

SECRETARIAT D'ETAT
AU PLAN, AUX STATISTIQUES
ET A LA COOPERATION
INTERNATIONALE

BUREAU CENTRAL
DU RECENSEMENT

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE - DIGNITE - TRAVAIL

CEPED

CENTRE FRANCAIS SUR LA POPULATION
ET LE DEVELOPPEMENT
15, rue de l'Ecole-de-Medecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION 1988

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

S O M M A I R E

PAGES

<u>AVANT - PROPOS</u>	1
<u>CHAPITRE I - GENERALITES.....</u>	2
1.1.Base légale du recensement.....	2
1.2.Définition et objectifs du recensement.....	2
1.3.Organisation.....	2
1.4.Méthode de collecte.....	3
<u>CHAPITRE II - DEVOIRS ET INTERDITS DE L'AGENT RECENSEUR.....</u>	4
2.1.Devoir de l'agent recenseur.....	4
2.2. Interdits de l'agent recenseur.....	5
<u>CHAPITRE III - DEMARRAGE DES TRAVAUX DANS L'A.D.....</u>	6
3.1.Prise de contact avec la population	6
3.2.Reconnaissance de l'aire de dénom- brement (A.D.).....	6
3.2.1.Définition de l'Aire de dénombre- ment (A.D.).....	6
3.2.2.Dossier "Cartographie de l'Aire de dénombrement.....	7
a)- cartographie de l'aire de dénom-	

bremen en milieu urbain.....	9
b)- cartographie de l'A.D. en milieu rural.....	9
 3.2.3.Comment faire la reconnaissance de l'A.D.....	13
a)- Reconnaissance de l'A.D. en milieu urbain.....	13
b)- Reconnaissance de l'A.D. en milieu rural.....	15
 3.3.Numérotation des bâtiments.....	17
3.3.1.Définition.....	17
3.3.2.Principes pour la numérotation....	18
3.3.3.Remplissage de la fiche de numéroration.....	20
 <u>CHAPITRE IV - D E N O M B R E M E N T</u>	24
 4.1.Numérotation des menages.....	24
4.1.1.Définition des ménages.....	24
4.1.2.Principes pour la numérotation des ménages.....	26
 4.2.Remplissage de la feuille de ménage	28
4.2.1.Présentation de la feuille de ménagè.....	28
4.2.2.Instruction pour le remplissage....	28
 a) - règles à suivre	28
b) - remplissage de la première page.....	30
 1° - Localisation.....	30
2° - Tableau récapitatif.....	31
c) - remplissage des 2ème et 3ème pages.....	32

1°/ - Questions à poser à toutes les personnes.....	32
2°/ - Questions à poser aux personnes de 3 ans et plus.....	44
3°/ - Questions à poser aux personnes de 6 ans et plus.....	47
4°/ - Questions à poser aux personnes de 10 ans et plus.....	51
5°/ - Questions à poser aux femmes de 12 ans et plus.....	52
d) - remplissage de la 4ème page.....	53
1°/ - Décès des 12 derniers mois.....	53
2°/ - Personnes handicapées.....	54
3°/ - Caractéristiques de l'habitat.....	55
4.3. Présentation et utilisation de l'avis de visite.....	57
<u>CHAPITRE V - REMPLISSAGE DU TABLEAU RECAPITU-</u>	
<u>TIF DU CAHIER D'AIRE DE DENOM-</u>	
<u>BREMENT (A.D.).....</u>	59

A V A N T - P R O P O S

AGENT RECENSEUR,

Vous êtes recruté pour effectuer le Recensement Général de la Population de 1988. Son succès dépend entièrement de vous.

Le présent manuel est établi pour vous permettre de mener à bien cette opération d'importance nationale. Son but est de vous guider dans votre tâche. Il contient les instructions concernant la manière dont vous devez exécuter votre travail.

Etudier soigneusement ce manuel et appliquez à la lettre les instructions qui y sont contenues.

CHAPITRE I -

GENERALITES

1.1 Base Légale du Recensement

Par Ordonnance n° 86/048 du 18 Août 1986, il est prescrit sur l'ensemble du territoire de la République Centrafricaine un Recensement Général de la Population dont le dénombrement aura lieu en Décembre 1988.

L'organisation et les conditions générales de ce recensement sont fixées par le décret n° 86/217 du 18 Août 1986.

1.2 Définition et Objectifs du Recensement

Le Recensement Général de la Population est l'ensemble des opérations qui permettent de compter toutes les personnes qui vivent en République Centrafricaine à une date donnée et de recueillir les informations sur les caractéristiques démographiques, socio-culturelles et économiques de chaque individu. Ce recensement purement scientifique est différent du Recensement Administratif qui a un but fiscal.

Le Recensement Général de la Population de la République Centrafricaine a pour objectif principal de fournir des données de base qui serviront à l'élaboration du plan quinquennal de développement économique et social 1991-1995. Il s'agit des données précises et détaillées sur l'effectif total et la répartition spatiale de la population (Par Préfecture, Sous-Préfecture etc...), la composition (hommes, femmes, enfants, mariés, célibataires, travailleurs, chômeurs etc...), les mouvements naturels (fécondité et mortalité) et les mouvements migratoires.

1.3 Organisation du Recensement

Pour atteindre ces objectifs, une organisation a été mise en place. De cette organisation, on retiendra principalement :

- la Commission Nationale du Recensement Général
- de la population qui regroupe les représentants des différents Départements Ministériels de l'Assemblée et du Parti et elle est représentée dans les Préfectures par les commissions Préfectorales du Recensement et dans les Sous-Préfectures par les Commissions Sous-Préfectorales du Recensement ;
- le Bureau Central du Recensement qui est chargé de l'exécution des opérations du Recensement.

Pour le dénombrement proprement dit, le personnel est réparti ainsi qu'il suit sur tout le territoire national :

- les cadres du Bureau Central du Recensement chargés de la préparation et de l'exécution de l'ensemble des opérations au niveau national ;
- un ou deux superviseurs par Préfecture ;
- un ou deux contrôleurs principaux par Sous-Préfecture ;
- un contrôleur pour une aire de contrôle qui regroupe en principe cinq (5) aires de dénombrement ;
- un agent recenseur responsable d'une aire de dénombrement.

1.4 Méthode de Collecte

La méthode de collecte retenue est :

- Chaque agent recenseur se présente dans tous les ménages de son aire de dénombrement et recense tous les individus qui se trouvent dans ces ménages dans un délai maximum de quinze (15) jours.
- L'agent recenseur pose les questions au chef de ménage ou son représentant et inscrit lui-même les réponses sur le questionnaire conformément aux instructions qui lui sont enseignées (méthode d'interview directe).

CHAPITRE II

DEVOIRS ET INTERDITS DE L'AGENT RECENSEUR

2.1 Devoirs de l'Agent Recenseur

Vous devez :

1. suivre les instructions de vos supérieurs hiérarchiques et leur faire appel en cas de difficultés ;
2. étudier sérieusement le présent manuel, la feuille de ménage et le cahier d'aire de dénombrement ;
3. exécuter le travail tel qu'il est décrit dans le présent manuel ;
4. faire la reconnaissance de votre aire de dénombrement avant le dénombrement proprement dit (sauf si vous êtes en milieu rural dispersé) ;
5. numéroter tous les bâtiments de votre aire de dénombrement ;
6. savoir que vos heures de travail ne sont pas fixes pour recueillir les informations auprès des ménages ;
7. visiter tous les ménages de votre aire de dénombrement et enregistrer tous les membres du ménage quelque soit leur âge, sexe ou état physique ;
8. vous assurer que l'information donnée est complète ;
9. vous assurer avant de quitter un ménage que le questionnaire est correctement rempli et que vous avez pris en compte toutes les personnes du ménage ;
10. poser des questions supplémentaires au chef de ménage si vous constatez que les réponses sont insuffisantes ;
11. vérifier à la fin de chaque journée de travail les questionnaires remplis avant de les présenter au contrôleur et voir si vous disposez d'un nombre suffisant de questionnaires vierges pour les prochains jours ;



12. vérifier que le tableau récapitulatif de votre cahier d'aire de dénombrement est à jour ;
13. terminer l'opération de dénombrement dans le délai fixé.

2.2. Interdits de l'Agent Recenseur

Il vous est strictement interdit :

1. de communiquer ou de faire des commentaires sur les renseignements recueillis lors du recensement et de montrer les documents à toute autre personne (sauf vos chefs hiérarchiques) ;
2. de demander aux populations des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
3. de déléguer vos fonctions d'agent recenseur à une autre personne ;
4. de vous faire accompagner dans votre travail par d'autres personnes sans autorisation de votre contrôleur ou des autorités locales ;
5. de vous livrer à des activités autres que celles du dénombrement ;
6. de tenir des discussions d'ordre politique ou religieux ;
7. de promettre quoi que ce soit à la population ;
8. d'abandonner votre travail d'agent recenseur avant de l'avoir totalement achevé ;
9. de vous mêler dans des conflits entre habitants ;
10. d'exiger quoi ce soit à la population ;
11. d'utiliser les feuilles de ménage comme feuille de brouillon ;
12. de vous enivrer durant les heures d'interview.

CHAPITRE III

DEMARRAGE DES TRAVAUX DANS L'AIRE DE DENOMBREMENT

A la fin de la formation, vous avez été choisi comme Agent Recenseur et affecté dans une aire de dénombrement (A.D.)

Arrivé sur le terrain, vous êtes donc prêt à entamer les travaux dans votre Aire de Dénombrement.

3.1 Prise de Contact avec les Autorités et la Population

Au début de votre travail dans l'aire de dénombrements, vous devez d'abord vous présenter aux Chefs de Village ou Quartier. Vous faites autant chaque fois que vous arrivez dans un nouveau village ou quartier tout en évoquant le but de votre travail.

Au premier contact avec la population, vous devez d'abord chercher à gagner sa confiance par une attitude cordiale et habile. Si certaines personnes manifestent quelques méfiances ou réticences à fournir des renseignements, rassurez-les que rien de fâcheux ne leur arrivera après votre passage. Insistez sur le caractère confidentiel de l'entrevue. Soyez poli et respectez les habitudes de la population.

3.2 Reconnaissance de l'Aire de Dénombrement

Avant le dénombrement proprement dit, faites d'abord la reconnaissance de votre aire de dénombrement en compagnie d'un guide (si possible).

3.2.1 Définition de l'Aire de Dénombrement

C'est une portion soigneusement délimitée du territoire national confiée à un agent recenseur pour le dénombrement des personnes qui y vivent ou qui s'y trouvent au moment du recensement.

L'Aire de Dénombrement peut être :

- un ou plusieurs quartiers ;
- un ou plusieurs villages ;
- une partie d'un quartier ou d'un village ;
- un ou plusieurs villages plus une partie d'un autre village ;
- un quartier plus une partie d'un autre quartier.

Vous ferez la reconnaissance de votre aire de dénombrement à l'aide du dossier cartographique intitulé "Cartographie de l'Aire de Dénombrement" qui se trouve dans votre cahier d'aire de dénombrement.

3.2.2 Dossier "Cartographie de l'Aire de Dénombrement"

La "Cartographie de l'Aire de Dénombrement" est un dossier qui renferme toutes les informations nécessaires sur les sites habités (village ou quartier, hameau, campement, ménages isolés) qui constituent votre aire de dénombrement, les moyens de communications, les repères importants, la dispersion de l'habitat, la présence ou non des populations particulières, les limites de l'aire de dénombrement, son étendue etc...

