

COMMISSION NATIONALE DE  
RECENSEMENT DEMOGRAPHIQUE

Michel D. FRANÇOIS

COMITE EXECUTIF DE RECENSEMENT  
DEMOGRAPHIQUE

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

**CEPED**

Ab  
CENTRE FRANÇAIS DE LA POPULATION  
ET DE L'HABITATION  
15, rue de la Médecine  
75276 PARIS CEDEX 06  
Tél. : (1) 46 33 99 41

GUIDE DE

FORMATION

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION  
ET DE L'HABITATION - 1980

Libreville, Gabon

- GUIDE DE FORMATION -

Tables des Matières

Pages

Introduction	1
I. Marche à suivre pendant la période de formation	
A. Salle et équipement pour la formation.....	2
B. Votre responsabilité du groupe des Stagiaires .....	2
C. Emploi du temps .....	2
D. Dossier des présences .....	2
E. Matériel de formation .....	3
F. Participation des stagiaires .....	3
II. La Formation	
<u>Premier Jour</u>	
A - Introduction et orientation .....	3
B. Le travail de l'agent recenseur	
1. Condition d'emploi, heures de travail, paiements .....	5
2. Symboles d'autorité .....	5
3. Rôle des Agents recenseurs .....	6
C. Matériel de formation .....	6
D. Définition et concepts de base .....	6
E. Procédés de dénombrement sur le terrain .....	7
F. Préparation et interprétation des cartes .....	8
<u>Deuxième Jour</u>	
G. Localisation .....	9
H. Logement	
1- Statut d'occupation .....	10
2- Murs toits, et planchers - Matériaux de construction ..	11
I. Autres informations	
1- Nombre de noyaux familiaux .....	11
2- Nombre de personnes recensées .....	11
J. Décès .....	11

K.	Données démographiques	
1-	Composition du ménage	12
2-	Lien de parenté .....	13
3-	Sexe .....	14
4-	Age .....	14
5-	Lieu de Naissance .....	15
6-	Ethnie ou nationalité .....	15
7-	Fréquentation scolaire .....	15
8-	Degré d'instruction .....	16
9-	Type d'activité .....	16
10-	Travailleurs temporaires .....	21
11-	Occupation habituelle .....	21
12-	Branche d'activité .....	21
13-	Situation dans la profession .....	21
14-	Situation matrimoniale .....	21
15-	Nombre d'enfants encore vivants .....	21
16-	Nombre total d'enfants nés .....	21
17-	Naissance dans les douze derniers mois .....	22

### Troisième jour

- 1- Exercices sur le terrain
- 2- Discussions individuelles et en groupes sur les fautes et problèmes rencontrés pendant les premiers exercices sur le terrain.

### Quatrième Jour

- 1- Répartition des aires de dénombrement et distribution des fournitures.

## - GUIDE DE FORMATION -

### INTRODUCTION

Ce guide a été préparé pour fournir toutes les instructions pendant la période de formation, à tous les niveaux de personnel et spécialement aux agents recenseurs. L'instruction doit être la même partout afin d'assurer un dénombrement uniforme dans tous le pays. Si, dans une province, un employé du recensement interprète d'une certaine façon un item du questionnaire ou le manuel d'instruction et qu'un autre employé, dans une autre province, l'interprète différemment, les statistiques de ces deux provinces ne pourront être comparées ; et de ce fait, un des objectifs du recensement ne sera pas atteint.

En tant qu'instructeur, vous devez, avant tout, suivre ce guide de formation autant que possible pendant la formation du personnel de votre zone. Votre tâche de supervision et de contrôle pendant le dénombrement sera facilitée si votre personnel maîtrise toutes les instructions.

Ce manuel est d'abord destiné à vous guider sur la façon de procéder pour la formation de votre personnel. Ne faites pas l'erreur de penser que ce dernier contient tous les points importants que vous devez enseigner et que vos lectures doivent s'arrêter à ce qui y est énoncé. Non. Ceci doit seulement vous guider pour enseigner. Naturellement, il est indispensable que vous maîtrisiez le sujet du jour.

Tous les stagiaires doivent être présents au cours de formation, chaque jour, si un stagiaire est absent à un cours, assurez-vous que des instructions supplémentaires lui soient données sur le sujet qu'il a manqué. Un stagiaire ne pourra pas être choisi pour assurer un poste s'il n'est pas qualifié. Ceci est tout spécialement applicable aux agents recenseurs. Il ne sera permis à aucun d'entre eux de commencer à travailler s'il ne sait pas comment remplir correctement le questionnaire.

Une formation spéciale pourra être donnée, en dehors de la formation normale, aux stagiaires qui n'auront pas assimilé les différents manuels. Précisez bien, à chaque stagiaire, qu'il est libre de venir vous voir après le cours s'il a besoin d'éclaircissements sur un point qu'il n'a pas compris.

## I - MARCHE A SUIVRE PENDANT LA PERIODE DE FORMATION

Ce qui suit contient quelques suggestions d'ordre général qui pourront vous aider à préparer la bonne marche des sessions de formation.

### A - Salle et équipement pour la formation.

Essayez de choisir une salle de formation d'une taille convenable, éclairée et correctement ventilée. Avant que les sessions de formation ne commencent, vous devez :

- 1 - Vérifier la disposition des sièges afin de vous assurer qu'il y a suffisamment de chaises et d'espace pour les tables.
- 2 - Avoir (sous la main) un tableau noir, de la craie et une éponge à effacer.
- 3 - Avoir toutes les fournitures prêtes un jour avant le début de chaque session de formation.
- 4 - Ne jamais essayer d'enseigner lorsque vous n'êtes pas préparé car vous ne pouvez enseigner ce que vous ne connaissez pas.

### B - Votre responsabilité du groupe des stagiaires

Lors de la première session, essayez de créer une atmosphère amicale et sans cérémonie. Essayez de connaître le nom de chaque stagiaire. Vous pourrez les connaître si vous demandez à chacun d'eux de prendre la même place chaque jour. Appelez les stagiaires par leur nom et non en les désignant du doigt. Essayez de gagner leur confiance.

### C.- Emploi du temps

Faites-vous une règle de commencer chaque session de formation à l'heure. N'arrivez jamais en retard. Utilisez chaque minute. Si vous notez que les stagiaires sont fatigués et agités, donnez un petit temps d'arrêt.

