

O U B A N G U I - C H A R I

CEPED
CENTRE FRANÇAIS
ETL... POPULATION
15, rue de la Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

COMMUNE de BANGUI

BUREAU D'ETUDES ET DE
RECHERCHES DU PLAN
SERVICE DE LA STATISTIQUE

INSTRUCTIONS AUX AGENTS RECENSEURS POUR LE RECEN-
SEMENT DE LA POPULATION DE LA COMMUNE DE BANGUI.

---ooOoo---

N O M de l'Agent recenseur :

A) PRESENTATION GENERALE DE L'OPERATION -

Vous avez été recrutés pour participer au recensement général de la population de votre district ou de la commune que vous habitez. Vous connaissez tous les recensements qui étaient réalisés jusqu'à ce jour. Ils avaient surtout pour but d'établir ou de mettre à jour le nombre des imposables et s'effectuaient en rassemblant sur une place ou dans un bâtiment public (Ecole) la population d'un quartier ou d'un groupe ethnique.

Le nouveau recensement auquel vous allez procéder est différent dans son esprit et dans sa méthode. Auparavant, les habitants de la ville étaient recensés sur une monographie à la suite du chef dont ils connaissaient l'autorité en acceptant de lui payer l'impôt numérique. C'était le recensement par race.

Désormais, les villages auront un périmètre bien délimité et les habitants seront recensés à leur domicile, quelle que soit leur race, même si elle est différente de celle du chef, et si le chef auquel de coutume ils remettaient leur impôt n'habite pas dans le quartier.

B) INTERET DE CE RECENSEMENT -

L'intérêt de ce travail ne doit pas vous échapper. Il est important que vous le compreniez bien afin de l'expliquer vous-mêmes aux habitants.

L'OUBANGUI-CHARI est un Territoire en pleine réorganisation. Des Communes Rurales vont être installées, à BANGUI le découpage sur une base géographique des quartiers va nécessiter une réorganisation administrative complète de la ville. De plus il y a tant de difficultés quand le recensement ne répond pas ~~pas~~ aux nécessités de la vie quotidienne qu'il faut changer de méthode. Certains chefs ne connaissaient plus leurs ressortissants et dans ces conditions ils ont beaucoup de difficultés à récupérer l'impôt. Vous savez encore combien à BANGUI il est difficile de faire parvenir une lettre, une convocation.

La connaissance exacte du chiffre de la population est indispensable à l'Administration. C'est elle qui commande les plans de lotissement et

..../....

les futurs travaux d'urbanisation. C'est elle également qui doit permettre d'établir avec plus de précision les rôles d'impôt et d'assurer désormais sa répartition équitable.

C) COMMENT VA SE DEROUULER LE RECENSEMENT -

La méthode traditionnelle consiste à réunir les habitants d'un quartier ou d'une race sur une place publique. Cette méthode est rapide mais elle impose une gêne à la population et conduit généralement à une fausse estimation. Nous procéderons autrement.

La commune de BANGUI a été divisée en quartiers, chaque quartier s'est vu attribué des limites qui ont été définies par le Chef des Affaires Communales devant un conseil de notables ou village. A l'intérieur du quartier toutes les cases vont recevoir un numéro qui sera inscrit sur une plaque fixé sur la véranda ou la porte de la case, C'est le numéro qui va vous servir pour recenser géographiquement la population.

D) COMMENT PROCEDER A L'INTERROGATOIRE -

Attitude à avoir vis-à-vis de la population -

L'essentiel est de gagner la confiance des gens que vous allez avoir à recenser. Il faut vaincre leur méfiance naturelle et pour cela conduire l'enquête amicalement. Il faut sans cesse expliquer l'intérêt de ce recensement et combien il est différent de ceux faits autrefois.

Vous pourriez également écouter les doléances des habitants mais vous ne devez pas vous proposer comme intermédiaires ou interprètes de leurs demandes.

Vous allez vous heurter à la méfiance de la population et on cherchera à cacher des membres de la famille et on oubliera de vous déclarer des femmes ou des enfants. Il faut interroger sans relâche la population et expliquer au besoin que les personnes qui n'auront pas été recensées seront considérées comme étrangères à la ville de BANGUI par le conseil municipal.

Si par hasard, des difficultés sérieuses surgissaient, vous devez immédiatement avvertir votre supérieur. Le recensement est une formalité obligatoire prescrite par un arrêté du Député-Maire et des sanctions seront

...../.....

prises contre les personnes qui refuseraient de s'y soumettre.

