

16

RÉPUBLIQUE GABONAISE

ST/1

ENQUÊTE DÉMOGRAPHIQUE

PAR SONDAGE 1960

MANUEL
DE CONTROLEUR



- Votre rôle
- Les opérations.

République Gabonaise

* * *

Enquête démographique par sondage

* * *

1.960

*

M A N U E L

DE

C O N T R O L E U R

- Votre rôle
- Les opérations.

MANUEL DE CONTROLEUR

1ère Partie

Votre rôle dans les opérations

- 1-1 Les opérations projetées
- 1-2 Présentation de l'enquête
- 1-3 Organisation de l'enquête
- 1-4 Votre rôle dans l'enquête
- 1-5 Votre conduite dans les opérations.

1ère PARTIE

VOTRE ROLE DANS LES OPERATIONS

1-1 LES OPERATIONS PROJETEES -

Pour la 1ère fois, la population du Gabon va être l'objet à la fois d'un recensement général et d'une enquête par sondage, ces deux opérations étant réalisées simultanément et, l'une comme l'autre, sur des bases scientifiques.

Techniquement, elles doivent se compléter : alors que le recensement général fournira des données sur l'état de la population, données qui seront disponibles pour n'importe quel échelon géographique, ethnique ou autre (aussi petit soit-il), l'enquête démographique permettra d'obtenir une documentation globale (ou pour des groupes suffisamment importants) sur le mouvement de la population, c'est-à-dire, les naissances et les décès qui s'y produisent, ainsi que les migrations qui l'affectent éventuellement.

En outre, l'enquête par sondage permettra de contrôler les renseignements recueillis lors du recensement et par là même, d'en vérifier, d'en mesurer la validité : c'est ainsi que, dans chacun des villages où se déroulera l'enquête, les agents poseront les mêmes questions que lors du recensement (pour contrôler l'exactitude des données recueillies à ce moment là) en plus de celles qu'ils poseront spécialement à cette occasion.

Enfin, il est prévu de compléter ces investigations par une observation permanente des faits de l'état civil (naissances, décès) qui, réalisée par sondage, permettrait : d'une part, de contrôler l'exactitude des données recueillies en la matière lors de l'enquête par sondage.

- d'autre part, de suivre l'évolution dans le temps de ces phénomènes, certainement très fluctuants.

Il s'agit donc de démarrer une entreprise destinée à fournir une documentation cohérente et complète.

sur l'état et le mouvement de la population gabonaise.

1-2 PRESENTATION DE L'ENQUETE -

L'enquête à laquelle vous allez participer est la première du genre à être réalisée au Gabon. Certes, l'Administration procède depuis longtemps à des décomptes de population improprement appelés d'ailleurs "recensements administratifs". Mais ces décomptes sont surtout effectués dans un but fiscal ; d'autre part ils sont réalisés suivant des procédés et à des époques différentes d'une région à l'autre, ce qui fait que l'on ne peut en tirer les renseignements d'ensemble qui sont indispensables au Gouvernement pour mener à bien sa politique de développement économique et social.

C'est pourquoi il a été estimé nécessaire d'effectuer un véritable recensement permettant de fournir une image fidèle de la population, de sa situation sanitaire, de ses principales structures (âge, profession etc...) et de le compléter par une enquête destinée à contrôler l'exactitude des données recueillies lors de ce recensement et de rassembler en outre des données sur les naissances, les décès et les mouvements migratoires qui affectent la population du Gabon.

Tout comme le recensement qui l'a précédé, cette enquête présente donc une importance fondamentale pour l'avenir du pays ; de la manière dont elle sera exécutée dépend, pour une très large part, le succès ou l'échec des mesures qui seront prises par le gouvernement pour le développement du pays, puisque ces mesures seront basées sur la documentation qui aura été rassemblée à cette occasion.

1-3 ORGANISATION DE L'ENQUETE -

L'importance de l'opération explique l'ampleur des efforts déployés et des moyens utilisés pour la mener à bien. C'est la première fois, en effet, que l'ensemble de ce pays va être soumis à une enquête démographique à la même époque, selon des méthodes identiques et avec l'aide d'un personnel spécialisé.

Voici comment se présente l'organisation générale de cette enquête :

- Le Bureau central de l'enquête se trouve à LIBREVILLE ; c'est lui qui assume la responsabilité technique de l'opération.
- Le pays a été divisé en 6 Secteurs d'enquête, basés respectivement à :

- Libreville
- Port Gentil
- Oyem
- Mouila
- Lambaréné
- Koula Moutou

et comprenant chacun 1 ou 2 régions administratives ;

- Chaque secteur a été divisé en zones de contrôle (22 pour l'ensemble du pays), chacune de celles-ci étant à son tour divisée en zones d'enquête (66 pour l'ensemble du pays).

