

CEPED

CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DÉVELOPPEMENT

15, rue de la Santé
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

COMITE NATIONAL DU RECENSEMENT

CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DÉVELOPPEMENT
15, rue de la Santé
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT
R G P N 1988

MANUEL DU CHEF D'EQUIPE

AVANT-PROPOS

Ce manuel vous est destiné. Il complète les instructions contenues dans le manuel de l'Agent Recenseur.

Vous devez au cours de la collecte, suivre et contrôler le travail d'une équipe composée en moyenne de 5 Agents recenseurs. Pour ce faire, vous devez :

- bien connaître le questionnaire ;
- bien maîtriser les instructions données sur la manière de remplir le questionnaire ;
- bien connaître les limites de la portion du territoire placé sous votre contrôle ;
- connaître parfaitement vos responsabilités pour mieux les assumer.

L'exécution correcte de la tâche qui vous est définie AVANT et PENDANT le dénombrement conditionne la réussite de ce recensement. De ce fait, vous devez habilement allier la souplesse, la courtoisie et le sens d'organisation.

Un minimum de sérieux dans le travail vous est exigé ; il y va du succès de l'opération.

**

**

**

**

PLAN DU MANUEL

	<u>Page</u>
AVANT PROPOS	
I ROLE ADMINISTRATIF	1
1.1. Prise de contact avec les autorités	1
1.2. Installation des agents	1
1.3 Distribution du matériel	1
1.4 Suivi des Agents	2
1.5 Appréciation des Agents	4
II ROLE TECHNIQUE	4
2.1 AVANT LE DENOMBREMENT	4
2.1.1 Formation des Agents Recenseurs	4
2.1.2 Reconnaissance du Secteur de Recensement (S R)	4
2.1.3 Contrôle de la numérotation	5
2.2 PENDANT LE DENOMBREMENT	7
2.2.1 Contrôle des questionnaires	7
a) Contrôle de cohérence et de vraisemblance des réponses	7
b) Contrôle d'exhaustivité	11
c) Correction des erreurs	12
2.2.2 Remplissage du cahier de district et de la fiche de récapitulation par Secteur de Recensement	13
a) Cahier de district	13
b) Fiche de récapitulation par S R	19
2.3 CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES	19

I - ROLE ADMINISTRATIF.

1.1 - Prise de contact avec les autorités locales.

Au niveau de votre Secteur de Recensement (S.R.), vous devez rencontrer les responsables de quartier et les chefs de village ou de campement avant le démarrage de l'opération. Au cours de cette prise de contact, vous devez :

- présenter la lettre d'introduction du Sous-Préfet;
- expliquer le but de votre visite;
- annoncer l'arrivée des Agents recenseurs dans leur quartier, leur campement ou leur village;
- demander aux autorités d'informer et de sensibiliser la population afin qu'elle participe entièrement à l'opération.

1.2 - Installation des agents.

L'installation doit se faire aussitôt que votre Contrôleur vous aura donné la liste de vos agents et indiqué votre Secteur de Recensement.

Si vous êtes en milieu rural, vous devez aider chacun des agents à se trouver un logement.

A l'aide de votre carte de Secteur, attribuez un D.R à chaque Agent recenseur. En milieu urbain, faites en sorte qu'un agent ne soit pas affecté dans le D.R qu'il habite. Pour ce faire, renseignez-vous auprès d'eux avant de procéder à la distribution des D.R .

1.3 - Distribution du matériel.

Avant le démarrage de la collecte, votre Contrôleur vous remettra du matériel et des documents destinés à vos agents. Vous êtes tenu de bien gérer le matériel car le stock est limité.

Remettez à chaque étape du travail, ce qu'il faut à l'Agent recenseur.

Evitez que les agents se servent eux-mêmes en matériel. Approvisionnez suffisamment les agents en questionnaires et bics pour le travail d'une semaine. Notez chaque fois sur la fiche de distribution du matériel la date et la quantité de matériel remis à chacun de vos agents.

Ayez toujours du matériel (questionnaire, bics) sur vous pendant vos visites. Lorsque vous constatez que votre stock commence à s'épuiser, faites la demande auprès de votre Contrôleur.