Ce dossier vous permet de faire votre travail sans omission ni double compte.

a) Cartographie de l'Aire de Dénombrement pour le Milieu Urbain

Il s'agit des informations cartographiques qui concernent les aires de dénombrement situées dans les villes ou centres urbains.

1° Concepts et Définitions

VILLE OU CENTRE URBAIN

Au Recensement Général de la Population de 1988, sont considérés comme villes ou centres urbains :

- la ville de Bangui ;
- les chefs-lieux de Préfectures ;



- les autres centres qui répondent aux critères suivants :
 - * avoir une population supérieure ou égale à 5.000 habitants ;
 - * être dotées d'infrastructures urbaines (école primaire à cycle complet, centre de santé, marché journalier, plan directeur).

Vous trouverez en annexe de ce manuel, la liste des villes de la République Centrafricaine (soit au total 37 villes).

Sur le plan administratif, les villes sont subdivisées en quartiers, seule la ville de Bangui est divisée en Arrondissements puis en quartiers.

QUARTIER DE VILLE

C'est la partie d'un Centre Urbain ayant un nom bien connu dans laquelle le responsable administratif appelé chef de quartier exerce son autorité.

2° Informations Contenues dans le Dossier Cartographique pour le Milieu Urbain

En Milieu Urbain, vous trouverez les informations suivantes :

- la liste des quartiers de l'aire de dénombrement avec les noms des quartiers et des chefs de quartier ;
- le croquis détaillé de l'aire de dénombrement sur lequel sont représentés tous les repères importants matérialisés sous forme de symboles (voir tableau) et qui vous permettent de bien vous orienter dans l'aire de dénombrement ;
- la description des limites de l'aire de dénombrement. Elle vous permet de reconnaître facilement les limites de votre aire de dénombrement sur le terrain.

b) Cartographie de l'Aire de Dénombrement en Milieu Rural

On entend par Milieu Rural toute la partie du territoire située en dehors du périmètre urbain (en dehors de la ville). La zone rurale est constituée par l'ensemble des villages qui composent la subdivision administrative considérée.

1° Concepts et Définitions

VILLAGE

C'est une portion habitée du territoire national ayant une désignation bien connue sur le plan local et placée sous l'autorité d'un chef de village.

Le village est la plus petite division administrative du pays. Il peut renfermer un ou plusieurs hameaux, campement (s) ou ménage (s) isolé (s).

HAMEAU

C'est une localité dépendant d'un village, mais isolé de celui-ci. Certains hameaux peuvent être distants du village dont ils dépendent de plusieurs kilomètres.

Généralement un hameau est placé sous la tutelle d'un "Capita". Cependant il peut arriver qu'un hameau n'ait pas de capita.

CAMPEMENT

C'est un groupement de personnes isolées du village qui vivent ensemble en vue de pratiquer des activités bien déterminées (pêche, culture, chasse, élevage etc...).

Il y a des campements permanents et des campements temporaires.

MENAGE ISOLE:

Un ménage est dit isolé si son habitation est éloignée d'au moins 200 mètres de la localité dont il dépend.

2° Informations Contenues dans le Dossier Cartographique pour le Milieu Rural

Si vous avez une aire de dénombrement située en milieu rural, vous trouverez les informations suivantes dans votre cahier d'aire de dénombrement :

- La liste des villages de votre aire de dénombrement par ordre d'accrochage sur la piste avec toutes les informations utiles pour le dénombrement.

Des indications sont également données sur les Hameaux, les Campements et les ménages isolés (s'ils existent) de chaque village.

- La description des limites de l'aire de dénombrement.
- La carte de l'aire de dénombrement sur laquelle sont positionnés les villages, les hameaux et campements de votre aire de dénombrement. Sur cette carte les limites de l'aire de dénombrement sont également indiquées y compris les numéros des aires de dénombrement avoisinantes. On y trouve aussi les limites administratives, les voies d'accès, la direction du Nord, l'Echelle etc...

Tous ces éléments sont représentés par des symboles que vous trouverez dans le tableau suivant.

ELEMENTS A REPRESENTER	SUR LA CARTE	SUR LE PLAN OU CROQUIS
	SYMBOLES	SYMBOLES
Route Nationale	=====	=====
Route Régionale	=====	=====
Piste Carrosable	=====:==::==	
Limite d'Etat	++ + + + +	
Limite de Préfecture	•—•—•—•—	
Limite de Sous-Préfecture	••—••—••—	
Limite des Communes	...—...—...	
Limite du perimètre urbain		+ - + - +
Limite de secteur		X—X—X—X
Limite d'Ilot		- - - - -
Limite des aires de contrôle	- o — o — o —	- o — o — o —
Limite des aires de dénombrément	X X X X X X X	X X X X X X X
Zone non habitée		
Savane	vvvvvvvvvvvv	
Forêt	oooooooooooo	
Marécage	WWWWWWWWWW	
Cours d'eau important	ouHAM	
Petit cours d'eau	LÉSSÉ	
Colline - montagne	um NG.	
Orientation Nord		N
Capitale d'Etat	[]	
Chef-Lieu Préfecture	[]	
Chef-Lieu Sous-Préfecture	◎	
Poste de Contrôle Administratif	●	
Arbre	Tree icon	
Aéroport	[]	
Sentier	- - - - -	
Poteau électrique	Lightning bolt icon	

ELEMENTS A REPRESENTER	SUR LA CARTE	SUR LE PLAN OU CROQUIS
	SYMBOLES	SYMBOLES
Pont		
Village	•	
Construction		
Case du chef		
Ecole		
Hôpital		
Eglise		
Mosquée		
Centrale ou transformateur électrique		
Stade		
Marché		
Puits		
Débit de boisson		
Pompe à essence		
Cimetière		
Hameau		
Campement		

3.2.3 Comment faire la Reconnaissance de Votre A.D.

Il s'agit de prendre connaissance des réalités de terrain, c'est-à-dire de repérer les sites habités qui composent votre aire de dénombrement, les voies d'accès, les limites et l'étendue de l'aire de dénombrement.

Vous devez vérifier sur le terrain les informations cartographiques contenues dans le cahier d'aire de dénombrement en parcourant l'aire de dénombrement et en interrogeant la population et les autorités locales.

a) Reconnaissance de l'A.D. en Milieu Urbain

En Milieu Urbain vous aurez à travailler dans une aire de dénombrement située :

1°- soit dans une zone bien lotie (cases espacées avec des rues bien tracées) où les conditions d'accès sont faciles et les repères facilement identifiables.

2°- soit dans une zone non lotie (quartier dense dépourvu de rues avec des cases très serrées les unes contre les autres) où les repères sont difficiles à découvrir.

De même vous aurez une aire de dénombrement qui peut être constituée :

- d'un quartier entier ;
- d'une partie de quartier ;
- d'un quartier entier plus une partie d'un autre quartier ;
- d'un quartier plus des parties d'autres quartiers ;

Ainsi vous devez :

- repérer les voies d'accès dans l'aire de dénombrement;
- repérer la (les) case (s) du ou des chefs de quartier de votre aire de dénombrement ;

- repérer les limites réelles de votre aire de dénombrement à l'aide du croquis et de la description des limites de l'aire de dénombrement. Avec le concours du contrôleur et de vos voisins Agents Recenseurs vous devez identifier les limites qui séparent vos aires de dénombrement respectives afin d'éviter des cas de chevauchement ou d'omission. Si vous êtes dans une zone lotie les limites de votre aire de dénombrement passeront probablement sur des rues et seront donc faciles à repérer, par contre si vous êtes dans une zone non lotie, les limites de votre aire de dénombrement passeront soit sur un sentier pour piéton, soit sur des cases bien alignées.

Pour le cas de zone non lotie, il faudrait alors inscrire les numéros d'aires de dénombrement sur les bâtiments frontaliers faisant partie de votre aire de dénombrement au fur et à mesure que vous repérez les limites.

A Bangui, dans les zones non loties, la reconnaissance est facilitée par les flèches peintes sur les bâtiments limitrophes de l'aire de dénombrement.

- repérer les limites du (des) quartier (s) ou partie (s) de quartier constituant votre aire de dénombrement. C'est le Chef qui devra vous indiquer les limites de son quartier. Dans le cas où les limites ne sont pas claires, vous attendrez le jour du dénombrement pour demander à chaque chef de ménage d'indiquer le nom du quartier dont il dépend, ceci au moment du remplissage du questionnaire.
- connaître tous les repères importants (boutique, grande maison, arbre, sentier, canal, puits, église etc...) devant vous permettre de bien vous orienter sur le terrain.

N.B. : Le repère des limites de l'aire de dénombrement est la tâche la plus délicate en Milieu Urbain pour lequel vous devez faire très attention pendant la reconnaissance.

b) Reconnaissance de l'Aire de Dénombrement en Milieu Rural

Si vous travaillez en Milieu Rural dispersé (villages très éloignés les uns des autres) vous devez faire la reconnaissance de l'aire de dénombrement (A.D.) et la numérotation des bâtiments pendant le dénombrement. Vos Superviseurs hiérarchiques doivent vous situer sur votre cas.

Si vous travaillez en Milieu Rural concentré (villages peu éloignés les uns des autres) vous devez faire la reconnaissance de votre aire de dénombrement avant le dénombrement.

En Milieu Rural, votre aire de dénombrement peut donc être constituée :

- d'un village seul ;
- d'un village-noyau plus un (des) hameau(x) et ménage(s) isolé(s) qui y sont rattachés ;
- d'un village-noyau plus le(s) campament(s) ou ménage(s) qui le composent ;
- d'une partie d'un village-noyau avec ou sans hameaux ou campements dépendants l'autre partie constituant une autre aire de dénombrement ;
- de plusieurs villages avec les hameaux, campements et ménages isolés qui s'y rattachent ;
- d'un ou plusieurs villages plus une partie d'un autre village y compris les campements qui en dépendent ;
- de campements uniquement (cas de chantier de diamant).

1°) Reconnaissance sur la Carte

Vous devez identifier sur la carte de l'aire de dénombrement, tous les sites habités qui font partie de votre aire de dénombrement. Votre Contrôleur aura à vous commenter votre carte,

En milieu rural dispersé, la reconnaissance de l'aire de dénombrement avant le dénombrement se limite à l'étude de la carte et de la liste des sites habités de votre aire de dénombrement.

2° / - Reconnaissance sur le Terrain

A l'aide des renseignements contenus dans le dossier cartographique et les informations fournies sur le terrain par la population, vous devez :

- parcourir l'aire de dénombrement pour vous familiariser avec les réalités de terrain ;
- repérer tous les villages, hameaux, campements et ménages isolés de votre aire de dénombrement. Si certains sites habités signalés dans le cahier d'aire de dénombrement ont disparu, vous devez interroger les autorités locales et avertir le contrôleur.

De même si de nouveaux villages ont vu le jour dans l'aire de dénombrement vous devez signaler au contrôleur.

Si certains campements de l'aire de dénombrement sont très éloignés en brousse, vous attendez le jour du dénombrement pour les visiter.

n'oubliez jamais de poser des questions aux autorités et à la population sur l'existence ou non des sites habités car il peut arriver que les agents topographes aient oublié certains villages ou bien il y ait eu déplacement de population.

