

2

BM
3

Bibliothèque
Service de Coopération

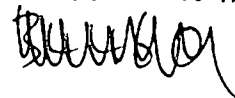
ENQUETE DEMOGRAPHIQUE
par sondage 1971.
INSTRUCTIONS AUX AGENTS



11 DEC. 1995

DS. 71/I. - 26 - /DSS. 6

CEPED
CENTRE DE DOCUMENTATION
15, rue de l'École-de-Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41



S O M M A I R E	P A G E S
Introduction	1. à 3
Organisation du travail	4 à 7
Rôle du Personnel	7 à 10
Exécution des différentes phases	11 à 28
Récapitulation (Enquêteur)	28 à 30
Récapitulation (Contrôleur)	31 à 36
Pré-dépouillement : chiffres globaux	37 à 41
Travail des Superviseurs	42.
Annexes : Calendrier Historique	1 à 13

Division de la Démographie et
des Statistiques Sociales

Sylvère Issifou LOOKY

Directeur de la Statistique

Théodore Anani KPOINTON

I N T R O D U C T I O N

Le recensement général de la population du Togo a été achevé sur le terrain (collecte des informations), le 30 Avril 1970. Il avait commencé le 1er Mars de la même année. Pour avoir une connaissance satisfaisante de la démographie du Togo, il nous reste encore :

- à contrôler la valeur des renseignements recueillis lors de ce recensement,
- à compléter les informations ainsi enregistrées, par l'étude, en particulier :
 - * des naissances,
 - * de la fécondité,
 - * des décès,
 - * des mouvements migratoires
 - * de l'état matrimonial passé, etc...., pour enfin calculer les différents taux démographiques : taux de natalité, de fécondité, de mortalité, d'accroissement de la population.

Signalons en passant que dans beaucoup de pays, un état civil très ancien est tenu dans toutes les localités depuis des siècles et la population a l'habitude de faire enregistrer tous les événements tels que les naissances, les mariages, les décès, les divorces, les adoptions etc.... Cet enrégistrement a atteint une grande perfection, et le nombre des événements qui y échappent est insignifiant. Dans ces pays, les pièces d'état civil sont d'ailleurs fréquemment exigées et une personne qui omettrait de remplir ces formalités risquerait de graves ennuis.

Toujours dans ces pays, les démographes disposent donc, grâce au simple dépouillement/des actes ainsi enregistrés, d'un outil très précis qui leur permet toutes sortes de calculs et de prévisions. De même, gouvernants, services de santé, économistes, planificateurs etc... bénéficient de ces travaux pour être à même d'agir plus efficacement.

Malheureusement, l'Afrique et le Togo en particulier n'ont en général pas atteint ce stade ; des centres d'état-civil ont bien été créés un peu partout au Togo par exemple, des lois ont bien rendu obligatoire la déclaration des naissances et des décès, mais l'assiduité de la population à l'état-civil est très inégale, bien qu'en progrès.

L'enregistrement des grands événements de la vie individuelle étant incomplet, le nombre des actes enregistrés n'a aucune valeur statistique et ne permet pas de prévoir l'évolution de la population avec satisfaction. Aussi, pour avoir, tout de même, une idée valable de l'évolution de la population, il ne reste plus d'autre ressource que d'interroger la population elle-même sur les plus grands événements de sa vie, ce qu'on appelle les mouvements naturels de la population les mariages, les naissances, les décès. Tel est le premier et le plus important des buts de l'enquête démographique.

Il y a aussi d'autres événements importants à étudier : ce sont les déplacements géographiques de la population : on les appelle les mouvements migratoires ; au Togo, ces mouvements existent sans avoir fait l'objet d'une étude approfondie : aussi, il faudra les mesurer pour savoir combien de personnes se déplacent loin de leur région d'origine, où, quand, pourquoi et pour combien de temps. Ceci est le deuxième grand objectif de l'enquête actuelle.

Parmi les buts mineurs de l'enquête, citons la vérification des données du recensement, l'étude de l'état matrimonial passé, la durée des mariages, le genre de mariage etc...

On aurait pu obtenir toujours ces informations par les agents recenseurs, mais ceci aurait énormément alourdi cette opération déjà complexe qu'est un recensement.

D'autre part, le recensement général de la population a une utilité administrative qui s'ajoute à sa raison d'être statistique : il peut quelquefois servir dans la révision des listes électorales. Il est donc nécessaire qu'il couvre absolument toute la population du pays, puisqu'il faut des renseignements sur les petites localités.

Au contraire, une enquête démographique se propose de recueillir des données globales, valables pour l'ensemble du pays ou pour une grande région. On procèdera donc par sondage, c'est-à-dire que l'on ne fera porter l'investigation que sur une fraction de la population, que nous appellerons un échantillon. Cette méthode ressemble au geste de l'acheteur de produits qui, pour se rendre compte de la qualité de tout un lot de cacao qui lui est proposé, plonge sa main au hasard dans un ou plusieurs sacs et examine quelques poignées de ce produit. Cette méthode est plus expéditive et pratiquement aussi, plus efficace que celle qui consisterait à faire ouvrir tous les sacs et à examiner un à un le produit contenu dans ces sacs.

Mais comment choisir l'échantillon ? Il n'est pas nécessaire d'avoir étudié la théorie des probabilités pour percevoir que l'erreur qui sépare les résultats du sondage de la réalité dépend de la façon dont a été fait le choix. On comprend que la condition pour qu'un échantillon soit bon est qu'il ressemble à " la population sondée ".

Les Statisticiens disent que l'échantillon doit être représentatif de l'ensemble, c'est-à-dire, dans le cas présent, qu'il doit avoir la même structure par âge, par profession, etc... que la population dans son ensemble. Cet impératif impose au Statisticien un ensemble de règles et de recettes qu'il désigne sous le nom de méthode des sondages, méthode dans laquelle les tirages au sort jouent un rôle important.

L'échantillon étant ainsi choisi, il est absolument essentiel de s'y tenir et que les agents enquêteurs fassent effectivement porter leur recherche sur cet échantillon.

Le Statisticien dirigeant l'opération, a seule qualité pour modifier en cas de nécessité l'échantillon pendant l'enquête.

L'enquête une fois terminée, son dépouillement sera fait en tenant compte du rapport de grandeur entre la population et l'échantillon. Chaque donnée statistique observée sur l'échantillon fournira après des calculs, une estimation de la valeur de cette donnée dans la population. Ce procédé de calculs au niveau de la population d'ensemble est assez délicat ; aussi, comme il s'agit d'une enquête par sondage, il est indispensable que soit utilisé un personnel sélectionné, habitué aux enquêtes et expérimenté afin de recueillir des renseignements qui soient les plus précis possibles. Ceci d'ailleurs atténue l'erreur de relevé ou d'observation.

2. ORGANISATION DU TRAVAIL

Les divisions administrative et économique sont données par le tableau suivant :

REGIONS	D I V I S I O N			
	ADMINISTRATIVE		ECONOMIQUE	
	Circonscriptions	Communes	Circonscriptions	Communes
MARITIME	Lomé Anécho (Vogan) Tsévié Tabligbo	Lomé Anécho Tsévié	Lomé Anécho Vogan Tsévié Tabligbo	Lomé Anécho Tsévié
PLATEAUX	Nuatja Atakpamé Akposso Klouto (Palimé)	Atakpamé Palimé	Nuatja Atakpamé Akposso Klouto (Palimé)	Atakpamé Palimé
CENTRALE	Sokodé (Sotouboua) Bassari Bafilo Lama-Kara Pagouda Niamtougou	Sokodé Bassari	Sotouboua Sokodé Bassari Bafilo	Sokodé Bassari
K A R A	n'existe pas		Lama-Kara Pagouda Niamtougou Kandé	Néant
SAVANES	Kandé Mango Dapango	Néant	Mango Dapango	Néant

Il est indispensable que chaque Agent enquêteur connaisse parfaitement le découpage économique du Togo que nous utiliserons encore au cours de cette enquête.

De ces unités géographiques, nous avons constitué quatre (4) strates affectées chacune d'une fraction de sondage différente. Dans les trois premières strates, on tire les concessions qui forment donc l'échantillon ; et les ménages qui les habitent sont systématiquement enquêtés.

C'est seulement dans la dernière strate que l'on tire des villages ; dans ce cas, toutes les concessions de ces villages tirés forment l'échantillon et l'on recense tous les ménages qu'elles abritent.

Nous donnons ci-dessous, les différentes strates :

1. La Strate A : Lomé Commune

Le Centre urbain de Lomé constitue à lui seul une strate soit un groupe étudié à part. Dans cette strate, les quartiers sont classés par ordre croissant du nombre des concessions. On cumule toutes les concessions depuis le premier quartier jusqu'au dernier.

On retient pour l'enquête, une concession sur dix (10) ; le tirage des concessions est un tirage systématique à début aléatoire. Cette strate possède 11.505 concessions ; le tirage a retenu 1149 concessions.

2. La Strate B.: Les autres Communes

Cette strate est formée des communes d'Anécho, de Tsévié, de Palimé, d'Atakpamé, de Sokodé et de Bassari. Dans cette strate, les six communes sont classées dans l'ordre géographique dans lequel elles ont été énumérées plus haut, du Sud vers le Nord. A l'intérieur de chaque commune, les quartiers ont été rangés par ordre croissant des concessions.

Depuis la première commune qui est celle d'Anécho jusqu'à celle de Bassari, on a fait le cumul des concessions dans l'ordre des communes et des quartiers. On retient une concession sur vingt (20) dans le tirage. C'est également un tirage systématique à début aléatoire.

Le nombre total des concessions des six (6) communes est 10.236
On a finalement retenu 504 concessions à enquêter, soit :

1 415	<u>71</u>	pour	Anécho
1 487	<u>74</u>	pour	Tsévié
1 997	<u>93</u>	pour	Palimé
1 439	<u>72</u>	pour	Atakpamé
2 277	<u>114</u>	pour	Sokodé
1 621	<u>80</u>	pour	Bassari

3. La Strate C : Les centres ruraux de 30 Concessions et plus

Etant donné que ces centres de peuplement se retrouvent dans toutes les circonscriptions, on commence par classer ces circonscriptions dans l'ordre géographique (voir document de travail). A l'intérieur de chaque circonscription, on range tous les centres de peuplement de 30 concessions et plus dans l'ordre croissant. On fait le cumul de toutes ces concessions depuis la première circonscription jusqu'à la dernière, toujours dans le sens Sud-Nord, et on retient quinze concessions sur trois cents. L'application de la fraction de sondage $f = \frac{15}{300}$ appelle un artifice de calcul que l'on peut consulter dans le document de travail. Les résultats de ce tirage y sont consignés.

4. La Strate D : Les centres ruraux de moins de 30 Concessions

On procède comme dans la Strate C jusqu'au tirage d'un centre de peuplement sur 20. Ici, contrairement à ce qui s'est fait dans les trois premières strates à savoir tirage des concessions à enquêter, on tire des centres de peuplement et on enquête la totalité des concessions de ces centres. Le document de travail donne les précisions indispensables.

L'organisation et la disposition des équipes sur le terrain se feront exactement comme par le passé, au moment du recensement :

- * Un Inspecteur (Statisticien si possible) sera responsable d'une région économique
- * Un Superviseur (Adjoint ou Agent technique de la Statistique) se chargera d'une circonscription.
- * Un Contrôleur dirigera une équipe de 4 à 5 Agents enquêteurs.

Le document de travail précisera toutes ces données dans leur détail.

La division du travail est telle que l'Inspecteur organise l'ensemble du travail dans sa région d'autorité et veille à sa bonne exécution ; le Superviseur supervise le travail des Contrôleurs ; le contrôleur suit, surveille, et contrôle l'exactitude du travail de ses agents enquêteurs qu'il peut renvoyer sur le terrain pour rectifier des erreurs.

L'Agent enquêteur exécute le travail proprement dit : il recueille des réponses à toutes les questions et les inscrit dans les colonnes convenables, lisiblement, sans surcharge et sans ambiguïté.

Les différentes phases du travail sont les suivantes :

- 1.- la reconnaissance des secteurs d'enquête
- 2.- le recensement de la population de l'échantillon
- 3.- le contrôle et la supervision
- 4.- le pré-dépouillement
- 5.- la centralisation des documents à Lomé.

Avant de commencer l'exposé sur les différentes phases du travail, il conviendrait de dire ici le rôle de tout le personnel de l'enquête.

1°/ Les Agents Enquêteurs

Votre rôle est très important car c'est vous qui allez recueillir directement les renseignements dont on a besoin.
par paresse,

Si vous travaillez mal, soit/par négligence ou par ignorance, vous fournirez de mauvais renseignements et ceci conduira à publier des résultats inexacts. Aussi, chaque agent enquêteur est invité, aux risques de perdre son travail, à faire son travail avec le maximum de sérieux et le plus correctement possible. Ceci est d'autant plus facile à faire que chaque agent aura peu de personnes à recenser au cours d'une période relativement longue. Les consignes suivantes doivent à tout prix être strictement appliquées par chaque agent enquêteur :

†°) N'abandonnez sous aucun prétexte votre travail. Si vous avez des ennuis, prévenez votre contrôleur et attendez ses instructions.