L'une de ces zones de contrôle vous a été confiée, c'est-à-dire que vous devez organiser, y suivre et y contrôler le travail des agents recenseurs qui ont été placés sous vos ordres. Ce travail sera ensuite revu par le Chef de Secteur auquel vous êtes rattaché et il sera examiné à nouveau par les agents chargés d'exploiter les résultats du recensement.

Toutes ces précautions soulignent l'importance que le Gouvernement attache aux résultats de cette opération.

1-4 VOTRE ROLE DANS L'ENQUETE -

Chef d'une équipe d'agents recenseurs, chargé d'en organiser le travail et d'en contrôler l'exactitude sur le lieu même de son exécution, vous êtes le véritable responsable des opérations sur le terrain. C'est de vous et de vous surtout que dépend donc finalement le succès ou l'échec de l'entreprise.

Ceci se trouve du reste confirmé par le fait que vous serez pratiquement le seul représentant de votre équipe à être contacté par le Chef de Secteur. C'est donc bien vous qui, à son égard, êtes le responsable unique du travail de votre équipe.

Comme pour le Chef de Secteur, votre propre rôle dans l'enquête aura nécessairement un triple aspect : psychologique, puisque vous avez du personnel à commander des contacts à établir avec la population ; technique, puisque vous devez contrôler tous les relevés effectués par les agents de votre équipe, et enfin administratif, puisque vous devez organiser le travail de ces agents et centraliser les documents qui vous seront remis.

Les pages qui suivent vont vous préciser les différents points de cette tâche complexe ; mais auparavant, voici quelques consignes d'ordre général qui doivent vous permettre d'en assurer la pleine réalisation.

1-5 VOTRE CONDUITE DANS LES OPERATIONS -

En simplifiant les choses à l'extrême, on peut dire que l'enquête est une opération destinée à rassembler une certaine documentation par l'intermédiaire des agents recenseurs. Votre tâche primordiale va donc consister à vous efforcer de créer autour du travail des agents recenseurs un climat tel que ce travail soit effectué dans les meilleures conditions possible.

Comment y parvenir ?

- 1- Vous devez connaître à fond le manuel d'agent recenseur. Il est évident que pour contrôler efficacement un travail, il est nécessaire de savoir comment ce travail doit être exécuté. De plus, vous ne serez en mesure de répondre aux questions que vous poseront les agents recenseurs que si vous êtes parfaitement au courant de leur travail.
- 2- Vous devez gagner la confiance de vos agents. Les agents qui sont placés sous vos ordres ont besoin de vous. Mais ils ne feront appel à vous que s'ils vous jugent digne de leur confiance, c'est-à-dire dans le fond, que si vos capacités leur donnent confiance.

3- Vous devez contacter votre chef de secteur, pour tout problème dont vous ne pouvez donner la solution (cas non prévu, initiative à prendre risquant de contredire ou de modifier les instructions générales...) ou qui dépasse votre compétence.

4- Surtout ne donnez jamais de directives erronées à vos agents -

Si un doute surgit dans votre esprit au sujet de la réponse à donner à une question posée, ne répondez pas au hasard mais consultez vos documents, au besoin votre chef de secteur, avant de formuler la réponse en parfaite connaissance de cause.

Alors qu'il est normal d'hésiter à répondre, il est malhonnête (et dangereux) de fournir une réponse dont on n'est pas sûr.

5- Soyez aimable et compréhensif à l'égard de vos agents. Souvenez-vous que vous mêmes et vos agents êtes tous des volontaires. Il n'y a donc aucune raison d'être "dur" avec eux : cela ne peut que les décourager à vous demander conseil et la qualité de leur travail se ressentira fatalement d'une telle ambiance.

C'est par votre valeur technique et non par votre sévérité que vous devez vous imposer à vos agents.

6- Vous devez coopérer avec eux, c'est à dire que vous devez travailler en équipe ; ceci est très important car étant donné que vous êtes les chef de cette équipe c'est à vous de faire en sorte qu'il y règne un véritable esprit d'équipe. Il faut donc vous souvenir que chacun de vous, qu'il soit contrôleur ou agent ne travaille pas isolément : Vous êtes au contraire tous solidaires, le succès ou l'échec de votre travail à tous rejaillira fatalement sur chacun d'entre vous.

