UNION DOUANIERE ET ECONOMIQUE
DE L' AFRIQUE CENTRALE

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES COMMUNICATIONS

Les cahiers du DEP

N° 2

DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS

-=-=-=-=-=-

DÉPARTEMENT DES ÉTUDES DE POPULATION

-=-=-=-=-=-

LES CAHIERS DU DEP

N° 2 - Décembre 1991

SOMMAIRE

**

******

****

**

N O T E D E P R É S E N T A T I O N

"Les cahiers du DEP" sont l'une des publications du Département des Etudes de Population de l'Union Douanière et Economique de l'Afrique Centrale.

L'objectif que cherche à atteindre cette publication est double: d'une part diffuser les documents relatifs aux questions de population auprès d'un public intéressé afin d'accroître la connaissance en la matière, et d'autre part provoquer chez les cadres et experts de la sous-région une motivation pour écrire sur leurs expériences dans le domaine de la population.

"Les cahiers du DEP" sont très électiques tant sur les sujets à traiter que sur la forme des documents. Il peut s'agir d'un rapport de mission, un manuel d'instruction, un questionnaire commenté, une réflexion sur un sujet, ou d'un compte rendu d'exécution d'une opération, relatifs aux questions de population.

Les différents articles sont proposés par les cadres nationaux; toutefois les cadres du DEP et du projet démographique de l'UDEAC, les conseillers régionaux de la CEA dans le domaine statistique ou démographique et toute autre personne intéressée par les sujets évoqués sont des rédacteurs potentiels.

Il ne s'agit pas d'une publication à périodicité déterminée comme le Bulletin de Liaison du DEP, mais un certain nombre de numéros sera publié chaque année selon la disponibilité des articles. A cet égard les différentes contributions sont attendues au Département des Etudes de Population de l'UDEAC, B.P. 969 Bangui, République Centrafricaine.

Le présent numéro est consacré à la synthèse méthodologique du 3ème recensement de la population au Gabon (1980) et aux principaux résultats du 1er recensement de la population en Guinée Équatoriale (1983).

Il va sans dire que les critiques et suggestions diverses sont les bienvenues.

**

******

****

**

Le 3ème Recensement Général de la Population et de l'Habitat du Gabon, 1980

(Synthèse réalisée par le Département des Études de Population)

INTRODUCTION

La République Gabonaise a réalisé son 3ème Recensement Général de la Population et de l'Habitat en 1980. Il est le seul pays de l'UDEAC à avoir déjà exécuté 3 recensements. Les deux premiers ont été exécutés respectivement en 1960 - 1961 et en 1969 -1970.

Les résultats du recensement de 1960 - 1961 ont été contestés par certains organismes ; ceux du recensement de 1969 - 1970 n'ont pas été publiés pour diverses raisons. Tous ces facteurs font que la situation démographique du pays est assez mal connue. Ni le nombre d'habitants et encore moins la répartition géographique de la population, ni les divers taux et tendances démographiques ne sont déterminés avec une précision suffisante.

C'est dans le souci de combler ces lacunes que les autorités gabonaises ont entrepris la réalisation d'un 3ème Recensement Général de la Population et de l'Habitat en 1980. Ce 3ème recensement devait permettre de :

- mieux déterminer le nombre d'habitants du pays;
- saisir la répartition géographique de la population;
- déterminer certains paramètres : tels que le taux de mortalité, de natalité, la migration, etc...

Ces données sont indispensables aux autorités chargées de la planification, de la gestion des ressources humaines et du patrimoine national pour l'élaboration des plans et programmes de développement.

Quatre textes importants légalisent et instituent ce 3ème Recensement Général de la Population et de l'Habitat 1980 du Gabon:

- la lettre N° 001291/PR/CS2 du 18/03/76 autorisant le Ministre du Plan, du Développement, de l'Aménagement du Territoire et du Tourisme à "avoir des séances de travail avec les Ministères intéressés et de prendre d'ores et déjà les textes nécessaires quant à la mise au point des opérations du recensement" ;

- la loi N° 20/78/PR du 07/12/78 portant création et composition d'une Commission Nationale de recensement démographique ;

- la note circulaire N° 00849/MEN/DG/DE1/SEE du 08/07/80 à l'attention des inspecteurs provinciaux de l'éducation nationale ayant pour objet "la participation des enseignants du premier degré au recensement national" ;

- la lettre circulaire N° 002026/PR du 15/07/80 demandant à toutes les autorités politiques et administratives de prêter toute assistance et collaboration aux agents chargés de mener le recensement notamment en leur fournissant les

moyens de transport, d'hébergement, les locaux de travail etc....

I. ORGANISATION

La responsabilité administrative et technique du RGPH 1980 a été confiée au Bureau de Recensement, Ministère du Plan, du Développement et des Participations.

1.1 Description de l'organisation

Pour la bonne marche des opérations, il a été crée un certain nombre d'organes dont les plus essentielles sont : la Commission Nationale du Recensement, le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale du Recensement, le Comité Exécutif ou Bureau central du Recensement (BCR) et les Antennes Provinciales du Recensement.

1.1.1 La Commission Nationale du Recensement

Cette Commission est chargée:

- de fixer les grandes orientations démographiques après avoir examiné les voeux exprimés par ses membres ;

- de prendre les contacts nécessaires avec les services nationaux susceptibles d'être intéressés par le recensement démographique, et éventuellement avec les organismes internationaux à vocation démographique ;

- de suivre le déroulement du recensement démographique, d'informer, en cas de besoin, les autorités administratives nationales et éventuellement les organisations internationales du déroulement du recensement démographique ;

- de proposer au Gouvernement les dispositions et les mesures à prendre dans le cadre des activités démographiques sur le plan national ou régional ;

- d'assurer la liaison et les consultations avec les organisations internationales à vocation démographique ;

- d'assurer et de coordonner les activités démographiques sur le plan touchant l'évolution démographique.

La commission nationale de recensement démographique comprend les membres suivants ou leurs représentants :

- le Président de la République (Président) ;
- tous les membres du Gouvernement ;
- le Maire de Libreville ;
- le Général Commandant en Chef de la Gendarmerie ;

- le Général Commandant en Chef des forces terrestres et navales ;
- le Commandant en Chef des Forces Nationales de Police ;
- le Directeur Général de la Statistique et des Etudes Economiques.

1.1.2 Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale du Recensement

Il est chargé de :

- centraliser et archiver tous les documents émanant des services nationaux ou des organisations internationales ;

- diffuser les informations démographiques ;

- ventiler les documents auprès des départements techniques;

- remplir toutes les fonctions de secrétariat de la Commission Nationale et du Comité Exécutif (Bureau Central) du Recensement Démographique.

Le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale du Recensement Démographique est doté d'un personnel permanent, en nombre et en qualité adéquats pour l'exécution des tâches qui lui incombent.

Il est dirigé par un responsable nommé par décret pris en conseil des Ministres.

1.1.3 Le Comité Exécutif ou Bureau Central du Recensement

Il est chargé de :

- concevoir le projet de recensement démographique ;

- élaborer, organiser les différentes phases du recensement;

- concevoir le questionnaire et la méthodologie ;

- tester le questionnaire et la méthodologie par une enquête pilote ;

- concevoir et organiser la campagne publicitaire avec le concours du Ministère de l'Information et du Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs ;

- assurer la coordination entre les antennes provinciales;

- procéder au recrutement et à la formation du personnel ;

- effectuer le découpage du territoire national en aires de recensement ;

- implanter les équipes de recensement sur le terrain ;

- réaliser la collecte des renseignements contenus dans le questionnaire du recensement ;

- obtenir, en cas de besoin, le concours de forces de sécurité en ce qui concerne le maintien de l'ordre et les moyens de transport notamment ;

- gérer les fournitures, le matériel et le parc autos, et établir les états de salaire du personnel recruté ;

- associer, éventuellement pour l'accomplissement de ces tâches, toutes sociétés ou services nationaux afin de favoriser la réalisation du recensement ;

- procéder à la confection des tableaux statistiques et à l'analyse des résultats du recensement ;

- assurer la publication des résultats de recensement.