E) IMPRIMES A REMPLIR -

Reportez-vous aux instructions concernant la rédaction des bulletins individuels et de la fiche de ménage. Pour chaque personne vous établirez un bulletin individuel de Recensement. Par case ou concession vous rassemblez les bulletins individuels dans l'ordre de numérotation à l'intérieur de la fiche de ménage. Sur cette fiche de ménage, vous inscrirez seulement :

- le numéro de la case ou de la concession
- * le nom du chef de ménage N° I

à chaque personne recensée on délivre un ticket de Recensement qui portera le numéro de sa fiche.

F) COMMENT VA SE DEROUULER LE RECENSEMENT -

Le responsable général du Recensement sera Monsieur le Chef du Bureau des Affaires Communales. Le recensement sera effectué sur le terrain par les agents recenseurs, ceux-ci sont divisés en deux équipes de 10 dirigées par deux contrôleurs qui seront en permanence sur le terrain et qui auront pour tâche :

- de vérifier sur place le sérieux de renseignements recueillis et en particulier l'âge;
- de veiller à ce que les agents recensent exactement les cases dont la liste leur aura été remise, la veille par le Chef de district;
- de recueillir en fin de travail les fiches remplies et de les remettre aux deux contrôleurs qui se trouveront installés au district dans le bureau permanent de recensement.

Un bureau permanent de recensement sera donc ouvert, il sera tenu par le responsable de l'opération assisté de deux contrôleurs africains. Ces contrôleurs pourront être renforcés pour une équipe permanente le dépouillement manuel.

Les contrôleurs du bureau permanent reçoivent en fin de journée les fiches des agents qui leur sont remises par les contrôleurs sur le terrain. Ils en vérifient l'exactitude et la vraisemblance notamment en ce qui concerne l'âge et corrigent les fiches de ménage. .../....

Ils font en même temps un comptage par ménage qui sera reporté sur le bordereau récapitulatif du village.

Indépendamment de ce travail de récapitulation les membres du bureau permanent ont pour tâche de recenser les retardataires et de régler tout conflit survenu au moment du Recensement sur le terrain par les agents reconseurs.

XXX

XXX

XXX

TABLÉAU DE L' ORGANISATION DU RECENSEMENT

CONTROLEUR SUR LE TERRAIN

1 équipe de 10
agents recenseurs

Bulletins individuels
et numérotage des cases

CONTROLEUR SUR LE TERRAIN

1 équipe de 10
agents recenseurs

Bulletins individuels
et numérotage des cases

**BUREAU CENTRAL DE
RECENSEMENT**

- 2 contrôleurs, rédaction de la
fiche ménage et vérification des
bulletins individuels
- dépouillement manuel, établisse-
ment de fiches de dénombrement et
totaux par village
- Eventuellement, établissement des
rôles d'impôt
- Contrôle du responsable Européen
du Recensement .

O U B A N G U I - C H A R I

Recensement de la Commune de BANGUI

-----+eet-----

INSTRUCTIONS POUR LE SECRETARIAT ET LA TENUE DU BUREAU CENTRAL DE RECENSEMENT-

I) - Comptabilité relative aux agents recenseurs -

Pour chaque agent recenseur on tiendra une fiche de contrôle de Recensement. Cette fiche devra être émarginée par les agents en fin de journée et le contrôleur du bureau permanent totalisera les personnes recensées. Le contrôle de cette fiche permettra d'évaluer quotidiennement le recensement des agents.

Dès qu'un agent recenseur apporte les dossiers d'un ilot, le contrôleur vérifie que tous les renseignements sont correctement portés et compte le nombre des personnes recensées.

Si certains dossiers sont incomplets, le contrôleur doit refuser d'enregistrer le dossier et le remettra à l'agent pour complètement ou correction.

Les dossiers sont classés dans les chemises correspondant à chaque quartier.

2) - Récapitulation et dépouillement manuel -

Les contrôleurs du bureau central de Recensement remettent leurs dossiers de ménage à l'équipe de dépouillement manuel qui établira des tableaux indiquant :

- a) - la répartition de la population par groupe d'âge
- b) - la répartition de la population par race et tribu
- c) - la ventilation par profession
- d) + la ventilation par religion

Un contrôle sera également réalisé par confrontation avec le casier électoral .

xxx

xxx

xxx

I N S T R U C T I O N S

pour la rédaction des fiches individuelles

---+oOo+---

A) - GENERALITES.