2°) N'exercez aucune autre activité durant la période de l'enquête, qu'il s'agisse ou non d'une activité payée ou de la propagande sous quelque forme que ce soit.

3°) Ne communiquez à personne les renseignements qui vous ont été fournis car, tous ces renseignements sont strictement confidentiels et ne doivent être publiés que sous forme de tableaux récapitulatifs ne mentionnant aucun nom de personne. Seul, le personnel dirigeant l'enquête est habilité à ne prendre connaissance.

Vos conditions de travail ne sont pas celles des employés de bureau soumis à un horaire fixe régulier : il faut recenser les gens autant que possible lorsqu'ils sont chez eux, c'est-à-dire que les interrogatoires pourront se dérouler à des heures irrégulières. Souvent, vous vous reposerez lorsque les enquêtés vaqueront à leurs occupations journalières et vous travaillerez lorsque ces derniers pourront être trouvés chez eux : le matin de bonne heure, le midi, le soir et la nuit.

Vous travaillerez dans une équipe d'environ cinq Agents sous l'autorité d'un contrôleur. Celui-ci est chargé de préparer le travail de l'équipe, de la surveiller et de vérifier les fiches remplies. Il doit aussi vous présenter aux Chefs ou aux notables et résoudre au besoin les difficultés que vous pourrez rencontrer. Il est aussi votre intermédiaire auprès des Superviseurs et des dirigeants de l'enquête.

Il est expressément exigé un comportement et une tenue exemplaires auprès des habitants. Pour que votre travail soit réussi, il faut que les habitants comprennent ce que vous venez faire donc le sens de votre travail et qu'ils vous donnent des renseignements exacts. Vous devez donc les mettre en confiance en vous montrant amical et en donnant clairement les explications qu'ils vous demanderont. Rappelez-vous que :

- * Cette enquête n'a rien à voir avec la collecte des impôts,
- * Les renseignements ne seront communiqués qu'à des Statisticiens et que ceux-ci les utiliseront sans indication de nom. Le nom ne sert qu'à retrouver la personne si on s'aperçoit qu'il y a des erreurs.
- * Les renseignements serviront à montrer quelle sera la situation de la population dans l'avenir.
- * Soyez poli avec la population.
- * Ne laissez pas les personnes debout ou au soleil pendant que vous les interrogez.

- * Soyez patient, courtois et efficace.
- * Habillez-vous avec simplicité.
- * En arrivant dans une concession, demandez l'autorisation au chef de famille et s'il refuse, demandez au chef de village ou à un de ses représentants de lui parler.
- * Evitez les palabres.

Votre arrivée dans un centre de peuplement constitue le début de votre prise de contact avec la population du lieu. Le superviseur ou le contrôleur a pu faire prévenir le chef de village de votre arrivée et de votre travail. Malgré cela, à votre arrivée, vous devez vous présenter de nouveau au chef de village et lui rappeler :

- qu'il ne s'agit pas d'un recensement administratif (impôt),
- que l'on procède à une étude par sondage, c'est-à-dire qu'on tire au sort les concessions ou villages à enquêter et que son village ou les concessions de son village ont été tirées au hasard et qu'elles n'ont pas été choisies.
- que les renseignements sont rigoureusement anonymes et que seuls les chiffres seront utilisés.
- que, dans le ménage tiré, on interroge tout le monde, y compris les gens de passage qui ont dormi dans le ménage la nuit précédant votre arrivée dans le ménage.

Ces explications devront être reprises chaque fois qu'un agent enquêteur prend contact avec un nouveau centre de peuplement.

Pour terminer cette introduction, nous allons maintenant indiquer les différentes phases de l'enquête qui seront exécutées par chaque Agent enquêteur :

- 1.- Arrivée et prise de contact avec le chef de village.
- 2.- L'identification des concessions (ou ménages) tirées à enquêter.
- 3.- L'établissement du cahier des concessions, suivi :
- 4.- du recensement complet de la population habitant habituellement ou occasionnellement ces concessions (ou ménages).
- 5.- Etablissement de la fiche récapitulative du Centre de peuplement FR. 1, recto et verso.

Nous allons indiquer dans les différents points énumérés plus haut, la manière dont ils seront exécutés. Il est essentiel que chaque agent sache exactement ce qu'il doit faire et le moment précis où il doit le faire.

1°- Arrivée et prise de contact avec les autorités locales. Nous avons déjà exposé à la page , que votre superviseur ou contrôleur fait annoncer au chef du village ou à son représentant votre arrivée. Nous avons dit aussi que l'agent enquêteur dès son arrivée dans le village se présente aux autorités locales à qui il expose les raisons de sa présence. Dans tout nouveau village, il recommence ses explications.

2°- L'identification des Concessions (ou ménages) tirées à enquêter. L'agent enquêteur détient, avant son départ sur le terrain, la liste des numéros de concessions tirés à enquêter. Ce sont les concessions correspondants à ces numéros tirés qu'il doit enquêter. Il détient, en plus, la liste des membres de tous les ménages appartenant aux concessions tirées qu'il doit enquêter.

Si les numéros ont disparu sur les concessions, il lui reste quand même les noms des chefs de ménage, dont il se servira pour identifier les concessions. L'identification de la concession sera complète lorsqu'il s'assurera auprès du chef de ménage que cette concession est bien celle où il était avec son ménage au moment du recensement. Lorsque cette assurance lui est donnée, il est sûr que la concession est bien déterminée et il inscrit de nouveau, le numéro correspondant à toutes les entrées de la concession.

En résumé, dans cette étape, l'agent enquêteur procède :

a.- A l'identification de la concession :

- soit, en retrouvant le numéro désiré ; les ménages qui l'habitent peuvent ne pas être ceux dont on a déjà préparé les listes. Cela importe peu, car ce sont les ménages qui l'habitent présentement qui sont recensés (anciens ménages toujours présents plus ceux nouvellement venus comme habitants de la concession). Ceux qui ont déménagé sont rayés avec la mention "Départ définitif". Ceux-là ne sont donc pas recensés.

- soit, en retrouvant les concessions, par l'intermédiaire des noms des chefs de ménage : deux cas peuvent se rencontrer :

i)- La concession actuellement habitée par le chef de ménage et son ménage est bien celle qu'il habitait au moment du recensement : c'est bien la concession que l'agent enquêteur recherche.

ii)- La concession actuellement habitée par le chef de ménage et son ménage n'est plus celle qu'il habitait au moment du recensement. Cette nouvelle concession ne nous intéresse pas; par contre, celle qui nous intéresse et que l'agent enquêteur doit se faire indiquer par ce chef de ménage est celle qu'il habitait au moment du recensement.

Dans cette dernière concession ainsi retrouvée, ce chef de ménage et son ménage n'y seront pas recensés. Leur feuille de ménage déjà préparée sera rayée et portera la mention "départ définitif". Par contre, on recensera dans la concession retrouvée, tous les ménages qu'on y rencontrera.

- b.- Au numérotage de la concession désirée et retrouvée ; il s'agit d'inscrire de nouveau, à toutes les entrées de la concession, le numéro correspondant de la concession ; ex. 5 ou 15 ou 25 ou 35, etc...

3°- L'établissement du cahier de constructions

Chaque agent recenseur recevra un cahier. Dans ce cahier seront consignées des données caractérisant la concession enquêtée. Aucune feuille du cahier ne doit être enlevée sous quelque prétexte que ce soit.

Vous rentrez donc dans une concession ou maison. Que faut-il faire ?

Dans cette maison qui est généralement entourée d'un mur ou d'une clôture, se trouvent plusieurs bâtiments ou constructions. Ces bâtiments ou constructions sont occupés par des personnes qu'il faut dénombrer et interroger.

Numéroter à la craie toutes les constructions et ensuite questionner les personnes qui les occupent afin de savoir comment vous y prendre pour les recenser. Des cas différents vont se présenter à vous ; nous allons en analyser quelques-uns, les plus fréquemment rencontrés :

1°)- Toutes les constructions sont occupées par des membres d'une même famille.

a.- Si tous les membres de la famille ont une vie en commun, en particulier s'ils prennent leur repas ensemble, ils constituent un ménage et seront recensés tous sur un même dossier collectif sur lequel ils seront inscrits sous une même référence de "ménage" et de "concession".

b.- Si les membres de cette famille vivent par groupes séparés, c'est-à-dire par ménage bien distincts, recenser la famille, ménage par ménage. Par exemple deux frères habitent une même concession mais vivent chacun séparé de l'autre ; chacun a son ménage, c'est-à-dire ses femmes, ses enfants, ses domestiques et ses visiteurs. Chacun d'eux sera recensé avec son ménage sur un même dossier avec un numéro de ménage différent.

2°)- Plusieurs familles différentes vivant en ménage occupent chacune un ou plusieurs bâtiments de la concession. Recenser chaque famille vivant en ménage séparément sous un numéro d'ordre de ménage différent et sous le même numéro de concession.

Ainsi donc on aura par concession autant de numéros qu'il y aura de ménages distincts.

Toutes les personnes d'une même famille vivant en ménage seront inscrites sur un même dossier de concession sous un même numéro de ménage. Les boys et les domestiques au service des membres du ménage, à condition d'y être logés, seront inscrits sur le même dossier de concession sous le même numéro de ménage. Les personnes en visite ayant passé au moins la nuit qui précède le passage de l'agent recenseur dans le ménage y seront également recensées. En résumé, sur un dossier de concession, seront inscrits sous un même numéro de ménage :

- Tous les membres d'une même ménage qui habitent normalement la concession.

- Tous les domestiques qui y sont logés

- Tous les visiteurs qui y sont couchés au moins la nuit qui précède l'arrivée de l'agent enquêteur.

MANIERE DE REMPLIR LE "CAHIER DE CONSTRUCTIONS"

Circonscription _____

Canton de _____

Ville ou village de _____

Quartier de _____

Ferme de _____

Nom de l'agent recenseur :

Hameau de _____

N° de Concession	N° de ménage	N° de Construction	Nom du Chef ménage	Observations
5	1	1	Ségbegee	Cuisine Com- mune
	2	1	Mata	
	3	2 (NH)	Salaou	
		3	Salaou	
		4	Salaou	
		5	Salaou	
	6 (NH)		Cuisine	
15	1	1	Pala	Cuisine Douche
		2 (NH)		
		3 (NH)		
25	néant	1 (NH)		Eglise, Mosqué, etc Bureau, garage etc;
		2 (NH)		
35	néant	1 (NH)		Bâtiment Commercial " "
		2 (NH)		
		3 (NH)		
		etc..		

La lecture de ce tableau est assez aisée. En effet :

Dans la concession N°1, nous constatons qu'il y a en tout trois ménages dont la répartition est la suivante par construction. Le ménage N°1 loge dans une partie de la construction N°1 ; le chef de ménage s'appelle SEGBESEE. Le ménage N°2 loge dans le reste de la construction N°1 ; une construction N°2, non habitée, sert de cuisine commune aux ménages N°1 et N°2. Le ménage N°3 habite dans trois constructions différentes qui sont ici les constructions N°3, 4 et 5 ; une construction N°6, non habitée, sert de cuisine à ce ménage.

Dans la concession N°2, il y a un seul ménage N°1 ; ce ménage habite la construction N°1 ; les constructions N°2 et 3, non habitées, servent respectivement de cuisine et de douche.

Dans la concession N°3, il n'y a aucun ménage. Cependant, il y a deux constructions que l'on enregistre sous les N°1 et 2 ; ces constructions non habitées sont respectivement une église et un bureau.

Dans la concession N°4, il n'y a aucun ménage ; les trois constructions trouvées et enregistrées sous les N°1, 2 et 3 sont des bâtiments commerciaux.

En conclusion, il faut retenir qu'une concession peut abriter de zéro ou plusieurs ménages ; qu'une concession peut comporter une ou plusieurs constructions, achevées, inachevées, délabrées etc.. et qui sont habitées ou non habitées.

Le listing des concessions est indispensable car il vous permet de passer en revue toutes les constructions pour y recenser tout le monde.

4°- Recensement complet de la population habitant habituellement ou occasionnellement ces concessions en ménages. Ici, nous allons purement et simplement analyser le questionnaire dans son détail.