### D - Dossier des présences

Enregistrez strictement les présences pendant la période de formation et conservez le dossier.

### E - Matériel de formation

A chaque stagiaire sera fourni le matériel pour la formation, si possible au moins 4 jours avant le début du programme de formation.

### F - Participation des stagiaires

Plus la participation des stagiaires sera grande et plus ils assimileront ce que vous leur enseignez. Vous pouvez l'obtenir en posant des questions directes ce qui créera un intérêt et de l'enthousiasme et en étant impartial en posant des questions. Ne prolongez pas la discussion sur un point tel que vous soyez amené à négliger d'autres.

Si vous êtes persuadé qu'un stagiaire ne peut pas assimiler ce que vous lui apprenez, rapportez ce fait immédiatement à votre superviseur direct.

Ne posez pas de questions auxquelles il est possible de répondre par "oui" ou "non". Si un stagiaire répond à une question, ne montrez aucun signe qui puisse lui indiquer si sa réponse est correcte ou non avant qu'il n'ait terminé.

## II - LA FORMATION

### Premier Jour

#### - 7 H.00 - 8 H. 00 A. Introduction et orientation

Vous devez vous présenter. Mon nom est \_\_\_\_\_ et je suis votre superviseur de \_\_\_\_\_. Nous allons travailler ensemble pendant toute la durée des opérations de recensement. Notre principale responsabilité est d'effectuer un bon recensement de la population et de l'habitat de notre pays.

Appelez chaque agent recenseur(et en même temps, es ayez de vous souvenir de son visage) et dites lui de prendre la même place tous les jours.

Comme vous le savez fort bien, vous êtes maintenant détaché au bureau Central du recensement, le bureau chargé d'effectuer le recensement national de la population et de l'habitat au Gabon.

"Le principal objet ~~est~~ de rassembler les caractéristiques démographiques de la population telles que l'âge, le sexe, la situation matrimoniale, le lieu de naissance, l'éducation, l'activité économique, etc... et certaines données sur l'habitat. A chacun de nous est attribuée une tâche respective ainsi que des responsabilités propres."

"Votre travail en tant qu'employé pour le recensement va déterminer la qualité des données censitaires que nous allons recueillir dans nos zones respectives. Il est donc possible de réaliser l'importance de votre travail".

Le Gouvernement a un besoin urgent de données récentes et fiables en tant qu'instruments pour la formulation des programmes sociaux et économiques pour notre peuple. C'est notre responsabilité de fournir à notre peuple et à notre Gouvernement les données dont ils ont besoin.

"Le recensement est autorisé par la loi N° 20/78/PR, ce qui oblige chaque résident dans le pays à donner les informations nécessaires et requises. (Vous pouvez citer l'Article 15)."

"Les informations rassemblées seront classées et publiées en chiffres sans faire référence aux personnes qui ont fourni ces informations. Il y a donc un caractère tout à fait confidentiel de l'information dans la mesure où cela se réfère à un individu en particulier".

"Vous devez être courtois et polis envers ceux que vous interrogez si vous êtes un agent recenseur. Interrogez de façon amicale. En tant qu'agent recenseur, ne posez que des questions relatives au questionnaire. Ne discutez jamais d'autres sujets ou de quoi que ce soit d'autre qui ne soit pas associé au questionnaire."

8 h. 00 - 9h. 15 - B. Le travail de l'agent recenseur

1) Conditions d'emplois, heures de travail, paiements

Hormis les cas exceptionnels, tous les employés du recensement seront des fonctionnaires réguliers temporairement détachés de leur service habituel pour le recensement. Ils continueront à être payés par leur propre

bureau. Cependant, en supplément de leur salaire, il leur sera versé, pour cette attribution au recensement, une somme additionnelle correspondant à une prime d'encouragement et au remboursement des frais de déplacement. Les taux sont les suivants :

<u>Poste</u>	<u>Montant mensuel</u>	<u>Durée</u>
Superviseur de province		2 mois
Superviseur du département		2 mois
Superviseur de canton ou Commune		1 mois
Agent recenseur-urbain		(période du dénombrement 15 jours)
Agent recenseur-rural		

Cependant, la durée de travail peut être étendue à n'importe quel niveau selon les nécessités du service.

Pour le recensement, il n'y a pas d'heures régulières de travail à observer. L'agent recenseur doit commencer à travailler le matin et ne finir que le soir (tous les jours de la semaine) jusqu'à ce qu'il ait achevé sa section d'énumération.

Les paiements à chaque employé seront effectués si le travail est fait de façon satisfaisante.

## 2) Symboles d'autorité

Trois documents ou symboles de votre nomination comme employé du recensement et de votre autorité pour obtenir l'information requise, seront, à savoir

- Certificat de nomination
- Serment de bureau
- Carte d'identité

## 3) Rôle des agents recenseurs

Expliquez aux stagiaires la nécessité de maîtriser leurs manuels

d'instructions respectifs qui sont importants pour l'exécution correcte de leurs tâches. Faites lire à quelqu'un la partie II du manuel des agents recenseurs (Devoirs).

9 h. 16 - 9 h.30 C - Matériel de formation

Soyez sûr que chaque stagiaire a bien toutes les fournitures de formation en sa possession. "Je vais vous lire la liste "(lisez la liste et en même temps montrez chaque élément). "Puisque tous les sujets de discussion vous ont déjà été donnés, vous devez lire la liste des fournitures se rapportant au sujet à discuter le lendemain. Si vous avez étudié tous ces documents, vous n'aurez pas de peine à suivre la discussion que nous tiendrons les quatre jours suivants."

Vous avez une copie du plan de formation qui vous donne une idée des sujets qui doivent être abordés ou entièrement traités chaque jour, à l'annexe dans le manuel d'instructions aux agents recenseurs.

"Sortez votre questionnaire. Vous noterez que la première partie porte le nom de localisation. En remplissant cette partie, vous saurez où le ménage que vous dénombrez est situé. La deuxième partie est le logement. Cela a trait aux informations concernant le mode d'occupation et les matériaux de construction utilisés par le ménage pour les bâtiments. La troisième partie se rapporte au nombre de noyaux familiaux et nombre de personne par sexe dénombrées pour les ménages. La quatrième partie (Décès) du questionnaire devra être remplie en dernier, c'est-à-dire après avoir complété les caractéristiques générales de la population (cinquième partie)."

