

**COMITÉ NATIONAL DE RECENSEMENT**  
**RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION 1975**

# FEUILLE DE MÉNAGE

Réservé au Bureau Central

Département .....

Sous-préfecture .....

Ville - Village .....

Adresse (campement, rue) .....

Nbre de feuilles pour ce ménage   
 C'est la feuille numéro

Numéro du district   
 Numéro du ménage

**TABLEAU RÉCAPITULATIF**

**CATÉGORIE DE MÉNAGE**

	Catégorie	M	F	TOTAL
1	Résidents présents			
2	Résidents absents			
	Total 1 + 2			
	Visiteurs			

Ménage ordinaire  cocher  
 la bonne  
 Ménage collectif  case

Si collectif, genre d'établissement :  
 .....  
 .....

Observations de l'agent recenseur :

Agent recenseur

Signature : .....

Date : .....

Chef d'équipe

Signature : .....

Date : .....

Contrôleur

Signature : .....

Date : .....

Numéro d'ordre	Nom et prénoms	Liens de parenté	Statut de résidence	Sexe	Date de naissance	Lieu de naissance
	<p>Inscrire d'abord le chef de ménage et ensuite les membres de son ménage dans l'ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le noyau familial du chef de ménage,</li> <li>- les autres noyaux familiaux (des enfants mariés, des ascendants, d'autres parents, des personnes non parentées),</li> <li>- les parents n'appartenant pas à un noyau familial,</li> <li>- les autres personnes n'appartenant pas à un noyau familial,</li> <li>- les visiteurs (après une ligne sautée),</li> </ul> <p>Un «noyau familial» est composé par le couple, ou le mari polygame et ses épouses, avec ou sans enfants non mariés ou, par l'un des conjoints avec un ou plusieurs enfants non mariés.</p> <p>Dans chaque noyau familial porter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'époux,</li> <li>- sa première épouse,</li> <li>- leurs enfants non mariés rangés par âge décroissant,</li> <li>- sa deuxième épouse éventuelle,</li> <li>- leurs enfants non mariés,</li> <li>- etc...</li> </ul> <p>Pour composer correctement les ménages formés de plusieurs noyaux familiaux, il est recommandé d'utiliser le bloc-note prévu à cet effet.</p> <p>Demander obligatoirement à chaque chef de ménage en plus de ses noms et prénoms, les anciens noms, surnoms éventuels qu'on lui attribue et les inscrire.</p>	<p>Pour les ménages ordinaires seulement. Utiliser les abréviations.</p> <p>1. CM = chef de ménage.</p> <p>2. FS 1 = fils du CM.</p> <p>3. EP 1 = 1ère épouse du CM.</p> <p>4. FS 1x3 = fils de 1 et 3.</p> <p>5. EP 1 = 2è épouse du CM.</p> <p>6. FS 1x3 = fils marié de 1 et 3.</p> <p>7. EP 6 = 1ère épouse de 6.</p> <p>8. P 1 = père de 1.</p> <p>9. NP = non parent.</p> <p>Utiliser :</p> <p>M = mère,  FL = fille,  S = soeur,  FR = frère,  N = neveu-nièce.</p>	<p>Inscrire :  RP pour un résident présent,  RA pour un résident absent depuis moins de 6 mois,  VIS pour une personne non résidante, mais vivant depuis moins de 6 mois dans le ménage et ayant une résidence ailleurs.</p>	<p>Inscrire :  M pour homme et F pour femme</p>	<p>Demander et inscrire : jour, mois et année de naissance. Si seule l'année est connue, l'inscrire. Si seul l'âge est connu, l'inscrire en le faisant suivre de «ANS» (Ex : 42 ANS) Si pour un bébé, la date exacte n'est pas connue, inscrire le nombre de mois révolus suivi de «MOIS» (Ex : 2 MOIS) ou, le cas échéant, le nombre de jours en ajoutant «JOURS» (Ex : 5 JOURS)</p>	<p>Inscrire le nom du village où la personne est née, si elle est née dans la Sous-Préfecture où elle est recensée, et le nom de la Sous-Préfecture si elle est née dans une autre Sous-Préfecture de Côte d'Ivoire. Pour les personnes nées à l'étranger, mettre le nom du pays natal sans utiliser d'abréviations.</p>
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Remarque importante : Le ménage est défini comme un groupe de personnes qui mettent leurs ressources en commun, vivent et agissent sous l'autorité d'un même

