

u

CEPED
CENTRE FRANÇAIS D'ÉTUDES DE LA POPULATION
15, rue de la Harpe
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

DEPARTEMENT

ARRONDISSEMENT

POSTE ADMINISTRATIF

CANTON

SECTEUR

ZONE DE DENOMBREMENT N°

NOM DE L'AGENT RECENSEUR :

.....

S O M M A I R E

	<u>Page</u>
CHAPITRE I GENERALITES	1
A. Définition du recensement de la population	1
B. Objectifs du recensement	1
C. Consignes générales	2
CHAPITRE II LES DOCUMENTS A UTILISER	3
A. Utilisation des documents	3
B. Tenue des documents	4
C. Contrôle du travail	5
CHAPITRE III EN QUOI CONSISTE VOTRE TRAVAIL ?	6
A. Qui devez-vous recenser ?	6
B. Où recenser la population	7
C. Visite aux concessions	11
D. Comment parcourir les zones de dénombrement	15
E. Comment parcourir le village	16
F. Quand recenser la population	20
G. Clôture des travaux	21
CHAPITRE IV REMPLISSAGE DU CAHIER DES QUESTIONNAIRES	22
I. Comment remplir la couverture du cahier	23
II. Comment remplir le questionnaire	25
A. Les renseignements collectifs d'identification	25
B. Renseignements individuels	27
CHAPITRE V CAHIER DE TOURNEE DE L'AGENT RECENSEUR	41
A. Objet du cahier de tournée	41
B. Comment remplir les 38 premières pages du cahier	41
C. Comment remplir les feuilles de récapitulation	45

CHAPITRE I

GENERALITES

Le Bureau Central du Recensement est chargé de l'organisation et de l'exécution du Recensement Général de la Population. C'est une opération nationale à laquelle chaque organisme public ou privé, ainsi que chaque citoyen, doit apporter son entière collaboration.

A. Définition du Recensement de la Population

Un Recensement de la Population c'est un dénombrement de toutes les personnes vivant sur le territoire de la République à une date déterminée, sans distinction d'âge, de sexe, de nationalité, de religion etc.... En plus du dénombrement, on demande à chaque personne des renseignements détaillés sur les caractéristiques qui lui sont propres, tels que l'âge, la nationalité, le degré d'instruction, l'activité économique, etc....

B. Objectifs du Recensement

Toute politique économique et sociale doit être fondée sur une connaissance exacte de la population et de ses besoins. Les recensements ont pour but essentiel de donner "une photographie instantanée" de la situation de la population sous ses divers aspects.

En effet, le recensement fournira des renseignements chiffrés :

- a) sur la population de fait et de droit par division administrative,
- b) sur la structure de la population par âge et par sexe,
- c) sur la répartition de la population suivant le niveau d'instruction atteint,
- d) sur l'activité des personnes qui sont en âge de travailler, sur la répartition de la population active par branche d'activité et par profession. On aura ainsi des renseignements sur la population qui vit de l'agriculture, du commerce, de l'industrie etc....

C. Consignes Générales

N'oubliez jamais que la qualité du recensement dépend de la sincérité des réponses fournies, cette sincérité dépend de la façon dont vous interrogez les personnes : ne suggérez jamais une réponse mais aidez éventuellement la personne à la formuler.

1. En arrivant dans un village présentez-vous d'abord au Chef de village. Il vous aidera.
2. Soyez aimable et poli avec la population, ne vous laissez entrainer dans aucune discussion. Conformez-vous aux habitudes des gens. Ne heurtez personne.
3. Rappelez à chaque fois que c'est nécessaire le motif de votre mission aux recensés.
4. Assurez les recensés que les renseignements sont confidentiels et non fiscaux.
5. Assurez-vous que vous avez vu tous les lieux habités et toutes les concessions qui sont dans votre zone de dénombrement.
6. Ne déléguez jamais vos fonctions d'agent recenseur à une autre personne. Evitez que des personnes étrangères à la concession n'assistent à l'entretien.
7. N'abandonnez jamais votre poste. En cas de maladie faites avertir votre contrôleur. Terminez votre travail dans les délais prévus.

LES DOCUMENTS A UTILISER

Dans l'exécution de sa tâche l'agent recenseur disposera de plusieurs documents différents.

A. Utilisation des documents1. Imprimé n° 1 : Cahier des questionnaires

C'est le document principal de l'agent recenseur, qu'il devra remplir avec le plus grand soin ainsi que le décrit le chapitre 4 du présent manuel. L'agent recenseur se conformera strictement au texte de ce chapitre.

2. Imprimé n° 2 : Cahier de tournée

C'est un document récapitulatif de la population recensée dans chaque territoire de travail, appelé zone de dénombrement. Le chapitre 5 donne les instructions nécessaires au remplissage de ce document.

3. Imprimés n° 3 et 4 : Fiche géographique et carte de zone de dénombrement

Ces deux documents permettront d'identifier tous les lieux habités qui se trouvent à l'intérieur des limites de la zone de dénombrement.

La fiche géographique : est une liste des lieux habités (centres urbains, quartiers, villages administratifs et nomades, hameaux etc...), dont il faudra recenser tous les habitants. Elle sert comme document de base pour l'identification des lieux et pour leur enregistrement, dans le cahier des questionnaires (voir chapitre 4).

La carte de zone de dénombrement : donne une vue cartographique de la zone de dénombrement en indiquant l'emplacement des lieux habités avec leur appellation; les routes, pistes et sentiers qui les relient; les points de repère sur le terrain et le parcours conseillé.

4. Imprimé n° 5 : La liste des ménages absents

Cette liste, sur laquelle vous noterez le nom des ménages absents (chef de ménage) vous permettra dans chaque village de recontacter ces personnes ultérieurement.

5. Imprimé n° 6 : Feuille remise-reprise

Lors de la réception des imprimés et du matériel de travail, l'agent recenseur devra dater et signer cet imprimé. Il en ira de même à la fin des travaux quand les documents et le matériel seront remis au contrôleur.

6. La Manuel de l'Agent Recenseur

Ce document comprend toutes les instructions et consignes nécessaires à l'accomplissement correct de la tâche de l'agent recenseur, lisez-le attentivement plusieurs fois et consultez-le toujours en cas de doute.

7. Un Calendrier historique

C'est une liste des principaux événements qui ont eu lieu dans la région où vous travaillez depuis une centaine d'années. Elle vous permettra d'estimer avec plus de précision l'âge des personnes qui ignorent leur année de naissance.

8. Une carte d'identité de l'Agent Recenseur

Elle permet de prouver que l'agent recenseur est dûment habilité comme tel. Elle devra être présentée à l'autorité administrative et à chaque recensé qui en fait la demande.

B. Tenue des documents

Il est absolument indispensable de suivre les instructions suivantes, afin que votre travail se déroule correctement et qu'aucun de vos documents ne s'égaré.

1. Conservez toujours soigneusement vos documents dans la chemise cartonnée qui vous est remise à cet effet.
2. Ayez soin de toujours garder votre matériel et vos documents en parfait état et à l'abri des intempéries. Ne perdez aucun document. Rangez soigneusement vos documents à la fin de chaque journée.

3. Remplissez les imprimés selon les instructions reprises dans ce manuel. N'y introduisez aucune modification sans l'accord de votre contrôleur.
4. Ecrivez toujours d'une manière claire et lisible, avec le bic bleu qui vous est remis à cet effet. Evitez les surcharges. En cas d'erreur barrez soigneusement et écrivez à côté. Si c'est nécessaire barrez toute la ligne et recommencez sur la ligne suivante.
5. Vérifiez à la fin de chaque entretien si tous les renseignements ont été fournis et correctement enregistrés; si toutes les colonnes ont été remplies.
6. Soyez méthodique dans votre travail, respectez scrupuleusement les instructions et consignes de votre manuel.

C. Contrôle du travail

Chaque agent recenseur travaillera sous les ordres d'un agent contrôleur. Le rôle du contrôleur est triple :

- exercer un contrôle qualitatif et quantitatif sur le travail de l'agent recenseur;
- assister l'agent recenseur dans l'exécution de son travail en cas de difficultés (non-compréhension des instructions, refus de la part des recensés etc...);
- procéder avec l'agent recenseur aux formalités de clôture des travaux.

A ce titre, l'agent recenseur se conformera de la façon la plus rigoureuse aux remarques et consignes de son contrôleur. Son rôle n'est pas seulement de contrôler le travail effectué, mais également de veiller au bon déroulement des opérations dans sa zone de contrôle et de prêter assistance à chacun des agents recenseurs sous ses ordres. Il est le supérieur direct et visitera régulièrement chacun de ses agents recenseurs.

CHAPITRE III

EN QUOI CONSISTE VOTRE TRAVAIL ?

Il est très important de bien connaître les principes, règles et définitions décrits dans le présent chapitre. Ils expliquent le détail de votre travail.

A. Qui devez-vous recenser ?

Vous devez recenser toute personne qui se trouve à l'intérieur des limites de votre territoire de travail (zone de dénombrement), ainsi que les absents temporaires. Il s'agit :

- autant des Nigériens, que des étrangers, quelque soit leur nationalité;
- des enfants, adultes et vieillards; des infirmes et grands malades;
- des sédentaires et des nomades;
- des résidents présents, absents et visiteurs.

N'oubliez pas de recenser les nouveau-nés, les enfants en bas âge, les vieillards et infirmes.

Vous devez veiller à ce que tous soient recensés, sans exception, et qu'une seule fois.