7- Horaire de travail - Par nature, le travail de l'agent recenseur, comme celui du contrôleur ne peuvent se prêter à un horaire régulier. Il faut rendre visite aux gens lorsqu'ils sont chez eux, repasser les voir lorsqu'on n'a pu les voir la première fois ; d'autre part, il peut être contre-indiqué de procéder au recensement dans certaines circonstances, par exemple s'il y a eu un

décès le jour même dans la famille ou bien s'il y a une cérémonie rituelle, une fête, un marché..., dans le village le jour prévu.

Cependant, il faut que le recensement se fasse et même le plus rapidement possible. Il vous faudra donc, ce sera l'une de vos tâches, aménager les horaires de telle sorte que le travail soit effectué avec le minimum de gêne pour les habitants, ne pas hésiter par exemple à les recenser le soir après 6 heures, ou même la nuit, avant de se coucher si c'est là le seul moment de la journée où ils puissent être touchés. Et le meilleur moyen d'encourager vos agents à travailler ainsi en dehors des heures habituelles d'activité, c'est de le faire vous-même : on peut même dire que c'est à cette condition qu'ils s'y plieront le plus volontiers.

8+ Agents déficients - Si l'un de vos agents vous semble n'avoir pas bien compris les instructions qui lui ont été données ou bien les appliquer d'une manière manifestement défectueuse, il vous faudra d'abord les lui rappeler et lui demander de revoir attentivement son Manuel. Puis vous surveillerez particulièrement son travail et si celui-ci ne révèle pas d'amélioration nette, vous devrez soumettre immédiatement son cas à votre Chef de Secteur.

9- Agents malades, accidentés, etc... Si l'un de vos agents se trouve dans un état de santé impliquant soit un repos, soit un traitement, vous devrez en avvertir immédiatement votre Chef de Secteur et au besoin, en cas d'urgence, procéder vous-même ou faire procéder au transport de l'intéressé jusqu'au dispensaire le plus proche.

En aucun cas, il ne faudra laisser un agent malade sans soins ; mais ceux-ci devront être obligatoirement prescrits, sauf pour les affections bénignes, par un agent du service de santé.

MANUEL DE CONTROLEUR

2ème Partie

Les opérations à accomplir

- 2-1 Opérations d'ordre général
- 2-2 Mise en place des agents recenseurs
- 2-3 Questionnaires COUTUMES
- 2-4 Centralisation des documents et distribution des fournitures nécessaires.
- 2-5 Opérations de contrôle
- 2-6 Contrôle général
- 2-7 Contrôle systématique des feuilles de ménages
- 2-8 Que faire en cas de difficultés
- 2-9 Acceptation de dossier.

2ème Partie

LES OPERATIONS A ACCOMPLIR

2-1 OPERATIONS D'ORDRE GENERAL -

Indépendamment du contrôle proprement dit du recensement, un certain nombre de tâches annexes vous incombent ; elles ne doivent du reste pas être considérées comme secondaires (rien n'est secondaire dans une enquête) car elles sont destinées à assurer sa pleine efficacité au travail de l'agent recenseur. Ces opérations sont les suivantes :

- Mise en place des agents recenseurs,
- Remplissage du questionnaire COUTUMES
- Centralisation des documents et fourniture aux agents recenseurs des documents et objets divers nécessaires.

2-2 MISE EN PLACE DES AGENTS RECENSEURS -

C'est à vous qu'il appartient (en principe) de présenter les agents recenseurs et l'opération elle-même à chaque chef de canton et à chacun des chefs de village où les agents seront successivement placés.

A cette occasion, vous pouvez vous inspirer de la brève introduction reproduite au "Manuel d'Agent recenseur" chapitre 2-4.

N'oubliez surtout pas, au cours de cette présentation :

- de vous assurer que vous êtes bien dans le village prévu,
- De poser ou de faire poser par votre agent les questions prévues au cahier de visite de ce dernier ; ceci vous permettra de vous faire une première idée des difficultés que l'agent sera susceptible de rencontrer pour effectuer le re-

consement (hameaux éloignés) et de prévoir en conséquence le temps approximatif que lui demandera ce recensement.

