# INSTRUCTIONS POUR L'ENQUETE DEMOGRAPHIQUE

En arrivant dans le village qui vous a été désigné, vous devez vous présenter au chef du village ou à son représentant. Vous devez lui expliquer le plus simplement possible ce que vous êtes venus faire dans le village et le détail de votre travail. Prévenez tout de suite le chef du village que vous n'interrogerez que ~~quatre~~ cinq chefs de famille car vous ne pouvez interroger tout le monde. Vous rappelerez que cette enquête est menée dans le but de connaître la vie du village, sa composition, ses moyens de subsistance. Vous insisterez sur le fait que les questionnaires individuels ne sont communiqués à personne, en dehors du personnel de l'enquête. Le secret est garanti par la loi. Il ne doit donc y avoir aucune gêne, aucune crainte et vous demandez au chef de village qu'il vous aide dans votre tâche.

Lorsque cette première prise de contact est faite, demandez au chef de village qu'il vous indique les limites de son village, les hameaux éloignés et les campements. Ceci est très important, car certains campements peuvent être situés à plus de IO km. Il ne faut absolument pas les oublier. Faites alors un croquis au dos de la fiche DEM.2 en indiquant le village et les différents hameaux, campements et leur positionnement par rapport au village. Si les campements sont éloignés, vous commencez votre travail par le village, puis vous vous rendez dans les campements.

Attention, vous devez effectuer une double numérotation :

I°/ - Porter sur les habitations des chefs d'Unités Budgétaires de lignage (UBL) leur numéro entouré d'un rectangle.

2°/ - Porter sur les habitations des chefs d'Unités Budgétaires Exploitation (U.B.E) leur numéro entouré d'un cercle.

## INVENTAIRE DES UNITES BUDGETAIRES : DEM.1 -

### I - Consignes générales -

Vous commencez par le chef du village ~~qui est en général un chef de lignage~~. Vous numérotez ses habitations (I) et vous notez son numéro et son nom à la Ière ligne dans les colonnes I et 2. Puis vous lui demandez qu'il vous indique ~~les chefs de concession qui dépendent de son~~ lignage. Dans chaque concession, vous notez le nom du chef de la concession, puis les noms de tous les chefs d'U.B.E. habitant la concession. Vous numérotez les maisons qui dépendent de son ménage. Vous les numérotez (1)1, (1)2, (1)3, etc....

rotez les habitations (1) (2) ..... suivant le numéro de chaque chef d'U.B.E sur la fiche

Lorsque le recensement des membres du ménage du chef de village est terminé, vous demandez au chef du village de vous conduire auprès du chef de ménage suivant et vous recommencez le même travail avec un nouveau numéro de ménage (2) = chef de lignage ... La numérotation des chefs d'U.B.E doit être continue.

Afin d'éviter les erreurs, on portera

. un X dans la colonne 4 et un trait dans la colonne 5 pour les lignes correspondant aux chefs d'U.B.L.

Lorsque tous les chefs de lignage sont inscrits sur la DEM1 demandez au chef de village si vous n'avez pas omis des chefs de concession. Vous pouvez rencontrer des chefs de concession qui dépendent d'un chef de lignage qui n'habite pas le village ou même qui ne dépendent d'aucun chef de lignage. Vous les notez et les numérotez à la suite, des chefs d'U.B.E. en portant un X dans la colonne 1 et un trait dans la colonne 2 ce qui indique qu'ils ne dépendent pas d'un chef de lignage présent au village.

Lorsque vous avez fait le tour du village, établissez le plan du village en reportant toutes les concessions. Portez les numéros sur le plan : chef d'U.B.L. entouré d'un rectangle, chefs d'U.B.E. entouré d'un rond (Fiche DEM 2).

Vous vous faites alors accompagner pour aller dans les campements et vous continuez votre travail de la même façon sans interrompre la numérotation.

Lorsque vous avez la liste complète des chefs d'U.B.L. et des chefs d'U.B.E., vous devez procéder au tirage du chef de lignage et de cinq chefs d'U.B.E.

2 - Remplissage du questionnaire -

- Remplissez l'en-tête.

- Notez les chefs d'U.B.L., les chefs d'U.B.E., les liens de parenté de ces derniers avec leur chef d'U.B.L.

Numérotez les chefs d'U.B.L. de 1 à m et les chefs d'U.B.E. de 1 à n. Le même numéro doit être inscrit sur les habitations du chef d'U.B.L. (entouré d'un rectangle) et sur l'inventaire DEM1.

Inscrivez dans la 1ère colonne une numérotation continue. Notez les noms et prénom du chef de ménage. Indiquez la profession principale

* lorsque le ménage a plus de ~~6~~ 4 personnes vous mettez alors un trait dans cette colonne.—

Ensuite vous numéroterez avec cette nouvelle numérotation dans la colonne 2 dans l'ordre où vous les rencontrez les ménages ayant 5 personnes et plus de 5 personnes au total.— Lorsque le ménage a moins de 5 personnes vous mettez un trait dans cette colonne.

A titre de contrôle vous prenez le dernier numéro de la colonne 1 et le dernier de la colonne 2. Le total doit donner le même dernier numéro que celui de la colonne N°

DESIGNATION DES UB (Voir la DEM 1)

Vous reportez tout d'abord les références du dernier numéro tiré au village précédent.—

Les chefs d'UB de la strate 1 étant numérotés de 1 à N tirez à l'aide d'une table de nombres aléatoires à 2 chiffres deux chefs d'UB et reportez les références des numéros tirés

Les chefs d'UB de la strate 2 étant numérotés de 1 à N tirez ensuite avec la même table et à la suite, deux chefs d'UB et reportez les références des numéros tirés.—

Vous tirerez enfin un 5ème numéro dans la strate qui vous aura été indiquée avant votre travail dans le village pour désigner le 5ème ménage que vous irez sans enquête consommation.— Ce 5ème numéro sera à conserver pour être reporté comme dernier numéro tiré au prochain

l'ordre dans lequel vous interrogerez les ménages à l'enquête ~~consommation~~ consommation vous sera précisé par votre contrôleur.—

dans la colonne activité ( cultivateur, planteur, artisan, etc...)
Notez la race du chef de ménage et le nombre total de personnes de son ménage y compris lui-même.-

Lorsque vous avez terminé le dénombrement de tout le village vous procédez à la stratification dans la colonne I)

Pour cela vous numéroterez dans l'ordre où vous les rencontrez les ménages ayant 1, 2, 3 ou 4 personnes au total.-

~~- Indiquez la profession principale (cultivateur, artisan...)~~

3.- Désignation des U.B. (Dos de la DEM 1) -

Les chefs d'U.B.L. étant numérotés de I à m, tirez à l'aide d'une table de nombres aléatoires à 2 chiffres un chef d'U.B.L. Les chefs d'U.B.E. étant numérotés de I à n, tirez à l'aide de la même table de nombres aléatoires, 3 chefs d'U.B.E.

- Tirage de l'U.B.L. : Inscrire le dernier nombre tiré dans le village précédent et rechercher le Ier nombre aléatoire à 2 chiffres inférieur à m. Le porter en indiquant la colonne et la ligne.

- Tirage des 3 U.B.E. : Prendre comme dernier nombre tiré, le nombre tiré au paragraphe précédent et rechercher dans la table les 3 premiers nombres inférieurs à n. Les porter dans l'ordre du tirage en indiquant les colonnes et lignes correspondantes.

- Encadrez les U.B. tirées.

FICHE COLLECTIVE DEM 3 -

I - Consignes générales

Une fiche collective sera remplie par U.B. Si une fiche ne suffit pas, prendre une 2ème fiche et noter fiche bis, ter etc... La numérotation des fiches est continue pour un même village. De même la numérotation des membres de l'U.B. sur la fiche collective. La fiche collective comprend tous les membres de l'U.B. A l'intérieur de l'U.B. vous devez numéroter toutes les cases I, 2 ... dans lesquelles les membres de l'U.B. dorment. L'U.B. est décomposée en groupes élementaires (ménages) comprenant :

- le chef de ménage
- ses femmes
- les enfants non mariés.

Il faut bien distinguer les résidents (qui demeurent habituellement dans l'U.B.) et les visiteurs (qui ont couché la nuit dernière dans l'U.B.) qui habituellement demeurent ailleurs.

.../...

L'ordre d'inscription est le suivant :

I) - Chef d'U.B.

2) - Première épouse du chef d'U.B.

3) - Enfants non mariés de la première épouse, rangés par âge croissant (du plus jeune ou plus âgé)

4) - Deuxième épouse du chef d'U.B.

5) - Enfants non mariés de la 2ème épouse,
ainsi de suite.....