Toute personne âgée de 6 ans et plus						
Etat matrimonial	Nationalité (ethnie en plus pour Ivoiriens)	Religion	Dernière classe suivie et genre d'école	Type d'activité	Occupation actuelle	
					Chômeurs - Dernière occupation	
					Profession	Situation dans la profession
Inscrire C pour célibataire, M pour marié (e) V pour veuf (ve) et D pour divorcé (e). Pour marié, ajouter le nombre d'épouses par exemple : M1 = une épouse ; M3 = trois épouses etc...	Inscrire : CI pour les Ivoiriens et ensuite leur ethnie («race»). Pour les étrangers, leur nationalité. Il ne faut pas utiliser d'abréviations.	Inscrire selon le cas : CAT pour catholiques, PRO pour protestants, HAR pour harristes, MUS pour musulmans, ANI pour animistes, Enregistrer toute autre réponse sans avoir recours aux abréviations. Si une personne se déclare «sans religion», insister pour savoir si elle ne pratique pas une religion traditionnelle, avant d'inscrire SANS	Inscrire le genre d'école et la dernière classe fréquentée. exemple : classe 5è lycée ; 2è année centre d'apprentissage ; 1ère année licence en droit. Si la personne sait lire et écrire sans avoir fréquenté l'école, inscrire «Lettré sans». Pour les personnes illettrées, inscrire «Français» pour celles qui parlent français ou «autre» pour celles qui parlent d'autres langues.	Indiquer : OCC = occupé, CHO = chômeur, ayant déjà travaillé, QUETE = 1er emploi, RET = retraité, ETU = élève ou étudiant, MEN = ménagère, HORS = militaire, appelé ou détenu, INV = inactif pour invalidité, AUT = autres inactifs (jeunes et vieux en général).	Préciser le métier (genre de travail exercé) : - cultivateur de riz - berger - contremaître agricole - potier - sculpteur en ivoire - plombier - balayeur de rues - maçon - conducteur de taxi - épicier de gros - instituteur - journaliste - agent de douanes Ne jamais utiliser d'appellations vagues comme : employé, ouvrier, fonctionnaire, chef, artisan, commerçant cadre agent... mais demander des précisions sur le travail effectué par chacun.	Inscrire selon le cas : IND si la personne travaille pour son propre compte. SAL si la personne est rémunérée (en espèces ou en nature), APP pour les apprentis, AF pour les aides familiaux (membres du ménage, non rémunérés pour leur travail mais logés et nourris).
8	9	10	11	12	13	14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

chef de ménage, sont le plus fréquemment parentées et habitent généralement ensemble.

## INSTRUCTIONS IMPORTANTES

Chaque Agent Recenseur (A.R.) devra se conformer rigoureusement aux instructions ci-après

- 1) - Les renseignements demandés à la population sont strictement confidentiels.
- 2) - Il soumettra à son chef d'équipe tous les problèmes dont la solution n'est pas envisagée dans le manuel «Instructions aux A.R.» et les mentionnera dans les «Observations» (p.1 de la feuille de ménage) ainsi que dans son rapport final.
- 3) - L'A.R. doit remplir lui-même les questionnaires.
- 4) - La qualité des réponses dépend essentiellement de la manière de poser les questions. On n'utilisera pas d'expressions techniques. On posera les questions simplement de manière à être compris par tout le monde. Par exemple :

- Colonne 2 : Nom et Prénoms :

Demandez : Qui est le chef de famille ? A cette personne posez la question : «Combien avez-vous d'enfants non mariés dont la mère n'habite pas ici ? » (divorce, veuvage...). Les inscrire à la suite du C.M. Ensuite : «Combien avez-vous d'épouses ? » et «Combien chaque épouse a-t-elle d'enfants ? » Inscrivez chaque épouse faisant partie du ménage même vivant dans des cases séparées et ses enfants (et les autres personnes) qui normalement habitent avec elle.