*
* * *

En principe, vous devrez rendre visite chaque jour à chacun de vos agents, mais pour le cas où vous en seriez empêché pour certains d'entre eux, il sera bon de prévoir votre programme de travail sur un carnet, présenté de la façon suivante :

----- Jour de visite prévu	agent recenseur			
	A	B	C	D
1er Novembre 1960	Lieu		Lieu	
	heure		heure	
2 Novembre 1960	Lieu	Lieu		Lieu
	heure	heure		heure
{	:	:	:	:
}	:	:	:	:
	:	:	:	:

Dans la case (qui sera suffisamment grande) correspondant au jour prévu pour la visite à l'agent considéré, vous pourrez ainsi porter les précisions nécessaires, c'est à dire le lieu et l'heure, ainsi que toute autre indication: commissions à faire, chemin à emprunter, etc....

*
* * *

Enfin, un point à ne pas oublier est de rendre visite et prendre congé du chef de village (ou de son représentant) à l'occasion de chacune de vos visites à l'agent recenseur qui y séjourne.

2-5 QUESTIONNAIRE COUTUMES -

Les renseignements recueillis sur la fécondité ont besoin, pour prendre leur pleine signification, d'être accompagnés de précisions touchant les coutumes en vigueur dans les populations interrogées en matière matrimoniale

et conjugale. Il importe par exemple de savoir si les interdits sexuels ne conduisent pas à restreindre la fécondité féminine et par conséquent à freiner le rythme d'expansion de la population ou au contraire si une très grande liberté des mœurs conjugales ne favorise pas une succession très rapide des maternités au sein de chaque famille.

Tous ces renseignements sont évidemment nécessaires pour pouvoir interpréter correctement les données sur les naissances, recueillies par les agents recenseurs. Mais il s'agit d'un domaine particulièrement délicat et qui, en outre, ne se prête pas à l'établissement systématique de questionnaires auprès de chacune des femmes ou de chacun des chefs de ménages interrogés.

C'est pour toutes ces raisons qu'il vous est demandé à vous-même et à vous seul de remplir, à l'occasion de votre passage dans chaque CANTON, le questionnaire dénommé "questionnaire COUTUMES". Il ne s'agit naturellement pas d'un questionnaire à remplir directement, la personne interrogée ayant à répondre successivement et sans commentaires aux diverses questions qu'il comporte. Bien au contraire, il serait préférable que les personnes interrogées n'aient pas connaissance du questionnaire lui-même, mais que - au cours de conversations donnant l'impression de se dérouler en dehors du travail et après avoir rappelé des liens que toutes ces questions possèdent avec la fécondité proprement dite - vous vous enquêriez des renseignements qui y sont demandés..

Autrement dit, ce n'est pas un questionnaire à remplir sur le champ : vous vous renseignez tout d'abord auprès des personnes susceptibles de vous fournir les meilleures indications (chef de canton, vieux notables...) et après cette petite enquête "vous notez, sur le questionnaire correspondant au canton considéré et en les résumant, les réponses qui vous ont été fournies"

2-4 CENTRALISATION DES DOCUMENTS ET DISTRIBUTION DES FOURNITURES NECESSAIRES -

La dernière des opérations d'ordre général consiste à assurer le ravitaillement des agents recenseurs en tous les documents, fournitures et objets divers qui leur sont nécessaires pour l'exécution du recensement et à centraliser les dossiers "acceptés" avant leur remise au chef de secteur.

Il vous faudra en particulier veiller à ce que les agents recenseurs aient constamment une marge de sécurité d'une vingtaine de feuilles de ménage, 2 ou 3 dossiers de village, croquis de village, inventaires préalables et bordereaux récapitulatifs. Vous devrez au besoin en prélever dans votre propre réserve de sécurité pour en pourvoir chaque agent.

Réciproquement, les dossiers qui, après contrôle, auront été acceptés devront être immédiatement emportés à votre base afin de les montrer au Chef de Secteur lors de sa prochaine visite. Il est évident qu'il vous faudra alors veiller à leur bonne conservation et pour cela les conserver dans votre sacoche durant leur transport.

2-5 OPERATIONS DE CONTROLE -

Nous en arrivons ici à la phase fondamentale de votre tâche, celle qui fait de vous le responsable pratique des opérations sur le terrain et qui constitue en dernière analyse le plus sûr garant de leur validité et de leur exactitude.

Dites vous bien en effet que si ce travail de contrôle vous paraît fastidieux, il en est de même pour les agents recenseurs et que par conséquent l'on peut craindre que des erreurs ou des omissions se produisent dans leur travail, celles-ci provenant non pas d'une ignorance des consignes à appliquer mais, tout simplement d'un relâchement, assez naturel en somme, de leur attention. C'est vous qui, dans ces conditions, représenterez, par votre contrôle, l'écran protecteur permettant d'éliminer toutes les imperfections (ou la plupart d'entre elles) qui ont pu se glisser dans l'accomplissement du travail des agents recenseurs.