A)- Renseignements généraux : Le travail préparatoire étant terminé il s'agit de procéder maintenant au dénombrement de la population en enregistrant les renseignements désirés. Ici j'attire tout particulièrement votre attention sur le coût de ce questionnaire. Certains d'entre vous seraient tentés peut-être de faire d'abord un brouillon puis ensuite de tout recopier au propre. Dites-vous bien que ce seul geste doublerait le coût matériel du travail. Aussi, nous vous demandons instamment de ne gaspiller ni les questionnaires qui vous seront d'ailleurs délivrés dans la mesure stricte de vos besoins ni les autres documents éventuels qui vous seront distribués. Essayez de les remplir correctement du premier coup. Ceux qui ne sont pas sûrs d'eux peuvent écrire d'abord au crayon et ensuite à l'encre par-dessus ; même ce procédé entraîne lui aussi une perte de temps. La meilleure solution c'est de savoir par coeur ce que l'on doit demander, de procéder par ordre et sans précipitation et de n'écrire que lorsque l'on a obtenu la bonne réponse. Pour cela, il faut que vous ayez bien en tête, l'ordre des questions à poser et que vous sachiez comment les poser pour avoir la bonne réponse.

Cette partie est la plus importante de notre exposé. Aussi vous devez y mettre toute votre bonne volonté pour bien comprendre et pour bien faire ce travail. Nous allons maintenant procéder à une analyse détaillée et ordonnée du questionnaire d'abord, page par page, question par question en allant d'une colonne à une autre, puis des autres documents qui l'accompagnent.

Le questionnaire : La première page du questionnaire concerne les renseignements généraux à fournir sur le lieu du recensement. Nous indiquerons ligne par ligne, la réponse à donner à chaque question, l'endroit et la façon d'inscrire cette réponse. Avant de passer en revue les renseignements généraux, disons tout de suite que le travail de l'agent recenseur est contrôlé deux fois :

La première fois, ce contrôle est fait par un contrôleur qui indique en haut, à droite, la date du contrôle et son nom, sur la même ligne. La deuxième fois, ce contrôle est effectué par un superviseur qui indique aussi, en haut, à gauche, la date de la supervision et son nom. Auparavant, l'agent enquêteur avait lui-même indiqué en tête la date de l'enquête et son nom.

Comme nous l'avons déjà dit, le travail de l'agent recenseur commence par les renseignements généraux de la première page de la Feuille de ménage, pour lesquels il s'agit d'indiquer :

Région : Il s'agit d'indiquer en inscrivant sur la ligne correspondante le nom de la région où l'agent recenseur se trouve pour l'enquête. On inscrira devant Région : Maritime ou Kara, etc...

Circonscription ou Commune de : on inscrira le nom de la circonscription ou de la commune où a lieu l'enquête :

Communes : Anécho, Sokodé, etc...

Circonscriptions : Lomé, Bafilo, Mango, etc...

Le tableau suivant montre le découpage administratif du Togo, en régions, communes et circonscriptions. Bien qu'il sera précisé à chaque agent enquêteur dans quelle région, dans quelle commune ou circonscription, il se trouve, il est quand même expressément recommandé à tous de l'étudier et de le connaître.

REGION	COMMUNE	CIRCONSCRIPTION
Maritime	Anécho Lomé Tsévié	Anécho Lomé Tabligbo Vogan
Plateaux	Atakpamé Palimé	Akposso Atakpamé Klouto Nuatja
Centrale	Bassari Sokodé	Bafilo Bassari Sokodé Sotouboua
Kara	Néant	Lama-Kara Niamtougou Pagouda Kandé
Savanes	Néant	Mango Dapango

Canton - On inscrira le nom du canton sur la ligne correspondante. Il y aura des villages indépendants pour lesquels il n'y aura pas de canton à noter. On mettra simplement "néant" sur la ligne correspondante.

Ville ou village - Inscrir le nom de la ville ou du village qu'on recense.

Quartier - Donner le nom du quartier si le village (ou la ville) que vous recensez est divisé en quartiers. Sinon, vous marquez "néant".

N° de Concession : le numéro de la concession où vous êtes est déjà marqué sur votre questionnaire.

B)- Feuille de ménage :-

La deuxième partie de la première page qui vient après le titre "Feuille de Ménage" est un tableau dans lequel sont consignés des renseignements recueillis du chef de ménage.

Il faut savoir qu'elle concerne les deux événements suivants, les naissances et les décès, survenus dans chaque ménage, au cours des douze derniers mois, c'est-à-dire pour nous, entre le recensement de Mars 1970 et l'enquête de Mars 1971.

D'abord, parlons des naissances à consigner dans la partie gauche du tableau. Il s'agit de toutes les naissances survenues dans le ménage au cours de la période séparant le recensement de Mars 1970 de l'enquête de Mars 1971. Le ménage comporte l'ensemble des membres qui le composent au moment de la date de l'enquête.

Si une femme en visite donne naissance à un enfant et repart avec son enfant avant l'enquête, on n'enregistre pas cette naissance. Par contre, si une femme en visite donne naissance à un enfant qui meurt avant le départ de cette femme, avant l'arrivée de l'agent, alors, on enregistre la naissance aussi bien que le décès. C'est normalement le chef de ménage qui est habilité à donner ces renseignements. Mais, en cas d'absence, sa femme (ou sa première femme dans le cas de la polygamie) peut répondre aux questions. S'il y a eu des naissances, on met une croix dans la case "Oui"; dans le cas contraire, on fait la croix dans la case "Non".

1.- Si, c'est Oui, on indique pour chaque sexe, le nombre total de naissances vivantes dans la colonne "Combien de chaque sexe", le nombre de survivants dans la colonne "encore en vie" et enfin le nombre de décès dans la colonne "décédés". On fait ensuite le total de chaque colonne sur la ligne correspondant à "Total".

2.- Si c'est Non, alors, on laisse la partie "Si oui" dont nous venons de parler en blanc et on s'intéresse à la partie "si non" où l'on indique pour la dernière naissance survenue dans le ménage, les prénoms du bébé sur la ligne "Prénoms" et la date de sa naissance sur la ligne "Date".

La date de naissance ainsi notée vous permet de savoir si la naissance a vraiment eu lieu en dehors de la période qui nous intéresse. Si c'est en dehors, alors ça va ; sinon, il faudra corriger le questionnaire en conséquence, en enregistrant cette naissance au titre des naissances vivantes survenues au cours des douze derniers mois dans le ménage.

Ensuite et enfin, parlons des décès à consigner dans la partie droite du tableau. Il s'agit de tous les décès, de toutes les personnes de tous âges, appartenant au ménage et survenus au cours des douze derniers mois c'est-à-dire entre le recensement de Mars 1970 et l'enquête de Mars 1971, que ces décédés aient été des résidents présents ou des personnes en visite dans le ménage. S'il y a eu des décès on met une croix dans la case "Oui" ; dans le cas contraire, on fait la croix dans la case "Non".

1.- Si, c'est Oui, on indique pour chaque décès, devant la ligne correspondante, les noms et prénoms du décédé dans la colonne "Nom et prénoms", son sexe dans la colonne "Sexe", son âge dans la colonne "Age" et son lien de parenté avec le chef de ménage ou à défaut, son lien de parenté avec un autre membre du ménage dans la colonne "Lien de parenté". On procède ainsi à l'enregistrement complet de tous les décès de chaque ménage survenus entre le recensement de Mars 1970 et l'enquête de Mars 1971.

2.- Si, c'est Non, alors, on laisse la partie "Si oui" en blanc et on s'intéresse à la partie "Si non" où on indique le dernier décès survenu dans le ménage au cours de la période qui nous intéresse, en donnant les prénoms de l'intéressé sur la ligne "Prénoms" et sa date de décès sur la ligne "date". L'indication de cette date vous permettra de savoir si le décès est ou non extérieur à la période qui nous intéresse. S'il est extérieur, alors ça va ; sinon, il faudra corriger le questionnaire en conséquence en enregistrant ce décès au titre des décès survenus dans le ménage au cours des douze derniers mois.

C)- Interrogatoire individuel (questionnaire page 2 et 3)

Les questions allant de la colonne 1 à la colonne 19 sont à répondre pour toutes les personnes du ménage sans exception.

Avant de dire comment remplir ce tableau, il est indispensable de rappeler la définition du terme "ménage". On appelle ménage, un ensemble de personnes vivant ensemble sous la même autorité d'un chef et bénéficiant d'une même cuisine financée par ce chef qui constitue la seule autorité. Dans sa plus simple expression, un ménage comprend ; le père, la mère (ou les mères) et leurs enfants. Mais, souvent, dans notre pays, ce ménage a des dimensions assez larges. Il arrive que les conditions de la définition du ménage étant remplies, vie commune, cuisine commune, autorité unique d'un chef supervisant cette unité, le ménage s'étende depuis le père, la (ou les) mère(s), leurs enfants jusqu'aux parents des conjoints, aux domestiques et aux visiteurs. Un ménage peut comprendre une ou plusieurs personnes. Une personne qui vit seul, se nourrit seule et utilise son budget comme elle désire, constitue à elle toute seule, un ménage. Un cas semblable peut être celui d'un(e) célibataire, d'un(e) divorcé(e) ou d'un(e) veuf(ve) ou même celui d'une personne mariée et vivant seule.

Pour remplir notre tableau précédent, revenons à notre agent enquêteur qui se trouve déjà dans la concession. Chaque ménage reçoit un numéro qu'on inscrit en face de " M é n a g e " N° _____. C'est son numéro d'ordre dans lequel il a été recensé à l'intérieur de sa concession. D'ailleurs ce numéro se trouve dans votre cahier de constructions. Lorsqu'un seul questionnaire suffit à recenser tous les membres d'un ménage, on note néant devant la "suite N° ____". Mais, lorsqu'on épuise un premier questionnaire et qu'on a besoin d'un deuxième pour le même ménage, on note 1, 2, 3, etc... selon le cas, en face de "suite N°....". Ainsi, on peut avoir :

suite N°.....	<u>néant</u>	M_é n a g e	n°1, 2, 3, etc
	<u>1</u>	-"-	<u>2</u>
	<u>2</u>	-"-	<u>3</u> , etc...

La colonne 1 du questionnaire est réservée aux numéros d'ordre des membres du ménage indiqué plus haut. Chacune des lignes est réservée à l'inscription des renseignements relatifs à une seule et même personne du même ménage ; il se peut qu'en raison de l'importance numérique d'un ménage un seul questionnaire ne suffise pas ; dans ce cas, l'agent enquêteur utilisera un deuxième questionnaire pour compléter la liste des membres du ménage en respectant les indications prévues plus haut. Les numéros d'ordre enregistrés sur le premier questionnaire vont de 1 à 20 et ceux du questionnaire supplémentaire devront être notés de 21 à 40 et ainsi de suite ; le dernier numéro d'ordre doit correspondre au nombre total des personnes recensées dans le ménage.

La colonne 2 recevra les nom et prénoms des membres du ménage. L'agent enquêteur commence par demander au chef de ménage de lui présenter les membres de son ménage et les personnes vivant avec lui. On inscrira d'abord toutes les personnes appartenant au ménage à part entière ; ensuite les autres ; et tout cela, dans l'ordre suivant :

1°- Le Chef de ménage - On inscrira ses nom et prénoms dans la colonne 2 comme il en sera fait de même pour tous les autres qui suivent.

2°- Tous les enfants non mariés du chef de ménage dont la (ou les) mère(s) ne vit pas dans la concession, en commençant par le plus jeune.

3°- L'épouse qui vit avec lui.

4°- Les enfants non mariés, nés de cette épouse 1, en commençant par le plus jeune ; naturellement les autres épouses s'il y en a suivies de leurs enfants non mariés en commençant toujours par le plus jeune.

5°- Les enfants mariés, suivis de leur conjoint(e) suivant qu'il s'agit d'une femme ou d'un homme, et leurs enfants en commençant par le plus jeune.

6°- Les parents et grands-parents du chef de ménage ou des épouses.

7°- Les frères, soeurs, oncles, tantes, cousins, neveux, suivis de leur conjoint(e) et leurs enfants s'il y a lieu, toujours en commençant par le plus jeune.

8°- Autres personnes tels que, amis, pensionnaires, domestiques qui y sont logés et les enfants s'il y a lieu, en commençant toujours par le plus jeune.

9°- Les personnes de passage et les enfants qui les accompagnent.

On ne comptera pas et n'inscrira donc pas parmi les personnes faisant partie du ménage, toutes celles qui se trouvent dans les cas suivants :

- d'une manière générale celles qui sont absentes pour une longue durée atteignant ou dépassant six (6) mois.

- malades en traitement de longue durée : six mois et plus.

- élèves ou étudiants internes : par exemple les boursiers actuellement hors du territoire.

- enfants placés comme apprentis ou domestiques et qui sont logés chez leur employeur.

Tous les cas énumérés ci-dessus sont enquêtés à part et ne doivent donc pas être comptés sinon on compterait ainsi deux fois la même personne.