6) - Autres personnes du ménages (amis, domestiques...); si une mère est décédée, divorcée ou séparée du chef de ménage (ne fait plus partie de l'U.B.), ses enfants vivants dans l'U.B. seront placés après les enfants non mariés de la dernière épouse vivante.

- Les autres ménages de l'U.B. seront décomposés et inscrits de la même manière et on sautera une ligne après chaque ménage.

- Visiteurs - Demander systématiquement après avoir noté les membres résidents du ménage s'il y a des visiteurs. Les inscrire lorsque tous les résidents habituels figurent sur la fiche - les inscrire suivant les règles appliquées pour les résidents habituels.

- Si un membre du ménage est retrouvé après coup, l'inscrire à la suite et indiquer par une flèche sa position dans le ménage. Si une famille ou un ménage est scindé en différents endroits (villages, campements...): remplir une seule fiche collective au lieu d'habitation principale.

Inscrire au crayon avec les indications recueillies au village la partie du ménage habitant le campement. Puis vous vous rendez au campement et recensez alors définitivement à l'encre, les habitants du campement appartenant à l'U.B.

Les absents à recenser - Vous demandez au chef d'U.B. tous les absents dont le retour au village est certain ou probable. Il faut que la durée de l'absence soit inférieure à 5 ans. De même, les visiteurs qui sont dans le villagedepuis plus de 5 ans sont recensés comme résidents habituels.

L'ordre que vous devez respecter est le suivant : Résidents habituels (présents et absents), visiteurs.

Chaque fois que vous recensez une femme de I5 ans et plus, vous devez l'interroger sur ses différents mariages..., afin de remplir le questionnaire " femmes ".

.../...

Chaque fois que vous recensez un homme de I5 ans et plus, vous devez l'interroger sur ses différents voyages hors du village afin de remplir le questionnaire " migrations " (Fiche DEM 4).

Lorsque vous avez rempli la ligne de la fiche collective, si c'est un homme, passez tout de suite au questionnaire "migrations" ; si c'est une femme, passez tout de suite au questionnaire " femme ".

Lorsque tous les membres de l'U.B. sont recensés, y compris les absents et les visiteurs, remplissez le cartouche "Au cours des I2 Derniers mois". Ce cartouche ne doit être rempli que pour les évènements concernant les résidents habituels (présents ou absents) à l'exclusion des visiteurs.

Consignes générales -

Utilisez un tiret pour signifier rien à , ou lorsque la question n'a aucune raison d'être.

Ecrire oui ou non en toutes lettres.

N'utiliser aucun signe qui ne soit prévu par les instructions pour la question correspondante.

Si l'enquêteur veut modifier un renseignement déjà noté sur le questionnaire, inscrire le nouveau renseignement à côté du premier et barrer d'un seul trait l'ancien (pas de surcharge) en le laissant lisible.

L'en-tête de chaque questionnaire est remplie avant tout interrogatoire.

Ecrire lisiblement et former correctement les chiffres. Placer les indications dans les cases réservées à cet effet. Lorsque deux indications se suivent et sont identiques, les répéter - en clair- et ne pas mettre idem ou un trait vertical ondulé.

Respecter l'ordre des observations, préconisé par les instructions.

Avoir soin de garder ses questionnaires et son matériel en parfait état, en ordre, à l'abri de la pluie - et ne pas les perdre.

2- Remplissage du questionnaire DEM 3

Remplissez la Ière page. Notez le nom du chef de lignage, [illegible] et son numéro de la fiche DEM 1 [illegible] :

Si le chef d'U B est un chef de lignage noter "lui même"

S'il habite le village noter " village "

S'il habite le canton noter " canton "

Dans les autres cas noter"ailleurs"

.../...

Indications géographiques -

La première partie de la fiche collective comporte certaines rubriques destinées à repérer l'emplacement géographique de l'U. B. recensée. C'est par elles qu'il faut commencer le remplissage de la fiche ; elles peuvent même être remplies avant de pénétrer dans l'U.B. elle-même de façon à ne pas faire attendre inutilement les personnes à recenser pendant ce temps.

Date de l'enquête, enquêteur, chef d'équipe

La date à porter doit être celle à laquelle vous commencez l'enquête dans le village. Si vous arrivez par exemple dans un village le 24 Avril et que l'enquête débute le 25, la date à indiquer est celle du 25 Avril.

N'oubliez pas de marquer très distinctement votre nom et celui de votre chef d'équipe.

Numéro de la fiche collective -

Au fur et à mesure où vous remplirez les fiches correspondant aux différentes U.B. du village, vous numéroterez chacune de ces feuilles de I à n, sans aucune répétition ni omission.

Il peut arriver que l'inscription de toutes les personnes d'une même U.B. nécessite plusieurs fiches collectives : dans ce cas, vous devez indiquer fiche N° ... sur la 1° ; N°....bis sur la 2ème N°...ter sur la 3è fiche, tous ceux qui auront été nécessaires pour inscrire les membres d'une même U.B.

On aura par exemple les inscriptions suivantes :

Sur la Ière fiche : N° I4

2è - : N° 14 bis

3è - : N° 14 ter

si les fiches 14, 14bis 14 ter correspondent à la même U.B.

De plus, la Ière ligne des fiches "suite", sera laissée en blanc et les numéros d'ordre des lignes successives de ces fiches augmentés des numéros correspondant aux fiches précédentes.

..../....

PARTIE PRINCIPALE DE LA FICHE COLLECTIVE

| Colonne | Indications | Observations |
|---|---|---|
| 1 | Numéro de la case | Indiquer le numéro de la case où la personne a passé la nuit précédente (ou auprès de laquelle elle l'a passée).<br>Si la personne était absente cette nuit, inscrire le numéro de la case où elle couche d'ordinaire. |
| 2 | Numéro d'ordre | CF; chef de famille<br>1 / 1ère épouse de CF..... |
| 3 | NOM et Prenom | Dans certaines régions, l'ordre est quelquefois prénom, puis nom; dans d'autres, il existe un nom d'initiation qu'il est utile de noter et donc de demander. Pour les nouveaunés non encore baptisés, on note simplement " pas de nom" |
| 4 | Vu ou non vu | Si les renseignements ont été obtenus d'après la déclaration d'une autre personne de la famille, et que vous n'ayez pas vu la personne intéressée, marquer dans la colonne 4 : NV.<br>Il faut faire son possible pour qu'une personne non vue, mais que l'on sait être dans le village et y avoir couché la nuit précédente soit intérrogée personnellement.<br>Il peut en effet arriver par exemple qu'au cours de votre visite, vous n'ayez pas vu un habitant parce qu'il travaillait à ses cultures ou était allé faire des courses, mais sa famille vous a dit qu'il était là. Vous notez alors NV au crayon à côté de son nom ainsi que les renseignements qui sont disponibles, toujours au crayon et le soir, vous allez le revoir pour l'interroger personnellement. Si à votre deuxième visite vous ne le rencontrez pas, vous notez l'ensemble des indications, et vous inscrivez NV. à l'encre. Si vous l'avez vu vous notez V à l'encre. Pour un enfant malade, un vieillard que vous n'avez pu interroger mais que vous avez vu, inscrire V. |
| 5 | Relation avec le chef de famille ou parenté | L'ensemble des personnes qui vivent dans une même U.B. est décomposée en "ménages", comme on l'a vu.<br>Les personnes de chacun de ces ménages inscrites sont on suivant l'ordre indiqué précédemment et leur lien de parenté se note par rapport au chef de ménage dont elles relèvent, celui-ci étant désigné par le numero de la ligne où il se trouve inscrit. |

| Colonne | Indications | Observations |
|---|---|---|
| | | Pour le chef de famille (en général génération la plus âgée), on inscrira CF, puis les membres de son ménage seront désignés ainsi :<br>---première épouse CF (ne pas oublier le rang de l'épouse )<br>---fils ou fille CF x 1, en commençant par le plus jeune enfant, et en faisant références aux deux parents.<br>---2° épouse CF etc..... |
| | | L'ordre dans lequel seront indiquées les épouses sera celui-là même utilisé par le chef de famille ou de ménage pour les nommer. Pour les autres ménages (fils mariés du CF, leurs épouses et leurs enfants) : |
| | | 1 - On notera la parenté de chaque chef de menage par rapport au chef de famille ; |
| | | 2 - celles des autres membres de chaque ménage sera indiquée par rapport au chef de ce ménage. On aura par exemple : |
| | | - pour le père (inscrit sur la ligne 9)....père de CF<br>- puis, pour son épouse .....1ère ép. 9<br>- leurs enfants non mariés..... fils de 9 x 10 |
| | | Lorsqu'un des ascendants est décédé, séparé, ou d'une manière générale ne fait pas partie de la famille telle qu'elle est actuellement recensée (ne figure pas sur la liste considérée), on mettra un tiret (Ex : fils 2 x -) mais l'on inscrira toujours les références des parents en commençant par le père. |
| | | Ne pas oublier de demander au chef de famille si sa mère ou d'autres ascendants sont encore vivants. |
| 6 | Sexe | Homme ou garçon : marquer M (sexe masculin)<br>Femme ou fille : marquer F (sexe féminin)<br>Il doit toujours y avoir une indication dans cette colonne . |
| 7 -8 | Age | - Pour les habitants d'un an révolu, l'âge est donné en années révolues dans la colonne de gauche (7) (un tiret dans la colonne de droite). |
| | | Pour les enfants de moins d'un an révolu on inscrira le nombre de mois révolus dans la colonne de droite (8) |

