

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 déléguiez 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 paillottes) 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 :

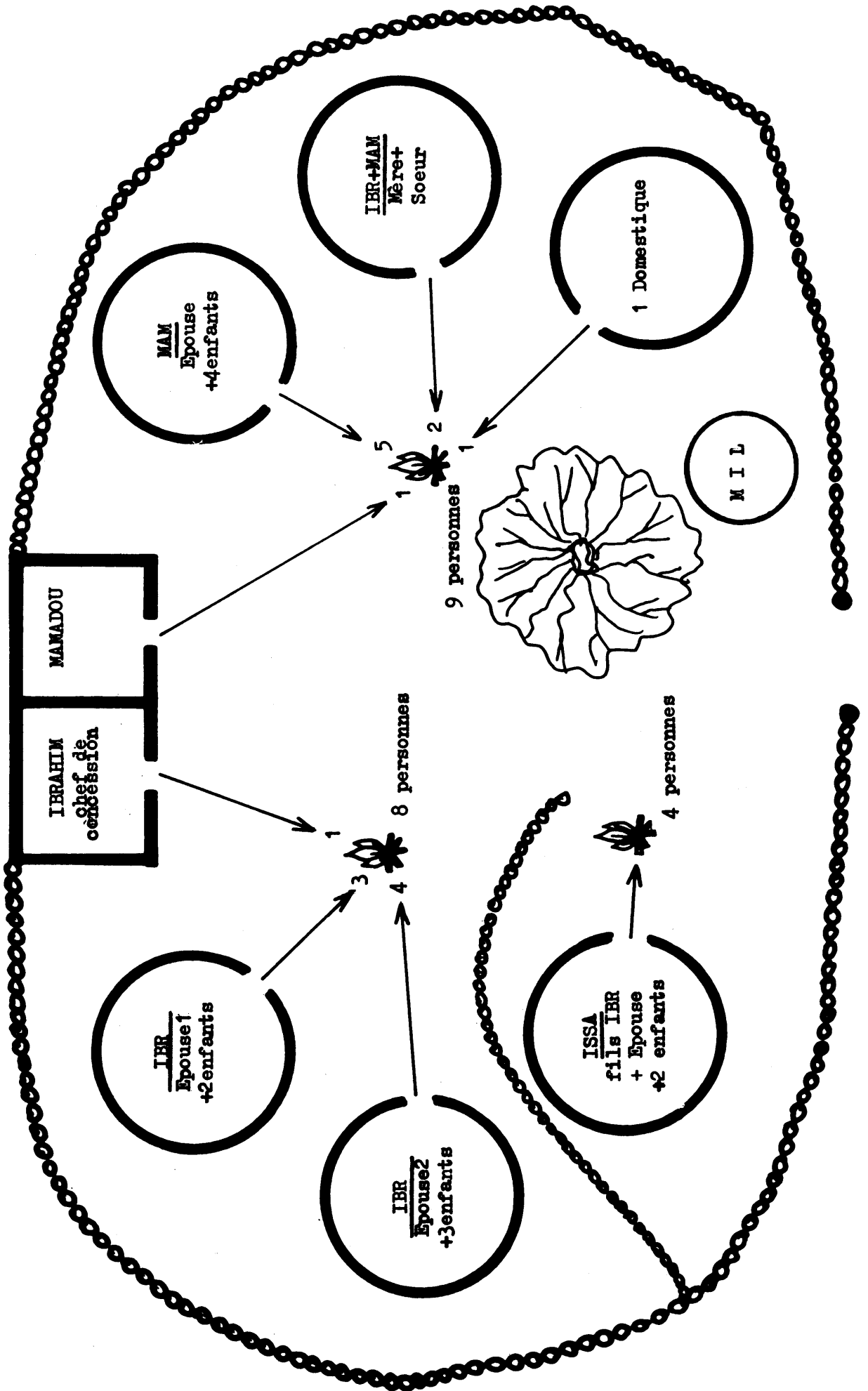
- d'abord IBRAHIM (le chef de ménage)
- ensuite sa première épouse suivie de ses 2 enfants
- enfin la deuxième épouse suivie de ses 3 enfants

- 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.