- mettre à jour votre carte d'aire de dénombrement en fonction des changements intervenus sur le terrain en barrant sur la carte les villages disparus et en encerclant la zone d'installation d'un village nouvellement créé ou retrouvé.
- repérer les limites de chaque village en identifiant tous les sites habités faisant partie de tel ou tel village. Chaque chef de village ou son représentant devra fournir ces indications ;

- repérer les limites de l'aire de dénombrement sur la route. Elles sont facilement identifiables en milieu rural où elles côtoient généralement les obstacles naturels (cours d'eau, montagne, etc...), la brousse, les limites administratives. Cependant il peut arriver que votre aire de dénombrement soit constituée d'une partie d'un village pour lequel un croquis a été établi par la cartographie. Dans ce cas vous devez à l'aide du croquis du village-noyau et en présence de votre voisin (Agent Recenseur) repérer la limite de vos deux aires de dénombrement. En cas de difficultés faites appel au contrôleur ;
- étudier les conditions d'accès et le problème de guide pour le cas des campements lointains ;

En résumé, retenez que si vous travaillez en milieu urbain vous aurez souvent de grandes difficultés à repérer les limites de votre aire de dénombrement. Faites de votre mieux pour y parvenir.

Si vous travaillez en milieu rural, il est indispensable de connaître tous les sites habités qui composent votre aire de dénombrement, son étendue et ses conditions d'accès.

3.3 Numérotation des Bâtiments

3.3.1 Définition

Le bâtiment est une construction d'un seul bloc comportant ou non des étages et contenant une ou plusieurs pièces couvertes par un toit.. Il peut être destiné ou non à l'habitation.

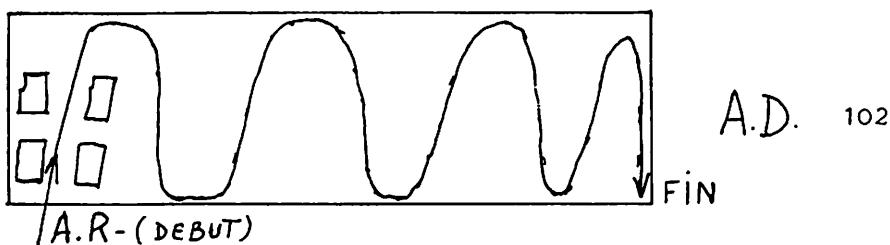
Une maison en construction avec un toit et des murs constitue un bâtiment. On distingue quatre (4) types de bâtiments :

- bâtiment habité ;
- bâtiment en construction ;
- bâtiment habitable mais vide ;
- bâtiment à usage mixte.



3.3.2 Principes pour la Numérotation

- Vous devez numérotter tous les bâtiments de votre aire de dénombrement qu'ils soient vides ou habités et quels que soient leurs modes d'occupation ;
- Vous numérotez les bâtiments de 1 à n dans l'ensemble de l'aire de dénombrement que ça soit, en milieu rural ou milieu urbain. Il s'agit des numéros à trois chiffres. Si votre aire de dénombrement contient par exemple 120 bâtiments, le premier bâtiment aura le numéro 001 et le dernier portera le numéro 120.
Si un ménage occupe plusieurs bâtiments vous devez affecter des numéros distincts à chaque bâtiment du ménage ;
- En milieu urbain, vous devez faire la numérotation en serpentin en partant de la gauche vers la droite. Toutefois vous devez affecter le (s) premier(s) numéro(s) au(x) bâtiment(s) du (des) chef(s) de quartier de votre aire de dénombrement avant d'évoluer selon le schéma ci-dessous.



- Vous devez évoluer sur le terrain en balayant un couloir (une rangée) de maisons tout en évitant d'oublier une case. Il s'agit d'une rangée de quatre (4) cases au maximum selon l'étendue du couloir à balayer.
- En milieu rural vous devez numérotter les bâtiments selon la disposition des cases le long de la route. Vous passez de village en village et vous numérotez tous les bâtiments situés d'un côté de la route avant de passer à ceux de l'autre côté.

Si le village contient des campements éloignés dans la brousse, attendez le jour du dénombrement pour aler numérotter les bâtiments et remplir en même temps les questionnaires après avoir recensé les habitants de tous les villages - noyaux de l'aire de dénombrement ;

- Vous inscrivez les numéros à l'aide de la craie blanche sur le haut de la porte ou la fénêtre du bâtiment. Les numéros doivent être pas trop grands et sans rature pour éviter de salir les bâtiments. Ils doivent être cependant visibles ;
- Les numéros inscrits sur les bâtiments doivent être précédés du sigle Recensement Général de la Population (RGP 88) séparés d'un trait oblique.

Exemple : RGP 88/130

1 bâtiment occupé par 3 ménages

Si un bâtiment est occupé par plusieurs ménages, vous devez inscrire le même numéro sur toutes les portes centrales des appartements occupés par les ménages.

RGP 88/130	RGP 88/130	RGP 88/130

Le numéro de bâtiment inscrit sur la porte sera reporté sur la fiche de numérotation au fur et à mesure que vous évoluez. Il sera inscrit sur la F.M. et le tableau récapitulatif du cahier d'aire de dénombrement pendant le dénombrement.

- Vous ne devez pas numérotter les cuisines, les WC, les douches, les garages construits séparemement du bâtiment principal ;

- Vous devez numérotter tous les bâtiments de votre aire de dénombrement avant le dénombrement. Cela est obligatoire pour toutes les aires de dénombrement situées en Milieu Urbain et en Milieu Rural dans les zones d'habitat concentré.
- Si vous travaillez en Milieu Rural dans une zone où les villages sont très éloignés les uns des autres et que le Contrôleur Principal et votre Contrôleur vous ont recommandé de faire la numérotation pendant le dénombrement à cause des problèmes de déplacement, dans ce cas vous devez numérotter les bâtiments au fur et à mesure que vous recensez les individus en allant de village en village. Pour cela vous devez d'abord numérotter le (s) bâtiment (s) du ménage et remplir la fiche de numérotation avant de commencer à remplir la feuille de ménage. De ce fait vous devez faire très attention pour ne pas oublier un bâtiment (le cas d'un ménage isolé ou d'un campement par exemple).

3.3.3 Remplissage de la Fiche de Numérotation

Dans votre cahier d'aire de dénombrement il existe une fiche qui est établie pour vous servir à la numérotation des bâtiments. Vous devez remplir cette fiche automatiquement après avoir affecté un numéro au bâtiment. Cette fiche doit vous faciliter le dénombrement et permettre à votre contrôleur d'effectuer son contrôle de couverture.

Vous devez remplir les colonnes de la fiche de numérotation des bâtiments de la manière suivante :

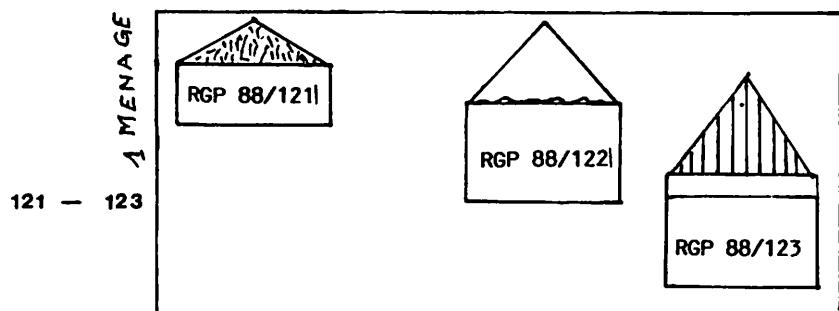
1ère Colonne : Numéro du Bâtiment.

Dans cette colonne vous devez inscrire le numéro à trois (3) chiffres que vous avez affecté au bâtiment. L'initial RGP 88 et le trait ne doivent pas apparaître dans la colonne.

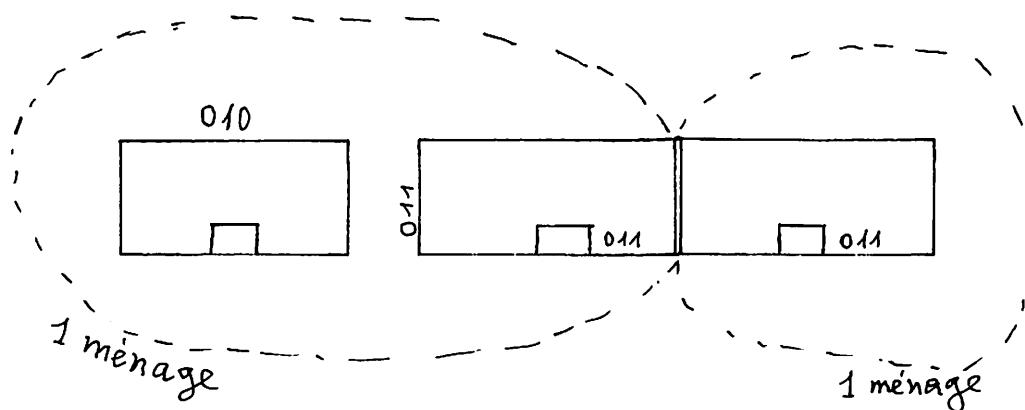
Si le ménage occupe plusieurs bâtiments dans ce cas vous inscrivez la classe des numéros qui comprend le numéro du premier bâtiment et celui du dernier bâtiment du ménage, les deux séparés par un trait d'union.

Exemple : Numéro de trois bâtiments occupés par 1 ménage





Si un ménage occupe un bâtiment plus une partie d'un bâtiment dont l'autre partie est occupée par un ménage distinct, vous devez inscrire la classe des deux numéros de bâtiment sur la première ligne pour le premier ménage et le deuxième numéro sur la deuxième ligne pour l'autre ménage avec des indications en observations.



NUMERO DU BATIMENT	NOMBRE DE MENAGES	TYPE D'OCCUPATION	OBSERVATIONS
010-011	1	HABITE	Une ménage qui occupe 1 bâtiment plus une partie d'un autre bâtiment
011	1	HABITE	Le ménage occupe la partie du bâtiment du précédent ménage

2ème Colonne : Nombre de Ménages

Inscrivez le nombre de ménages qui habitent dans le bâtiment concerné. Pour cela vous devez d'abord identifier le nombre de ménage conformément à la définition retenue et après avoir interrogé le chef de ménage ou les personnes vivant dans le bâtiment.

Ainsi vous pouvez rencontrer deux types de ménages:

- le ménage ordinaire ;
- le ménage collectif.

Référez-vous à la définition des deux types de ménage contenue dans le paragraphe sur la numérotation des ménages en pages 24-25.

3ème Colonne : Type d'Occupation

Vous devez préciser dans cette colonne, s'il s'agit d'un bâtiment :

- habité ;
- vide ;
- de bureaux ou de commerce ;
- à usage mixte (bâtiment qui sert à la fois pour l'habitation de ménage et d'autres usages, le cas d'une boutique habitée par un vendeur);
- en construction.

4ème Colonne : Observations

Faites des observations sur des cas particuliers ou pertinents qui pourraient vous servir pour le dénombrement. Voici quelques exemples d'observations :

- "ménage collectif à recenser par le Contrôleur" s'il s'agit d'un ou plusieurs bâtiments occupés par un ménage collectif ;
- "bâtiment habitable mais vide" pour prévenir d'éventuels ménages qui viendront s'y installer pendant le dénombrement ;
- "ménage ordinaire dans la concession d'un Lycée, Hôpital ou Hôtel" pour indiquer qu'il existe un ménage ordinaire à ne pas oublier installé à côté d'un ménage collectif.