| Colonne | Indications | Observations |
|---|---|---|
| - 8 | Age | (0 si l'enfant a moins d'un mois révolu) et un tiret dans la colonne de gauche. (7).<br>Il est très important qu'un soin particulier accompagne les questions relatives à l'âge des habitants afin que l'information recueillie à ce sujet soit la plus exacte possible.<br>De nombreuses personnes, en particulier les adultes déjà âgés, ne connaissent pas leur âge et il faut absolument attribuer à chaque personne un âge aussi près que possible de son âge réel. Tout d'abord, la question est de savoir si la personne interrogée est pubère ou non. Il existe des expressions locales mais le mieux est de demander pour les filles si elles pourraient être mère ou non. Il convient d'être très prudent en posant ce genre de question en raison de la pudeur des personnes interrogées: souvent, il est necessaire de se servir du calendrier historique qui vous est donné; cette question sera posée de préférence sans témoins et en s'adressant aux mères.<br>Pour les filles, il peut y avoir des filles non pubères déjà mariées et ce n'est pas parce qu'elles sont mariées qu'il faudra inscrire qu'elles ont plus de 14 ou 15 ans. Mais inversement, ce n'est pas parce qu'une fille n'est pas mariée qu'elle n'a pas atteint l'âge de 14 ou 15 ans.<br>Pour les petits enfants le premier point à connaître est de savoir dans chaque cas si l'enfant a plus ou moins de 12 mois. On demandera à la mère, au père ou à quelque autre personne de la famille, quand est né l'enfant. Par exemple, les semailles de coton étant annuelles, si l'enfant a déjà vu 2 semailles de coton il a plus de 12 mois; s'il n'en a vu qu'une il a moins de 12 mois. Le ou les calendriers de l'année qui vous sont fournis doivent vous servir à situer la date de naissance.<br>Il faut se rappeler qu'un enfant n'a pas un an avant d'avoir terminé 12 mois (13 lunes); un enfant qui n'a pas encore atteint 3 ans est âgé de 2 ans et l'on marquera 2 dans la colonne " ans " (et un tiret dans la colonne " mois ").<br>D'une manière générale, de nombreuses personnes ont tendance à désigner quand on leur demande leur âge, l'année dans laquelle elles se trouvent et non le nombre d'années effectivement et entièrement vécues. Il faudra lutter contre cette tendance qui pour les jeunes enfants conduit à des erreurs importantes.<br>Pour les enfant âgés de 3, 4; 5 ans, etc. il faudra demander quand l'enfant est né. Si l'on vous donne l'année de naissance, faites la conversion. Si l'année de naissance est inconnue, tâchez, grâce au calendrier historique dont vous êtes muni, d'établir ..... |

| Colonne | Indications | Observations |
|---|---|---|
| 7 - 8 | Age | aux environs de quel événement la naissance de l'enfant se place. Si dans la famille ou dans la case voisine vous avez remarqué un enfant qui semble être d'âge voisin, demandez aux mères si elles ont eu ces enfants à peu près aux mêmes époques. Ce qu'il faut toujours tenter c'est d'obtenir d'abord l'année de naissance; ce n'est que lorsque vous n'aurez pu obtenir de réponse, qu'il faudra demander ou estimer l'âge approximatif.<br><br>Si vous n'arrivez pas à connaître l'âge d'un enfant par ses parents ou sa famille, vous l'estimerez à vue, mais il faut que ce cas soit exceptionnel. Si l'on vous a présenté un acte d'état civil, n'en tenir compte que s'il s'agit d'un acte de naissance véritable et non d'un jugement supplétif.<br><br>Pour les jeunes gens et les hommes au-dessus de la puberté, vous demanderez la date de naissance. Si la date de naissance n'est pas connue, vous demanderez alors l'âge approximatif. Se méfier des dates rondes : 1930, 1940, 1950, etc..., et surtout des âges ronds : 15, 20, 25, 30, ans etc... Mais vérifiez toujours ces indications en posant les questions prévues au calendrier historique.<br><br>Cette question de l'âge est primordiale et vous devez comprendre que si l'on veut juger de la santé d'une population, il faut savoir exactement l'âge des personnes vivantes.<br><br>Il est donc important que vous ne ménagiez pas votre peine pour connaître cet élément de l'enquête; après avoir interrogé la famille, vous devrez vérifier spécialement que la colonne relative à l'âge est bien remplie et qu'il n'y a pas d'erreurs de ce genre :<br>- Deux frères de même mère, dont les naissances sont rapprochées de moins d'un an.<br>- Une mère de 16 ans qui a un fils de 4 ans et, à plus de forte raison, une mère qui serait moins âgée que son fils.<br><br>Il ne faudra jamais se contenter d'un seul renseignement et on devra toujours poser deux questions en utilisant deux dates de repère différentes du calendrier historique, des renseignements numériques voisins constituant un recoupement. |
| 9 | Situation matrimoniale | Célibataire (jamais marié) ..... marquer C<br>Homme marié M1 M2 M3 etc...., suivant que l'homme est actuellement marié à 1, 2, 3 etc.., femmes que ses femmes soient présentes ou non.<br>Femme mariée (Etat civil ou union coutumière).... M<br>Les femmes heritées seront marquées H<br>Veuf non remarié (ou veuve) .....V<br>Divorcé ou séparé nonremarié (ou divorcée).....D<br>Union libre, concubinage .....L |

| Colonne | INDICATIONS | OBSERVATIONS |
|---|---|---|
| 9 | Situation matrimoniale | Précisons que lorsqu'une personne a changé de situation familiale, c'est la dernière situation qui est notée. La distinction entre le mariage et l'union libre est relativement nette selon les races; aussi s'en tiendra-t-on aux déclarations des intéressés. Pour les isolés, ne pas penser qu'ils sont systématiquement célibataires et demander s'ils ont une ou des femmes (ou un mari) qui vivent ailleurs. |
| 10 | Groupe ethnique | La question à poser est :<br>Quelle est l'origine, la race de votre mère ?<br>Quelle est l'origine, la race de votre père ?<br>- Si la réponse est identique on inscrira la réponse en vérifiant que la race indiquée figure bien sur la liste qui vous a été remise.<br>- Si les réponses diffèrent, on inscrira la race du père.<br>Il faut faire attention à ce que la personne intérrogée vous donne bien un nom de race et non un nom de famille ou de totem ou encore de caste ou de métier. (Ex. : forgeron , tisserand, cordonnier). Si l'indication donnée ne figure pas sur votre liste, il faut poursuivre l'interrogatoire pour tenter de découvrir à quelle race de votre liste se rattache le groupe ethnique indiqué : il peut s'agir d'une autre dénomination de l'une des races qui y sont mentionnées.<br><br>En cas d'ethnie non prévue sur cette liste : demander alors la zone d'implantation (région ou pays) de cette race ; ce renseignement est à noter dans la colonne " Observations ". |
| LES RENSEIGNEMENTS QUI SUIVENT SONT A DEMANDER POUR TOUS LES RESIDENTS(tirer un trait pour les visiteurs). | | |
| 11 | Lieu de naissance | - La personne est née en Côte d'Ivoire:noter la Subdivision, dans laquelle se situe le lieu de naissance.<br>- La personne est née en dehors de la Côte d'Ivoire, inscrire le nom de l'Etat où se situe le lieu de naissance. |
| 12 - 13 | Temps de présence au village | - Si la personne est née dans le village tirer un trait.<br>- Dans tous les autres cas (personnes non née dans le village) un chiffre devra figurer dans la colonne; il indiquera la durée qui s'est écoulée depuis la première arrivée au village de la personne considérée<br>- Si cette durée est moins d'un an révolu: mettre le nombre de mois révolus dans la colonne de droite (13) ; on inscrira 0 si elle est arrivée depuis moins d'un mois) ; 11 est donc le chiffre le plus élevé que l'on puisse trouver dans cette demi-colonne). On tire un trait dans la colonne de gauche ; (12).<br>- Si une femme est allée accoucher en dehors de l'U.B. et n'est pas encore revenue auprès de son mari,la femme sera notée absente ainsi que son enfant,et pour ce dernier on portera temps de présence 0 |

| Colonne | Indications | Observations |
|---|---|---|
| 12 - 13 | Temps de présence au village | - Si cette durée est 1 an révolu, ou plus : ins - crire le nombre d'années révolues dans la colonne de gauche (12) (et un tiret dans la colonne de droite) (13). |