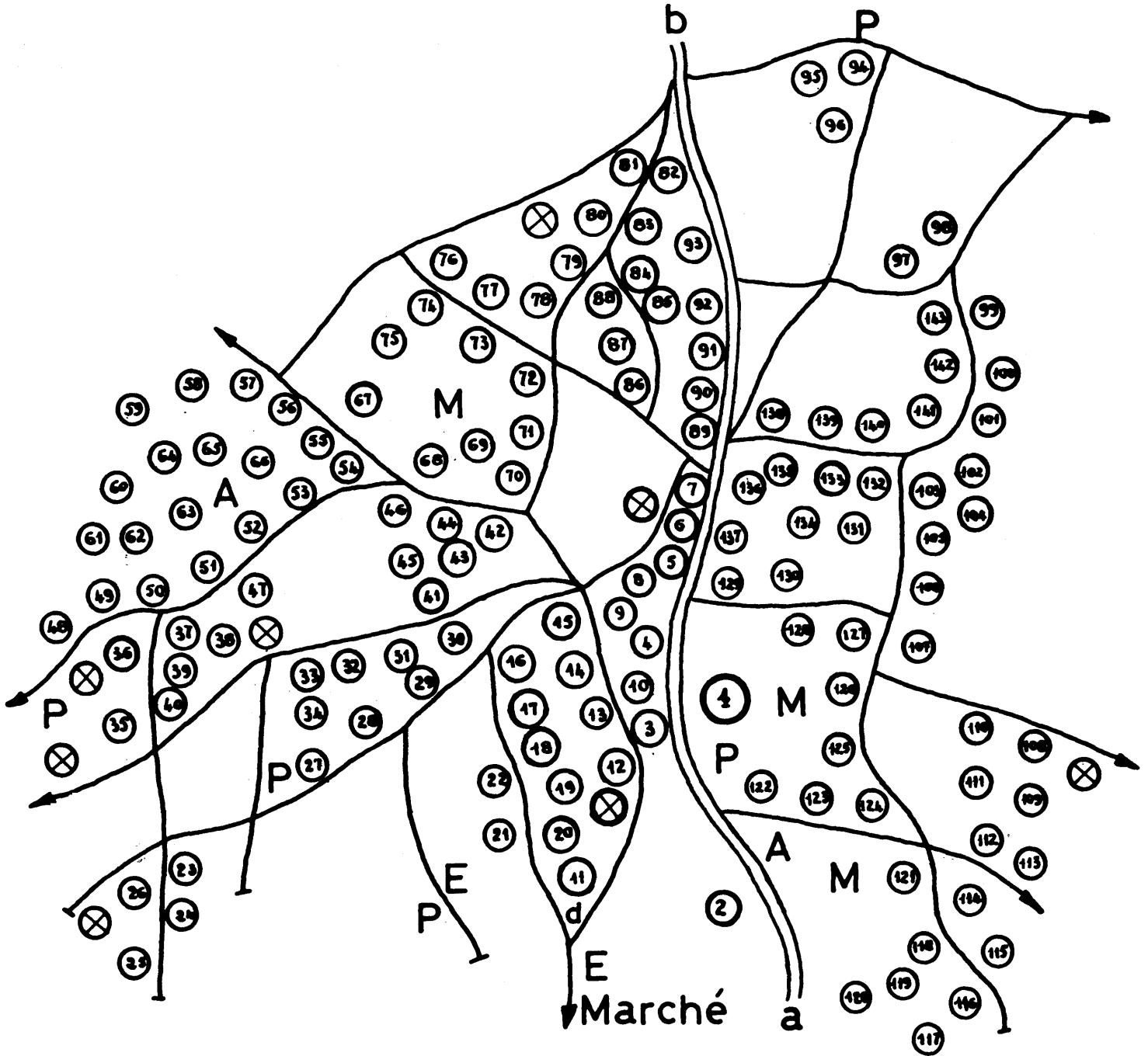
Le croquis indiquera les rues, les sentiers et toutes les concessions habitées ou non. Il vous permettra d'établir votre itinéraire et de ne pas oublier des concessions.

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.

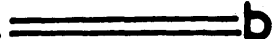

Vous commencez à une extrémité du village (point a sur le schéma) et recenser toujours uniquement les concessions qui se trouvent à votre gauche le long de la rue (a-b).

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