9 h. 31 - 10 h.00 - Récréation

10 h.00 - 12 h.00 - D Définitions et concepts de base

"Avant que l'on poursuive avec la façon dont les différentes parties du questionnaire doivent être remplies, nous devons nous familiariser avec les définitions et concepts de base du recensement."

Faites lire par quelqu'un la partie IV (définitions de base du manuel d'instructions).

Stimulez la discussion sur les possibilités d'application de ces définitions dans l'endroit où vous êtes, y compris sur les problèmes qui peuvent y être rencontrés.

14 h. 30 - 15 h. 45 E - Discussion sur les procédés de dénombrement sur le terrain

Faites lire à quelqu'un les instructions générales, 5ème partie du manuel.

"Vous devez garder à l'esprit que la connaissance des définitions et concepts des différents termes de recensement n'est pas suffisante. Pendant les opérations sur le terrain, vous devez suivre certaines lignes de conduite pour effectuer votre travail de même que pour obtenir la bonne information de ceux que vous interrogez. Un strict respect de ces lignes de conduite vous aidera dans votre travail."

"Voilà ce qu'est un recensement : vous devez dénombrer tous les ménages situés dans votre aire de dénombrement. A votre entrée dans une concession, il n'est pas suffisant de demander combien de ménages y vivent. Probablement, le chef de la concession ne vous donnera que les informations concernant sa propre famille. Vous devez visiter tous les bâtiments de la concession afin de voir s'ils sont occupés et par qui. Cela donnera l'assurance que la concession a bien été faite en entier".

"Vous êtes responsable du dénombrement dans votre section d'énumération. Celle-ci contient la liste des villages ou des chantiers (zone rurale) ou des quartiers ilôts (zone urbaine) que vous devez couvrir. Avant de commencer votre travail, vous devrez faire un itinéraire que vous devrez suivre. Faites un plan par avance du travail. Journalier."

"Tandis que de grands efforts seront faits pour la publicité du recensement, il serait sage que vous en fassiez de votre côté aussi. Pendant la journée, le chef de ménage est habituellement occupé. Dans les villages, il peut être sorti tout le jour en ville s'il est employé, il sera de retour chez lui à midi ou le soir".

"Mais, si vous avez votre itinéraire, vous pouvez demander au chef de village ou de quartier que le jour de votre visite, le chef de ménage reste qu'il puisse être interrogé. Cela vous évitera de revenir pour ceux qui

n'étaient pas chez eux au moment où vous êtes passé car ils n'étaient pas au courant de votre visite."

"Puisque le chef de village les aura déjà informés sur le recensement, votre travail pour en expliquer les objectifs sera facilité."

"Assurez-vous que vous vous êtes bien familiarisé avec les différents concepts et définitions du recensement. Vous ne devez pas seulement avoir en mémoire les questions mais aussi leur ordre dans le questionnaire. Il serait très gênant pour vous de lire le questionnaire à chaque fois que vous poserez une question."

"Après avoir obtenu toutes les informations pour le ménage, allez au delà et cherchez si rien ne vous manque. Cela vous évitera de revenir pour poser les questions manquantes. Au cours de vos travaux, vérifiez si la carte de votre aire de dénombrement a été préparée. Si vous y trouvez des erreurs, effectuez leur correction de la façon indiquée dans votre manuel. Si nécessaire, faites appel à votre superviseur".

"Si vous ne savez pas si une personne doit être incluse comme membre du ménage, vous devez la dénombrer et en faire obligatoirement l'observation."

"Utilisez autant que possible l'endroit réservé à cet effet."

15 h. 45 - 16 h. 00 - Récréation

16 h. 00 - 18 h. 00 - F. Préparation et interprétation des cartes des sections d'énumération.

## DEUXIEME JOUR

7 h. 00 - 7 h. 30 - Révision

7 h. 30 - 8 h. 45 - G. Localisation

"Lisez les instructions pour ce paragraphe. En premier, lisez le nom de la Province puis le Département. Si c'est une section rurale, écrivez le nom du canton."

"Pour les agents recenseurs en zone rurale, les noms des villages sont écrits sur la carte de section d'énumération correspondante. Une section d'énumération comprend un ou plusieurs villages. Ecrivez le nom du village que vous êtes en train de dénombrer sur la ligne correspondantes, et si c'est un quartier, n'oubliez pas d'écrire le nom du village auquel il appartient".

"Dans le cas de zones urbaines, le S/E est généralement composée de quartiers et d'ilôts. Ecrire le nom du quartier et le numéro d'ilôts."

Exemples

(milieu urbain)

(milieu rural)

<u>Province</u>	:	Estuaire	<u>Province</u>	:	Woleu Item
<u>Département</u>	:	Como-Mondah	<u>Département</u>	:	Haut-Como
<u>Commune</u>	:	Libreville	<u>Commune</u>	:	-
<u>Quartier</u>	:	Louis	<u>Quartier</u>	:	-
<u>Ilôt</u>	:	2	<u>Ilôt</u>	:	-
<u>Canton</u>	:	-	<u>Canton</u>	:	MBE
<u>Village</u>	:		<u>Village</u>	:	AVANG

"A chaque agent recenseur est assigné une S/S bien définité. Transcrivez vos zones et section d'énumération sur les lignes correspondantes du questionnaire (ligne 6).

Ex : 2/S                      02    S/E 01

"L'ordre de visite de maison est limitée à l'intérieur du même village (zones rurales) ou du même ilôt (zones urbaines). Commencez par le numéro 1 et continuez jusqu'à ce que la dernière maison ait été dénombrée dans le même village ou ilôt. Puis, pour le village suivant, recommencez au numéro 1 et ainsi de suite".

Exemple : "Dans le village Edoum, il y a 25 maisons. Commencez par le numéro 1 pour la première maison que vous visitez, le numéro 2 pour la deuxième et ainsi de suite".

"Dans chaque maison, vous devez déterminez le nombre de ménage. Si, dans la première, vous en trouvez 3, écrivez alors 3 et s'il n'y a qu'un seul ménage, inscrivez 1 en ligne 8 (nombre de ménages dans la maison). S'il y a 2 ménages, inscrivez 2..."