LES RENSEIGNEMENTS QUI SUIVENT (colonnes 14 à 17 sont A DEMANDER SEULEMENT POUR les RESIDENTS ABSENTS (tirer un trait pour les résidents présents et les visiteurs

| | | |
|---|---|---|
| 14 - 15 | Temps d'absence | Noter la durée qui s'est écoulée depuis que la personne a quitté l'U B (non compris les simples visites de courte durée). Cette durée est indi - quée comme le temps de présence au village : mois révolus dans la colonne de droite (15) et un trait dans la colonne de gauche (14) ou années révolues dans la colonne de gauche (14) (et un tiret dans la colonne de droite) (15), mais dans ce dernier cas, le chiffre le plus élevé que l'on puisse trouver est 5<br>- une personne absente depuis 6 années ou plus est considérée comme ne résidant plus dans le village (et par conséquent n'y est plus recensée) |
| 16 | Lieu d'absence | L'endroit où se trouve la personne est à indiquer suivant les mêmes principes que le lieu de nais- sance, la Subdivision si elle se trouve dans un village de la Côte d'Ivoire l'Etat enfin si elle se trouve dans un autre Etat. |
| 17 | Motif de l'absence | Celui-ci sera indiqué par l'une (la principale s'il y en a plusieurs) des mentions suivantes :<br>- Travail.<br>- Santé.<br>- Famille.<br>- Tourisme.<br>- Demarches.<br>Si le motif ne rentre dans aucun de ces cas, on le précisera au maximum. |

LES RENSEIGNEMENTS QUI SUIVENT (colonnes 18 à 21) SONT A DEMANDER SEULEMENT POUR LES VISITEURS (tirer un trait pour les Résidents).

| | | |
|---|---|---|
| 18 - 19 | Temps de présence au village | Le temps depuis lequel la personne est en visite dans l' U B recensée sera noté comme précédemment: dans la colonne de droite, durée en mois révolus (19) si cette durée est inférieure à 1 an révolu (tiret dans la colonne de gauche (18); dans la co- lonne de gauche (18) durée en années révolues, si celle-ci est de 1 an ou plus (tiret dans la colon- ne de droite (19) ; mais dans ce dernier cas, même observation que pour le temps d'absence, car à partir de 5 ans, le visiteur est considéré comme résidant dans le village et récensé comme tel. |
| 20 | Lieu du domicile | - Si la personne réside en Côte d'Ivoire on note, comme précédemment le nom de la Subdivision.<br>- Si la personne réside hors du pays, inscrire le nom de l'Etat étranger où se situe le lieu de domicile. |

| Colonne | Indications | Observations |
|---|---|---|
| 21 | Motif de la présence | Celui-ci sera indiqué par l'une (la principale s'il y en a plusieurs) des mentions suivantes:<br>- Travail.<br>- Santé.<br>- Famille.<br>- Tourisme.<br>- Démarches.<br>Si le motif ne rentre dans aucun de ces cas, on le précisera au maximum. |

LES COLONNES 1 à 21 CONCERNENT L'ENSEMBLE DES PERSONNES RECENSEES QUEL QUE SOIT LEUR AGE.
LES COLONNES 22 à 25 CONCERNENT SEULEMENT LES PERSONNES AGEES DE 15 ANS ET PLUS (ET LES ENFANTS DE 6 à 14 ANS POUR LA FREQUENTATION SCOLAIRE).
Tirer un trait dans toutes les colonnes pour les autres personnes

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Connaissance du Français | - la personne a fait des études supérieures au Certificat d'études primaires: on inscrira : Su<br>- la personne possède le Certificat d'Etudes Primaires (ou a fait des études de ce niveau ; on inscrira : C.E.P.<br>- la personne sait lire et écrire et a fait des études primaires, on inscrira : E.P.<br>- la personne n'a pas fait d'études primaires mais sait lire et écrire le français ; on ins - crira L.E.<br>- la personne sait lire mais non écrire, on ins crira L. |
| (pour les moins de 14 ans, tirer un trait). | | la personne ne sait pas lire et écrire le fran- çais, mais sait le parler ; on inscrira ; P.<br>- la personne ne sait pas parler le français ; on inscrira : 0 |
| 23 | Profession princi- pale | Le métier ou la profession est l'activité, le genre de travail exercé par la personne elle- même.<br>Cette profession devra être indiquée avec la pl grande précision, par exemple :<br>Planteur de ..., cultivateur (abréviation CULTI de..., piroguier, ébéniste, forgeron, imprimeur marchand de colas, bijoutier, cuisinier, maçon, agent d'hygiène, tisserand, charpentier, coiffe cordonnier, peintre, colporteur, brodeuse, aju teur, douanier, infirmier, etc...<br>Pour les produits café, cacao et bananes, emplo yer le terme " planteur ".<br>Si la personne est employée dans l'administrati faites préciser le grade.<br>La profession à noter est celle qui est actuel- lement exercée, sauf dans le cas d'un chômeur, c'est-à-dire d'une personne qui a déjà travaill mais qui se trouve présentement sans emploi ; dans ce cas on indiquera la dernière professior exercée. |

| Colonne | Indications | Observations |
|---|---|---|
| 23 | Profession principale | On inscrira SANS PROFESSION (abréviation SP) pour les personnes qui n'ont jamais travaillé ou bien pour celles qui ne peuvent plus travailler, par exemple parce qu'elles sont trop vieilles ou infirmes.<br><br>Si un homme n'a plus de champ et si c'est sa famille qui subvient à ses besoins, marquer SP, mais s'il est toujours propriétaire de champs et que ce soit, par exemple, ses fils qui les cultivent, marquer CULTIV....<br>La femme qui s'occupe que de son ménage ou de ses enfants sera notée SP. Celle qui aide son mari aux champs sera notée comme lui CULTIV....<br>Elle peut aussi avoir des activités propres, telles que potière, tisseuse, vendeuse, etc...<br><br>Toutes ces colonnes, rappelons-le concernent que les personnes de 15 ans et plus. Toutefois pour les enfants de 6 à 14 ans, on notera le fait qu'ils aillent ou non à l'école : suivant qu'il s'agit de l'un ou l'autre de ces deux cas. |
| 24 | Situation dans la profession | La situation dans la profession est la position hiérarchique occupée par la personne au sein de l'exploitation ou de l'entreprise où elle travaille.<br>Dans le cas général (personne de 15 ans et plus, exerçant une profession) cette situation sera notée sous une des mentions suivantes :<br>Patron (abréviation P) si la personne a des employés ou des ouvriers sous ses ordres, qu'elle paie régulièrement (en argent ou en nature), et qui l'aident à accomplir son travail.<br><br>Isolé (abréviation I) si la personne travaille toute seule et pour son propre compte sans être aidée par quelqu'un qu'elle paie ; elle peut par contre être aidée par des personnes qu'elle ne paie pas.<br>Si plusieurs personnes travaillant ensemble partagent entre elles le fruit de ce travail, elles sont désignées Associés (abréviation AS)<br>Salarié (abréviation S) si la personne est employée par quelqu'un (patron) qui lui paie un salaire en argent ou en nature. Ce patron peut être d'ailleurs une entreprise.<br>L'apprenti est considéré comme un salarié qu'il soit payé ou non (son apprentissage étant, dans ce dernier cas, considéré comme un salaire en nature).<br>Tous les salariés du Gouvernement (auxiliaires, contractuels, titulaires) civils et militaires sont salariés, mais ils seront mentionnés S.G au lieu de S.<br>Aide familial (abréviation AF) si la personne aide une personne de la famille chez qui elle habite (mari, père, oncle, frère aîné, etc..) sans recevoir de rénumération directe (si ce n'est le logement, la nourriture ou l'entretien). |

| Colonne | Indications | Observations |
|---|---|---|
| 24 | Situation dans la profession | La personne (généralement un enfant) qui travaille " au pair ", c'est-à-dire chez un parent ou un ami en l'aidant et sans être rétribué autrement que par la nourriture, le logement et l'entretien est considéré comme un aide familial.<br>S T : si la personne est chômeur : (sans travail). |
| 25 | Profession secondaire | L'activité principale (colonne 23 est celle qui occupe la plus grande partie du temps de l'intéressé ; ce n'est pas forcément celle qui lui rapporte le plus d'argent.<br>L'activité secondaire (colonne 25) se note dans les mêmes conditions que l'activité principale ; s'il y en a pas, on tire un trait mais il faut poser systématiquement la question pour savoir si la personne a un ou plusieurs métiers.<br>Si une personne se livre à deux activités qu'elle exerce successivement une partie de l'année, on marquera la profession actuelle à la colonne 23, et l'autre à la colonne 25.<br>Si une personne est retraitée, pensionnée, etc.. on inscrira ce fait à la colonne 25 ; après avoir t indiqué à la colonne 23 : soit Sp, soit le métier qu'elle exerce actuellement./. |

Soulignons que toutes les femmes de 15 ans et plus qui ont été recensées (donc inscrites dans les colonnes précédentes), que ce soit comme Résident habituel (Présent ou absent ) ou comme Visiteur doivent faire l'objet du QUESTIONNAIRE FEMMES.