1.4 - Le suivi des agents.

Adoptez une attitude correcte envers vos agents.

Vous devez :

- vous assurer au cours du dénombrement de la présence effective de vos agents sur le terrain et de la manière dont le travail se déroule ;

- résoudre toutes les difficultés qui peuvent se poser à eux ; en cas de difficultés particulières dépassant vos compétences, référez-vous à votre Contrôleur ;

- arrêter un calendrier de visite dès le début de la numérotation afin de mieux suivre vos agents ; ce calendrier devra être communiqué au Contrôleur .

- visiter chaque agent au moins deux fois par semaine ; en cas de nécessité, ravitaillez-le en matériel de travail ;

- profiter de ces visites pour contrôler les questionnaires :

- . récupérez ceux qui sont bien remplis,

- . donnez des indications pour corriger ceux qui sont mal remplis.

- faire discrètement mais de façon ferme des remarques à l'agent en l'absence des personnes recensées, si vous decelez des lacunes.

1.5 - Appréciation des agents.

Vous devez observer vos agents travailler pendant les quatre (4) premiers jours du dénombrement. Au cours de cette observation, votre tâche consiste à voir comment l'agent réalise les interviews auprès des ménages et comment il remplit le questionnaire. Faites-lui aussitôt les remarques qui l'aideront à s'améliorer tant au niveau de la formulation des questions que du remplissage du questionnaire.

Pendant ces quatre (4) jours, vous devez apprécier plusieurs fois le travail de chacun de vos agents. Si un agent n'arrive pas à poser correctement les questions ou à bien remplir le questionnaire malgré vos remarques, procédez à son remplacement en vous référant au Contrôleur.

A la fin du dénombrement, vous devez attribuer une note générale d'appréciation à chaque agent. Cette note (sur 20) est fonction du travail effectué par l'agent depuis la phase de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages jusqu'à la fin du dénombrement de la population de son DR. La note ne doit pas être donnée avec complaisance : chaque agent doit recevoir la note qu'il mérite.

Avant la rémunération de vos agents, vous devez leur retirer tout le matériel (cartables, torches, planchettes à écrire etc...) et tous les documents cartographiques qui ont servis au dénombrement.

II - ROLE TECHNIQUE.

2.1 - AVANT LE DENOMBREMENT.

2.1.1 - Formation des Agents Recenseurs.

Vous n'intervenez pas directement dans la formation des Agents recenseurs mais vous devez être à même de jouer le rôle de formateur.

Votre rôle sera d'assister le Contrôleur au cours de la formation des agents. Suivez pour cela attentivement cette formation qui est pour vous une séance de révision.

Vous devez aider le Contrôleur à organiser les travaux pratiques en salle et sur le terrain.

2.1.2 - Reconnaissance du Secteur de Recensement (SR).

Le Secteur de Recensement (SR) est une partie soigneusement délimitée du territoire de la Sous-Préfecture ou de la ville. Il est subdivisé en districts de Recensements (DR).

Pour faire le travail de reconnaissance, vous devez utiliser la carte qui a été mise à votre disposition. Cette carte qui renferme le Secteur de Recensement peut être :

- une partie du plan de lotissement d'une ville, le croquis d'un village-noyau avec quelquefois le plan de rattachement des campements;

- une partie de la carte de la Sous-Préfecture, avec quelquefois le croquis ou le plan de lotissement de certains gros villages-noyaux ;

- un plan de rattachement de campements d'un village-noyau.

Sur cette carte, on retrouve les mêmes repères et les mêmes signes conventionnels que ceux cités dans le manuel de l'Agent recenseur.

Les limites du SR sont indiquées en traits discontinus, longs et gras ; elles peuvent passer par le milieu d'une rue, côtoyer un obstacle naturel ou des limites administratives.

Vous devez être en mesure de lire correctement la carte pour pouvoir diriger vos agents.

Avant la reconnaissance, indiquez à chaque agent les limites de son DR en vous servant de la carte du SR et de tous les documents cartographiques.

Dans les gros villages-noyaux ou dans les villes, faites le tour du DR avec l'agent qui doit y travailler en faisant en sorte que la frontière commune de deux DR soit indiquée au même moment aux agents concernés pour éviter que l'un n'empiète sur le DR de l'autre.