Dans le premier cas ; alors qu'il n'y a qu'un ménage dans la maison écrivez 1 en ligne 9 (ordre de visite de ménage dans le ménage). Dans la deuxième exemple, alors qu'il y en a 2, écrivez 1 en ligne 9, pour le premier ménage que vous dénombrez. Pour le second, écrivez 2. le Numéro de ménage dépend du nombre de ménages dans la même maison."

Premier cas

7 - Ordre de visite de maison	1
8 - Nombre de ménage dans la maison	1
9 - Ordre de visite de ménage dans la maison	1

Deuxième cas

7 - Ordre de visite de maison	1
8 - Nombre de ménages dans la maison	2
9 - Ordre de visite de ménage dans la maison	1

"Dans le second cas, pour le second ménage de la maison, les données pour les lignes 7 à 8 seront répétées mais pour la 9, l'inscription sera 2."

Exemple :

7 - Ordre de visite de maison	1
8 - Nombre de ménage dans la maison	2
9 - Ordre de visite de ménage dans la maison	2

"S'il y a trois ménages dans la maison, l'ordre de visite du ménage dans le ménage (ligne 9) sera égal à 3. Le premier à avoir été visité portera le numéro 1, le deuxième le 2 et le troisième le 3."

"Pour la ligne 10 (numéro de ménage) référez-vous à tous les ménages situés dans le même village ou îlot. Par exemple, dans le premier village, il y a 56 ménages. Le premier ménage interrogé portera le numéro 1 et ainsi jusqu'à 56. Suivez le même procédé pour le village ou l'îlot suivant."

Vous pouvez donner d'autres exemples jusqu'à ce que chacun ait compris la façon de remplir ces colonnes.

H - Logement

1 - Mode d'occupation

Lisez les instructions. "Cette question se rapporte à la façon dont est occupée la maison, si les personnes en sont propriétaires, locataires ou si elle l'occupent gratuitement. Marquez une croix dans la case correspondante. Exemple :  Locataire."

2 - Murs, toits, et plancher - Matériaux de construction

Lisez les instructions. Si, dans les environs, il y a des maisons construites avec différentes sortes de matériaux, vous pouvez montrer aux agents recenseurs ce qu'est du ciment ou béton, en bois, en terre battue, tôles, mosaïque, etc... "Si cela se rapporte à plus d'un bâtiment, cela devra alors se rapporter au bâtiment principal, occupé généralement par le chef de ménage."

3. Eclairage, Approvisionnement en eau, Sanitaire

Encerclez le numéro convenable selon la réponse.

I - DIFFERENTES INFORMATIONS.

1 - Nombre de noyaux familiaux

Lisez les instructions. "Reportez ici le nombre de familles constituant le ménage selon les classifications données dans le manuel aux agents recenseurs."

Exemples :

a) Chef de ménage	!	1 famille	d) Veuve (chef de ménage !	
Epouse	!		Fils non marié	!
Fils non marié			Soeur du chef de ménage-	
			ge	! 2 familles
			Fille non mariée de la	
			soeur	!
b) Chef de ménage	!		e) Chef de ménage	!
Epouse	!	2 familles	Epouse	!
Fils marié	!		Fille veuve	!
Belle fille	!		Fils non marié de	!
	!		la fille	! 3 familles
c) Chef de ménage	!		Mère de l'épouse	!
Epouse	!	1 famille	(belle-mère)	!
Fille non mariée	!		Fille de la belle-mère	!
Servante	!		(Belle soeur)	!

d) Chef de ménage !  
Frère ! 0 famille

2 - Nombre de personnes recensées par sexe

Lisez les instructions. "Remplissez cette colonne après avoir fini le dénombrement des personnes dans les ménages."

II DECES

Lisez les instructions. "Assurez-vous que vous posez cette question après avoir terminé avec les informations désirées dans la partie V, "ménage". Les douze derniers mois correspondent aux douze derniers mois précédant votre visite. Si l'entrevue a lieu en Août 1980, les douze derniers mois iront de Août 1979 à Juillet 1980. Mais si l'entrevue a lieu en Janvier 1981, les douze derniers mois seront ceux du calendrier 1980, c'est-à-dire de Janvier à Décembre 1980, ce qui correspond à l'année précédente. Pour les personnes de plus d'un an, l'âge sera reporté en années achevées. Pour les Bébés de moins d'un an, l'âge sera reporté en mois. Usez de tact pour poser cette question. Beaucoup de personnes ne veulent pas se souvenir de leurs morts. Exprimez donc votre sympathie. Expliquez que ces données sont nécessaires afin que le Gouvernement puisse connaître les besoins en hôpitaux, en docteurs, en infirmières pour soigner les personnes malades".

9 h. 45 - 10 h. 00 - Récréation

10 h. 00 - 11 h. 00 - V - Données démographiques

"Le titre de cette partie est "V Ménage" données démographiques. Vous noterez que les réponses à ces questions ne peuvent être obtenues qu'en posant chaque question à chaque personne."

1. Composition du ménage

Lisez les instructions. "La question à savoir si oui ou non une personne <sup>doit</sup> être considérée comme membre de ménage est d'une importance capitale. Inclure dans le dénombrement une personne <sup>qui</sup> n'est pas supposée être comptée comme membre du ménage ou en exclure une autre qui devrait y être incluse, affectera grandement les résultats."

"En général, comme nous l'avons dit précédemment, il y a 2 catégories de personnes qui sont à considérer comme membre du ménage."

a) Les personnes présentes et celle absentes temporairement mais qui se trouvent quelque part au Gabon et dont le retour est attendu dans les 6 mois à partir de la date de leur départ, et dont le lieu normal de résidence habituelle est précisément le ménage.

b) Les personnes qui restent avec le ménage et n'ont de lieu habituel de résidence nulle part ailleurs".

"Vous trouverez sans doute au cours de vos travaux, quelques personnes ou ménages qui ne voudront pas être dénombrés en prétendant appartenir à un autre village ou quartier et doivent donc être exclus. Expliquez que vous ne faites pas un recensement pour les impôts. Dites-leur que vous faites l'inventaire du nombre de personnes vivants dans cet endroit. Au cas où ils refuseraient encore, demandez l'aide des autorités locales compétentes."