Le comité exécutif est composé des responsables ci-après:

- le Ministre du Plan, du Développement de l'Aménagement du Territoire et du Tourisme (Président) ;
- le Directeur Général de la Statistique et des Etudes Economiques (Vice- Président) ;
- le Directeur Général Adjoint de la Statistique et des Etudes Economiques (Secrétaire Général) ;
- le Directeur Général de l'Administration du Territoire ;
- le Directeur des Enquêtes et de la Démographie ;
- Le Directeur de l'Information ;
- Le Directeur des Statistiques Générales ;
- l'Expert en recensement démographique ;
- l'Expert en cartographie ;
- l'Expert en exploitation informatique ;
- l'Expert en analyste démographique ;
- l'Agent Comptable ;
- Le Responsable national du programme alimentaire mondial (PAM).

1.1.4 Les Antennes Provinciales de Recensement Démographique

L'antenne provinciale de recensement démographique est chargée :

- d'organiser et de coordonner les différentes phases de la collecte ;

- d'assurer la formation du personnel ;

- de participer au découpage de la province en aires de recensement ;

- d'effectuer l'implantation des équipes de recensement sur le terrain ;

- d'assurer la liaison entre les différentes équipes de recensement de la province ;

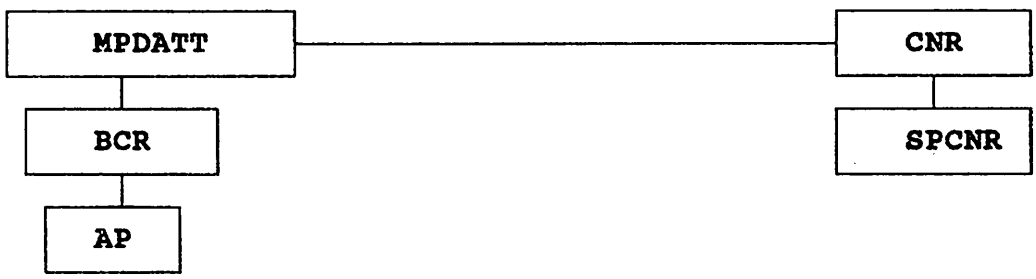
- de procéder à la collecte des renseignements contenus dans le questionnaire de recensement ;

- d'effectuer un dépouillement sommaire et les contrôles nécessaires concernant le questionnaire ;

- de faire le rapport chaque semaine au comité exécutif de recensement démographique sur le déroulement du recensement démographique dans la province.

L'organigramme mis en place dans le cadre de la réalisation de ce recensement est représenté ci-après.

Organigramme du RGPH 1980



MPDATT = Ministère du plan du développement de l'aménagement du territoire et du tourisme
BCR = Bureau central du recensement
AP = Antenne provinciale
CNR = Commission nationale de recensement
SPCNR = Secrétariat permanent de la commission nationale de recensement

1.2 Calendrier des opérations

. Fondement légal	Septemb. à octobre 1978
. Détermination des objectifs	Septemb. à décembre 1978
. Préparation du programme général et du budget préliminaire	Septemb. à décembre 1978
. Calendrier préliminaire des opérations	Septemb. à décembre 1978
. Organisation du BCR	Septemb. 1978 à fév.1979
. Organisation de la Commission nationale de recensement	Septemb. 1978 à mar.1979
. Travaux cartographiques	Septemb. 1978 à avr.1980
. Préparation questionnaires et instructions provisoires	Novemb. 1978 à juin 1979

. Plan de dénombrement	Janvier 1979 à mai 1979
. Plan de dépouillement et d'exploitation	Mars à juillet 1979
. Plan de publication	Mai à Août 1979
. Recensement pilote	Juillet à octobre 1979
. Questionnaires et instructions définitives	Nov. 1979 à Mai 1980
. Préparation budget et plans relatifs au personnel	Décembre 1979
. Publicité	Mai à juillet 1980
. Recrutement et formation du personnel de terrain	Février à juillet 1980
. Instructions pour le contrôle/ vérification et la codification ...	Février à juillet 1980
. Recrutement, formation et organisation du personnel du BCR ..	Mai à juillet 1980
. Dénombrement	Août à septembre 1980
. Réception des documents de collecte.	Octobre 1980
. Contrôle/vérification, codification.	Octobre à nov. 1980
. Saisie	Novembre à déc. 1980
. Mise en tableau	non réalisée
. Analyse	non réalisée
. Publication	non réalisée

1.3 Personnel

Plusieurs catégories de personnel de terrain ont participé aux travaux du 3è RGPH. Au total :

- 23 superviseurs techniciens;
- 12 superviseurs provinciaux;
- 41 superviseurs départementaux;
- 14 superviseurs communaux;
- 110 superviseurs cantonaux;
- 69 contrôleurs;
- 751 agents recenseurs.

1.4 Matériel

* **Documents de travail** : chaque équipe disposait en nombre suffisant, pour accomplir son travail des documents et outils suivants:

- Manuels de agents recenseurs;
- Manuels de superviseurs;
- Guides de formation;
- Cartes de sections d'énumération;
- Questionnaires;
- Certificats de dénombrement;
- Bics;
- Markers;
- Macarons.

* **Matériel de camping** : Le bureau central de recensement a doté chaque équipe partant de Libreville du matériel ci-après:

- Lits de camp
- Moustiquaires
- Couvertures
- Fûts pour essence
- Jerricanes pour essence
- Bidons pour eau
- Casseroles
- Lampes torches et piles
- Camping gaz et cartouches pour camping gaz
- Tuyaux (pour tirer l'essence)
- Caisses pour médicaments
- Machettes
- Pelles

* **Moyens de locomotion** : Les véhicules disponibles étaient ceux mis à la disposition du projet par les Nations Unies depuis les travaux de cartographie et ceux de la Direction Générale de la Statistique et des Etudes Economiques. Ces véhicules ont été répartis de la manière suivante dans les provinces:

Estuaire	5
Haut-Ogooué	1
Moyen-Ogoué	1
Nyanga	1
Ngounié	2
Ogooué Ivindo	1
Ogooué Lolo	1
Ogooué Maritime	1
Woleu Ntem	2
TOTAL	15

1.5 Coût

Le coût total de l'opération a été estimé a 260 millions de F.CFA répartis comme suit :

- Contribution du Gouvernement Gabonais: 135 millions;
- Contribution du Fonds des Nations Unies pour la Population (FNUAP): 125 millions.

II. RECENSEMENT PILOTE

Le recensement pilote a permis de tester la méthode de la collecte choisie et toutes les dispositions de réalisation du recensement retenues (formation, publicité, méthode d'exploitation des données...)

Le recensement pilote s'est déroulé en saison sèche, précisément en juillet-août 1979.

On a choisi 38 sections d'énumérations réparties dans 5 Provinces :

- Estuaire (Libreville): 10 sections;
- Haut Ogooué, département de la Sébé Boukolo, Canton Sébé Sud: 6 sections;
- Moyen Ogooué, département de l'Ogooué Lac, Canton Lac Sud: 3 sections;
- Nyanga, département de la Douigny, Canton Doubandji: 5 sections;
- Woleu Ntem, département du Ntem, canton Nord: 14 sections.

Si l'on retient, comme il avait été indiqué par l'expert cartographe, qu'une section d'énumération compte en moyenne 1000 personnes, on peut admettre que le recensement pilote a touché sensiblement 38 000 personnes. Il faut préciser que la population concernée était tant la population de fait que de droit.

2.1 Enseignements du recensement pilote au niveau de l'organisation administrative du recensement

2.1.1 Mobilisation du personnel

* **Recrutement** : on avait recruté des élèves d'écoles primaires et des lycées, des instituteurs, voire aussi des Universitaires. On s'est rendu compte que les Universitaires saisissaient rapidement les mécanismes de leur travail mais que ce travail leur apparaissait agaçant après quelques jours. Par contre les élèves et les instituteurs bien que leur facilité d'assimilation soit lente, ont tous fini leur travail. On a donc décidé de les associer au recensement de 1980.