1. L'individu ou personne physique

L'individu ou personne physique constitue l'unité de base du recensement. Tout habitant est interrogé personnellement et enregistré séparément sur les questionnaires. Les individus se regroupent en ménage (voir point B - 7 ci-dessous).

2. La population comptée à part :

Il existe peut être dans votre zone de dénombrement une population dite "comptée à part". Elle comprend :

- les militaires logeant dans les casernes, quartiers et camps;
- les prisonniers et détenus dans les établissements pénitenciers;
- les personnes en traitement dans les hôpitaux, cliniques et maternités;

- les élèves et étudiants logeant dans des internats le jour de référence du recensement;
- les ouvriers logeant dans les baraquements de chantiers temporaires (travaux publics);
- les membres des communautés religieuses;
- les pensionnaires dans les hôtels;

Votre contrôleur remettra aux autorités responsables de la population comptée à part les imprimés à remplir, ils seront remplis par les soins de leurs services; par contre vous pourrez avoir à recenser des ménages privés vivant dans l'enceinte des bâtiments occupés par des populations comptées à part, ex : familles de militaires vivant dans l'enceinte du camp, personnel pénitenciaire logé avec sa famille dans l'enceinte de la prison, personnel médical logé à l'hôpital etc....

Avant de recenser ces ménages privés votre contrôleur demandera pour vous une autorisation de pénétrer dans l'établissement.

B. Où recenser la population

Après sa formation, chaque agent recenseur sera affecté à une région déterminée du territoire national. Celle-ci s'appelle zone de dénombrement (Z.D.) et est entièrement incluse dans un canton ou un centre urbain. Les limites de votre zone de dénombrement sont décrites sur la fiche géographique et la carte de zone de dénombrement. Vous devez recenser toute la population qui se trouve dans votre zone de dénombrement et qu'une seule fois.

1. Votre zone de dénombrement : la zone de dénombrement est l'espace territorial à l'intérieur duquel vous devez recenser tous les habitants.

Le dossier cartographique comprend une carte de votre zone de dénombrement et une liste des différents lieux dont vous devez recenser les habitants. En milieu rural, elle se compose soit d'une partie d'un village administratif, soit un village administratif entier, soit le plus souvent de deux ou plusieurs villages administratifs. Le nom de ceux-ci figure sur votre fiche géographique. En milieu urbain, la zone de dénombrement couvre un quartier urbain dans sa totalité ou en partie.

Chaque zone de dénombrement porte un numéro unique qu'il faut reporter sur la couverture de vos cahiers de questionnaires et sur chaque questionnaire. Il figure sur votre fiche géographique.

2. Village administratif

Le village administratif est un village administré par un chef de village, reconnu comme tel par l'autorité administrative supérieure.

Le plus souvent il se compose de plusieurs localités ou lieux habités : d'un centre (là où habite généralement le chef), et hameaux, campements ou concessions isolées - le nom des villages administratifs figure sur votre fiche géographique. C'est dans les villages administratifs que réside la population sédentaire .

3. Centre urbain

Outre les villes de NIAMEY, ZINDER, MARADI, TAHOUA et AGADEZ, tous les chefs-lieux d'arrondissement sont considérés comme centre urbain.

4. La population nomade

La population nomade est rassemblée au sein de groupements, entités administratives sous l'autorité d'un chef de groupement. Ceux-ci sont subdivisés en tribus et fractions.

Village nomade : Une partie importante de la population nomade est sédentarisée et vit dans des villages (campements fixes). Une autre partie de la population nomade vit en campement mobiles se déplaçant régulièrement.

5. La concession

Est l'espace - clôturé ou non - à l'intérieur duquel habitent une ou plusieurs personnes, sous l'autorité du chef de concession. Il existe, mais rarement, des concessions sans chef. La concession peut être occupée par un seul ou plusieurs ménages, et se constitue d'un seul ou plusieurs logements. Chaque lieu habité se compose d'une seule ou de plusieurs concessions. Elles sont isolées (une seule) ou groupées en hameaux, villages, ou centres urbains.

Vous ferez le recensement en visitant les concessions l'une après l'autre.

5. Le logement

Est un ensemble de constructions (maisons en dur, cases en banco, paillottes, tentes etc...) que l'homme a construit pour s'abriter lui-même et ses biens. On distingue deux types de logements :

- les logements particuliers : sont occupés par des ménages privés. Il y a autant de logements particuliers que de ménages privés. Ils constituent la grande masse des logements.

- les logements collectifs abritent les membres des ménages collectifs.

Les concessions se composent d'un seul ou de plusieurs logements particuliers en fonction du nombre de ménages privés. Il en découle que le logement particulier occupe soit une concession entière, soit une partie de concession.

7. Le ménage

Est un ensemble de personnes qui habitent dans un même logement et qui mangent la nourriture préparée sur un même feu.

On distingue le ménage collectif et le ménage privé. Seule la population comptée à part vit dans des ménages collectifs. Tout autre recensé fait partie d'un ménage privé.

Un ménage privé se compose :

- soit d'une seule personne (cas des célibataires qui vivent seuls),
- soit de plusieurs personnes. Dans ce cas le ménage se compose généralement du mari, de ses épouses et de leurs enfants, avec ou non d'autres personnes à charge (membres de la famille, amis, domestiques, visiteurs etc...).

Le ménage occupe une, plusieurs ou toutes les cases de la concession. Comme plusieurs ménages peuvent cohabiter dans une même concession, il est nécessaire que les habitants soient groupés en ménage. A cette fin il faut tenir compte des critères suivants :

- tous les membres du ménage doivent habiter dans un même logement (concession, ou partie de concession);

- tous les membres du ménage doivent consommer la nourriture préparée sur le même feu (canaris).

Cas particuliers :

- 1°) Si le fils habite dans la concession du père, il constituera un ménage distinct (avec épouses et enfants) quand il mange la nourriture préparée sur son propre feu, même si les deux ménages se réunissent pour consommer ensemble le repas. Sinon il fera partie du ménage du père. Il en va de même des parents, frères, soeurs, domestiques etc... qui cohabitent dans la même concession.
- 2°) Lorsque les parents sont nourris par un seul enfant ils font partie du ménage de ce dernier. Si par contre dans une même concession les parents sont nourris par plusieurs de leurs enfants, ils font partie du ménage du plus âgé.
- 3°) Cas des célibataires : Un groupe de célibataires habitant dans l'enceinte d'une même concession, constitue un seul ménage :
 - soit, s'ils partagent la nourriture préparée sur un même feu,
 - soit, s'ils habitent une seule et même caseSi non, et c'est le cas le plus courant, il y aura autant de ménages que de célibataires.
- 4°) Un locataire constitue un ménage, à moins qu'il partage ses repas avec d'autres locataires de la concession (cas des célibataires).
- 5°) Si une femme mariée vit dans une concession différente de celle de son mari, elle constituera un ménage distinct. Elle sera enregistrée comme chef de ménage.

Chef de ménage :

Est celui qui se déclare comme tel. Il assume la responsabilité de l'utilisation des ressources du ménage et des dépenses communes. Il s'agit généralement du mari ou de la personne la plus âgée du ménage.

Les célibataires vivant seuls sont, de ce fait, chef de ménage, ainsi que les épouses vivant dans un logement distinct de celui de leur mari.

Exemple de ménages : voir schéma 1.

C. Visite aux concessions

La visite aux concessions se fait selon les indications suivantes :

1. Visite aux concessions

Pour chacune des concessions et parcelles habitées que vous recensez vous demandez poliment l'entrée et vous vous présentez immédiatement au chef de concession. Dans chaque village vous commencerez toujours par la concession du chef du village;

- après les présentations vous rappelez brièvement le but de votre visite;

- pour éviter tout attroupement inutile vous demandez que les personnes étrangères à la concession quittent les lieux;

- vous demandez au chef de concession combien il y a de ménages (de feux séparés) dans la concession (voir définition point B-7 ci-dessus). Vous lui demandez ensuite de bien vouloir rassembler les habitants en groupes séparés : par ménage.

- après avoir recensé tous les habitants de la concession (par ménage) vous prenez poliment congé du chef et vous vous rendez à la concession suivante.

2. Interview des habitants

Votre travail consiste à poser à chaque membre du ménage un certain nombre de questions et d'inscrire les réponses sur les questionnaires de votre imprimé n° 1 (cahier des questionnaires). Suivez pour cela les instructions reprises dans le chapitre 4. Vous devez interroger personnellement chaque membre du ménage. Le Chef de ménage doit répondre à la place des enfants en bas âge qui ne peuvent répondre ainsi que pour les infirmes, grands malades, vieillards, femmes coublées et absents que vous ne pouvez rencontrer.

Vous devez toujours commencer par le ménage du chef de concession, qui portera le n° 01 (de ménage). Ensuite vous passez au deuxième ménage de la concession etc... jusqu'au dernier ménage de la concession.

3. Ordre d'enregistrement

Les différents membres du ménage seront interrogés personnellement et successivement par l'agent recenseur dans l'ordre suivant :

- d'abord le chef de ménage;
- puis la première épouse du chef de ménage;
- suivent les enfants non mariés de la première épouse en commençant par le plus jeune;
- puis la deuxième épouse, suivie de ses enfants non mariés en commençant aussi par le plus jeune;
- puis la troisième, quatrième épouse etc... toujours suivies de leurs enfants non mariés, en commençant par le plus jeune;
- puis les enfants du chef de ménage dont la mère n'habite pas dans la concession (décédée, divorcée, séparée etc...);
- ensuite les enfants mariés du chef de ménage, suivis de leurs conjoints et enfants, pour autant qu'ils font partie du même ménage ;
- puis les autres membres de la famille du chef de ménage et de son ou ses épouses.
- enfin les personnes sans lien de parenté avec le chef de ménage mais qui font partie du ménage.