Personnes soumises au recensement : Toute personne ayant passé la nuit précédant le recensement à Bangui doit être recensée.

Les recensés entrent en 3 catégories distinctes :

- ils résident habituellement dans le logement et y ont couché au moment du recensement : ce sont les présents;
- ils résident habituellement dans le logement mais n'y ont pas couché au moment du recensement : ce sont les absents;
- ils ont couché dans le logement mais sont seulement de passage : ce sont les visiteurs.

Cette distinction est très importante :

on recense toutes les personnes qui y ont couché la nuit précédant le recensement de façon à être sûr de ne pas en oublier. Mais parmi les recensés certains font partie de la population normale de la commune (présents et absents) alors que les visiteurs doivent être comptés séparément. Il est nécessaire de faire la distinction parce que toutes les personnes ne jouissent pas des mêmes droits (Exemple : les visiteurs ne votent pas dans la commune recensée mais là où ils ont leur domicile habituel).

La distinction peut être parfois difficile à faire. Il se peut que par méfiance des personnes se déclarent "visiteurs" alors qu'en fait elles habitent normalement la commune. Pour trancher la question demander combien de temps elles sont là. Une personne demeurant sur le Territoire de la commune depuis plus de six mois et n'ayant pas l'intention de s'en aller dans les prochains jours, doit être considérée comme résidente; c'est en particulier le cas des "étrangers" qui s'installent dans la ville avec l'intention d'y rester.

Les fiches individuelles sont au nombre de 4 : hommes, femmes, garçons, filles.

Limite d'âge.

Seront considérés comme hommes ou femmes les personnes de 14 ans et plus. Les moins de 14 ans étant garçons ou filles. Dans la mesure du possible on commencera toujours par recenser le chef de ménage, puis les différents membres du ménage.

Définition du ménage.

Un ménage est constitué par une ou plusieurs personnes, ayant entre elles une certaine communauté de vie, cette communauté peut être caractérisée par des liens de parenté, d'amitié, de dépendance (domestiques, salariés logés, repas pris en commun, etc...)

Le ménage typé est constitué par l'homme marié, son épouse (ou ses épouses) et leurs enfants. L'homme marié est le chef de ménage.

Quelques variantes du ménage (à titre d'exemple)

- 1)- Le ménage type plus les parents ou beaux parents du chef de ménage.
- 2)- Le ménage type plus les frères ou soeurs du chef de ménage ou de l'épouse
- 3)- Le ménage type plus les oncles ou cousins.
- 4)- Le ménage type plus des enfants dont le chef de ménage est leur tuteur. Un veuf (ou une veuve) seul ou avec des enfants constitue aussi un ménage.

Une personne seule peut constituer un ménage. C'est le cas des célibataires. Plusieurs célibataires habitant une même concession et ayant une certaine communauté de vie constituent également un ménage.

B) - COMMENT REMPLIR LA FICHE INDIVIDUELLE.

En règle générale, s'il faut choisir entre plusieurs mentions inscrites sur la fiche, on entourera celle qui convient. En haut à droite de chaque fiche figurent des cases. Les deux premières cases concernent le numéro du groupe, les deux suivantes le numéro du quartier. Une liste des groupes et quartiers vous sera remise lors du recensement. Les chiffres indiqués devront être inscrits dans les 4 premières cases. Les trois suivantes concernent le numéro de la concession, vous devez l'inscrire. Les deux dernières cases concernent le numéro d'ordre à l'intérieur du ménage. Pour cette numérotation, on respectera rigoureusement l'ordre suivant :

- 1) - Chef de ménage
- 2) - 1ère épouse du chef de ménage
- 3) - Les enfants non mariés, nés de 2

Eventuellement les autres épouses et leurs enfants non mariés.

- Les enfants du chef de ménage non mariés dont la mère ne vit pas avec le chef de ménage.
- Les enfants mariés du chef de ménage.
- Les enfants mariés des épouses inscrites plus haut.
- Les parents et les grands parents.
- Frères, soeurs, oncles, tantes, cousins, etc...
- Autres personnes, (amis, pensionnaires, etc...)

Si un numéro ne comporte qu'un seul chiffre, on le complètera par les zéros, en commençant toujours à gauche de chaque série de cases.

