récapitulatif**, de compléter le **dossier de village** par la description de son contenu et de remplir le **cahier de visite**.

### BORDEREAU RÉCAPITULATIF

Après avoir classé par ordre de numéros croissants les fiches collectives successives, il convient de procéder à l'établissement du **bordereau récapitulatif**. Après avoir rempli les habituelles rubriques collectives, on inscrira, à raison d'une ligne par fiche collective dans les colonnes prévues à cet effet, et en commençant par la feuille n° 1 :

- le numéro de la fiche collective,
- le nombre de personnes qui y figurent, ces personnes réparties entre Résidents Présents (RP), Résidents Absents (RA) et Visiteurs (V), puis le nombre de naissances (réparties entre Garçons, Filles et Total) et de décès au total et enfin le nombre de décès de moins d'un an (répartis entre Garçons, Filles et Total).

Une fois cette inscription achevée, il sera procédé aux **totalisations** prévues, c'est-à-dire :

- dans chaque ligne, le total : Présents + Absents, parmi les Résidents habituels, le total : Garçons + Filles, parmi les Naissances vivantes et les Décès de moins d'un an,

— à la fin de la série de nombres relatifs aux diverses fiches collectives, les totaux :

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>— de Présents</li> <li>— d'Absents</li> <li>— de Total</li> <li>— de Visiteurs</li> <li>— de Garçons</li> <li>— de Filles</li> <li>— de Total</li> </ul> | } | <p>parmi les Résidents habituels.</p><br><br><br><br><br><br><p>parmi les Naissances vivantes et les Décès de moins d'un an.</p> |
|---|---|--|

Si cette série a nécessité l'utilisation de plusieurs portions de tableaux, un total partiel sera d'abord calculé pour ces divers éléments, total partiel qui sera reporté en haut de la portion de tableau suivante pour être ajouté aux nombres relatifs à la suite de la série.

Il devra résulter finalement, de ces diverses opérations, un total (sur une ligne) :

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>— de Présents</li> <li>— d'Absents</li> <li>— de Total</li> <li>— de Visiteurs</li> <li>— de Garçons</li> <li>— de Filles</li> <li>— de Total</li> </ul> | } | <p>parmi les Résidents habituels.</p><br><br><br><br><br><br><p>de Naissances vivantes et de Décès de moins d'un an</p> |
|---|---|---|

*12. Le travail de l'agent recenseur n'est pas terminé avec l'établissement des fiches collectives; il lui reste encore à remplir :*  
— le *Bordereau récapitulatif*,  
— le *Dossier de village*,  
— le *Cahier de visite*.

Il conviendra de vérifier que, dans cette ligne de totaux : le **total de Résidents habituels** correspond bien à la somme des totaux de **Présents et d'Absents** et les totaux de **Naissances vivantes et de Décès de moins d'un an** correspondent bien aux sommes respectives de Garçons et de Filles.

## COMPLÉMENT DU DOSSIER DE VILLAGE

Il ne restera plus alors qu'à inscrire sur le dossier de village, le nombre de documents qui y sont contenus, c'est-à-dire le nombre de :

- **Croquis de village,**
- **Fiches collectives** (pliées en 2, les unes dans les autres),
- **Bordereaux récapitulatifs.**

qu'à s'assurer une dernière fois que tous ces imprimés sont bien rangés dans cet ordre dans le dossier et le travail de l'enquête proprement dit pourra être considéré comme terminé pour le village en question jusqu'au **contrôle du contrôleur.**

Mais il vous faut encore penser au Cahier de Visite et fournir les renseignements qui y sont demandés.

## CAHIER DE VISITE

Comme sur les imprimés de l'enquête, il y a tout d'abord les **indications géographiques** à porter, ainsi que les dates d'arrivée et de départ. (Si vous revenez au village après que l'enquête y ait été achevée, par exemple pour corriger une erreur qui aurait été relevée dans votre travail, vous devez renseigner les rubriques correspondant à ce retour : **Dates et Raison.**)

Puis vous indiquerez (**en cochant d'une croix** les cases correspondantes) :

- la description du village (et le nombre et le nom des hameaux fixes, s'il y en a),
- son accès,
- l'enseignement qui y est (éventuellement) dispensé,
- l'équipement sanitaire dont il dispose (éventuellement),
- le nom du chef,
- les observations sur l'enquête,
- les autres observations que vous auriez été amené à faire à l'occasion de votre passage dans le village.

## 13. CONSIGNES GÉNÉRALES

13. Les consignes d'ensemble qui sont exposées ci-contre résument les indications d'ordre général qui vous ont été fournies au cours des différents chapitres de ce manuel. Elles doivent vous permettre de mener votre travail de manière à satisfaire

**A. Elles concernent tout d'abord votre position dans l'enquête démographique.**

1. **Vous ne devez sous aucun prétexte abandonner votre travail** ; si un événement se produit, qui vous semble de nature à compromettre la qualité des renseignements recueillis, il vous faut sans tarder en aviser votre supérieur hiérarchique, c'est-à-dire le contrôleur à qui vous avez été rattaché, et attendre les instructions qu'il vous donnera (au besoin après consultation du chef de secteur).

2. **Vous ne devez exercer aucune autre activité durant la période de recensement**, que celle-ci soit rémunérée ou non, qu'il s'agisse d'une activité professionnelle ou bien de propagande religieuse, politique ou autre.



**3. Vous ne devez permettre à personne d'autre que les membres du personnel de recensement de vous aider, même s'il s'agit de parents.**

**4. Vous ne devez communiquer à personne d'autre que les membres du personnel de recensement les renseignements qui vous ont été fournis :** ceux-ci sont en effet strictement confidentiels et ne doivent être publiés que sous forme de tableaux récapitulatifs ne mentionnant aucun nom de personnes.

Rappelons enfin que les conditions mêmes du travail impliquent l'impossibilité d'observer un **horaire régulier** ; il s'agit avant tout de recenser les gens autant que possible lorsqu'ils sont chez eux ; c'est-à-dire que les interrogatoires pourront se dérouler à des heures irrégulières. D'autre part, il ne faudra pas troubler la vie des villageois et s'abstenir par conséquent de recenser les jours de fête, de marché, de cérémonie, etc.

**B. Elles visent ensuite la manière dont vous devez contacter les habitants des villages.**

**1. Ne pénétrez pas chez eux à l'improviste :** Commencez toujours par rendre visite au chef de village et prenez congé de lui, une fois votre travail terminé.

**2. Faites-vous toujours accompagner** par le chef de village ou son représentant (redoublez d'égards dans le cas où vous n'auriez pu vous faire accompagner).

**3. Adoptez toujours les coutumes et les rites en usage** parmi les populations visitées.

**4. Utilisez toujours la langue qui est le plus volontiers parlée** par la personne à laquelle vous vous adressez (si vous ne la parlez pas vous-même, essayez de trouver un interprète parmi les habitants du village).

**5. Redoublez de politesse et d'égards** envers les vieux, les chefs, les notables ; ne laissez pas les personnes debout et au soleil pendant que vous les interrogez.

**6. Habillez-vous simplement ; n'adoptez surtout pas de vêtements** qui rappellent un uniforme quelconque (policier, soldat, agent du fisc, etc.) L'idéal serait de s'habiller à la manière des gens visités.

**7. Prononcez toujours quelques mots d'introduction** ou d'explication (plus ou moins brefs selon la connaissance que l'intéressé semblera avoir déjà de l'opération) avant de poser les questions.

**8. Soyez patient et persuasif, courtois et compréhensif :** même si les gens ne comprennent pas (ou font semblant de ne pas comprendre) ne vous fâchez pas, ne vous énervez pas. Au besoin, faites-vous aider dans cet effort de persuasion par des voisins plus compréhensifs, le chef de village ou votre propre contrôleur.

**9. En somme, arrangez-vous pour donner à votre entretien l'allure d'une conversation amicale** et non d'un interrogatoire policier.

**C. Elles résument enfin la manière dont vous devez conduire vos interrogatoires.**

**Comment n'oublier personne :**

**1. Bien insister pour voir toutes** les habitations faisant partie du village, y compris celles qui se trouvent éloignées ou isolées (campement de culture, hameau, etc.) ou celles qui paraissent inoccupées (écoles, magasins, etc.) pour vous assurer qu'il n'y a pas des personnes qui y couchent.

*du mieux possible aux deux questions qui dominent toute enquête démographique :*

*— Qui doit-on recenser ?*

*— Comment doit-on recenser ?*

2. Demander le nom des **villages voisins** et vérifier que ces villages figurent bien sur les listes de villages qui vous ont été remises (qu'ils soient à recenser par vous ou par d'autres agents); au cas où l'un de ces villages ne figurerait pas sur les listes, il faudrait le noter sur votre cahier de visite et le signaler sans tarder à votre contrôleur.

3. Dans chaque habitation où doit s'effectuer l'enquête, insister pour que l'on vous indique **toutes** les personnes qui y vivent habituellement (qu'elles soient présentes ou absentes au moment de votre passage) et **toutes** celles qui y ont couché la nuit précédente (même si ce n'est pas leur domicile habituel).

4. Dans chaque habitation, interroger autant que possible les **personnes recensées** elles-mêmes et non les enfants, les étrangers ou les malades mentaux.

#### **Comment ne pas oublier de renseignements :**

1. Vérifier avant de quitter le village que des **indications** figurent bien sur les fiches collectives à tous les endroits prévus (cases, pointillés) même sous forme de traits.

2. Revenir dans les habitations où l'on n'a pas encore pu voir certaines personnes adultes parce qu'elles en étaient **temporairement absentes**, mais dont on sait qu'elles se trouvent dans le village ou qu'elles doivent y revenir dans la journée.

## **14. PRINCIPALES ERREURS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COMMISES**

*14. Les « recoupe-  
ments » qui vous sont  
indiqués ci-contre,  
ainsi que la connais-  
sance des erreurs  
les plus fréquemment  
commises dans les  
enquêtes démogra-  
phiques doivent vous  
permettre d'éviter  
la plupart des fautes  
d'in vraisemblance.*

1. **Inscription à tort** de personnes sur la fiche collective: par exemple voisins se trouvant dans la case au moment du passage de l'agent, mais n'y ayant pas passé la nuit précédente, enfants décédés ou ayant quitté le foyer, etc. Il est nécessaire de bien préciser au chef de famille que ce sont **toutes les personnes** qui couchent habituellement dans le logement qui doivent être recensées comme personnes Résidentes habituelles.

2. **Réponses laissées en blanc.** Il faut mettre un tiret (-) ou inscrire 0, mais ne jamais laisser de blanc qui prête à croire que la question n'a pas été posée.

3. **Il doit être répondu à toutes les questions** sur la fiche collective même si la réponse va de soi (comme par exemple l'indication du sexe pour l'épouse du chef de famille, l'aptitude à lire et à écrire pour un secrétaire, etc.) et que l'on n'ait pas besoin de la poser.

4. **Utilisation du signe " ou d° ou idem** pour indiquer que la réponse est identique à celle de la ligne précédente. Il faut inscrire la réponse en toutes lettres et n'utiliser d'abréviations que dans les cas prévus.

5. **Ordre d'inscription des membres du ménage non respecté :** l'interrogatoire doit être mené de manière à respecter cet ordre ; ainsi, une fois inscrit le nom du chef de ménage, il faut s'enquérir de l'épouse si ce chef est un homme marié, puis de leurs enfants non mariés, etc. (se reporter aux instructions).

6. **Incompatibilité entre les âges des membres d'une même famille.** On ne doit pas trouver de femmes n'ayant pas (au moins) 14-15 ans de plus que son enfant, et encore si cette limite est atteinte faudra-t-il demander à la femme, si elle a effectivement eu cet enfant

alors qu'elle était très jeune. De même, des femmes relativement âgées ayant de jeunes enfants ne peuvent être que l'exception; en général une femme aura au plus une cinquantaine d'années de plus que son enfant le plus jeune. Les enfants d'une même mère ne devront pas avoir plus de 30-35 ans d'écart. Tous les cas paraissant anormaux, devront être soigneusement contrôlés par l'utilisation du calendrier historique.