Pendant le dénombrement vous mettrez une croix sur la fiche à côté du numéro du bâtiment pour vous permettre de savoir que vous avez déjà recensé tous les ménages du bâtiment ce qui vous permettra d'évaluer ce qui vous reste à faire au fur et à mesure que les jours passent. De même après avoir recensé un ménage, vous écrivez la lettre "R" à côté du numéro du bâtiment inscrit sur la porte pour indiquer que le ménage a déjà été recensé.

CHAPITRE IV

D E N O M B R E M E N T

Arrivé dans un ménage, présentez-vous au Chef de Ménage ou son représentant et expliquez-lui les raisons de votre visite.

Une fois la présentation terminée, commencez la numérotation du ménage.

4.1 Numérotation des Ménages

4.1.1. Définition des Ménages

a) Le Ménage Ordinaire

C'est un groupe de personnes apparentées ou non vivant le plus souvent sous un même toit sous l'autorité d'un chef de ménage et qui pourvoient en commun à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux et qui mangent ensemble. Un ménage peut comprendre une seule personne.

Voici quelques exemples de ménages ordinaires :

- Une personne qui vit seule ;
- un homme avec sa ou ses femmes avec ou sans enfants ;
- un homme avec sa ou ses femme (s) vivant avec leurs enfants et leurs parents ;
- un homme ou une femme célibataire ou divorcé vivant avec son ou ses enfants ;
- les fils d'un père, mariés vivant dans leur propre case avec leurs femmes et leurs enfants et qui pourvoient individuellement à leurs besoins (leur père ne les prend pas en charge) forment un ménage à part entière bien qu'ils soient dans la même concession que leur père ;

Cas particuliers de ménages ordinaires :

- . En milieu rural, des frères mariés possèdent des foyers individuels mais qui se regroupent à chaque fois sous la tente de leur père ou grand père pour manger ensemble, forment des ménages distincts ;
- un groupe de célibataires qui vivent dans la même case constituent un seul ménage s'ils prennent en commun leur repas. Dans le cas contraire ils constituent des ménages différents ;
 - des locataires qui mangent ensemble et qui reconnaissent l'autorité d'un chef, forment un seul ménage bien qu'ils habitent dans des cases (ou appartements d'une maison) différentes ;
 - des enfants qui dorment dans un autre quartier ou village mais qui mangent souvent chez leur père forment un ménage à part et seront recensés à leur lieu d'habitation ;
 - un pensionnaire qui prend habituellement au moins un repas par jour avec les autres membres du ménage et un domestique qui habite et mange chez son patron font partie de ce ménage.
 - là où les femmes d'un polygame qui occupe (nt) des bâtiments séparés et éloignés avec ou sans enfants forme (nt) des ménages distincts ;
 - les enfants membres d'un ménage et qui sont dans les internats ou dans les casernes au moment du Recensement seront considérés comme ne faisant plus partie du ménage et seront recensés là où ils résident.

b) Ménage Collectif :

Tout groupe de personnes vivant en commun dans un même établissement pour des raisons de discipline, de travail, d'études, de santé et qui n'ont pas des liens de parenté constituent un ménage collectif.

Les ménages collectifs sont constitués par les groupes suivants :

- militaires dans les casernes,
- malades internés dans les hôpitaux, cliniques, les centres de soin traditionnel, la proserie etc....
- détenus dans les prisons ou maisons d'arrêt ;
- internes de Lycées, Collèges, Orphelinats ;
- personnes logeant dans les hôtels ;
- membres des communautés religieuses logeant dans les monastères, couvents, etc ...;

Les Ménages Collectifs sont recensés par le contrôleur.

4.1.2 Principes pour la Numérotation des Ménages

La numérotation des ménages se fait pendant le dénombrement en affectant un numéro à chaque ménage ordinaire de votre aire de dénombrement.

Il s'agit des ménages suivants :

- ménages identifiés pendant la numérotation des bâtiments ;
- ménages nouvellement installés (pendant le dénombrement) dans des bâtiments ou appartements restés vides pendant la numérotation ;
- ménages identifiées au moment de la numérotation des bâtiments mais omis ou absents pendant le dénombrement.

Les numéros de ménages varient de 1 à n (numéro continu) dans l'ensemble de l'aire de dénombrement que ça soit en Milieu Urbain ou en Milieu Rural. Un même numéro ne peut être attribué à deux ménages différents d'une même aire de dénombrement.

Evitez des sauts dans la suite des numéros de ménages (Pas de numéros discontinus).

Les numéros de ménages sont des nombres à trois chiffres.

Exemple : Si votre aire de dénombrement comprend 150 ménages : le premier ménage recensé portera le numéro 001 et dernier ménage le numéro 150.

Vous inscrivez directement le numéro d'un ménage sur le questionnaire et ce numéro est également reporté dans le tableau récapitulatif du cahier d'Aire de Dénombrement dès que vous avez fini de recenser le ménage.

Arrivé dans le ménage suivant, vous ouvrez votre cahier d'aire de dénombrement et vous regardez le dernier numéro de ménage auquel vous vous étiez arrêtés avant d'affecter un numéro au ménage présent où vous vous trouvez.

Afin de respecter le principe de numérotation séquentielle des ménages de l'aire de dénombrement, vous devez affecter des numéros aux ménages absents lors de votre passage. A cet effet vous devez inscrire le numéro sur la première page du questionnaire que vous aller ranger avec les autres déjà remplis puis vous reportez le numéro du bâtiment et du ménage dans votre cahier d'aire de dénombrement. Ensuite vous remplissez l'avis de visite que vous déposez dans le ménage. Dans la souche de l'avis de visite vous inscrivez également le numéro du ménage. Après vous passez à un autre ménage à qui vous allez attribuer le numéro suivant en vous référant au cahier d'aire de dénombrement.

Les ménages installés nouvellement dans l'aire de dénombrement après votre passage dans une zone ou bien oubliés lors de votre 1er passage auront les derniers numéros de la série.

Exemple : Si à la fin du dénombrement vous avez recensé 195 ménages et que vous vous rendez compte qu'il existe un ménage qui vient à peine d'occuper un bâtiment ou que vous avez oublié auparavant , vous devez affecter le numéro 196 à ce ménage et le recenser si le chef de ménage déclare qu'ils n'ont pas encore été recensés.

Pour ne pas omettre des ménages, vous devez visiter chaque bâtiment de l'aire de dénombrement pendant le dénombrement quelque soit le type d'occupation (vide, en construction, de commerce ou de bureau) mentionné au moment de la numérotation des bâtiments.

Vous évoluerez donc en suivant le numéro des bâtiments pour le remplissage des questionnaires.

4.2 Remplissage de la Feuille de Ménage

4.2.1 Présentation de la Feuille de Ménage

La feuille de ménage est le document de base du Recensement. Elle comprend Dix (10) parties présentées sur quatre (4) pages.

a) Première page :

Elle comprend deux (2) parties :

La localisation et le tableau récapitulatif.

b) Deuxième et Troisième pages

C'est le bloc le plus important de la Feuille de Ménage. Il est divisé en Trente deux (32) colonnes et Neuf (9) lignes. Chaque colonne représente une question à poser et chaque ligne se rapporte à un individu du ménage.

L'intérieur de la Feuille de Ménage comprend cinq (5) parties; chaque partie regroupe un certain nombre de questions que vous devez poser à une catégorie de personnes bien précise selon leur âge.

c) Quatrième page

Elle comprend trois parties portant sur les décès des douze derniers mois, les personnes handicapées et les caractéristiques de l'habitat.

4.2.2 Instructions pour le Remplissage

a)- Règles à Suivre

Vous devez apporter le plus grand soin au remplissage de la Feuille de Ménage en respectant les principes suivants :

- 1 - vous devez respecter l'ordre des pages et des questions ;
- 2 - toutes les colonnes doivent être remplies. Pour cela mettez un trait dans la colonne quand la réponse est "sans objet".
- 3 - Insistez pour avoir de bonnes réponses aux expressions comme "je ne sais pas ou "j'ai oublié" ;
- 4 - vérifier la vraisemblance des réponses aux différentes questions :

Exemple : Un enfant de 14 ans ne peut pas être à l'Université ; Une fille âgée de 7 ans ne peut avoir d'enfants.

- 5 - écrivez très lisiblement avec le bic bleu et sans rature. Pour corriger une réponse barrez celle qui est erronée d'un seul trait et inscrivez la nouvelle réponse au dessus ou à côté selon la place disponible.
- 6 - n'écrivez rien dans les parties grisées réservées à la codification ;
- 7 - Inscrivez en clair toutes les réponses même si elles sont identiques pour tous les membres. Utilisez jamais les abréviations telles que Idem, Cf ou "-" ;
- 8 - Evitez les omissions et les doubles comptes. Ceci étant n'oubliez pas d'enregistrer les bébés, les vieillards et les malades y compris ceux hospitalisés ;
- 9 - Vous devez recenser toutes les personnes vivant sur le territoire centrafricain à l'exception des :
 - Ambassadeurs des pays étrangers et Représentants des organisations Internationales ayant des drapeaux dans leur résidence.
 - travailleurs à bord de bateaux ou avion.
- 10 - Posez les questions le plus simplement possible de manière à être compris par tout le monde ;
- 11 - Ne gaspillez pas les feuilles de ménage car elles sont en nombre limité et surtout prenez soin de ne pas les abîmer, les mouiller, les déchirer, les tâcher ou les froisser ;

b) Remplissage de la Première Page

Vous devez remplir la première page de la Feuille de Ménage pour chaque ménage recensé.

1°) Localisation

- Inscrivez sans abréger les noms de :

1. Préfecture ;

2. Sous-Préfecture ;

3. Poste de Contrôle Administratif (PCA) s'il y en a dans le cas contraire mettez un tiret sur la ligne réservée ;

4. Commune ;

5. Quartier de Ville ou Village et Cochez la case.

- Inscrivez sur la ligne le numéro à trois chiffres :

6. De l'aire de dénombrement : il s'agit du numéro qui est inscrit sur votre cahier d'aire de dénombrement ;

7. Du bâtiment : il s'agit du numéro qui se trouve sur la porte du bâtiment principal qu'occupe le ménage. Vérifiez d'abord si le numéro sur la porte est identique à celui qui se trouve sur votre fiche de numérotation des bâtiments. S'il y a une différence reportez le numéro de la fiche sur la Feuille de Ménage ;

8. Et du ménage à recenser. (voir principe en pages 26 à 28) ;

9. Numéro de feuille et nombre de feuilles utilisées pour le ménage :

- si vous utilisez une seule feuille pour le ménage vous inscrivez 1/1 ;

- si vous utilisez deux feuilles pour le ménage:

* la première feuille aura le numéro 1/2 ;

* la deuxième feuille aura le numéro 2/2 ;

- si vous utilisez trois (3) feuilles pour recenser le ménage de vingt (20) personnes vous inscrivez ;
 - * 1/3 sur la première feuille de ménage ;
 - * 2/3 sur la deuxième feuille de ménage ;
 - * 3/3 sur la troisième feuille de ménage.

Ces numéros varient de ménage en ménage et sont fonction du nombre de personnes qu'il y a dans le ménage. Si vous avez utilisé plusieurs feuilles pour un ménage, vous devez les classer en plaçant la deuxième feuille à l'intérieur de la première, la troisième à l'intérieur de la deuxième ainsi de suite.

REMARQUE : Si vous utilisez plusieurs feuilles pour un ménage dans ce cas vous devez :

- remplir la partie localisation pour toutes les feuilles ;
- remplir le tableau récapitulatif et les cartouches de la quatrième page sur la première feuille uniquement.