L'enregistrement des réponses sur le questionnaire se fera dans le même ordre.

4. Refus de répondre

Au cas où les habitants d'une concession ou les membres d'un ménage vous interdisent l'accès ou refusent de répondre à vos questions, vous faites intervenir le chef de village.

5. Absence d'un ménage

Si lors de votre passage, tous les habitants d'une concession, ou tous les membres d'un ménage sont absents vous le notez sur votre liste des ménages absents.

Dès que le recensement du village, du hameau, etc.... est terminé, ou sur rendez-vous, vous devez repasser dans les concessions pour interroger ceux qui étaient absents. N'oubliez-pas après l'entretien de barrer le ménage sur votre liste des absents.

Si au moment de quitter le lieu habité vous n'avez pu rencontrer un ménage absent vous recueillerez toutes les informations possibles sur ses membres soit auprès de ses voisins soit auprès du chef de village.

6. Exemple : la concession d'IBRAHIM

Le schéma 1 montre clairement que la concession comprend 7 constructions habitées (une en banco et 6 paillettes) et est habitée par 21 personnes.

Comme ses habitants mangent la nourriture préparée sur trois feux, il y a :

3 FEUX = 3 LOGEMENTS = 3 MENAGES (privés).

Une fois que le chef de concession vous a expliqué de combien de feux, donc de ménages, se compose la concession, vous lui demandez de rassembler les habitants par ménage.

Dans le présent exemple en trois groupes.

L'ordre pour interroger et enregistrer les habitants est le suivant :

- MENAGE N° 01 D'IBRAHIM (8 personnes) : porte le n° 01 puisqu'il s'agit du ménage du chef de concession. Interrogez :

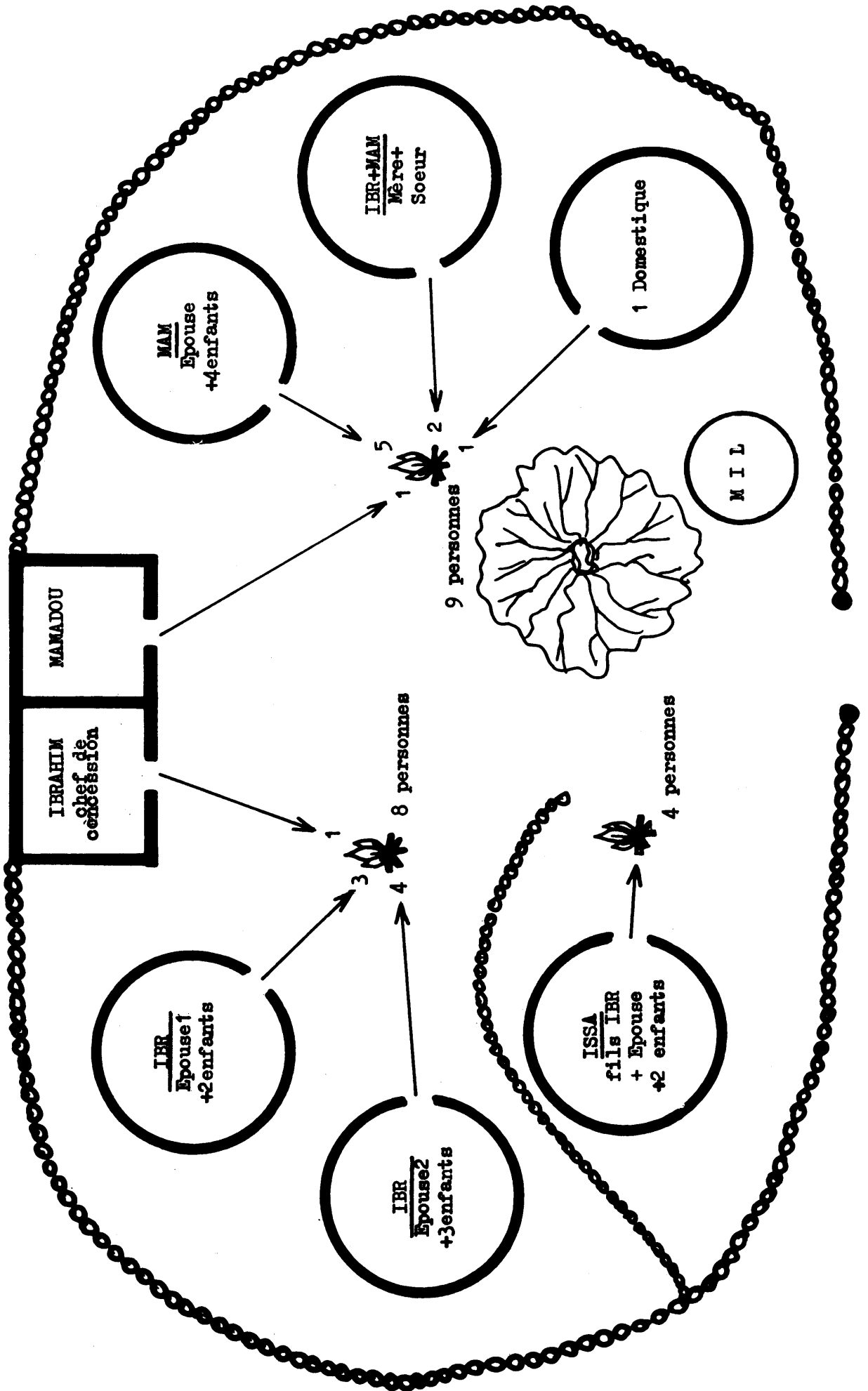
- d'abord IBRAHIM (le chef de ménage)
- ensuite sa première épouse suivie de ses 2 enfants
- enfin la deuxième épouse suivie de ses 3 enfants

- MENAGE N° 02 D'ISSA Fils d'IBRAHIM (4 personnes) Interrogez :

- d'abord ISSA (chef de ménage)
- ensuite son épouse, suivie de chacun des 2 enfants.

SCHEMA 1 CONCESSION DE IBRAHIM

3 FEUX = 3 MENAGES



MENAGE N° 3 DE MAMADOU, frère d'IBRAHIM (9 personnes) interrogez :

- d'abord MAMADOU (chef de ménage)
- ensuite l'épouse de MAMADOU et ses 4 enfants
- ensuite la mère et la soeur d'IBRAHIM et MAMADOU
- enfin le domestique.

D. Comment parcourir les zones de dénombrement

Afin de parcourir correctement votre zone de dénombrement vous disposez de deux documents : la Fiche géographique (N° 3) et la Carte de dénombrement (n° 4).

1. Utilisation de la Fiche géographique (N° 3)

Votre Fiche géographique constitue une liste des villages, hameaux et groupes de population à recenser. Ceux-ci sont classés dans l'ordre où vous devez les recenser. Votre contrôleur vous conduira dans le premier village, celui qui se trouve en tête de votre Fiche géographique.

Une fois la population recensée, vous devez vous rendre immédiatement au prochain village ou hameau (deuxième sur la Fiche géographique) et ainsi de suite, jusqu'au dernier lieu habité de votre zone.

La Fiche géographique comprendra, éventuellement, une description des limites de votre zone de dénombrement et des différents points de repère. Ne dépassez jamais ces limites, mais recensez toute la population qui se trouve à l'intérieur.

2. Carte de zone de dénombrement (N° 4)

Ce document indique les limites de votre zone de dénombrement, ainsi que celles des zones limitrophes.

Il comprend également les points de repère intérieurs.

Cette carte vous permettra d'avoir une vue d'ensemble de votre zone et d'établir votre itinéraire. Les noms des villages, hameaux et autres lieux correspondent à ceux qui figurent sur votre Fiche géographique.

3. Hameaux et campements non identifiés

Il se peut que dans votre zone de dénombrement il y ait des hameaux, campements ou concessions isolés, qui ne figurent pas sur les documents précités. Pour cette raison vous devez obligatoirement demander aux chefs de village si, dans les alentours immédiats, il existent des lieux habités qui ne figurent pas sur vos documents et les recenser également.

4. Comment se déplacer :

Les déplacements d'un lieu à un autre se feront de la manière suivante :

- à courte distance (quelques kilomètres) ils se feront à pied.
- à moyenne distance ils peuvent se faire à cheval, celui-ci vous sera fourni par l'intermédiaire du chef de village.
- à longue distance : en principe votre contrôleur est chargé de vous transporter.

5. Quand se déplacer :

Dès que la population d'un lieu est recensée vous devez vous rendre sans tarder au lieu suivant. Sur votre demande, le chef de village vous indiquera la route, piste ou sentier à suivre. Si nécessaire il vous donnera un guide.

Si vous utilisez un guide ou un cheval vous devez l'inscrire sur la Fiche géographique dans la colonne "observations".

E. Comment parcourir le village

Dans tout lieu dont vous devez recenser la population, il est indispensable de suivre rigoureusement les consignes suivantes :

1. Arrivée dans le village :

Dès votre arrivée dans le village vous vous présentez immédiatement au chef de village, ou en son absence, à son remplaçant. Vous vous faites connaître comme agent recenseur et exposer brièvement le but de votre visite. Vous serez attendu.

Ensuite vous procédez à l'identification du lieu. Vous demandez s'il s'agit du village où vous deviez aboutir et vous contrôlez le nom du chef avec celui qui figure sur votre Fiche géographique. Attention: Il se peut que le chef de village soit décédé et remplacé mais dans ce cas tout le monde connaîtra encore le nom du chef précédent.