* **Formation** : la formation s'est faite en trois jours. Ces trois jours sont apparus insuffisants pour amener les agents à assimiler toutes les nuances du questionnaire. En effet, à travers le genre d'erreurs commises au début du dénombrement, on s'était rendu compte que les agents n'avaient pas bien compris le contenu de la feuille de ménage. Avec le temps, ces erreurs ont été moins fréquentes. On a conclu qu'un minimum de 7 jours serait souhaitable car les agents pourraient se livrer à plusieurs essais de remplissage de questionnaires.

2.1.2 Mobilisation des véhicules

On avait noté que les moyens de transport étaient toujours en panne et qu'elles manquaient du carburant. Il avait été souhaité alors pour le véritable recensement, que les équipes soient pourvues de voitures en bon état, qu'elles aient des bons d'essence valables dans tout le territoire national (ou du moins que chaque équipe ait des bons des stations se trouvant dans sa province).

2.1.3 Campagne de sensibilisation

Dans les provinces comme à Libreville (Capitale du pays) beaucoup de personnes ignoraient qu'il se déroula dans le pays, un recensement pilote (d'autres ne savaient même pas ce qui signifiait une opération pilote). D'autre part on avait noté que beaucoup d'étrangers fuyaient les agents recenseurs car ils les prenaient pour des policiers déguisés. Il avait été alors recommandé de faire une intense publicité pour expliquer clairement à tout le monde ce qu'était un recensement.

2.2 Enseignements du recensement pilote au niveau de l'organisation technique du recensement

2.2.1 Questionnaire

A ce niveau, 5 remarques ont été faites :

* La feuille de ménage s'est avérée peu maniable du fait de ses dimensions. Il a été demandé qu'elle soit réformulée.

* Les réponses concernant la qualification professionnelle et l'activité économique pendant les 12 derniers mois qui précédaient la date du recensement, n'étaient pas assez fiables. On a exprimé le souhait de supprimer les questions donnant lieu à ces réponses. En fait ces questions, n'ont pas été supprimées.

* On a indiqué aussi qu'il était mieux de mettre la question sur les décès à la dernière page du questionnaire au lieu de la première. Cette conclusion a été retenue lors de l'impression du questionnaire définitif.

* Pour l'obtention de l'âge de la personne interrogée, il a été remarqué qu'il serait judicieux de poser ainsi la question "quelle est votre date de naissance" au lieu de quel âge avez-vous". Lors du véritable recensement, cette recommandation a été respectée.

* Le recensement pilote avait montré la nécessité de modifier la forme du questionnaire pour améliorer la saisie. Ainsi les grilles de codification prévues sur les bulletins de ménage pour éviter le recours à des documents intermédiaires de chiffrement ont été, sur les bulletins définitifs, regroupées et alignées pour chaque individu afin de minimiser les risques de confusion ou de décalage de colonnes.

2.2.2 Fiches de contrôle

L'ensemble du personnel de l'opération pilote avait constaté qu'il avait eu trop de fiches à remplir et que le remplissage de toutes ces fiches faisait perdre beaucoup de temps . De plus, avait-on soutenu, certaines de ces fiches, étaient inutiles.

Il avait été prévu de supprimer certaines de ces fiches au moment du véritable recensement, mais cela n'a pas été pris en considération lors du dénombrement national.

2.3 Enseignements du recensement pilote au niveau de la cartographie censitaire

2.3.1 Dimension des sections d'énumération et des districts de supervision

Certaines sections d'énumération et certains districts de supervision étant trop étendus la suggestion avait été faite de les réduire. Ce qui fut fait. Pour l'exécution du recensement, l'expert cartographe précise dans son rapport que "le souci de réduire le coût du dénombrement par la minimisation du nombre d'agents recenseurs nous avait amenés à créer dans les secteurs urbains de forte densité de population quelques SE pouvant atteindre 1500 habitants mais le test nous a convaincus de la nécessité de revenir aux dimensions plus modestes. Il en est de même pour les districts de dénombrement qui ont été ramené de 8 à 5 SE chacun.

2.3.2 Appartenance des villages (identité de certains villages)

Quelques agents recenseurs avaient du mal à distinguer un village mère d'un village dépendant de celui-ci. L'expert cartographe a donc été convié à apporter plus de précision sur les cartes, ce qui chose fut fait. L'expert cartographe a noté dans son rapport ce qui suit :

" Quant aux sections rurales, nous avons constaté (particulièrement dans la zone lacustre du Moyen Ogooué) que certains lieux habités considérés comme hameaux ou campements de pêche par les autorités locales et figurés comme unités de peuplement dépendants d'un village-mère et sur la carte et sur la fiche de village pour l'agent topographe, avaient été traités comme villages indépendants (villages administratifs) par l'agent recenseur. Aussi pour faciliter la vérification de couverture en évitant à l'agent chargé du contrôle d'avoir à se reporter à la fiche de village sur laquelle est indiquée au verso la répartition détaillée de la population entre le village-mère et ses unités de peuplements, il a été décidé d'inscrire également sur la carte, entre parenthèse, la population des unités de peuplement".

2.4 Enseignements du recensement pilote au niveau du travail proprement dit

Les agents recenseurs, avait-on remarqué, avaient accompli un travail insuffisant et de mauvaise qualité . En effet, tant au niveau de la capitale du pays (Libreville) qu'à l'intérieur du pays, les agents, remplissaient en moyenne par jour 12 feuilles de ménage. En plus, ils avaient commis des erreurs occasionnées aussi bien par la vitesse avec laquelle certains

agents faisaient leur travail (les étudiants voulaient vite finir leur travail afin de se rendre en vacances) que par un manque de motivation (beaucoup d'agents n'avaient accompli leur tâche que pour gagner de l'argent et ils l'avaient donc fait sans soin particulier). Au vu de toutes ces remarques, il avait été soutenu qu'il fallait, au moment venu, aiguiser la conscience professionnelle des agents, les amener à s'intéresser à leur travail afin que la quantité de travail fourni journellement soit non seulement élevée mais aussi de bonne qualité. Pour cela, il avait été demandé d'augmenter leur prime de 25.000 à 50.000 F.CFA.

Les superviseurs, quant à eux avait-on noté, avaient dans l'ensemble bien accompli leur travail. Néanmoins, il avait été constaté quelques maladresses au niveau de certains d'entre eux. Par exemple, certains superviseurs avaient dit à leurs agents qu'ils étaient embauchés pour 10 jours. La conséquence avait été qu'après 10 jours de travail, un agent qui n'avait pas couvert la totalité de sa section d'énumération s'était présenté au bureau central pour réclamer son salaire. Il avait été donc retenu que lors du véritable dénombrement, les superviseurs devraient expliquer aux agents recenseurs qu'ils étaient embauchés pour un emploi donné et qu'ils ne pouvaient percevoir leur salaire que lorsqu'ils auraient terminé leur tâche.

2.5 Enseignements du recensement pilote au niveau de l'exploitation des données

Le travail de saisie avait été confié à la Direction Générale de l'Information du Ministère des Finances et de l'Economie (DGI). Mais l'expérience a été négative. En effet, malgré une prime de rendement versée au personnel (de saisie) sur les fonds du projet (3.000.000 f.CFA) la productivité n'a pas été satisfaisante d'octobre à décembre 1979, seule la moitié des 36.000 grilles confiées a été saisie, ce qui faisait 2.000 à 3.000 frappes à l'heure (pour 25 heures par semaine) - d'autre part, le taux d'erreurs avait été extrêmement élevé.

Le Bureau central a souhaité ne confier à la DGI que la mise en tableau des données et réserver la saisie à une société privée.

2.6 Enseignements au niveau de l'attitude de la population à l'égard du recensement

Par population il faut entendre les autorités locales, le peuple gabonais et la population étrangère.

Il avait été relevé que les autorités locales étaient en général accueillantes mais qu'elles pouvaient aussi ne pas coopérer si elles n'étaient pas averties. Par exemple, dans la Woleu-Ntem, un chef de village avait demandé à sa population de ne pas se faire recenser parce que les agents recenseurs ne l'avaient pas saisi avant d'accomplir leur travail.

Il avait alors été recommandé de demander à l'agent recenseur de ne jamais commencer son travail sans avoir le consentement du chef du village.