Discutez encore une fois des concepts de résidence habituelle (voir page 5 du manuel). "Assurez-vous que vous suivez bien l'ordre de recensement indiqué dans le manuel. Cela facilitera au bureau central le travail de vérification de noyaux familiaux trouvés par ménage. Commencez toujours par le chef de ménage."

<u>Exemple</u>	<u>Lien de parenté</u>		<u>lien de parenté</u>
A)		B)	
1- Apoliacire ENGONG	Chef de ménage	1- NGUELET Luc	Chef de ménage
2- Joséphine	Epouse n° 1	2- NGUELET Benoit	Frère de 1
3- Jacques	Fils 1 x 2	3- KOMBILA Mathurin	Ami
4- Eugène	Fils 1 x 2		
5- Françoise	Fille 1 x 2	C)	
6- Marie	Epouse n° 2	1- NTOUFOULE Fidèle	Chef de ménage
7- Madou Claude	Fils 1 x 6	2- Adeline	Mère de 1
8- Boukar Jean	Fils 1 x 0	3- Meriam	Soeur
9- Valentin Marcel	Père de 1		
10- Mariam	Soeur de 1		
11- Houssa Joseph	Servant		

Pour les personnes qui vivent habituellement dans le ménage, inscrivez P - présente ou A - absente selon le cas. Un résident absent est une personne qui n'a pas passé la nuit de référence (date du recensement) dans son village ou dans sa commune de résidence, et dont le retour est attendu dans les 6 mois à partir de la date de son départ.

Pour la personne vivant dans le ménage et n'a pas de résidence habituelle ailleurs, inscrivez présente - visiteur.

Un visiteur est un résident qui a passé la nuit de référence hors de son village ou commune de résidence et a passé la nuit de référence dans un autre ménage.

## 2. Lien de parenté

Lisez les instructions. "L'ordre de dénombrement devra être le chef, la femme, les fils et filles non mariés de l'aîné au plus jeune, suivi par la 2ème, 3ème, 4ème... femme et leurs enfants non mariés suivis de leurs enfants. Puis viennent la proche parenté, les amis, domestiques et autres."

Souvenez-vous que le lien de parenté est celui entre le chef de ménage et la personne. Il se peut que le chef ne soit pas toujours le plus âgé ou le père ou la mère de la famille. La femme d'une personne extérieure à la famille peut être marquée comme épouse d'ami, épouse de domestique, etc..."

"Il est préférable de remplir cette colonne en même temps que les colonnes 2 et 3 et demander ensemble le nom, la présence et le lien de parenté."

Qu'il y ait des questions ou qu'il n'y en ait pas, vous pouvez faire aux stagiaires des exercices en leur donnant les noms des membres des ménages et leur lien de parenté en désordre et leur demander d'en établir la liste dans l'ordre.

Exemple : Chef Monsieur MOMBON, Madame MOMBON vous dit qu'il y a sept personnes qui vivent là. Son nom Jacqueline et son mari, Apollinaire, est le chef de ménage. La sœur de son mari vit là et son nom est MUELET Florentine. Madame MUELET a 2 enfants (Mariam, 16 ans et Jean, 25 ans) qui sont tous les 2

célibataires. Les NOMBC ont un gardien (Jacques) qui vit ici avec sa femme (Marie) dans le même ménage. Faites la liste de leurs noms dans l'ordre exact et inscrivez leur lien de parenté avec le chef de ménage. Puis essayer de donner un autre exemple.

### 3. Sexe

Lisez les instructions. "Encerclez la lettre M Pour masculin et F pour Féminin. Demandez le sexe de la personne. Ne tenez pas compte de leur prénom, vous pourriez vous tromper comme Jean et Jeanne, Michel et Michèle, Paul et Paule, etc..."

### 4. Age

Lisez les instructions. "Souvenez-vous que l'âge de la personne est son âge à son dernier anniversaire, même si la date du prochain est le lendemain".

"Pour les enfants qui n'ont pas encore un an, inscrivez l'âge en mois, par exemple 2 mois, 3 mois. Pour les bébés de moins d'un mois, inscrivez moins d'un mois ou        jours."

Dans le cas de personnes qui ne connaissent pas leur âge, vous devez les aider à le déterminer en faisant référence à certains événements historiques, (voir calendrier historique) l'indépendance du Gabon, etc... Si elles peuvent donner leur année de naissance, déterminez leur âge révolu en la soustrayant à l'année en cours. Exemple 1925 = 55, 1936 = 44 1930 = 50."

Pour déterminer l'âge, vous pouvez utiliser l'une des trois méthodes:"

- 1 - référence au calendrier historique
- 2 - Documents valables (cartes d'identité, permis de conduire, etc...)
- 3 - Appréciation personnelle.

Demandez aux stagiaires s'ils connaissent d'autres méthodes leur permettant de trouver l'âge de la personne.

### 5. Lieu de naissance

Lisez les instructions. "Pour les personnes nées dans le village (zone rurale) ou dans la commune et centre urbain (zone urbaine) où elles sont dénombrées, marquez simplement un "X" à la ligne 1, même village ou commune.

Exemple : Une personne est dénombrée à Libreville, elle est née aussi à Libreville. Dans ce cas, cochez alors la case en ligne 2, département, écrivez Como-Mondah et en ligne 3, Province, écrivez l'Estuaire."

"Si elle est née à l'étranger, remplissez la ligne 3 en écrivant le nom du pays Cameroun, Congo, Zaïre, Mali, etc...

Exemple :

<u>1er cas</u> (née dans le même village ou commune ou il est recensé)	<u>2ème cas</u> (née en dehors du village ou commune ou il est recensé)
Même village ou commune _____ !	Même village ou commune _____
Province/Pays _____ !	Province/Pays l'Estuaire _____
Département _____ !	Département Como-Mondah _____
!	
<u>3ème cas</u> (née dehors du village ou commune où il est recensé)	<u>4ème cas</u> (née à l'étranger)
Même village ou ville _____ !	Même village ou ville _____
Province/Pays <u>Woleu Ntem</u> _____ !	Province Pays <u>Cameroun</u> _____
Département <u>Woleu</u> _____ !	Département _____
!	

6. Ethnie ou nationalité

Lisez les instructions. "Pour les Gabonais, vous devez écrire ici l'éthnie. Pour les étrangers écrivez seulement le pays dont ils sont citoyens".