Enfin, vous demandez de pouvoir vous installer dans le logement qui sera prévu à cet effet.

2. Parcours du village

Avant de commencer le recensement des populations, vous devez avant tout identifier toutes les concessions du village afin de ne pas en oublier par la suite. A cette fin vous devez parcourir tous les sentiers et rues des villages, en compagnie du chef ou de son délégué, qui vous montrera le chemin.

Si vous devez recenser un gros village votre contrôleur aura établi au préalable un croquis de ce village afin de faciliter votre travail.

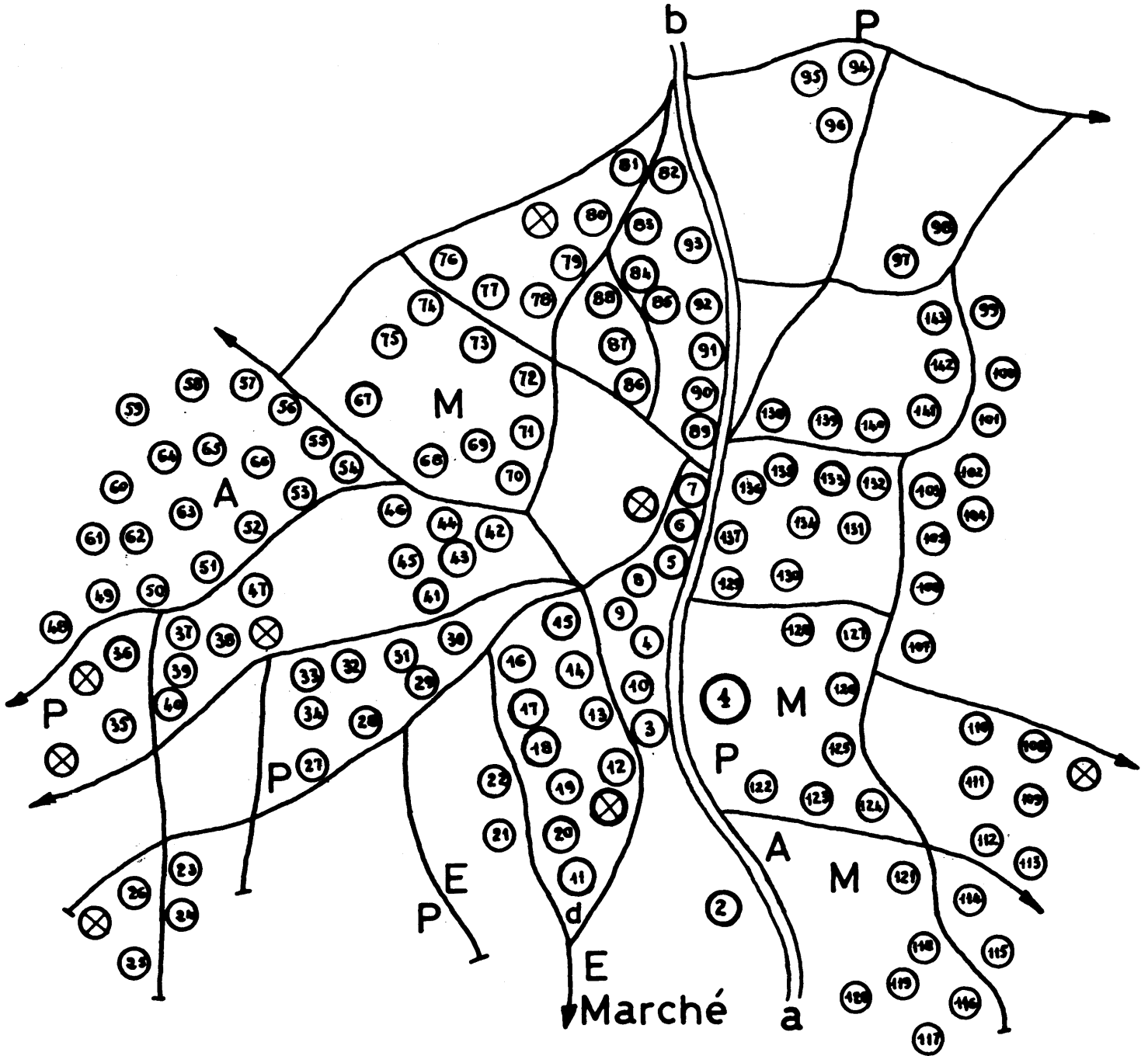
Le croquis indiquera les rues, les sentiers et toutes les concessions habitées ou non. Il vous permettra d'établir votre itinéraire et de ne pas oublier des concessions.

3. Etablissement de l'itinéraire sur croquis

Comme l'indique le schéma 2 la plupart des grands villages sont construits autour d'une rue principale qui coupe le village en deux secteurs. Vous devez recenser chaque secteur du village séparément, l'un après l'autre.

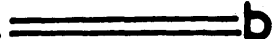

Vous commencez à une extrémité du village (point a sur le schéma) et recenser toujours uniquement les concessions qui se trouvent à votre gauche le long de la rue (a-b).

CROQUIS DE VILLAGE



- ① Chef de village
- ⑮ Concession habitée
- ⊗ Concession inoccupée
- M Mosquée

- P Puits
- E Ecole
- A Autre

a  **b** Rue principale qui partage le village en deux secteurs.
 Sentier

Remarque: les numéros des concessions indiquent la route à suivre

Vous vous engagez dans le premier sentier à gauche (point c) et recensez de nouveau toutes les concessions à gauche, jusqu'au bout du sentier, (point d dernière concession). Ensuite vous vous retournez sur vous-même et retournez sur vos pas en continuant le recensement des concessions à votre gauche, et ainsi de suite. Ainsi vous arriverez au point b et aurez terminé le premier secteur.

Ensuite vous recenserez de la même manière le deuxième secteur du village, mais en commençant cette fois-ci au point b, pour terminer finalement au point a, qui était votre lieu de départ initial.

Comme sur le schéma 2, il est utile de numéroter sur le croquis chacune des concessions, dans l'ordre où vous devez les recenser. Cela facilitera votre tâche.

4. Attention : Remarques Importantes

- a) Concession du chef de village : sera toujours recensée en premier lieu où qu'elle se trouve dans le village. Ensuite vous gagnerez votre point de départ (a sur le schéma).
- b) Concessions qui ne se trouvent pas le long des sentiers : il arrivera fréquemment que certaines concessions n'ont aucun accès direct aux sentiers, pour les atteindre il faut traverser une autre concession. N'oubliez pas dans ces cas de les recenser.
- c) Délimitation des concessions : il peut arriver qu'une concession soit mal ou pas délimitée (absence de clôture). Dans ce cas vous demandez au chef de concession ou au chef de village, de vous indiquer clairement les limites de la concession.
- d) Concessions isolées : n'oubliez pas de demander si le village ne compte pas quelques concessions isolées, qui se trouveraient à l'écart ou cachées derrière la végétation ou les dunes.

5. Départ du village :

Après avoir recensé toute la population vous prenez congé du chef de village en le remerciant de l'accueil réservé. Vous lui demandez ensuite de vous indiquer le chemin de votre prochain lieu de destination. Renseignez-vous auprès de lui si dans les alentours immédiats du village il existe des campements nomades, concessions isolées ou hameaux que vous n'auriez pas sur votre Fiche géographique.

F. Quand recenser la population

Pour recenser toute la population se trouvant dans votre zone de dénombrement vous disposez de vingt jours (3 semaines complètes) à partir de la date de référence du recensement.

1. Date de référence du recensement

La date de référence du recensement est le jour auquel se rapportent toutes les caractéristiques collectives et individuelles des personnes recensées. Il s'agit du premier jour de vos travaux de terrain, à 7 heures du matin. Cette date est fixée par décret présidentiel. La nuit de référence est la nuit qui précède le jour de référence.

2. Période de référence

Est la période ou durée à laquelle certaines caractéristiques individuelles se réfèrent. Exemples : type d'activité (col. 13) : le dernier mois ou 4 dernières semaines qui précèdent la date de référence du recensement; profession (col. 14) : l'année qui précède la date de référence du recensement.

3. Horaires de travail

A partir du premier jour du recensement votre horaire de travail est fixé comme suit : de 7 heures du matin à midi et de 15 heures à 19 heures; ensuite vous prenez une demi-heure pour classer vos documents. Cela vaut pour toute la durée du recensement (20 jours) y compris les samedis et dimanches.

G. Clôture des travaux

Une fois que vous avez terminé le recensement de la population de votre zone de dénombrement, vous devez revoir tous vos documents (Cahiers des Questionnaires et Cahier de Tournée). Vous faites les vérifications suivantes :

- vérifiez si dans vos Cahiers des Questionnaires vous n'avez pas oublié d'enregistrer certains renseignements, si vos inscriptions sont lisibles.
- vérifiez les renseignements repris dans votre Cahier de Tournée et faites le total de la population inscrite sur votre feuille récapitulative (voir chapitre V).
- comparez les villages et autres lieux recensés avec ceux mentionnés sur votre Fiche géographique, pour constater qu'il n'y a pas eu d'oubli.

Enfin, vous attendez le passage du contrôleur à qui vous remettrez les documents et le matériel et qui vous déchargera de vos fonctions.

CHAPITRE IV

REPLISSAGE DU CAHIER DES QUESTIONNAIRES

Le Cahier des Questionnaires, constitue votre principal document de travail sur le terrain. Il se compose de questionnaires qu'il vous faudra remplir soigneusement, la réponse des personnes interrogées s'inscrit dans ce cahier.