D'autre part, il est certain que ce contrôle exercé, par le seul fait qu'il existe, un effet moral sur l'activité des agents qui y sont soumis et cet effet sera d'autant plus fort que le contrôle sera lui-même plus sensible, tout comme celui que votre chef de secteur effectuera sur votre propre activité doit stimuler l'ardeur et la conscience que vous y apportez.

Vous verrez d'ailleurs que toutes les précautions ont été prises pour que ce contrôle soit le plus complet et le plus efficace possible. A vous donc de ne pas tromper les espoirs que les organisateurs du recensement y ont placés pour qu'il soit réellement complet et efficace.

Il comprend 2 stades qui se retrouvent, nettement séparés, dans le cahier de contrôle :

- Le contrôle général, dont le but est de vérifier la couverture parfaite du recensement, c'est-à-dire de s'assurer que tous les habitants du village ont bien été recensés, chacun d'eux une seule fois, ainsi que tous les gens qui y ont passé la nuit du recensement.
- Le contrôle systématique des feuilles de ménages, au cours duquel toutes les feuilles de ménages devront faire, une à une, l'objet d'un examen critique minutieux et approfondi.

Voyons donc successivement chacune de ces catégories de contrôle.

2-6 CONTROLE GENERAL -

Il comprend sept opérations distinctes, qu'il vous faudra accomplir dans l'ordre prescrit (qui est d'ailleurs l'ordre logique dans lequel les opérations contrôlées ont dû être elles-mêmes réalisées par les agents recenseurs) et dont vous devrez, à chaque fois, noter le résultat sur le cahier de visite, à la page correspondant au village recensé. Si le contrôle ne révèle pas d'erreur ou d'omission, une croix sera portée dans la colonne CORRECT (et un trait dans la colonne INCORRECT). Sinon, la raison en sera indiquée dans la colonne INCORRECT. Puis, lorsquela correction aura été effectuée, une croix sera portée dans la colonne CORRECT (avec l'indication de la date correspondante), mais il faudra s'assurer alors que les corrections ont bien été apportées sur tous les documents qui s'en trouvaient affectés et non pas seulement sur celui qui a permis de déceler l'erreur.

2-6-1- Vérification du croquis de village sur le terrain.

Cette vérification sera effectuée en refaisant le tour du village, croquis de village en mains et en s'assurant que toutes les constructions ont bien été reportées sur le croquis et que chacune d'elles a bien reçu un numero (construction servant d'habitation) ou une lettre (construction ne servant pas d'habitation).

Il faudra faire surtout attention, au cours de cette vérification, aux constructions qui risquent d'avoir été omises par l'agent recenseur, par exemple les cases isolées, les campements de culture les hameaux éloignés du centre du village ou au contraire les constructions imbriquées les unes dans les autres et dans lesquelles certaines issues conduisant à des habitations indépendantes peuvent être masquées de l'extérieur.

2-6-2- Concordance entre croquis de village et Inventaire préalable.

Après s'être assuré que le croquis de village comporte bien toutes les habitations indépendantes du village (y compris celles des hameaux ou des campements de culture, même éloignés), il convient de vérifier que chacune de ces habitations a bien été reportée sur l'inventaire préalable, avec mention spéciale pour celles ne comportant pas de personnes à recenser. Le cas de ces dernières devra être notamment examiné avec soin, car la complexité ou la confusion de certaines situations du point de vue de la résidence (voire même le désir pour certains d'échapper à l'enquête) peut avoir amené l'agent recenseur à ne pas recenser les personnes intéressées.

Enfin, il faut vérifier qu'il n'y a bien été porté qu'une personne par ligne (soit chef de ménage, soit autre membre, soit visiteur) et qu'une ligne blanche a été laissée entre chaque ménage indépendant, ou chaque groupe de ménages dépendants.

*
* *

Dans le cas d'un village recensé en partie seulement il faudra en outre s'assurer que le "choix" des ménages (en groupes de ménages) recensés s'est bien fait conformément aux prescriptions : à partir du ménage dont la case porte le numéro du jour et en prenant systématiquement 1 ménage sur 4

n étant la fraction à recenser.

2-6-3- Concordance entre inventaire préalable et feuilles de ménages -

Il s'agit ici de s'assurer que toutes les personnes inscrites sur les inventaires préalables figurent bien également (et ceci au même titre : c'est-à-dire soit comme Résidents, soit comme Visiteurs) sur les feuilles de ménages et réciproquement.