2°) Tableau Récapitulatif

Après avoir recensé tous les individus du ménage, inscrivez dans les cases selon le sexe le nombre à deux chiffres :

- des résidents présents (R.P.) ;
- des résidents absents (R.A.) ;
- visiteurs (Vis) ;
- total des résidents présents, deux sexes réunis ;
- total des résidents absents, deux sexes réunis ;
- total des Visiteurs, deux sexes réunis.

Les effectifs que vous inscrivez dans ce tableau doivent être conformes aux informations des colonnes C4 et C5 des deuxième et troisième pages.

c) Remplissage des Deuxième et Troisième Pages

Il s'agit des informations qui concernent chaque individu du ménage. Pour remplir l'intérieur de la Feuille de Ménage :

- suivez les instructions qui sont prescrites dans ce manuel ;
- posez les questions au chef de ménage ou à son représentant et si possible adressez-vous directement à la personne concernée si elle est présente. En principe l'agent Recenseur doit poser les questions à chaque individu appelé enquêté ;
- inscrivez les réponses (littérales ou abréviations) telles qu'elles sont mentionnées dans le manuel.

1°) Questions à poser à toutes les personnes du ménage

Colonne C1 et C2 : Numéro d'ordre, Nom et Prénoms

Vous devez en premier lieu vous faire une idée précise du nombre de personnes membres du ménage en vous adressant au chef de ménage ou son représentant. Procédez ensuite à l'enregistrement de leur nom et Prénoms dans la colonne C2 suivant un ordre bien précis en commençant par :

- le chef de ménage (C.M.)
- les enfants du C.M. dont la (les) mère (s) ne réside (nt) plus dans le ménage;
- l'épouse (les épouses) du C.M. vivant dans le ménage chacune suivie de ses enfants non mariés en commençant par les enfants les plus âgés jusqu'aux plus petits ; puis de ses enfants mariés vivant dans le ménage avec leur conjoint et leur (s) enfant (s) ;
- le père et la mère du C.M. ;
- les autres parents du C.M. (frère, soeur, oncle, tantes, cousins, neveux, nièces, beaux parents) ;
- autres sans lien de parenté (domestiques, pensionnaire, amis) ;
- les visiteurs en dernier lieu.

Suivant le classement effectué, le chef de ménage doit avoir le numéro 01, la personne qui vient après lui le numéro 02 et ainsi de suite .

Le chef de ménage est la personne reconnue comme tel par les autres membres du ménage. C'est la personne la plus âgée qui par sa sagesse, son expérience et son autorité dirige le ménage dont il est responsable.

REMARQUES : Si le ménage est composé de plus de quatre (4) personnes, vous devez d'abord établir la liste de tous les individus sur une feuille de brouillon avec leur situation de résidence et leur âge, les classer par ordre sur le brouillon, avant de remplir la F.M. individu par individu. La feuille de brouillon ainsi remplie pour le ménage de grande taille doit être conservée et le tout sera remis au Contrôleur.

Inscrivez le nom et prénoms usuels de la personne, écrivez les noms en majuscule et les prénoms en minuscule.

**Exemple : MAKAMBO
Jean-Pierre**

Pour un bébé qui n'a pas encore reçu de nom, inscrivez "NOUVEAU - N.E" et remplissez normalement les autres colonnes du questionnaire.

Colonne C3 : Lien de parenté avec le chef de ménage

Inscrivez le lien que chaque personne a par relation de sang, d'alliance ou par adoption avec le chef de ménage qui peut être un homme ou une femme.

Inscrivez les abréviations suivantes pour désigner :

- C M : le Chef de Ménage ;
- E P : l'Epoux ou l'Epouse du C.M. ;
- ENF : Fils ou fille du C.M. ;
- PAR : Le père ou la mère du C.M. ;
- A P : Autres parents du C.M.

Ce sont les cousins, frères, soeurs, tante, oncle, grands parents, beaux parents,,neveux,

nièces ...;

- S P : Sans lien de parenté avec le C.M.

Ce sont les domestiques, les amis, pensionnaires, autres.

Colonne C4 : Sexe

Inscrivez : - M pour le sexe masculin

- F pour le sexe féminin

Si pour les personnes adultes le sexe est facile à déterminer il n'en est pas de même pour les bébés dont la forme des vêtements et même le physique peuvent induire en erreur. C'est pourquoi il ne faut pas hésiter à demander aux parents le sexe de leurs enfants.

Dans le même ordre d'idée, ne vous fiez pas aux prénoms des personnes pour déterminer leur sexe.

Colonne C5 : Situation de résidence

Vous devez faire attention à cette notion et en cas de doute référez-vous à votre contrôleur.

Chaque individu est résident ou visiteur de son ménage.

Résident :

Est considéré comme résident :

- tout individu qui vit habituellement depuis au moins 6 mois dans le ménage ;
- tout individu qui n'a pas encore passé six (6) mois dans le ménage mais qui a l'intention d'y rester pendant six (6) mois et plus.

C'est le cas par exemple d'un travailleur qui vient d'être affecté, d'un bébé qui vient de naître, d'une femme nouvellement mariée ou d'un élève arrivé dans le ménage et qui doit y rester pour son année scolaire.

On distingue deux types de résidents :

Résident Présent (R.P.)

Est considéré comme Résident, tout individu qui a passé la nuit précédent votre passage dans le ménage..

Tout individu qui n'a pas passé la nuit précédent votre passage dans le ménage pour des raisons professionnelles doit être considéré comme résident présent.

Résident Absent (R.A.)

Est considéré comme Résident Absent tout individu qui n'a pas passé la nuit précédent votre passage dans le ménage..

Visiteur

Est considéré comme visiteur, tout individu qui n'est pas résident du ménage mais qui a passé la nuit précédent votre passage dans le ménage et n'ayant pas l'intention d'y rester pour une durée supérieure ou égale à six (6) mois.

Selon les définitions et d'après la réponse de l'enquêté, inscrivez en colonne C5 :

- R.P. : pour les résidents présents ;
- R.A. : pour les résidents absents ;
- VIS. : pour les visiteurs..

Voici quelques exemples pratiques d'interview sur la situation de résidence.

* Si la personne est présente à l'interview :

Exemple n° 1 :

- " Depuis combien de temps êtes-vous dans ce ménage." ?
 - "Depuis 1 an "
- "Avez-vous passé la nuit d'hier dans le ménage ?
 - Oui
 - Inscrivez R.P.

Exemple n° 2

- "Depuis combien de temps êtes-vous dans ce ménage" ?
 - "Depuis 6 mois".
- "Avez-vous passé la nuit d'hier dans le ménage ?
 - Non
- "Travaillez-vous la nuit" ?
 - Non
- Inscrivez R.A.

Exemple n° 3 :

- "Depuis combien de temps êtes-vous dans ce ménage" ?
 - "Depuis 1 mois".
- "Avez-vous l'intention de rester six (6) mois et plus dans le ménage" ?
 - "Non"
- "Avez-vous passé la nuit d'hier dans le ménage" ?
 - Si oui, inscrivez VIS.
 - Si Non, ne le recensez pas. Il sera recensé dans son ménage habituel.

Exemple n° 4 :

- * "Depuis combien de temps êtes-vous dans le ménage"?
- "Depuis 6 jours".
- * "Comptez-vous passé 6 mois et plus ici" ?
- "Oui je viens d'être affecté ici".
- * "Avez-vous passé la nuit d'hier dans le ménage"?
- "Oui".
- * Inscrivez R.P.

* Si la personne est absente de l'interview :

Exemple n° 5 :

- * "Depuis combien de temps Monsieur ADAMA Louis est avec vous" ?
- "Depuis 8 mois".
- * "Où est-il parti actuellement" ?
- "A l'Ecole".
- * "A-t-il passé la nuit dans le ménage"?
- Oui.
- * Inscrivez RP.

Exemple n° 6 :

- * "Depuis combien de temps Madame YASSE Thérèse vit avec vous" ?
- "Depuis 2 ans".
- * "A-t-elle passé la nuit dans le ménage"?
- "Non".
- * "Où est-elle partie" ?
- "En voyage".
- * "Son absence va durer six (6) mois et plus" ?
- Oui.

. Ne recensez pas Mme YASSE.

Exemple n° 7 :

- . "Depuis combien de temps votre père BOLO vit avec vous"?
- Il est arrivé hier.
- . "Va-t-il passé 6 mois et plus chez-vous" ?
- Non.
- . "A-t-il passé la nuit d'hier dans le ménage?"
- Oui.
- . Inscrivez VIS.

Colonnes C6, C7, C8 et C9 : Date de naissance et âge

Demandé à l'enquêté :

"Quand êtes-vous né"?

- Si la date de naissance est connue, inscrivez en chiffres: le jour en colonnes C6, le mois en colonne C7 et l'année en colonne C8.

Exemple : Date de naissance = le 15 Octobre 1952

Inscrivez 15/10/52

- Si le jour n'est pas connu, inscrivez le mois en colonne C7 l'année en colonne C8 et mettez un tiret en colonne C8.

Exemple : -/10/52

- Si le jour et le mois ne sont pas connus, mettez des tirets dans les colonnes C6 et C7 et inscrivez l'année en colonne C8.

Exemple : Date de naissance : Vers 1927

Inscrivez -/-/27

- Si la date de naissance n'est pas connue, mettez des tirets dans les colonnes C6, C7 et C8 et demandez l'âge de l'enquêté.

Posez la question :

"Quel âge avez-vous ?"

- Si l'âge est connu, inscrivez en colonne C9 l'âge en années révolues c'est-à-dire l'âge au dernier anniversaire.

Exemple : - Age déclaré = 32 ans et demi,
inscrivez 32

- Age déclaré d'un bébé = 8 mois,
- inscrivez 00
- Age déclaré 29 ans et 11 mois,
inscrivez 29

Si l'enquêté ne connaît ni sa date de naissance ni son âge, demandez lui s'il a une pièce telle que : carte d'identité, acte de naissance, carte de baptême, acte de mariage, carte de R.D.C. S'il n'a rien de tout cela, vous devez l'aider à estimer son âge en utilisant les méthodes suivantes :

- En utilisant le calendrier historique qui renferme des faits marquants survenus dans la Sous-Préfecture ou le Pays à des dates bien précises y compris l'époque des Autorités Administratives coloniales et post coloniales (Gouverneur, Chef de District, Préfet ou Sous-Préfet). Ainsi vous demandez à l'enquêté s'il se rappelle tel évènement ;

Exemple 1 : Une personne ayant à peu près l'âge d'un individu de 22 ans au début de la guerre de KONGOWARA (1928-1931) serait née en 1906 (1928 -22) et serait âgée de : 1988 - (1928-22) =82 ans.

Inscrivez 82 en colonne C9.

- En comparant la personne avec d'autres personnes de sa génération.

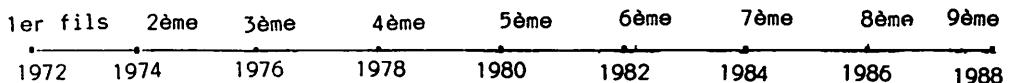
Exemple 1 : Une personne née 5 ans avant une autre née en 1930, sera née en 1925 ; pour cela inscrivez 25 en colonne C8

Exemple 2 : Un homme plus vieux de 10 ans que sa femme âgée de 40 ans, aura l'âge de 50 ans.

- En considérant l'intervalle de 2 ans entre chaque enfant vivant ou décédé pour estimer l'âge des enfants ou celui des parents.

Exemple 1 : Un enfant qui est l'aîné de son frère de 3^e rang né en 1960 sera né en 1960 - (2 X 2) = 1954.