Lorsque vous travaillez en milieu rural et que le S.R est très vaste, ne perdez pas le temps en cherchant à parcourir tous les D R avec les agents. En attendant votre passage dans chaque D.R, l'Agent recenseur doit faire lui-même la reconnaissance.

Quand le DR est composé uniquement de campements, la reconnaissance se fait au même moment que la numérotation et le dénombrement.

NB : En cas de bouleversement total de la configuration d'un DR à la suite d'un nouveau lotissement, faites vous-même un croquis sommaire du village-noyau si le plan de lotissement n'existe pas. Numérotez les îlots et refaites le partage de la façon la plus équitable possible aux agents concernés. Informez le Contrôleur de ces changements.

2.1.3 - Contrôle de la numérotation.

La numérotation étant une phase importante du dénombrement, vous devez veiller à sa bonne exécution. Pour ce faire soyez très vigilant afin d'éviter toute omission.

Parcourez votre Secteur de Recensement pour vérifier que

- la numérotation a été faite selon les instructions contenues dans le manuel de l'Agent recenseur ;
- tous les bâtiments, surtout ceux qui sont isolés portent effectivement un numéro ;
- les bâtiments en construction ne portent pas de numéro
- les greniers et les magasins ne sont pas numérotés comme des logements ;
- les logements vides sont numérotés ;
- l'agent n'a pas attribué plusieurs numéros de ménage à un seul ménage lorsque celui-ci occupe plusieurs logements ;
- l'agent n'a pas attribué le même numéro de ménage à plusieurs ménages occupant le même logement.

Veillez à ce que la fiche de numérotation des agents soit remplie au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Cette fiche doit être bien remplie. Elle vous sera d'une très grande utilité pour le contrôle d'exhaustivité du travail des agents. C'est pour cela qu'un exemplaire de la fiche de numérotation se trouve dans le cahier de district.

Au cours de votre contrôle, relevez quelques numéros dans le D.R pour les comparer à ceux qui se trouvent sur la fiche de l'agent. Si après comparaison, vous jugez que la numérotation est correcte, recopiez le contenu de la fiche de l'agent sur celle du cahier de district.

S'il se trouve que certains de vos numéros relevés dans le D.R ne figurent pas ou ne correspondent pas à ceux de la fiche de numérotation de l'agent, demandez-lui des explications et retournez avec lui dans le D.R pour faire les corrections nécessaires.

2.2 - PENDANT LE DENOMBREMENT.

2.2.1 - Contrôle des questionnaires.

La phase fondamentale de votre tâche est le contrôle des questionnaires remplis. De ce fait ce contrôle doit être régulier, approfondi et efficace.

Le contrôle exerce un effet moral sur le travail des Agents recenseurs. Il doit être très intensif tout au long du dénombrement afin de déceler les erreurs et de les corriger à temps.

Faites le contrôle des questionnaires quotidiennement pour ne pas être submergé par le travail vers la fin du dénombrement.

Le contrôle nécessite une bonne organisation de votre part. Ne mélangez pas les questionnaires de plusieurs D.R . Lorsque vous entamez la vérification des questionnaires d'un D.R, essayez dans la mesure du possible de terminer avant de passer à ceux d'un autre D.R .

Prenez soin d'ouvrir un dossier par flot ou par campement pour chacun de vos agents. Ce dossier comprendra deux chemises : l'une contiendra les questionnaires correctement remplis et l'autre les questionnaires nécessitant des corrections voire des renvois sur le terrain.

a) Contrôle de cohérence et de vraisemblance des réponses.

Le contrôle de cohérence et de vraisemblance consiste en l'examen critique, minutieux et approfondi du questionnaire un par un et page par page.

Vérifiez d'abord que toutes les questions ont reçu des réponses et que les inscriptions sont toutes lisibles. Une inscription illisible est considérée comme une omission parce qu'inexploitable. L'Agent recenseur doit la corriger.

Rappelez à vos agents qu'ils doivent écrire lisiblement et en caractère d'imprimerie (majuscules). Pour les réponses précodées, l'agent doit entourer le code correspondant à la réponse donnée par la personne recensée.

