

MINISTERE DU PLAN ET
DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

**DEUXIEME RECENSEMENT GENERAL DE
LA POPULATION ET DE L'HABITAT**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

JANVIER 1987

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| I — CHAPITRE I | 4 |
| I.1 A quoi sert le recensement général de la population et de l'habitat ? | 4 |
| I.2 Le recensement général de la population et de l'habitat est légal | 4 |
| I.3 Les renseignements recueillis sont confidentiels | 4 |
| I.4 Organisation du deuxième recensement général de la population et de l'habitat | 5 |
| II — ATTITUDE ET RECOMMANDATIONS POUR VOTRE TRAVAIL | 6 |
| II.1 Recommandations générales | 6 |
| II.2 Reconnaissance de la zone de dénombrement | 7 |
| II.3 Mise à jour de la carte de la zone de dénombrement | 7 |
| II.4 A la fin de chaque journée de travail | 8 |
| III — INSTRUCTIONS DETAILLEES SUR LA MANIERE DE REMPLIR LES IMPRIMES ET LE QUESTIONNAIRE « MENAGE - UNITE D'HABITATION » | 8 |
| III.1 Le remplissage de la fiche de reconnaissance des structures ou imprimé RD 1 | 9 |
| III.1.1 Système de numérotation des structures | 9 |
| III.1.2 Remplissage du RD 1 | 12 |
| III.2 Le remplissage du questionnaire « Ménage - Unité d'habitation » | 13 |
| III.2.1 Qui devez-vous interroger ? | 13 |
| III.2.2 Qui devez-vous recenser ? | 14 |
| III.2.3 Présentation du questionnaire RD 2 | 17 |
| III.2.4 Comment remplir le questionnaire RD 2 | 17 |
| a) Recommandations générales | 17 |
| b) Remplissage de la 1 ^{re} page | 17 |
| c) Remplissage des 2 ^e et 3 ^e pages | 18 |
| 1) Colonnes P 1 à P 14 : toute la population | 18 |
| 2) Colonnes P 15 à P 18 : population de 3 ans et plus | 27 |
| 3) Colonnes P 19 à P 22 : population de 6 ans et plus | 32 |
| 4) Colonnes P 23 à P 25 : population de 11 ans et plus | 35 |
| 5) Colonnes P 26 à P 27 : femmes de 12 ans et plus | 36 |
| d) Remplissage de la 4 ^e page | 37 |
| 1) cadre réservé aux questions sur l'habitat | 37 |
| 2) Cadre réservé aux décès | 37 |
| 3) les visas | 39 |
| III.3 Le remplissage de la fiche récapitulative ou imprimé RD 4 | 39 |



AVANT-PROPOS

AGENTS RECENSEURS !

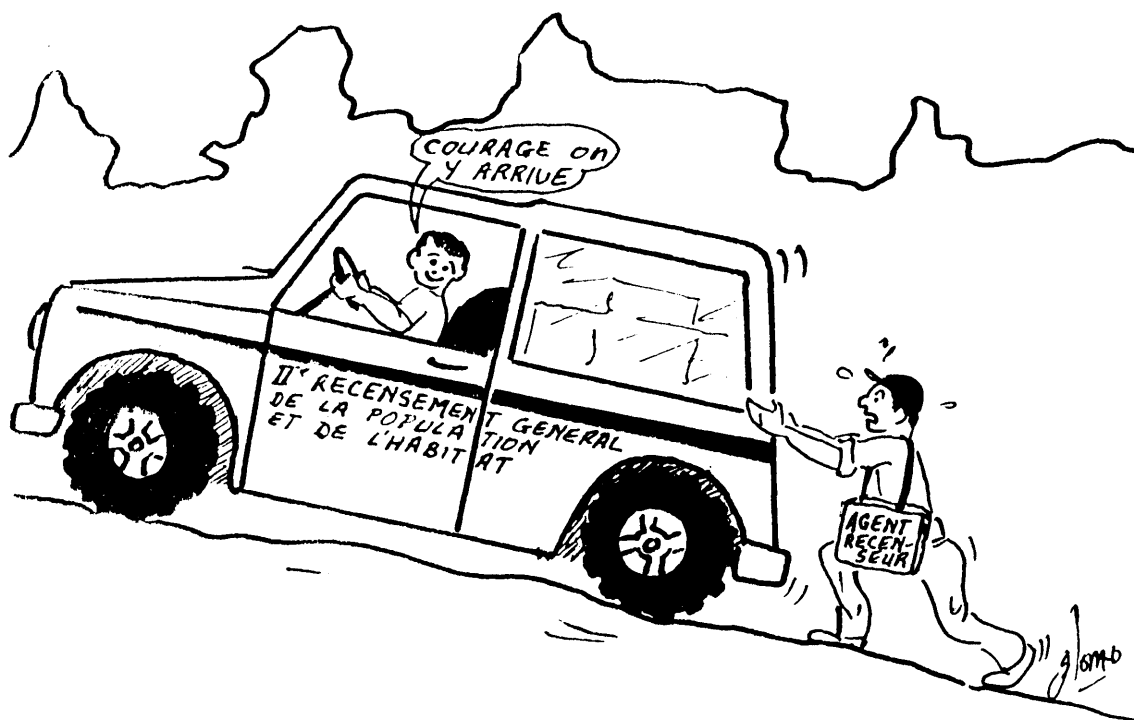
Le succès du Deuxième Recensement général de la population et de l'habitat dépend en grande partie de vous.

Etudiez soigneusement ce manuel et appliquez strictement les instructions qui y sont contenues.

Ne ménagez aucun effort pour que le Deuxième Recensement général de la population et de l'habitat de notre pays soit parfaitement exécuté.

Le gouvernement a un très grand besoin des informations que vous allez recueillir.

Respectez le mode de vie des populations que vous allez recenser.



CHAPITRE I

I.1 — A QUOI SERT LE RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT ?

L'opération à laquelle vous allez participer est le Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat de la République du Cameroun. Contrairement au recensement administratif qui a un but fiscal (détermination du nombre de personnes en devoir de payer les impôts), le Recensement général de la population et de l'habitat a d'autres objectifs dont voici les principaux :

- Procéder à un inventaire des ressources en hommes et en habitat du pays
- Localiser par unité administrative les effectifs de la population par âge, sexe, activité exercée...
- Actualiser les données dont on dispose actuellement sur la population et l'habitat du pays et qui sont dépassées, car datant pour la plupart du premier recensement effectué en 1976.