- Pour le peuple gabonais, on avait saisi qu'il était assez coopératif. Il avait été décidé de demander à l'agent recenseur d'agir avec circonspection.

- La population étrangère, essentiellement africaine, avait-on constaté était méfiante. Elle considérait l'agent recenseur comme un policier déguisé. Il a été alors décidé de faire une très large publicité à l'endroit de cette population.

III. CHAMP DU RECENSEMENT

L'opération a couvert toute l'étendue du territoire. Il s'agissait, pour l'agent recenseur, de recenser, sans exception toutes les personnes de nationalité gabonaise ou étrangère ayant passé la nuit du recensement sur le territoire gabonais.

Plus précisément, l'agent recenseur devait, dans sa section d'énumération, obtenir des informations sur deux sortes de population :

- la population de facto, c'est-à-dire, tous les résidents présents plus les visiteurs ;

- la population de jure, autrement dit, tous les résidents présents plus les résidents absents.

Toutefois, lors de l'exploitation des données, seule la population de jure devait être retenue.

IV. CARTOGRAPHIE

4.1 Objectifs

1) Découper le territoire national en sections d'énumération regroupant entre 800 et 1.200 personnes et permettant un dénombrement en 15 jours.

2) Mettre à la disposition du personnel du dénombrement les documents relatifs à ces sections d'énumération.

3) Permettre d'établir un fichier de villages avec la liste de tous les villages classés par ordre alphabétique et pour chacun les équipements éventuels (écoles, dispensaires, marché...) ainsi que le chiffre de la population estimée.

4) Servir de base de sondage.

5) Créer à la Direction Générale de la Statistique et des Etudes Economiques une cellule cartographique qui serait chargée de mettre à jour les documents cartographiques établis.

4.2 La section de cartographie

1) Attributions :

Découper le territoire national en districts de supervision et en sections d'énumération, tracer et tirer les cartes et divers dossiers.

2) Composition :

- 1 expert cartographe, chef de l'unité;
- 10 agents enquêteurs croquisseurs;
- 4 dessinateurs;
- 1 secrétaire.

3) Matériel :

- 7 véhicules tout terrain (Toyota Land-Cruiser FJSS);
- 1 Tireuse de plan héliographique;
- 1 Table lumineuse pour la reproduction des documents;
- 2 Pantographes pour les agrandissements ou réductions des cartes.

4.3 La réalisation du travail

1) En zone rurale : Disposant d'une carte au 1/200.000ème, l'agent enquêteur croquiseur devait :

- Demander au secrétaire cantonal non seulement la liste la plus récente de tous les villages (administratifs ou traditionnels) de son canton mais aussi la position de tous les villages qui n'étaient pas représentés sur sa carte.

- Mettre à jour sa liste initiale des villages en rajoutant ceux qui n'y figuraient pas.

- Visiter ensuite tous les villages du canton et, à chaque village visité :

  . remplir la fiche de village ;
  . faire le relevé du compteur hectométrique de la voiture ;
  . indiquer sur le croquis des environs du village les distances par rapport aux villages voisins.

- Visiter les campements et chantiers, lorsqu'il ne pouvait avoir, au niveau du village mère, une évaluation, même grossière du nombre de leurs habitants ou lorsqu'il se trouvait dans l'impossibilité de les situer, sur information, même à quelques kilomètres près.

- Porter toutes les voies de communication reliant les différents villages en les classant en trois catégories :

. Route ou piste auto ;
. Chemin cyclable ;
. Sentier pour piétons.

- Enfin, découper le terrain en sections d'énumération.

2) En zone urbaine : L'enquêteur-croquiseur, muni d'un plan cadastral qui était souvent muet ou insuffisamment renseigné, se rendait dans la ville et procédait :

- à l'enrichissement en détails de son plan : noms et limites des différents quartiers, noms des artères principales, numéros des rues, indication des édifices et bâtiments administratifs (Ecoles, dispensaires, terrain de sport, lieux de culte, églises, mosquées etc...) et de tout autre détail (fontaine publique, maison d'un grand notable...) pouvant facilement être repéré par l'agent recenseur ;

- à l'estimation de la population en se servant des chiffres des derniers recensements administratifs ;

- au découpage des quartiers en sections d'énumération, chaque section devant abriter en moyenne 1.000 habitants.

3) Au bureau : Il était question ici :

- de vérifier le matériel recueilli sur le terrain ;
- de tracer, reproduire, tirer, réduire (ou agrandir) les cartes ;
- de grouper les sections d'énumération en districts de supervision.

4.4 Nombre de sections d'énumération et nombre districts de supervision

A l'issue des travaux, le territoire national a été divisé en 67 districts de supervision et en 751 sections d'énumération.

4.5 Documents établis

1) Les cartes

- Pour le milieu rural :

Les cartes au 1/200.000ème de l'institut géographique national ont été agrandies à l'échelle du 1/100.000ème . Le calque établi avait été tiré sur papier ozalid et a servi de fond de carte sur le terrain.

- Pour le milieu urbain : (communes et tous les chefs-lieux de départements) :

Il a été dressé un fond de plan à l'échelle du 1/5.000ème à partir du plan cadastral de ces communes et chefs-lieux.

- Pour chaque province :

On a établi une carte à l'échelle du 1/400.000ème comportant les limites et les noms des cantons et départements qui composent cette province.

- Pour la République :

On a dressé une carte à l'échelle du 1/200.000ème indiquant les limites de provinces et départements ainsi que les noms des communes et chefs-lieux de départements.

2) Les autres documents

- La fiche-village ;
- la liste des villages ou liste géographique ;
- le dossier canton indiquant les noms des villages d'un canton suivant leur ordre d'accrochage ;
- la fiche de recrutement (ou base de l'agent recenseur et du contrôleur) établie par canton, arrondissement ou commune, indiquant pour chaque section d'énumération et pour chaque district de supervision la localité (village ou quartier) où serait basé l'agent recenseur ou le contrôleur.

4.6 Durée des travaux

L'expert cartographe a monté et dirigé la section de la cartographie du 17 septembre 1978 au 18 juillet 1980.

V. LISTE DES VARIABLES

5.1 Localisation

1 Province
2 Département
3 District
4 Commune
  . Arrondissement
  . N° de l'îlot
  . Quartier
5 Canton - Village
6 Zone de Supervision - Section d'Énumération
7 N° de la maison
8 Nombre de ménages dans la maison
9 Ordre de visite des ménages dans la maison
10 N° de ménage.

5.2 Habitation

11 Mode d'occupation
- Propriétaire
- Locataire
- Gratuit

12 Murs : matériel principal
- Ciment - Béton
- Terre battue
- Bois
- Autre à spécifier

13 Toits : matériel principal
- Tôle seule
- Paille
- Tôle et Plafond
- Autre à spécifier

14 Plancher (sol) : matériel principal
- Béton, Mosaïque
- Terre battue
- Bois
- Autre à spécifier

15 Eclairage
- Electricité centrale
- Torche
- Groupe électrogène
- Gaz
- Lampe à pétrole
- Autre à spécifier
- Aucune

16 Approvisionnement en eau
- Eau courante
- Fleuve, Rivière
- Puits
- Fontaine
- Autre à spécifier

17 Sanitaire
- WC hydraulique
- Latrines
- Autre à spécifier
- Aucune

18 Radio, télé
- Radio seulement
- Radio et Télé
- Télé seulement
- Rien

19 Nombre de noyaux familiaux

20 Nombre de personnes recensées
- . Total
- . Masculin
- . Féminin

5.3 Caractéristiques individuelles des membres du ménage

21 Nom et Prénoms (des décédés)
22 Sexe (des décédés)
23 Âge au décès (si décédé)
- . Années
- . mois

24 Nom et prénom
25 Résident
- . Présent
- . Absent

26 Lien de parenté avec le chef de ménage
27 Sexe
28 Âge en années révolues
29 Lieu de Naissance
30 Ethnie ou Nationalité
31 Fréquentation scolaire
32 Degré d'instruction
33 Qualification professionnelle
34 Activité Economique
- . Oui
- . Non

35 Occupation, Profession ou Métier
36 Branche d'activité
37 Situation dans la profession
38 Situation matrimoniale
39 Enfants nés vivants durant toute la vie
40 Naissances des 12 derniers mois

VI. PLAN DE TABULATION

Liste des tableaux retenus[1]

A. MENAGES ET LOGEMENT

1. Ménages et occupants des logements classiques selon les modalités de jouissances des ménages (2-4).

2. Logements selon le nombre d'occupants et le statut d'occupation (2-4).

3. Ménages selon le statut d'occupation, le sexe, l'état matrimonial et l'âge du chef de ménage (2-4).

4. Locaux à usage d'habitation selon le mode d'occupation, le matériau principal du mur et celui du toit, du plancher, de l'éclairage, de l'approvisionnement en eau et les sanitaires (2-4-5).