Vous devrez, entre autre, remplir certaines cases.

Elles se composent de une, deux, trois ou quatre subdivisions, elles doivent toujours toutes être remplies à raison d'un chiffre par subdivision; ainsi par exemple, dans une case à 3 subdivisions :

- le nombre 1 s'écrit

0	0	1
---	---	---

- le nombre 22 s'écrit

0	2	2
---	---	---

- le nombre 110 s'écrit

1	1	0
---	---	---

Ecrivez lisiblement et ne gomez jamais. Si vous faites des erreurs de transcription ne surchargez jamais, mais barrez soigneusement et écrivez à côté ou mieux encore, barrez toute la ligne et recommencez sur la ligne suivante. Evitez les erreurs de transcription, cela vous économisera du temps.

I. Comment remplir la couverture du cahier

1. Cahier n° _____ (en haut à droite)

Avant de commencer les inscriptions dans vos Cahiers des Questionnaires il faut les numéroter. Ils porteront les numéros 1, 2 et ainsi de suite pour les éventuels cahiers supplémentaires dont vous aurez besoin et que votre contrôleur vous fournira.

2. Cadre de la couverture

A l'intérieur du cadre de la couverture vous inscrivez le nom du département, de l'arrondissement, du poste administratif, du canton ou du centre urbain auxquels vous êtes affecté, ainsi que les numéros de code correspondants, dans les cases. Il en va de même du numéro de zone de dénombrement. Ces renseignements, qui seront portés sur chacun de vos cahiers, figurent sur votre Fiche géographique.

3. Nom et Nom du père de l'Agent Recenseur

Sur chacun de vos cahiers vous inscrivez vos noms à l'endroit approprié (en dessous du cadre).

4. Nom des villages, quartiers de centres urbains et groupements

Avant de commencer votre travail dans la circonscription d'un village administratif ou d'un quartier urbain vous inscrivez son nom à l'endroit approprié dans le cadre de couverture. Le premier village ou quartier que vous recenserez figurera en premier lieu sur la couverture du premier cahier suivi du nom du deuxième village ou quartier etc... Si votre cahier est entièrement rempli avant d'avoir terminé l'enregistrement des ménages du village et du quartier, vous reporterez son nom sur le cahier suivant. Le nom des villages se trouve sur votre Fiche géographique, ils devront être recensés dans l'ordre indiqué sur celle-ci. Comme les hameaux des villages administratifs font partie de leur circonscription ils ne seront pas inscrits séparément sur la couverture.

Une procédure analogue est suivie si vous recensez des populations relevant d'un chef de groupement. Là les noms des tribus ne sont pas inscrits séparément sur la couverture, car elles sont couvertes par le groupement.

Avant d'inscrire le nom d'un village administratif, d'un quartier ou d'un groupement sur votre cahier, assurez-vous auprès du chef s'il s'agit bien de celui qui figure sur votre Fiche géographique et que vous ne vous êtes pas trompé. Les inscriptions de nom se font au fur et à mesure que vous passez d'une circonscription de village administratif, de quartier de centre urbain ou d'un groupement à l'autre.

5. Date et signature

Une fois que vous avez entièrement rempli un cahier vous inscrivez la date : jour, mois, année - (ex. : 19/10/77) à l'endroit approprié (à droite de votre nom) et signez. Il en va de même pour chacun de vos cahiers jusqu'au dernier même si celui-ci n'est pas entièrement rempli.

II. Comment remplir le questionnaire

Chaque questionnaire comprend deux parties :

A) Les renseignements collectifs d'identification du ménage qui sont communs à tous ses membres (partie supérieure du questionnaire).

B) Les renseignements individuels sur chaque membre du ménage (col. 1 à 17), une ligne horizontale par personne.

A. Les renseignements Collectifs d'Identification

1. Nom du village administratif, du hameau ou d'une concession isolée

Inscrire le nom du village administratif auquel se rattache le ménage; si le ménage vit dans un hameau ou une concession isolée dépendant d'un village administratif inscrire également le nom du hameau sur la deuxième ligne.

2. Nom du groupement et de la tribu

Pour les ménages nomades inscrire d'abord le nom du groupement auquel il appartient, ensuite le nom de la tribu ou fraction; s'il s'agit d'une tribu indépendante (non rattachée à un groupement) tirez un trait sur la troisième ligne et inscrire seulement le nom de la tribu.

Enfin, si le ménage nomade vit dans un campement ou un village portant un nom, l'inscrire sur la deuxième ligne.

3. Questions sur le bétail et les cultures (a, b, c)

Vous posez les questions suivantes au chef de ménage :

a) Votre ménage se déplace t-il avec du bétail ?

Vous mettez une croix dans la case correspondant à la réponse.

b) Depuis combien de temps votre ménage habite t-il ici ?

Vous mettez une croix dans la case correspondante.

c) Cultivez-vous des champs ?

Vous mettez une croix dans la case correspondante.

4. Identification du Ménage

Au dessus du cadre du questionnaire figure une série de 14 cases. Vous devez remplir les 11 premières (ne rien écrire dans a, b, c.).

Cases D.A. CT/CU

Inscrire pour chaque ménage le numéro du département, arrondissement, canton ou centre urbain (voir couverture). Ce numéro est le même pour tous vos ménages et figure sur votre Fiche géographique.

Cases "zone"

Inscrire pour chaque ménage le numéro de votre zone de dénombrement (voir couverture). Ce numéro est le même pour tous vos ménages et figure sur votre Fiche géographique.

Cases "concession"

Numérotez successivement de 001 à N les concessions de votre zone : 001 pour la première, 002 pour la deuxième etc... Ce numéro sera retranscrit sur chaque questionnaire qui concerne la même concession. En effet, il se peut qu'une concession se compose de plusieurs ménages et que vous deviez dès lors utiliser plusieurs questionnaires pour enregistrer ceux-ci. chaque nouvelle concession porte le n° d'ordre suivant. La numérotation se fait dans l'ordre croissant, au fur et à mesure que vous passez d'une concession à l'autre. La numérotation est continue à l'intérieur de toute la zone de dénombrement.

Cases "Ménage"

Une concession se compose d'un seul ou de plusieurs ménages. Numérotez successivement de 01 à N les ménages d'une seule et même concession : 01 pour le premier (ou l'unique ménage), 02 pour le deuxième etc... Ce numéro sera transcrit sur chaque questionnaire qui concerne le même ménage; en effet, il se peut qu'un ménage se compose de plus de 10 personnes et que vous deviez dès lors utiliser plusieurs questionnaires pour le même ménage. A l'intérieur d'une même concession chaque ménage porte un numéro différent. Quant vous passez à la concession suivante vous recommencez la numérotation des ménages à 01. Le ménage du chef de concession portera toujours le N° 01. C'est avec son ménage que vous commencerez les entretiens.

Remarque : Tous ces renseignements s'enregistrent sans consulter les membres de la concession et cela pendant que ceux-ci se groupent en ménage.

5. Page n° (en bas de page à droite)

Quand vous avez terminé l'enregistrement de tous les membres du ménage, vous marquez à l'endroit approprié (page n°).

1. Pour le premier questionnaire
2. pour le deuxième
3. pour le troisième etc....

Vous recommencez la numérotation à 1 quand vous changez de ménage.

6. Remarques (en bas de page à gauche)

Cette ligne est destinée à l'agent recenseur qui pourra y noter toute explication nécessaire à la compréhension des renseignements figurant au dessus.

Remarque : Si, après l'enregistrement de la dernière personne du ménage le questionnaire n'est pas entièrement rempli vous tirez un trait en diagonale sur les lignes non utilisées.

B. Renseignements individuels (col. 1 à 17)

1. Caractéristiques à enregistrer

Pour chaque personne 17 questions numérotées de 1 à 17 sont prévues; chaque ligne du questionnaire correspond à une personne; chaque colonne verticale correspond à une question. La réponse à chacune des questions est à inscrire au dessus du trait; il ne faut rien écrire dans les cases au-dessous.

Les renseignements individuels traitent de 3 grands sujets, à savoir :

- a) les caractéristiques démographiques (col. 1 à 10)
- b) les caractéristiques d'éducation (col. 11 à 13)
- c) les caractéristiques économiques (col. 14 à 17).

2. Ordre d'enregistrement

N'oubliez pas d'interroger et d'enregistrer les membres du ménage dans l'ordre précis indiqué au point C-3 du chapitre précédent, en commençant toujours par le ménage du chef de concession.

- d'abord le chef de ménage.
- ensuite successivement ses épouses, chacune d'elles sera suivie de ses enfants non mariés.
- ensuite les enfants non mariés dont la mère est décédée ou n'habite pas dans la concession.
- ensuite les enfants mariés, leurs conjoints et leurs enfants
- ensuite les autres membres de la famille
- enfin les autres membres du ménage sans lien de parenté.

a) Les caractéristiques démographiques (col. 1 à 10)

Col. 1 N° d'ordre des personnes

Chaque membre du ménage porte un numéro d'ordre différent. Numérotez en ordre croissant de 01 (toujours le chef de ménage) à N chaque membre du ménage : 01 pour le premier, 02 pour le deuxième etc.... Quand un ménage comprend plus de 10 membres, vous continuez sur le questionnaire suivant par les n°s 11, 12 etc...

Pour chaque nouveau ménage, même si celui-ci ne se compose que d'une seule personne, vous prenez le questionnaire suivant et vous recommencez la numérotation à 01.