Le souci du gouvernement est d'assurer le bien-être des populations en ouvrant des routes, en construisant des maternités, des hôpitaux, des écoles, en creusant des forages pour l'eau potable, etc... Or, pour bien orienter ses décisions et ses choix, c'est-à-dire pour déterminer les différents types d'infrastructures et les meilleurs emplacements où les édifier, le gouvernement a besoin d'avoir à sa disposition des informations détaillées et périodiquement renouvelées sur la population du pays. Et ces diverses informations lui sont fournies par le Recensement Général de la Population et de l'Habitat.

I.2 — LE RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT EST LEGAL

Le Deuxième Recensement général de la population et de l'habitat a été institué par le décret présidentiel n° 85/506 du 11 avril 1985 aux termes duquel toute personne se trouvant dans les limites du territoire de la République du Cameroun est tenue de fournir des réponses sincères aux questions posées par l'agent recenseur.

I.3 — LES RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS SONT CONFIDENTIELS

La loi n° 83/017 du 21 juillet 1983 relative aux obligations et secret en matière statistique fait obligation à toute personne participant aux opérations du recensement de ne divulguer aucun des renseignements individuels recueillis auprès de la population.



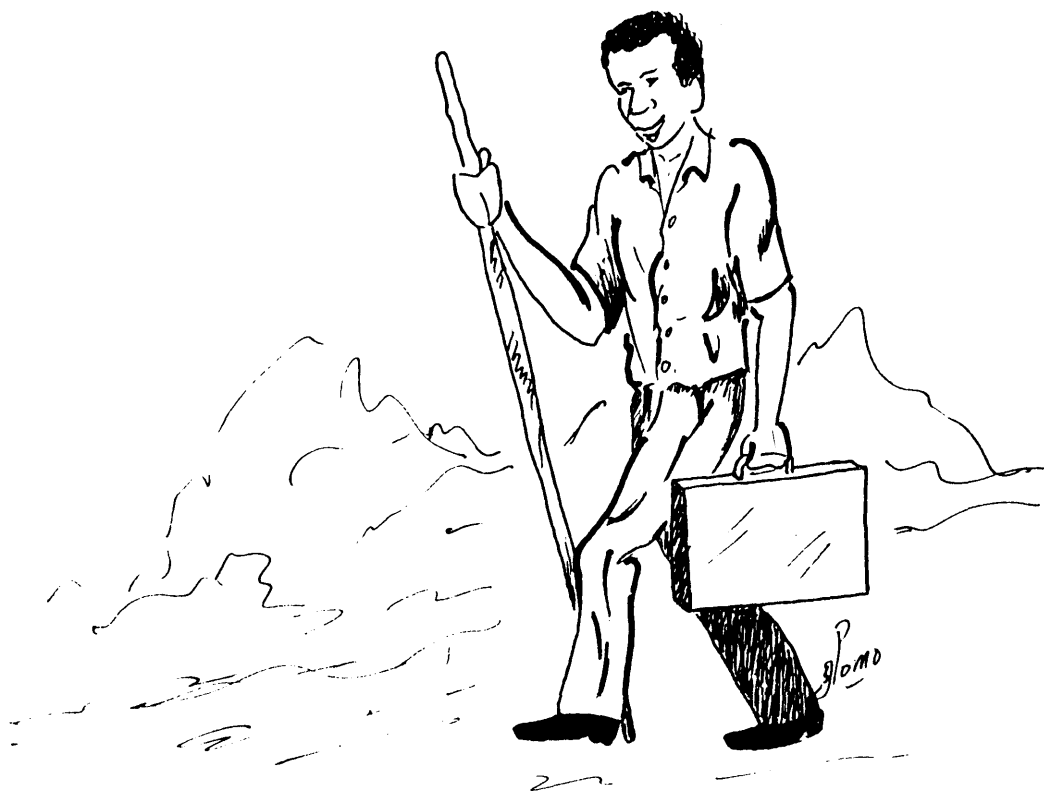
Quiconque refuse de se soumettre aux formalités du recensement ou fait de fausses déclarations est puni conformément à la même loi.

I.4 — ORGANISATION DU DEUXIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Le Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat est placé sous l'autorité du ministre du Plan et de l'Aménagement du Territoire et exécuté par la direction nationale du recensement.

Le coordinateur provincial, le superviseur départemental, le contrôleur et le chef d'équipe ont la responsabilité de l'opération sur le terrain. Vous dépendez directement d'un chef d'équipe qui vous dirigera dans l'accomplissement de votre travail. Il vous rendra des visites lors du dénombrement pour s'assurer que votre travail est correctement exécuté. Ce travail consiste à vous rendre dans tous les ménages de la zone de dénombrement qui vous est confiée pour le recensement.

La date du début du dénombrement est fixée au 10 avril 1987. Vous commencerez donc vos visites dans les ménages à cette date et continuerez jusqu'au 24 avril 1987, date limite à laquelle votre travail devra être achevé.



CHAPITRE II

ATTITUDE ET RECOMMANDATIONS POUR VOTRE TRAVAIL

II.1 — Recommandations générales

* Vous devez avant tout chercher à gagner la confiance de la population, car le succès de votre travail est étroitement lié à l'accueil de la population et à la sincérité de ses déclarations.

* Ayez toujours une tenue correcte et une attitude respectueuse envers tous.

* Epinglez toujours votre badge sur la poitrine.

* Présentez toujours votre carte d'agent recenseur

* Ne vous mêlez pas des conflits entre habitants. Si certaines personnes se plaignent de l'administration, du gouvernement, des autres habitants, laissez-les parler, ne discutez jamais avec elles de ces problèmes.

* Restez toujours poli, même si un habitant vous insulte ou refuse de répondre. Dans ce dernier cas, ayez recours au chef de la localité ou son représentant.

* Evitez de vous faire suivre ou accompagner par d'autres personnes.

* N'exiger absolument rien des populations et ne leur promettez rien.

* Ne posez que les questions figurant sur le questionnaire. Quand cela est nécessaire, posez des questions supplémentaires pour recouper les informations.

* Quand on vous le demande, expliquez les buts du recensement. Insistez sur le caractère confidentiel des renseignements en précisant que ceux-ci ne pourraient en aucun cas être utilisés à des fins fiscales ou de poursuite judiciaire.

* Pour les personnes réticentes, rassurez-les que rien de fâcheux ne leur arrivera après votre passage. Le Cameroun a déjà réalisé plusieurs enquêtes et a effectué un premier recensement en 1976.

* Respectez vos chefs hiérarchiques, ainsi que les autorités locales (chefs de quartier, de village, responsables du parti, autorités administratives, etc...)