7. Tendance à inscrire toujours le même lieu de naissance au lieu de poser la question pour chacun des recensés.

8. Même remarque en ce qui concerne le groupe ethnique : tendance à inscrire le même groupe ethnique pour tous les habitants d'un village, alors qu'il peut y avoir des allogènes.

9. Indication imprécise ou incomplète de l'activité (se reporter aux instructions); il doit toujours y avoir l'indication de l'entreprise à laquelle appartient le salarié, ou bien la nature du commerce effectué.

10. Mauvaise interprétation de la situation dans la profession : exploitant agricole logeant un salarié et porté « I » (exploitant pour son propre compte) au lieu de « P » (patron); maçon travaillant à son compte, mais marqué « S » (salarié) parce qu'il travaille pour un « patron », au lieu de « I »; personnes inactives portées AF (travailleur familial) parce qu'elles participent plus ou moins aux travaux de la maison.

11. Incompatibilité entre les naissances vivantes et les enfants survivants, entre les enfants survivants et les enfants domiciliés au foyer.

12. Désaccord trop fréquent entre les naissances d'enfants (encore en vie ou décédés) survenues au cours de la période précédant le recensement et les naissances et décès inscrits dans les cadres réservés aux événements survenus dans le ménage pendant la même période. Sans perdre de vue qu'il peut ne pas y avoir concordance (enfants nés de mères décédées par exemple), ces cas seront relativement rares et dans la plupart des cas, l'accord doit exister.

## ANNEXES I

### MODÈLES D'IMPRIMÉS

- 1.1 — Dossier de Village.
- 1.2 — Croquis de Village.
- 1.3 — Inventaire préalable.
- 1.4 — Bordereau récapitulatif.
- 1.5 — Fiche collective.
- 1.6 — Questionnaire FEMMES.
- 1.7 — Cahier de visite d'Agent recenseur.

#### ANNEXE 1.1

#### ENQUÊTE DÉMOGRAPHIQUE PAR SONDAGE

## DOSSIER DE VILLAGE

Circonscriptions administratives { Agent recenseur : \_\_\_\_\_  
Contrôleur : \_\_\_\_\_  
Remis au contrôleur le : \_\_\_\_\_

Village (ou quartier de ville) : \_\_\_\_\_ Observations : \_\_\_\_\_

### RENSEIGNEMENTS SUR LE VILLAGE

Nom vernaculaire (prononciation exacte)	langue	Origine
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ÉCOLE !—! Si non, emplacement de l'école la plus proche : \_\_\_\_\_ distance : \_\_\_\_\_

DISPENSARE !—! Si non, emplacement du dispensaire le plus proche : \_\_\_\_\_ distance : \_\_\_\_\_

MISSION CATHOLIQUE !—! PROTESTANTE !—! MOSQUÉE !—! MARCHÉ !—! Jours : \_\_\_\_\_

### DOCUMENTS CONTENUS

Croquis de village : \_\_\_\_\_

Inventaire préalable : \_\_\_\_\_

Feuilles collectives : \_\_\_\_\_

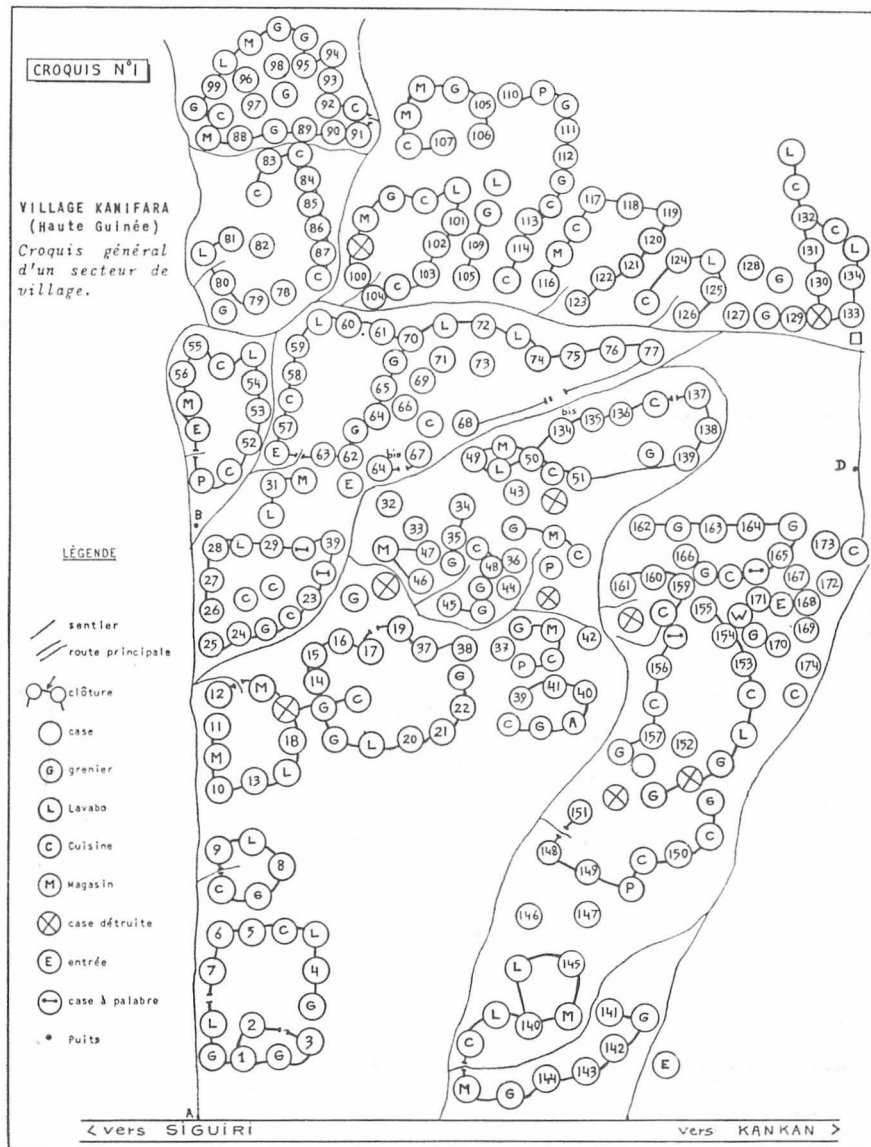
Questionnaires Femmes : \_\_\_\_\_

Bordereau récapitulatif : \_\_\_\_\_

Visa du contrôleur : \_\_\_\_\_

Visa du chef de secteur : \_\_\_\_\_

## CROQUIS DE VILLAGE



## INVENTAIRE PRÉALABLE

**Circonscriptions** / .....  
**administratives** / .....

AGENT RECENSEUR : Village \_\_\_\_\_

**CONTROLEUR :** .....

N° des Cases	Chef de ménage	Autres membres du ménage	Visiteurs
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

## BORDEREAU RÉCAPITULATIF

**Circonscriptions** )  
**administratives** )

Date : .....

Nom de l'Agent recenseur.....

VILLAGE : .....

Nom du contrôleur .....

[illegible]

Circonscriptions administratives :	}	.....	<input type="text"/>
		.....	<input type="text"/>
		.....	<input type="text"/>
Village (ou quartier de ville) :		.....	<input type="text"/>
Adresse (ou numéros des cases) :		.....	<input type="text"/>

## FICHE COLLECTIVE

---

### SONT A INSCRIRE SUR CETTE FEUILLE

1. Tous les **membres** du ménage, habitant normalement dans les cases correspondant à ce ménage, y compris ceux qui sont **temporairement absents** au moment de l'enquête, c'est-à-dire n'y ont pas **passé la nuit** précédant l'enquête (personnes en voyage, malades en traitement dans un établissement ou chez d'autres personnes : pêcheurs en mer, personnel navigant des compagnies aériennes ou maritimes, ...)

Sont considérés comme membres du ménage et par conséquent à inscrire à la suite :

- les domestiques, apprentis et salariés logés dans ce ménage;
- les pensionnaires et sous-locataires, les enfants pris en nourrice dans ce ménage.

A moins que ces personnes constituent entre elles un autre ménage, auquel cas elles devront être inscrites après avoir laissé une ligne en blanc.

2. Tous les **visiteurs**, c'est-à-dire les personnes qui, bien que ne résidant pas normalement dans ce ménage, s'y trouvent présentes au moment de l'enquête, c'est-à-dire **y ont passé** la nuit précédant l'enquête (voyageurs, touristes, visiteurs, etc.).

### NE SONT PAS A INSCRIRE SUR CETTE FEUILLE

Les membres du ménage qui sont considérés domiciliés ailleurs, par exemple :

Militaires faisant leur service légal et ne logeant pas en ville, élèves ou étudiants internes, enfants placés comme domestiques, apprentis, et logés par l'employeur, aliénés à demeure dans un asile, détenus dans les prisons, maisons de correction, etc.

Toutes ces personnes seront à inscrire avec les membres du ménage ou de l'établissement au sein duquel elles résident au moment de l'enquête.

## ANNEXE 1,5

DATE DE L'ENQUÊTE : .....

AGENT RECHERCHEUR : .....

CONTROLEUR : .....

N°..... (Suite de.....)

Cette feuille a été remise au Contrôleur le .....

Éventuellement { . retournée à l'agent recenseur le .....  
et rendue au contrôleur le .....

[illegible]

	TOTAUX	
--	--------	--





# **QUESTIONNAIRE FEMMES** (à remplir pour toute femme de 14 ans et plus)

	1	2	3	4
1 <sup>re</sup> FEMME	A prendre sur la feuille collective	Lien de parenté avec le mari actuel	ENFANTS AU TOTAL SEXES Nos vivants Encore en vie Décédés	Y A-T-IL EU 1 NAISSANCE VIVANTE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS?
	Numéro de la ligne..... Nom.....	Nombre de mariages contractés	M	SI Date (mois, année) Sexe
	Résidence..... Age.....	Mode de dissolution des mariages précédents	F	OUI L'enfant est-il encore en vie?
	État matrimonial..... Groupe ethnique.....		T	SI NON : Date du décès (mois, année)
2 <sup>e</sup> FEMME	A prendre sur la feuille collective	Lien de parenté avec le mari actuel	ENFANTS AU TOTAL SEXES Nos vivants Encore en vie Décédés	Y A-T-IL EU 1 NAISSANCE VIVANTE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS?
	Numéro de la ligne..... Nom.....	Nombre de mariages contractés	M	SI Date (mois, année) Sexe
	Résidence..... Age.....	Mode de dissolution des mariages précédents	F	OUI L'enfant est-il encore en vie?
	État matrimonial..... Groupe ethnique.....		T	SI NON : Date du décès (mois, année)
3 <sup>e</sup> FEMME	A prendre sur la feuille collective	Lien de parenté avec le mari actuel	ENFANTS AU TOTAL SEXES Nos vivants Encore en vie Décédés	Y A-T-IL EU 1 NAISSANCE VIVANTE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS?
	Numéro de la ligne..... Nom.....	Nombre de mariages contractés	M	SI Date (mois, année) Sexe
	Résidence..... Age.....	Mode de dissolution des mariages précédents	F	OUI L'enfant est-il encore en vie?
	État matrimonial..... Groupe ethnique.....		T	SI NON : Date du décès (mois, année)
4 <sup>e</sup> FEMME	A prendre sur la feuille collective	Lien de parenté avec le mari actuel	ENFANTS AU TOTAL SEXES Nos vivants Encore en vie Décédés	Y A-T-IL EU 1 NAISSANCE VIVANTE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS?
	Numéro de la ligne..... Nom.....	Nombre de mariages contractés	M	SI Date (mois, année) Sexe
	Résidence..... Age.....	Mode de dissolution des mariages précédents	F	OUI L'enfant est-il encore en vie?
	État matrimonial..... Groupe ethnique.....		T	SI NON : Date du décès (mois, année)
5 <sup>e</sup> FEMME	A prendre sur la feuille collective	Lien de parenté avec le mari actuel	ENFANTS AU TOTAL SEXES Nos vivants Encore en vie Décédés	Y A-T-IL EU 1 NAISSANCE VIVANTE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS?
	Numéro de la ligne..... Nom.....	Nombre de mariages contractés	M	SI Date (mois, année) Sexe
	Résidence..... Age.....	Mode de dissolution des mariages précédents	F	OUI L'enfant est-il encore en vie?
	État matrimonial..... Groupe ethnique.....		T	SI NON : Date du décès (mois, année)



## ANNEXES 2

### EXEMPLES DE CALENDRIERS HISTORIQUES ET ANNUELS

- 2.1 — Calendrier historique de Ségou (Mali).
- 2.2 — Calendrier annuel de Haute-Volta (religieux).
- 2.3 — Calendrier annuel de Guinée (agricole).