B. POPULATION

5. Superficie, population et densité par province (1).

6. Population totale selon la province, département et canton par sexe, urbain et rural (2).

7. Population totale par village, canton et par sexe (3).

8. Population selon l'importance de la localité par sexe (1-3).

9. Population par année d'âge et sexe (1-3).

10. Population par groupes d'âges quinquennaux et sexe (2-4-6).

11. Répartition de ménage par dimension et suivant le sexe du chef de ménage (2).

12. Effectif des ménages et nombre de personnes ne vivant pas dans un ménage (2-4).

13. Effectif des membres du ménage selon le lien avec le chef de ménage, l'état matrimonial et le sexe (2-4).

---

[1] *Les chiffres portés entre parenthèses indiquent le niveau géographique des tableaux :*

1. *Ensemble du Gabon*
2. *Ensemble du Gabon, avec la distinction Urbain/Rural*
3. *Province*
4. *Province, avec la distinction Urbain/Rural*
5. *Département*
6. *Canton*
7. *Libreville - Port-Gentil - Franceville*

14. Population de 12 ans et plus selon l'état matrimonial, l'âge et le sexe (2-4).

15. Population selon le lieu de naissance le sexe et l'âge (1-3-7).

16. Population selon le lieu de résidence habituelle, l'âge, le sexe et le lieu de naissance par province (1).

17. Population selon le lieu de résidence habituelle, le sexe, l'âge et le lieu de naissance (2).

18. Population selon le lieu de résidence habituelle, le lieu de naissance, par sexe et par canton (3).

19. Population selon le groupe ethnique et la nationalité par âge et par sexe (1).

20. Personnes de 6 ans et plus selon le groupe ethnique, le type d'activité, l'âge et le sexe (1).

21. Population active selon la profession, l'âge et le sexe (4).

22. Population active selon la profession, la branche d'activité économique et le sexe (1).

23. Population active selon la situation dans la profession et le sexe (1-3).

24. Population active selon la profession le degré d'instruction, l'âge et le sexe (1).

25. Population active selon la branche d'activité économique, l'âge et le sexe (1-3).

26. Population active selon la branche d'activité économique, la situation dans la profession et sexe (1-3).

27. Population active selon la situation dans la profession, l'âge et le sexe (2-4).

28. Population active de sexe féminin selon l'âge, l'état matrimonial et le nombre d'enfants d'âge scolaire (1-3).

29. Population inactive selon la catégorie professionnelle l'âge et le sexe (2-4).

30. Personne de 6 ans et plus selon la fréquentation scolaire, l'âge et le sexe (2-4).

31. Personnes de 6 ans à 29 ans, selon la fréquentation scolaire le niveau d'instruction, l'âge et le sexe.

32. Personnes de 6 ans et plus selon le type d'enseignement, le degré d'instruction, l'âge et le sexe (2).

33. Population de sexe féminin de 12 ans et plus selon l'âge et le nombre d'enfants nés vivants (2-4).

34. Population de sexe féminin de 12 ans et plus selon l'âge et le nombre d'enfants nés vivants et le niveau d'instruction (2).

35. Population de sexe féminin de 12 ans et plus selon l'âge et le nombre d'enfants en vie au moment du recensement (2-4).

36. Population de sexe féminin de 12 ans et plus, selon l'âge et le nombre d'enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois (2-4).

37. Nombre de décès survenus au cours des 12 derniers mois selon le sexe et l'âge du défunt (2-4).

VII. PLAN DE PUBLICATION

Le plan de publication retenu était le suivant :

1. Au Niveau National :

*** Etat de la population :**

- Répartition géographique
- Répartition par sexe et par âge
- Familles et situation de famille
- Groupe ethnique
- Activité professionnelle
- Degré d'instruction

*** Mouvement de la population :**

- Mouvement naturel
- Mouvements migratoires

2. Au niveau provincial

* Structures démographiques
* Mouvements de la population
* Instruction et activité professionnelle
* Ménage et habitat

VIII. EXECUTION DU RECENSEMENT

8.1 Recrutement et formation

8.1.1 Recrutement

1) Période de recrutement : Le recrutement du personnel de terrain s'est déroulé du mois de février au mois de juillet 1980.

2) Les différentes catégories de personnel ont été, comme nous l'avons indiqué plus haut :

- les superviseurs techniciens parmi lesquels: 17 cadres de la Direction Générale de la Statistique et des Etudes Economiques, 2 cadres de l'Institut de Recherche en Sciences Humaines, 1 cadre de la Direction du Développement Rural, 2 cadres de la Direction Générale de l'Éducation populaire et 2 cadres de la Direction de l'Aménagement du Territoire et de l'Action Régionale (dont le Directeur) ;

- les superviseurs provinciaux composés par les inspecteurs de l'éducation nationale ;

- les superviseurs départementaux, communaux et cantonaux constitués en grande partie par les enseignants et quelques étudiants ;

- les contrôleurs dont quelques enseignants et quelques étudiants ;

- les agents recenseurs qui étaient pour la plupart des enseignants.

8.1.2 Formation

1) Organisation

La formation s'est effectuée comme l'indique le tableau ci-après.

Catégorie de personnel	lieu de formation	Formateurs	Date de formation
Superviseurs techniciens	Libreville	Expert en recensement + Directeur de la démographie	Février-Mars 1980
Superviseurs Provinciaux	Libreville	Superviseurs Techniciens	3 - 7 juin 1980
Superviseurs Départementaux communaux et cantonaux	Chefs lieux de province	Superviseurs Techniciens assistés des superviseurs provinciaux	1ère quinzaine de juil. 1980
Contrôleurs, agents recenseurs	Chefs lieux de Départements	Superviseurs départementaux cantonaux et communaux	2ème quinzaine de juil. 1980

Le contenu de la formation est consigné dans les différents manuels élaborés par le bureau central du recensement.

2) Guide de formation

La raison d'être de ce guide était de mettre à la disposition des formateurs du personnel du recensement toutes les instructions qu'ils devaient appliquer. C'est un document qui comporte deux parties. Une traitant des généralités, l'autre de la formation.

* Partie traitant des généralités

Dans cette partie, il est évoqué les problèmes de locaux, des équipements du matériel de formation ; il est précisé de même le rôle du formateur qui, non seulement doit entrer en contact avec les responsables aux différents niveaux, régional et local afin d'acquérir un support logistique nécessaire et suffisant, mais doit chercher à gagner la confiance des agents de façon à les amener à participer activement aux cours.

* Partie traitant de la formation

Cette partie comporte un emploi du temps que le formateur est tenu de respecter. Elle indique les leçons que le formateur doit dispenser quotidiennement par exemple :

- le premier jour, le formateur doit se livrer à la présentation générale du recensement ;

- le deuxième jour il précisera les concepts de base;
- le troisième jour il apprendra aux agents comment se présenter aux personnes à recenser, etc..

3) Manuel de l'Agent Recenseur

Ce manuel expose ce que l'agent recenseur doit faire lors du dénombrement. Il est divisé en trois parties :

* Généralités

Les pages consacrées aux généralités mettent en évidence le but et l'utilité du recensement, exposent son importance son caractère général et légal, définissent les concepts à utiliser, insistent sur l'aspect confidentiel des renseignements à collecter, précisent clairement les autorités responsables de l'opération, expliquent les modalités de réalisation de l'opération, mentionnent la date du début du recensement et mettent l'accent sur les devoirs, les droits, interdits et sanctions de l'agent recenseur.