II.2 — Reconnaissance de la zone de dénombrement

Dans chaque localité de votre zone de dénombrement, présentez-vous d'abord au chef de la localité. Il aura déjà été averti de votre arrivée. Avant de commencer les visites dans les ménages de votre zone de dénombrement, faites d'abord la reconnaissance de celle-ci (avec un guide selon le cas). Etudiez soigneusement la carte de la zone pour vous familiariser avec les limites de la zone, son étendue, les moyens de communication, la dispersion de l'habitat. Ne débordez jamais les limites de votre zone de dénombrement et en cas d'incertitude sur ces limites, faites appel à votre chef d'équipe. Assurez-vous lors du recensement que vous n'avez oublié aucune habitation.

II.3 — Mise à jour de la carte de la zone de dénombrement

Il vous est remis une carte géographique sur laquelle se trouve votre zone de dénombrement et les zones limitrophes. Cette carte doit vous aider non seulement à faire la reconnaissance de la zone, mais aussi à la couvrir complètement lors du dénombrement. Elle comporte les noms des sites habités (localité/quartier, village/ville) faisant partie de votre zone de dénombrement.

Au fur et à mesure de votre progression dans la zone, portez sur la carte tous les renseignements qui n'y figurent pas, susceptibles de faciliter les contrôles.

Au cas où un site habité a été oublié sur la carte, tracez alors un cercle pour indiquer la position de la localité non représentée sur la carte, mais située dans les limites de votre zone de dénombrement, inscrivez le nom de la localité sur la carte à côté du cercle que vous avez tracé.

Au cas où un site habité a été divisé par erreur en plusieurs localités, barrez sur votre carte les cercles et les noms des localités superflus.

Pour ces corrections, retenez les définitions suivantes :

- * Ville : Est considérée comme ville toute unité remplissant l'un des critères suivants :
 - 1) avoir une fonction administrative (à partir de chef-lieu de district)
 - 2) avoir une population agglomérée d'au moins 5.000 habitants et des infrastructures suivantes :
 - une école primaire à cycle complet
 - un centre de santé développé
 - des installations de distribution d'eau et d'électricité
 - un marché quotidien
- * Quartier de ville : C'est la plus petite subdivision d'une ville dirigée par un chef de 3^e degré et ayant une dénomination reconnue.
- * Village : C'est une unité traditionnelle ayant à sa tête un chef de 3^e degré. Il est composé d'une ou plusieurs localités.
- * Localité : C'est un site habité délimité dans l'espace et généralement identifié par un nom reconnu par les populations.

Les renseignements nouveaux que vous portez sur votre carte doivent être bien lisibles.

Prenez soin de cette carte au cours de votre travail car elle doit être retournée à la direction nationale du Recensement à la fin de votre travail pour une mise à jour définitive.

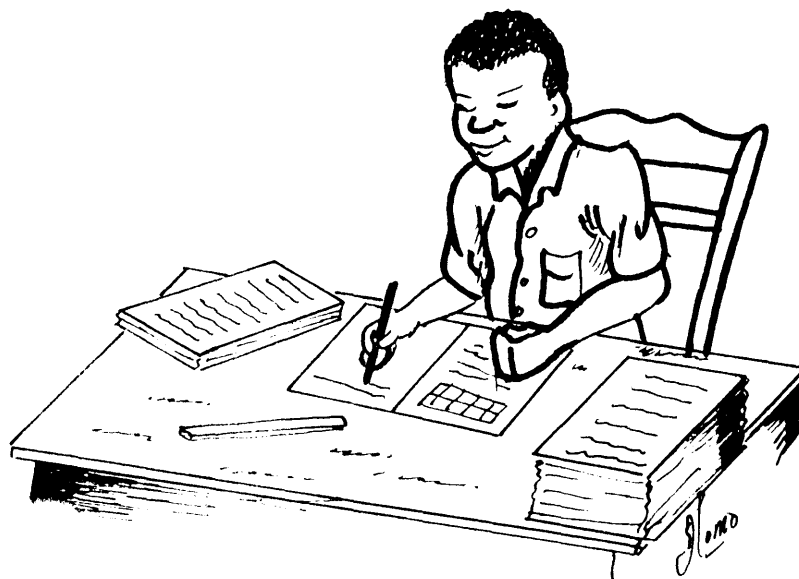
II.4 — A la fin de chaque journée de travail

Vérifiez que tous les questionnaires de la journée sont bien remplis (lignes et colonnes), que la date de la journée a été portée à la quatrième page.

Inscrivez le nombre de résidents de chaque ménage sur le premier questionnaire utilisé dans ce ménage sur le tableau prévu à cet effet à la première page.

Reportez ces récapitulatifs sur la fiche récapitulative (imprimé RD 4) ainsi que le numéro de la structure et du ménage concerné.

Apprêtez les questionnaires remplis en les classant par ordre de numéro de structures et de ménages pour les contrôles de votre chef d'équipe.



CHAPITRE III

INSTRUCTIONS DETAILLEES SUR LA MANIERE DE REMPLIR LES IMPRIMES ET LE QUESTIONNAIRE « MENAGE - UNITE D'HABITATION »

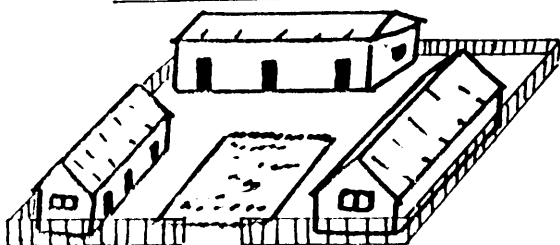
Au cours de votre travail, vous aurez à remplir trois imprimés : RD 1 (fiche de reconnaissance des structures), RD 2 (Questionnaire « ménage - unité d'habitation ») et RD 4 (fiche de récapitulation).

III.1 — Reconnaissances de structures

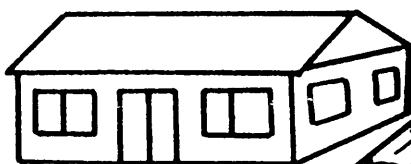
III.1.1 Système de numérotation des structures

Une structure est un (des) bâtiment (s) ou une (des) construction (s) séparé (s) et isolé (s) dans l'espace à usage d'habitation.