- La 1ère page.

Vérifiez que :

- toutes les grilles de codification portent un numéro,
- les noms des circonscriptions administratives, des localités et les codes portés respectivement sur les lignes et dans les grilles sont exacts ;
- le numéro de différenciation entre ménage ordinaire et ménage collectif a été inscrit ;
- l'adresse du ménage n'a pas été oublié ;
- le nombre total de résidents dans le ménage est inférieur ou égal au nombre total de personnes recensées dans le ménage ;
- le nombre total de résidents du tableau récapitulatif est identique au chiffre porté dans les grilles de la question 15.

Après toutes ces vérifications, accordez une importance particulière au tableau récapitulatif. Vous devez vérifier que les résultats qui y figurent correspondent aux données du questionnaire. Faites très attention aux ménages pour lesquels l'agent a utilisé plusieurs feuilles. Pour cela, assurez-vous que le nombre total de feuilles est porté sur tous les questionnaires utilisés pour recenser le ménage.

Rappelez à vos agents que seul le tableau récapitulatif de la feuille N° 1 (la première) est à remplir quelque soit le nombre de feuilles utilisées pour le ménage.

Les agents ne doivent remplir le tableau récapitulatif qu'une fois le ménage complètement recensé. Le remplissage se fait colonne par colonne de la façon suivante :

- 1ère colonne - d'abord le total des résidents présents (R P) de sexe masculin ;
 - ensuite le total des résidents présents de sexe féminin ;
 - enfin le total des résidents présents des deux sexes.

- 2ème colonne - le total des résidents absents (R A) de sexe masculin ;
 - le total des résidents absents de sexe féminin ;
 - le total des résidents absents des deux sexes ;

- 3ème colonne - le total des résidents présents et absents (RP + RA) de sexe masculin ;
 - le total des résidents présents et absents de sexe féminin ;
 - le total des résidents présents et absents des deux sexes.

- 4ème colonne - le total des visiteurs (VI) de sexe masculin ;
 - le total des visiteurs de sexe féminin ;
 - le total des visiteurs des deux sexes.

- L'intérieur du questionnaire.

Le contrôle de l'intérieur du questionnaire doit se faire individu par individu (c'est à dire en ligne).

Assurez-vous que l'ordre d'enregistrement des individus du ménage est respecté, à savoir les résidents d'abord, les visiteurs ensuite.

Vérifiez que :

- le chef de ménage a effectivement le N° d'ordre 001 ;
- le chef de ménage est résident présent (R P) ou résident absent (R A) ;

(NB : Dans le cas d'un ménage dont tous les membres sont visiteurs, le C M est visiteur).

- les noms et prénoms correspondent bien au sexe ;
- un père a au moins 15 ans de plus que son premier enfant ;
- une mère a au moins 12 ans de plus que son premier enfant ;
- deux personnes d'une même mère ayant les mêmes dates de naissance sont des jumeaux ou jumelles ;
- tout nom de village inscrit comme lieu de naissance d'un individu est suivi entre parenthèse de la Sous-Préfecture ou de la Commune dont dépend ce village au moment du recensement ;
- toutes les personnes âgées de moins de 12 ans sont des célibataires;
- la nationalité précède l'ethnie pour les Ivoiriens ;
- le niveau d'instruction concorde avec l'âge de l'individu ;
- les questions 29 (NIVEAU D'INSTRUCTION) , 30 (TYPE D'ACTIVITE), 31 (OCCUPATION ACTUELLE), 32 (SITUATION DANS L'OCCUPATION), 33 (BRANCHE D'ACTIVITE) sont " sans objet " pour les personnes âgées de moins de 6 ans.
- les questions 32 (SITUATION DANS L'OCCUPATION) et 33 (BRANCHE D'ACTIVITE) ne sont répondues que par les personnes occupées (OCC) et les chômeurs (CHO).
- les questions 34 à 36 sont "sans objet" pour les Hommes, les Femmes de moins de 12 ans et les Femmes Visiteuses.

- La quatrième page.

. Questions sur la Fécondité.

Lorsque la case "NON" de la question 37 est cochée, la question 38 est "sans objet".