Exemple 2 : Un père qui a eu son premier fils à l'âge de 20 ans et dont le dernier enfant de 9^e rang est né en 1988 (bébé), serait âgé de (1972 - 20) = 52 ans. 1972 = 1988 - (2 X 8) = date de naissance du 1er fils.



Inscrivez 52 en colonne C8.

N.B. : Faites tout pour inscrire la date de naissance ou l'âge approximatif de chaque enquêté.

Colonne C10 : Lieu de naissance

Demandez à l'enquêté :

"Où êtes-vous né" ?

- Pour une personne née en RCA, inscrivez :

* Bangui si la personne est née à Bangui ;

* Le nom de la Sous-Préfecture de Naissance en précisant:

U : pour indiquer que la personne est née dans un centre urbain (Quartier de Ville), conformément à la liste des Centres Urbains en annexe.

R : pour montrer que la personne est née dans la partie rurale (un village) de la Sous-Préfecture.

Exemple 1 : Pour une personne née dans un quartier de la ville de BOSSANGOA, inscrivez : BOSSANGOA.
(U)

Exemple 2 : Pour une personne née dans un village de la Sous-Préfecture de YALOKE, inscrivez : YALOKE.
(R)

- Si la personne vous dit qu'elle est née à l'étranger, inscrivez le nom du pays où elle est née.

Exemple : CAMEROUN, CONGO, FRANCE, ETATS-UNIS.

Colonne C11 : Nationalité

Posez la question : "Quelle est votre nationalité" ?

Inscrivez : CA pour toutes les personnes qui se déclarent Centrafricaines et le nom du pays pour celles qui sont des étrangers.

Colonne C12 : Lieu de Résidence Antérieur

Le lieu de Résidence antérieur est la Sous-Préfecture (ou bien le pays étranger) où la personne recensée a résidé pendant au moins 6 mois avant de venir s'installer dans son lieu de résidence au moment du recensement.

Pour ce faire, posez la question à l'enquêté :

"Où résidez-vous avant de venir vous installer ici" ?

Ou bien demandez :

"N'avez-vous jamais séjourné pendant 6 mois ou plus de 6 mois en dehors de cette Sous-Préfecture depuis votre naissance"?

- Si l'enquêté déclare qu'il a eu à passer au moins 6 mois en dehors de la Sous-Préfecture actuelle, inscrivez :

*le nom de la Sous-Préfecture (ou Bangui) qui représente sa dernière résidence en précisant s'il s'agit de la partie urbaine ou rurale.

*le nom du pays étranger si le dernier lieu de résidence était en dehors de la RCA.

- Si l'enquête déclare que depuis sa naissance il n'a jamais passé au moins 6 mois en dehors de la Sous-Préfecture actuelle, inscrivez le nom de la Sous-Préfecture où il se trouve en précisant s'il s'agit du milieu urbain (U) ou du milieu rural (R).

Colonne C13 : Durée de Résidence actuelle

C'est la durée en années évolues écoulées depuis l'installation d'une personne à son lieu de résidence jusqu'au moment du Recensement.

Posez la question suivante à chaque individu :

"Depuis combien de temps êtes-vous ici" ?

- Pour toute personne qui a eu à changer de Résidence (même plusieurs fois), inscrivez sa durée de séjour en années révolues à son lieu actuel par rapport à son dernier lieu de résidence.

Exemple :-Pour une personne qui réside au lieu actuel depuis 6 mois, inscrivez 00.

- Pour une personne qui déclare qu'elle réside là depuis deux ans et 9 mois, inscrivez 02 en colonne C13.

- Si la personne déclare que depuis sa naissance elle n'a jamais eu à passer plus de 6 mois en dehors de la Sous-Préfecture, c'est-à-dire qu'il réside là depuis sa naissance, inscrivez "NAIS". Cela est aussi valable pour les nouveaux-nés.

N.B.: *Aucune durée de résidence ne peut être supérieure à l'âge d'un individu.*

Colonne C14 : Survie des parents

Il s'agit du père et de la mère qui ont effectivement donné naissance à la personne que vous recensez et non des parents adoptifs.

Inscrivez : - PV et MV si le Père et la Mère sont tous deux vivants ;
- PV,MD, si le père est en vie et la mère est décédée ;



- PD,MV, si le père est décédé et la mère est en vie ;
- PD,MD, si le père et la mère sont tous deux décédés.

Colonne C15 : Première langue parlée

C'est la langue habituellement parlée au foyer d'une personne donnée durant sa première enfance.

Demandez à l'enquêté :

"Quelle est la première langue que vous avez parlée durant votre enfance" ?

Inscrivez la langue déclarée.

Pour les bébés, inscrivez la langue parlée par les parents dans leur foyer.

REMARQUE : Il faudrait distinguer la langue nationale Sango de la dialecte sango (riverain) :

- Pour la langue nationale, écrivez sango.
- Pour la langue régionale, écrivez sango (R).

Colonne C16 : Sango parlé oui ou non

Il s'agit de la langue nationale.

Inscrivez : - oui si la personne parle sango ;
- non si la personne ne parle pas sango ;
- pour les enfants qui ne parlent pas encore, mettez oui si le sango est parlé au foyer et non si le sango n'est pas parlé au foyer

Colonne C17 : Une autre langue parlée

Demandez à la personne recensée :

"En dehors de votre langue de première enfance et du sango, parlez-vous une autre langue" ?

- Si oui, inscrivez la langue déclarée en accordant une priorité aux langues locales pour les Centrafricains.
- Si non, inscrivez : "SANS" (même réponse pour les bébés).

2° Questions à poser aux personnes âgées de 3 ans et plus

Il s'agit des questions sur l'instruction qui ne concernent que les personnes âgées de 3 ans et plus. Pour les enfants âgés de moins de 3 ans, mettez un tiret dans les colonnes C 8 à C21.

Colonne C18 : Aptitude à lire et écrire;

Toute personne qui sait lire et écrire un texte en le comprenant dans une langue quelconque est considérée comme un "Alphabète". Dans le cas contraire il s'agit d'un "Analphabet".

Posez la question suivante :

"Savez-vous lire et écrire" ?

- Si oui, demandez : "En quelle langue" ?

Inscrivez : AL : si la personne sait lire et écrire en français et en sango

- LN : si la personne sait lire et écrire seulement en Sango.

- AUL : si la personne sait lire et écrire en une autre langue.

- Si non, inscrivez : AN = Analphabet.

REMARQUE : Les personnes qui savent lire et écrire en Arabe sont des Alphabètes (AUL) par contre celles qui savent lire seulement le coran sont Analphabètes.

- Les aveugles qui savent lire et écrire par la méthode BRAILLE sont des Alphabètes (AL ou LN).

- Les personnes qui savent lire seulement la bible dans une langue donnée sans écrire sont des Analphabètes (AN).

Colonne C19 : Fréquentation scolaire

Il s'agit de la fréquentation d'un établissement public ou privé reconnu par l'Etat et faisant partie du système d'enseignement du pays pour y faire des études régulières à un niveau quelconque durant l'année scolaire en cours.



À ce titre, les personnes qui suivent des cours par correspondance ou qui se font former à domicile ne doivent pas être prises en compte.

Posez la question : "Fréquentez-vous un établissement scolaire ou universitaire" ?

Inscrivez : - Oui si la personne va à l'école.

- Non si la personne ne va pas à l'école.

REMARQUE : Les personnes adultes qui travaillent et qui suivent aussi des cours d'alphabétisation ou de perfectionnement ne doivent pas être prises en compte dans la fréquentation scolaire.

Colonne C20 : Niveau d'instruction

Le niveau d'instruction d'une personne est mesuré par la dernière classe suivie par l'individu dans le système d'enseignement du pays où elle a fait ses études.

Inscrivez :

S.N. = Sans Niveau : si la personne n'a jamais été à l'école;

PRIM = Niveau Primaire : si la dernière classe suivie est dans le Primaire (CP1 à CM2) ;

SEC 1 = Niveau secondaire 1 : si la dernière classe suivie est dans le premier cycle du secondaire général (6ème en 3ème) ;

SEC 2 = Niveau secondaire 2 : si la dernière classe suivie est dans le 2ème cycle du secondaire général (2nd en Terminale) ;

TEC 1 = Niveau Technique 1 : si la dernière classe suivie est dans le premier cycle de formation technique (CAP, BET).

TEC 2 = Niveau Technique 2 : si la dernière classe suivie est dans le 2nd cycle de la formation technique (BEP) ;

SUP = Niveau Supérieur : pour les personnes ayant fait les études supérieures (Faculté, Grandes Ecoles), c'est-à-dire des études après le BAC.

REMARQUE : Cas particuliers

- les personnes qui suivent ou qui ont suivi une formation dont l'admission se fait à l'aide du BEPC seront classées dans le SEC 2.
Ce sont par exemple les assistants sociaux, les assistants d'hygiène, les aides accoucheuses, les aides soignants, les agents techniques de la statistique, les agents techniques d'agriculture, les agents de l'enseignement, les Instituteurs adjoints, les techniciens d'élevage, etc...
- les personnes inscrites dans un centre de formation où l'entrée se fait à l'aide du BAC seront classées dans le niveau supérieur. Ce sont par exemple les techniciens supérieurs d'agriculture, les ingénieurs d'agriculture, les adjoints techniques de la statistiques, les instituteurs, les professeurs de CEG et Lycée, etc... et toutes les personnes ayant fait des études universitaires après le BAC.

Colonne C21 : Diplôme obtenu

Il s'agit du diplôme le plus élevé obtenu par la personne recensée dans le système d'enseignement du pays où il a fréquenté. Seuls les diplômes des écoles coraniques ne seront pas pris en considération.

Demandez à l'enquêté : "Quel est votre diplôme le plus élevé obtenu" ?

Inscrivez : - le diplôme déclaré
- "SANS" pour toute personne âgée de 3 ans et plus sans diplôme.

Exemple de diplôme : - CEPE
- BEPC
- B A C
- Licence en histoire, licence en mathématique, licence en droit, doctorat en géographie, etc...

Questions à poser aux personnes âgées de 6 ans et plus.

Les quatre (4) questions qui portent sur les activités économiques des individus ne concernent que les personnes âgées de 6 ans et plus. Pour toutes les personnes âgées de moins de 6 ans, mettez un tiret dans les colonnes C22 à C25.

L'activité économique se rapporte à la période de référence qui est la semaine (7 jours) précédent l'interview dans le ménage pour les travailleurs réguliers. En ce qui concerne les travailleurs saisonniers, la période de référence est la dernière saison.

Colonne C22 : Situation dans l'activité

Demandez à l'enquêté s'il a travaillé pendant la période de référence.

- Si oui, inscrivez :

* OCC : pour toute personne "Occupée" c'est-à-dire qui a travaillé durant les sept jours qui ont précédé votre passage dans le ménage même s'il est handicapé. Les agriculteurs en saison morte et les personnes en congé sont également considérés comme occupées.

Si non, inscrivez selon la réponse :

- * CDT : pour tout "chômeur ayant déjà travaillé" et qui cherche un autre emploi lors de votre passage.
- * CJT : pour tout "chômeur n'ayant jamais travaillé" mais qui cherche son premier emploi lors de votre passage.
- * FF : pour les "femmes au foyer". Ce sont les femmes qui s'occupent exclusivement des travaux ménagers et des enfants dans leur propre ménage sans aller au champ ni faire le commerce.
- * ETU : pour "étudiant" ou "élève", c'est-à-dire toute personne qui fréquente un établissement scolaire ou professionnel durant l'année scolaire en cours (voir colonne C 19).
- * REN : pour "rentier", c'est-à-dire toute personne qui possède une source de revenu lui permettant de vivre sans travailler.