① ENSEMBLE DE CONSTRUCTIONS
DANS UNE CONCESSION



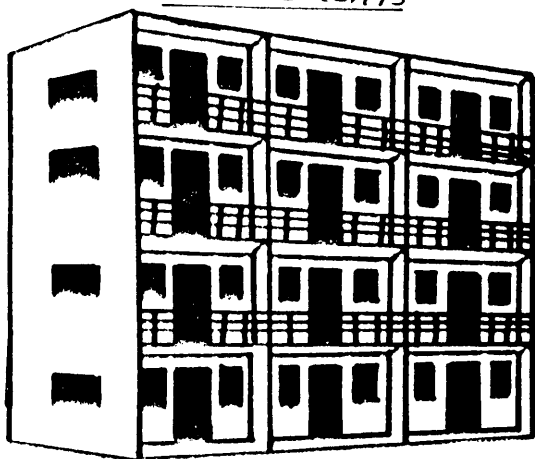
③ MAISON ISOLEE



④ ENSEMBLE DE STUDIOS



② IMMEUBLE A PLUSIEURS
APARTEMENTS



⑤ CONCESSION



Somo

**DEUXIEME RECENCEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT**

(Decret N° 85/506 du 11 avril 1985)

Imprimé RD1

BORDEREAU DES STRUCTURES

PROVINCE DEPARTEMENT

ARRONDISSEMENT
OU DISTRICT VILLE OU VILLAGE

QUARTIER DE VILLE
OU LOCALITE N° Z.D.

NOM DE L'AGENT RECENSEUR

| N° de Structure | Type de structure | nombre de ménages | N° de Structure | Type de structure | nombre de ménages |
|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | |

Lorsque cela est possible, vous aurez d'abord à numéroté à la craie les structures de votre zone avant le dénombrement. Chaque numéro porté sur une structure sera précédé du sigle RD. Vous conviendrez alors avec votre chef d'équipe d'une structure que vous doterez du numéro RD 001, la structure voisine sera dotée du numéro RD 002 et ainsi de suite suivant l'itinéraire que vous aurez arrêté avec votre chef d'équipe. Au début du dénombrement, vous reviendrez alors à la structure RD 001 pour recenser tous les ménages s'y trouvant et passerez à la structure RD 002 et ainsi de suite suivant l'ordre de numérotation.

Lorsqu'il n'aura pas été possible de numéroté les structures avant le dénombrement, vous aurez à le faire au fur et à mesure de votre progression pendant le dénombrement. Vous conviendrez avec votre chef d'équipe de la structure qui devra porter le numéro RD 001 le premier jour du dénombrement. Après avoir recensé tous les ménages s'y trouvant, vous passerez à la structure voisine à laquelle vous affecterez le numéro RD 002 et ainsi de suite suivant l'itinéraire convenu avec votre chef d'équipe.

Chaque structure devra porter un seul numéro d'ordre de même que chaque ménage à l'intérieur de la structure devra porter un numéro et un seul.

Si vous ne pouvez pas recenser lors de votre premier passage un ménage à cause de l'absence d'une personne capable de répondre aux questions, affectez un numéro d'ordre à ce ménage. Remplissez l'entête d'identification géographique de ce ménage à la première page d'un questionnaire RD 2. Portez-y les numéros de la structure et du ménage concerné, classez ce questionnaire avec les autres ; vous devrez alors repasser ultérieurement pour le remplir. Faites aviser le chef de ménage de votre passage ultérieur soit par les membres du ménage, soit par les voisins.

Si après avoir numéroté une structure, vous vous rendez compte qu'elle est inoccupée, remplissez l'entête d'identification géographique de la structure sur un questionnaire RD 2, portez-y ce numéro, notez dans le cadre « observations » de la quatrième page « structure inoccupée », classez-le avec les autres questionnaires.

III.1.2 — Le remplissage de la fiche de reconnaissance des structures ou imprimé RD 1

Cet imprimé doit permettre à votre chef d'équipe d'effectuer son contrôle de couverture.

Il comprend 3 colonnes :

Colonne 1 : Numéro de structure

Sur cette colonne, vous devez inscrire le numéro que vous affectez à la structure. Elle sera ainsi remplie soit avant le dénombrement si vous avez numéroté les structures avant le dénombrement, soit pendant le dénombrement si vous numérotez les structures au fur et à mesure du dénombrement. Les numéros des structures sont à trois chiffres allant de 001 à 999.

Colonne 2 : Type de structure

Après avoir porté sur la colonne 1 le numéro de la structure, vous devez préciser sur cette colonne de quel type de structure il s'agit : villa moderne, maison à plusieurs logements, immeuble à étages, concession, sarré.

Pour les types qui ne figurent pas parmi ces cinq modalités inscrivez-le en clair.

Colonne 3 : Nombre de ménages

Cette colonne sera remplie après l'interview dans la structure.

Vous devez y inscrire le nombre de ménages qui habitent dans la structure concernée. Vous pouvez rencontrer deux types de ménages :

- les ménages privés
- les ménages collectifs

*Le ménage privé est constitué soit par une personne qui subvient elle-même à ses besoins essentiels soit par un groupe de personnes apparentées ou non, et s'associant afin de pourvoir à leurs besoins essentiels. Ce groupe reconnaît alors l'autorité d'une seule personne : le chef de ménage.

*Le ménage collectif est une groupe de personnes qui vivent dans des camps, des institutions ou des internats. C'est-à-dire qui appartiennent à l'une des catégories ci-après :

- militaires, policiers et gendarmes vivant dans des camps ou des casernes sans leurs familles
- élèves internes des lycées, collèges et autres institutions d'enseignement
- détenus des prisons et maison d'arrêt
- personnes vivant à l'hôtel, dans des pensions de famille ou des foyers
- malades hospitalisés dans les hôpitaux et autres établissements sanitaires pour plus de 6 mois
- ouvriers vivant dans les chantiers sans leurs familles
- membres des communautés religieuses vivant dans des couvents ou en situation d'internat.

III.2 — Le remplissage du questionnaire « ménage-unité d'habitation » ou imprimé RD 2

C'est sur ce questionnaire que vous avez à inscrire les renseignements sur les membres des ménages privés ou ordinaires. Si vous trouvez un ménage collectif dans une structure de votre zone de dénombrement, numérotez la structure, signalez sa présence à votre chef d'équipe, en lui communiquant le numéro de la structure. Il se chargera lui-même de venir le recenser sur un imprimé spécial : « Questionnaire ménage — collectif » ou imprimé RD 3.

Une unité d'habitation est l'ensemble des locaux (constructions ou bâtiments) utilisé par un ménage pour son logement. Elle peut être une partie de la structure ou une structure toute entière.

III.2.1 — Qui devez-vous interroger ?