Lorsque la case "OUI" de la question 37 est cochée, vérifiez que la question 38 a au moins l'une de ses grilles renseignée.

. Questions sur l'habitat.

Vérifiez qu'au plus l'une des modalités des réponses précodées est entourée dans chaque colonne.

Contrôlez la cohérence des modalités entourées :

- un immeuble ne peut pas avoir les murs et le toit en matière végétale ;

- un mur en bois ou autre matière végétale ne peut pas avoir du béton comme toit;

- le nombre total de pièces occupées par le ménage est supérieur ou égal au nombre total de logements distincts du ménage;

- lorsque le Statut d'occupation du logement est locataire, le montant du loyer doit être inscrit à la question 51 .

b) Contrôle d'exhaustivité.

Il a pour but de vous assurer que tous les habitants de votre Secteur de Recensement ont été effectivement recensés (pas d'omission ni de double compte).

- Au cas où votre secteur est composé d'un ou plusieurs villages avec des campements rattachés, vérifiez que tous ces campements ont été recensés.

- Toute localité ne figurant pas sur les documents cartographiques et retrouvée pendant la reconnaissance du Secteur de Recensement doit être recensée. S'il s'agit d'un campement, attribuez le dernier numéro des campements de la localité. N'attribuez pas un même numéro à deux campements d'une même localité. S'il s'agit d'un village, demandez à l'Agent recenseur de mettre en observation le nom du village. Vous devez signaler ces cas dans votre rapport.

- Un jour avant la fin du dénombrement, si un ménage est toujours absent, demandez à l'agent de s'adresser aux voisins pour recueillir les informations sur ce ménage. Lorsqu'aucune information n'est disponible, indiquez à l'agent d'inscrire sur une feuille de questionnaire les identifiants du ménage et de mettre en observation que ce ménage est absent.

- Si un agent vous signale qu'un bâtiment a été libéré par ses habitants, constatez-le vous même et remplacez dans le numéro initial la lettre H (habité) par la lettre V (vide ou inhabité).

c) Correction des erreurs.

Si une erreur constatée sur le questionnaire peut être rectifiée ou corrigée sans retour de celui-ci sur le terrain, corrigez-la.

Exemple 1 : SITUATION MATRIMONIALE ;

Si le code 3 (M1 = homme marié à une épouse) est entouré pour une femme mariée, barrez au bic rouge et entourez le code 6. (F= Femme mariée).

Exemple 2 : SEXE .

Si le code 2 (SF = sexe féminin) est entouré pour un homme, barre et entourez le code 1 (SM = sexe masculin).

Exemple 3 : TYPE D'ACTIVITE ;

Si aucun code n'est entouré pour une personne âgée de 7 ans, entourez le code 8 (AUT = autre inactif).

Dans le cas contraire, demandez à l'Agent recenseur de retourner dans le ménage pour y effectuer les corrections nécessaires. Ce sera par exemple pour une indication omise telle que la date de naissance ou l'âge, le lieu de naissance, l'occupation actuelle, etc... ou bien lorsque les informations sont incomplètes ou illisibles.

Pour effectuer efficacement le contrôle, vous devez assimiler parfaitement le contenu du manuel de l'Agent recenseur qui est le document de base. Vous devez également connaître parfaitement le questionnaire pour pouvoir déceler le plus vite possible les erreurs et les incohérences.

Lorsque des questionnaires doivent être renvoyés sur le terrain, portez vos remarques sur des feuilles détachées que vous glisserez dans ces questionnaires. Relevez sur votre cahier le numéro de l'îlot et le numéro du ménage et remettez à l'agent ces questionnaires.

2.2.2 - Remplissage du cahier de district et de la fiche de récapitulation par secteur de recensement.

Soyez méticuleux et ordonné dans le classement et le remplissage de tous les documents du recensement. Tout document rempli doit être lisible et propre.

a) Cahier de district.

Le cahier de district est le document dans lequel sont résumées toutes les informations collectées sur le D R . Son remplissage doit se faire minutieusement.

- La première page.

Elle concerne les caractéristiques d'identification du D R, l'identification de l'Agent recenseur, du Chef d'équipe et du Contrôleur.

. Les caractéristiques d'identification du D R.