#### ANNEXE 2.1

### CALENDRIER HISTORIQUE DE SÉGOU (MALI)

Année	Événements
1808-1827	Règne de Fama Da roi de Ségou.
1815	Conquête de Djenné par le marabout Ahmadou Cheickou.
1827	Mort du Roi Fama Da. Tiéfolo Diarra succède à Fama Da.
1837	Premier passage d'El Hadj Oumar à Ségou.
1839-41	Niênemba Diarra remplace Tiéfolo.
1841-49	Règne de Kérango-Bé successeur de Niênemba Diarra. Envoi d'une expédition à Bélédougou par Kérango-Bé. Nalouma Kouma succède à Kérango-Bé.
1851-54	Règne de Massala Demba successeur de Nalouma Kouma.
1854	Tourokoro-Mari Diarra remplace Massala Demba.
1856-62	Ali Diarra succède à Toukoro Mari. Arrivée des premiers émissaires d'El Hadj Oumar à Ségou.
1860	El Hadj Oumar s'empare de la forteresse bambara d'Oïtala.
Mai	El Hadj Oumar entre à Sansanding.
1861 Janvier	El Hadj bat les armées d'Ali Diarra et de Pa-Lobo à Tio.
10 Mars	El Hadj Oumar fait son entrée à Ségou. Ali Diarra se réfugie à Touna. Prise de Touna par les troupes d'El Hadj Oumar. Fuite d'Ali Diarra à Macina.
1862	Les troupes d'El Hadj Oumar attaquent Macina. Arrestation d'Ali Diarra à Macina. Kégué-Mari remplace Ali Diarra.
13 Avril	Siège et prise de Macina par El Hadj Oumar.
1863 Février	Nouvelle révolte à Macina par les troupes de Kégué-Mari.
1864 12 Février	Mort d'El Hadj Oumar dans la falaise de Bandiagara. Début du règne d'Ahmadou fils d'El Hadj Oumar à Ségou.
Avril	Kégué-Mari dirige la colonne contre Ahmadou à Ségou.
Septembre	Les troupes de Kégué-Mari pillent les villages soumis par Ahmadou.
1865 Janvier	Kégué Mari et ses troupes s'installent à Togou.
31 Janvier	Siège et prise de Togou par Ahmadou.

28 Février	Arrivée de la mission Mage-Quintin à Ségou.
25 Mars	La mission Mage-Quintin accompagne Ahmadou à Dina.
7 Avril	Prise de Dina par Ahmadou.
1866 3 Mai	Ahmadou signe un traité avec la mission Mage-Quintin.
1870	Départ d'A Ahmadou pour Nioro. Bina Niamana remplace Kégué Mari.
1872	Ahmadou fait arrêter ses frères Habibou et Moktar.
1873	Ahmadou fait nommer son frère Mountaga comme chef à Nioro en remplacement de Moustapha.
1880	Ahmadou fait arrêter la mission Galliéni à Namgo.
3 Novembre	La mission Galliéni élabore un traité avec Ahmadou.
1881	Ahmadou signe un traité avec la mission Galliéni.
1883	Arrivée de Borgnis Desbordes à Bamako.
1884	Ahmadou laisse le commandement de Ségou à son frère Madani. Retour d'A Ahmadou à Nioro.
1885	Karanoko Diarra remplace Massaboma à Touna.
1887	Mari Diarra succède à Karamoko Diarra à Touna.
1889 Septembre	Retour d'Archinard au Soudan.
1890 5 Avril	La colonne Archinard arrive à Ségou.
6 Avril	Prise de Ségou.
11 Avril	Fuite de Madani. Mari Diarra est nommé chef de Diofolongo. Fama Bodian est nommé chef de Nango.
1 <sup>er</sup> Mai	Mort du Lieutenant Spitzer à Ségou. Capitaine Underberg est nommé 1 <sup>er</sup> résident à Ségou.
29 Mai	Mari Diarra et 23 chefs sont tués par le résident Underberg. Fama Bodian est nommé chef de Ségou en remplacement de Mari Diarra.
1891	Mort du Capitaine Underberg résident à Ségou. Capitaine Biquelot remplace Underberg. Révolte des marabouts Maures à Sansanding.
28 Octobre	Envoi de renfort à Sansanding au Fama Mademba.
1 <sup>er</sup> Septembre	Mort du médecin David Max à Ségou.
1892 10 Mai	El hadj Bougouni Ba attaque Sansanding.
Mars	Révolte des Peuls Foulouka et Sambourou.
19 Avril	Massacre du Lieutenant Huillard par les rebelles entre Souba et Diofolongo.
1893 11 Mars	2 <sup>e</sup> séjour d'Archinard à Ségou.
13 Mars	Ségou devient un cercle administratif. Fama Bodian est démis de la chefferie de Ségou.
12 Avril	Prise de Djenné.
17 Avril	Prise de Mopti.
29 Avril	Prise de Bandiagara.
1894	Lieutenant Abbat est nommé Commandant militaire à Ségou. Capitaine Clerc remplace Lieutenant Abbat. Doutigui Traoré est nommé chef de Farako.
1895	Commandant Grard remplace capitaine Clerc. Création de la mission catholique à Ségou.

- 1896 Capitaine Mayer remplace Lieutenant Grard.  
Ouverture de la 1<sup>re</sup> école de la mission catholique à Ségou.
- 1897-98 Capitaine Montguers remplace Mayer.  
Passage de la colonne Voulet à Ségou.  
Construction de la 1<sup>re</sup> résidence et du camp de garnison.
- 1899-1900 Épidémie de fièvre jaune.  
Capitaines Lambert et Pérignon se succèdent.  
Graff est nommé 1<sup>er</sup> administrateur civil.  
Construction de la grande mosquée.  
N'Fakaba est nommé chef de canton de Diofolongo.
- 1901 Administrateur Dupont succède à Graff.
- 1902 Administrateur Adam remplace Dupont.
- 1904 Construction de la 1<sup>re</sup> école régionale à Ségou.  
Création de Ségou-Club.
- 1905 Administrateur Carrié remplace Adam.
- 1906 Administrateur De la Brestche remplace Carrié.
- 1907 Administrateur Du Mazel et Bornèque se succèdent.  
Libérations massives des esclaves.
- 1908 Administrateur Reilhé remplace Bornèque.  
Arrivée du 1<sup>er</sup> vapeur « Mage » de la Messagerie Africaine.  
FA Kona est nommé chef de canton de Diofolongo.
- 1910-11 Administrateurs Spitz et Labourdette se succèdent.  
Surveillance des marabouts de Ségou à la suite de la rebellion du marabout de Goumba.  
Invasion des sauterelles.  
Apparition de la Comète.  
Révolte des « Habès ».
- 1911 Administrateur Giraud remplace Labourdette.
- 1913 Famine des Habès.  
Administrateurs Michel Jean et Rocaché se succèdent.
- 1914 Début de la Première Guerre mondiale.  
Réquisition du bétail et des céréales.  
Administrateur Valabrègue remplace Rocaché.
- 1915 Administrateur Bernard remplace Valabrègue.  
Recrutement des guerriers pour la colonne des Bobos.  
Koké Diarra est nommé chef de canton de Bolomissin.  
N'Dio Diarra est nommé chef de canton de Marakabougou.  
Fadouga Marko est nommé chef de canton de M'Péba.
- 1916 Administrateur Battesti remplace Bernard.
- 1917 Recrutement des tirailleurs dans le Cercle.  
Début de la construction du chemin de fer Ségou-Bani.  
Épidémie de Cérébro-Spinal.  
Administrateur Cassé remplace Battesti.
- 1918 Fin de la Première Guerre.  
Épidémie de grippe espagnole.  
Passage du député Blaise Diagne.  
Administrateurs Roseret, de Kersaint Gily et Michel F. se succèdent.
- 1919 Tiécoura Diarra est nommé chef de canton de M'Perdiola dit Senando.  
Mahamane Marko est nommé chef de canton de M'Péba en remplacement de Fadouga révoqué.  
Momo Diarra est nommé chef de canton de Marakabougou en remplacement de N'Dio Diarra décédé.  
2<sup>e</sup> séjour de l'administrateur Battesti à Ségou.

- 1921 Le village somono se crée à Ségou.  
Épidémie de peste bovine.
- 1922 Invasion des sauterelles.  
Épidémie de méningite.
- 26 Juin Travaux de nivellement de Ségou au Bani.
- Octobre Épidémie de fièvre jaune.  
Administrateur Gouvernaire remplace Battesti.
- 1922-23 Administrateurs Flottes et Pouzols se succèdent.
- 1924 Mort de Hamadi Koumba interprète d'Archinard.  
Administrateur Donzier remplace Pouzols.  
3<sup>e</sup> séjour de Battesti.
- 1925 Administrateur Chasseriaud remplace Battesti.
- 1926 Mort de Koké Diarra chef de canton de Bolomissin.  
Nomination de Ousmane Traoré en remplacement de Koké Diarra.  
Construction du marché couvert.  
Construction de la route Ségou-Bamako par la Faya.  
Administrateur Aubin remplace Chasseriaud.
- 1927 Grande famine du riz blanc (Malo-gouéni-kongo).  
Vol de sauterelles.
- 1928-29 Administrateur De La Rocca remplace Aubin.  
Lotissement de la ville de Ségou.  
Construction d'une fabrique de glace et d'une scierie.  
Aménagement du port.
- 1928-29 Remblaiement des berges du Commerce.  
Construction de l'immeuble Peyrissac.  
Arrivée du ministre André Maginot.  
Bintoma Koné est nommé chef de canton de Diofolongo.  
Administrateurs Peyronnet et Grisoni se succèdent.  
Invasion des sauterelles.  
Début des travaux d'irrigation du Niger.  
Passage du Yatenga Naba à Ségou.
- 1931-32 Administrateur Tobi remplace Grisoni.  
Début de la vulgarisation du coton dans le Cercle.  
Construction des pavillons de l'Office du Niger.  
Création de l'Office du Niger.  
Invasions de sauterelles.  
Commencement de la construction des bureaux du Cercle.  
Monument élevé à la mémoire d'Archinard et ses compagnons.  
Construction du tribunal.  
Modernisation de la résidence.
- 1933-34 Administrateur Dongier remplace Tobi.  
Début de construction du barrage de Sansanding.  
Fin de la construction des locaux administratifs.  
Création des villages de culture à Massala-Nango et Dialabougou dotés de charrettes et de charrues.  
Bouba Boré est nommé chef de canton de Bolomissin.  
Ya Traoré remplace Ibrahima à la tête de Boidjé.  
Makaban Diarra remplace Momo Diarra à Markkabougou.
- 1935-36 Administrateur Léon remplace Dongier.  
Mort du Père Buchaud.  
Reconstruction de la grande mosquée.  
Reconstruction du groupe scolaire et du stade Bissagnet.  
Badian Traoré remplace Doutigui Traoré chef de canton de Farako.  
Balla Diarra est chef de M'Perdiola.