La méthode que vous allez employer pour collecter les informations auprès des ménages s'appelle la méthode de l'interview directe, c'est-à-dire que vous devez poser les questions figurant dans le questionnaire RD 2 à un membre du ménage capable de répondre à ces



questions. Il vous est recommandé de chercher surtout à interroger le chef du ménage. S'il est absent et s'il existe un membre adulte du ménage capable de répondre aux questions, adressez-vous à celui-ci et recensez le ménage. Sinon, remplissez l'entête d'identification géographique à la première page du questionnaire RD 2, portez-y les numéros de la structure et du ménage concerné, classez-le avec les autres questionnaires déjà remplis et prenez rendez-vous pour un passage ultérieur.

Au moment de l'interview, faites toutefois appel si possible à chacun des membres du ménage pour qu'il vous apporte lui-même les renseignements le concernant. Mais ne vous fiez pas trop souvent aux réponses que pourraient vous fournir de très jeunes enfants, des domestiques ou des voisins ; ayez recours à eux en dernier ressort, après un troisième passage dans le ménage.

III.2.2 — Qui devez-vous recenser ?

Vous devez recenser tous les membres résidents des ménages privés dans votre zone de dénombrement, ainsi que tous les visiteurs dans ces ménages privés.

*Les résidents : Ce sont les personnes appartenant à l'une des deux catégories suivantes :

— les personnes qui habitent dans le ménage depuis au moins 6 mois

— les personnes qui habitent dans le ménage depuis moins de 6 mois, mais ont décidé de rester dans le ménage plus de 6 mois.

Exemple : un fonctionnaire nouvellement affecté dans une région. Une femme venue en mariage dans le ménage.

Au moment de votre passage dans le ménage, un résident peut être présent or absent.

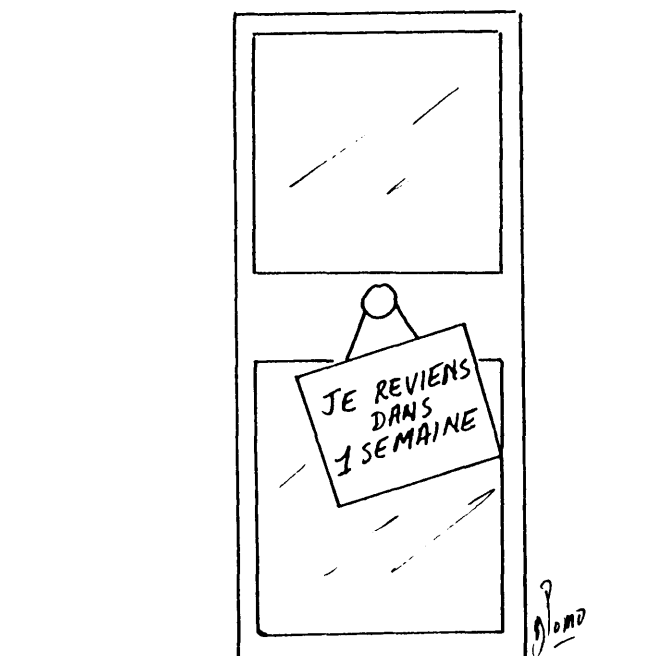
Un résident présent est une personne qui réside habituellement dans le ménage et a passé la nuit précédant votre passage dans le ménage ou qui est présent dans le ménage au moment de l'interview, même si elle a passé la nuit précédant votre passage hors du ménage.

Un résident absent est une personne qui réside habituellement dans le ménage, mais qui n'a pas passé la nuit précédant votre passage dans le ménage et n'est pas revenue dans le ménage avant votre passage. Si son absence du ménage a duré plus de 6 mois, elle n'est plus considérée comme résident dans le ménage.

Exemples : au moment de votre passage dans le ménage :

Une femme est partie au champ, mais elle a passé la nuit précédent dans le ménage, elle est « résident présent ».

Un homme est parti la veille au marché de la ville voisine; s'il est revenu le matin avant votre passage, il est résident présent. S'il n'est pas revenu avant votre passage, il est résident absent.



Un enfant ou un membre du ménage est hospitalisé depuis plus de 6 mois : il n'est pas à recenser dans le ménage.

Un membre du ménage est parti depuis 7 mois, il n'est pas à recenser dans le ménage.

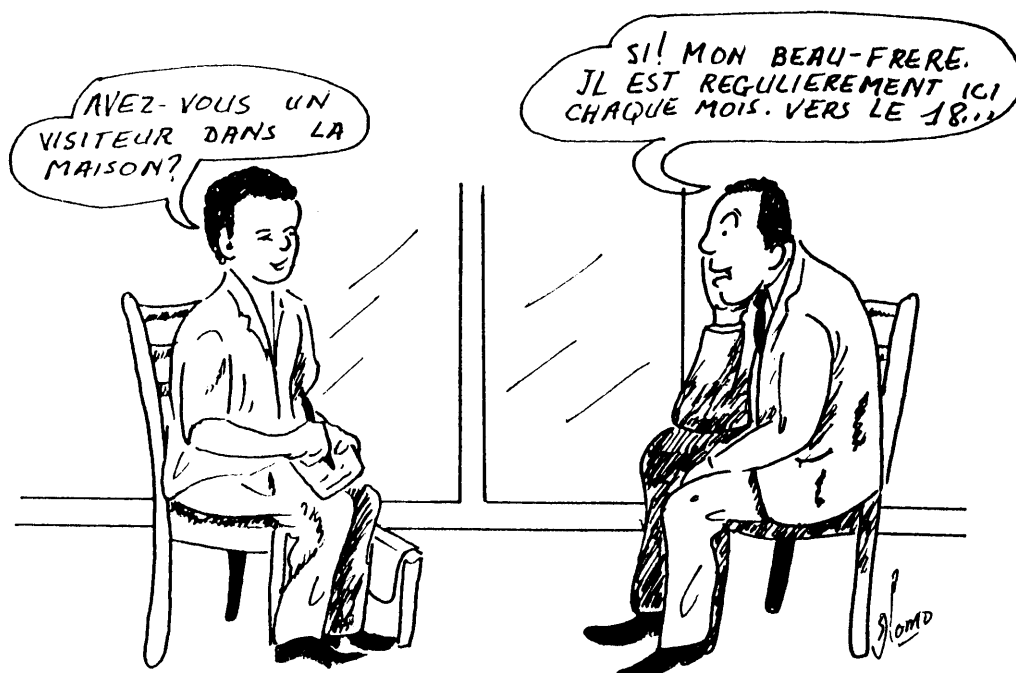
N.B. : *Tous les travailleurs du nuit (médecins, homme de garde) doivent être recensés comme résidents présents, s'ils ont passé la nuit précédant l'interview dans leur lieu de service.*

**Les visiteurs : Au moment de votre passage dans le ménage, les visiteurs sont les personnes qui ont passé la nuit précédant l'interview dans le ménage alors qu'elles n'y résident pas de façon habituelle et n'ont pas quitté le ménage avant votre passage.*

Si elles ont quitté le ménage avant votre passage elles ne sont pas à recenser.