Les numéros de cases indiqués de part et d'autre doivent de leur côté coïncider.

Enfin s'assurer qu'une ligne blanche a bien été laissée sur la feuille de ménages entre chaque ménage distinct (ménages groupés en cour, ou visiteurs) et que l'ordre des personnes est conforme aux consignes.

2-6-4- Concordance entre Feuilles de ménages et questionnaires FEMMES -

Bien s'assurer que chaque femme de 14 ans et plus qui figure sur la feuille de ménages (et ceci au titre de Résident habituel ou de Visiteur) est également mentionnée sur le questionnaire FEMMES de la même feuille de ménages.

Même si aucun renseignement sur les naissances et les décès n'est à indiquer pour l'une de ces femmes, celle-ci doit néanmoins être mentionnée sur le questionnaire FEMMES avec les indications correspondant à son cas.

C'est d'autre part au cours de cette vérification que l'on s'assurera que les indications sur les naissances et les décès survenus dans le ménage (ou le groupe de ménages dépendants) au cours des 12 derniers mois ont bien été inscrits dans les cartouches de la 1ère feuille de ménages lorsque plusieurs feuilles ont été nécessaires pour le recensement de ce ménage (ou de ce groupe de ménages dépendants).

2-6-5- Concordance entre Feuilles de ménages
et Bordereau récapitulatif -

A- Report des personnes -

Les nombres portés sur le Bordereau récapitulatif doivent correspondre pour chaque catégorie de personnes et chaque feuille de ménages aux personnes qui figurent effectivement sur chacune de ces feuilles de ménages.

S'assurer en particulier que dans le cas de groupes de ménages (cours ou ménages de Visiteurs) ayant nécessité l'utilisation de plusieurs feuilles de ménages, l'ensemble des personnes correspondantes n'a pas été porté sur une seule ligne du bordereau récapitulatif : il faut un effet que chaque ligne de cet imprimé corresponde à une feuille de ménages (et une seule).

B- Report des Naissances et des Décès -

Bien s'assurer que les nombres de naissances inscrits sur le Bordereau récapitulatif correspondent aux naissances vivantes, c'est-à-dire à la 1ère ligne de la cartouche de la feuille de ménages.

Pour les décès s'assurer que le nombre inscrit sur le Bordereau récapitulatif représente bien le total des décès mentionnés dans la cartouche Décès de la feuille de ménages (y compris ceux des enfants de moins d'un an).

2-6-6- Concordance entre Dossier de village et
Documents contenus -

C'est le moment de s'assurer que les indications géographiques portées sur tous les documents que vous venez de vérifier coïncident bien entre elles. Il sera bon, en plus de la vérification que vous avez faite de chacun d'eux, de jeter, à nouveau, un coup d'oeil sur les indications géographiques qui y figurent ; s'assurer en particulier que l'orthographe des noms de village et de canton est bien uniforme pour l'ensemble des documents, afin d'éviter une confusion possible entre villages ou cantons à l'orthographe voisine.

Il convient en outre de vérifier que les nombres de documents inscrits sur le dossier de village correspondent bien à ceux qui y sont contenus ; répétons qu'il s'agit de documents unitaires, c'est-à-dire que si 2 feuilles de croquis de village ont été par exemple utilisées (l'une pour l'agglomération centrale, l'autre pour des hameaux séparés) c'est le chiffre 2 qui doit être porté sur le dossier de village à la rubrique : "Croquis de village".

2-6-7- Vérification de cahier de visite -

S'assurer que l'agent recenseur a bien rempli toutes les rubriques et qu'elles concordent bien entre elles par exemple absence de hameaux et de campements pour des villages "groupés" et au contraire, indication des noms des hameaux si le village a été noté "avec hameaux fixes".

2-7 CONTROLE SYSTEMATIQUE DES FEUILLES DE MENAGES -

2-7-1- Contrôle proprement dit -

Vous prenez une à une les feuilles de ménages et examinez très attentivement la manière dont elles ont été remplies

1°- Vous vérifiez d'abord que toutes les inscriptions ont bien été portées (y compris les indications géographiques) et que toutes sont lisibles ; une inscription illisible est équivalente en effet à une inscription omise. Si l'agent recenseur ne s'y conforme pas, rappelez lui d'autre part que les expressions, les lettres séparées et les chiffres doivent être inscrits en caractères d'imprimerie. Il ne doit y avoir aucune case blanche, l'absence d'indication à porter devant être signalée par un tiret. Le signe "ou les expressions d° ou idem sont également à proscrire".