- 1937 Administrateur Hanin remplace Léon.  
Alassé Marko est nommé chef de canton de M'Péba.  
Édification de la fontaine du marché.
- 1938 2<sup>e</sup> séjour de l'administrateur Léon.  
Bouba Traoré est destitué.
- 1939 Début de la Deuxième Guerre mondiale.  
Dioulakoro Diarra remplace Balla Diarre à M'Perdiola.
- 1940-44 Réquisition du mil.  
Kondiéni Diarra dit Koïba est nommé chef de canton à Farako.  
Bamari Traoré est chef de canton de Boidjé.
- 1945 Administrateurs Rocca Serra, Maquerlot et Jarton se succèdent.
- Mai Fin de la Deuxième Guerre mondiale.  
Ibrahima Coulibaly remplace Dioulakoro Diarra à M'Perdiola dit Senando.
- 21 Octobre Élection législative.
- 1946 Administrateur Magendie remplace Maquerlot.  
Fin du travail forcé et réquisition du mil.
- 2 Juin Élection législative.  
Mamadou Konaté est élu.  
Création du quartier Magendie.
- 1947 Administrateur Lequerr remplace Magendie.  
Suppression du régime de l'indigénat.
- 1948 Administrateur Prat remplace Lequerr.  
Élection complémentaire dans le cercle.
- 1949 Administrateur Accart remplace Prat.
- 1950 Administrateur Marescaux remplace Accart.
- 1951 Suppression du chemin de fer Ségou-Bani.  
Passage du gouverneur Louveau à Ségou.  
Instauration du travail forcé.  
Arrestation des dirigeants R.D.A.
- 1952 Administrateur Meiffie remplace Marescaux.  
Élection du Conseil général.  
Botoma Koné est chef de canton de Diofolongo.
- 1955 Mort du grand marabout Mountaga Tall.
- 1956 Victoire du R.D.A.  
Mort du député Mamadou Konaté.
- 1957 Grippe asiatique.
- 1958 Référendum.  
Suppression de la chefferie de canton.
- 1959 Création des postes administratifs à : Barouéli, Marakala Doro et Cinzana.



## CALENDRIER ANNUEL DE HAUTE-VOLTA

## CORRESPONDANCE DES MOIS LUNAIRES EN LANGUE MOSSI (LOCAL)

Année	Mois en Français	Mois en Mossi Local	Mois en Français	Année
1959	Janvier 11	Gani Bira Bahadaga	1 <sup>er</sup> Janvier	1959
1959	Février 9	1 <sup>er</sup> King Nolo Hiré	1 <sup>er</sup> Février	1959
1959	Mars 11	1 <sup>er</sup> Kiné Nolo Kouré	1 <sup>er</sup> Mars	1959
1959	Avril 9	1 <sup>er</sup> Nolo Hiré Tiougou	1 <sup>er</sup> Avril	1959
1959	Mai 9	1 <sup>er</sup> Nolo Kouré Tiougou	1 <sup>er</sup> Mai	1959
		1 <sup>er</sup> Nolo Kouré La Kibissi		
		Teinsouka Kiougou		
1959	Juin 7	1 <sup>er</sup> Kibissi	1 <sup>er</sup> Juin	1959
1379 L	Juillet 7	1 <sup>er</sup> Zanbeindé	1 <sup>er</sup> Juillet	1959
1959	Août 5	1 <sup>er</sup> Zanbeindé Biraga	1 <sup>er</sup> Août	1959
1959	Sept. 4	1 <sup>er</sup> Gāni	1 <sup>er</sup> Sept.	1959
1959	Octobre 3	1 <sup>er</sup> Gāni Biraga	1 <sup>er</sup> Octobre	1959
1959	Nov. 2	1 <sup>er</sup> Gāni Bira Pôkôdôga	1 <sup>er</sup> Nov.	1959
1959	Déc. 1 <sup>er</sup>	1 <sup>er</sup> Gāni Bira Bahadaga	1 <sup>er</sup> Déc.	1959
1959	Déc. 31	1 <sup>er</sup> Kiné Nolo Hiré	1 <sup>er</sup> Janvier	1960
1960	Janvier 29	1 <sup>er</sup> Kiné Nolo Kouré	1 <sup>er</sup> Février	1960
1960	Février 28	1 <sup>er</sup> Nolo Hiré Tiougou	1 <sup>er</sup> Mars	1960
1960	Mars 28	1 <sup>er</sup> Nolo Kouré Tiougou	1 <sup>er</sup> Avril	1960
1960	Avril 27	1 <sup>er</sup> Nolo Kouré La Kibissi		
		Teinsouka Kiougou		
1960	Mai 27	1 <sup>er</sup> Kibissi	1 <sup>er</sup> Mai	1960
1380 L	Juin 26	1 <sup>er</sup> Zanbeindé	1 <sup>er</sup> Juin	1960
1960	Juillet 25	1 <sup>er</sup> Zanbeindé Biraga	1 <sup>er</sup> Juillet	1960
1960	Août 23	1 <sup>er</sup> Gāni	1 <sup>er</sup> Août	1960
1960	Sept. 22	1 <sup>er</sup> Gāni Biraga	1 <sup>er</sup> Sept.	1960
1960	Octobre 21	1 <sup>er</sup> Gāni Bira Pôkôdôga	1 <sup>er</sup> Octobre	1960
1960	Nov. 20	1 <sup>er</sup> Gāni Bira Bahadaga	1 <sup>er</sup> Nov.	1960
1960	Déc. 19	1 <sup>er</sup> Kiné Nolo Hiré	1 <sup>er</sup> Déc.	1960
1961	Janvier 18	1 <sup>er</sup> Kiné Nolo Kouré	1 <sup>er</sup> Janvier	1961
1961	Février 16	1 <sup>er</sup> Nolo Hiré Tiougou	1 <sup>er</sup> Février	1961
1961	Mars 17	1 <sup>er</sup> Nolo Kouré Tiougou	1 <sup>er</sup> Mars	1961
1961	Avril 15	1 <sup>er</sup> Nolo Kouré La Kibissi	1 <sup>er</sup> Avril	1961
		Teinsouka Kiougou		
1961	Mai 15	1 <sup>er</sup> Kibissi	1 <sup>er</sup> Mai	1961
1381 L	Juin 12	1 <sup>er</sup> Zanbeindé	1 <sup>er</sup> Juin	1961
1961	Juillet 11	1 <sup>er</sup> Zanbeindé Biraga	1 <sup>er</sup> Juillet	1961
			1 <sup>er</sup> Août	1961

Nota : Laï Faougo n'est pas en réalité un mois mais il pourrait être cité au cours de l'enquête. Il couvre les 20 derniers jours du mois de Zanbeindé Biraga. C'est la période de l'année placée sous un mauvais signe. Le Mossi musulman ne traitera jamais ses affaires importantes pendant cette période.

# CALENDRIER AGRICOLE DE GUINÉE

Cultures	Ja..vier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Riz	Défrichement		Mise à feu	S E M I S				Protection		Récolte		
				Désherbage	Sarclage							
Mais				S E M I S				Récolte				
Millet	Récolte											
Arachide						Récolte						
Haricots	Récolte								Semis			
Patates			Boutures						Récolte			Récolte
Oignons									Récolte			
Manioc			Boutures		Récolte							
Gombo	Récolte		Boutures									Récolte
Coton	Récolte					Préparation	Semis					
Palmier à huile		Récolte	Préparation huile									
Kolattier	Récolte	Arrosage de pépinières				Repiquage	Floraison		Semis	Nettoyage	Récolte	
Caféier	Floraison défrichement binage et arrosage de pépinières			Nettoyage	Trouaison	Repiquage			Petite récolte semis	Nettoyage Grandes Floraisons Récolte		

## ANNEXES 3

### MODÈLES D'IMPRIMÉS COMPLÉMENTAIRES

- 3.1 — Causes de décès.
- 3.2 — Migrations.
- 3.3 — Fécondité des femmes.

#### ANNEXE 3.1

### QUESTIONNAIRE CAUSES DE DÉCÈS

Reporter d'abord les renseignements qui figurent sur la fiche collective :

Village : .....	N° .....	PERSONNE DÉCÉDÉE :
N° FAMILLE : .....		Nom : .....
Date de l'Enquête : .....		Sexe : .....
Enquêteur : .....		Age : .....
		Groupe ethnique : .....
		Date du décès : .....
		Lieu du décès : .....

---

Demander ensuite comment la personne est décédée et mettre une croix dans la case correspondant à la cause du décès :

---

Accident à préciser :

---

Si c'est une femme entre 14 et 50 ans, demander si elle était enceinte, si elle a avorté.  
Si elle est morte à la suite d'un accouchement combien de temps après.....

---

- ☐ Rougeole (M : Bi, D : Gnon-Nissa).
  - ☐ Coqueluche (M : Kons' Léo-Léo, D : Sogho-dialani).
  - ☐ Méningite (M : Zougou Bagha, D : Kandja Bana).
  - ☐ Maladie du sommeil (M : Ban-Masgha, Koun-Koungou, D : Sinoro-Bana).
  - ☐ Paludisme (M : Kom, D : Soumaya).
  - ☐ Accès pernicieux (M : Neng Sobeghé, D : Konanto).
  - ☐ Tuberculeux, toux avec longue maladie (M : Kons'togho, D : Soko Sokoghé).
  - ☐ Toux avec courte maladie.
  - ☐ Essouffement avec gonflement des jambes et du corps.
  - ☐ Vomissement et diarrhée (M : Saden Wubden, D : Thon Kan).
  - ☐ Jaunisse de la peau et des yeux, longue maladie.
  - ☐ Jaunisse de la peau et des yeux, courte maladie.
  - ☐ Autre maladie à préciser, et observations :
- 

Les noms en Mossi (M) et en Dioula (D) sont indiqués à titre d'exemple et s'il existe un autre nom local de maladie, inscrire sur la ligne correspondante.

Village : \_\_\_\_\_ No 

--	--	--

 Hameau : \_\_\_\_\_ No de la Famille : \_\_\_\_\_  
No de la fiche collective : \_\_\_\_\_ Ligne : \_\_\_\_\_ No de l'émigrant : \_\_\_\_\_  
Enquêteur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Contrôleur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

1 <sup>re</sup> ÉMIGRATION HORS DU PAYS	PAYS :	Durée
---	--------	-------

Age : ..... Résidence : ..... SM : ..... Enfants : .....

2. DÉPART Date : \_\_\_\_\_ Motif : \_\_\_\_\_ CF : \_\_\_\_\_

Organisé par :  accompagné par épouses  enfants  autres

Moyen de transport  
jusqu'à  
durée


**3. ARRIVÉE**      **Accueil :** \_\_\_\_\_ **Lieu :** \_\_\_\_\_

**1<sup>er</sup> emploi :** ..... **obtenu par :** ..... **délai :** ..... **lieu :** .....

## SÉJOUR

4. Emploi exercé le plus longtemps

Organisation coutumière \_\_\_\_\_ Temps total de chômage | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

## Mariage à l'étranger

5. RETOUR Lieu : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Motif : \_\_\_\_\_

Organisé par : \_\_\_\_\_ accompagné par épouses : \_\_\_\_\_ enfants : \_\_\_\_\_ autres : \_\_\_\_\_

## ITINÉRAIRE

Moyen de transport  
jusqu'à  
durée


**BÉNÉFICES RAPPORTÉS :** Argent : \_\_\_\_\_ pour : \_\_\_\_\_ bicyclette : \_\_\_\_\_

Autres produits : \_\_\_\_\_ Temps passé dans le pays : \_\_\_\_\_

**QUESTIONNAIRE MIGRATIONS (suite) — B/ DERNIÈRE MIGRATION HORS DU PAYS**

PAYS \_\_\_\_\_ Durée [ ] 1. SITUATION au DÉPART

Age \_\_\_\_\_ Résidence \_\_\_\_\_ SM \_\_\_\_\_ Enfants \_\_\_\_\_ Profession \_\_\_\_\_

2. DÉPART Date [ ] Motif \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

Organisé par \_\_\_\_\_ accompagné par épouses \_\_\_\_\_ enfants \_\_\_\_\_ autres \_\_\_\_\_

**ITINÉRAIRE**

Moyen de transport

jusqu'à

durée

prix


3. ARRIVÉE Lieu : \_\_\_\_\_ Accueil \_\_\_\_\_

1<sup>er</sup> emploi \_\_\_\_\_ obtenu par \_\_\_\_\_ délai [ ] lieu \_\_\_\_\_**4. SÉJOUR**

N°	Lieu	Activité	SP	Entreprise	Employeur	RÉMUNÉRATION				LOGÉ	NOURRI	Durée	Motif du départ
						NATURE	SALAIRE						
							MONTANT	M	P				
1													
2													
3													
4													

Organisation coutumière : \_\_\_\_\_ Temps total de chômage : [ ]

Mariage à l'étranger \_\_\_\_\_ Épouse ramenée dans le pays \_\_\_\_\_

5. RETOUR Lieu \_\_\_\_\_ Date [ ] Motif \_\_\_\_\_

Organisé par \_\_\_\_\_ accompagné par épouses \_\_\_\_\_ enfants \_\_\_\_\_ autres \_\_\_\_\_

**ITINÉRAIRE**

Moyen de transport

jusqu'à

durée

prix


BÉNÉFICES RAPPORTÉS : Argent \_\_\_\_\_ pour \_\_\_\_\_ bicyclette \_\_\_\_\_

Autres produits : \_\_\_\_\_

LANGUES PARLÉES { Africaines : \_\_\_\_\_

ACTUELLEMENT { Non africaines : \_\_\_\_\_

## FÉCONDITÉ DES FEMMES

Nom .....