* Procédé de recensement

Cette partie met tout particulièrement l'accent sur certaines questions telles que :

- Comment entrer en contact avec la population ?
- Faut-il ou non visiter chaque unité d'habitation de sa section d'énumération ?
- Quelles personnes faut-il recenser ?
- Comment poser les questions ?
- Comment vérifier son travail chaque jour ?
- Que faut-il faire si le travail est mal fait ?

* Comment remplir le questionnaire :

Il s'agit ici d'une partie qui contient des instructions détaillées sur l'ordre de remplissage des questions de la feuille de ménage et sur la manière de remplir chaque question.

Par exemple, il y est précisé que l'agent recenseur ne doit poser les questions relatives aux décès qu'à la fin de son interview.

Par exemple aussi, il y est consigné des instructions sur le lien de parenté, la date et lieu de naissance, la nationalité, la situation matrimoniale.

4) Manuel du superviseur

Ce document contient des instructions sur la façon d'encadrer les agents recenseurs et de contrôler leur travail.

* Instructions relatives à la manière d'encadrer les agents.

Le manuel précise que le superviseur est, dans son district de supervision, le responsable de l'organisation et de la réalisation de tous les travaux du recensement. Il notifie par exemple qu'il appartient au superviseur d'apporter aide technique et morale nécessaire à l'exécution du travail de son agent.

* Instructions touchant au contrôle du travail des agents

Dans cette partie, l'attention du superviseur est attirée sur le caractère exhaustif du recensement (aucun fragment de la section d'énumération, aucun ménage ne doit être oublié), et sur la qualité des données recueillies.

5) Manuel administratif sur le terrain

Le document en considération évoque tout ce qui concerne :

* l'organisation du travail sur le terrain : (base légale obligations et devoirs, secret statistique, infractions et peines, publicité, calendrier des opérations...) ;

* les tâches spécifiques des superviseurs (ce que les superviseurs doivent faire avant, pendant et après le dénombrement) ;

* le recrutement et la formation du personnel (type du personnel à recruter et formation proprement dite) ;

* la répartition du personnel (superviseur de province, de départements, de cantons ou communes et agents recenseurs) ;

* les questionnaires et formulaires de dénombrement (nombres et différentes sortes de formulaires) ;

* le compte rendu du dénombrement et de la progression des travaux (contrôle sur le terrain, progression des travaux, transport et communication, entretien et sauve-garde du matériel, etc...).

6) Instructions pour le contrôle et la révision des questionnaires

Ce manuel comporte deux volets:

* un premier volet dans lequel il est mis en exergue toutes les instructions se rattachant au contrôle d'exhaustivité ;

* un second volet où il est fait état du contrôle de cohérence des données. Dans ce volet, il est exposé la nécessité de ce contrôle et les instructions concernant toutes les questions contenues dans la feuille de ménage.

8.2 Sensibilisation

8.2.1 Le Comité de sensibilisation

Créé le 3 avril 1980, il a mis au point :

1) des affiches qui avaient été posées sur les principaux édifices publics, dans divers quartiers des villes, dans tous les villages. Ces affiches expliquaient à la population l'utilité du

recensement et insistaient sur la nécessité de répondre aux questions des agents recenseurs ;

2) un fascicule publicitaire expliquant le pourquoi et le comment de l'opération ;

3) un programme hebdomadaire de diffusion des émissions éducatives en langues nationales du 1 au 31 juillet 1980 ;

4) une chanson du recensement de la population ;

5) des macarons pour le personnel de terrain.

8.2.2 Allocution du Premier Ministre

Pour lancer l'opération, le Premier Ministre avait prononcé au nom du Chef de l'Etat, une allocution qui expliquait l'importance du recensement pour la planification économique et sociale du pays et invitait toute la population à une large participation.

8.2.3 La Presse écrite

Elle présentait des agents recenseurs à l'oeuvre, publiait également des articles relatifs à la nécessité de réaliser un recensement dans un pays, et avait repris l'allocution du 1er Ministre.

8.2.4 La sensibilisation sur le terrain

Le Ministre de la Planification avait, du 28 au 30 juillet, effectué une mission d'information et de sensibilisation à l'intérieur du pays.

Les superviseurs techniciens, dans leurs provinces, étaient en contact avec les autorités locales, faisaient des émissions à la radio (dans les provinces où il existe des stations de radio-diffusion).

8.2.5 L'Accueil des Autorités Locales et de la Population

1) L'Accueil des Autorités Locales :

Les autorités locales ont réservé au personnel du recensement un accueil remarquable : elles lui ont assuré le logement et parfois la nourriture. Elles ont quelques fois aidé les agents à se rendre sur leur lieu de travail.

2) L'Accueil de la Population :

Dans l'ensemble, la population a compris l'intérêt de se faire recenser. L'agent recenseur n'a plus été pris, par les étrangers, comme lors de l'enquête pilote, pour un policier déguisé. Son travail a été bien facilité.

Toutefois, pour diverses raisons, certaines personnes refusaient catégoriquement de répondre aux questions de l'agent recenseur. Il a fallu quelquefois le concours des autorités locales pour amener ces personnes à se faire recenser.

8.3 Méthode de dénombrement

8.3.1 Date de référence

La date de référence du recensement a été, en définitive (le chef du projet l'avait fixée d'abord au 1er juillet, le conseil de Ministres du 5 mai 1980, au 16 juillet 1980) la nuit du 31 juillet au 1er août 1980.

8.3.2 Période du dénombrement

La collecte des données a effectivement commencé le 1er août 1980 sur toute l'étendue du territoire à l'exception de quelques sections d'énumération que les agents n'avaient pu rejoindre par manque de moyens de transport. Le dénombrement devait se terminer théoriquement le 14 août 1980. En réalité, le travail s'est poursuivi jusqu'à fin du mois d'août et à certains endroits jusqu'en début septembre, non seulement en raison des difficultés de transport, mais aussi à cause de la manière de travailler et de l'esprit de certains agents recenseurs ; les jours fériés liés à l'indépendance du pays (17 août) ont aussi sérieusement perturbé le déroulement des travaux.

8.3.3 Le Travail de l'agent recenseur

L'agent recenseur, dans sa section d'énumération, devait :

1) numéroter chaque bâtiment à usage d'habitation ;

2) interroger, dans chaque maison, un membre responsable de ménage (chef du ménage, sa femme ou un autre membre adulte);

3) remettre un reçu au ménage recensé ;

4) faire des rappels, c'est-à-dire, remplir une fiche qu'un voisin présent devait confier au ménage absent, cette fiche indiquait le jour de la prochaine visite de l'agent recenseur (pour lui éviter des déplacements inutiles) ;

5) remplir une fiche de rendement journalier.

8.3.4 Le Travail du contrôleur et du superviseur

Le travail du contrôleur ou du superviseur consistait à :

- aller quotidiennement sur le terrain pour se rendre compte de l'avancement du travail des agents recenseurs ;

- visiter les maisons numérotées et demander au chef de ménage de lui montrer son certificat de recensement ;

- surveiller le travail des agents (voir si chacun est bien dans sa section d'énumération ; voir comment il travaille);

- vérifier quelques feuilles de ménage pour voir si elles comportaient ou non des erreurs ;

- résoudre les difficultés auxquelles les agents pouvaient se heurter ;

- rassembler les documents et les confier au superviseur départemental (pour le contrôleur ou superviseur cantonal) au superviseur technicien (pour le superviseur départemental) ;

- acheminer tous les documents à la Direction Générale de la Statistique et des Etudes Economiques (pour le superviseur technicien).

8.4 Les Documents de Collecte

8.4.1 Le Questionnaire

1) Forme et contenu du questionnaire

Le BCR avait mis au point un questionnaire horizontal dit "bulletin de ménage". Celui-ci comprend cinq parties :

* Localisation

Cette partie sert à situer le ménage à dénombrer. Elle indique : la province, le département, le district, la commune, l'arrondissement, le quartier, le canton, le village, le district de supervision, la section d'énumération, le numéro de la maison, le nombre de ménages dans la maison, l'ordre de visite des ménages dans la maison et le numéro de ménage.