Si aucune femme n'est à inscrire sur ce questionnaire FEMMES, on trace une grande croix sur l'ensemble des cases qu'il comporte.

Sinon, poursuivre l'interrogatoire de chaque femme de 15 ans et plus de la façon suivante :

QUESTIONNAIRE FEMMES

| Indications | Observations |
|---|---|
| Numéro d'ordre | Reporter simplement le renseignement relatif à la femme, ... inscrit à la partie principale de la fiche.<br>- Numéro de la ligne où elle est mentionnée. |
| Age au 1er mariage | Pour déterminer l'âge de la femme, au 1er mariage, vous devez vous servir du calendrier historique, du calendrier agricole et de tous les éléments susceptibles de vous donner des indications. |
| Mariages -Dot- | Demander à la femme si son premier mari a versé la dot.<br>si oui noter : payé.<br>si non noter : non payé.<br>si le mari n'avait pas de dot à payer, noter "sans"<br>Demander la durée de ce premier mariage. |
| Mode de Dissolution | Divorce.<br>Decès.<br>Séparé.<br>Un trait si le mariage dure encore.<br>Demander le nombre d'enfants nés vivants que la femme a eu au cours de ce premier mariage en distinguant les garçons et les filles.<br>Faites un rapide calcul de vraisemblance et vérifiez ainsi si la durée du mariage indiquée est fantaisiste ou non<br>Exemple : 6 enfants, durée du mariage 4 ans.<br>Dans ce cas, il faut demander si plusieurs enfants (jumeaux..) sont nés en même temps. Si ce n'est pas le cas, l'indication sur la durée du mariage est fantaisiste.<br>Utilisez les calendriers.<br>On appelle " enfants nés vivants ", les enfants qui ont crié en sortant du ventre de leur mère, qu'ils soient nés récemment ou bien depuis longtemps.<br><br>Il faudra prendre un soin tout particulier à ce que les très jeunes enfants soient inclus, ainsi que les petits enfants qui sont décédés après. . leur naissance, même très peu de temps après, mais il faut se rappeler que les enfants qui n'ont pas crié en naissant ne doivent pas être comptés.<br>Quand il n'y a pas d'enfants, vous tracez un trait dans la case, car il peut se faire, évidemment, que des femmes n'aient pas eu d'enfants nés vivants. (Il arrive que des femmes n'aiment pas déclarer ce fait).<br><br>Une fois demandé : combien as-tu eu d'enfants nés vivants ? Combien de garçons, combien de filles ? Vous demandez : combien en reste-t-il ? Combien de garçons, combien de filles ? En posant cette dernière question, il ne faut pas le faire brutalement car il n'est jamais agréable à une femme de se rappeler les enfants qu'elle a eus et qui ont disparu.<br><br>Les chiffres obtenus par sexe doivent être égaux ou supérieurs aux effectifs des enfants inscrits à la suite de la mère sur la partie principale de la fiche collective.<br>Pour contrôler on marquera dans la colonne observations de la fiche collective ce que sont devenus les enfants non précisés à la suite (enfants mariés, enfants restés avec le premier mari, etc..) |

| Indications | Observations |
|---|---|
| Mariage | Enfin, vous inscrivez le nombre des enfants qui sont morts en demandant une dernière confirmation de ces chiffres à la femme, de manière à bien vous assurer que pour chaque sexe et au total, la somme :<br>Encore en vie + Décédés<br>est égale à : Nés vivants.<br>Toutes ces informations doivent être obtenues pour chaque mariage.<br><br>Posez la question : Hors mariage - c'est-à-dire " as-tu eu des enfants en dehors du mariage ?<br>Effectuer les totaux et demander à la femme si elle a bien eu tant d'enfants nés vivants, si tant sont décédés.<br>Ce questionnaire " FEMMES " est délicat à remplir. Faites attention, prenez de multiples précautions.<br>Si le nombre de mariages de la femme est supérieur à 5 utiliser le cadre suivant en indiquant 6eme, 7eme etc... mariage et terminer par hors mariage . |
| Naissances dans les 12 mois | Puis considérant la période des 12 derniers mois, vous inscrirez la réponse (OUI ou NON) à la question :<br>A-t-elle eu un enfant vivant ?<br><br>Il s'agit tout d'abord de bien faire comprendre ce que l'on entend par période des 12 derniers mois. Il faudra, pour cela, utiliser le calendrier annuel mis à votre disposition.<br><br>Pour bien s'assurer que la femme n'oubli pas de vous signaler (par négligence ou par dissimulation) une naissance récente, il faudra, d'autre part, poser la question sous la forme suivante :<br>A quand remonte ton dernier accouchement ?<br>et suivant le cas (pas d'accouchement dans les 12 derniers mois, un accouchement dans les 12 derniers mois et dans ce cas comportant ou non une naissance vivante) noter ou non la réponse aux questions suivantes :<br>- S'il y a eu une Naissance Vivante : inscrire : la date par exemple : décembre 61 ou mars 62 ..., si la naissance a eu lieu en décembre 1961, ou mars 1962 etc...) et en observation on indique éventuellement si l'accouchement a eu lieu dans une formation sanitaire.<br>- le sexe (M ou F)<br>A la question : " Est-il encore en vie " ?<br>- soit OUI, si l'enfant est encore en vie soit NON et la date du décès (sous la même forme que la date de naissance) si l'enfant n'est plus en vie et indiquer en observation, la cause du décès.<br>- Si deux naissances séparées ont eu lieu au cours des 12 derniers mois dédoubler les lignes.<br>- Pour les naissances jumelles dédoubler les lignes mais indiquer en observations jumeaux./. |

## -QUESTIONNAIRE MIGRATIONS " HOMMES "- (Fiche DEM 4)

Tous les hommes de 15 ans et plus qui on été recensés comme Résidents abituels (présents ) doivent faire l'objet du questionaire " Migrations " . On rappelle que la fiche collective et ce questionnaire seront emplis sumultanément.

1 - Remplir l'en-tête

2 - Nom et N° d'ordre (à reprendre sur la fiche collective)

3 - Rapport de parenté avec le chef de lignage : indiquer - fils, frère, cousin .....(côté maternel noter M, côté paternel noter P)

4 - Résidence : dans la concession du chef de lignage - oui - non.

5 - Langues parlées : préciser la nature des langues connues.

6 - Nombre de voyages hors du village pour chercher du travail : il s'agit de voyages ayant pour but de ramener de l'argent au village.

Colonne 1 - Dernier voyage, avant-dernier et premier voyage.

Colonne 2 et 3 - Date : préciser mois et année du départ du village et du retour au village

Colonne 4 - Durée absence : en mois

Colonne 5 - Lieux : indiquer la subdivision administrative de principal séjour.

Colonne 6 - U R : U - s'il a résidé dans un centre urbain, R s'il a résidé dans un village.

Colonne 7 - Occupations principales : métier : indiquer le corps de métier : menuisier, mécanicien, secrétaire, chauffeur.....

Colonne 8 - Situation professionnelle : P : patron; I : isolé; S : salarié; AS :associé - SG : salarié du gouvernement ; AF : aide familial.

Colonne 9 - Secteur : indiquer le secteur où le métier est effectué parmi les catégories suivantes : Administration - Planteur Af. - Planteur Eur. - Bâtiment Routes. - Mines. - Commerce. - Sociétés (import-export) Industries. - Autres (préciser) Transport, particulier.