Prénom .....

Situation matrimoniale actuelle .....

Nombre actuel d'épouses du ménage (y compris l'épouse interrogée) .....

Ethnie .....

Nombre d'enfants nés vivants { G : .....  
 F : .....

Total : .....

Nombre d'enfants survivants { G : .....  
 F : .....

Total : .....

Pour la mère : Année des mariages successifs, durée du mariage, mode de dissolution.	1 <sup>er</sup> mariage				2 <sup>e</sup> mariage				3 <sup>e</sup> mariage				4 <sup>e</sup> mariage				5 <sup>e</sup> mariage			
Pour les enfants nés vivants	Nom	Sexe	Année de naissance	Age au décès	Nom	Sexe	Année de naissance	Age au décès	Nom	Sexe	Année de naissance	Age au décès	Nom	Sexe	Année de naissance	Age au décès	Nom	Sexe	Année de naissance	Age au décès
rang de naissance																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

## **2<sup>e</sup> partie**

# **MANUEL DE CONTROLEUR**

L'organisation rationnelle d'une enquête comprend un échelon de contrôle sur le terrain dont le rôle consiste à organiser, suivre et contrôler le travail sur les lieux mêmes où il est effectué.

Ce système permet le redressement et la rectification des erreurs constatées dans les meilleures conditions qui soient puisqu'ils peuvent intervenir au fur et à mesure que se déroulent les opérations. Il facilite en outre les liaisons car le superviseur (... ou chef de secteur, ou responsable d'enquête) n'a plus alors qu'à prendre contact avec le Contrôleur et non plus successivement avec chacun des agents recenseurs.

Il a donc paru utile de compléter les indications fournies dans le MANUEL D'ENQUÊTEUR par cette Instruction, plus spécialement destinée au Contrôleur, mais dont l'enquêteur lui-même ne peut que gagner à être informé.

Le Contrôleur aura ainsi à sa disposition un document l'informant complètement sur son travail; celui-ci ne saurait se concevoir du reste sans une connaissance approfondie des différentes tâches que doivent accomplir les agents placés sous son autorité.

## **sommaire**

1. Rôle du contrôleur . . . . .	66
2. Votre conduite dans les opérations . . . . .	66
3. Opérations d'ordre général. . . . .	67
4. Mise en place des enquêteurs. . . . .	68
5. Mise au point des calendriers historiques et annuels. . . . .	69
6. Centralisation des documents de distribution des fournitures nécessaires . . . . .	69
7. Opérations de contrôle. . . . .	69
8. Contrôle général. . . . .	70
9. Contrôle de couverture . . . . .	72
10. Contrôle systématique des fiches collectives . . . . .	74
11. Que faire en cas de difficulté. . . . .	76
12. Acceptation du dossier. . . . .	76

## **ANNEXE**

Cahier de contrôle. . . . .	78
-----------------------------	----

## 1. ROLE DU CONTROLEUR

### 1. *Le contrôleur est le véritable responsable des opérations sur le terrain.*

Chef d'une équipe d'enquêteurs, chargé d'en **organiser** le travail et d'en contrôler l'exactitude sur le lieu même de son exécution, vous êtes le **véritable** responsable des opérations sur le terrain. C'est de vous et de vous surtout que dépend donc finalement le succès ou l'échec de l'entreprise.

Ceci se trouve du reste confirmé par le fait que vous serez pratiquement le seul représentant de votre équipe à être contacté par le chef de secteur. C'est donc bien vous qui, à son égard, êtes le responsable **unique** du travail de votre équipe.

Comme pour le chef de secteur, votre propre rôle dans le recensement aura nécessairement un triple aspect : **psychologique**, puisque vous avez du personnel à commander, des contacts à établir avec la population; **technique**, puisque vous devez contrôler tous les relevés effectués par les agents de votre équipe, et enfin **administratifs**, puisque vous devez organiser le travail de ces agents et centraliser les documents qui vous seront remis.

Les pages qui suivent vont vous préciser les différents points de cette tâche complexe; mais auparavant, voici quelques consignes d'ordre général qui doivent vous permettre d'en assurer la pleine réalisation.

## 2. VOTRE CONDUITE DANS LES OPÉRATIONS

### 2. *La tâche essentielle du contrôleur consiste à créer autour des enquêteurs les conditions les plus propices au bon déroulement de leurs travaux.*

En simplifiant les choses à l'extrême, on peut dire que l'enquête démographique est une opération destinée à rassembler une certaine documentation par l'intermédiaire des enquêteurs. Votre tâche **primordiale** va donc consister à vous efforcer de créer autour du travail des agents recenseurs un **climat** tel que ce travail soit effectué dans les meilleures conditions possible.

#### **Comment y parvenir ?**

1. Vous devez connaître à fond le **manuel d'enquêteur**. Il est évident que pour contrôler efficacement un travail, il est nécessaire de savoir **comment** ce travail doit être exécuté. De plus, vous ne serez en mesure de répondre aux questions que vous poseront les enquêteurs que si vous êtes parfaitement au courant de leur travail.

2. Vous devez gagner la **confiance** de vos agents. Les agents qui sont placés sous vos ordres ont besoin de vous. Mais ils ne feront appel à vous que s'ils vous jugent digne de leur confiance, c'est-à-dire dans le fond, que si vos capacités leur donnent confiance.

3. Vous devez **contacter votre chef de secteur** pour tout problème dont vous ne pouvez donner la solution (cas non prévu, initiative à prendre risquant de contredire ou de modifier les instructions générales...) ou qui dépasse votre compétence.

4. **Surtout ne donnez jamais de directives erronées à vos agents.**

Si un doute surgit dans votre esprit au sujet de la réponse à donner à une question posée, ne répondez pas au hasard mais consultez vos documents, au besoin votre chef de secteur, avant de formuler la réponse en parfaite connaissance de cause.

Alors qu'il est **normal** d'hésiter à répondre, il est **malhonnête** (et dangereux) de fournir une réponse dont on n'est pas sûr.



5. **Soyez aimable et compréhensif** à l'égard de vos agents. Il n'y a aucune raison d'être « dur » avec eux : cela ne peut que les décourager à vous demander conseil et la qualité de leur travail se ressentira fatalement d'une telle ambiance.

C'est par votre valeur technique et non par votre sévérité que vous devez vous imposer à vos agents.

6. **Vous devez coopérer avec eux**, c'est-à-dire que vous devez travailler en équipe; ceci est très important car étant donné que vous êtes le chef de cette équipe c'est à vous de faire en sorte qu'il y règne un véritable esprit d'équipe. Il faut donc vous souvenir que chacun de vous, qu'il soit contrôleur ou agent ne travaille pas isolément : vous êtes au contraire tous solidaires, le succès ou l'échec de votre travail à tous rejaillira fatalement sur chacun d'entre vous.

7. **Horaire de travail.** — Par nature, le travail de l'enquêteur, comme celui du contrôleur ne peuvent se prêter à un horaire régulier. Il faut rendre visite aux gens lorsqu'ils sont chez eux, repasser les voir lorsqu'on n'a pu les voir la première fois; d'autre part, il peut être contre-indiqué de procéder à l'enquête dans certaines circonstances, par exemple s'il y a eu un décès le jour même dans la famille ou bien s'il y a une cérémonie rituelle, une fête, un marché..., dans le village le jour prévu.

Cependant, il faut que l'enquête se fasse et même, le plus rapidement possible. Il vous faudra donc, ce sera l'une de vos tâches, aménager les horaires de telle sorte que le travail soit effectué avec le **minimum** de gêne pour les habitants, ne pas hésiter par exemple à les recenser le soir après 6 heures, ou même la nuit, avant de se coucher si c'est là le seul moment de la journée où ils puissent être touchés. Et le meilleur moyen d'encourager vos agents à travailler ainsi en dehors des heures habituelles d'activité, c'est de le faire vous-même : on peut même dire que c'est à cette condition qu'ils s'y plieront le plus volontiers.

8. **Agents déficients.** — Si l'un de vos agents vous semble n'avoir pas bien compris les instructions qui lui ont été données ou bien les appliquer d'une manière manifestement défectueuse, il vous faudra d'abord les lui rappeler et lui demander de revoir attentivement son manuel. Puis vous surveillerez particulièrement son travail et si celui-ci ne révèle pas d'amélioration nette, vous devrez soumettre immédiatement son cas à votre chef de secteur.

9. **Agents malades, accidentés, etc.** — Si l'un de vos agents se trouve dans un état de santé impliquant soit un repos, soit un traitement, vous devrez en avvertir immédiatement votre chef de secteur et au besoin, en cas d'urgence, procéder vous-même ou faire procéder au transport de l'intéressé jusqu'au dispensaire le plus proche.

En aucun cas, il ne faudra laisser un agent malade sans soins; mais ceux-ci devront être obligatoirement prescrits, sauf pour les affections bénignes, par un agent du service de santé.

### 3. OPÉRATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

Indépendamment du contrôle proprement dit de l'enquête, un certain nombre de tâches annexes vous incombent; elles ne doivent du reste pas être considérées comme secondaires (rien n'est secondaire dans une enquête) car elles sont destinées à assurer sa pleine efficacité au travail de l'enquêteur. Ces opérations sont les suivantes :

- mise en place des enquêteurs;
- mise au point des calendriers historiques;
- centralisation des documents et fourniture aux enquêteurs des documents et objets divers nécessaires.

3. *Le rôle du contrôleur ne consiste pas uniquement à contrôler le travail des agents; il doit aussi effectuer lui-même certaines tâches bien précises.*

## 4. MISE EN PLACE DES ENQUÊTEURS

4. L'installation des enquêteurs et l'organisation des liaisons avec ceux-ci doit être le premier souci du contrôleur.

C'est à vous qu'il appartient (en principe) de présenter les enquêteurs et l'opération elle-même à chaque chef de canton et à chacun des chefs de village où les agents seront successivement placés.

A cette occasion, vous pouvez vous inspirer des indications fournies au « Manuel d'enquêteur ».

N'oubliez surtout pas, au cours de cette présentation :

— de vous assurer que vous êtes bien dans le **village prévu** ;

— de demander les noms des **villages les plus proches** (dans les 4 directions) et de vérifier qu'ils figurent bien sur la liste qui vous a été fournie; dans le cas contraire, le fait doit être immédiatement noté sur le cahier de visite de l'agent, également sur votre cahier de contrôle et enfin signalé à votre chef de secteur. En tout état de cause, le nouveau village devra être recensé par vos soins exactement comme tous les autres villages, à moins qu'il ne fasse pas partie de votre zone de contrôle (auquel cas le sort doit en être réglé par votre chef de secteur);

— de poser ou de faire poser par votre agent les questions prévues au **cahier de visite** de ce dernier; ceci vous permettra de vous faire une première idée des difficultés que l'agent sera susceptible de rencontrer pour effectuer l'enquête (hameaux éloignés) et de prévoir en conséquence le temps approximatif que lui demandera ce recensement.