Par contre les personnes qui sont actuellement avec le ménage, mais à titre provisoire c'est-à-dire qui se trouvent dans l'un des cas suivants :

- malades en traitement de moins de six mois,

- en visite pour quelques jours,

- de passage et qui y ont passé au moins la nuit avant l'arrivée de l'agent enquêteur,

- qui sont venues aider pour quelques jours, le temps d'exécuter un travail.

Toutes ces personnes seront comptées comme étant en visite.

Cette inscription des nom et prénoms des membres du ménage se fera sous la forme suivante :

Exemple : Abdou-Raouf IDRISSOU
Kokou Simon LAWSON

et dans l'ordre qui a été indiqué juste au-dessus.

Etant donné que les questionnaires portent la liste des membres de ménage, il s'agit de corriger et de compléter cette liste en respectant toujours l'ordre d'inscription indiqué plus haut.

- a)- Pour corriger, il s'agit de demander au chef de ménage si tous les membres de la liste du questionnaire sont encore présents dans le ménage. On rayera les décédés en indiquant sur la ligne correspondante "décédé". On rayera tous ceux qui sont partis définitivement en indiquant "départ définitif"
- b)- Avant de compléter la liste du questionnaire, on indiquera "Nouveaux membres" puis on procédera leur inscription ou toute autre personne du ménage.

Pour la colonne 3, lien de parenté avec le chef de ménage, il s'agit de noter :

- CM pour le chef de ménage
- Fe 1, 2, n_____ pour première, deuxième ou nième femme en précisant le numéro d'ordre du mari. Soit à noter la première femme du chef de ménage qui est lui-même noté 01 dans la liste des membres du ménage. La première femme du CM se note alors : Fe. 1-01
- Fi (pour fille) Fs (pour fils) en indiquant, les numéros d'ordre du père d'abord et de la mère ensuite. Soit Fi 01-02 : il s'agit de la fille du Ch noté 01 et de la première femme du CM qui est, elle, notée 02 dans la liste des membres du ménage.
- On notera, oncle (onc), tante (tan), cousin(e) (cous), domestique (dom), etc... en le faisant suivre du numéro d'ordre du parent, du patron ou de l'hôte.

La colonne 4 concerne la Résidence : il s'agit de noter dans la colonne correspondante, si la personne enquêtée est résidente présente, absente ou en visite. Une personne est résidente présente (RP) si elle vit et n'a pas quitté son ménage au moment de l'enquête. Elle est absente (RA) si, n'ayant pas passé la nuit dernière chez elle, elle est encore absente au moment du passage de l'agent enquêteur. Un visiteur (V) est une personne qui est toujours, dans le ménage qu'elle visite, présente au moment du passage de l'agent enquêteur et qui a passé au moins la nuit qui a précédé l'arrivée de cet agent. Un visiteur de l'intérieur est une personne en visite d'une région du Togo dans une autre région du Togo ; un visiteur de l'extérieur est une personne en visite venue d'un autre pays que le Togo. On notera :

RP : pour résident présent
RA : pour -"- absent
VI : pour visiteur de l'intérieur
VE : -"- -"- de l'extérieur.

La colonne 5 concerne l'indication de sexe. Elle ne présente aucune difficulté. Il suffit de noter "M" pour une personne de sexe masculin et "F" pour une personne de sexe féminin. Pour les enfants, il faut, quand on a des doutes vérifier le sexe déclaré.

Les colonnes 6 et 7 sont de loin les plus importantes et les plus difficiles. Elles concernent l'âge. Demander toujours des pièces d'identité ou autre. S'il y en existe, les réclamer et les consulter pour mieux vous assurer de l'âge de la personne enquêtée. Eviter l'utilisation des jugements supplétifs pour les personnes adultes. Souvent, votre interlocuteur, l'enquêté, n'a pas de pièces d'identité et ne connaît pas son âge ; aussi vous êtes obligé de le déterminer avec son aide. Vous vous servirez d'un calendrier historique comportant les dates des faits historiques, des événements marquants dans le pays, dans la région ou dans le village. Les calendriers religieux et agricoles seront aussi nécessaires pour vous aider dans la détermination de l'âge des personnes à enquêter. Voir un modèle de calendrier à l'annexe. Nous avons déjà dit que l'âge d'un individu est un élément important. En effet, si on veut juger de la jeunesse et de la santé d'une population, il faut connaître exactement l'âge des personnes qui la composent. Il faut donc, après avoir fait la liste des membres de chaque ménage, vérifier avec beaucoup d'attention et de vigilance, les colonnes 6 et 7 de l'âge pour enfin chercher à éviter les fautes comme celles que nous indiquons en exemple ci-dessous :

- Deux enfants de même mère qui ont une différence d'âge inférieure à 9 mois (impossible)
- Une mère dont l'âge n'est pas supérieur d'au moins 12 ans à celui de son premier enfant (improbable)
- Une mère de 10 ans qui a un fils de 4 ans (impossible)
- Une mère moins âgée que son fils, etc.. (impossible)

Une fois que l'âge de la personne recensée est déterminé, il s'agit alors de le noter en l'inscrivant dans la colonne 6 ou 7.

Pour tous les enfants nouveaux-nés, il faut aussi chercher une grande précision et indiquer leur âge en "mois" car tous les enfants de moins d'un an forment une génération spéciale qui fait l'objet d'une étude particulière.

- Exemple :
- Soit un nouveau-né âgé de 5 mois 3 jours, on note "5 mois" pour son âge
 - Soit un nouveau-né âgé de 5 mois 27 jours, on note toujours "5 mois" pour son âge.
 - Soit un nouveau-né âgé de moins d'un mois, on note 0 (zéro) pour son âge dans la colonne 7.

La détermination des âges des nouveaux-nés se fera beaucoup plus aisément en se servant des calendriers religieux et agricoles - Exemple : Une mère peut vous déclarer que son enfant est né deux jours après la Noël. Vous déduisez donc l'âge de l'enfant. Une autre mère peut vous dire que son enfant est né sept jours après la rentrée des classes dans le village. Quelquefois, pour déterminer l'âge d'un nouveau-né aussi, vous pouvez avoir recours au calendrier historique. D'ailleurs, tous ces calendriers doivent être complétés par chaque agent avec les faits propres aux régions et villages où il travaille. Pour toutes les autres personnes, il s'agit d'indiquer l'âge en "années". Si une personne déclare 30 ans 7 mois, vous inscrivez 30 ans ; si elle déclare 30 ans 11 mois, vous inscrivez 30 ans. C'est l'âge en "années révolues" qu'il faut indiquer dans la colonne 6. De même pour l'âge de moins d'un an, on enregistre l'âge en "mois révolus" dans la colonne 7.

Pour remplir la colonne 8, on se servira du code suivant :

Lieu de Naissance	Code
La personne enquêtée est née dans le village de l'enquête	1
La personne enquêtée est née dans un autre village de la même région	2
La personne enquêtée est née dans une autre région du Togo	3
La personne enquêtée est née hors du Togo	4

La colonne 9 porte sur l'ethnie ou la nationalité de la personne à enquêter. On notera l'ethnie pour tout togolais et la nationalité pour tout étranger. Pour les étrangers au Togo, on indiquera le nom du pays dont ils sont citoyens (Haute-Volta, Ghana, Dahomey, Nigéria.. France, Hollande, Belgique etc...). Pour tous les Togolais, on inscrira le nom du groupe ethnique ou de la race dont ils font partie. On y parviendra en demandant à l'intéressé quelle est l'origine ou la race de son père. Lorsque la réponse est obtenue, on l'inscrit sur la ligne correspondante : Mina, Cabrais, Ewé, Kotokoli, Losso etc. A l'annexe de ce document, il y a une liste des ethnies du Togo ; cette annexe est juste indicative. Pour les étrangers ayant acquis la nationalité togolaise, on notera "Naturalisé".

La colonne 10 cherche à saisir pour tous ceux qui fréquentent une école, élèves et étudiantes sans autre activité professionnelle avec autant de précision que possible le type d'établissement par le chiffre correspondant dans le classement suivant :

- 0 - Ecole corannique
- 1 - Ecole maternelle
- 2 - Ecole primaire
- 3 - "-" secondaire 1er cycle
- 4 - "-" "-" 2è cycle
- 5 - Ecole professionnelle et technique
- 6 - "-" supérieure (université).

Les questions 11, 12 et 13 s'adressent seulement aux résidents présents et absents.

Pour la colonne 11, on utilisera le code de la colonne 8.

Pour la colonne 12, on indiquera la durée en journées révolues si la durée est inférieure à un mois (12 j), en mois révolus si, elle est inférieure à une année (7 m) et en années révolues si elle est supérieure à douze (12) mois (2a).

Dans la colonne 13, on indiquera le motif direct du chagement de résidence ; exemple : travail, scolarité, santé, etc...

Les questions 14, 15 et 16 s'adressent aux résidents absents seulement.

en général, VI et VE.

La colonne 17 est remplie grâce au code de la colonne 8.

La colonne 18 intéressant un visiteur en général, ne doit pas atteindre 6 mois car, en ce moment le visiteur serait devenu un résident présent. On indiquera cette durée comme on l'a fait pour la colonne 15.

La colonne 19 fait ressortir le motif du déplacement ; exemple : visite, tourisme, affaires, etc...

Les colonnes qui suivent maintenant, de 20 à 29, s'adressent aux seules personnes âgées de 12 ans et plus.

Pour elles, nous saisisons d'abord l'état matrimonial dans les colonnes 20, 21, 22, 23 et 24.

Dans la colonne 20, il s'agit d'indiquer l'état matrimonial actuel c'est-à-dire celui qui caractérise chaque personne du groupe enquêté. Il revient donc à noter dans cette colonne, "Ma" pour marié, en le faisant suivre du nombre de femmes pour un homme et du rang de mariage qui n'est autre chose que le nombre de mariages pour une femme. Soit, à inscrire un homme marié à cinq femmes et une femme qui est à son second mariage :

- Pour l'homme, ce sera : "Ma5" et se lira, marié avec cinq femmes
- Pour la femme, ce sera : "Ma2" et se lira, mariée pour la seconde fois ou bien deuxième mariage.

On notera l'un quelconque des autres cas en utilisant la notation suivante :

Cél = pour célibataire, c'est-à-dire jamais marié

Div = pour divorcé(e), c'est-à-dire ayant cassé son mariage par un divorce

Vc = pour veuf(ve) c'est-à-dire ayant perdu par décès sa compagne ou son compagnon.

L'état matrimonial passé se décompose en deux colonnes 21 et 22.

Dans la colonne 21 qui s'adresse aux seuls hommes et femmes mariés, on inscrira le nombre de divorces que l'intéressé a déjà connus depuis son premier mariage.

./..

c'est-à-dire le temps qui s'est écoulé depuis le 1er mariage jusqu'au moment de l'enquête.

on
Dans la colonne 22, on indiquera de la même façon le nombre de veu- vages déjà vécus par l'intéressé depuis son premier mariage.

La colonne 23 s'intéresse à la durée totale du ou des mariages successifs de l'enquêté. En répondant à la question "Age au premier mariage" de cette colonne, l'agent enquêteur détermine par différence entre l'âge actuel de l'enquêté (page 2 du questionnaire) et son âge au premier mariage, la durée du ou des mariages successifs de l'intéressé qu'il inscrit dans la colonne. Exemple : (quelqu'un déclare 18 ans comme âge au premier mariage, alors que son âge actuel est de 32 ans. Le chiffre à inscrire dans la colonne 23 est bien : 32 ans - 18 ans = 14 ans.

L'âge au premier mariage ou la durée du ou des mariages successifs sera toujours noté en années révolues. Lorsque cet âge est inférieur à un an, on mettra "0"; lorsqu'il est égal ou supérieur à 1 an, on inscrit le chiffre rond correspondant : 1, 2, ... 23, etc.

La colonne 24 s'adresse uniquement aux femmes mariées. On indiquera dans cette colonne le code du régime correspondant sans lequel l'intéressée a été mariée en se servant du tableau suivant :

Désignation du genre	Code
Mariage coutumier ou par héritage	1
-"- civil	2
-"- religieux	3
-"- civil - religieux	4
-"- autres	9

La colonne 25 cherche à déterminer le niveau d'instruction de tous les enquêtés sans exception. On se servira du code suivant pour classer chaque individu dans la catégorie qui lui correspond.

0	- Sais lire ou écrire une autre langue que le Français
1	- Ne sait ni lire, ni écrire le français
2	- A été à l'école mais sans CEPE
3	- Niveau CEPE plus 6, 5, 4 et 3è jusqu'au CM2
4	- Niveau BEPC, BE, BI, CAP plus 2è et 1èrc
5	- Niveau probatoire plus terminale
6	- "- BACC - complet
7	- Niveau Supérieur
8	- Non déclaré.

Enfin, l'activité professionnelle de chaque individu de la catégorie des 12 ans et plus est entièrement saisie dans les colonnes 26, 27, 28 et 29.