Colonne 10 - Durée de l'emploi : en mois.

Colonne 11 - Mode de rémunération : au jour, à la semaine, à la quinzaine, au mois, à la tâche - partrécolte..... Ne pas confondre à la tâche et au 1/3

Colonne 12 - Situation familiale au départ :

| | |
|---|---|
| Célibataire (jamais marié) | C |
| Homme marié suivant le nombre de femmes | M1 , M2 , M3 ..... |
| Veuf non remarié | V |
| Divorcé ou séparé non remarié | D |
| Union libre - concubinage | U |

Colonne 13 - Nombre épouses accompagnant le migrant

Colonne 14 - Nombre enfants accompagnant le migrant

Si au cours d'un voyage, le migrant a eu plusieurs occupations, indique: celle où il a été employé le plus longtemps.

Attention, les renseignements concernant le 1er voyage sont importants à connaître. Vous serez peut-être amené à utiliser les calendriers.

- Tableau concernant le dernier voyage (retour au village depuis moins de 1 an). (Utiliser éventuellement des bulletins de salaire de l'interressé).
- Tout d'abord, inscrire dans le blanc qui suit le titre de ce tableau "Argent au départ " et noter à côté la somme emportée.

Colonne 1 - DV : dernier voyage
PVA : plusieurs voyages dans l'année } barrer la notation ne correspondant pas

- Lorsqu'il s'agit du dernier voyage (DV) les indications 1, 2, 3, 4, 5, concernant les différents postes occupés par le migrant.

Colonne 2 - L'orsqu'il s'agit de plusieurs voyages dans l'année (PVA) les indications 1, 2, 3, 4, 5, concernant les différents voyages.

Colonnes 3, 4, 6, 7, 8, 9, - Voir tableau précédent.

Colonne 5 - Durée de séjour : en mois dans le lieu correspondant.

Colonne 10 - Type de rémunération : argent - 1/3, au 1/4 de récolte, à la tâche, en produits, LN + A (Logé nourri + Argent)
LN + Prod. (Logé nourri + Produit)

Colonne 11 - Période de rémunération : jours - semaine - quinzaine - mois - saison.

Colonne 12 - Montant en espèces : sommes touchées en monnaie pour la durée de l'empl

Colonne 13 - Prestations en nature : quantité et nature de la prestation

Colonne 14 - Valeur commercialisée des prestations touchées en natur .

Posez avec tact les questions du bas de la page.

Utilisations en projets d'utilisations des gains -

U : Utilisations P. prévisions.

Barrer une des deux lettres suivant le cas.

Pour ces 6 rubriques, vous devez porter les sommes en francs.

Conditions de départ -

Recruté : cela signifie que l'employeur ou son représentant est venu chercher le migrant dans son village et qu'au départ, il savait le lieu où il se rendait et le travail à accomplir.

Répondre par OUI - NON. Par i ? indiquer : SIAMO - coxeur - planteur

Argent du voyage : payé par l'employeur
économies personnelles
argent de la famil
} répondre OUI -

Travail en ville : cela signifie que le migrant est allé à la ville la plus proche pour gagner l'argent nécessaire à son voyage - OUI - NON.

Autre ressource :- oui - non préciser laquelle

Les autres questions ne présentent pas de grosses difficultés. Attention à la question : Nombre de mois d'attente pour trouver du travail ? - Il s'agit de trouver un travail relativement stable et non pas des petits travaux de quelques jours. Indiquez le nombre de mois d'attente du migrant avant que celui-ci ait trouvé une place.

A présent, vous devez remplir la cartouche " Naissances - Décès " au cours des 12 derniers mois, de la fiche collective DEM 3-

LES INDICATIONS QUI SUIVENT (NAISSANCE ET DECES SURVENUS DANS LA FAMILLE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS) CONCERNENT L'ENSEMBLE DES RESIDENTS HABITUELS DE L' UNITE BUDGETAIRE CONSIDEREE.

Il en résulte que :

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

- On notera par contre tous les événements qui sont relatifs aux Résidents habituels, même lorqu'ils se sont produits en dehors du domicile de ces personnes (femme partie accoucher chez ses parents ou dans un maternité, membre de la famille mort en voyage,.....)

## CARTOUCHE NAISSANCES- DECES

Lorsque plusieurs fiches collectives ont été utilisées pour une même U B seule le cartouche Naissance - Décès de la 1ère de ces fiches sera rempli (une croix dans celles des autres fiches).

| Indications | Observations |
|---|---|
| Cartouche naissances vivantes | S'il n'y a pas eu de naissances vivantes: tracer une croix sur toute la case.<br>- Si OUI, indiquer sexe par sexe et au total:<br>- combien de naissances se sont produites,<br>- combien sont encore en vie,<br>- combien sont décédées.<br>Dans la plupart des cas, les indications de ce tableau correspondront aux indications du questionnaire FEMMES. Prendre garde toutefois que les naissance mises au monde par des VISITEUSES (qui figurent au questionnaire FEMMES) ne sont pas à reprendre dans ce cartouche, puisqu'il ne concerne que les membres habituels du ménage.<br>En revanche, les naissance mises au monde par des femmes qui sont décédées depuis (et qui ne figurent donc pas au questionnaire FEMMES) sont à inscrire dans ce cartouche.<br>Bien vérifier enfin l'exactitude des totaux horizontaux et verticaux de ce tableau. |

| Indications | Observations |
|---|---|
| Cartouche décès | S'il y a eu des décès dans les 12 derniers mois, indiquer, décès par décès :<br>- le nom<br>- le sexe<br>- l'âge au décès<br>- en MOIS REVOLUS dans la 1/2 colonne de droite si cet âge est inférieur à 1 an.<br>- en ANNEES REVOLUES dans la colonne de gauche si cet âge est supérieur à 1 an.<br>- le lien de parenté avec le chef d'UB ou un membre de l'UB suivant les mêmes règles de la colonne 5<br>- la date du décès<br>- la cause du décès<br>S'il n'y a pas eu de décès dans les 12 derniers mois, indiq alors les mêmes renseignements relatifs au dernier décès dans le ménage.<br><br>Remarque importante - Toutes ces questions relatives aux Naissances et aux décès sont les plus délicates à poser. Il convient donc de s'entourer du maximum de précautions pour que les réponses soient les plus correctes possible.<br>On veillera en particulier à demander:<br>- où se trouvent les enfants annoncés comme étant encore en vie par leur mère et qui ne se retrouvent pas dans la liste des enfants domiciliés.<br>- l'explication de"trou" dans la succession chronologique des enfants de chaque femme,<br>- date du dernier accouchement,<br>- date du dernier décès,<br>afin de réduire au minimum les risques d'omission de tels événements.<br><br>Chaque membre de l'UB a été interrogé. Veillez à ce qu'il n'y ait pas d'oublis, vérifiez chaque question. Si une réponse vous paraît bizarre, n'hésitez pas à entre - prendre une dernière vérification. Répétez la question et comparez entre les deux réponses. Faites-le avec tact.<br><br>Lorsque vous êtes certain que la fiche collective DEM (y compris les questionnaires FEMMES), les questionnaires " Migrations " DEM 4 sont bien remplis, vous commencez l'enquête " Habitat ". |

## - QUESTIONNAIRE HABITAT - Fiches (HAB 1 et HAB 2)

La personne à interroger est le chef d'U B

Remplissez l'entête soigneusement.

1 - Attention, si le chef d'U B possède une habitation principale au village et un campement sur ses champs, vous devez remplir 2 questionnaires habitat. Précisez " Habitation principale " ou " campement " en portant une croix dans la case voulue.

2 - Type de logement maison - concession - appartement.

3 - Date de création : soit de la maison indépendante, soit de la concession.

4 - Titre de jouissance : propriété, location, prêt.

5 - Tableau des caractéristiques des constructions -

Colonne 1 - Il s'agit des numéros de cases que vous avez inscrit sur les murs et qui sont reportés sur la fiche collective dans la 1er colonne. Continuez la numération par les bâtiments dans lesquels personne ne couche (cuisine, grenier,.....)

Colonne 2 - Usage

Notez : Habitation si des personnes peuvent y coucher.
Cuisine.
Etable, grenier, case à palabres, etc....

Colonne 3 - Usagers : noter C E , 1er Ep. enfants etc.....

Colonne 4 - forme : carrée semi oblongue
rectangle (rect)
ronde
anneau
oblongue.

Colonne 5 - 6: longueur - largeur. à l'extérieur sauf pour les cases rondes dont on prendra le diamètre intérieur. Pour les cases oblongues et semi oblongues on mesurera la partie rectangulaire. Vous disposerez d'un mètre pliant vous noterez les mesures en mètres et dizaines de centimètres

... Ex. 2,20 m.