Cas particuliers

**Les ménages entiers en déplacement ; Il se peut qu'un ménage entier ait quitté son unité d'habitation habituelle. Si c'est depuis plus de 6 mois, ses membres ne sont plus à recenser dans cette unité. Si c'est depuis moins de 6 mois et s'il s'agit d'un déplacement temporaire, vous devez les recenser dans cette unité d'habitation comme résidents absents, demandez les renseignements aux voisins.*



Vous devez recenser tous les étrangers non membres du corps diplomatique et consulaire.

**Certains groupes d'étudiants ou d'élèves.*

Un groupe d'étudiants ou d'élèves qui louent ensemble une maison et se partagent les frais alimentaires est considéré comme ménage privé.

N.B. : *Les élèves et étudiants internes sont recensés comme visiteurs s'ils se trouvent dans leur famille au moment du recensement. Les étudiants habitant dans des cités conventionnées sont considérés comme en ménage collectif.*

DEUXIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

(Décret N° 85/506 du 11 avril 1985)

IMPRIME RD2

QUESTIONNAIRE « MENAGE — UNITE D'HABITATION »

CONFIDENTIEL — LES INFORMATIONS CONTENUES DANS CE DOCUMENT SONT CONFIDENTIELLES ET NE POURRONT ETRE UTILISEES A DES FINS DE POURSUITE JUDICIAIRE, DE CONTROLE FISCAL OU DE REPRESSION ECONOMIQUE.
TOUT DEFAUT DE REPOSE OU TOUTE REPOSE INEXACTE SERA PUNI CONFORMEMENT A LA LOI N° 83/017 DU 21 JUILLET 1983 RELATIVE AUX OBLIGATIONS ET SECRET EN MATIERE STATISTIQUE.

| | | | |
|--|-------|--|-------|
| A. PROVINCE : | 1 | B. DEPARTEMENT : | 2 3 |
| C. ARRONDISSEMENT OU DISTRICT : | 4 6 | D. VILLE OU VILLAGE : | 7 9 |
| E. QUARTIER DE VILLE OU LOCALITE : | 10 11 | F. N° DE LA ZONE DE DENOMBREMENT : | 12 14 |
| G. N° DE LA STRUCTURE : | 15 17 | H. N° DU MENAGE : | 18 19 |

NOMBRE TOTAL DE QUESTIONNAIRES UTILISES DANS CE MENAGE

QUESTIONNAIRE N°

RAPPELS IMPORTANTS A L'ATTENTION DE L'AGENT RECENSEUR

1. PRESENTATION

Présentez-vous poliment et entièrement en donnant votre nom, en montrant votre carte de travail, et en expliquant que vous êtes autorisés à poser quelques questions dans le cadre du Recensement Général de la Population et de l'Habitat. N'interrogez qu'une personne adulte dans chaque ménage, en l'absence du chef de ménage.

2. TENUE

Présentez-vous dans une tenue correcte et soyez courtois avec la population. Respectez les personnes que vous allez visiter.

3. REVISION DU QUESTIONNAIRE

N'oubliez pas de remplir la 4^e page de ce questionnaire. Après l'interview dans un ménage, revoyez le questionnaire pour vérifier qu'aucune information ne manque ou n'est incomplète, et assurez-vous qu'aucun résident n'a été oublié, avant de quitter le ménage.

4. RETOUR DANS LES MENAGES

Retournez dans les ménages où vous n'avez trouvé aucun adulte pour vous répondre. Informez-vous auprès des voisins sur le meilleur moment de retourner dans un ménage ainsi que sur toute autre information pertinente, et notez-le dans votre cahier de terrain.

5. RECAPITULATIONS

A la fin de chaque journée de travail, récapitulez le nombre de résidents sur la première feuille utilisée dans chaque ménage à l'aide du tableau prévu à cet effet. Lorsque toute la Z.D. a été couverte, reportez ces récapitulations sur la fiche appropriée, ainsi que le nombre de ménages recensés.

NOMBRE DE RESIDENTS DANS CE MENAGE

| MASCULIN | FEMININ | TOTAL |
|----------|---------|-------|
| | | |

III.2.3 — Présentation du questionnaire RD 2

Le questionnaire RD 2 du 2^e Recensement Général de la population et de l'Habitat comprend 4 pages :

La première page comporte : l'identification géographique du ménage, (un espace réservé au nombre de questionnaires remplis dans le ménage, un cadre de rappels, et un tableau de dépouillement préliminaire)

Les 2^e et 3^e pages contiennent des questions que vous poserez aux personnes recensées dans le ménage.

La 4^e comporte des questions sur l'habitat, un cadre réservé aux décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois avant le recensement, un cadre pour vos observations lors de l'interview dans le ménage, des cadres de visas pour le personnel de terrain.

III.2.4 — Comment remplir le questionnaire RD 2

a) Recommandations générales

Vous devez apporter le plus grand soin dans le remplissage de ce questionnaire.

Évitez les doubles comptes et les omissions, c'est-à-dire que tous les membres du ménage (aussi bien le bébé, le vieillard que le malade) doivent être recensés mais chacun une seule fois.

Écrivez lisiblement, barrez les mots incorrects d'un seul trait. N'utilisez ni crayon ordinaire, ni crayon de couleur ni bic ou encre rouge.

Dans le cas des questions qui ne concernent pas une personne du fait de son âge ou de son sexe, tirez un trait dans chacune des colonnes correspondantes, car aucune colonne ne doit rester totalement vide.

Vous devez faire tous les efforts possibles pour obtenir une réponse à chaque question. Au cas où vous ne parvenez pas à obtenir une réponse à une question, laissez la case correspondante blanche (sans inscription ni trait).

Le questionnaire doit d'abord être rempli à la première page, ensuite aux 2^e et 3^e pages et enfin à la 4^e page.

b) Remplissage de la 1^{re} page

La 1^{re} page du questionnaire RD 2 doit être remplie pour chaque ménage recensé. Inscrivez sans abrégier le nom de la province, du département, de l'arrondissement, du district (si c'est le cas) de la ville ou du village, du quartier de ville ou de la localité dans lesquels se trouve le ménage que vous allez recenser. Inscrivez ensuite le code de votre zone de dénombrement, le numéro de la structure dans laquelle se trouve le ménage à recenser, le numéro du ménage que vous allez recenser.

Les ménages sont numérotés à l'intérieur des structures.

Lorsqu'une structure abrite un seul ménage, celui-ci portera toujours le numéro 01.