En principe, vous devrez rendre visite **chaque jour à chacun de vos agents**, mais pour le cas où vous en seriez empêché pour certains d'entre eux, il sera bon de prévoir votre programme de travail sur un carnet, présenté de la façon suivante :

Jour de visite prévu	Agent recenseur			
	A	B	D	C
1 <sup>er</sup> octobre 1960	Lieu, heure		Lieu, heure	
2 octobre 1960		Lieu, heure		Lieu, heure

Dans la case (qui sera suffisamment grande) correspondant au jour prévu pour la visite à l'agent considéré, vous pourrez ainsi porter les précisions nécessaires, c'est-à-dire le lieu et l'heure, ainsi que toute autre indication : commissions à faire, chemin à emprunter, etc.

Enfin, un point à ne pas oublier est de **rendre visite et de prendre congé** du chef de village (ou de son représentant) à l'occasion de chacune de vos visites à l'agent recenseur qui y séjourne.

## 5. MISE AU POINT DES CALENDRIERS HISTORIQUES ET ANNUELS

Des calendriers historiques vous ont été distribués, à l'aide desquels les enquêteurs doivent pouvoir déterminer approximativement l'âge des personnes qui ne le connaissent pas. Ceux-ci ne sont jamais trop complets.

Il vous appartiendra, au début de votre séjour dans chaque canton, de vous efforcer, en interrogeant à ce sujet le chef de canton, les notables ou les anciens, de compléter ces calendriers par des événements qui se rapportent plus spécialement à la vie propre du canton. L'idéal serait de pouvoir constituer des calendriers particuliers pour chaque canton, mais quelques événements se rapportant à chacun d'eux permettront déjà de compléter heureusement par des faits d'importance locale (chef de village important, différent entre village, incendie important, etc.) les listes initiales, forcément plus générales.

Ces calendriers devront être constitués dans les mêmes conditions que les calendriers de base, c'est-à-dire qu'ils devront comporter l'indication de l'événement, sa traduction en langue locale et la date à laquelle il s'est produit.

Enfin, les calendriers annuels pourront, eux aussi, être complétés dans les mêmes conditions par des calendriers se rapportant à des faits locaux; par exemple une pratique culturelle très localisée pourra donner lieu à l'établissement d'un calendrier particulier dans la zone (ou le canton) correspondante.

*5. Il doit également s'efforcer de compléter et de multiplier au maximum la documentation rassemblée sur les calendriers historiques et annuels.*

## 6. CENTRALISATION DES DOCUMENTS ET DISTRIBUTION DES FOURNITURES NÉCESSAIRES

La dernière des opérations d'ordre général consiste à assurer le ravitaillement des enquêteurs en tous les documents, fournitures et objets divers qui leur sont nécessaires pour l'exécution de l'enquête et à centraliser les dossiers « acceptés » avant leur remise au chef de secteur.

Il vous faudra en particulier veiller à ce que les enquêteurs aient constamment une **marge de sécurité** d'une vingtaine de fiches collectives, 2 ou 3 dossiers de village, croquis de village, et bordereaux récapitulatifs. Vous devrez au besoin prélever dans votre propre réserve de sécurité pour en pourvoir chaque agent.

Réciproquement, les dossiers qui, après contrôle, auront été acceptés devront être **immédiatement** emportés à votre base afin de les montrer au chef de secteur lors de sa prochaine visite. Il est évident qu'il vous faudra alors veiller à leur bonne conservation et pour cela les conserver dans votre sacoche durant leur transport.

*6. Il faut enfin qu'il songe à ravitailler constamment les agents pour tout ce dont ils peuvent avoir besoin et à classer convenablement tous les documents qu'ils lui remettent.*

## 7. OPÉRATIONS DE CONTRÔLE

Nous en arrivons ici à la phase **fondamentale** de votre tâche, celle qui fait de vous le responsable pratique des opérations sur le terrain et qui constitue en dernière analyse le plus sûr garant de leur validité et de leur exactitude.

*7. Mais il va sans dire que le contrôle proprement dit représente la tâche*

*essentielle du  
contrôleur;  
c'est en effet  
ce qui garantit  
la validité des données  
recueillies.*

Dites vous bien en effet que si ce travail vous paraît fastidieux, il en est de même pour les enquêteurs et que par conséquent l'on peut craindre que des erreurs ou des omissions se produisent dans leur travail, celles-ci provenant non pas d'une ignorance des consignes à appliquer mais, tout simplement d'un relâchement, assez naturel en somme, de leur attention. C'est vous qui, dans ces conditions, représenterez, par votre contrôle, l'écran protecteur permettant d'éliminer toutes les imperfections (ou la plupart d'entre elles) qui ont pu se glisser dans l'accomplissement du travail des agents recenseurs.

D'autre part, il est certain que ce contrôle exerce, par le seul fait qu'il existe, un **effet moral** sur l'activité des agents qui y sont soumis et cet effet sera d'autant plus fort que le contrôle sera lui-même plus sensible, tout comme celui que votre chef de secteur effectuera sur votre propre activité doit stimuler l'ardeur et la conscience que vous y apportez.

Vous verrez d'ailleurs que toutes les précautions ont été prises pour que ce contrôle soit le plus complet et le plus efficace possible. A vous donc de ne pas tromper les espoirs que les organisateurs de l'enquête y ont placés pour qu'il soit réellement complet et efficace.

Il comprend 3 stades qui se retrouvent, nettement séparés, dans le **cahier de contrôle** :

— le **contrôle général**, dont le but est de vérifier la couverture parfaite de l'enquête, c'est-à-dire de s'assurer que tous les habitants du village ont bien été recensés, chacun d'eux une seule fois, ainsi que tous les gens qui y ont passé la nuit de l'enquête;

— le **contrôle de couverture**, qui tend au même but, mais au cours duquel une vérification systématique et non plus générale va être faite sur une partie du village sous la forme d'un nouvel inventaire des personnes qui devaient y être recensées;

— le **contrôle systématique** enfin des fiches collectives, au cours duquel **toutes** les fiches collectives devront faire, une à une, l'objet d'un examen critique minutieux et approfondi.

Voyons donc successivement chacune de ces catégories de contrôle.

## 8. CONTROLE GÉNÉRAL

*8. Le contrôle  
général consiste à  
s'assurer que les  
divers documents (ou  
les différentes parties  
de ceux-ci sont en  
concordance parfaite  
les uns(es) avec  
les autres.*

Il comprend **sept opérations** distinctes, qu'il vous faudra accomplir dans l'ordre prescrit (qui est d'ailleurs l'ordre logique dans lequel les opérations contrôlées ont dû être elles-mêmes réalisées par les enquêteurs) et dont vous devrez, à chaque fois, noter le résultat sur le **cahier de contrôle**, à la page correspondant au village recensé. Si le contrôle ne révèle pas d'erreur ou d'omission, une croix sera portée dans la colonne « CORRECT » (et un trait dans la colonne « INCORRECT »). Sinon, la raison en sera indiquée dans la colonne « INCORRECT ». Puis, lorsque la correction aura été effectuée, une croix sera portée dans la colonne « CORRECT » (avec l'indication de la date correspondante), mais il faudra s'assurer alors que les corrections ont bien été apportées sur **tous** les documents qui s'en trouvaient affectés et non pas seulement sur celui qui a permis de déceler l'erreur.

### Vérification du croquis de village sur le terrain.

Cette vérification sera effectuée en refaisant le tour du village, croquis de village en mains et en s'assurant que toutes les constructions ont bien été reportées sur le croquis et que chacune d'elles a bien reçu un **numéro** (construction servant d'habitation) ou une **lettre** (construction ne servant pas d'habitation).

Il faudra faire surtout attention, au cours de cette vérification, aux constructions qui risquent d'avoir été omises par l'enquêteur, par exemple les cases isolées, les campements de culture, les hameaux éloignés du centre du village ou au contraire les constructions imbriquées les unes dans les autres et dans lesquelles certaines issues conduisant à des habitations indépendantes peuvent être masquées de l'extérieur.

### **Concordance entre croquis de village et inventaire préalable.**

Après s'être assuré que le croquis de village comporte bien toutes les habitations **indépendantes** du village (y compris celles des hameaux ou des campements de culture, même éloignés), il convient de vérifier que chacune de ces habitations a bien été reportée sur l'inventaire préalable, avec mention spéciale pour celles ne comportant pas de personnes à recenser. Le cas de ces dernières devra notamment être examiné avec soin, car la complexité ou la confusion de certaines situations du point de vue de la résidence (voire même le désir pour certains d'échapper à l'enquête) peut avoir amené l'enquêteur à ne pas recenser les personnes intéressées.

Enfin, il faut vérifier qu'il n'y a bien été porté **qu'une** personne par ligne (soit chef de ménage, soit autre membre, soit visiteur) et qu'une ligne **blanche** a été laissée entre chaque ménage indépendant, ou chaque groupe de ménages dépendants (concession).

Dans le cas d'un village recensé en partie seulement il faudra en outre s'assurer que le « choix » des ménages (ou groupes de ménages) recensés s'est bien fait conformément aux prescriptions : par exemple à partir du ménage dont la case porte le numéro du jour et en prenant systématiquement 1 ménage sur  $n$ ,  $n$  étant la fraction à recenser.

### **Concordance entre inventaire préalable et fiches collectives.**

Il s'agit ici de s'assurer que toutes les personnes inscrites sur les inventaires préalables figurent bien également (et ceci au même titre : c'est-à-dire soit comme **résidents**, soit comme **visiteurs**) sur les fiches collectives et réciproquement.

Les numéros de cases indiqués de part et d'autre doivent de leur côté coïncider.

Enfin s'assurer qu'une ligne blanche a bien été laissée sur la fiche collective entre chaque ménage distinct de même qu'entre les résidents et les visiteurs, et que l'ordre des personnes est conforme aux consignes.

### **Concordance entre fiches collectives et questionnaires femmes.**

Bien s'assurer que chaque femme de quatorze ans et plus qui figure sur la partie principale de la fiche collective (et ceci au titre de résident habituel ou de visiteur) est également mentionnée sur le questionnaire **femmes de la même fiche collective**.

Même si aucun renseignement sur les naissances et les décès n'est à indiquer pour l'une de ces femmes, celle-ci doit néanmoins être mentionnée sur le questionnaire **femmes** avec les indications correspondant à son cas.

C'est d'autre part au cours de cette vérification que l'on s'assurera que les indications sur les naissances et les décès survenus dans le ménage (ou le groupe de ménages dépendants) au cours des 12 derniers mois ont bien été inscrits dans les cartouches de la **première fiche collective** lorsque plusieurs fiches ont été nécessaires pour le recensement de cette concession.

## **Concordance entre fiches collectives et bordereau récapitulatif.**

### **A. — Report des personnes.**

Les nombres portés sur le bordereau récapitulatif doivent correspondre pour chaque catégorie de personnes et chaque fiche collective aux personnes qui figurent effectivement sur chacune de ces fiches.

S'assurer en particulier que dans le cas de concessions ayant nécessité l'utilisation de plusieurs fiches collectives, l'ensemble des personnes correspondantes n'a pas été porté sur une seule ligne du bordereau récapitulatif : il faut un effet que chaque ligne de cet imprimé corresponde à une fiche collective (et une seule).

### **B. — Report des naissances et des décès.**

Bien s'assurer que les nombres de naissances inscrits sur le bordereau récapitulatif correspondent aux **naissances vivantes**, c'est-à-dire à la première ligne de la cartouche de la fiche collective.

Pour les décès s'assurer que le nombre inscrit sur le bordereau récapitulatif représente bien le **total** des décès mentionnés dans la cartouche décès de la fiche collective (y compris ceux des enfants de moins d'un an).

## **Concordance entre dossier de village et documents contenus.**

C'est le moment de s'assurer que les **indications géographiques** portées sur tous les documents que vous venez de vérifier coïncident bien entre elles. Il sera bon, en plus de la vérification que vous avez faite de chacun d'eux, de jeter, à nouveau, un coup d'œil sur les indications géographiques qui y figurent; s'assurer en particulier que l'**orthographe** des noms de village et de canton est bien uniforme pour l'ensemble des documents, afin d'éviter une confusion possible entre villages ou cantons à l'orthographe voisine.