- * RET : pour "retraité" toute personne qui touche une allocation grâce à une activité passée. Cependant toute personne retraitée qui cultive, fait le commerce ou qui aide un parent sera classé dans "OCC".
- * HAN : pour personne "handicapée" qui ne travaille pas. les personnes handicapées physiques mais qui travaillent sont classées dans "OCC".
- * MEN : pour "mendiant"
- * AUT : pour toute autre personne, non classée ailleurs.

Colonne C23 : Profession

Elle désigne le genre de travail effectué durant la période de référence par une personne occupée ou un chômeur ayant perdu son emploi.

- Si la personne que vous recensez est occupée, demandez :

"Quel genre de travail exercez-vous"? Si la personne a travaillé durant les 7 derniers jours.

"Quel travail avez-vous exercé la saison dernière"? Si la personne est travailleur saisonnier.

Inscrivez la profession déclarée par l'enquêté.

- Si la personne est en congé ou il est CDT, posez la question : "Quel genre de travail avez-vous exercé avant d'être en chômage"?

Inscrivez la profession déclarée.

Evitez de retenir les réponses vagues comme :

- Cultivateur pour toute personne cultivant la terre
- Ingénieur pour tout Ingénieur.

Les emplois doivent être bien précis.

Voici quelques exemples sur le genre de réponses que vous devez inscrire pour la profession.

MAUVAISES REPONSES	BONNES REPONSES
CULTIVATEUR	Planteur de coton, planteur de café, maraîcher, cultivatrice de manioc, etc...
ARTISAN	Ébéniste, cordonnier, bijoutier, artisan de chaussure, etc...
FONCTIONNAIRE OU AGENT	Dactylographe, chef de personnel, comptable, technicien d'agriculture, directeur financier, contrôleur des impôts, etc...
ENSEIGNANT	Instituteur, professeur de collège ou Lycée, directeur d'école, proviseur, agent de l'enseignement, professeur vacataire etc
INGENIEUR	Ingénieur des travaux agricoles, ingénieur des travaux publics, ingénieurs des mines, ingénieur statisticien, etc...
COMMERCANT	Boutiquier, vendeur ambulant, boulanger, vendeuse de (huile, poisson, légumes, savon), vendeur sur table de (pagne, chaussure, etc...)
MANOEUVRE	Docker, tenassier, balayeur, manoeuvre agricole, etc...

REMARQUE : Pour toute personne exerçant plusieurs activités, inscrivez l'activité principale, c'est-à-dire l'activité pour laquelle la personne passe beaucoup plus de temps.

Exemple : Pour une personne qui est à la fois Instituteur et planteur, inscrivez INSTITUTEUR.

Colonne C24 : Situation dans la Profession

La situation dans la profession désigne la situation d'un individu par rapport à son emploi actuel s'il est occupé ou par rapport à son emploi antérieur s'il est CDT.

Inscrivez :

- IND pour travailleur "indépendant" : c'est la personne qui exerce une activité à son propre compte et qui n'emploie pas de salariés.

- EMP pour "Employeur" c'est-à-dire celui qui exploite sa propre entreprise ou qui exerce pour son propre compte une activité et qui emploie un ou plusieurs salariés.
- SAL pour "salarié" : toute personne qui travaille pour un employeur public ou privé et qui reçoit en contre partie un salaire en espèce ou en nature.
- AF pour "Aide Familial" : personne qui travaille pour le compte d'un parent que ce soit au champ ou ailleurs sans percevoir une rémunération quelconque.
- APNR "Apprenti Non Rémunéré" : si l'apprenti déclare qu'il perçoit un salaire, classez-le dans "salarié".

Colonne C25 : Branche d'activité,

Cette colonne concerne à la fois les personnes occupées et les CDT. Elle doit être remplie par rapport à l'occupation principale pour les personnes exerçant plusieurs activités.

Demandez à l'enquêté la nature de l'activité de l'établissement ou de l'entreprise dans laquelle il travaille ou il a travaillé avant.

Inscrivez l'activité de l'entreprise.

Exemple : Enseignement, Brasserie, Maçonnerie, Police, Douanes, Impôts, Finances, Boulangerie, Commerce de détail, Commerce de gros, santé, recherche, agriculture de coton, agriculture de café, etc...

- Pour un secrétaire travaillant à SOCACIG, inscrivez "TABAC".
- Pour un chauffeur travaillant dans un hôpital mettez "SANTE".
- Pour un comptable ou chauffeur travaillant dans une société forestière mettez "USINE DE BOIS".
- Mettez le nom du Ministère ou de la Direction pour les personnes qui travaillent dans un Ministère :

* Ministère du plan ;
* Ministère de l'éducation nationale ;
* Direction de la statistique.
etc...

REMARQUE : S'il vous est difficile de déterminer l'activité principale de l'établissement employeur, indiquez le nom complet de l'établissement.

4° Question à poser aux personnes âgées de 10 ans et plus.

Colonne C26 : Etat Matrimonial

Il s'agit d'une question qui concerne l'état matrimonial de toute personne âgée de 10 ans et plus.

Pour les personnes âgées de moins de 10 ans, mettez un tiret dans la colonne C26.

Inscrivez l'une des abréviations suivantes selon la déclaration de la personne :

CEL : pour les personnes célibataires (hommes et femmes)

M1 : pour homme marié à une seule femme ou femme mariée à un homme monogamme.

M2 : pour homme marié à deux femmes ou femme mariée à un homme ayant deux femmes.

M3 : homme marié à trois femmes et plus ou femme mariée à un homme de trois femmes et plus.

V : pour un veuf ou veuve : Tout (e) homme ou femme dont la femme ou le mari est décédé.

S : pour "Séparé" : tout (e) homme ou femme séparé (e) de son (sa) conjoint (e) sans qu'il y ait divorce.

D : pour tout homme ou toute femme divorcée et qui ne s'est pas remariée.

REMARQUE : Est considérée comme "marié" toute personne qui se déclare comme telle. Il s'agit de toute sorte de mariage que ce soit à l'Etat-Civil, à la Mairie, à l'Eglise, devant l'Imam, ou selon les coutumes. Un homme et une femme qui vivent maritalement et qui se déclarent comme tel doivent être recensés comme mariés même si la cérémonie de mariage n'a pas encore été célébrée.

5° Question à poser aux femmes âgées de 12 ans et plus.

Vous devez remplir les colonnes C27 à C32 pour toutes les femmes quelque soit leur état matrimonial, âgées de 12 ans et plus.

Pour toutes les femmes âgées de moins de 12 ans et tous les hommes, mettez un tiret dans les colonnes C27 à C32.

Colonnes C27 et C28 : Nombre d'enfants nés vivants au total

On entend par enfant né vivant ou naissance vivante, tout enfant qui après l'accouchement manifeste un signe quelconque de vie : cri, battement de cœur, contraction de muscle etc... Que l'enfant soit encore vivant ou décédé quelques instants après l'accouchement, il doit être considéré comme une naissance vivante.

Pour chaque femme âgée de 12 ans et plus, demandez : "Combien d'enfants nés vivants au total avez-vous mis au monde" ?

- Si la femme a eu un ou plusieurs enfants, inscrivez en colonne C27, le nombre d'enfants de sexe masculin et en colonne C28, le nombre d'enfants de sexe féminin.
- Si la femme déclare qu'elle n'a jamais mis au monde, inscrivez 00 dans les colonnes C27 et C28.

Exemple : 01 en colonne C27 et 02 en colonne C28 pour une femme qui a fait un garçon et deux filles.

00 en colonne C27 et 01 en colonne C28 pour une femme qui a fait un seul enfant de sexe féminin.

N.B. : *Insistez pour que les femmes vous déclarent tous les enfants qu'elles ont eu sans oublier ceux qui sont décédés quelques minutes après leur naissance et ceux qui vivent ailleurs. Pour les vieilles femmes qui ont un problème de mémoire demandez aux parents ou voisins de les aider à fournir de bonnes informations.*

Colonnes C29 et C30 : Nombre d'enfants survivants

Le nombre d'enfants survivants désigne le nombre d'enfants encore vivants parmi tous les enfants qu'une femme a mis au monde quelque soit leur âge et leur lieu de résidence.

Demandez à la femme recensée : "Parmi tous les enfants né-vivants que vous avez mis au monde, combien sont encore en vie" ?

N.B. : *Le nombre d'enfant encore en vie ne doit jamais être supérieur au nombre d'enfants nés vivants au total. N'oubliez pas les enfants de la femme qui vivent ailleurs.*

Colonne C31 et C32 : Naissance des 12 derniers mois

Il s'agit des enfants qui sont nés entre décembre 1987 et décembre 1988.

Demandez à chaque femme âgée de 12 ans et plus que vous avez recensée :

"Depuis décembre 1987, avez-vous eu un enfant ou des enfants nés vivants" ?

- Si oui, inscrivez le nombre d'enfant déclaré selon le sexe dans les colonnes C31 et C32.
- Si non, inscrivez 0 dans les deux colonnes.

d) Remplissage de la quatrième page

La quatrième page de la feuille de ménage renferme les questions qui concernent le ménage. Il s'agit des questions sur le décès des douze derniers mois, les personnes handicapées et les caractéristiques de l'habitat.

1° Décès des 12 derniers mois

Il s'agit des décès des personnes résidentes du ménage. A cet effet vous ne devez pas enregistrer les décès des personnes qui étaient en visite dans le ménage. Les décès des visiteurs doivent être enregistrés dans leur ménage d'origine.

Posez la question : "Y'a-t-il eu un ou plusieurs décès des personnes résidentes du ménage de décembre 1987 à décembre 1988 ?"

- S'il n'y a pas eu de décès, cochez la case NON et mettez un tiret dans tout le tableau.
- S'il y'a eu un ou plusieurs décès dans le ménage, cochez la case OUI et enregistrez chaque décès dans le tableau. Portez le sexe et l'âge de la personne au moment du décès. Il s'agit de l'âge en année révolue.

REMARQUE : Posez la question gentillement avec finesse pour ne pas choquer les parents du défunt.

2° Personnes handicapées

Un "handicapé" est une personne qui présente un désavantage résultant d'une déficience ou d'une invalidité qui la limite, dans l'exercice d'un rôle normal pour la vie. Il s'agit d'un handicap physique, visuel, mental, auditif ou corporel. Les personnes démunies (mendiants, vieillards,etc...) c'est-à-dire les "handicapés sociaux ne doivent pas être pris en compte.

Posez la question suivante au chef de ménage ou son représentant :

" Existe-t-il un ou plusieurs personnes handicapées dans le ménage" ?

- Si non, barrez le tableau d'un long trait oblique.
- Si la réponse est oui, remplissez le tableau comme il suit:

1ère Colonne : Numéro d'Ordre

Reportez le numéro d'ordre que vous aviez affecté à cette personne handicapée en remplissant l'intérieur de la Feuille de Ménage.

2ème Colonne : Type d'Handicap

Précisez s'il s'agit :

- | | |
|----------------|-----------------------|
| - d'un Aveugle | - Paralysie partielle |
| - Un sourd | - Paralysie totale |
| - Sourd-muet. | - Autre |
| - Fou | |
| - Bossu(e) | |

3ème Colonne : Causes de l'handicap

Indiquez la cause de l'handicap :

- Congénitales : si la personne est handicapée dès sa naissance.
- Maladies : Si la personne est devenue handicapée suite à une maladie le cas de la cécité qui rend aveugle, de la lèpre qui rend un individu paralytique.
- Accident
- Autres : si la cause est différente des trois précitées.