La colonne 26 enregistre d'abord la formation professionnelle acquise. Cette formation professionnelle peut avoir été reçue dans une école technique, professionnelle, dans un centre d'apprentissage, chez un artisan-patron, sur le tas c'est-à-dire dans un chantier. On notera : statisticien, forgeron, tailleur, etc...

La colonne 27 enregistre ensuite l'occupation actuelle de l'intéressé ; donc, il s'agit dans cette colonne des seules personnes qui travaillent.

La présente enquête étant surtout effectuée en brousse, la plus grande partie des personnes recensées déclareront exercer un métier de la terre. C'est à vous d'essayer par des questions bien dirigées, de faire préciser exactement le métier c'est-à-dire la profession. Un homme se dit cultivateur ; demandez lui, si c'est bien lui qui décide que tel champ recevra telle culture. Si, oui, nous l'appellerons "exploitant". Pour avoir plus de précision, vous demanderez alors si cet exploitant travaille avec seulement l'aide de sa famille ou éventuellement d'amis ou de voisins ou bien s'il embauche des manoeuvres qu'il paie en argent ou en nature.

S'il travaille avec sa seule famille, nous l'appellerons "exploitant - familial" et on inscrira : Expl. Fam." S'il emploie, en plus ou sans sa famille, un ou plusieurs manoeuvres, nous l'appellerons "exploitant-patron" et on notera : Expl. Patr." Par contre, celui qui travaille la terre, mais n'est pas exploitant, c'est-à-dire ne décide pas lui-même des cultures, peut être :

- aide-familial - "Aide Fam." s'il est membre du ménage de l'exploitant ou considéré comme tel.

- manoeuvre-exploitant - "Man.-Exploit.", s'il n'est pas membre du ménage de l'exploitant et est considéré comme étranger à ce ménage et est payé pour ses services.

Pour les petits enfants qui ne vont pas à l'école, vous devez demander s'ils travaillent aux champs avec leurs parents. Si oui, ils sont alors des aides familiaux - "Aides Fam". S'ils ne travaillent pas du tout aux champs ni ailleurs, vous inscrirez simplement "SP" pour signifier "sans profession". De même pour un vieillard qui ne travaille plus du tout, vous inscrirez "SP" (sans profession). Une femme qui s'occupe uniquement de sa maison, soins aux enfants, cuisine et ménage sera inscrite Ménagère et notée "mén.". Un éleveur de bétail - boeufs, moutons etc... peut être ou éleveur-patron - "Elev.pat." s'il emploie un ou plusieurs salariés pour s'occuper de son troupeau ou bien éleveur-familial - "Elev.fam." s'il n'emploie que des membres de son ménage. Dans ce dernier cas, les membres du ménage qui s'occupent du troupeau seront tous des aides familiaux - "Aides fam.". On recensera de la même façon les pêcheurs :

- pêcheur-patron - "pêch.pat."
- pêcheur-familial - "pêch.fam."
- Aide-familial - "aide-fam."
- manoeuvre-pêcheur - "man.pêch."

Pour les métiers autres que ceux de l'Agriculture, vous essayerez d'obtenir le plus possible de précisions, afin qu'on puisse connaître la nature exacte du métier exercé. On notera par exemple :

- vendeur(se) de magasin
- vendeur(se) de boutique
- chauffeur-taxi (ou voiture privée ou camion de transport en commun)
- transporteurs-patron
- revendeur(se) - alimentation (ou tissus ou quincaillerie).

Pour toutes les personnes exerçant plusieurs professions, on notera la profession principale, c'est-à-dire la plus importante, celle que l'intéressé vous aura déclaré comme telle.

Les Ministres, les secrétaires généraux et directeurs de cabinet des ministères/seront notés comme tels. Les directeurs des services du secteur public, seront notés comme exerçant leur profession de formation.

La colonne 28 définit la position de l'individu dans l'entreprise. Ici, entreprise signifie milieu social et économique dans lequel travaille l'individu enquêté (secteurs public, privé, para-public), etc... On se servira du code suivant :

Code	Désignation de la position
1	Employeur : Il s'agit de la personne qui, en dehors d'elle-même utilise les services d'autres travailleurs qu'elle paie, l'entreprise concernée appartenant ou non à cet employeur. Exemple : le directeur d'une entreprise privée le propriétaire d'un restaurant, etc...
2	Personne travaillant à son propre compte : il s'agit de la personne qui monte une affaire commerciale ou autre et qui s'en occupe toute seule.
3	Salarié : il s'agit d'une personne qui vend son travail et qui est payée selon un critère déterminé ; journalièrement, hebdomadairement, mensuellement, ou bien encore sous une autre forme.
4	Travailleur familial non rémunéré : il s'agit de celui qui aide un parent ou autre dans une entreprise à caractère commercial ou autre et qui n'est pas payé pour le travail qu'il produit. Il peut, quelquefois, être logé et nourri, ou en un mot il peut être entretenu d'une façon ou d'une autre, mais sans être payé pour le travail fourni.
5	Membre d'une coopérative de producteurs : il s'agit de celui qui appartient à une association dénommée coopérative de producteur d'un produit quelconque : café, cacao, manioc, etc...
6	Autre et non indiqué : dans ce groupe, on mettra tous ceux qui n'ont pas pu être classés dans l'un quelconque des cinq groupes précédents.

La colonne 29 caractérise enfin l'activité de l'entreprise à laquelle appartient l'intéressé en utilisant le code suivant qu'on note dans la colonne correspondante.

Code	Désignation de l'activité d'une entreprise
1	Agriculture, Forêt, Pêche
2	Industries Extractives (Ex. CTMB, SOTOMA, SIMCO, etc..)
3	Industries manufacturières (alimentation, boissons, textiles, etc..)
4	Construction
5	Electricité, gaz, eau, services sanitaires
6	Commerce, Banque et Assurances
7	Transports, Communications
8	Services des Administrations
9	Autres.

La dernière page, celle de la Fécondité, s'adresse uniquement à toutes les femmes âgées de 12 ans et plus et vivant actuellement dans le ménage comme résidentes présentes, absentes ou personnes en visite. Aussi, dans un ménage, on soumettra ce questionnaire à chacune de ces femmes âgées de 12 ans et plus.

A une femme du ménage correspondra une ligne de cette page et sur cette ligne se trouveront consignés tous les renseignements intéressants cette femme.

En prenant les colonnes de gauche à droite :

- Le numéro d'ordre d'une femme est celui qu'elle porte dans le listing de son ménage à la page 2 du questionnaire ; son nom ou prénom est celui déjà indiqué à la même page ; de même que son âge. Ces trois informations permettent de retrouver dans le listing des membres du ménage, la femme enquêtée dans la page Fécondité. On recueillera de cette femme une première catégorie d'informations concernant le nombre total d'enfants vivants qu'elle a mis au monde depuis sa première grossesse. Sous les colonnes "Nés vivants", on inscrira sous "M", le nombre de garçons, sous "F", le nombre de filles et sous le "T", le total de ces deux nombres.

Sous les colonnes "Encore en vie", on saisira le nombre total de tous ces enfants nés vivants qui sont encore en vie, en notant le nombre de garçons sous la colonne "M", le nombre de filles sous la colonne "F" et le total de ces deux nombres sous la colonne "T".

Sous les colonnes "Décédés", on enregistrera tous les décès survenus parmi tous les enfants nés vivants de cette femme, en inscrivant le nombre de décès de sexe masculin sous la colonne "M", le nombre de décès de sexe féminin sous la colonne "F" et le total de ces deux nombres sous la colonne "T".

Après cette première série d'informations, nous abordons une deuxième série qui concerne les naissances vivantes au cours des 12 derniers mois.

La même femme enquêtée doit maintenant pouvoir nous dire si oui ou non, entre le recensement et l'enquête, elle a eu une ou plusieurs naissances vivantes. Selon la réponse obtenue, on met une croix dans la case qui convient.

a)- Si, c'est oui :

Sous les colonnes "Nés vivants", on indiquera les nombres par sexe, le sexe masculin sous la colonne "M", le sexe féminin sous la colonne "F" et le total de ces deux données sous la colonne "T".

Sous les colonnes "Encore en vie", on inscrira les nombres par sexe, le sexe masculin sous la colonne "M" et son âge sous la colonne "Age" ; de même le sexe féminin sous la colonne "F" et son âge sous la colonne "Age" et le total des deux nombres indiqués sous "M" et sous "F", sous la colonne "T".

Sous les colonnes "Décédés", on procédera de la même façon comme sous les colonnes "Encore en vie". Ici, l'âge à indiquer est un âge forcément inférieur à un an. On le notera de la façon suivante :

Age inférieur à 1 mois, on note 0

Age supérieur à 1 mois, on note 1, 2, ... 11

L'âge sera noté en mois révolus.

b)- Si, c'est non :

Sous la colonne "Si non", on indiquera la date de la dernière naissance de la femme enquêtée. L'indication de cette date nous permet de savoir si cette naissance est bien extérieure à la période qui intéresse notre étude. Si oui, alors, ça va; si non, alors, cette naissance sera enregistrée comme une naissance vivante de la femme au cours de la période qui nous intéresse.

Nous précisons pour terminer que toutes les femmes âgées de 12 ans et plus sont toutes sans exception inscrites à la page Fécondité, qu'elles aient ou non donné naissance à des enfants.

RECAPITULATION

(à l'attention de tous les Agents)

L'EXECUTION DU TRAVAIL DANS UN VILLAGE DOIT SE FAIRE DANS L'ORDRE SUIVANT :

1. Se présenter chez le chef du village : expliquer l'enquête.
2. Retrouver et matérialiser sur le terrain toutes les concessions de l'échantillon en procédant au rénumérotage systématique de concessions tirées pour être enquêter ; toutes ces concessions doivent être notées dans votre " Cahier des constructions " ; ceci vous permettra par la suite de vous assurer que toutes ont été recensées. Au cours de ce rénumérotage l'agent enquêteur, préparera le terrain en expliquant aux habitants de ces concessions, l'objet de son travail.
3. Commencer l'enquête par la première concession de la liste des concessions retenues dans l'échantillon.
 - en remplissant la partie des renseignements généraux du questionnaire d'abord et le tableau des évènements ensuite.
 - puis en procédant à l'interrogatoire de chaque individu du ménage en rayant ceux des nombres du ménage qui sont ou partis (départ définitif) ou décédés et en complétant cette liste par l'inscription et l'interrogatoire des nouveaux membres venus nouvellement (nouveaux résidents ou personnes en visite) ou bien nés entre le recensement et l'enquête.
4. Quand les ménages d'une concession sont tous recensés, vérifier par ménage si tous les renseignements sont bien consignés pour chaque membre ; si tous les tableaux pour chaque ménage sont correctement remplis, vérifier si tous les habitants de la concession ont été recensés dans l'un ou l'autre des ménages de la concession.
5. Lorsqu'un village est recensé, il faut vérifier si toutes les concessions tirées et enregistrées dans votre " Cahier des constructions " pour être enquêter, ont bien été visitées et enquêtées. Vous éviterez ainsi des oublis en classant tous les " dossiers des concessions " par numéro d'ordre croissant et vous permettrez par la même occasion une vérification rapide de ces dossiers par votre contrôleur ou superviseur.

../.

6. Lorsque tous les ménages d'une concession sont enquêtés, l'Agent doit remplir une fiche dite "Population par concession". A la fin de son travail dans un village, il aura rempli autant de fiches de population par concession qu'il aura enquêté de concessions dans ce village. La récapitulation de toutes ces fiches d'un même village, sur une fiche de "Population de village", donne immédiatement la population de la fraction sondée du village ou du centre de peuplement.
7. Quand vous vous approchez de la fin du travail dans un village, il faut penser à en aviser votre contrôleur ; celui-ci pourra alors, en temps opportun, prévoir un nouveau village pour vous et vous éviter ainsi des pertes de temps ; de plus, il pourrait organiser votre transport du village où vous vous trouvez au suivant où vous allez travailler.
8. Le travail de l'Agent enquêteur est remis à son contrôleur dans un ordre soigneusement présenté :
 - a) tous les membres d'un même ménage étant enquêtés sur un même questionnaire, tous les questionnaires remplis pour tous les ménages d'une même concession sont placés dans une même chemise de concession. Cette chemise de concession doit porter les indications suivantes :
 - 1.- le nom de la Circonscription de l'enquête
 - 2.- le nom du centre de peuplement ou village
 - 3.- le numéro d'ordre de la concession
 - 4.- le nombre de ménages enquêtés.
 - 5.- le nombre total des habitants de la concession.
 - b) toutes les chemises de concession étant prêtes, elles doivent être rangées par numéro d'ordre croissant des concessions dans un dossier cartonné de village-agglomération. Au-dessus de ces dossiers de concession, à l'intérieur du dossier cartonné de village-agglomération, se trouvera la fiche récapitulative dite de "population de village". Sur chaque dossier cartonné de village-agglomération, on inscrira :
 - le nom de la région
 - le nom de la circonscription
 - le nom du village-agglomération
 - le nombre de chemises de concession.