Il convient en outre de vérifier que les **nombres** de documents inscrits sur le dossier de village correspondent bien à ceux qui y sont contenus; répétons qu'il s'agit de **documents unitaires**, c'est-à-dire que si 2 feuilles de croquis de village ont été par exemple utilisées (l'une pour l'agglomération centrale, l'autre pour des hameaux séparés) c'est le chiffre 2 qui doit être porté sur le dossier de village à la rubrique : « Croquis de village ».

### **Vérification du cahier de visite.**

S'assurer que l'enquêteur a bien rempli toutes les rubriques et qu'elles concordent bien entre elles, par exemple absence de hameaux et de campements pour des villages « groupés » et au contraire, indication des noms des hameaux si le village a été noté « avec hameaux fixes ».

## **9. CONTROLE DE COUVERTURE**

### **Choix des cases.**

Pour effectuer ce contrôle, il vous faut d'abord choisir au **hasard** un certain nombre de cases ou de cours, de manière que les personnes à y recenser soient approximativement :

— une **dizaine** (c'est-à-dire de 8 à 12), lorsque la population recensée du village est au total inférieure à 100 personnes;

— une **vingtaine** (c'est-à-dire de 15 à 25) lorsqu'elle est supérieure à 100 personnes.

Le choix doit s'effectuer au **hasard**, c'est-à-dire qu'il n'y a aucune raison pour que vous choisissiez une case déterminée plutôt qu'une autre, que cette case peut aussi bien être au milieu du village qu'à son extrémité, qu'elle peut appartenir au chef du village aussi bien qu'à un habitant quelconque du village, qu'elle peut enfin se situer aussi bien

9. Le contrôle de « couverture » consiste à s'assurer que tout le monde a bien été recensé et pour cela à refaire l'inventaire d'une partie de la population de chaque village.

dans l'agglomération centrale du village que dans l'un de ses hameaux ou campements de culture.

Voici un moyen commode d'y parvenir : vous choisissez la case (ou l'habitation) qui porte le **numéro du jour**, par exemple : la case n° 12, si vous faites votre contrôle le 12 octobre, le 12 novembre ou le 12 janvier, etc.

Au cas où le numéro ainsi obtenu (25 par exemple) dépasse le numéro le plus élevé qui ait été attribué aux habitations du village (8 par exemple) on prend le **complément** de ce dernier numéro, complément qui est lui-même obtenu en le soustrayant autant de fois qu'il est nécessaire du numéro choisi (25 ici) pour obtenir un nombre qui soit égal ou inférieur au nombre d'habitations que comprend le village. Dans le cas présent, on est ainsi conduit à soustraire, une première fois 8 de 25, résultat 17 (encore supérieur à 8), puis une 2<sup>e</sup> fois : 8 ôté de 17, résultat 9 (encore supérieur à 8), enfin une 3<sup>e</sup> fois : 8 ôté de 9, résultat 1. On notera donc les habitants de la case numérotée 1.

### **Contrôle proprement dit.**

Vous visitez alors cette case et notez les noms de toutes les personnes qui **devaient** y être recensées le jour où l'enquêteur a procédé à leur recensement. Cette opération doit naturellement être faite de manière **extrêmement minutieuse**, car il ne servirait à rien de refaire le travail de l'enquêteur, s'il ne doit y intervenir un soin tout particulier. Vous vous attachez notamment à bien distinguer les **résidents habituels** et les **visiteurs** en prenant garde toutefois que la situation à décrire est celle qui existait au **moment où a été effectué l'enquête**. Celui-ci ne doit pas être très éloigné, mais il se peut néanmoins que certaines personnes, recensées alors soit comme résidents présents, soit comme visiteurs, se trouvent absentes au moment où vous procédez à ce contrôle; inversement, certaines personnes, absentes alors, peuvent être revenues ou arrivées depuis. Dans tous ces cas, c'est évidemment la situation au moment où l'enquêteur a effectué le recensement qui doit être notée.

Si le nombre des personnes à recenser dans cette case est insuffisant pour atteindre la dizaine (village de moins de 100 habitants) ou la vingtaine (village de plus de 100 habitants), vous notez également, dans les mêmes conditions, les noms des personnes qui étaient à recenser dans les cases suivantes jusqu'à ce que vous ayez atteint des effectifs suffisants. Par case « suivante » Il faut entendre les cases (ou habitations) dont les numéros suivent ceux des cases précédentes; si vous arrivez ainsi à la case portant le dernier numéro inscrit pour le village (numéro le plus élevé), vous poursuivez le contrôle, s'il le faut, à l'aide des cases numérotées 1, 2, 3, etc.

Toutes ces transcriptions doivent se faire naturellement, **sans consulter** les fiches collectives ou l'inventaire préalable qui ont été remplis par l'enquêteur. Ce n'est qu'après les avoir terminées que vous effectuerez le **rapprochement** entre vos propres inscriptions et celles portées par l'enquêteur pour les cases correspondantes et en noterez alors le résultat dans la colonne « CORRECT » ou « INCORRECT ».

### **Appréciation du contrôle.**

Si ce rapprochement n'a pas révélé d'incorrection vous pouvez passer au stade suivant, qui est le contrôle systématique des fiches collectives.

S'il y a des incorrections, il faut, **avant de conclure**, s'assurer que c'est bien l'enquêteur qui s'est trompé et non pas vous. Pour cela, vous discutez du cas avec lui, au besoin en revenant à la case litigieuse, et ne retenir que incorrections que celles dont il est vraiment responsable.

Mais si, après cette mise au point, il demeure une différence entre vos inscriptions et celles de votre agent, qu'il s'agisse de personnes

omises ou bien de personnes recensées à tort ou même simplement de personnes mal classées (visiteurs au lieu de résidents, absents au lieu de présents, etc.) et même si la différence ne porte que sur une seule personne, l'inventaire préalable doit être refait entièrement par l'enquêteur, et ceci en votre présence, après que vous ayez vous-même inscrit dessus « A REFAIRE » sur tout le travers de la page.

C'est en effet l'objectif primordial de l'enquête que de saisir tout le monde et chaque personne une seule fois : il convient donc de s'entourer à cet égard du maximum de garantie possible.

## 10. CONTROLE SYSTÉMATIQUE DES FICHES COLLECTIVES

*10. Le contrôle systématique des fiches collectives consiste à revoir systématiquement toutes les indications portées sur celles-ci et à s'assurer de leur vraisemblance.*

### Contrôle proprement dit.

Vous prenez une à une les fiches collectives et examinez très attentivement la manière dont elles ont été remplies.

1° Vous vérifiez d'abord que toutes les inscriptions ont bien été portées (y compris les indications géographiques) et que toutes sont lisibles; une inscription illisible est équivalente en effet à une inscription omise. Si l'enquêteur ne s'y conforme pas, rappelez-lui d'autre part que les expressions, les lettres séparées et les chiffres doivent être inscrits en caractères d'imprimerie. Il ne doit y avoir aucune case blanche, l'absence d'indication à porter devant être signalée par un tiret. Le signe » ou les expressions d° ou idem sont également à proscrire.

### A. — Données individuelles d'ensemble.

Cette vérification doit se faire colonne par colonne :

— dans les colonnes 1 à 5 et 7 à 10, il doit y avoir une inscription sur chaque ligne (à moins qu'il s'agisse de la séparation entre ménages distincts);

— dans la colonne 6, une seule inscription doit être portée, soit à droite, soit à gauche;

— dans les colonnes 11 et 12 il ne doit rien (1) y avoir (visiteurs) ou bien il doit y avoir une inscription dans chacune d'elles (résidents);

— la colonne 12 ne doit comporter qu'une inscription, soit à droite, soit à gauche;

— dans les colonnes 13 à 15, il ne doit rien y avoir (résidents présents ou visiteurs) ou bien il doit y avoir une inscription dans chacune d'elles (résidents absents); la colonne 13 ne doit comporter qu'une inscription soit à droite, soit à gauche;

— dans les colonnes 16 à 18, il ne doit rien y avoir (résidents) ou bien il doit y avoir une inscription dans chacune d'elles (visiteurs) et la colonne 16 ne doit comporter qu'une inscription, soit à droite, soit à gauche.

— dans les colonnes 19 à 23, il ne doit rien y avoir (enfants de moins de 14 ans, ou de moins de 6 ans s'il ne s'agit pas d'écoliers) ou bien il doit y avoir une inscription dans chacune d'elles (à l'exception de la colonne 20 si la personne n'exerce pas d'activité secondaire, et des colonnes 21 et 22 si l'activité exercée ne comporte pas de « Situation » ou d' « Entreprise »).

### B. — Questionnaire FEMMES.

Cases 1 et 2 : il doit toujours y avoir une indication en face de chaque rubrique.

---

(1) L'expression « rien y avoir » signifie qu'un trait doit être tiré.



— case 3 : enfants au total : il doit y avoir une croix occupant l'ensemble de la case correspondante (aucun enfant né vivant) ou bien un **chiffre** dans chacune des rubriques.

— case 4 : naissance vivante dans les 12 derniers mois : il doit y avoir une inscription en face de chaque rubrique à moins que la réponse à la question précédente dispense de répondre à celle-ci (tiret).

#### C. — Cartouche naissances vivantes.

A moins qu'il n'y ait eu aucune naissance vivante au cours des 12 derniers mois (auquel cas — « non » à la première ligne — une croix est tracée sur l'ensemble de la cartouche), un **chiffre** doit être inscrit dans chaque rubrique.

#### D. — Cartouche décès.

Si aucun décès ne s'est produit au cours des 12 derniers mois (« non » à la première ligne), une croix doit être tracée sur l'ensemble de la case correspondant à la rubrique « SI OUI » et des indications doivent figurer dans chaque colonne de la rubrique « SI NON » (une seule inscription toutefois pour l'âge, suivant que la personne décédée avait plus (colonne de gauche) ou moins (colonne de droite) d'un an.

Si au moins un décès s'est produit au cours des 12 derniers mois (« OUI » à la première ligne) un tiret doit être tracé sur l'ensemble des colonnes correspondant à la rubrique « SI NON » et des indications doivent figurer dans chaque colonne pour chacun des décès mentionnés à la rubrique « SI OUI » (une seule inscription toutefois pour l'âge, suivant que la personne décédée avait plus (colonne de gauche) ou moins (colonne de droite) d'un an).

Bien s'assurer enfin que les cartouches naissances et décès des fiches collectives qui sont des suites des fiches précédentes sont marquées d'une croix.

2° Vous vérifiez ensuite que les indications portées sont :

— **suffisamment explicites** : par exemple pour l'activité professionnelle les expressions telles que « Fonctionnaire », « Commis », « Manœuvre », « Employé » sont à proscrire. Il faut chaque fois, préciser la nature de l'activité comme il a été indiqué au Manuel d'Enquêteur. De même, le lien de parenté des personnes décédées mentionnées dans la cartouche DÉCÈS doit être bien noté par rapport à une personne inscrite sur la fiche collective;

— **ou bien compatibles entre elles** : par exemple les âges des personnes : une femme doit avoir au moins 14-15 ans de plus que son plus jeune enfant et pas plus de 45-50 ans de plus que son plus vieux. Les enfants d'une même mère ne peuvent avoir plus de 30-35 ans d'écart entre eux.

Un recoupement également fondamental est celui qui concerne les naissances et les décès :

— tout d'abord exactitude des tableaux sur les naissances au total (questionnaire FEMMES) et les naissances vivantes des 12 derniers mois (cartouche Naissances);

— ensuite concordance des tableaux relatifs aux naissances et aux décès (questionnaire FEMMES et cartouches), soit entre eux, soit avec les indications relatives aux personnes recensées.

Par exemple, si une femme a eu un enfant né vivant au cours des 12 derniers mois, celui-ci doit être enregistré dans le questionnaire FEMMES (enfants au total et naissances vivantes au cours des 12 derniers mois) et dans la cartouche : NAISSANCES VIVANTES, à moins qu'il s'agisse d'une visiteuse. Il doit également être recensé à la suite de sa mère.

