

CEPED

7

D.R.S.T.O.M.

MINISTERE DU PLAN

SERVICE DE LA STATISTIQUE

CEPED  
CENTRE FRANÇAIS D'ETUDE DE LA POPULATION  
15, rue de la République  
75270 PARIS CEDEX 06  
Tél. : (1) 46 33 99 41

RECENSEMENT DES CENTRES DE COTE D'IVOIRE

Seront recensées :

- 1 : Toutes les personnes qui ont passé la nuit précédent le passage des enquêteurs dans chaque cour: il s'ensuit que les personnes décédées le jour même du passage des enquêteurs seront recensées; par contre les personnes arrivées le jour de ce passage ne le seront pas.
  - 2 : Toutes les personnes absentes de la cour au moment du passage des enquêteurs, à condition que l'absence n'excède pas 10 mois.
    - pour qu'il y ait absence, le départ doit avoir lieu au plus tard la veille du passage de l'enqueteur: il s'ensuit que la personne partie le jour du passage de l'enqueteur doit être enregistrée comme présente.
    - les absents temporaires peuvent être par exemple des épouses en visite chez leurs parents, des élèves pensionnaires à l'extérieur, des personnes parties en séjour de travail ou en voyage à l'extérieur, ou pour affaire, etc... etc...
- (Une personne partie au marché, ou dans son champ, ou en promenade, n'est évidemment pas considérée comme absente).

Ne seront pas recensées

Toutes les personnes qui sont absentes depuis plus de 10 mois .

## Instructions concernant l'utilisation du questionnaire

Le recensement a lieu au niveau de chaque "cour": celle-ci pourrait se définir comme formée habituellement de constructions, situées dans une cour entourée au non d'une clôture, et faisant objet d'un acte vague de propriété ou d'un permis d'habiter. Il peut se faire, bien sûr, que des constructions provisoires ne répondant pas entièrement à cette définition soit occupées: elles seront recensées, car elles constituent également une unité d'habitat.

### Généralités

- Ecrire lisiblement, en caractères d'imprimerie
- En cas d'erreur, barrer nettement la notation fautive et écrire au-dessus ou en-dessous la bonne réponse
- Ne jamais laisser de case vide (une "case" se définit comme le rectangle déterminé par le croisement d'une colonne verticale et d'une ligne horizontale).

Chaque case du questionnaire, pour chaque personne recensée, doit contenir:

- . ou bien la réponse à la question posée
- . ou bien le signe + si la question est sans objet
- . ou bien le signe - s'il n'y a pas de réponse positive à la question.

- Préalablement à tout interview, l'enquêteur mettra un point d'honneur à établir un contact humain, emprunt de respect, de chaleur et de compréhension, avec chaque chef de quartier, de cour, de famille, et chaque recensé en général. Il n'hésitera pas à expliquer plusieurs fois si nécessaire l'intérêt de ce recensement et rappellera que tout le personnel qui y participe est tenu au secret professionnel. Aucune Administration ne peut avoir connaissance des renseignements nominatifs: les résultats publiés et étudiés le seront sous forme statistique, c'est-à-dire collective et anonyme.

Page de garde

Elle a pour objet de déterminer la localisation rigoureuse de la cour recensée: c'est à l'enquêteur de porter ces renseignements.

- la date du passage de l'enquêteur sera inscrite en toute lettre : 15 Février 1968 et non 15/2/68  
18 Février 1968 et non 18/2/68
- chaque cour située en général dans un îlot (constitué par plusieurs lots), et dans un quartier (constitué par plusieurs îlots). Les noms de quartier (éventuellement de sous-quartier) ainsi que les numéros d'îlot, et de lot sur lequel sont établies les cours, sont ceux affectés lors de l'établissement du plan de la ville. Le chef d'équipe qui est en possession du plan de quartier fait un pointage sur ce plan pour s'assurer que tous les lots, donc toutes les cours ont bien été recensées au cours de la progression de l'équipe.
- l'enquêteur n'oubliera pas d'indiquer son nom en caractères d'imprimerie.

Contrôle sur le terrain

- Deux fois par jour, les questionnaires remplis par les enquêteurs seront contrôlés par le chef d'équipe qui apposera sa signature. Toutes les erreurs ou omissions seront signalées et donneront lieu à un deuxième passage si nécessaire.
- Le chef d'équipe cherchera à résoudre les problèmes portés à sa connaissance par les enquêteurs; s'il n'est pas en mesure de régler la difficulté, ou en cas de doute, il s'informerera auprès des contrôleurs et responsables du recensement.