Continuez de la même façon pour les enfants mariés, les autres parents mariés avec ou sans enfants ou non mariés avec enfants et faisant partie du ménage. (Voir l'en-tête de la colonne 2).

S'assurer rapidement qu'aucune de ces personnes n'est partie depuis plus de 6 mois avant de l'inscrire.

- Colonne 4 : Statut de résidence :

Demandez : «Avez-vous dormi ici la nuit passée ? »

Si «Oui» : «Etes-vous ici depuis plus de 6 mois ? »

Si «oui» inscrire «RP»

Si «non» demander :

si la personne a rejoint son conjoint ou un autre parent pour un séjour permanent, si elle vient d'être mutée, si elle a trouvé un emploi stable : dans ces 3 cas elle est «RP».

Si «Non»

demander : «Est-elle partie depuis plus de 6 mois ? »

si «oui» ne pas l'inscrire

si «non» inscrire «RA» sauf si la personne a rejoint son conjoint ou un autre parent pour un séjour permanent, si elle vient d'être mutée ou si elle a trouvé un emploi stable.

Ne pas inscrire les élèves et étudiants internes ou logés chez un tuteur.

- Colonne 8. Etat matrimonial

Ne jamais demander : «Quel est votre état matrimonial ? », mais «Etes-vous marié (e), célibataire...? » ; pour un homme marié noter le nombre de femmes.

- Colonne 11 : Dernière classe suivie et genre d'école :

Demander si la personne fréquente ou a fréquenté l'école.

Si «oui» : inscrire la dernière classe fréquentée et la catégorie d'établissement (voir l'en-tête de la colonne 11).

Si «non» : demander si elle sait lire et écrire le français,

Si «oui» inscrire «Lettré sans»,

Si «non» demander si elle parle le français;

Si «oui» inscrire «Français»,

Si «non» inscrire «Autre».

- Colonne 12 : Type d'activité :

Ne jamais demander : «Quel est votre type d'activité ? » mais «Travaillez-vous ? » :

Si «oui» inscrire «OCC», si «non» demander : «Avez-vous travaillé ? », «Cherchez-vous du travail ou un premier emploi ? » ;

Si «oui» inscrire «CHO» quand la personne a déjà travaillé et cherche un emploi; «QUETE» quand elle cherche un premier emploi ou «RET» quand elle ne travaille plus mais touche une retraite ou une pension.

Si les réponses à ces questions sont négatives, la personne figure obligatoirement dans les autres catégories : «ETU», «MEN», «HORS», «INV» ou «AUT» (Voir l'en-tête de la colonne 12).

Aucune autre réponse («Ne sait pas», «Non déclaré...») ne sera acceptée.

- Colonne 14 : Situation dans la profession :

Demander : «Travaillez-vous à votre propre compte, pour vous-même ? », si «oui» inscrire «IND»,

- «Pour votre travail, êtes-vous payé en argent ou le patron vous donne-t-il une partie de la récolte : maïs, igname, ananas...? »,

Si «oui» inscrire «SAL».

- «Si vous ne recevez pas de rémunération, êtes-vous apprenti ? »,

Si «oui» inscrire «APP»,

Si «non» inscrire «AF».

La personne figure obligatoirement dans l'une de ces 4 catégories. Aucune autre réponse («Ne sait pas», «Non déclaré...») ne sera acceptée.

Pour toutes les autres colonnes, se reporter aux pages 2 et 3 de la feuille de ménage et au manuel «Instructions aux A.R.».