Si l'enfant est décédé au moment où a été effectué l'interrogatoire, mention doit en être faite dans la cartouche: DÉCÈS (à moins qu'il s'agisse d'une Visiteuse) en plus de son inscription dans le questionnaire FEMMES et dans la cartouche NAISSANCES VIVANTES.

### Appréciation du contrôle.

Ce contrôle doit se faire en présence de l'enquêteur : si l'omission ou l'in vraisemblance n'est pas grave, c'est-à-dire peut être rectifiée ou corrigée sur le champ, il en sera fait ainsi. Ce sera le cas, par exemple, d'une femme, marquée M à la colonne SEXE (alors qu'elle est l'épouse d'un homme et mère de plusieurs enfants) ou bien des enfants de moins de 14 ans non écoliers pour lesquels des indications ont été portées aux colonnes 19 à 23, ou bien encore de certaines indications omises, parmi celles qui sont à reporter de la partie principale de la fiche collective au questionnaire FEMMES.

La rectification peut alors se faire d'emblée, mais elle doit être très claire: F à côté de M, une croix dans chacune des colonnes 19 à 23, etc.

Mais chaque fois que l'erreur ou l'omission est grave, c'est-à-dire qu'elle ne peut être corrigée sur le champ, l'agent devra retourner dans la case correspondante afin d'y effectuer la correction nécessaire. Ce sera le cas par exemple pour une indication omise, telle que l'âge, l'état matrimonial, le lieu de naissance, etc., ou bien lorsque des âges sont incompatibles entre eux, ou bien lorsqu'un âge est indiqué à la fois en année et en mois, ou bien lorsque les indications sur les naissances et les décès ne concordent pas entre elles ou avec les personnes recensées elles-mêmes, ou bien encore si l'inscription est incomplète ou illisible. Tous ces cas devront être notés sur le cahier de contrôle dans les colonnes correspondantes, l'inscription illisible étant assimilée à une omission, de même que l'indication insuffisamment explicite.

Il va de soi que les corrections qui seront alors apportées par l'enquêteur après un nouvel interrogatoire devront être examinées elles-mêmes avec soin et qu'une croix ne sera portée sur votre cahier de contrôle à l'endroit où elle se trouvaient mentionnées que lorsque vous les aurez jugées réellement satisfaisantes.

Si vous quittez l'enquêteur avant que toutes les corrections aient pu être apportées, vous notez ce fait sur le dossier de village, ainsi que sur le cahier de contrôle.

## 11. QUE FAIRE EN CAS DE DIFFICULTÉ

*11. En cas de difficulté, s'efforcer seulement de convaincre.*

Si une ou plusieurs personnes refusent de répondre, il a été prescrit à l'enquêteur de faire appel, pour l'aider à les convaincre de se laisser recenser, à des voisins compréhensifs ou au chef de village.

En cas de persistance, essayez vous-même de leur expliquer l'intérêt de l'opération et dites leur que « tout se passe très bien partout ailleurs ». Si vous n'obtenez pas plus de succès, notez-le sur votre cahier de contrôle et essayez d'obtenir le maximum de renseignements les concernant auprès de leurs voisins ou du chef de Village.

## 12. ACCEPTATION DU DOSSIER

Une fois toutes ces opérations effectuées, chacune d'elles ayant été traitée suivant le cas, conformément à ce qui précède, vous marquez alors votre visa sur le dossier de village, vous notez votre acceptation sur le cahier de contrôle et vous pouvez alors considérer l'enquête du village intéressé comme terminée.

Après avoir pris congé du chef de village, vous procédez à l'installation de l'enquêteur dans le village suivant où le même processus sera à réaliser.

*12. Le dossier ne doit être accepté que lorsque le contrôleur s'est assuré qu'il était complet et correct.*

**Vous savez que tout le monde commet des erreurs, c'est pour celà que l'on a prévu un contrôleur pour chaque équipe d'enquêteurs.**

**Vous êtes donc finalement le meilleur garant de la qualité de la documentation qui sera rassemblée à l'occasion de cette enquête.**

**Encore faut-il pour celà que vous ayez compris l'importance de votre tâche et que vous l'ayiez réalisée au mieux...**

**Souvenez-vous d'ailleurs qu'un contrôle n'a de sens que s'il est effectué au moins aussi bien que le travail qu'il prétend vérifier.**

## CAHIER DE CONTROLE

ET LIEU { Village (ou quartier de ville) .....  
de la { Circonscriptions .....  
VISITE { administratives }

	Accepté	Refusé
Ce dossier a été.....		
revu le..... et.....		
revu le..... et.....		

- 1 - Vérification du Croquis de village sur le terrain
- 2 - Concordances entre Croquis de village et Inventaire préalable .....
- 3 - Concordances entre Inventaire préalable et fiches collectives .....
- 4 - Concordances entre fiches collectives et questionnaire Femmes, (chaque femme de 14 ans et plus figure sur celui-ci) .....
- 5 - Concordances fiches collectives : — personnes reportées sur celui-ci .....  
et bordereau récapitulatif / — naissances et décès reportés .....
- 6 - Concordances entre dossier de Village et Documents contenus .....
- 7 - Vérification des cahiers de visite .....

Correct (X)	Incorrect (rason)
1. $\frac{1}{2} \times \frac{3}{4} = \frac{1 \times 3}{2 \times 4} = \frac{3}{8}$	1. $\frac{1}{2} \times \frac{3}{4} = \frac{1 \times 3}{2 \times 4} = \frac{3}{8}$
2. $\frac{1}{2} \div \frac{3}{4} = \frac{1}{2} \times \frac{4}{3} = \frac{4}{6} = \frac{2}{3}$	2. $\frac{1}{2} \div \frac{3}{4} = \frac{1}{2} \times \frac{4}{3} = \frac{4}{6} = \frac{2}{3}$
3. $\frac{1}{2} + \frac{3}{4} = \frac{2}{4} + \frac{3}{4} = \frac{5}{4}$	3. $\frac{1}{2} + \frac{3}{4} = \frac{2}{4} + \frac{3}{4} = \frac{5}{4}$
4. $\frac{1}{2} - \frac{3}{4} = \frac{2}{4} - \frac{3}{4} = -\frac{1}{4}$	4. $\frac{1}{2} - \frac{3}{4} = \frac{2}{4} - \frac{3}{4} = -\frac{1}{4}$
5. $\frac{1}{2} \times \frac{3}{4} = \frac{1 \times 3}{2 \times 4} = \frac{3}{8}$	5. $\frac{1}{2} \times \frac{3}{4} = \frac{1 \times 3}{2 \times 4} = \frac{3}{8}$
6. $\frac{1}{2} \div \frac{3}{4} = \frac{1}{2} \times \frac{4}{3} = \frac{4}{6} = \frac{2}{3}$	6. $\frac{1}{2} \div \frac{3}{4} = \frac{1}{2} \times \frac{4}{3} = \frac{4}{6} = \frac{2}{3}$
7. $\frac{1}{2} + \frac{3}{4} = \frac{2}{4} + \frac{3}{4} = \frac{5}{4}$	7. $\frac{1}{2} + \frac{3}{4} = \frac{2}{4} + \frac{3}{4} = \frac{5}{4}$
8. $\frac{1}{2} - \frac{3}{4} = \frac{2}{4} - \frac{3}{4} = -\frac{1}{4}$	8. $\frac{1}{2} - \frac{3}{4} = \frac{2}{4} - \frac{3}{4} = -\frac{1}{4}$
9. $\frac{1}{2} \times \frac{3}{4} = \frac{1 \times 3}{2 \times 4} = \frac{3}{8}$	9. $\frac{1}{2} \times \frac{3}{4} = \frac{1 \times 3}{2 \times 4} = \frac{3}{8}$
10. $\frac{1}{2} \div \frac{3}{4} = \frac{1}{2} \times \frac{4}{3} = \frac{4}{6} = \frac{2}{3}$	10. $\frac{1}{2} \div \frac{3}{4} = \frac{1}{2} \times \frac{4}{3} = \frac{4}{6} = \frac{2}{3}$

N <sup>o</sup> des cases	Résidents habituels	N <sup>o</sup> des cases	Résidents habituels	N <sup>o</sup> des cases	Résidents habituels	N <sup>o</sup> des cases	Visiteurs
1	.....	1	.....	1	.....	1	.....
2	.....	2	.....	2	.....	2	.....
3	.....	3	.....	3	.....	3	.....
4	.....	4	.....	4	.....	4	.....
5	.....	5	.....	5	.....	5	.....
6	.....	6	.....	6	.....	6	.....
7	.....	7	.....	7	.....	7	.....
8	.....	8	.....	8	.....	8	.....
9	.....	9	.....	9	.....	9	.....
10	.....	10	.....	10	.....	10	.....
11	.....	11	.....	11	.....	11	.....
12	.....	12	.....	12	.....	12	.....
13	.....	13	.....	13	.....	13	.....
14	.....	14	.....	14	.....	14	.....
15	.....	15	.....	15	.....	15	.....
16	.....	16	.....	16	.....	16	.....
17	.....	17	.....	17	.....	17	.....
18	.....	18	.....	18	.....	18	.....
19	.....	19	.....	19	.....	19	.....
20	.....	20	.....	20	.....	20	.....
21	.....	21	.....	21	.....	21	.....
22	.....	22	.....	22	.....	22	.....
23	.....	23	.....	23	.....	23	.....
24	.....	24	.....	24	.....	24	.....
25	.....	25	.....	25	.....	25	.....
26	.....	26	.....	26	.....	26	.....
27	.....	27	.....	27	.....	27	.....
28	.....	28	.....	28	.....	28	.....
29	.....	29	.....	29	.....	29	.....
30	.....	30	.....	30	.....	30	.....
31	.....	31	.....	31	.....	31	.....
32	.....	32	.....	32	.....	32	.....
33	.....	33	.....	33	.....	33	.....
34	.....	34	.....	34	.....	34	.....
35	.....	35	.....	35	.....	35	.....
36	.....	36	.....	36	.....	36	.....
37	.....	37	.....	37	.....	37	.....
38	.....	38	.....	38	.....	38	.....
39	.....	39	.....	39	.....	39	.....
40	.....	40	.....	40	.....	40	.....
41	.....	41	.....	41	.....	41	.....
42	.....	42	.....	42	.....	42	.....
43	.....	43	.....	43	.....	43	.....
44	.....	44	.....	44	.....	44	.....
45	.....	45	.....	45	.....	45	.....
46	.....	46	.....	46	.....	46	.....
47	.....	47	.....	47	.....	47	.....
48	.....	48	.....	48	.....	48	.....
49	.....	49	.....	49	.....	49	.....
50	.....	50	.....	50	.....	50	.....
51	.....	51	.....	51	.....	51	.....
52	.....	52	.....	52	.....	52	.....
53	.....	53	.....	53	.....	53	.....
54	.....	54	.....	54	.....	54	.....
55	.....	55	.....	55	.....	55	.....
56	.....	56	.....	56	.....	56	.....
57	.....	57	.....	57	.....	57	.....
58	.....	58	.....	58	.....	58	.....
59	.....	59	.....	59	.....	59	.....
60	.....	60	.....	60	.....	60	.....
61	.....	61	.....	61	.....	61	.....
62	.....	62	.....	62	.....	62	.....
63	.....	63	.....	63	.....	63	.....
64	.....	64	.....	64	.....	64	.....
65	.....	65	.....	65	.....	65	.....
66	.....	66	.....	66	.....	66	.....
67	.....	67	.....	67	.....	67	.....
68	.....	68	.....	68	.....	68	.....
69	.....	69	.....	69	.....	69	.....

N°		Omission	Invariance	N°		Omission	Invariance
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	5		

N°	OMISSION		Inraïsseïmbeïnce	N°	OMISSION		Inraïsseïmbeïnce
	Cartouche	Femmes			Cartouche	Femmes	
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			

Visite prévue le \_\_\_\_\_

achevé d'imprimer  
le 15 mai 1961  
par  
Paul Dupont  
Paris