Colonne 1

- L'ordre d'inscription des recensés de chaque cour sera impérativement le suivant :
  - . en premier lieu, le chef de cour, suivi de son ménage
  - . ensuite les autres chefs de ménages, suivi chacun d'entre eux de leur ménage
  - . enfin les "isolés" : on considérera comme "isolé" toute personne occupant un logement dans la cour, mais n'appartenant à aucun titre à un des ménages précédents.
  
- A l'intérieur de chaque ménage, on suivra l'ordre suivant :
  - . le chef de ménage
  - . la 1<sup>re</sup> épouse
  - . ses enfants, en commençant par le plus âgé
  - . la 2<sup>re</sup> épouse
  - . ses enfants
  - . la 3<sup>re</sup> épouse
  - . ses enfants
  - . les enfants dont la mère est décédée ou divorcée
  - . les enfants adoptifs, s'il en existe
  - . les ascendants
  - . les colatéraux
  - . les employés
  - . les visiteurs.
  
- Pour les "absents temporaires", le numéro d'ordre figurant dans la colonne 1 sera mis entre parenthèses; de plus dans la colonne "observations" on indiquera dans l'ordre:
  - . la date de départ de l'absent
  - . le lieu, en précisant s'il s'agit d'un centre urbain U ou d'un village B
  - . le motif, en utilisant le même code que pour la colonne 12

Colonne 2

On demandera à tous de présenter les documents d'état-civil qu'ils ont en leur possession: carte d'identité, jugement supplétif.. L'enquêteur fera son possible pour voir tous les membres présents de la cour. Pour les absents temporaires, il cherchera à obtenir les réponses à toutes les questions en interrogeant au besoin plusieurs parents ou amis de l'absent.

Colonne 3

- on inscrira l'année de naissance

ex: 1918 ou 1954 et non 18 ou 54.

- s'il s'agit d'un enfant de moins d'un an, et dans ce cas seulement, on relèvera le nombre de mois

ex: 1967

(7 mois)

pour le déterminer, l'enquêteur devra faire appel à la connaissance qu'il a des événements collectifs importants de la région qui servent de point de repère aux individus pour situer les faits qui les concernent personnellement (calendrier agricole... religieux...)

- si l'interviewé donne son âge, et ignore sa date de naissance, l'enquêteur devra rechercher l'année correspondant de la naissance par soustraction

ex: 40 ans            1967 - 40        = 1927

Colonne 4

Inscrire :M pour sexe masculin, et F pour sexe féminin.

Colonne 5

- Cette colonne a pour but de préciser les relations de parenté ou de fait qui existent entre les différentes personnes de la cour. A cette fin, on utilisera le code suivant:

- 1 = Chef de ménage
- 2 = épouse
- 3 = descendants
- 4 = ascendants
- 5 = colatéraux
- 7 = employé
- 8 = sans lien de parenté

- les relations de parenté ou de fait seront notées de la façon suivante:

- . épouse (s) du chef de ménage:
  - 2 x n° d'ordre du chef de ménage figurant dans la colonne 1
- . descendant (s) de l'épouse:
  - 3 x n° d'ordre de la femme figurant dans la colonne 1
- . descendant (s) du chef de ménage et d'une épouse décédée ou divorcée: dans ces 2 cas on rapportera les enfants au père:
  - 3 x n° d'ordre du père figurant dans la colonne 1
- . ascendants des époux:
  - 4 x n° d'ordre de l'époux concerné
- . colatéraux:
  - 5 x n° d'ordre de la personne concernée
- . employés: on considérera que ceux-ci sont en général rattachés au chef de ménage:
  - 7 x n° d'ordre du chef de ménage
- . sans lien de parenté:
  - 8 x n° d'ordre

- cas des visiteurs:

qu'il y ait relations de parenté ou de fait, toute personne recensée dans la cour peut l'être au titre de visiteur. Dans ce cas on complète la notation précédente en ajoutant le chiffre 9 à droite des chiffres précédents.  
ex: 5 x 1 - 9 ce qui peut signifier: frère du chef de cour, en visite au moment du recensement.

Colonne 6

Indiquer avec précision l'ethnie

Colonne 7

Utiliser les abréviations suivantes:

- ANI : Animiste
- MU : Musulman
- CA : Catholique
- HA : Harriste
- PRO : Protestant
- S.R. : Sans religion

Pour toute autre religion, l'indiquer clairement.

Colonne 8

Utiliser les abréviations suivantes:

<u>pour les femmes</u>		<u>pour les hommes</u>
- Celibataire .....	C	..... C
- Mariage coutumier ...	MC	..... } ... M
- Union libre .....	UL	..... } ... M
- Mariage légal .....	ML	..... } ... M
- Divorce ... ..	D	..... D
- Veuvage .....	V	..... V

- Pour les hommes mariés, faire suivre la lettre M des chiffres 1, 2, ou 3 selon le nombre d'épouses.