Ecrivez sur les lignes et dans les grilles correspondantes les identifiants.

. L'identification de l'Agent recenseur et du Chef d'équipe.

Demandez à l'Agent recenseur toutes les informations (nom et prénoms, date et lieu de naissance, adresse) le concernant et écrivez sur les lignes réservées à cet effet.

Inscrivez sur les lignes correspondantes vos nom et prénoms, votre date et lieu de naissance et votre adresse.

N.B : Vous porterez votre signature à la fin du dénombrement lorsque vous remettrez le cahier de D R à votre Contrôleur. Ne remplissez pas la partie réservée au Contrôleur.

- Les pages intérieures.

Elles se composent d'une série de fiches que vous devez remplir selon les étapes du dénombrement.

. La fiche de numérotation.

Cette fiche est remplie après la numérotation exécutée par l'Agent recenseur. Votre rôle est de vérifier l'exactitude du travail fait par l'agent et de recopier ces informations.

Lorsqu'il ne s'agit pas d'un campement, vous disposez d'une seule journée pour reporter toutes les informations des fiches de numérotation de vos agents sur celles des cahiers de district.

Si le D R est composé de campements ou de plusieurs villages, remplissez la fiche au fur et à mesure de l'avancement du dénombrement.

La fiche de numérotation du cahier de district servira à plusieurs contrôles après le dénombrement ; de ce fait son remplissage doit être soigné.

. La fiche du compte rendu journalier.

Elle est remplie au jour le jour. Elle vous permet de suivre l'évolution du travail de l'Agent recenseur.

Les jours de dénombrement figurent en colonne et en ligne se trouvent le nombre de personnes recensées, le cumul du nombre de personnes recensées, le nombre de questionnaires remplis et le nombre de questionnaires (mal remplis) à retourner sur le terrain.

Après avoir contrôlé et corrigé les questionnaires de la journée, remplissez la fiche en ayant à l'esprit que le nombre de personnes recensées est la totalité des individus qui figurent sur les questionnaires du jour. Si certains questionnaires sont à retourner sur le terrain pour corrections, ils ne sont plus à comptabiliser les jours suivants quand l'agent ramène ces questionnaires. Classez-les ensuite après avoir vérifié que les erreurs signalées ont été corrigées.

Exemple de remplissage de la fiche du compte rendu journalier.

Au cours des trois premiers jours de dénombrement un agent a rempli respectivement 10, 12 et 16 questionnaires. Il a pu recenser 52 personnes le 1er jour, 72 personnes le 2e jour et 85 personnes le 3e jour. Après vérification du Chef d'équipe, 5 questionnaires ont été retournés sur le terrain le 1er jour, 3 le 2e jour et 2 le 3e jour.

Le remplissage de la fiche devra se faire de la façon suivante :

PERIODE DU..... au	1er jour	2e jour	3e jour	-----	30e jour
NOMBRE DE PERSONNES RECENSEES	52	72	85		
CUMUL DU NOMBRE DE PERSONNES RECENSEES	52	124	209		
NOMBRE DE QUES- TIONNAIRES REMPLIS	10	12	16		
NOMBRE DE QUES- TIONNAIRES A RETOUR- NER SUR LE TERRAIN	5	3	2		

. La fiche de récapitulation par District de Recensement.

Vous devez remplir cette fiche une fois que l'agent a fini de recenser tous les habitants d'un îlot ou d'un campement et qu'aucun questionnaire n'est à retourner sur le terrain. En cas de nécessité, faites-vous aider par vos agents.

Faites ce travail très attentivement car une erreur sur la fiche se repercute sur tous les documents de dépouillement manuel.

Remplissez cette fiche îlot par îlot ou campement par campement en vous servant du tableau récapitulatif du questionnaire ménage et de la fiche de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages.

- 1ère colonne : inscrivez le nom du village et entre parenthèse le nom de la Sous-Préfecture ou de la Commune dont il dépend.
- 2ème colonne : portez le numéro de l'îlot ou du campement par ordre croissant des numéros.