Col. 2 Nom et nom du père

Ecrire en toutes lettres le nom de la personne recensée suivi du nom de son père. L'agent recenseur doit toujours écrire les noms en lettres majuscules. Pour les bébés qui n'ont pas encore un prénom on indiquera "non dénommé".

Col. 3 Lien de parenté

a) On retiendra les abréviations suivantes :

Pour l'enregistrement du lien de parenté des membres du ménage avec le chef du ménage :

CM pour le chef de ménage
EP pour les épouses du chef de ménage
ENF pour les enfants du chef de ménage et de son ou ses épouses.

F ou S pour les frères et soeurs du chef de ménage et de son ou ses épouses.

- PA pour le père ou la mère du chef de ménage ou de son ou ses épouses.
AU pour autre membre de la famille
SL sans lien de parenté avec le chef de ménage : domestique, visiteur etc....

b) Enregistrement de l'information

Vous ferez suivre ces abréviations par le numéro d'ordre (col. 1) de la personne à laquelle se rapporte le lien de parenté.

<u>Exemples</u> :	EP 1	Pour épouse du chef de ménage (n° 1 - col.1)
	ENF 1 x 2	pour enfant des n°s 1 et 2 (Chef et son épouse)
	ENF 1 x -	enfant du chef de ménage quand la mère de l'enfant est décédée ou ne vit plus dans la concession.
	ENF - x 2	enfant de l'épouse quand il s'agit d'un enfant du ménage précédent de l'épouse.
	F 2	pour frère de l'épouse du chef (n° 2) de ménage.

Col. 4 Statut de résidence

La résidence se définit par rapport au lieu habité, village administratif ou centre urbain que vous recensez et à la durée d'habitation dans ce lieu. La durée minimale est fixée à 6 mois.

a) Lieu de résidence habituelle :

Est le lieu géographique (village ou centre urbain) où le recensé a son domicile depuis au moins 6 mois et où il est connu comme vivant habituellement.

b) On distingue trois cas :

- Résident présent (RP) est toute personne présente qui vit habituellement dans la localité depuis au moins 6 mois et y a passé la nuit de référence.

- Résident absent (RA) est, toute personne vivant habituellement dans la localité, mais qui est absente depuis moins de 6 mois. Elle n'a pas dormi dans la localité durant la nuit de référence. Les personnes absentes depuis plus de 6 mois ne seront pas enregistrées, elles seront comptées ailleurs comme RP.

- Visiteur (VIS) est toute personne présente dans la localité depuis moins de 6 mois et qui n'y vit pas habituellement. Elle a passé la nuit de référence dans la localité. Les visiteurs ont leur domicile dans un autre village.

c) Cas particuliers :

a) sont en outre considérés comme résidents présents (RP)

- toute personne qui depuis moins de 6 mois a quitté son précédent lieu de résidence pour s'établir définitivement dans le lieu que vous recensez.
- toute épouse qui depuis moins de 6 mois a rejoint son mari.
- les agents et autorités administratifs qui depuis moins de 6 mois ont rejoint leur nouveau lieu d'affectation dans la localité que vous recensez.

b) Sont considérés comme visiteurs (VIS) : les écoliers, élèves et étudiants vivant dans les internats ou étudiant à l'étranger et qui se trouvent en congé chez leurs parents au moment du recensement.

d) Enregistrement de l'information :

R P pour résident présent

R A pour résident absent

VIS pour visiteur et gens de passage.

Col. 5 Etat Matrimonial

Est la situation d'une personne par rapport au mariage et ceci selon les lois et coutumes du pays. Quatre cas peuvent se présenter.

a) Mariage légal : se définit comme l'union d'un homme et d'une femme, prononcée soit devant l'état civil, soit selon les coutumes locales.

b) Divorce : est la rupture du mariage, soit prononcée devant les tribunaux, soit selon les coutumes locales.

c) Veuvage : est la situation d'un des époux quand l'autre est décédé.

d) Célibataire : est considérée célibataire :

- toute personne qui n'a jamais été mariée, qui n'est donc ni mariée, ni veuve, ni divorcée.
- les jeunes personnes dont, après célébration, le mariage n'a pas encore été consommé et dont l'épouse n'a pas rejoint le domicile conjugal.

Cas particuliers :

- Certaines personnes vivant sans conjoint, divorcées ou veuves, ont parfois tendance à se déclarer célibataires. Il va de soi que ces personnes seront enregistrées comme divorcées ou veuves. Il faut vous assurer de l'état matrimonial exact des personnes qui se déclarent célibataires, surtout quand elles ont un certain âge.
- Les femmes qui ont quitté le domicile conjugal sans que le divorce soit prononcé (yaji en haoussa, founoufou en djerma) seront enregistrées comme mariées.

Enregistrement de l'information :

L'agent recenseur doit poser à tous les membres du ménage cette question et pour chaque cas il enregistrera la réponse :

- MM pour homme marié monogame (une seule épouse)
- MP pour homme marié polygame (plusieurs femmes)
- MF pour femme mariée
- V pour veuf, veuve
- D pour divorcé (e)
- C pour célibataire.

Col. 6 Sexe

L'agent recenseur enregistrera le sexe de chaque personne de la manière suivante :

- H pour sexe masculin (homme, garçon)
- F pour sexe féminin (femme, fille).

Remarque : Eviter de juger le sexe d'après le nom des recensés absents.

Col. 7 Age

Col. 7 a) Si l'âge est connu, mais pas l'année de naissance, il faut inscrire l'âge dans la colonne 7a et mettre un trait (-) dans la colonne 7b. pour les enfants jusqu'à 12 mois inclus inscrire l'âge en mois.

Exemple : 3 m : pour 3 mois
19 : pour 19 ans.

Col. 7b) Si l'année de naissance est connue, il faut mettre un trait (-) dans la colonne 7a et inscrire l'année de naissance dans la colonne 7b.

Exemple : 1975 pour un enfant né en 1975
1934 pour une personne née en 1934.

Cas particulier :

Pour les enfants de 12 mois ou moins inscrire l'âge en mois et l'année de naissance. Si le recensé possède un acte de naissance, indiquer s'il y a lieu, le jour, le mois et l'année de naissance d'après cet acte.

Remarque : Quand on ne peut fournir, ni l'année de naissance, ni l'âge du recensé, il faudra le déterminer par estimation en utilisant une des trois méthodes suivantes :

- Calendrier historique : C'est une liste des principaux événements qui ont eu lieu dans votre région de travail, accompagnée des dates (années) correspondantes. Ces événements sont connus par la plupart des habitants, surtout par les vieillards. Vous demandez au recensé s'il se rappelle avoir connu un des événements figurant sur votre calendrier, et vous remontez jusqu'à l'évènement le plus éloigné dans le temps dont il se rappelle. L'année correspondante à cet évènement donne l'année de naissance approximative de la personne. Souvent les parents et vieillards pourront vous aider dans cette estimation si le recensé ne se rappelle de rien.

- Par comparaison des traits physiques du recensé avec une autre personne du ménage ou du village dont l'âge est connu.

- En dernier lieu, par estimation pure et simple selon les traits physiques du recensé.

Col. 8 Nigérien ou Etranger :

L'agent recenseur inscrira dans cette colonne :

N pour les Nigériens

E pour les Etrangers quelqu'ils soient.

Col. 9 Ethnie ou Nationalité

- Pour les personnes de nationalité Nigérienne indiquez le groupe ethnique : Haoussa, Djermana-Sonray, Peul, Touareg, Kanouri-Manga, Arabe, Toubou etc....

- Pour les étrangers indiquez le pays d'origine : Bénin, Mali, Haute-volta etc....

Col. 10 Canton ou pays de naissance

L'agent recenseur inscrira les renseignements suivants :

ICI : pour les personnes nées dans le canton de recensement ou dans le village où s'effectue le recensement.

NOM du Canton : pour les personnes qui sont nées dans un village d'un autre canton, distinct de celui du recensement.

NOM du Pays de naissance : pour les personnes qui sont nées à l'étranger.

NO : pour les nomades qui ne savent pas où ils sont nés.

Remarque : L'agent recenseur doit se méfier des risques d'erreur suivants :

- le recensé ne déclare pas le nom du canton mais de son village natal. Dans ce cas l'agent recenseur doit s'efforcer d'obtenir des réponses correctes et précises, afin de déterminer le canton.

- Certaines personnes, en particulier les vieillards, ne comprendront pas toujours bien les questions qui leur sont posées. Elles vous donneront comme réponse soit le lieu où elles ont séjourné un certain temps, soit l'endroit où elles vivent actuellement. Pour vérifier l'exactitude de la réponse, l'agent recenseur demandera si la personne a toujours vécu là, si elle n'a pas voyagé, si elle n'a pas travaillé ailleurs etc....

b) Les caractéristiques d'éducation (col. 11 à 13)

Les colonnes 11 à 13 ont trait aux langues parlées et au niveau d'instruction des recensés.

Col. 11 Langue parlées

Il s'agit d'enregistrer les 2 langues nationales correctement parlées par le recensé en commençant par celle qu'il utilise couramment.

L'agent recenseur inscrira les abréviations suivantes :

H pour la langue Haoussa
D pour la langue Djerma-Sonray
P " " Peul
T " " Tamachek (Touareg)
K " " Kanouri (béribéri)
A " toute autre langue.

Col. 12 lire et Ecrire

Cette question permettra de distinguer les alphabètes des analphabètes.