Colonnes 9 et 10

- Pour les natifs de Côte d'Ivoire, on indiquera la sous-préfecture du lieu de naissance; pour les personnes nées au centre même où a lieu le recensement, on indiquera "né(e) au centre".

- Pour les personnes nées à l'étranger, on indiquera seulement le nom du pays.
- Dans les 2 cas, la colonne devra contenir les lettres U ou B, selon que le lieu de naissance est un centre urbain ou un village.

Colonne 11

- On indiquera l'année d'installation dans la ville recensée (qui peut être antérieure à celle de l'installation dans la cour où s'effectue le recensement)
- S'il s'agit d'une personne "née au centre", on indiquera à nouveau l'année de naissance
- Si l'arrivée dans la ville date de moins d'un an, l'enquêteur tentera d'apprécier, en nombre de mois, cette durée.

Colonne 12

- Les motifs de venue au centre seront appréciés en fonction de l'utilisation prévue du temps de séjour dans le centre. On notera:
  - 1 = recherche de travail
  - 2 = mariage
  - 3 = école
  - 4 = santé
  - 5 = famille
  - 6 = affaires
  - 7 = autres motifs, y compris les cas où il n'y a pas de la part de l'intéressé choix volontaire; exemple: enfants venus avec leurs parents, prisonniers....
- S'il s'agit d'une personne "née au centre", on mettra le signe + .



Colonnes 13 et 14

- Ces renseignements devront figurer uniquement sur les lignes correspondant à chaque chef de ménage, ou à chaque isolé.
- La colonne 13 a pour but de caractériser à la fois le statut d'occupation du logement et le type d'habitat; on notera :

{ P1 = propriétaire, habitat traditionnel  
P2 = propriétaire, habitat amélioré  
P3 = propriétaire, habitat moderne.

{ L1 = locataire, habitat traditionnel  
L2 = locataire, habitat amélioré  
L3 = locataire, habitat moderne.

- Si l'occupant du logement l'est à titre gracieux, on notera de la même manière:

{ G1  
G2  
G3

- Dans la colonne 14, on inscrit l'année de construction de la maison.

Colonne 15

- Inscrire le nom du diplôme le plus élevé obtenu:  
C.E.P.E. , C.A.P., B.E.P.C. , B.E. , B.T., BAC, Licence...
- Si la personne n'a aucun diplôme, noter:

P = parle le français  
L = lit le français  
E = écrit le français  
R = ne parle pas le français

Colonne 16

L'enquêteur doit s'attacher à obtenir la réponse la plus précise possible.

- S'il s'agit d'un fonctionnaire, préciser l'administration:

- . fonctionnaire administration générale
- . fonctionnaire santé
- . fonctionnaire enseignant
- . fonctionnaire gendarme ..
- .....

- Pour un cultivateur, préciser s'il cultive

- . des produits vivriers , on notera "agriculteur"
- . des produits d'exportation , "planteur"
- . les deux sortes de produits, "agri-planteur".

- Pour un commerçant, on distinguera :

- . tabliers sur le marché = Tb
- . colporteur = Col
- . commerce traditionnel = CT
- . commerce moderne = CM

et l'on précisera les produits vendus.

- Pour les artisans, on précisera également les produits fabriqués.

- Pour ceux qui n'ont pas de profession, on indiquera : SP

- Ecolier, Elève, ne sont pas une profession. Ces précisions doivent être indiquées dans la colonne "observations".

Colonne 17

- Le métier étant défini avec précision, il convient d'indiquer la place exacte que l'intéressé occupe à l'intérieur de ce métier. On notera:

P = patron  
AS = associé  
TI = travailleur indépendant  
SM = salarié au mois  
SS = salarié à la semaine  
AF = aide familiale

- Pour les salariés, on notera, si possible, dans la "colonne observations le montant du salaire mensuel
- Pour un fonctionnaire, on y indiquera l'indice.

#### Colonne 18

- Cette question a pour but de distinguer, si nécessaire, métier appris et emploi possédé au moment du recensement. Il peut donc y avoir 3 types de réponses:
  - même métier que celui de la colonne 16
  - autre métier  
(noté aussi avec précision)
  - chômage.

#### Colonne 18

L'enquêteur doit s'attacher à noter les autres activités des personnes qui en plus de leur métier principal, en exerce d'autres, parfois très différents du premier. Il conviendra de noter ces activités secondaires avec précision; on cherchera à indiquer également dans la colonne 19, la situation dans le (ou les) métier secondaire: on peut aussi être agriculteur TI (colonne 16 et 17) et agriculteur SS (colonne 19)....

#### Colonne "Observations"

On a pu constater que cette large colonne était utilisée pour apporter diverses précisions, impossibles à inscrire matériellement dans les autres colonnes.