* Habitation

Cette rubrique a trait aux informations concernant le mode d'occupation des logements (propriétaire, locataire, gratuit), les matériaux de construction (ciment, béton, bois, terre battue, tôle, paille autre) l'éclairage (électricité centrale, groupe électrogène, gaz, lampe à pétrole) l'approvisionnement d'eau (eau courante, puits, fontaine, fleuve...), les sanitaires (W.C. hydraulique, latrines, autre), la radio, la télévision.

* Autres informations

Il s'agit ici du nombre des noyaux familiaux et du nombre des personnes recensées (total et par sexe) par ménage.

* Ménage

Cette rubrique fournit des indications sur les caractéristiques des membres du ménage (résidence, lien de parenté, sexe, âge, lieu de naissance, nationalité, instruction, activité économique, etc...).

* Décès intervenus dans le ménage durant les 12 derniers mois

Il était question, dans cette partie, de noter les noms, sexe et âge des membres du ménage décédés au cours des 12 mois ayant précédé le dénombrement.

2) Définition de certains termes contenus dans le questionnaire

* Les unités géographiques (Administratives)

. Province : Unité géographique et administrative subdivisée en départements, et présentant une communauté d'intérêts politiques, économiques et sociaux.

. Département : Circonscription administrative subdivisée en districts et communes.

. Commune : Collectivité locale, dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

. District : Circonscription administrative divisée en cantons.

. Canton : Subdivision du district regroupant un certain nombre de villages.

. Village : Cellule administrative de base.

* Les unités de dénombrement

. Le district de supervision : portion du territoire à confier à un contrôleur. Il est obtenu par le regroupement de cinq sections d'énumération appartenant à un même canton ou à une même ville.

. La section d'énumération: définie comme étant une aire géographique de dénombrement à confier à un agent recenseur pour être entièrement couverte par lui pendant la période de 15 jours de travail. La taille moyenne d'une section d'énumération est, comme nous l'avons indiqué de 1000 habitants.

. L'unité d'habitation : local (bâtiment) dans lequel vivent des êtres humains.

. Le ménage : ensemble de personnes qui dorment dans une même maison, mangent ensemble et ont un chef reconnu comme tel. Un ménage peut-être constitué par une seule personne.

. le noyau familial : famille conjugale qui représente un des éléments ci-après : un couple marié sans enfants; un couple marié avec un ou plusieurs enfants n'ayant jamais été mariés; l'un des parents (soit le père soit la mère) avec un ou plusieurs enfants n'ayant jamais été mariés.

* Les caractéristiques des membres du ménage

. Lieu de résidence habituelle : l'endroit où l'on habite depuis au moins 6 mois.

. Résident présent : personne qui habite la localité A et a passé la nuit de référence dans la localité A.

. Résident absent : personne qui habite la localité A et a passé la nuit de référence dans une autre localité. Son retour est attendu dans les 6 mois au plus tard à partir de la date de son départ. Elle est enregistrée comme résident absent dans A.

. Visiteur : personne ayant passé la nuit de référence hors de sa localité. Elle est enregistrée comme visiteur dans le ménage où elle a passé la nuit de référence.

. Présent visiteur : personne qui n'a pas de résidence habituelle mais qui aura passé la nuit de référence dans un ménage.

. Lien de parenté : relation qui existe entre le chef de ménage et les autres personnes qui composent le ménage.

. Age : l'âge est indiqué en années révolues, c'est-à-dire l'âge de l'individu à son dernier anniversaire.

. Lieu de naissance : il s'agit d'indiquer le lieu où on est né. Ce sera le canton, le département ou la Province pour le Gabonais, le pays pour l'étranger.

. Nationalité : elle est demandée pour l'étranger.

. Ethnie : elle est prévisée pour les gabonais.

. Fréquentation scolaire : cette question s'adresse aux personnes de 6 à 29 ans qui ont suivi régulièrement des cours au sein d'un établissement pendant l'année scolaire 1979-80.

. Degré d'instruction : on indique le type d'enseignement et on précise la plus haute classe achevée. Exemple : primaire: CP1; secondaire général: 6ème.

. Sans instruction : cette expression signifie que la personne n'a jamais été à l'école. On précise toutefois si elle sait lire et écrire (alphabète ou non alphabète).

. Activités économiques : pour les personnes de 6 ans et plus seulement.

- Type d'activité : il s'agit de l'activité principale ou habituelle de la personne. Il y a cinq réponses possibles à savoir :

- occupé : toute personne qui : accomplit un travail et reçoit en contrepartie soit un salaire, soit des gages, soit des pourboires; travaille dans sa propre affaire ou entreprise; travaille dans une entreprise qui appartient à un parent: il est alors considéré comme aide familial, ne reçoit pas de salaire mais voit satisfaire ses besoins par le propriétaire de l'entreprise ;

- femme ménagère : une femme qui s'adonne au ménage de sa propre maison, par exemple elle lave le linge, prépare à manger, nettoie la maison, s'occupe des enfants et d'autres travaux semblables sans être rémunérée. Cette notion est à distinguer de celle de la femme de ménage qui, elle, s'attèle aux mêmes tâches dévolues à la femme ménagère, mais perçoit, en contrepartie une rémunération ;

- étudiant : est étudiant toute personne qui fréquente un établissement d'enseignement ;

- chômeur : toute personne qui ne travaille pas, mais qui cherche réellement un travail. Une personne qui par exemple, va dans les entreprises privées ou publiques ou demande l'aide d'amis pour trouver du travail ;

- autres : ce sont toutes les personnes qui font autre chose que travailler, chercher du travail, tenir une maison ou aller à l'école. On inclut dans ce groupe ceux qui ont leurs propres revenus, ceux qui sont malades et qui ne peuvent pas travailler et ceux qui pour une raison ou une autre, ne font rien du tout ;

- occupation ou profession ou métier : il s'agit du travail spécifique de chacun tel que cultivateur, ouvrier agricole, chauffeur de taxi, médecin, commerçant de détail ;

- branche d'activité : il est question du genre d'activité de l'établissement où travaille l'intéressé ex : Gouvernement, Air gabon, Usine Chaussures, Agriculture ;

- situation dans la profession : on peut être :

. employé : toute personne qui travaille pour un employeur privé ou public (Gouvernement) en contrepartie d'un salaire;

. employeur : personne qui exploite sa propre entreprise économique ou qui exerce pour son propre compte une profession avec au moins un employé salarié (comme un commerçant qui emploie un comptable, un médecin qui emploie une infirmière).
. travailleur indépendant : toute personne qui est engagée dans les affaires privées ou dans la pratique de sa profession, et qui n'a pas d'employés salariés. Ex: un marchand qui fait sa propre vente sans aucune aide, un médecin qui pratique sa profession sans infirmière, etc...;
. aide familial : un membre du ménage travaillant sans être payé dans une entreprise gérée par un autre membre de ménage apparenté par le sang par le mariage ou par adoption.
. autres : personnes qui ne sont ni employées, employeurs, travailleurs indépendants ou aide familial.

. Situation matrimoniale : pour les personnes de 12 ans et plus seulement il s'agit de :

- célibataire : personne n'ayant jamais été mariée ;

- marié (e): personne en état d'union de fait légal ou coutumier ;

- veuf(veuve): personne mariée dont l'époux(se) est mort(e) et qui jusqu'à la date du recensement ne s'est pas remarié(e) ;

- séparé(e) : personne non légalement séparée de son conjoint, c'est-à-dire dont la séparation n'a pas été sanctionnée par le jugement coutumier ou par la justice ;

- divorcé(e) : personne à qui la cour de justice ou les coutumes locales ont accordé un tel statut ;

- enfants nés vivants durant toute la vie : pour les femmes de 12 ans et plus. On distingue :

. nombre des enfants encore vivants : ce sont tous les enfants encore en vie d'une femme qui vit encore pendant le recensement (que ces enfants vivent avec elle ou non) ;
. nombre total des enfants nés : ce sont tous les enfants nés vivants pendant la vie des femmes concernées, à la date du recensement, cela doit inclure tous ceux qui sont nés avant ou après le mariage qu'ils soit encore vivants ou morts ;
. nombre de naissance dans les 12 derniers mois : pour les femmes de 12 ans et plus; il s'agit des enfants nés pendant les 12 derniers mois précédant le recensement, c'est-à-dire ceux qui sont nés entre le 1er août 1979 et 31 juillet 1980.