Arrondissez : Ex. : 2,23 M. notez : 2,20 m.
2,56 m. notez : 2,60 m.

Colonne 7 - 8 nombre de pièces au total et nombre d'habitation : chambres, véranda, salle de séjour.

Colonne 9 : Hauteur des murs. Il s'agit de la hauteur des murs prise à l'extérieur.

Colonne 8 : Nature : les murs peuvent être en :

dur (ciment) banco

brique de banco

banco armé (armature en bois)

banco amélioré (banco + ciment)

claies

planches

Colonne 9 : Revêtement de ciment oui - non

Colonne 10 : Décoration oui - non

Colonne 11 : ouvertures extérieures : portez le nombre de portes qui permettent de pénétrer dans le bâtiment.

Colonne 12 : - Sol -

Nature du sol : terre battue

ciment

Colonne 13 : Toit

Nature du toit : tôle

Papo (tuile en feuilles de palmes.)

paille

évérite

Autre

Colonne 14 : Type : 1 pan - 2 pans - 4 pans - conique.

Colonne 15 : Plafond : Existe-t-il un plafond - oui - non

Colonne 16 : Observations.

Vous noterez dans cette colonne tous les renseignements pouvant être utiles, bâtiment en construction, bâtiment en partie abandonné.....; signe distinctif de chefferie.

6 - Tableau " utilisation des pièces d'habitation"

Une ligne par pièce.

Commencez par le bâtiment où habite le chef d'UB. Numérotez toutes les pièces de 1 à n (donc n lignes pour le bâtiment 1)

Colonne 1 : N° du bâtiment

Colonne 2 : N° de la pièce

Colonne 3-4 : dimention (voir instructions précédentes colonne 4-5 du tableau précédent)

Colonne 5 : Plafond dans la pièce - oui - non.

Colonne 6 : Usage : chambre, vérandah, salle de séjour, etc....

Colonne 7 : nombre de lits dans la pièce si on couche dans cette pièce.
. les nattes ne sont pas comptées comme tels.

Colonne 8-9-10 : Nombre d'hommes, de femmes, d'enfants de moins de 15 ans, qui couchent dans la pièce.

Colonne 11 : nombre de portes qui permettent d'entrer dans la pièce.

Colonne 12 : Nombre total de fenêtres dans la pièce.

Colonne 13 : Observations diverses - état de la pièce, usage secondaire...

Puis passez au bâtiment suivant et numérotez les pièces en recommençant à partir de 1 - 2 ..... et ainsi de suite.

Si le chef d'U B dispose de plus de bâtiments ou de pièces que peut en contenir le questionnaire utiliser un seconde fiche en indiquant suite dans la case habitation principale ou campement après avoir rempli l'entête.

7 - Tableau " entretien des bâtiments ".

Colonne 1: N° du bâtiment - ( Voir tableau 5 )

Colonne 2 : Indiquez la date de la construction des bâtiments.

Colonne 3-4-5-6-7-8.

Ces colonnes concernent les différents travaux de réfection des murs des bâtiments.

- date du début des travaux
- Nombre de jours de travail
- Nature du travail effectué - (mur refait, réparé, ouverture d'une porte, d'une fenêtre.....)
- Responsable des travaux.

Le chef de l'U B, un maçon,.....

- Dépense en monnaie pour la main d'œuvre
pour les matériaux

Colonne 9-10-11-12.

Renseignements identiques mais concernant la réfection des toits des bâtiments.

Si le bâtiment n'a jamais subi de réfection porter un trait dans les colonnes correspondantes.

8 - Equipement du logement -

Les questions posées ne présentent en général pas de difficulté. Faites attention aux questions suivantes:/

a) Utilisez-vous du charbon de bois ? oui - non

b) En fabriquez-vous pour votre utilisation ? oui - non

- Quantité : Si la personne ne peut vous donner un poids ou un volume demandez la durée d'utilisation du charbon de bois fabriqué.

Approvisionnement en bois de chauffe.

En général, le bois est ramassé en différents endroits. Demandez quel est l'endroit le plus fréquenté en saison des pluies et l'endroit le plus fréquenté en saison sèche, et préciser la distance. Si l'endroit est le même toute la l'année n'utiliser qu"une seule ligne et noter année.

a) Cuisine : noter une croix pour chaque cuisine dans chaque catégorie

b) Préparation des aliments porter une croix pour chaque mode utilisé.

Périodicité : Jour - si tous les jours, on va chercher du bois

2 jours - si tous les 2 jours on va chercher du bois

semaine ..... etc.

c) Eau : On appelle douchière, l'endroit réservé à la toilette.

d) Eclairage : On appelle " Petromax ", une lampe à pétrôle à pression

h) Clôture de la concession - - oui - non

si oui, matériaux -

Croquis de l'HABITAT -

Lorsque le questionnaire " habitat " est rempli, faites le plan du logement sur la feuille réservée à cet usage (fiche HAB 3)

Vous devez faire figurer la clôture, l'entrée du logement, les bâtiments avec leur numéro, les pièces avec leur numéro.

Porter les douchières, les étables , les greniers, les vérandah, les cuisines, les poulaillers, les arbres (nature).

De plus porter un dessin sommaire avec emplacement approximatif en traits pointés les autres cases de la concession.-

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

Ensuite, il vous appartiendra de remplir le bordereau récapitulatif, et de compléter le dossier de village.

## BORDEREAU RECAPITULATIF (Fiche DEM 5)

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

- le numéro de la fiche collective,
- le nombre de personnes qui y figurent, ces personnes réparties entre Résident présent (RP), Résident Absent (RA) et Visiteurs (V), puis le nombre de naissance (Garçon, Filles) et de décès ( Garçons, Filles ) et enfin le nombre de décès de moins d'un an (Garçons, Filles).

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

Horizontalement dans chaque ligne. le total : Présent + Absent, pour les Résidents habituels, total : Garçons + Filles, pour les Naissances vivantes et le total : Garçons + Filles pour les décès dans les 12 derniers mois. On effectue aussi le total : Garçons + Filles pour les décès de moins d'un an dans les 12 derniers mois.

Verticalement, l'ensemble des fiches. Il devra résulter finalement, de ces diverses opérations, un total (sur une ligne) :

- de Présents (
- d'Absents ) parmi les Résidents habituels.
- de Total (

- de Garçons (
- de Filles ) de Naissances vivantes au cours des 12 derniers mois.
- de Total (

- de Garçons (
- de Filles ) de tous les décès au cours des 12 derniers mois.
- de Total (

- de Garçons (
- de Filles ) des décès d'enfants de moins d'un an au cours des 12 derniers mois.
de Total (

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

DOSSIER DEMOGRAPHIQUE DE VILLAGE

Ce dossier doit comprendre :

- l'inventaire des unités budgétaires du village (DEM 1)
- le plan du village(au dos, le cas échéant, le schéma indiquant les hameaux, les campements) . (DEM 2)
- les sous-dossiers des U B recensées.

  par sous-dossier : les fiches collectives (et questionnaire FEMMES)(DEM 3)
  les questionnaires " migrations " (DEM 4)
  le questionnaire " Habitat " (HAB 1 et HAB 2)
  le croquis de " l'habitat " (HAB 3)

- le bordereau récapitulatif pour le village (DEM 5)

N'oubliez pas de remplir la couverture du dossier démographique.

Indications géographiques -

Informations générales -

Ecole : S'il y a une école au village, noter village si non, mettre le nom du village le plus proche où se trouve une école et la distance en kilomètres .

Dispensaire : mêmes instructions que pour " Ecole "

Marché : mêmes instructions que pour " Ecole ", mais indiquer les 2 villages les plus proches où il y a un marché et les distances en kilomètres.

Rivière : nom de la rivière - Si elle passe dans le village, noter village -Si non distance en kilomètres.

Centre d'Etat - Civil : nom et distance

Sous-Préfecture : nom et distance

Route carrossable : si la route arrive au village, noter oui. Si la route n'arrive pas au village, noter non et indiquer la distance de la route au village.

Contenu du dossier -

Bien remplir cette partie en précisant le nombre de questionnaires de chaque type.

L'enquête démographique et habitat est à présent terminée. Remettez le dossier à votre chef d'équipe qui vérifiera en votre présence son contenu. Si le dossier est complet le chef d'équipe signe en bas de la couverture.

A présent, le chef d'équipe vérifie tous les questionnaires. Il peut donc vous demander de revoir certaines parties du dossier.