A- Données individuelles d'ensemble -

Cette vérification doit se faire colonne par colonne :

-dans les colonnes 2 à 5 et 7 il doit y avoir une inscrip-

- tion sur chaque ligne (à moins qu'il s'agisse de la séparation entre ménages distincts) ;
- dans la colonne 6, une seule inscription doit être portée, soit à droite, soit à gauche ;
 - dans les colonnes 8, 9, 10^{et} 11 il ne doit rien y avoir (enfants de moins de 14 ans) ou bien il doit y avoir une inscription dans chacune d'elles (personnes de 14 ans et plus) et même dans chaque partie de la colonne 10.
 - dans les colonnes 13 et 14, il ne doit rien y avoir (autres personnes que les résidents de 14 ans et plus, nés ailleurs) ou bien il doit y avoir une inscription dans chacune d'elles (résidents de 14 ans et plus nés ailleurs) ; la colonne 13 ne doit comporter qu'une inscription soit à droite, soit à gauche.
 - Dans les colonnes 15, 16 et 17, il ne doit rien y avoir (autres personnes que les résidents absents et les visiteurs de 14 ans et plus) ou bien il doit y avoir une inscription dans chacune d'elles (résidents absents et visiteurs de 14 ans et plus).

B- Questionnaire FEMMES -

- Indications à prendre sur la feuille de ménages : il doit toujours y avoir une indication en face de chaque rubrique.
- Enfants au total : il doit y avoir une croix occupant l'ensemble de la case correspondante (aucun enfant né vivant) ou bien un chiffre dans chacune des rubriques, le chiffre 0 étant utilisé pour chaque indication NEANT.
- Naissance vivante dans les 12 derniers mois : il doit y avoir une inscription en face de chaque rubrique à moins que la réponse à la question précédente dispense de répondre à celle-ci (tiret).

C- Cartouche Naissances Vivantes -

A moins qu'il n'y ait eu aucune naissance vivante au cours des 12 derniers mois (auquel cas-"non" à la première ligne- une croix est tracée sur l'ensemble de la cartouche), un chiffre doit être inscrit dans chaque rubrique, le chiffre 0 étant utilisé pour chaque indication NEANT.

D- Cartouche Décès -

Si aucun décès ne s'est produit au cours des 12

derniers mois ("non" à la 1ère ligne), une croix doit être tracée sur l'ensemble de la case correspondant à la rubrique "SI OUI" et des indications doivent figurer dans chaque colonne de la rubrique "SI NON" (une seule inscription toutefois pour l'âge, suivant que la personne décédée avait plus (colonne de gauche) ou moins (colonne de droite) d'un an.

Si au moins un décès s'est produit au cours des 12 derniers mois ("OUI" à la 1ère ligne) un tiret doit être tracé sur l'ensemble des colonnes correspondant à la rubrique "SI NON" et des indications doivent figurer dans chaque colonne de chacun des décès mentionnés à la rubrique "SI OUI" (Une seule inscription toutefois pour l'âge suivant que la personne décédée avait plus (colonne de gauche) ou moins (colonne de droite) d'un an.

Bien s'assurer enfin que les cartouches Naissances et Décès des feuilles de ménages qui sont des suites des feuilles précédentes sont marquées d'une croix.

*
* *
*

2°- Vous vérifiez ensuite que les indications portées sont :

-suffisamment explicites : par exemple pour l'activité professionnelle les expressions telles que "Fonctionnaire", "Commis", "Manoeuvre", "Employés" sont à proscrire. Il faut chaque fois, préciser la nature de l'activité comme il a été indiqué au Manuel d'Agent recenseur chapitre 2-9. De même, le lien de parenté des personnes décédées mentionnées dans la cartouche DECES doit bien être noté par rapport à une personne inscrite sur la feuille de ménages.

-ou bien compatibles entre elles : par exemple les âges des personnes : une femme doit avoir au moins 14-15 ans de plus que son plus jeune enfant et pas plus de 45-50 ans de plus que son plus vieux. Les enfants d'une même mère ne peuvent avoir plus de 30-35 ans d'écart entre eux.

Un recensement également fondamental est celui qui concerne les naissances et les décès :

- tout d'abord exactitude des tableaux sur les Naissances au total (questionnaire FEMMES) et les Naissances Vivantes des 12 derniers mois (cartouche Naissances des feuilles de ménages).

- ensuite concordance des tableaux relatifs aux Naissances et aux décès (questionnaire FEMMES et cartouches de la feuille de ménages) soit entre eux, soit avec les indications relatives aux personnes recensées.