- 3ème colonne : inscrivez le total des bâtiments de l'îlot ou du campement.
- 4ème colonne : inscrivez le total des logements occupés et des logements vides de l'îlot ou du campement.
- 5ème colonne : inscrivez le total des ménages effectivement recensés de l'îlot ou du campement en distinguant ceux qui sont ordinaires et ceux qui sont collectifs.
- 6ème colonne : inscrivez :
 - d'abord le total des résidents présents et absents (RP + RA) de sexe masculin ;
 - ensuite le total des résidents présents et absents (RP + RA) de sexe féminin ;
 - enfin le total des résidents présents et absents (RP + RA) des deux sexes.
- 7ème colonne : inscrivez :
 - d'abord le total des visiteurs de sexe masculin ;
 - ensuite le total des visiteurs de sexe féminin
 - enfin le total des visiteurs des deux sexes.
- 8ème colonne : portez les difficultés particulières rencontrées par l'agent dans l'îlot ou dans le campement.

Lorsque le D R est composé de plusieurs villages, sautez une ligne après avoir inscrit les informations concernant chaque village.

Si le D R comporte un ou plusieurs villages avec leurs campements, inscrivez chaque fois le sous-total du ou des villages-noyaux et le sous-total des campements.

. La fiche de récapitulation par village.

Vous ne devez remplir cette fiche que si le D R est composé de deux ou plusieurs villages.

- 1ère colonne : inscrivez le nom du village et entre parenthèse le nom de la Sous-Préfecture ou de la Commune dont il dépend.
- 2ème colonne : elle permet de faire la distinction entre les informations recueillies dans le village-noyau (V N) et celles des campements (CPT) ;
 - S'il s'agit du village noyau, inscrivez les chiffres sur la ligne V N.
 - S'il s'agit des campements du village noyau, inscrivez les chiffres sur la ligne CPT.
 - Inscrivez le total sur la ligne T.
- 3ème colonne : Inscrivez le total des flots du village-noyau sur la ligne VN. Mettez un tiret sur la ligne CPT.
- 4ème colonne : Inscrivez le total des campements sur la ligne CPT.

Pour les colonnes 5, 6, 7, 8 et 9, inscrivez selon le cas les chiffres sur les lignes VN, CPT et T .

- 10e colonne : inscrivez :
 - P s'il s'agit d'un village partiel c'est à dire une partie du village.
 - E s'il s'agit d'un village entier c'est à dire la totalité du village.

- La dernière page du Cahier de district : Observations.

Sur cette page vous devez porter toutes les difficultés particulières rencontrées par vous et votre agent sur le terrain.

b) Fiche de récapitulation par Secteur de Recensement.

Après avoir complètement rempli tous les cahiers de district de votre secteur, vous devez procéder au remplissage de la fiche de récapitulation par secteur.

Inscrivez sur la fiche aux endroits réservés à cet effet, le numéro du Secteur de Recensement et les noms du département et Sous-Préfecture dans lesquels il se trouve.

Remplissez ensuite les différentes colonnes de la fiche en vous référant aux instructions données pour le remplissage de la fiche de récapitulation par village.

2.3 - CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES.

Après le remplissage du cahier de district, classez les questionnaires par ordre croissant des numéros de ménage à l'intérieur de l'îlot ou du campement et par ordre croissant des numéros d'îlots ou de campements à l'intérieur du D.R. .

Tous les questionnaires d'un îlot ou d'un campement doivent être rangés dans un questionnaire vierge sur lequel vous inscrivez en gros caractères le numéro de l'îlot ou du campement.

Rangez tous les questionnaires de l'îlot ou du campement par ordre croissant des îlots ou des campements dans les boîtes d'archives. Les inscriptions suivantes doivent être portées sur l'une des faces des boîtes :

- Nom de la région statistique
- Nom du Département
- Nom de la Sous-Préfecture
- Nom de la Commune
- Numéro du D.R
- Numéro de la boîte du D.R
- Numéro des îlots et/ou des campements du D.R
- Nombre total de boîtes du D.R .

A la fin du dénombrement, remettez au Contrôleur :

- les cahiers de districts ;
- la fiche de récapitulation du Secteur de Recensement ;
- les boîtes contenant les questionnaires avec le bordereau de transmission.

Adressez-lui également un rapport de fin d'activité./-