7. Fréquentation scolaire 11 h 00 - 12 h.00

Lisez les instructions. "Dans le cas de personnes n'allant pas à un cours régulier public ou privé, mais étudiant le Coran, faites-en l'observation. Ceci est nécessaire car nous allons faire un dépouillement séparé. Cette question devra seulement être posée aux personnes de 6 à 29 ans. Pour les enfants de 5 ans et moins et les personnes de 30 ans et plus, tirez simplement un trait : \_\_\_\_\_".

8. Degré d'instruction

Lisez les instructions. "Ceci est la plus haute classe d'étude achevée c'est-à-dire, la scolarisation effectuée dans l'enseignement primaire, secon-

daire, technique élémentaire, technique 1er cycle, normal, supérieur, universitaire."

"Assurez-vous que vous avez bien écrit la classe. Exemple : CP2, CM2, 5ème, Seconde, terminale, etc... Pour les personnes n'ayant reçu aucune instruction, écrivez S.I. ce qui signifie sans instruction."

## 9. Type d'activité

Lisez les instructions. Les quatre questions suivantes se rapportent à l'activité économique de toutes les personnes de 6 ans et plus seulement. Il y a cinq réponses possibles à cette question, à savoir : occupé, femme ménagère, étudiant, chômeur et autres. Le principal objectif de cette question est de séparer ceux qui sont économiquement actifs (occupés et chômeurs) du reste de la population. En d'autres termes, ceux qui prennent part à la production de biens ou de services et ceux qui cherchent le travail."

"La façon de poser cette question dépendra des circonstances de l'entrevue. Pour un cultivateur, on pourra demander : "Que faisait cette personne la semaine dernière, travaillait-elle ou faisait elle autre chose ? "Pour une ménagère : "Qu'avez-vous fait la plupart du temps la semaine dernière ? "Pour un enfant qu'a-t-il fait la semaine précédente, a-t-il été à l'école ou a-t-il fait autre chose ?

a) - La 1ère classification "occupés" peut être divisé en 2 catégories suivantes

### (1) Travailler contre gages ou salaire

"Les gages ou salaires peuvent être reçus soit en espèces, soit en nature, soit en pourboires, soit en commissions données en compensation à une personne pour travailler."

Exemple :

"Travailler contre un salaire : les employés du gouvernement comme les professeurs, les employés de bureau, les plantons, etc... les employés travaillant dans les entreprises privées en qualité de chauffeurs, mécaniciens, commis etc... les employés travaillant chez des particuliers comme boys, cuisiniers, gardiens, etc...

"Travailler contre des gages : Les personnes travaillant dans des établissements et recevant des gages tous les jours pour le travail de la journée, porte-faix, journaliers, vendeurs, plombiers, menuisiers, etc...

"Travailler contre des pourboires : Les personnes travaillant sur les marchés, qui transportent des marchandises et reçoivent un certain montant pour le travail : les garçons de café et serveuses dans les bars et restaurants".

(2) Travailler dans sa propre affaire ou entreprise

"Cela se rapporte aux personnes qui travaillent dans leur propre affaire ou aux professions telle que médecins, dentistes, commerçants, coiffeurs, cultivateur, pêcheurs, éleveurs, etc..."

Note : Pour le recensement ceux qui ont un travail ou une occupation régulière mais ne travaillaient pas parce qu'ils étaient malades, en vacances ou occupés à des affaires personnelles, doivent aussi être classés comme occupés".

(3) Aides familiaux non payés

Il y a quatre conditions pour qu'une personne soit classée aide familiale"

- a - le travail ne doit pas être rémunéré
- b - l'affaire ou l'entreprise appartient à un membre du ménage
- c - celui qui travaille doit être lié au propriétaire par le sang, par affinité ou adoption."
- d - Il doit consacrer à ce travail au moins un tiers (1/3) de la durée normale nécessaire dans cette profession.

b) Femme ménagère

"Pour une femme, garder la maison signifie en réalité s'occuper des tâches ménagères telle que la cuisine, la lessive, le ménage, etc.. ou de ce que l'on fait habituellement dans une maison. Une personne que l'on paie pour faire les tâches ménagères n'est pas classée comme ménagère mais le sera comme travaillant contre un salaire.

"Vous pouvez en rendre compte car une ménagère travaille dans sa propre maison. Si elle fait des travaux ménagères ailleurs, elle ne sera pas classée. Vous devez faire très attention à la classification de l'activité des fermes et spécialement celles vivant dans les fermes. Beaucoup de femmes, sinon toutes, aident aux travaux agricoles du ménage. Après avoir préparé les repas, lavé les vêtements, et nettoyé la maison, elles exécutent des tâches agricoles. Dans les zones urbaines, quelques femmes, en plus de leur tâches

agricoles. Dans les zones urbaines, quelques femmes, en plus de leurs tâches ménagères, ont une activité économique telle que la vente de boissons douces, de préparations alimentaires, etc...".

"Dans ces cas là, c'est-à-dire quand une personne a une double activité, l'une économique et l'autre non, la priorité est donnée à l'activité économique. Dans le cas d'une femme d'un cultivateur qui en même temps, s'occupe des tâches ménagères et aide dans la ferme, vous devez inscrire "occupé". Dans les cas d'une femme qui s'occupe de sa maison mais en même temps fait quelques ventes ou travaux pour lesquels elle est rémunérée, vous devez inscrire "occupé" et non "femme ménagère."

### C. Etudiant

"Aller à l'école signifie nécessairement que la personne y va au moment où on interroge. Un écolier qui est inscrit pendant l'année scolaire mais est malade ou en vacances, doit être classé comme écolier. Cependant s'il était inscrit au début mais a quitté l'école au cours de l'entrevue, il ne devra pas être classé comme écolier. Les écoliers qui vivent à la campagne aident aussi aux travaux agricoles après les heures de cours, doivent être classés comme occupés et non comme écoliers.

### d. Chômeur

"Ce terme ne se réfère pas à n'importe quelle personne ne travaillant pas ou ne faisant rien. Pour le recensement, une personne est considérée comme "chômeur" si elle cherche réellement un travail, si elle va dans les entreprises publiques ou privées ou demande l'aide d'amis ou de relations pour en trouver un. Une personne qui ne fait rien pour en trouver n'est pas considérée comme chômeur. Elle doit être classée dans la catégorie 5 : autres."