Toutes ces précautions sont prises pour éviter des omissions et des pertes.

A L'ATTENTION DES CONTROLEURS

Le travail du contrôleur, comme son nom l'indique, consiste dans le contrôle effectif du travail de l'agent enquêteur. Pour cela, il doit connaître parfaitement le travail à faire par les agents et les instructions écrites à leur usage. Il s'y ajoute un travail d'organisation, de répartition des secteurs d'enquête de liaison entre les agents enquêteurs et le superviseur de la circonscription de dépendance. Le contrôleur doit être également un conseiller et un instructeur pour son équipe. C'est lui qui doit présenter l'agent enquêteur au chef du village où le travail doit se faire. Le contrôleur doit assurer la répartition des imprimés nécessaires à son équipe et collecter les documents dûment remplis. Il faut que tous les dossiers soient classés comme il sera indiqué ; l'ordre est un élément indispensable pour mener à bien l'enquête. S'il n'y a pas d'ordre, il y aura des oublis, des pertes, bref le travail ne sera pas bon.

I. LE CONTROLE

Le contrôleur doit connaître parfaitement bien le travail de l'agent enquêteur pour être suffisamment préparé à décoder dans les questionnaires, les erreurs qui pourraient s'y glisser et noter les questions qui seraient restées sans réponse.

Une méthode de contrôle vraiment efficace consiste, surtout au début, à suivre l'Agent enquêteur et à voir sur le terrain, comment il procède au recensement, corriger ses erreurs au fût et à mesure en les lui expliquant.

Une autre méthode consiste à prendre deux ou trois chemises de concession, tirées au hasard, que le contrôleur va vérifier directement dans les concessions respectives en refaisant complètement l'interrogatoire. Ceci permet de vérifier si l'agent enquêteur a bien fait son travail et s'il n'a pas oublié ou inscrit à tort quelques personnes. Cette façon de procéder permet de distinguer l'Agent enquêteur consciencieux et compétent de celui qui ne l'est pas et qui mérite d'être suivi plus fréquemment. Il serait intéressant que le contrôleur utilise simultanément les deux méthodes.

Cette partie du travail du contrôleur est de loin la plus importante ; elle exige que le contrôleur lui apporte le maximum de temps de soins, d'attention et de bonne volonté.

II. LE CAHIER DE CONTROLE

Chaque contrôleur aura à sa disposition un cahier qui sera utilisé par lui pour noter tous les renseignements concernant chacun des agents enquêteurs de son équipe. Il notera dans ce cahier tout ce qui concerne ses relations avec chacun de ses agents, sur deux pages, en indiquant surtout :

- Le nombre des documents vierges remis à l'Agent
- le nombre des documents remplis remis à l'Agent
- le nombre des documents remplis reçus de l'Agent
- les dates et lieu de contrôle
- et les observations diverses qu'il pourrait faire.

Ce cahier permettra ainsi au contrôleur de connaître le rendement de chacun de ses agents et de faire un compte rendu à son superviseur sur l'évolution du travail dans chacun de ses secteurs de recensement. Le dessin suivant sera utilisé sur les deux pages du cahier pour recevoir les renseignements désirés :

Nom de l'Agent enquêteur _____									
Circonscription ou Commune de _____ Agent n° _____									
Date	Nombre des documents remplis et remis à l'Agent			Nombre de documents vierges remis à l'Agt.			Craie	bics	Fiches Pré-dépouillement
	Dossiers Carton-nés	Chemises de Concession	Questionnaires	Dossiers Carton-nés.	Chemises de Concession	Questionnaires			
<u>Remise</u> Ex. 25/2/71 : : Total	14	51	87	5	12	23	10	1	100
<u>Retrait</u> Ex. 2/4/71 : : Total	7	38	76	-	-	-	-	-	-

Chaque contrôleur doit exiger de l'agent enquêteur la remise de la totalité des dossiers et chemises de concession, des questionnaires et des autres fournitures non périssables telles que bics et craie. Tout document mal rempli par l'agent enquêteur et remplacé ne doit pas être détruit. Il devra être conservé et remis au contrôleur pour que ce dernier le garde dans un dossier spécial "gâchis" portant les noms et numéros de l'agent enquêteur.

En définitive, ce cahier doit être toujours avec le contrôleur qui doit pouvoir le présenter à tout moment à son superviseur et aux responsables de l'enquête qui se présenteraient sur le terrain. Ce cahier est en quelque sorte le carnet de notes de l'équipe dirigée par le contrôleur. Dans ce cahier, les difficultés rencontrées et les problèmes non résolus devront y être inscrits pour que le superviseur leur trouve les solutions qui permettent la bonne exécution du travail.

III. LE DOSSIER DE VILLAGE-AGGLOMERATION

Nous avons déjà dit que le village-agglomération est un ensemble d'habitations bâties les unes à côté des autres, à un endroit géographiquement déterminé et qui porte un nom. C'est le nom de cet endroit qui sera le nom du village-agglomération, quelle que soit la dépendance coutumière de ses différents habitants. Dans un tel village, seules les concessions de l'échantillon y sont enquêtées.

On utilisera donc un dossier cartonné par village-agglomération, les kopés, fermes ou hameaux de ce village y étant inclus. A l'intérieur de cette chemise seront classés par numéro d'ordre tous les dossiers de concession contenant le nombre exact de leurs questionnaires. Une vérification du superviseur s'impose pour constater que tous les documents sont au complet.

Lors de la mise en place des agents enquêteurs, le contrôleur est appelé à passer dans tous les villages-agglomérations pour présenter chacun de ses agents enquêteurs au chef du village et pour indiquer à chaque agent l'endroit où il doit travailler. A cette occasion, le contrôleur remplira la fiche de village-agglomération en interrogeant surtout le chef du village.

../.

Cette fiche se présente comme suit :

FICHE DE VILLAGE-AGGLOMERATION

REGION _____ Date : _____

CIRCONSCRIPTION : _____ Nom du Contrôleur : _____

1.- Nom du centre de peuplement (ou village-agglomération) _____

Indiquer toutes les appellations en soulignant celle qui est habituellement utilisée par les habitants.

2.- Le centre de peuplement est-il :

- a.- une agglomération (ville ou village) _____
- b.- un hameau (quelques concessions agglomérées) _____
- c.- une ferme _____
- d.- autres (préciser) _____

côcher la case convenable.

3.- Principaux notables du centre de peuplement

- 1. _____ 2. _____
- 3. _____ 4. _____

4.- Principales ethnies vivant dans le centre de peuplement considérées :

- A) Comme originaires _____
- B) Comme étrangères _____

5.- Renseignements relatifs au centre de peuplement :

- 1. Eau dans le village ? _____
Indiquer en réponse ; rivière, puits ou pompe publique, citerne, etc...
- 2. Voies de communications _____
Indiquer s'il s'agit de route carrossable, piste cyclable ou sentier non cyclable.
- 3. Moyens de transport utilisés dans le village.
- pour les hommes : _____
- pour les produits agricoles _____
- 4. Marché (indiquer le nombre et les jours s'il y a lieu) _____
- 5. Enseignement _____

Préciser le type et le niveau de l'école. Ex : Ecole publique : Primaire, Secondaire, Technique ou professionnelle, etc...

- 6. Santé : _____
Préciser les installations sanitaires du centre de peuplement : dispensaires, maternités, hôpitaux, etc....

En résumé, le travail du contrôleur consiste à :

- 1 - présenter l'agent enquêteur au chef du village ou à son représentant.
- 2 - interroger le chef du village pour renseigner la fiche du village.
- 3 - délivrer à l'agent, les imprimés et fournitures nécessaires, en consignant le nombre dans son cahier.
4. suivre le travail des agents enquêteurs et les contrôler fréquemment, sur le terrain.
- 5 - vérifier par dossier de concession tous les questionnaires remplis pour les différents ménages de cette concession et remis par l'agent ; renvoyer l'agent si besoin est dans le ménage, pour corriger les erreurs et compléter les omissions. Lorsque le pointage minutieux aura permis de constater que tous les documents sont au complet, on constitue le dossier cartonné de village-agglomération où on classe soigneusement tous les dossiers de concession par numéro d'ordre croissant.
- 6 - remettre les dossiers cartonnés de village-agglomération, au superviseur qui vérifiera à son tour le travail. Chaque dossier cartonné comprendra :
 - a - une fiche de village-agglomération, au-dessus : cette fiche est la récapitulation, ménage par ménage, concession par concession, de la population actuellement enquêtée dans ce village-agglomération.
 - b - puis des chemises de concession classées par numéro d'ordre croissant
 - c - enfin, à l'intérieur d'une chemise de concession, un ou plusieurs questionnaires classés dans l'ordre croissant où les ménages ont été enquêtés.

Au-dessus de chaque dossier cartonné de village-agglomération, on inscrira :

- le nom de la région
- le nom de la circonscription
- le nom du village-agglomération,
- le nombre des chemises de concession

On fera très soigneusement ceci pour permettre un contrôle rapide et pour éviter qu'il y ait des pertes de documents qui sont tous précieux dans leur catégorie respective.

Le soin que chacun de nous apportera à sa part de travail facilitera d'autant plus tout le travail d'enquête dans son ensemble : organisation, exécution, contrôle, supervision et centralisation.

Il n'est pas difficile d'assurer le succès de l'enquête il suffit de suivre scrupuleusement toutes les instructions concernant l'enquête, de faire attention et enfin de s'appliquer à son travail, pour que ce succès soit assuré.

LE PRE-DEPOUILLEMENT : CHIFFRES PROVISOIRES

Deux fiches de pré-dépouillement ont été préparées : il s'agit de la fiche récapitulative du centre de peuplement (FR. 1 = C.P.) et la fiche récapitulative de circonscription ou de commune (FR.2 = Circonscription ou Commune). Le pré-dépouillement est fait par strate et c'est à l'intérieur de chacune des strates que les fiches FR.1 et FR.2 sont remplies.

ETABLISSEMENT DE LA FR. 1

La fiche récapitulative du centre de peuplement est remplie à l'intérieur de chaque strate pour les ménages des concessions enquêtées de chaque centre de peuplement faisant partie de l'échantillon. Ce travail est fait par l'agent enquêteur après l'interrogatoire de chaque ménage. En effet, une fois que le questionnaire d'un ménage est entièrement et correctement rempli, l'agent enquêteur remplit sa fiche FR.1 tel que les tableaux suivants l'indiquent :

FR. 1 = C.P. recto

FICHE RECAPITULATIVE DU CENTRE DE PEUPLMENT

Strate N° _____
 Centre de Peuplement : _____ Date _____
 Circonscription ou Commune de _____
 Nom de l'Agent enquêteur : _____

Numéro de Con- -ces- -sion.	Numéro de ménage	Total des Per- -sonnes -enquê- -tées.	RP		RA		Pop.Résidte			VI		VE	
			M	F	M	F	M	F	T	M	F	M	F

FR.1 = C.P. verso

RECAPITULATION DES EVENEMENTS

Strate N° : _____

Centre de Peuplement : _____

Circonscription ou Commune: _____

Nom de l'Agent enquêteur : _____

Centre de Peuplement	Numéro de Concession.	Nombre de ménages	Total Femmes de 14 ans et plus.	EVENEMENTS DES 12 DERNIERS MOIS						Total Femmes de 12 ans moins à 14ans
				Naissances			Décès			
				M	F	T	M	F	T	

Une fiche FR. 1 est remplie pour une seule concession donc pour tous les ménages vivant dans cette concession.

Cette fiche FR. 1 renferme au recto, le dénombrement pur et simple des personnes appartenant au ménage. Dans la première colonne, on indique sur la 1ère ligne le N° de la concession-enquêtée ; dans la 2è colonne, on inscrit le N° de chaque ménage de la concession sur chaque ligne dans l'ordre 1, 2, 3, etc... et devant chaque N° correspondant à un ménage, on donne dans les autres colonnes les détails désirés ; dans la colonne " total des personnes enquêtées ", on se servira de la colonne 1 du questionnaire (page 2) pour inscrire ce nombre après une vérification rapide pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans le numérotage des membres du ménage. Pour le reste des colonnes à renseigner, on se servira d'abord de la colonne 4 du questionnaire (page 2) pour inscrire le nombre des RP, RA, VI, ou VE et de la colonne 5 pour déterminer la répartition des sexes dans ces colonnes.