Exemple : groupe 1 quartier 3 concession 5

Le recensé étant le chef de ménage, on a :

0 1 | 0 3 | 0 0 5 | 0 1 |

Sous ce numéro préciser la position par rapport au chef de ménage. Les abréviations suivantes seront adoptées :

Chef de famille ou de ménage = C.F.

- 1ère femme du chef de famille = 1° F.C.F.

Enfants chef de famille et première femme = E.1/2

Pour les autres femmes même principe en modifiant les numéros. Les enfants seront rattachés au numérotage de leurs parents respectifs.

Pour les autres relations de parenté, les préciser par rapport au chef de famille ou des épouses.

Pour faciliter la tâche, on pourra adopter la terminologie en sango :

- OMBA
- KOYA (A)
- KOGARA
- ITA, etc...

à condition que les définitions précises soient données aux termes employés.

NOM et PRENOMS . - Inscrire le nom en MAJUSCULES, le prénom en minuscules.

DATE et LIEU de naissance. - Dans la mesure du possible, indiquer pour la date le jour, le mois et l'année. Pour le lieu de naissance, inscrire le nom du village, du canton, du district et du Territoire.

RACE. - Pour déterminer la race et la tribu, on s'en tiendra au critère linguistique.

Exemple : B A N D A = race (langue)
 D A K P A = tribu (dialecte)

ACTE DE NAISSANCE ET JUGEMENT SUPPLETIF.

Entourer la mention qui convient et reporter intégralement le numéro, la date et le lieu de délivrance.

CARTE d'IDENTITE . - - idem -

Si le recensé ne possède ni acte de naissance ou jugement supplétif, ni carte d'identité, barrer les trois mentions.

SITUATION DE FAMILLE. - Entourer la mention qui convient.

- célibataire : n'a jamais été marié
- marié:actuellement ou remarié
- veuf (ve) : était marié, mais l'épouse (époux) l'a quitté
- concubinage : vivent ensemble sans être mariés.

On inscrira en majuscules le nom de l'épouse (ou des épouses) de l'époux si la personne recensée est une femme. Pour la dot une croix dans la colonne correspondante indiquera si le recensé a ou n'a pas payé la dot. Pour les femmes on inscrira le montant de la dot.

NOMBRE D'ENFANTS NES VIVANTS ; - On demande au recensé (homme ou femme) combien d'enfants il a mis au monde.

NOMBRE D'ENFANTS ACTUELLEMENT VIVANTS . - On demande au recensé combien de ces enfants sont encore en vie

(Mo dou a molongué oké, ala so a kouï pépé angba oké)

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE - Nombre des enfants nourris actuellement par le recensé

NOMBRE D'ADULTES A CHARGE - Nombre de personnes adultes que le recensé déclare nourrir et entretenir parce qu'ils n'ont pas de revenu fixe ou connu.

METIER . - Cette question est très importante. L'agent recenseur devra s'attacher à obtenir une réponse précise que possible.

Ne pas se contenter de réponse telle que :

Employé	Entrepreneur
Ouvrier	Commerçant
Ingénieur	Industriel
Fonctionnaire	Artisan

mais indiquer exactement le métier ou la profession de l'intéressé.

Exemple :

Caissier-comptable	Entrepreneur de peinture
Employé de Banque	
Marchand au détail de tissus	
Marchand de légumes	
Menuisier ébéniste	Mécanicien réparateur d'autos
Tourneur sur métaux	Forgeron
Chauffeur poids lourds	Bijoutier, etc...
Entrepreneur de transport	Cultivateur, plantour.

Pour les employés de fonction publique et les militaires, indiquer le grade :

{ Inspecteur 2ème classe;
{ Commis;
{ auxiliaire, journalier, etc...

Pour les enfants et les jeunes gens fréquentant un établissement scolaire, inscrire "élève" ou "étudiant"

Pour les personnes ayant un métier, mais actuellement sans travail, indiquer le dernier métier exercé.

SITUATION DANS LA PROFESSION . - Cette indication permet de préciser l'emploi de la personne recensée indiquant sa place dans hiérarchie sociale.

Prenons l'exemple d'un menuisier :

- il peut travailler pour un patron qui lui paie régulièrement pour son travail, c'est un salarié;
- il peut travailler pour son compte, seul ou avec un membre de famille dans un petit atelier : c'est un artisan indépendant ou isolé;
- il peut apprendre le métier de menuisier ou travailler pour son frère sans être payé: c'est un apprenti, ou aide familial;
- il peut travailler en employant des ouvriers qu'il paie : c'est un patron (P.)
- il peut être employé par l'Administration (service du matériel, garage etc... (auxiliaire, journalier, ouvrier etc...)
- il peut être un ancien salarié ayant perdu son emploi : sans travail.