### e. Autres

Une personne non classés dans les 4 groupes précédents doit être inscrite dans cette rubrique.

Exemple : Les retraités, incapables, vagabonds, et ceux qui ne font rien pour quelque raison que ce soit.

## 10. Travailleurs temporaires

Le principal objectif de cette question est de mettre à part les personnes dont l'activité principale est indiquée en col. 12. Ex : femmes ménagères étudiants etc... Ce sont, en fait, des personnes qui ont travaillé un moment quelconque au cours des 12 derniers mois. Leur situation de travailleurs temporaires l'emporte sur leur situation d'économiquement inactifs.

## 11. Occupation 14h.30 - 15h.45

"Lisez les instructions. Soyez précis pour le travail de la personne. Pour celles qui travaillent à 2 ou plusieurs endroits, prenez les 2 plus importants et écrivez sur la première ligne le plus important des deux et sur la deuxième ligne, le 2ème. Pour le recensement, le travail le plus important est celui auquel on passe le plus de temps. Au cas où on passerait le même temps dans les 2, ce serait alors celui qui rapporterait le plus. Si les 2 occupent autant et rapportent la même chose, le plus important serait alors le plus ancien."

### Quelques exemples

"En zone rural e. une personne est habituellement occupée en même temps comme cultivateur et comme éleveur. Peut-être s'il habite près d'une rivière, il passe son temps entre l'agriculture et la pêche."

"En zone urbaine, les fonctionnaires ont aussi une autre activité économique après les heures de bureau, comme le commerce ou les services."

"Vous devez faire spécialement attention dans le cas de femmes ménagères, et l'écolier. En zone rurale, les ménagères exécutent toutes les tâches de la maison et en même temps font des travaux agricoles. Dans ce cas, la priorité doit être donnée à leur activité économique", comme ouvrière agricole d'élevage, etc... Cela est également vrai pour les écoliers. Ils vont à l'école le matin, mais l'après-midi, s'occupent aux travaux des champs".

"Assurez-vous de bien faire la distinction entre les exploitants agricoles et les travailleurs agricoles. Les exploitants agricoles sont "les travailleurs pour leur propre compte ou en association, des exploitations agri-

coles mixtes pour la culture du sol l'élevage, en vue d'obtenir diverses sortes de produits ou bien des exploitations agricoles ou d'élevage spécialisées dans une sorte de produit."

"Ils sont toujours classés en colonne 14 (Situation dans la profession) comme patrons ou indépendants et non comme aides familiaux

"D'autre part, les travailleurs ou ouvriers agricoles sont ceux qui accomplissent des travaux divers se rapportant aux cultures de plein champ et aux cultures maraîchères, à la culture d'arbres, d'arbustes et de fleurs, à l'élevage au bétail et de la volaille, à la conduite des machines agricoles et s'acquittent d'autres tâches connexes de l'agriculture et de l'élevage."

"Dans ce cas, ils devrent toujours être classés en colonne 14 (Situation dans la profession) comme employés ou comme aides familiaux."

"Soyez aussi précis que possible lorsque vous inscrivez l'occupation. Le terme commerçant est très général. Vous devez spécifier comme indiqué ci-dessous."

Propriétaire commerçant magasin  
Propriétaire commerçant boutique  
Propriétaire commerçant marché  
Propriétaire commerçant librairie  
Propriétaire vendeur de fruits  
Propriétaire vendeur de légumes, etc...

"Ceux qui n'aident qu'à vendre doivent être classés comme commis vendeurs et non comme commerçants. Si une personne n'a pas de place pour vendre sa marchandise, elle devra être inscrite dans la catégorie de vendeurs ambulants.

Quelques occupations courantes

Abatteur d'arbres	Comptable	Manutentionnaire
Agent de police	Cordonnier	Marabout
Agent administratif	Couseur	Ménisier
Agriculteur exploitant	Couturier	Mufti
Aide comptable	Cuisinier	Mattier
Ambulant (marchand-vendeur)	Débardeur	Ouvrier agricole
Agriculteur	Domestique	Ouvrier élevage
Balayeuse	Ebéniste	Ouvrier forestier
Barman	Éleveur	Pailleux-tresseur
Bergier	Enseignant-Personnel 1er	Pêcheur
Blanchisseur	Enseignant-Sup.2ème	Policier
Boucher	Femme de ménage	Plombier
Boulangier	Filateur et Bobineur	Porteur
Brossier (Vannier)	Gardienn	Restaurateur
Charbonnier	Maçon	Servante
Charpentier	Mécanicien	Serveur
Chauffeur d'autos	Maître d'école	Tailleur
Coiffeur		Vendeur

12. Branche d'activité

Indiquez avec précision le genre d'activité dans l'établissement où travaille l'intéressé. Exemple : Gouvernement, Super-marché, Transport-Taxi, Boulangerie, Restaurant, Bar, Culture de maïs, Pêche, Menuiserie, Agence de voyage, construction, Hôpital, Clinique, etc...

13. Situation dans l'emploi

"Chaque personne inscrite en colonne 13 avec un travail ou une occupation devra être classée selon la catégorie de travailleur à laquelle elle appartient. Cette catégorie doit se rapporter au travail ou à l'occupation qu'elle a signalé.

"Dans de nombreux cas, vous n'avez pas besoin de poser cette question car vous pouvez tout de suite remplir cette colonne par la réponse donnée à

la colonne 13. Par exemple, une personne est employée de bureau chez le préfet ou secrétaire de canton. Vous savez immédiatement qu'il est employé. S'il y a une possibilité de doute, demandez à l'interrogé et ne marquez pas encore l'item que vous croyez correct. Dans votre manuel, les différents groupes de catégories professionnelles sont parfaitement bien définis. Assurez-vous que vous avez bien classé les personnes travaillant sans salaire dans une ferme ou une entreprise familiale."

14. Situation matrimoniale

Lisez les instructions. "A partir de cette colonne. L'information ne concerne plus que les personnes de 12 ans et plus. Tirez donc un trait \_\_\_\_\_ à partir de la colonne 17 jusqu'à la colonne 21 pour les personnes dont l'âge en colonne - est compris entre 1 et 11 ans.

15. Nombre d'enfants encore vivants

Lisez les instructions. "Assurez-vous de bien inclure ceux qui ne vivent pas là. La réponse à cette colonne devra toujours être égale ou inférieure au nombre de la colonne 15."