Un alphabète est une personne capable à la fois de lire et d'écrire, en le comprenant, un texte simple en français, arabe, ou autre langue sur des faits relatifs à sa vie quotidienne. Un enfant en première année d'études primaires sera considéré comme alphabète.

Un analphabète est une personne qui n'est pas capable de lire et d'écrire, en le comprenant, un tel texte. Une personne uniquement capable de lire ou d'écrire des chiffres et son nom sera considérée comme analphabète. De même, une personne qui sait lire, mais non écrire, ou qui ne peut lire et écrire qu'une expression rituelle, apprise par coeur, est analphabète.

Enregistrement de l'information : La réponse sera enregistrée :

OUI quand le recensé sait à la fois lire et écrire (y compris l'arabe moderne).

NON quand le recensé ne sait ni lire ni écrire.

Col. 13 Niveau d'instruction atteint

Cette question est posée uniquement aux recensés qui ont répondu oui à la question 12.

a) Niveau d'instruction atteint : correspond à la dernière année d'études suivie dans le cycle d'enseignement le plus élevé atteint, dans le système d'enseignement du pays où le recensé a fait ses études. L'agent recenseur doit bien préciser au recensé qu'il s'agit de la dernière classe suivie en entier dans un cycle d'enseignement donné.

b) Enregistrement de l'information

Deux éléments sont à enregistrer successivement :

- le cycle d'enseignement le plus élevé atteint, inscrire :

PR pour études primaires, y compris la medersa
SE " " secondaires (lycées)
ET " " techniques (lycée technique, centres d'apprentissage, école des mines de l'Afr).
EP pour études professionnelles (y compris : E.N.A., E.N.I, E A M A C).
EA pour études professionnelles agricoles et élevage
SUP pour les études universitaires
SI pour les personnes qui ont répondu non à la question 12 et sont par conséquent sans instruction.

- Dernière année suivie : inscrire le rang de la dernière année suivie dans le cycle d'enseignement.

c) Exemples :

PR 3 : veut dire que le recensé a suivi entièrement la 3ème année du primaire comme dernière année d'études dans son cycle le plus élevé (ici le primaire).

ET 5 : veut dire que le recensé a suivi entièrement la 5ème année d'études techniques comme dernière année d'études dans son cycle le plus élevé.

Remarque : Pour les personnes qui ont suivi l'enseignement coranique, on inscrira PR 1 quel que soit le nombre d'années suivies.

c). Caractéristiques économiques (col. 14 à 17)

Col. 14 Profession

La profession c'est le genre de travail effectué par la personne recensée pendant l'année qui a précédé le recensement.

Pour un jeune qui n'a pas encore travaillé mais qui a reçu une formation professionnelle c'est la profession correspondant à cette formation.

Pour une personne qui a exercé plusieurs professions au cours de l'année, l'agent recenseur inscrira la profession qui lui a procuré le plus de ressources pour vivre.

Il faut éviter les réponses vagues telles que : artisan, ouvrier, employé, fonctionnaire, commerçant, et toujours faire préciser la nature exacte du travail.

Exemples :

- Cultivateur, agriculteur : on demandera si la personne exerce une responsabilité dans l'exploitation, ou une activité spécialisée.
Exemple : propriétaire exploitant, locataire exploitant, directeur de coopérative, maraîcher, jardinier, conducteur de tracteur, journalier agricole.
- Ouvrier et manuel : s'il est spécialisé on indiquera sa spécialisation. S'il est non spécialisé on indiquera la tâche qu'il fait.
Ex. soudeur, ajusteur, mécanicien, plombier, porte-faix, coursier, manoeuvre.
- Artisan : Les artisans ont toujours une spécialisation qu'on doit indiquer : cordonnier, menuisier, forgeron, bijoutier, vannier, potier, tisserand.
- Commerçant : On doit toujours demander le genre de produits vendus ou de services rendus ainsi que spécifier s'il s'agit d'un commerce de détail ou de gros. Ex. grossiste en tissus, importateur de bois, grossiste en produits alimentaires, épicier, marchand de légumes, détaillant de chaussures, d'essence, vendeur de tabac.

- Employé : Il faut spécifier le genre de travail à exécuter par les personnes qui se déclarent "employé". Ex. aide-comptable, dactylographe, secrétaire etc... Pour les employés dans le commerce il y a lieu de spécifier leur fonction : caissier, vendeur au comptoir, comptable etc..

- Fonctionnaire : Certaines personnes répondront qu'elles sont fonctionnaires. Il faut dès lors qu'elles spécifient davantage. Ex. : administrateur, directeur de service, commis statistique, agent technique, planton, dactylo, infirmier, agent de l'agriculture etc...

Remarques :

Pour les personnages au chômage depuis un an mais qui ont exercé une profession avant, indiquez cette profession.

Pour les jeunes qui cherchent un premier emploi et qui n'ont pas de formation professionnelle, inscrire simplement : "cherche son premier emploi".

Col. 15 Situation dans la profession

Seuls les personnes qui ont déjà travaillé sont concernées ici. Pour les autres il y a lieu de barrer la colonne 15.

Définition : On entend par situation dans la profession le statut ou la position hiérarchique du recensé au sein de l'entreprise ou de l'établissement qui l'emploie dans son emploi actuel ou dans son dernier emploi.

On distinguera les cas suivants :

- Patron : est la personne qui exploite sa propre entreprise ou qui exerce, pour son propre compte, une profession ou un métier et qui emploie un ou plusieurs salariés permanents.

- Indépendant : est la personne qui exploite sa propre entreprise ou qui exerce pour son propre compte, une profession ou un métier et qui n'emploie pas de salariés.

- Salarié : est la personne qui exerce son activité pour le compte d'un patron, d'une administration ou société.

- Aide-familial : est la personne qui travaille sans rémunération pour le compte d'un membre de la famille pendant une période au moins égale à 2 jours par semaine.
- Autre : On précisera dans cette rubrique les cas non cités précédemment.

Enregistrement de l'Information - l'agent recenseur inscrira :

- PA pour patron
- IN pour indépendant
- SA pour salarié
- AF pour aide-familial
- AU pour autre et on précisera.

Col. 16 Branche d'activité

Seules les personnes qui ont déjà travaillé sont concernées ici.
Pour les autres personnes il y a lieu de barrer la colonne 16.

Définition : On entend par branche d'activité économique le secteur de l'économie dans laquelle chaque personne exerce ou a exercé la profession principale déclarée en colonne 14. Elle est un renseignement complémentaire à la profession et constitue une caractéristique de l'entreprise, de l'établissement ou de l'exploitation qui occupe le recensé.

Il est indispensable de préciser le genre d'activité de l'entreprise ou de l'établissement où le travail est effectué et la nature du produit ou service fourni. Exemple : extraction de minerai d'uranium, culture maraîchère, montage de montres, fabrication de meubles métalliques, vente au détail d'épices, réparation auto, salon de coiffure, banque, enseignement primaire, culture de mil, d'arachides, élevage de moutons, poterie, tissage, etc...

Il est indispensable, là où c'est possible, de demander au recensé et d'enregistrer le nom complet de l'établissement qui l'emploie. Exemple : Société Nigérienne des Arachides (SONARA), Société Nigérienne des Primeurs (SONIPRIM), Union Nigérienne de Crédit et de Coopération (UNCC), Office des Eaux du Sous-Sol (OFEDES), Société Nigérienne des Transports Urbain (SNTU) etc...

Col. 17 Type d'activité (dernier mois)

Les renseignements enregistrés dans la colonne 17 se rapportent exclusivement au dernier mois (quatre dernières semaines) qui précède le jour de référence du recensement.

Les renseignements recueillis permettront de classer la population du pays en population économiquement active (occupée et sans travail) et en population économiquement inactive. Les travailleurs seront classés dans les catégories suivantes :

a) Occupé : inscrire OCC

Il s'agit de toute personne qui durant le mois précédant le jour de référence du recensement a travaillé au moins pendant 10 jours. Entrent dans cette catégorie les personnes qui travaillent bénévolement ou contre une rémunération en nature (logement, nourriture etc...).

- Les personnes qui temporairement n'exercent pas une occupation pour des raisons de maladie, de vacances, de mise en disponibilité, de congé sans solde ou toute autre raison qui n'implique pas une absence permanente de travail.

b) Sans travail : inscrire ST

Cette catégorie comprend :

- toute personne qui travaille habituellement, mais qui pour des raisons diverses, n'a pas travaillé 10 jours ou plus durant le mois qui précède le jour du recensement. Ces raisons peuvent être la perte de l'emploi ou une interruption saisonnière, tel que l'agriculteur qui n'a pas de travail en saison non-agricole;

- toute personne qui n'a jamais travaillé et cherche du travail pour la première fois;

- toute autre personne qui n'a pas travaillé pendant au moins 10 jours le mois précédant le jour du recensement et désire travailler.

c) Inactifs : inscrire FF, ELE, ENF, VIN, RET ou AUT.

Cette catégorie comprend toute personne qui à la fois :

- n'exerce aucun métier, ni profession
- ne cherche pas un emploi
- et se classe dans une des sous-catégorie énoncées ci-dessous.

L'agent recenseur inscrira les abréviations suivantes :

- FF pour femme au foyer qui s'occupe exclusivement des travaux ménagers de son propre ménage.
- ELE pour les élèves, étudiants et écoliers qui suivent un enseignement complet.
- ENF pour les enfants trop jeunes pour travailler et qui ne vont pas à l'école.
- VIN pour les vieillards, infirmes et grands malades qui n'exercent aucun métier ni profession.
- RET pour les retraités et les anciens combattants qui n'exercent aucun métier ni profession et perçoivent une pension de l'Etat ou de tout autre organisme national ou étranger.
- AUT pour les personnes qui n'exercent pas d'activité professionnelle, pour d'autres raisons que celles énumérées ci-dessus.