Cette fiche FR.1 renferme, au verso, une récapitulation des événements de naissances et de décès survenus dans le ménage correspondant au cours des 12 derniers mois. On inscrira le N° de concession dans la première colonne, le N° de ménage dans la 2è colonne, le nombre total de femmes du ménage âgées de 14 ans et plus en se servant simultanément des colonnes 5 et 6 du questionnaire (page 2). Dans cette fiche, les nombres à consigner pour les naissances sont directement obtenus de la colonne " combien de chaque sexe " de

la partie gauche du tableau de la page 1 du questionnaire. Tandis que les nombres à consigner dans cette fiche pour les décès s'obtiennent de la partie droite du tableau de la page 1 du questionnaire. On compte le nombre de décès par sexe que l'on inscrit à l'endroit convenable dans la fiche FR. 1. Enfin, dans la dernière colonne de cette fiche, en se servant des colonnes 5 et 6 de la page 2 du questionnaire, on détermine et inscrit le nombre total des femmes âgées de 12 ans à moins de 14 ans c'est-à-dire toutes les femmes de 12 et 13 ans.

Cette fiche FR. 1 est conservée à l'intérieur du questionnaire du ménage qui lui correspond.

ETABLISSEMENT DE LA FICHE FR. 2

Lorsque tout le travail est terminé dans tous les secteurs d'enquête, on rassemble tous les documents au chef-lieu de la circonscription, auprès du superviseur. Les agents enquêteurs sont alors tous mis en vacance en raison de la fin des travaux de l'enquête. Seuls, seront maintenus au chef-lieu de la circonscription après le 30 Avril, sous la responsabilité du superviseur tous les contrôleurs de la dite circonscription et de la commune s'il y a lieu pour les travaux du pré-dépouillement de la fiche FR. 2 = Circonscription ou Commune.

Le pré-dépouillement consistera à reprendre, dossier de concession par dossier de concession, les fiches FR. 1, pour vérifier corriger s'il y a lieu et compléter soigneusement le décompte rapide des habitants de chaque concession et celui de leurs événements (fiche FR. 1. dressée par l'agent enquêteur) et à faire procéder au décompte des habitants de chaque circonscription ou commune à l'intérieur de chaque strate. (fiche FR. 2).

Enfin, sur une seule fiche FR. 2 que le superviseur transformera en une fiche FR. 3, il fait une récapitulation générale de chaque strate.

LE TRAVAIL DES SUPERVISEURS

... Les superviseurs existent au niveau des circonscriptions et des communes et travaillent chacun en contact direct avec le représentant du chef de circonscription. Ils disposent d'un local servant de bureau au chef-lieu où ils se trouvent. C'est là que toutes les fournitures à distribuer aux contrôleurs pour leurs agents enquêteurs transitent. Les documents remplis et rassemblés au fur et à mesure de la fin des travaux dans chaque village, sont envoyés au superviseur qui les conserve dans ce local.

Le superviseur procède à la gestion saine de toute l'organisation de l'enquête dans sa circonscription ou dans sa commune. Il procède à un contrôle complet des documents (dossiers et questionnaires) au fur et à mesure de leur arrivée à son bureau. Il organise le pré-dépouillement des dossiers en faisant remplir par les seuls contrôleurs de sa circonscription ou commune, les fiches récapitulatives des villages-agglomérations. Le temps prévu pour ce travail est de deux semaines. Le superviseur est responsable de la récupération du matériel, de la protection des documents, de leur expédition de son bureau du chef-lieu où il se trouve à la Direction de la Statistique à Lomé.

Toutes les questions, ne pouvant être résolues ni par les agents enquêteurs, ni par les contrôleurs sont soumises par les contrôleurs à leur superviseur qui les règle en collaboration directe avec le représentant du maire ou du chef de circonscription.

... Le superviseur étant techniquement responsable de toutes les opérations de l'enquête dans son rayon d'autorité, il est invité à veiller au bon fonctionnement et au succès total de l'opération.

Au-dessus du superviseur se trouve le Statisticien dirigeant toute l'opération dans la région économique intéressée. Le Superviseur doit adresser à lui en cas de besoin de quelque genre que ce soit.

- ~~F~~) N N E X E S -

CALENDRIER HISTORIQUE DE CERTAINES REGIONS (1 à 13)

CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION D.
L O M E

Année de naissance	Age Actuel	Evénement marquant
1960		14 Juin : Première visite au Togo du Président Ghanéen Docteur Kwamé N'KRUMAH.
1960		Passage du Premier Ministre Congolais Monsieur Patrice LUMUBA (Juillet)
1960		Visite au Togo de l'Empereur Ethiopien, Sa Majesté HAILLE Sélassié (Décembre)
1960		27 Avril 1960 : Indépendance du Togo
1961		9 Avril 1961 : Election du Président de la République Togolaise (Sylvanus OLYMPIO)
1958		Election du 27 Avril 1958. Fin de la politique d'autonomie au Togo Quatrième visite de l'ONU (Charles KING) - Dernière Mission de l'ONU (Dorsinville)
1957		1er Anniversaire de la République Autonome du Togo (28 Octobre 1957)
1956		Référendum (28 Octobre 1956)
1955		Première réunion (Septembre) du Gouvernement GRUNITZKY. Troisième Mission de l'ONU - Politique Autonome au Togo (10 Août) 10 Septembre : GRUNITZKY devient Premier Ministre du Togo
1954		
1953		
1952		Deuxième Mission de l'ONU - Création du Mouvement Populaire Togo (M.P.T.) par le Docteur Pédro OLYMPIO
1951		Création de l'Union des Chefs et Populations du Nord (U.C.P.N.)
1949		Première Mission de l'ONU
1948		
1947		Eclipse du Soleil -Premier Départ à l'ONU de Mr Sylvanus OLYMPIO (Décembre 1947)
1946		Première Election Générale au Togo (Dr.AKU Martin) Question Ewé et Unification des 2 Togo.A Agou-Gare le Commandant MENAUD servit contre des nationalistes.
1945		Grande Réunion des Notables de Lomé par le Gouverneur NOUTARY (10 Mai) - Déclaration de la fin de la 2è Guerre Mondiale par NOUTARY. 20 Mai éclipse du soleil au Togo - Mort de Monseigneur CESSOU.

1944		
1943		
1942		
1941		15 Mars - départ du Gouverneur Montagné
1940		
1939		Déclaration de la 2ème guerre mondiale - 2è trem- blement de Terre au Togo
1934		1er Tremblement de Terre au Togo
1933		Révolution Populaire - Emeutes
1928		Electrification de la ville de Lomé
1920		Arrivée des Français à Lomé (Octobre)
1914		Déclaration de la Ière Guerre Mondiale
1912		Apparition de la Comète et Grande famine
1908		Construction de la voie ferrée, du Temple de Lomé
1902		Construction de la Cathédrale de Lomé
1884		Arrivée des Allemands au Togo

- 3 -
CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION DE KLOUTO

Région	Année de naissance	Age Actuel	Evènement ou fait marquant
PALIME	1800-1915		Règne du premier Chef Supérieur APETOR I à Palimé
	1806		Premier passage des sauterelles (Cir.Klouto)
	1890		Construction de la Prison Civil de Palimé
	1898		Arrivée des Premiers Missionnaires Catholiques (Prêtre HOFFMANN)
	1900		Arrivée des Postes et Télécommunications à Palimé
	1901		Création de l'Ecole Allemande à Palimé
	1905		Arrivée des Premiers Missionnaires Protestants à Palimé
	1907		Arrivée du Premier Médecin à Palimé (Allemand)
	1907		Foire exposition agricole des Allemands à Palimé
	1907		Passage de GAO, originaire d'Atakpamé haut de 2 mètres
	1907		Arrivée des lignes de chemin de fer à Palimé
	1911		Arrivée du Premier véhicule N.A.G. (Camion et Voiture)
	1918		Création de l'Ecole Anglaise à Palimé
	1920 Mars		Arrivée des Français à Palimé
	1927		Second Tremblement de terre (Cir.Klouto)
	1928		Second passage des sauterelles (Cir.Klouto)
	1930		Ravage du quartier Zongo par l'incendie
	1933		Intronisation du Chef APETOR II à Palimé
	Juil. 1939		Palimé érigé en Commune Indigène
	1939		Assassinat du Sous-Chef ADJONOU Michel par les Peulhs
	1944		Capture d'un lien à Lanvié (grand évènement dans la ville de Palimé)
	1944		Passage de Mr. Buron, Ministre d'Outre-Mer à Palimé
	1945		Tarissement total de la rivière EHE à Palimé
1946		Election premier Député du Togo AKU	
1947		Subdivision de Palimé devenue Cercle	

CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION DE KLOUTO(Suite)

Région	Année de naissance	Age actuel	Evènement ou fait marquant
PALIME	20 Mai 1947		Eclipse totale du soleil (Cir.Klouto)
	1949		Premier passage des Missions de visite de l'O.N.U.
	1950		Construction du Stade Municipal de Palimé
	1951		Palimé érigé en commune Mixte
	1954		Construction du grand marché de Palimé
	1958		Miracle d'un arbre déraciné sans l'aide du vent causant la mort du nommé ANIPA AGBOMADJI qui jouissait de ses ombres
	1959		Election du Premier Maire de Palimé Tsogbé Joseph
	1960		Réception à Palimé du dernier Gouverneur Allemand adolphe Frédéric
	1960		Crue de la rivière EHE à Palimé (grande inondation)
	6 Mars 1961		Le Président TITO de Yougoslavie arrive à Palimé. Pose de la première pierre du barrage de la cascade de Kpimé
	27 Janv.1962		Arrivée de l'Exposition Itinérante Allemande
	7 Fév. 1962		Inauguration du Centre Régional d'Information
	7 Mars 1962		Premier Congrès de l'Union des Coopératives Agricoles du Togo à Palimé
10 et 11 Mars 1962		Premier Congrès de l'U.T. à Koussountou à 3 Kms de Palimé)	
12 Juil.1962		Installation du Tribunal Coutumier de Ière Instance à Palimé.	
KLOUTO	1937		Création Centre de Ségrégation d'Akata
	1912		Création routes Missahohé - Ghana
	1908		Création Station Missahohé
	1895		Création Station Missionnaire Agou-Nyogbo
	1907		Création Centre Agricole de Tové
	1892		Création Agou Plantation
Palimé	1905		Ouverture Centre hospitalier Palimé
	1955		Bitumage des rues de Palimé
	1922		Ouverture Ière Ecole Officielle Palimé
	1949		Adduction d'eau Palimé.

- 5 -
CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION DE S O K O D E

Région	Date de Naissance	Age actuel	Evènements ou faits marquants
SOKODE	1889		Arrivée des Allemands
	1897		Mort du Chef Djobo Boukari alors sur le trône nomination du chef Tcha Djobo
	1900		Mort du chef Tcha Djobo - Intronisation du Chef Tchad Kodomou I
	1906		Mort du Chef Tcha Kodomou I et intronisation du chef Bouraïma
	1924		Mort du chef Bouraïma et intronisation du chef Agnorô (Tcha Kodomou II fils du chef Djobo Boukari).
	1948		Mort du chef Tcha Kodomou II
	1949		Nomination du chef Issifou Ayéva
	1912		Ouverture d'une Ecole Allemande
	1921		Ouverture d'une Ecole Officielle française
	Avant Août 1960		Destitution du chef Issifou Ayéva
TCHAMBA	Août 1960		Nomination du Chef Assima Adayi
	1902		Bagarre générale provoquée par l'arrivée du chef Supérieur Bouraïma de Kparatao
	1908		Nomination du Chef DJIWA
	1911		Construction de la route Sokodé-Bassida
	1931		Mort du chef DJIWA et nomination du chef ISSAKA
	1933		Plantation des tecks (travaux forcés)
	1936		Edification de l'école officielle
	1937		Edification de l'hôpital
	1938		Edification de la grande mosquée
	1947		Mort du chef ISSAKA et nomination du Chef ABDOULAYE
	1950		Construction du pont du Mono (Gnala)
	1959		Discussions générales opposant la population au chef Abdoulaye lors de la remise d'un terrain à un américain
	1960		Destitution du chef Abdoulaye

CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION DE S O K O D E

Région	Date de Naissance	Age actuel	Evènements ou faits marquants
SOTOU-BOUA	1923		Immigration des Cabrais
	1923		Edification de la route AKOUTA Fazao
	1932		Edification de la route AYGRE Mono
	1939		Construction de la route TCHEBEBE Kaza
			Construction de l'Ecole Régionale de Sotouboua
			Edification de la Mission Catholique Sotouboua
			Edification du dispensaire de Sotouboua
	1947		Création de la Ferme expérimentale Agricole
	1948		Arrivée du premier prêtre R.P.Roth Joseph
	1953		Création du dispensaire Tchebébé
	1954		Création du dispensaire AYGRE
	10 Août 1955		Passage de la Mission de l'ONU
	1955		Nomination du chef de canton actuel Ouro AKORIKO
	1957		Edification du marché couvert
	13 juin 1957		Passage de la Mission King Charles
	26 Avril 1957		Bagarres opposant les nationalistes au chef de canton Houssou Abéti
	27 Avril 1957		Election du Député Simssi A. François
9 Juin 1959		Création du poste administratif	
25 Juin 1959		Arrivée du premier chef de poste Mr Bessi Gabriel	
9 Août 1959		Election des Conseillers de Circons.	
16 Févr. 1961		Installation de la brigade des travailleurs Camp Sylvanus Olympio N°3	
9 Avril 1961		Elections du Président de la République et des Députés de l'Assemblée Nationale	
16 Juin 1960		Destitution du chef de canton Houssou Abéti	
1 Août 1961		Mort du chef Houssou Abéti à Sotouboua	