16. Nombre total d'enfants nés

Lisez les instructions. "De cet item à la colonne 18, les questions ne seront posées qu'aux femmes de 12 ans et plus. Donc, pour tous les hommes, tirez un trait de cette colonne (15) à la colonne 18. Faites la même chose pour les femmes de 10 et 11 ans. Ne laissez pas le blanc ou ne tirez pas le trait pour celles qui n'ont jamais eu d'enfants, mais inscrivez 0. Souvenez-vous qu'il y a une tendance de la part de l'interrogée à ne donner que le nombre d'enfants encore vivants et exclure ceux qui sont déjà morts. Il est possible qu'elle oublie d'inclure ceux qui ne vivent pas avec elle. Incluez tous ceux qui sont nés de cette femme, vivants ou morts, vivants là ou ailleurs. Cela doit comprendre également tous les enfants nés d'un premier mariage, si la femme s'est mariée plusieurs fois.

17. Naissance dans les 12 derniers mois.

Lisez les instructions. "Cette question doit seulement être posée aux femmes de 12 à 49 ans. Donc, pour toutes les femmes de 50 ans et plus, tirez un trait de la colonne 17 à 18. Assurez-vous de poser cette question spécialement aux femmes en âge d'avoir des enfants c'est-à-dire en fait de 15 à 35 ans.

15h. 45 - 16 h.00 - Récréation

16h.000 - 18 h.00 - Réunion générale

TROISIEME JOUR.

7 h.00 - 12 h.00 - Exercice sur le terrain

Chaque stagiaire devra au moins remplir 5 questionnaires. Pendant le travail sur le terrain, vous devez essayer de rassembler tous les questionnaires remplis et après le déjeuner, reviser chacun d'entre eux en notant les fautes de chaque stagiaire.

15 h. 30 - 18 h.00 Discussions individuelles et en groupes, des fautes et problèmes rencontrés pendant les premiers exercices sur le terrain

QUATRIEME JOUR.

7 h.00 - 12 h. 00 - Deuxième série d'exercices sur le terrain

14 h. 30 - 18 h.00 - Discussions individuelles et en groupes

CINQUIEME JOUR

7 h. 00 - 12 h.00 - Discussions et répartition des sections d'énumération et distribution de questionnaires et fournitures.

HORAIRE DE FORMATION

<u>Jours et heure</u>	<u>Durées</u>	<u>Subjects</u>
<u>PREMIER JOUR.</u>		
7 h. 00 - 8 h. 00	1 h.	A. INTRODUCTION ET ORIENTATION 1. Faire l'appel, introduction, etc. 2. Objectifs du recensement 3. Autorisation pour le recensement 4. Caractère confidentiel du recensement
8 h. 00 - 9 h. 15	1 h. 15	B. INTRODUCTION AU TRAVAIL DE L'AGENT RECENSEUR. 1. Conditions d'emploi, heures de travail paiements 2. Symboles d'autorité 3. Rôle des agents recenseurs
9 h. 16 - 9 h 30	15 mn	C. MATERIEL DE FORMATION.
9 h. 31 - 10 h00	30 mn	Récréation.
10h. 00 - 12h00	2 h.	D. DEFINITION ET CONCEPTS DE BASE 1. Recensement 2. Ménage 3. Unité d'habitation 4. Résidence habituelle 5. Section d'énumération 6. Date de recensement
12 h.00 - 14 h30	2 h 30	Repas.
14 h.30 - 15 h45	1 h 15	E. DISCUSSION SUR LES PROCÉDES DE DEMONSTRATION SUR LE TERRAIN. 1. Visiter chaque bâtiments 2. Qui doit être interrogé ? 3. Comment diriger l'interrogatoire ? 4. Comment poser les questions 5. Comment remplir le questionnaire 6. Période du recensement 7. Vérification des travaux quotidiens 8. Rappels 9. Achèvement du travail
15 h.45 - 16 h00	15 mn	Récréation

<u>JOURS ET HEURES</u>	<u>Durées</u>	<u>Sujets</u>
16 h 00-18 h 00	2 h.	F. PREPARATION ET INTERPRETATION DES CARTES.
<u>DEUXIEME JOUR.</u>		
7 h. 00 - 7 h. 30	30 mn	E. REVISION
7 h. 30 - 9 h. 45	2 h 15	G. LOCALISATION. H. LOGEMENT 1. Mode d'occupation 2. Kurs - matériel 3. Toits - matériel 4. Plancher - matériel 5. Eclairage 6. Approvisionnement d'eau 7. Sanitaires I. AUTRES INFORMATIONS 1. Nombre de noyaux familiaux 2. Nombre de personnes recensées J. DECES.
9 h. 45 - 10 h 00	15 mn	Récréation
10 h.00 - 12 h 00	2 h	K. DONNEES DEMOGRAPHIQUES 1. Composition de ménage 2. Resident Present - Absent 3. Lien de parenté 4. Sexe 5. Age 6. Lieu de naissance 7. Ethnie - Nationalité 8. Fréquentation scolaire 9. Degré d'instruction 10. Type d'activité 11. Travailleurs temporaires
12 h. 00 - 14 h 30	2 h 30 mn	Repas
14 h. 30 - 15 h 45	1 h 15	12. Occupation 13. Branche d'activité 14. Situation dans la profession 15. Nombre d'enfants encore vivants 16. Nombre total d'enfants nés 17. Naissances dans les 12 derniers mois

<u>Jours et heures</u>	<u>Durée</u>	<u>Sujets</u>
15 h 46 - 16 h 00		Récréation
16 h 00 - 18 h 00		Révision générale
7 h 00 - 12 h 00	5 h	Exercices sur le terrain
15 h 30 - 18 h 00	2 h 30 mn	Discussions individuelles et en groupes sur les problèmes rencontrés pendant les premiers exercices sur le terrain.

QUATRIEME JOUR

7 h 00 - 12 h 00	5 h	Exercices sur le terrain.
14 h 30 - 18 h 00	2 h 30 mn	Discussions individuelles et en groupes

CINQUIEME JOUR

7 h 00 - 10 h 00	3 h	Discussion générale
10 h 00 - 12 h 00	2 h	Répartition des sections d'énumération, matériel, etc...

-----