Remarque :

Les vieillards, infirmes, grands malades ainsi que les retraités et anciens combattants qui exercent un métier sont à classer parmi les "occupés".

CHAPITRE V

CAHIER DE TOURNÉE DE L'AGENT RECENSEUR

En plus du Cahier des questionnaires, l'agent recenseur doit remplir également un Cahier de Tournée, imprimé n° 2

A. Objet du Cahier de Tournée

Le Cahier de Tournée a pour objet de présenter un tableau récapitulatif de la population recensée dans la zone de dénombrement. Il se compose de 40 pages dont les deux dernières, intitulées Feuille de récapitulation, sont destinées à additionner les 38 pages précédentes.

Au fur et à mesure que l'agent recenseur avance dans son travail de dénombrement, il doit remplir les 38 premières pages.

Ces pages sont destinées à énumérer les ménages qui habitent dans les villages, quartiers urbains, hameaux et campements de la zone de dénombrement. Elles comportent chacune un tableau composé de 11 colonnes (verticales) et de 17 lignes (horizontales) dont deux servent aux totaux et reports.

L'agent recenseur doit remplir une ligne pour chaque ménage recensé; ce travail doit être effectué au plus tard à la fin de la journée afin d'éviter toute omission ou double compte.

Les deux dernières pages du Cahier de Tournée sont remplies progressivement chaque fois que l'agent recenseur a terminé le recensement d'un village, centre, quartier, hameau, ou campement.

B. Comment remplir les 38 premières pages du Cahier

Attention : A chaque fois qu'on change de lieu habité - (village, quartier, hameau ou campement), on change de page. Il y a donc une ou plusieurs pages pour chaque lieu habité. Toutefois, en cas de concessions isolées, il suffit de laisser entre elles, deux lignes en blanc et de les désigner comme telles.

Avant de remplir le tableau, l'agent recenseur doit inscrire le nom du village administratif, du centre urbain, du hameau ou du quartier dont il effectue le dénombrement et, le cas échéant, le nom du groupement nomade et de la tribu ou fraction. Ceux-ci doivent correspondre aux inscriptions dans le Cahier de Questionnaires et figurer dans le même ordre.

Attention : Quand l'agent recenseur dénombre la population d'un hameau ou quartier, il doit également inscrire le nom du village administratif ou centre auquel celui-ci appartient.

Attention : ne rien inscrire dans les cases V/Q et G en haut de la page à droite.

Col. 1 - Numéro de concession

Dans chaque zone de dénombrement, les concessions seront numérotées de 001 à N en commençant par celle du chef du village. Il faut transcrire le numéro de concession inscrit sur le questionnaire.

Col. 2 - Numéro du ménage dans la concession

Ce numéro doit correspondre exactement au numéro d'ordre suivi par l'agent recenseur pendant son travail de recensement dans la concession. Il s'agit du numéro de ménage qu'il aura inscrit sur le questionnaire.

- a) Remarque importante : Quand une concession comprend plusieurs ménages, l'agent recenseur ne marquera qu'une seule fois le numéro de concession et mettre un trait (-) sur les lignes suivantes : exemple :

: N° de			:N° de ménage:		
: concession			:dans la con-:		
: 1			: cession 2 :		
:			:		
: 0	: 0	: 1	: 0	: 1	:
: -	: -	: -	: 0	: 2	:
: 0	: 0	: 2	: 0	: 1	:
: 0	: 0	: 3	: 0	: 1	:
: -	: -	: -	: 0	: 2	:

- b) Ménages absents : au cas où, dans une concession, un ou plusieurs ménages sont absents l'agent recenseur doit laisser autant de lignes (horizontales) en blanc qu'il y a de ménage absents. Ces lignes seront remplies ultérieurement, dès que l'agent recenseur, durant une seconde tournée, aura obtenu les renseignements les concernant.

Dans le cas des ménages absents qui n'ont pas été vus après deux ou trois visites et avant de passer au village ou hameau suivant, l'agent recenseur remplira le questionnaire correspondant en recueillant les renseignements auprès des voisins ou du chef de village.

En quittant le lieu habité l'agent recenseur doit s'assurer que toutes les lignes laissées en blanc sont remplies, et que par conséquent tous les ménages ont été recensés.

Col. 3 Nom du chef de ménage

Transcrire le nom et le nom du père du chef de ménage figurant sur la première ligne du questionnaire (colonne 2). Il s'agit de la personne qui porte le N° C1 d'ordre dans la colonne 1 du questionnaire.

Col. 4 et 5 Résidents présents

C'est le nombre d'hommes (M) et de femmes (F) résidents présents (RP) recensés dans le ménage. Ces nombres sont obtenus en additionnant séparément les hommes et les femmes enregistrés comme RP dans la colonne 4 du questionnaire.

Col. 6 et 7 Résidents absents

C'est le nombre d'hommes (M) et de femmes (F) résidents absents (RA) recensés dans le ménage. Ces nombres sont obtenus en additionnant séparément les hommes et les femmes enregistrés comme RA dans la colonne 4 du questionnaire.

Col. 8 et 9 - Total RP + RA

L'agent recenseur doit additionner séparément les colonnes 4 et 6 (= total RP + RA hommes) et les colonnes 5 et 7 (= total RP + RA femmes) de chaque ménage.

Col. 10 et 11 - Visiteurs

C'est le nombre d'hommes (M) et de femmes (F) visiteurs (VIS) recensés dans le ménage. Ces nombres sont obtenus en additionnant séparément les hommes et les femmes enregistrés comme VIS dans la colonne 4 du questionnaire.

Total ou total à reporter : (dernière ligne, en bas de page)

Faire le total du nombre de concessions et de ménages (colonnes 1 et 2). Faire le total des personnes recensées en distinguant selon le statut de résidence et le sexe (colonnes 4 à 11). Ces totaux sont obtenus en additionnant colonne par colonne. Ces chiffres s'obtiennent en y incluant les chiffres de la ligne report (première ligne de la feuille).

Quant l'agent recenseur a enregistré tous les ménages d'un lieu habité (village, quartier, hameau ou campement), il enregistre les totaux en bas de la page et barre la mention "total à reporter" (colonne 3) pour indiquer qu'il s'agit d'un total de lieu habité et non d'un total à reporter. Faire un seul total pour les concessions isolées relevant d'un village administratif.

Report : (première ligne de la feuille)

Si l'enregistrement des ménages d'un lieu habité se poursuit sur la page suivante, l'agent recenseur doit transcrire les totaux obtenus à la page précédente (= dernière ligne) sur la première ligne (= report) de la page suivante. Dans ce cas le total de la ligne "totaux ou totaux à reporter" s'établit en incluant les chiffres de la ligne report.

Quand l'agent recenseur commence l'enregistrement d'un nouveau lieu habité (village, quartier, hameau ou campement) il commencera toujours sur la page suivante. Dans ce cas il laissera toujours la ligne report libre, sans inscription. Il en va de même de la première page du cahier.

Remarque : Les concessions isolées doivent être inscrites après les concessions groupées du lieu habité auquel elles se rattachent, on les distinguera en laissant entre chacune d'elles deux lignes en blanc.

Elles entrent dans un seul total.

C. Comment remplir les feuilles de récapitulation

Ces deux pages sont destinées à regrouper tous les lieux habités de la zone de dénombrement elles comportent 12 colonnes.

Au dessus du tableau inscrire le nom du département, de l'arrondissement, du canton et du secteur. Tous ces renseignements figurent sur la couverture de votre Cahier de Tournée et sur la Fiche géographique.

Col. 1 - Code village : ne pas remplir, laissez cette colonne en blanc.

Col. 2 - Nom des lieux habités

Inscrire un nom de lieu habité par ligne. Dans le cas des quartiers ou des hameaux on inscrira d'abord le centre urbain ou le village administratif auquel ils se rattachent, ensuite chaque quartier ou hameau sera inscrit à droite de la colonne 2 avec un trait au début de la ligne indiquant qu'il s'agit toujours du même centre ou village.

Les concessions isolées seront regroupées en une seule ligne intitulée "concessions isolées" dans la colonne 2, elles seront inscrites après le village administratif et éventuellement après les hameaux qui s'y rattachent.

Col. 3 à 12. - Unités recensées par lieu habité

Retranscrire pour chacun des lieux habités les chiffres totaux des 38 pages précédentes. Il s'agit des totaux figurant sur la dernière ligne de la dernière page de chaque lieu habité, ligne qui correspond à la mention "total".

Colonne 3 = total des concessions
Colonne 4 = total des ménages
Colonnes 5 et 6 = total des RP par sexe
Colonnes 7 et 8 = total des RA par sexe
Colonnes 9 et 10 = total des RP et RA par sexe
Colonnes 11 et 12 = total des visiteurs par sexe

Remarque importante

Avant de remplir les feuilles de récapitulation, l'agent recenseur doit effectuer les contrôles suivants :

- a) Vérifier si tous les villages, centres, hameaux et quartiers de sa zone de dénombrement ont été recensés et inscrits dans le Cahier des Questionnaires.

- b) vérifier si tous les ménages de la zone ont été recensés et qu'il n'y a aucune omission ni double compte. Il doit porter une attention particulière aux ménages qu'il n'a pas trouvés lors de son premier passage.

- c) revoir tous les questionnaires qu'il a remplis pour être sûr que les informations soient complètes.