N.B. : Toutes les personnes handicapées doivent figurer à l'intérieur du questionnaire.

3° Caractéristiques de l'habitat

Les caractéristiques de l'habitat que vous devez enregistrer sont celles du bâtiment principal (habité par le chef de ménage).

Il s'agit des caractéristiques suivantes :

- Matériaux du toit
- Matériaux du sol
- Mode d'approvisionnement en eau
- Lieu d'aisance
- Statut d'occupation
- Nombre total de pièces.

Vous devez cocher la case qui correspond à chaque information donnée sur :

Matériaux du Mur

Le Mur du bâtiment peut être construit en :

- | | |
|-----------------------|----------------|
| - Parpaings de ciment | - Planches |
| - Briques cuites | - Terre bâture |
| - Briques en terre | - Autres |

Observez et demandez la nature des murs extérieurs du bâtiment et cochez la bonne case.



Matériaux du toit

Observez le toit pour voir si c'est en :

- Béton armé
- Tôle
- Paille
- Bambou
- Autres

Ensuite cochez la case correspondante.

Matériaux du sol

Cochez une case pour indiquer si le sol du bâtiment est en :

- Carreaux
- Ciment
- Planche
- Terre
- Autres

Mode d'Approvisionnement en eau

Posez des questions au chef de Ménage et cochez la case correspondant au mode principal d'approvisionnement en eau.

L'eau utilisée par le ménage peut être :

- eau courante
- borne fontaine
- eau de puits de forage hydraulique
- eau de puits traditionnel
- eau de rivière ou marigot
- Autres.

L'eau courante, l'eau de borne fontaine, l'eau de puits de forage (Pompe hydraulique) constituent l'eau potable tandis que le reste correspond à l'eau non potable.

Lieu d'Aisance

Posez la question au chef de ménage et cochez une case correspondant au lieu d'aisance qu'utilise le ménage :

- W.C. moderne
- Latrine extérieur
- Autres (Brousse ou Marigot).

Statut d'occupation

Demandez au chef de Ménage s'il est :



- Propriétaire
- Locataire
- Autres (logement gratuit)
du bâtiment qu'il occupe.

Nombre de pièces du Ménage

Est considérée comme pièce : la chambre à coucher, le salon ou la salle à manger quelque soit leur surface ainsi que la cuisine et le magasin qui sont habitables.

Les couloirs, les vérandas, les salles de bain, le lieu d'aisance ne sont pas à considérer comme pièce. Inscrivez le nombre total de pièces pour l'ensemble de (s) bâtiment (s) qui abritent le ménage. Si un ménage occupe plusieurs bâtiments vous devez compter toutes les pièces de ces bâtiments.

Inscrivez un nombre à deux chiffres dans les deux cases prévues dans le tableau.

Exemple : / 0 / 2 / si le ménage occupe deux pièces

/ 0 / 5 / si le ménage occupe cinq pièces

/ 1 / 2 / si le ménage occupe douze pièces.

4.3 Présentation et utilisation de l'avis de visite

L'avis de visite est un document qui vous permet de fixer un rendez-vous au chef de ménage pour pouvoir recenser son ménage dans le cas où vous n'avez pas pu le recenser au cours du premier passage.

L'avis de visite comprend deux parties dont l'une une fois remplie doit être détachée et déposée dans le ménage et l'autre souche est à garder pour votre information.

a) Vous vous servez de l'avis de visite lorsque le chef de ménage ou son représentant est absent.

Dans ce cas vous procédez de la manière suivante :

- fixez un rendez-vous au chef de ménage selon les informations fournies par les autres membres sur les jours et heures de disponibilité du chef de ménage ;

- remplissez la première page d'un questionnaire en y inscrivant le numéro du ménage et les autres informations de la localisation que vous rangez dans la chemise à sangle de façon à être vite retrouvés ;
- détachez l'avis de visite que vous déposez dans le ménage.
- vous repassez dans le ménage pour le recenser au jour et heures indiqués.

Si au deuxième passage le chef de ménage ou son représentant est toujours absent, remplissez la feuille de ménage avec l'aide des membres du ménage ou des voisins. Mentionnez les résultats de votre deuxième passage sur la souche.

N.B. : Vous devez être ponctuels aux rendez-vous fixés. Vous ne devez pas fixer plusieurs rendez-vous à la même heure ou à des heures trop rapprochées.

- a) Dans le cas où le chef de ménage et son représentant sont absents d'une longue durée, fixez un rendez-vous vers la fin du dénombrement. Si au deuxième passage ils sont toujours absents, remplissez la feuille de ménage avec le concours des autres membres du ménage ou des voisins.
- b) Si vous trouvez personne dans le ménage au cours de votre premier passage et que les voisins vous disent que la maison est habitée, glissez l'avis de visite sous la porte en fixant un rendez-vous vers la fin du dénombrement. Au cours de votre deuxième passage si vous ne rencontrez personne, remplissez la feuille de ménage avec le concours des voisins.

REMARQUE : Assurez-vous que tous les ménages pour lesquels un avis de visite a été déposé, ont été effectivement recensés.

CHAPITRE V

REmplissage du tableau récapitulatif du cahier d'aire de dénombrement

5.1 Présentation du tableau

Le tableau récapitulatif qui se trouve dans votre cahier d'aire de dénombrement a pour but de vous permettre de bien organiser et exécuter le dénombrement dans votre aire de dénombrement sans omission ni double compte en ayant des numéros d'aire de dénombrement chronologiques et continus.

Vous devez remplir ce tableau à chaque fois que vous avez fini de remplir le questionnaire pour un ménage. Prenez donc soin du tableau et évitez des erreurs pour son remplissage.

Dans le cas où le ménage est absent, inscrivez le n° du bâtiment, le n° du ménage et le nom du chef de ménage.

N'écrivez pas dans la partie en haut à droite intitulé "Identification - Codification".

5.2 Remplissage du tableau

NOM DU QUARTIER OU VILLAGE

Selon que vous travaillez en milieu urbain ou en milieu rural vous devez inscrire soit le nom du quartier soit le nom du village sur chaque page du tableau.

- Si votre aire de dénombrement comprend plusieurs villages ou quartiers ou plusieurs parties de ces localités, vous devez changer de page dès que vous avez fini de recenser un village ou quartier même si vous vous êtes arrêtés en début ou au milieu d'une page de tableau.
- Pour un village ou quartier donné, vous ne devez enregistrer dans le tableau que les ménages dont le nom du quartier ou village libellé sur la première page du questionnaire correspond à celui mentionné dans le tableau.

En d'autres termes vous ne devez pas enregistrer les ménages faisant partie d'un autre village dans le tableau récapitulatif d'un village différent.

1ère Colonne : Date de Passage

Inscrivez la date de votre passage dans le ménage,c'est-à-dire le jour, mois et année où vous avez recensé le Ménage.

Exemple : 10/12/88

2ème Colonne : Numéro du Bâtiment

Inscrivez le numéro du bâtiment qu'occupe le ménage que vous avez porté sur la première page du questionnaire.

3ème Colonne : Numéro du Ménage

Inscrivez le numéro continu que vous avez affecté au ménage sur la 1ère page de la Feuille de Ménage même si le ménage n'est pas encore recensé. Inscrivez le numéro dans les cases sans nature.

Quatrième Colonne : Nom et Prénoms du chef de ménage

Mentionnez le nom et prénoms du chef de ménage. Si vous avez déjà recensé le ménage, ce nom doit correspondre à celui qui figure à l'intérieur de la feuille de ménage. Dans le cas où vous n'avez pas pu recenser le ménage, le nom du chef de ménage correspond à celui que vous avez inscrit sur l'avis de visite.

Cinquième Colonne : Effectif de population

Reportez les chiffres de population que vous avez inscrit sur le tableau récapitulatif de la feuille de ménage dans les colonnes correspondant aux situations de résidence des individus.

Il s'agit donc d'un simple report des chiffres du tableau récapitulatif de la feuille de ménage sur le tableau récapitulatif du cahier d'aire de dénombrement. Faites très attention pour ne pas commettre des erreurs de transcription car les chiffres qui se trouvent sur la feuille de ménage doivent être identifiés à ceux du cahier d'aire de dénombrement.

Vous devez bien compter l'effectif des individus selon leur situation de résidence sur la feuille de ménage afin de transcrire des chiffres exacts sur le cahier d'aire de dénombrement.

S C H E M A

TABLEAU RECAPITULATIF			
	S.M.	S.F.	TOTAL
R.P.	0 4	0 3	0 7
R.A.	0 2	0 1	0 3
VIS	0 1	0 0	0 1

N° du Ménage	Nom et Prénoms du CM	TABLEAU RECAPITULATIF					
		R.P.		R.A.		VIS	
		S.M.	S.F.	S.M.	S.F.	S.M.	S.F.
		0 4	0 3	0 2	0 1	0 1	0 0

TOTAL CUMULE

Dès que vous avez fini de remplir une page entière du tableau récapitulatif du cahier d'aire de dénombrement, calculez les totaux pour les différentes colonnes en bas de page. Pour cela, additionnez les chiffres de population par sexe pour chaque colonne que vous inscrivez le total sur la ligne "Total cumulé".

En page suivante, reportez les totaux de la page précédente sur la première ligne du tableau récapitulatif.

Après avoir rempli toute la page suivante, additionnez les chiffres de report avec les effectifs de population des ménages pour obtenir le total cumulé des différentes colonnes en bas de page.

Le total cumulé ainsi obtenu sera également reporté sur la page d'après, ainsi de suite...

Le cumul des totaux se fait sur toutes les pages remplies du cahier d'aire de dénombrement ce qui donne à la dernière page l'effectif total de la population de l'aire de dénombrement.

REMARQUE : Si votre A.D. contient plusieurs villages ou quartiers et que vous changez de page à la fin de chaque localité, vous devez toujours calculer les totaux pour la page même si vous vous êtes arrêté en début ou au milieu de la page.

- Faites très attention au calcul des totaux par colonnes. Pour le cumul des totaux des pages ne mélanguez pas les chiffres de deux colonnes distinctes.

ANNEXE :

LISTE DES CENTRES URBAINS DE LA REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE RETENUS POUR LE RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION DE 1988

PREFECTURES	V I L L E S
BANGUI	BANGUI
OMBELLA-M'POKO	BIMBO BOSSEMBELE YALOKE DAMARA
LOBAYE	M'BAIKI BODA
SANGHA-ECONOMIQUE	NOLA
HAUTE-SANGHA	BERBERATI CARNOT GAMBOULA
NANA-MAMBERE	BOUAR BABOUA BAORO
OUHAM-PENDE	BOZOUN BOCARANGA PAOUA
O U H A M	BOSSANGOA BATANGAFO BOUCA KABO
IBINGUI-ECONOMIQUE	KAGA-BANDORO
KEMO-IBINGUI	SIBUT DEKOA



O U A K A	BAMBARI GRIMARI IPPY KOUANGO
BASSE-KOTTO	MOBAYE ALINDAO KEMBE
M' BOMOU	BANGASSOU
HAUT-M' BOMOU	OBO ZEMIO
HAUTE-KOTTO	BRIA
BAMINGUI-BANGORAN	NDELE
VAKAGA	BIRAO



