

CEPED

18
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION

ET LE DÉVELOPPEMENT

15, rue de la Santé - Médecine

75013 PARIS CEDEX 06

TEL. (1) 46 33 99 41

I INSTRUCTIONS POUR LA II MODIFICATION

RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION

ET DE L'HABITAT - 1980

LIBREVILLE - GABON -

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION

ET DE L'HABITAT 1960

(RECENSEMENT PILOTE)

Le travail du codificateur se place après celui du vérificateur. Le codificateur vérifiera tout d'abord que :

1. Toutes les cases à précoder (cases fermées) ont bien été renseignées aussi souvent que nécessaire par l'agent recenseur.
2. Aucune mention n'a été portée dans les cases ouvertes, son travail consistant précisément à porter les renseignements voulus dans ces cases à partir du manuel contenant les instructions pour la codification.

La tâche du codificateur exige beaucoup d'attention. Le codificateur respectera strictement les consignes et l'ordre de travail indiqué dans le manuel. En cas de doute sur la conduite à suivre, il n'a pas à prendre d'initiative, mais devra en référer à son superviseur immédiat, qui en réfèrera lui-même si cela est nécessaire au chef d'atelier.

A. Instructions générales.

1. La codification doit être effectuée proprement avec soin et avec une écriture nette. Les 1 et les 7 seront bien différenciés de même que les 6 et les 0, les 2 et les 3.
2. Utilisez exclusivement le crayon à bille rouge pour la codification.
3. Vous ne devez en aucun cas effectuer les informations écrites. Si vous avez à corriger une information ou à changer une indication de code qui soit erronée, barrez l'information erronée ou le code incorrect et portez à côté ou au-dessus la bonne information.
4. Vous devez procéder à la codification complémentaire dans le même ordre que pour la vérification, section d'énumération par section d'énumération. Tous les questionnaires de chaque série que vous codez doivent appartenir à une même section d'énumération.

5. Vous devez connaître parfaitement le manuel d'instructions aux agents recenseurs ainsi que la façon dont est composé le questionnaire, rubrique par rubrique.
6. Vous devez toujours avoir à côté de vous un exemplaire de votre manuel d'instructions pour la codification, ainsi que des codes l'accompagnant.
7. N'hésitez pas à consulter votre superviseur dès que vous avez un doute ou une hésitation.

B. Instructions particulières concernant les rubriques à coder.

1. LOCALISATION.

Pour faciliter l'emploi, tous les codes géographiques ont en principe été établis en suivant l'ordre alphabétique à l'intérieur de chaque province, qu'il s'agisse des départements, des communes, des cantons et villages. Consulter le "Code Géographique," Annexe 1

Lignes 1, 2, 3, 4 et 5 Province, département, commune et canton.

Portez l'indication voulue dans les trois cases, situées au bout de la ligne 1.

Ex : Province de l'Estuaire
Département
Commune de Libreville
Arrondissement I

1/1/1

Province du Woleu-Nten
Département du Nten
Canton Bitan Nord.

9/3/2

Le premier chiffre indique la province, le second indique le département et le troisième l'arrondissement (Libreville) ou canton à l'intérieur du département.

Les cantons sont numérotés (codés) de 1 à 9 à l'intérieur de chaque département. Quand vous portez le numéro de code d'un canton, vérifiez bien qu'il s'agit du même département que celui indiqué plus haut.

Ligne 6 : Zone de supervision et section d'énumération.

Il s'agit ici d'un code à trois (3) chiffres. La première colonne se réfère au district de supervision et les deux dernières à la section d'énumération.

Le codificateur portera les chiffres indiqués pour le district et pour la section d'énumération dans les 3 cases (de gauche à droite) réservées à cet effet, en respectant l'ordre dans lequel ils sont indiqués.

<u>District de</u> Supervision	<u>Section</u> <u>d'Énumération</u>	<u>Code</u>
1	01	<u>/1/0/1/</u>
3	35	<u>/3/3/5/</u>
4	04	<u>/4/0/4/</u>

Lignes 7, 8, 9, numéro de la maison etc.

Ces informations ne sont pas codées. Laissez tel quel.

Ligne 10. Numéro du ménage.

Reportez dans les cases prévues à cet effet le numéro inscrit sur la ligne. Ce numéro est obligatoirement un numéro à trois chiffres. Si le numéro est inférieur à 10, ajoutez deux zéros à gauche.

Ex. 9 devient 009

Si le numéro est compris entre 10 et 99, ajoutez un zéro à la gauche

Ex : 27 devient 027.

II. LOGEMENT.

Portez les chiffres encerclés dans la case correspondante réservée à cet effet, en respectant l'ordre dans lequel ils sont indiqués. S'il n'y a aucune mention, mettez le code 0.

IV. AUTRES INFORMATIONS.

2. NOMBRE DE NOYAUX FAMILIAUX.

Portez le numéro dans la case située a fin de la ligne Ex : 3.

3. NOMBRE DE PERSONNES RECENSEES.

Ce code comporte deux chiffres. Si le numéro comporte moins de deux chiffres ajoutez zéro à gauche :

Ex : 1 = 01

9 = 09

27 = 27

V. D E C E S.

Col 1. Numéro d'ordre.

Ce code comporte un chiffre. Encerclez le numéro correspondant.

Col 2. Nom et prénom

Cette colonne n'est pas codée.

Col 3. Sexe

Portez le numéro 1 pour le sexe masculin et 2 pour le sexe féminin.

Col 4. Année

Ce code est à trois chiffres. Pour les personnes de moins de 10 ans, ajoutez 10 à gauche. S'il n'y a aucune mention, inscrivez 199.