Lorsque tous les questionnaires sont contrôlés le chef d'équipe signe sur chaque fiche en haut et à droite

MISSION SOCIO-ECONOMIQUE

BOUAKE

# INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES

1 - De nombreuses erreures ont été relevées sur les questionnaires de l'enquête démographique.

QUESTIONNAIRE DEM 3

a) Si une UB comporte plusieurs batiments B1,B2, B3, vous devez porter sur la (colonne 1) DEM 3 et, en face de la personne recensée, le n° du batiment dans lequel la personne loge. Si un membre de l'UB couche ailleurs, l'indiquer en observations.

b) Dans les colonnes 12 et 13, durée de présence, vous devez noter depuis combien de temps la personne habite le village. Si la personne est née au village, tirer un trait.

c) Les colonnes 22 à 25 sont à remplir pour toutes les personnes de plus de 15 ans.

Exception : si un enfant de moins de 15 ans va à l'école, porter dans la colonne 23 "écolier" -

d) Attention aux âges - Souvent, vous devez établir vous-même le calendrier historique du village. Interrogez les notables. Dans les calendriers qui vous ont été remis, vous trouverez quelques dates reperées connues de tous.

QUESTIONNAIRE DEM 4

a) Dans le premier cadre, vous devez porter dans les colonnes 2 et 3 "Date", le mois et l'année du départ et du retour au village.

Dans la colonne 11, ne pas confondre "à la tâche" et "au 1/3".

b) Je rappelle que le 2ème cadre jusque "conditions de départ" concerne le dernier voyage lorsque le retour au village à moins d'un an.

QUESTIONNAIRE HABITAT1et HABITAT2

a) Date de création : il s'agit de la création de la concession et non de la construction d'un bâtiment.

b) Vous devez, dans les unités tournantes, effectuer les mesures des cases avec le mètre qui vous a été remis.

c) Entretien des bâtiments : lorsque le CF est aidé par des amis ou des membres de sa famille pour effectuer une refection et qu'il offre des cadeaux (vin, bière, bangui -etc) pour les remercier de l'aide apportée, vous devez porter dans la colonne 13, le coût global des cadeaux offerts.

2 - Pour l'enquête budget-consommation dans les Unités tournantes, je rappelle :

a) Liste des Membres de l'UB-

Toutes les personnes présentes doivent être noter- S'il s'agit d'invités, noter le fait dans la 1ère colonne "N°" - Indiquer dans la colonne Observations, la raison de leur présence.

...../.....

"Famille, santé, funérailles, travail" -
De même, si une personne de l'UB s'absente, porter dans la colonne Observations, la raison de son absence.

b) Liste des rationnaires -

Lorsqu'il est habituel de ne pas prendre un repas, porter un trait - et non J. J (jeûne)est reservé au fait que l'on ne mange pas pour une raison précise (funérailles, maladie....) -
Pour les personnes "Invitées ou absentes", porter dans la colonne Observations la raison de la visite ou de l'absence.

c) Repas preparés dans l'UB -

Attention y a-t-il pas double emploi?

Lorsque l'on consomme le matin les restes du repas de la veille (cas assez fréquent pour les enfants), noter dans le cadre "Restes".
Vous devez assister à la préparation des repas, peser tous les aliments si possible à l'état brut, c'est-à-dire avant épluchage et cuisson.
Lorsqu'il y a plusieurs cuisines dans l'UB, c'est l'ensemble qu'il vous faut étudier.

d) Aliments pris en dehors des repas -

Trop nombreux sont les enquêteurs qui oublient de noter les aliments pris au cours de la journée :
Exemple : un enfant mange une mangue, un épi de maïs.....

e) Ne pas oublier les plats envoyés ou reçus -

3 - Pour l'enquête budget dans les Unités tournantes et dans les Unités fixes-

a) Liste des Membres de l'UB

Voir consignes plus haut

b) Achats-Dons offerts en argent - Cadeaux reçus en nature

Pour tous les produits, notez chaque fois que cela est possible la marque la qualité, ou le nom vernaculaire du produit :
Exemple : vin, sovinci, c d b ...
: lames de rasoir : gibbs, gillette ...
: igname, bété-bété, nza, clé-glé ...
: poisson, sodieké,...
: riz - paddy, ...

Pour la colonne 3, demander si l'achat, le don offert en argent, ou le cadeau reçu en nature est effectué pour le compte de l'UB, du lignage ou pour le compte personnel. Tous les produits alimentaires doivent être pesés avec précision. Si le produit pesé depasse 7 Kg, effectuer plusieurs pesées mais n'oubliez pas de compter plusieurs fois la tare.
Exemple : une grande bassine de riz -

J'effedte 3 pesées :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1ère pesée | : | 3,235 Kg | tare 840 g - |
| 2ème pesée | : | 4,030 Kg | tare 840 g - |
| 3ème pesée | : | 3,960 Kg | tare 840 g - |

Reporter sur le questionnaire : riz sur 3 lignes avec les indications de poids du produit et de tare -

Lorsqu'une personne part vendre des produits au marché voisin faites la pesée de ce qu'elle amène avant son départ - Noter les indications sur votre cahier personnel - Puis à son retour, pesez les produits invendus. Par difference, vous connaissez alors les quantités vendues. Demandez les prix. Vous pouvez aussi verifier si la personne ne cherche pas à vous tromper en refaisant un calcul par unité de mesure vendue.

c) Ventes, cadeaux reçus en argent, dons offerts en nature -

Toutes les indications précedentes s'appliquent.

d) Troc -

Attention aux échanges - lorsqu'une personne amie de l'UB vient travailler pour, par exemple, la reparation d'une maison il arrive couramment que le chef d'UB lui offre du vin, de la bière ou d'autres produits. Il s'agit alors d'un troc "produit" contre "service" -

e) Questionnaires retrospectifs

DR I - il s'agit des depenses d'exploitation c'est-à-dire des depenses ayant pour but de faire fonctionner l'exploitation agricole, le commerce....

Dans la rubrique 6 "Transport", il ne s'agit pas, par exemple, des frais de transport pour les promenades.

DR 2-DR3 - Si les articles ne figurent pas sur les questionnaires, vous devez les rajouter - exemple DR2 - 5.literie: oreillers, coussins.....

DR4 - Ne pas oublier les dons en espèces, les envois d'argent, c'est-à-dire les sommes données en cadeaux à des membres exterieurs de l'UB.
Poser toujours les questions concernant les prêts et les dettes -

---

Pour l'enquête budget dans les Unités fixes, c'est-à-dire dans les 20 villages qui seront etudiés perdant une année complète, durant les 4 premières semaines, vous deviez en plus des observations "budget", remplir les 4 questionnaires retrospectifs sur les dépenses effectuées au cours des 12 derniers mois.

Si en cours d'enquête, une UB complète devait quitter le village pour se rendre dans un campement soit dans un autre village vous me prévenir d'urgence par l'intermédiaire du Sous-Préfet, de la Gendarmerie, ou par tout autre moyen. devez

Je dois absolument être prévenu avant que l'UB quitte le village.

Si une seule partie de l'UB quitte le village, vous continuez l'étude sur l'autre partie qui reste au village - Mais attention, les échanges d'argent entre les deux parties de l'UB ne doivent pas être inscrites, puisque l'on n'étudie pas les échanges à l'interieur de l'UB.

---

Registre des Naissances - Registre des Decès

Dans les Unités fixes, vous deviez effectuer une fiche Naissance chaque fois qu'un enfant d'une UB du village, naît, que la naissance ait lieu au village ou ailleurs - De même pour les decès -

Remplir les fiches correctement -

Fiche Naissance : en observation, noter les conditions de l'accouchement, qui a effectué l'accouchement -...

Noter si l'accouchement a lieu à terme, c'est-à-dire après 9 mois de grossesse ou avant terme.

Fiche Decès : Pour la partie "cause de decès", utiliser les instructions spéciales qui vous ont été données précédemment.

Dans la partie suivante "observations", décrivez de façon complète la maladie ou l'accident ainsi que son évolution - les observations doivent permettre à un médecin de faire un diagnostic précis.

-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-

TEMPS DE TRAVAUX

Tous les soirs, vous devez remplir une ligne de la fiche temps de travaux. Et ceci pendant toute la durée de votre passage. N'oubliez pas d'indiquer en haut de la fiche la date de demarrage des observations.

Sur cette fiche, vous devez noter les occupations du matin et les occupations du soir. Soyez précis. Notez par exp. : buttage champ - recolte arachide - funeraille - marché - chercher de l'eau - chercher du bois - tissage pagne - ceremonie coutumière - guerrisseur - etc ...

Lorsqu'une personne s'absente, noter la raison. Lorsqu'un enfant va à l'école, porter " école " ./-