Ce sont ces différentes possibilités qu'on appelle "situation dans la profession" et qui permettent (avec l'indication de profession) de déterminer les catégories socio-professionnelles des recensés.

DEFINITION DES CATEGORIES RETENUES. -

Apprentis, aides familiaux : personnes qui apprennent un métier ou qui aident leurs parents dans l'exercice d'une profession, sans recevoir de rémunération fixe.

Si un apprenti est régulièrement payé, le considérer comme salarié.

ISOLE . - Cette catégorie comprend les personnes qui travaillent seules ou avec des membres de leur famille mais n'emploient pas de personnes salariées.

Ce sont en particulier les petits artisans, les petits commerçants, etc....

CHEF D'ENTREPRISE, - Personnes qui, ayant des fonctions de responsabilité et d'encadrement, participent à des opérations commerciales, ou exercent des fonctions de direction. Exemple : Gérant, Directeurs etc....

Ne pas confondre avec patron

SALARIES. - Personnes ayant un emploi régulièrement rémunéré et soumises à la direction d'un supérieur.

On a des salariés exerçant des métiers manuels (manœuvres, ouvriers, domestiques) et des salariés exerçant des professions intellectuelles (employés de bureau, de commerce, etc...)

PATRON. - Cette catégorie comprend les personnes établies à leur compte dans le commerce, l'industrie, (ou celles qui ont une profession libérale), et qui emploient du personnel salarié.

S'il se trouve des cas compliqués de telle sorte qu'on ne sache pas dans quelle catégorie ranger la personne, donner le maximum d'explications en précisant le lieu de travail.

Exemple : Gérant libre d'un comptoir C.F.A.O.
Mécanicien énergie électrique
on déterminera la catégorie exacte au moment du dépouillement.

NOM de l'EMPLOYEUR ou de l'ENTREPRISE / - Pour un employé de commerce, on inscrira par exemple : C.F.A.O., S.C.K.N. ou BANGUI-LUX et non le nom du patron ou du "commandant".

SITUATION ADMINISTRATIVE. - Entourer la mention qui convient ou les barrer toutes.

NIVEAU SCOLAIRE . - Inscrire la dernière classe fréquentée par le recensé.

CATÉGORIE D'IMPOSITION. - Ne rien inscrire.

MUTATIONS . - Ne rien inscrire dans ces cadres.

VU et non VU. - Une croix dans l'une des deux colonnes indiquera si la personne recensée était présente ou non.

SIGNATURE . - Inscrire votre NOM LISIBLEMENT.

RECENSEMENT DE LA VILLE DE BANGUI

I N S T R U C T I O N S
pour la rédaction des fiches individuelles

La fiche de ménage sera établie par les contrôleurs de recensement et constituera un bureau récapitulatif des bulletins individuels. Chaque jour les agents recenseurs apportent au bureau central les bulletins dans l'ordre de numérotation des cases et dans l'ordre prévu à l'intérieur du ménage par les instructions sur la rédaction des fiches individuelles.

Le contrôleur examine les bulletins de recensement, en vérifie la vraisemblance et reporte un certain nombre de renseignements sur la fiche de ménage.

Principe - On établira une fiche par case ou concession ayant reçu un numéro d'ordre dans le village.

Inscrire en haut et à gauche des renseignements concernant le quartier et le groupe, à droite inscrire le numéro d'ordre de la concession
Page 1 et 2 .

Colonne 1 - inscrire le numéro d'ordre dans le ménage en commençant par le chef de ménage. Est chef de ménage la personne qui a la responsabilité de la case ou de la concession. On tentera dans la mesure du possible de suivre l'ordre coutumier et en principe la généalogie.

Colonne 2 - Nom et prénoms

Colonne 3 - cocher la case correspondant au sexe et à la classe d'âge, sont adultes les individus de deux sexes ayant plus de 14 ans (totaliser en bas de la page)

Colonne 4 - Date de naissance (année seulement)

Colonne 5 - Degré de parenté par rapport au chef de ménage ou de concession c'est-à-dire le numéro I.

Colonne 6 et 7 - Ne rien inscrire (à la disposition du Chef de District)

Colonne 8 - Mutations, laisser en blanc (prévu pour la mise à jour des recensements)