IX. EXPLOITATION

9.1 Recrutement, formation du personnel et lieu de travail

9.1.1 Recrutement

Le BCR a recruté des anciens agents recenseurs et quelques jeunes gens n'ayant pas participé au dénombrement et dont le niveau moyen d'instruction était la classe de seconde.

9.1.2 Formation

Tous les agents recrutés ont subi une formation qui consistait à faire d'eux des agents à même d'exécuter tous les travaux de l'exploitation manuelle, c'est-à-dire, l'enregistrement des données recueillies sur le terrain, les contrôles d'exhaustivité de ces données, le dépouillement proprement dit, et la codification. Soixante personnes ont, en fait, été sélectionnées pour exécuter ces différents travaux.

9.1.3 Lieu de travail

Le travail s'est déroulé dans la concession des Nations Unies située dans un quartier périphérique de Libreville. Cette concession, cela mérite d'être mentionné, constituait un cadre de travail bien accueillant : ateliers, bureaux spacieux et climatisés.

9.2 Exécution du travail

9.2.1 Enregistrement des données recueillies sur le terrain

Chaque équipe ayant opéré en Province, de retour à Libreville, remettait au BCR, l'ensemble des documents de son travail. Les documents étaient ensuite enregistrés par un agent (archiviste) dans un cahier pré-établi et déposés dans des étagères prévues à cet effet.

9.2.2 Contrôle d'exhaustivité

Ce contrôle consiste à :

- vérifier si le nombre des documents que l'équipe de terrain remettait au BCR était bien le même que celui qu'elle avait reçu avant son départ (vérifier si aucun document remis aux équipes n'avait été égaré) ;

- s'assurer que tous les questionnaires d'une SE et la fiche récapitulative de SE (fiche remplie par l'agent recenseur chaque fois qu'il avait terminé le dénombrement d'un village (zone rurale) ou quartier (zone urbaine) étaient séparés des autres documents (carte, fiches) ;

- s'assurer que tous les questionnaires contenus dans un lot appartiennent bien à une seule section d'énumération.

9.2.3 Dépouillement manuel

Il s'agit d'inscrire, sur une fiche conçue à cet effet, la population de droit (ventilée par sexe) de chaque section d'énumération. Le travail a été relativement long, car l'agent devrait toujours se servir des questionnaires pour disposer de la population de jure, la fiche récapitulative remplie sur le terrain qui devait faciliter le travail n'ayant pas été conçue pour ce genre d'exploitation.

9.2.4 Contrôle de cohérence

Le but de cette tâche était non seulement de corriger les enregistrements mal faits, mais aussi, sur un plan général, de déterminer la qualité du recensement. Cette opération a en effet, fourni au BCR des renseignements valables sur l'exactitude des données recueillies, lui a permis de saisir si les questionnaires devaient subir une transformation, (correction) ou s'il pouvait prendre des dispositions nécessaires pour les faire rectifier sur le terrain, soit en faisant procéder à de nouvelles entrevues soit en effectuant un autre recensement dans la zone concernée. Ce contrôle a révélé que la qualité des informations recueillies sur le terrain était bonne, mais que quelques corrections s'imposaient quelquefois.

Ce contrôle consistait à reprendre rubrique par rubrique, ligne par ligne et colonne par colonne tous les renseignements portés par l'agent recenseur.

9.2.5 Codification

* Documents de travail : la codification s'est faite sur la feuille de ménage, le BCR n'ayant pas trouvé nécessaire d'établir une fiche spéciale de codification. D'autre part, les agents codifieurs disposaient d'un manuel de codification.

* Procédé de travail : Il s'agissait de transcrire en données chiffrées sur la feuille de ménage, aux endroits réservés à cet effet, les renseignements contenus, en clair, sur la même feuille de ménage. Pour traduire convenablement les données recueillies lors du dénombrement, en données chiffrées directement exploitables, les agents chargés de ce travail avaient a leur disposition un manuel intitulé "instructions pour la codification". Ces instructions sont de deux sortes :

- les premières étaient destinées à amener le codifieur à:

  . se familiariser avec le concept de codification ;
  . saisir le matériel à utiliser ;
  . être vigilant car son travail exige beaucoup d'attention ;

- les deuxièmes étaient, en fait des instructions concernant la manière de codifier chaque donnée contenue dans la feuille de ménage, concernant également les codes à utiliser pour chaque information.

* Système de codification :

Il a été adopté le système du poste unique du travail. L'agent codifieur devait, en effet, codifier entièrement toutes les informations portées sur son questionnaire.

* Mesure du rendement :

Pour mesurer le rendement des agents, on se basait sur le nombre de ménages codifiés quotidiennement. Ce procédé était, en réalité, peu scientifique car il y avait des ménages d'une personne et d'autres de 15, parfois même de 50 personnes. Quoi qu'il en soit le rendement moyen était de 20 ménages par jour dans la 1ère semaine du travail et de 50 par jour par la suite.

9.2.6 Saisie informatique

Un Guide de perforation avait été prévu pour cette phase du travail. Ce guide indique comment l'enregistrement des données devait être fait. Il énumère par exemple les types de cartes :

Type 1 : pour le chef de ménage
Type 2 : pour les autres membres du ménage
Type 3 : pour les décès.

La saisie devait être entièrement exécutée en sous-traitance par une société locale (Gabon Informatique). Pour diverses raisons, les travaux n'ont pas pu être achevés.

Le parc de saisie de cette société était composé de 6 machines IBM à double postes de travail; quatre de ces machines avaient été prévues pour la saisie des données du recensement.

La vitesse de saisie des opérateurs était en moyenne de 800 caractères à l'heure et atteignait parfois 1.200 caractères chez les agents de saisie les plus expérimentés.

Il s'agissait pour Gabon informatique de mettre les informations portées sur les feuilles de ménage sur disquettes et de les transférer sur des bandes magnétiques.

Lorsque la société Gabon informatique finissait de saisir un lot de questionnaires, elle renvoyait les documents ainsi traités au BCR qui devait les mettre en tableaux.

9.3 Mise en tableaux des données saisies

1) Organisme : Au fur et à mesure que le BCR entrait en possession des données saisie par Gabon Informatique, il devait les livrer à la Direction Générale de l'Informatique (placée sous la tutelle du Ministère de l'Economie et des Finances) qui dispose d'un centre de calcul équipé de deux ordinateurs, le CII - IRIS 42 et le CII - IRIS 50.

2) Logiciels retenus : le centre de calcul de la Direction Générale de l'Informatique devait installer préalablement deux logiciels :

- Cobol concor pour l'apuration des données ;
- Cocents pour la tabulation.

Précisons que Cobol concor ainsi que la documentation nécessaire pouvaient être fournis directement par le bureau de recensement des Nations Unies au chef du projet de recensement au Gabon.

Pour Cocents, c'est le centre de calcul de l'office national d'informatique de Bangui qui devait fournir une copie de ses programmes et envoyer une mission pour la mise en place du logiciel.

X. EVALUATION ET ANALYSE DES DONNEES

Ces deux volets avaient été retenus dans le projet. Mais ni l'un ni l'autre n'a été abordé, le premier par manque de moyens financiers, le second parce que comme nous l'avons signalé, les travaux d'exploitation n'avaient pas été achevés.

CONCLUSION

Il est regrettable que toutes les phases de ce recensement n'aient pas pu être réalisées; il a été bien conçu, planifié et organisé par des techniciens, mais le blocage est intervenu au cours des dernières phases, après la phase critique du dénombrement. Ce troisième recensement du Gabon aurait pu fournir aux utilisateurs nationaux et internationaux des informations démographiques, économiques et sociales relativement précises et à jour.