Dans les structures qui abritent plusieurs ménages, les numéros de ces ménages sont successifs suivant le nombre de ménage dans la structure.

Exemples 1) la structure 032 abrite 4 ménages

Le 1^{er} ménage recensé porte le numéro 01

Le 2^e ménage recensé porte le numéro 02

Le 3^e ménage recensé porte le numéro 03

Le 4^e ménage recensé porte le numéro 04

2) Ensuite la structure voisine 033 abrite un seul ménage, celui-ci va porter le numéro 01.

Lorsqu'un ménage compte plus de 10 résidents ou plus de 4 visiteurs, vous devez utiliser des questionnaires supplémentaires. Les renseignements concernant l'identification géographique de la structure et du ménage sont portés à la 1^{re} page de chaque questionnaire utilisé. Mais vous devez inscrire le numéro de chaque questionnaire au fur et à mesure que vous recensez le ménage. A la fin de l'interview dans le ménage, inscrivez sur chacune des premières pages de tous les questionnaires utilisés le nombre total de questionnaires utilisés dans ce ménage.

Exemples 1) Un ménage compte 4 résidents et 2 visiteurs. Vous n'utilisez qu'un seul questionnaire ; en 1^{re} page, vous devez inscrire :

Nombre total de questionnaires utilisés dans le ménage..... 1
Questionnaire N° 1

2) Un ménage compte 8 résidents et 5 visiteurs, vous utilisez deux questionnaires. Vous devez inscrire en 1^{re} page du 1^{er} questionnaire utilisé.

Nombre total de questionnaires utilisés dans ce ménage 2
Questionnaire N° 1

En première page du 2^e questionnaire utilisé. Nombre total de questionnaires utilisés dans le ménage 2

Questionnaire N° 2

3) Un ménage compte 24 résidents et 2 visiteurs, vous utilisez 3 questionnaires. Vous devez inscrire en 1^{re} page du 1^{er} questionnaire utilisé. Nombre total de questionnaires utilisés dans le ménage 3

Questionnaire N° 1

En première page du 2^e questionnaire utilisé. Nombre total des questionnaires utilisés dans les ménages 3

Questionnaire N° 2

En première page du 3^e questionnaire utilisé. Nombre total de questionnaires utilisés dans le ménage 3

Questionnaire N° 3

Vous devez procéder ainsi quel que soit le nombre total de questionnaires utilisés dans le ménage. Si vous utilisez plusieurs questionnaires dans le ménage, classez-les de la manière suivante :

- Le 2^e à l'intérieur du 1^{er},
- Le 3^e à l'intérieur du 2^e,
- Le 4^e à l'intérieur du 3^e et ainsi de suite.

c) Remplissage des 2^e et 3^e pages

1^o) 1 — Colonnes p1 à p14 : toute la population

Ces colonnes sont à remplir pour tous les membres du ménage : résidents et visiteurs.

Demandez au chef de ménage ou à la personne qui vous répond de vous énumérer tous les résidents présents et absents (depuis moins de 6 mois) du ménage. Classez-les à la colonne p2 selon l'ordre suivant :

- chef de ménage
- enfants non mariés du chef de ménage dont la mère ne réside pas dans le ménage
- épouse (époux) du chef de ménage suivie (suivi) de ses enfants non mariés en commençant par les plus âgés.

Si le chef de ménage est polygame, chacune de ses épouses doit être suivie de ses enfants non mariés en commençant par les plus âgés si ceux-ci sont membres du ménage.

- enfants mariés du chef de ménage ou de son (ses) épouse(s) ou époux suivis de leur(s) épouse(s) ou époux
- personnes apparentées au chef de ménage ou à son (ses) épouse(s) ou époux : ascendants (père, mère, grands parents), descendants (petits enfants, arrière petits enfants) dont les parents ne sont pas membres du ménage, collatéraux (frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, cousins)
- personnes non apparentées au chef de ménage ou à son (ses) épouse(s) ou époux : amis, pensionnaires, domestiques, employés faisant partie du ménage.

T O U T E L A P O P U L A T I O N

| TYPE D'ENREGISTREMENT | NUMERO D'ORDRE | NOMS ET PRENOMS | LIEN DE PARENTE AVEC LE CHEF DE MENAGE | SEXE | SITUATION DE RESIDENCE | DATE DE NAISSANCE | AGE | LIEU DE NAISSANCE | NATIONALITE | LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE | LIEU DE RESIDENCE ANTERIEURE | DUREE DE RESIDENCE |
|-----------------------|----------------|-----------------|--|------|------------------------|-------------------|-----|-------------------|-------------|------------------------------|------------------------------|--------------------|
| P0 | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | P11 | P12 |

RESIDENTS

(Inscrivez toutes les personnes résidant habituellement dans le ménage)

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-------|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | 1 - M | 1 - P | | | | | | | |
| | | | | 2 - F | 2 - A | | | | | | | |
| 1 | | | | 1 - M | 1 - P | | | | | | | |
| | | | | 2 - F | 2 - A | | | | | | | |
| 1 | | | | 1 - M | 1 - P | | | | | | | |
| | | | | 2 - F | 2 - A | | | | | | | |
| 1 | | | | 1 - M | 1 - P | | | | | | | |
| | | | | 2 - F | 2 - A | | | | | | | |
| 1 | | | | 1 - M | 1 - P | | | | | | | |
| | | | | 2 - F | 2 - A | | | | | | | |
| 1 | | | | 1 - M | 1 - P | | | | | | | |
| | | | | 2 - F | 2 - A | | | | | | | |
| 1 | | | | 1 - M | 1 - P | | | | | | | |
| | | | | 2 - F | 2 - A | | | | | | | |

VISITEURS

(Inscrivez toutes les personnes ne résidant pas habituellement dans le ménage)

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | 1 - M | | | | | | | | |
| | | | | 2 - F | 3 | | | | | | | |
| 1 | | | | 1 - M | | | | | | | | |
| | | | | 2 - F | 3 | | | | | | | |
| 1 | | | | 1 - M | | | | | | | | |
| | | | | 2 - F | 3 | | | | | | | |
| 1 | | | | 1 - M | | | | | | | | |
| | | | | 2 - F | 3 | | | | | | | |

ABREVIATIONS A UTILISER :

Colonne P3

- CM = Chef de ménage
- EP = Epouse (ou époux) du chef de ménage
- ENF = Fils ou fille du chef de ménage
- PAR = Père ou mère du chef de ménage
- AP = Autre parent
- NP = Sans lien de parenté avec le chef de ménage.