1 = 101

4 = 104

9 = 109

12 = 112

80 = 180

inconnu = 199

Col 5. Mois

Pour les enfants de moins d'un an, portez le code en trois chiffres:

Exp : 1 mois = 201

3 mois = 203

9 mois = 209

11 mois = 211

IV. MENAGE

Col 1. Numéro d'ordre.

Ce code comporte deux chiffres. Ajoutez un zéro à gauche si cela est nécessaire. Ex :

3 = 03
9 = 09
11 = 11

Col 2. Non et présent.

Cette information n'est pas codée.

Col 3. Résidence présente/absente.

Cette information n'est pas codée.

Col 4. Lien de parenté.

	<u>Code</u>
chef de ménage	1
conjointe du chef de ménage	2
enfant du chef de ménage	3
conjointe de l'enfant du chef de ménage	4
petit-fils, petite-fille, arrière petit-fils, petite fille du chef de ménage	5
père ou mère du chef de ménage ou de sa conjointe	6
autre parenté du chef de ménage	7
domestique	8
autre personne non apparentée	9
inconnu	0

Col 5. Sexe.

portez le numéro correspondant à la case marquée d'un x.

Ex : (1) x nas.

Col 6. Age.

Ce code est à deux chiffres. Pour les enfants de moins d'un an, barrez les chiffres portés pour les mois et écrire 00 au-dessus.

Pour les enfants de 1 à 9 ans inclus, écrire 0 avant l'âge

Ex : 1 an = 01 6 ans = 06.

Pour les personnes de 10 à 98 ans laissez tel quel. Pour les personnes de 99 ans et plus; écrivez 98. inconnu = 99.

Col. 6. Année de naissance.

Cette information n'est pas codée.

Col. 7. Lieu de naissance.

Ce code est à deux chiffres. (Voir code schéma pour les pays Etrangers Annexe 2).

	<u>Code</u>
Même commune ou canton	11
Même département	12
Même province	13
Estuaire	01
Haut-Ogooué	02
Moyen-Ogooué	03
Ngounié	04
Nyanga	05
Ogooué-Ivindo	06
Ogooué-Lolo	07
Ogooué-Maritime	08
Woleu-Nton	09
Pays Etrangers (voir code pays)	21 à 98
Inconnu	99

Col. 8. Ethnie ou Nationalité.

Ce code comporte deux chiffres. (Voir code schéma pour les pays Etrangers, et groupement multi-éthnique, annexe 3).

<u>Code</u>	<u>Ethnie</u>
01	Fang
02	Kéké
03	Kota
04	Mbede et Téké
05	Myenè
06	Nsabi
07	Okandè et Tsogho
08	Pygnés
09	Shira et Puna
10	Autres
99	Inconnu.

Col 9. Fréquentation scolaire.

Portez le numéro correspondant à la case encerclée. S'il n'y a aucune information, écrire 9 (inconnu)

Col 10 Degré d'instruction.

Il y a deux rubriques dans cette colonne :
la première se rapporte au type d'enseignement et la seconde indique la plus haute classe terminée. Portez les codes correspondants. (Voir annexe 4)

Col. 12 Activité principale.

Portez le numéro correspondant à la case encerclée. Ex : (4) x chômeur
S'il n'y a aucune information, inscrivez le code 9.

Col 13. Travaillé une période.

Portez le numéro correspondant à la case encerclée. Ex : (1) oui.
S'il n'y a aucune information, inscrivez le code 9.

Col 14. Occupation.

Cette rubrique doit être codée en liaison avec les deux suivantes :
branche d'activité et situation dans la profession. Le code exprimant la profession est un code à trois chiffres, dans lequel toutes les professions ont été regroupées par grands groupes. (Voir code occupation annexe 5).

C'est ainsi par exemple que le grand groupe 0/1 représente le personnel des professions scientifiques, techniques, libérales et assimilées. A l'intérieur du grand groupe 1 le groupe 1-31 représente les professeurs d'Université, le groupe 1-32 les professeurs de secondaire, le groupe 1-33 les professeurs du primaire...

Pour faciliter le travail des codificateurs, il a été établi une liste alphabétique des professions. C'est ainsi qu'en cherchant à "infirmier" le codificateur lit immédiatement le numéro correspondant soit 071.

S'il n'y a aucune information concernant la profession, alors qu'il devrait y en avoir une, on inscrira les lettres 999.

Col 15. Branche d'activité.

Cette colonne comporte deux (2) chiffres. Voir code schéma, Annexe ____.

Col 16. Situation dans la profession.

Portez le numéro correspondant à la case cochée. Ex : (3) x travailleur indépendant.

S'il n'y a aucune information alors qu'il devrait y en avoir, on inscrit le numéro 9.

Col 17. Etat matrimonial.

Portez le numéro coché. Ex : (2) x marié. Pour inconnu, portez 9.

Col 18. Enfants encore vivants.

Cette colonne et les cols 19, 20, et 21, ne concernent que les femmes âgées de 12 ans et plus. Pour les femmes de moins de 12 ans et tous les hommes, tracez une flèche de la colonne 18 à la colonne 20, ce qui signifie que toutes les informations relatives à cette personne ont été recueillies et qu'il n'y a donc pas lieu de perforez au delà de la col 17. Cette colonne comporte deux chiffres. S'il y a un seul chiffre, ajoutez un 0 à gauche : Ex :

3 = 03

5 = 05

11 = 11

13 = 13

Col 19. Enfants nés vivants.

Portez le numéro correspondant. S'il y a un seul chiffre, ajoutez un 0 à gauche. Ex :

2 = 02

4 = 04

12 = 12

14 = 14

Si le chiffre 0 est inscrit, on portera un autre 0. Ex : 0 = (00).

Col 20, 21. Nombre de naissances dans les 12 derniers mois.

1. Portez le numéro correspondant.

2. S'il n'y a aucun renseignement de porté, on écrira 0.