- 7 -
CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION DE BASSARI

Région	Année de Naissance	Age actuel	Evènement ou fait marquant
Bassari	1883		Passage de la mission française Bodze et Vermesh
	1886		Arrivée des Allemands
	1887		Création d'un poste d'hébergement par les Allemands - installation d'un poste sanitaire mobile pour vaccination seulement.
	1888		Demande de main d'oeuvre bénévole par les Allemands pour exécuter les plantations de tecks, de palmiers et de manguiers
	1896		Construction du premier campement Allemand
	1909		Intronisation du chef Touhéré
	1913		Deuxième intronisation du chef Atakpa
	1918		Ouverture d'une Ecole Française
	Mars 1919		Intronisation du chef Kpanté Banté
	Avril 1919		Mort du chef Atakpa - Construction de la route Sokodé - Bassari
	1921		Ouverture d'un dispensaire
	1931		Construction du bureau de poste (P.T.T.)
	1936		Construction des hangars sur l'actuelle place du marché
	1937		Construction du terrain de jeux (Football)
	11 Juil. 1941		Mort du chef Kpanté Banté : Histoire du Togo par Cornevin
	Octobre 1941		Intronisation du chef Bassabi
	1951		Construction des fontaines publiques
	8 Août 1953		Eroulement du Mont Barba-Bassari
	1956		Eclairage du campement Européen et de l'hôpital
	1959		Arrivée d'un groupe électrogène pour l'éclairage de la ville
	Avril 1959		Destitution du chef Bassabi et intronisation du chef Piuu Gnadi
	Février 1960		Construction de la place de l'Indépend.
	Mars 1960		Installation pour l'éclairage de la ville
	27 Avril 1960		Fête de l'Indépendance (Fête Nationale)
	Décembre 1960		Récolte des ignames
	Janvier 1961		Récolte de kapok
	27 avril 1961		1er Anniversaire de la fête Nationale
	Mai 1961		Ramassage de karité

CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION DE BASSARI (suite)

Région	Année de Naissance	Age actuel	Evènement ou fait marquant
Kabou	1891		Intronisation du chef WASSANE
	1894		Intronisation du chef KPANDJA
	1895		Introduction de la culture du coton. Déportation à Djagbataouré du chef Kpandja pour avoir négligé cette culture ; intronisation du chef Atchabao favorable à la culture du coton
	1896		Ière récolte du coton plus cérémonie d'intronisation du chef Atchabao
	1897		Introduction sous forme d'essai de la culture de l'arbre à later (à base de caoutchouc) de la culture de cisal
	Mai 1914		Destitution par vieillesse du chef Atchabao
	Juillet 1914		Intronisation du chef Bonfo
	Août 1914		Arrivée des Français à cheval - Annonce de la déclaration de guerre
	1919		La route Bassari-Kabou arrive dans le village
	1920		L'incendie "Azima" ravage tout le village Tracé d'une rue divisant le village pour éviter de nouvelles gaffes d'incendie
	1922		Ouverture d'une Ecole ; construction d'un caravanserail (abri pour caravanes)
	1923		Mort du chef Bonfo
	1924		Intronisation du chef Takassi
	1925		Construction des bâtiments scolaires
	1926		Construction de la route Kabou-Bangéli
	1930		Construction d'un terrain d'aviation
	1931		Plantation de teckeraies
	1932		Culture de ricin
	1934		Tracé de route Kabou-Sara
	1935		Arrivée de la Mission Catholique
1939		Tracé de la route Kabou-Lama-Kara	
1940		Création d'un dispensaire	
1941		Construction de fontaines publiques à kabou et à Sara	
1941		Tracé de la route Kabou-Namon	
Septembre 1941		Plantation de manguiers et des orangers	
7 Juillet 1942		Mort du chef Takassi : Funérailles durée 3 mois	
31 Août 1942		Intronisation du chef Bassabi	
1944		Début des efforts de guerre - Utilisation des gazogènes - Pénurie de carburants et de tissus imprimés - Développement de l'artisanat local entraîne importation des pagnes sata de L. Kara	
1946		La famine sévit à Kabou	

CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION DE BASSABI (suite)

Région	Année de Naissance	Age actuel	Evènement ou fait marquant
Kabou	1947		Installation d'une cabine téléphonique
	1953		Création d'un centre palote d'agriculture et d'élevage
	1955		Début du forage des puits
	1956		Construction d'un barrage sur la rivière Tatré - Classement de la forêt de Kabou
	1957		Autorisation de circulation des véhicules de nationalité Ghanéenne
	30 Décembre 1958		Révocation du chef Bassabi - Intronisation du chef Tchaboré Allassani - Construction du centre culturel et de l'actuelle place du marché
	8 Juin 1960		Retour du 2è pèlerin de la Mecque ; l'ancien Soulemane devient El Hadj de Kabou : grande fête pour la communauté Musulmane
	Août 1960		Récolte des ignames
	Septembre 1960		Récolte de karité
	Octobre 1960		Récolte des arachides
	Décembre 1960		Récolte du mil et du coton
	Janvier 1961		Récolte de kapok
	9 Avril 1961		Elections législatives ; élection présidentielle : vote de la Constitution
27 Avril 1961		Premier anniversaire de la Fête Nationale	
Guérin-Kouka	1893		La mort du chef Naguine ; intronisation de son frère Aubaré ; Installation de pépinières de kapokiers par les Allemands et essais de plantation de cisal
	1913		La mort du chef Aubaré
	1914		Les funérailles du chef Aubaré
	1915		Intronisation du chef Magnoum par les Frères
	1916		La guérilla de Nawaré
	1918		La guérilla de Kidjaboum
	1920		La route Bassabi Kabou arrive à Guérin Kouka
	1922		Mort du Chef Magnoum
	1923		Funérailles du Chef Magnoum
	1924		Intronisation du chef Tcharé
	1927		Construction de la 1ère école ; pas de maître d'école
	1928		La guérilla de Nandoume
	1930		Création d'un poste sanitaire à Kidjaboum et ouverture d'une école

CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION DE BASSARI (suite)

Région	Année de Naissance	Age Actuel	Evènement ou fait marquant
Guerin-Kouka	1931		Essais infructueux de culture de ricin remplacés par plantations de teckeraies et de manguiers
	1932		Distribution et plantations de kapokiers
	1933		Construction du pont de la Dankpe à Nawaré
	1934		Destitution par vieillesse du chef Tcharé remplacé par son fils Audine
	1935		Extension des plantations de kapokiers, du coton et de la culture d'arachides
	1936		Installation d'une cabine téléphonique - tracé de la route de Namon, de Djapré, de Bapuré par le Lt Massu
	1940		Tracé de la route de Nampoch
	8 Août 1942		Révolte des Konkombas
	1943		Regroupement des villages et première exode vers le Ghana - Installation d'un poste de police à Nawaré
	1946		Grande famine
	1947		Introduction de la culture du manioc
	Avril 1949		Ouverture d'un poste de zootechnie
	1951		Grde exode des Konkombas vers le Ghana - Installation des missionnaires catholiques
	1952		Création d'une Inspection mobile en pays Konkombas à cause de la difficulté de la rentrée d'impôts
	1954		Introduction du premier moulin à maïs
	9 Juin 1956		Mort du chef Audine
	Avril 1957		Création d'un barrage sur la rivière Kou-mongou
	Mai 1957		Funérailles du chef Audine, installation d'un groupe électrogène
	Séptembre 1957 1957		Intronisation du chef Djado Djaballé Construction du marché couvert - Création d'un poste de l'Agriculture
	Août 1960		Récolte des ignames
Octobre 1960		Récolte des arachides	
Décembre 1960		Récolte du mil et du coton	
Janvier 1961		Récolte du Kapok	
Février 1961		Vente du kapok	
27 Avril 1961		Premier anniversaire de la Fête Nationale	
Juin 1961		Ramassage de karité	

CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION D'ATAKPAME

Région	Année de Naissance	Age actuel	Evènement ou fait marquant
Atakpamé	1903		Mort du chef Dégbè de Djame (chef canton)
	1910		Arrivée du chemin de fer et du premier train à Agbonou
	1911		Mort du chef Toyigbé Cossou de Gnagna (Chef canton)
	1912		Arrivée du chemin de fer et du premier train à Atakpamé
	1913		Arrivée de la première automobile à Atakpamé (marque Opel)
	Juillet 1920		Mort du chef Patsoh de Djama (Chef canton)
	1927		Construction de la voie ferrée Agbonou-Blitta
	1932		Mort du chef Koulédi de Djama (chefcanton)
	1948		Mort du chef Gaoh Atakpa II d'Atakpamé Construction du Cours Normal, du bureau des P.T.T. installation de la gendarmerie
	1950		Mort du chef Supérieur Atchigrieti d'Atakpamé
	1957		Premier bitumage des rues principales d'Atakpamé - Construction de la Mairie et de l'hôtel des passagers ; les fontaines publiques sont ouvertes à l'usage de la population à Atakpamé
	Juillet 1958		Cérémonie coutumière : fête des ignames à Gnagna
	1959		Sakpatè : la fête des féticheuses (elle a lieu tous les 3 ans) - Election du Chef canton d'Atakpamé
	26 Avril 1959		Electrification de la ville d'Atakpamé (fin des travaux et début de l'éclairage)
	9 Août 1959		Elections des conseillers de circonscription
	15 Novemb. 1959		Election des Conseillers Municipaux
	23 Nov. 1959		Election du Premier Maire
	Janvier 1960		La variole se déclare dans la région
	Février 1960		Installation de la barrière routière contre la variole
	Mars 1960		Fin de l'épidémie et levée de la barrière
22,23 Janv.1961		Premier Congrès CUT à Atakpamé	
9 Avril 1961		Elections Législatives, élection présidentielle vote de la Constitution	

CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION D'ATAKPAME (suite)

Région	Année de Naissance	Age actuel	Evènement ou fait marquant
ATAKPAME	27 Avfil 1961		Premier anniversaire de l'Indépendance
	Juillet 1961		Récolte des ignames
AMLAME	1902		Passage des Missionnaires Catholiques ; acquisition d'un terrain pour leur installation
	1906		Installation des missions protestants
	1928		Ouverture d'une Ecole officielle
	1934		Construction de l'Eglise
	Août 1960		Récolte des ignames, du maïs, désherbage des rizières
	8 Août 1960		Congrès de la Mission Protestanté (durée: 3 jours) Réunion des Chefs traditionnels de la région à Assahoun : élection du chef canton Henri Doufa d'Amlamé
	15 Octob. 1960		Grde fête d'intronisation du chef Henri Doufa
	Septemb. 1960		Récolte du Cacao - Sarclage des caféières
	Nov. 1960		Récolte du riz, de café et de fonio
	25 Fév. 1961		Grand incendie dans le village de Kougnohou
	Mars 1961		Formation des buttes pour la semence des ignames
	12 Avril 1961		La tornade déracine un grand arbre qui brise une case habitée par huit personnes pas de victime - Abattage systématique des grands arbres par la population - une décortiqueuse à café est endommagée par la chute d'un gros arbre.
	1er Juin 1961		Concours d'entrée en 6è (Lycée et collèges)
	15 Juin 1961		Examen du C.E.P.E.
	Juin 1961		Récolte du haricot
	13 Juil. 1961		Faille et écroulement de la montagne à proximité de la cascade Koudassou à Ayomé

CALENDRIER HISTORIQUE POUR LA REGION DE BLITTA

Région	Année de naissance	Age actuel	Evènement ou fait marquant
PALAKOKO	Octobre 1947		Ouverture d'une Ecole
	1957		Destitution du chef Sim Maman et nomination du chef ablode Gnantakpa
	Octobre 1960		Arrêt des inscriptions de naissances de mariages et de décès
	Novembre 1960		La fête des féticheuses (tous les trois ans)
	Mars 1961		Semence du maïs
	Juillet 1961		Semence de mil
	9 Juilt. 1961		Une femme tombe du train à la gare de Palakoko - Elle est transportée à l'hôpital d'Akaba
	Août 1961		Récolte du maïs - Fête coutumière des jeunes ; KAINA
Déc. 1961		Récolte de mil	