Par exemple, si une femme a eu un enfant né vivant au cours des 12 derniers mois, celui-ci doit être enregistré dans le questionnaire FEMMES (enfants au total et Naissances vivantes au cours des 12 derniers mois) et dans la cartouche : NAISSANCES VIVANTES, à moins qu'il s'agisse d'une Visiteuse. Il doit également être recensé à la suite de sa mère.

Si l'enfant est décédé au moment où a été effectué l'interrogatoire, mention doit en être faite dans la cartouche : Décès (à moins qu'il s'agisse d'une Visiteuse) en plus de son inscription dans le questionnaire FEMMES et dans la cartouche NAISSANCES.

2-7-2- Appréciation du contrôle -

Ce contrôle doit se faire en présence de l'agent recenseur : si l'omission ou l'invraisemblance n'est pas grave; c'est-à-dire peut être rectifiée ou corrigée sur le champ, il en sera fait ainsi. Ce sera le cas, par exemple, d'une femme, marquée M à la colonne SEXE (alors qu'elle est l'épouse d'un homme et mère de plusieurs enfants) ou bien des enfants de moins de 14 ans pour lesquels des indications ont été portées aux colonnes 8 à 10, ou bien encore de certaines indications omises parmi celles qui sont à reporter de la feuille de ménages au questionnaire FEMMES.

La rectification peut alors se faire d'emblée, mais elle doit être très claire : F à côté de M, une croix dans chacune des colonnes 8 à 9, etc....

Mais chaque fois que l'erreur ou l'omission est grave, c'est-à-dire qu'elle ne peut être corrigée sur le champ, l'agent devra retourner dans la case correspondante afin d'y effectuer la correction nécessaire. Ce sera le cas

par exemple pour une indication omise, telle que l'âge, l'état matrimonial, le lieu de naissance etc... ou bien lorsque des âges sont incompatibles entre eux, ou bien lorsqu'un âge est indiqué à la fois en année et en mois, ou bien lorsque les indications sur les naissances et les décès ne concordent pas entre elles ou avec les personnes recensées elles-mêmes, ou bien encore si l'inscription est incomplète ou illisible. Tous ces cas devront être notés sur le cahier de contrôle dans les colonnes correspondantes, l'inscription illisible étant assimilée à une omission, le même que l'indication insuffisamment explicite.

Il va de soi que les corrections qui seront alors apportées par l'agent recenseur, après un nouvel interrogatoire devront être examinées elles-mêmes avec soin et qu'une croix ne sera portée sur votre cahier de contrôle à l'endroit où elles se trouvaient mentionnées que lorsque vous les aurez jugées réellement satisfaisantes.

Si vous quittez l'agent recenseur avant que toutes les corrections aient pu être apportées, vous notez ce fait sur le dossier de village, ainsi que sur le cahier de contrôle.

2-8 QUE FAIRE EN CAS DE DIFFICULTE -

Si une ou plusieurs personnes refusent de répondre, il a été prescrit à l'agent recenseur de faire appel, pour l'aider à les convaincre de se laisser recenser, à des voisins compréhensifs ou au chef de village.

En cas de persistance, essayez vous-même, de leur expliquer l'intérêt de l'opération et dites leur que "tout se passe très bien partout ailleurs". Si vous n'obtenez pas plus de succès, notez-le sur votre cahier de contrôle et essayez d'obtenir le maximum de renseignements les concernant auprès de leurs voisins ou du Chef de Village.

2-9- ACCEPTATION DU DOSSIER -

Une fois toutes ces opérations effectuées, chacune d'elles ayant été traitée suivant le cas, conformément à ce qui précède, vous marquez alors votre visa sur le dossier de

village, vous notez votre acceptation sur le cahier de contrôle et vous pouvez alors considérer comme terminé le recensement du village intéressé.

Après avoir pris congé du chef de village, vous procéder à l'installation de l'agent recenseur dans le village suivant où le même processus sera à réaliser.

*
* *

Vous savez que tout le monde commet des erreurs, c'est pour celà que l'on a prévu un contrôleur pour chaque équipe d'agents recenseurs.

Vous êtes donc finalement le meilleur garant de la qualité de la documentation qui sera rassemblée à l'occasion de cette enquête.

Encore faut-il pour celà que vous ayiez compris l'importance de votre tâche et que vous l'ayiez réalisée au mieux...

Souvenez-vous d'ailleurs qu'un contrôle n'a de sens que s'il est effectué au moins aussi bien que le travail qu'il prétend vérifier.

*
* *