- MAT = Jardin ou maternelle
- COR = Enseignement coranique
- PF = Enseignement primaire (système francophone)
- PE = Enseignement primaire (système anglophone)
- POST = Post-primaire (S.A.R. S.M. etc.)
- GEE = Enseignement secondaire général (syst. franco)
- GEE = Enseignement secondaire général (syst. anglo.)
- TEF = Enseignement secondaire technique (syst. franco.)
- TEE = Enseignement secondaire technique (syst. anglo.)
- EF1 = Ecole de formation de niveau d'entrée CEPE
- EF2 = Ecole de formation de niveau d'entrée BEPC
- EF3 = Ecole de formation de niveau d'entrée Probatore
- EF4 = Ecole de formation de niveau d'entrée BAC et plus
- UNIV = Université.
- Autre : à préciser

Colonne P15

Colonne P17

- CEPE = Certificat d'études primaires
- FSLC = First school leaving certificate
- CAM = Certificat d'art ménager
- CAP = Certificat d'aptitude professionnelle
- BEPC = Brevet d'études du premier cycle
- BE = Brevet élémentaire
- GCE/OL = General certificate of education, ordinary level
- CAFMEG = Certificat d'aptitude aux fonctions de maître d'enseignement général
- CAPE = Certificat d'aptitude pédagogique élémentaire
- PROB = Probatore
- BAC = Baccalauréat
- BTS = Brevet de technicien supérieur.

- BSAEM
- GCE/AL
- BSC
- MEP
- MEPS
- LIC
- DES
- CAPCEG
- CAPEP
- Autre :

| JURÉE DE RÉSPONDANCE | POPULATION DE 3 ANS ET PLUS (NÉE AVANT AVRIL 1984) | | | | | | POPULATION DE 6 ANS ET PLUS (NÉE AVANT AVRIL 1981) | | | | | POPULATION DE 11 ANS ET PLUS (NÉE AVANT AVRIL 1976) | | | FEMMES DE 12 ANS ET PLUS (NÉES AVANT AVRIL 1975) | |
|----------------------|--|------|-------------|------------------------|----------------------|---|--|--------------------|---|------------------|----------------|---|-------|------|--|--|
| | SURVIE DES PARENTS | | INSTRUCTION | FREQUENTATION SCOLAIRE | SITUATION D'ACTIVITÉ | Interrogez uniquement les personnes qui ont travaillé pendant la semaine de référence et ceux sans emploi ayant déjà travaillé. Pour toutes les autres personnes, tirez un trait. | | | LIEU DE RÉSIDENCE AU RECENSEMENT D'AVRIL 1976 | ÉTAT MATRIMONIAL | ANALPHABÉTISME | NAISSANCES DES 12 DERNIERS MOIS | MASC. | FEM. | | |
| | PÈRE | MÈRE | | | | EMPLOI | STATUT DANS L'EMPLOI | BRANCHE D'ACTIVITÉ | | | | | | | | |
| P12 | P13 | P14 | P15 | P16 | P17 | P18 | P19 | P20 | P21 | P22 | P23 | P24 | P25 | P26 | P27 | |

dans le ménage, qu'elles soient présentes ou absentes).

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |

lement dans le ménage, mais ayant passé la nuit précédant l'interview dans le ménage).

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |
| 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | 1 - OUI 2 - NON 3 - NE SAIT PAS | | | | | 1 - NO 2 - ER 3 - CS 4 - CC | | | | | | | | 1 - AF 2 - LN 3 - AU 4 - IL | |

Colonne P17 (suite)

- Brevet supérieur d'aptitude à l'enseignement ménager
- General certificate of education, advanced level
- Brevet supérieur de capacité
- Maître d'enseignement populaire
- Maître d'éducation physique et sportive
- Licence bachelier
- Diplômé d'études supérieures, master, DEA
- Certificat d'aptitude au professorat des CEG
- Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire
- Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement tech.
- à préciser

Colonne P18

- NO = Non
- ER = Ecole régulière
- CS = Cours du soir
- CC = Cours par correspondance

Colonne P19

- WK = A travaillé
- UN = Sans emploi ayant déjà travaillé
- LK = A la recherche d'un emploi pour la première fois
- HK = Ménagère
- ST = Etudiant, élève
- REN = Rentier
- RET = Retraité, vieillard
- HAN = Handicapé
- OS = Oisif

Colonne P21

- IND = Travailleur indépendant
- EMP = Employeur
- SAP = Salarié permanent
- SAT = Salarié temporaire
- APR = Apprenti rémunéré
- APNR = Apprenti non rémunéré
- AF = Aide familial

Colonne P24

- C = Célibataire
- M₁ = Homme marié à 1 seule femme ou femme mariée à un monogame
- M₂ = Homme marié à 2 femmes ou femme mariée à un homme ayant 2 femmes
- M₃ = Homme marié à 3 femmes ou femme mariée à un homme ayant 3 femmes
- M₄ = Homme marié à 4 femmes ou plus ou femme mariée à un homme ayant 4 femmes ou plus
- V = Veuf(ve)
- D = Divorcé(e) ou séparé(e).

Colonne P25

- AF = Sait lire et écrire français ou anglais
- LN = Sait lire et écrire uniquement une langue nationale
- AU = Sait lire et écrire uniquement une autre langue
- IL = Ne sait ni lire ni écrire.

Toutes ces personnes apparentées ou non au chef de ménage seront suivies éventuellement de leur (s) épouse (s) ou époux et de leurs enfants si ceux-ci sont membres du ménage.

Si après ce classement, le chef de ménage constate qu'il a oublié un membre résident du ménage, inscrivez ce dernier à la suite des autres membres résidents.

Une fois que tous les résidents du ménage vous auront été énumérés, demandez s'il y a des visiteurs dans le ménage ; si oui, classez-les aussi de la même manière que précédemment.

Après cet inventaire des membres, remplissez d'abord les colonnes P1 à P5 pour tous les membres et à partir de la colonne P6, remplissez ligne par ligne les questions individuelles pour chacun d'eux.

Colonne P1 : Numéro d'ordre

Le numéro d'ordre est celui que vous affectez à chacun des membres du ménage et que vous devez inscrire en colonne P1. D'après le classement effectué, le chef de ménage doit avoir le n° 01, la personne qui vient après lui le n° 02 et ainsi de suite. Si un ménage compte plus de 10 résidents, le 1^{er} résident du 2^e questionnaire utilisé doit avoir le n° 11. Le 1^{er} résident du 3^e questionnaire utilisé doit avoir le n° 21.

Le 1^{er} visiteur dans le ménage doit avoir le n° 01, le 2^e visiteur le n° 02 et ainsi de suite. S'il y a plus de 4 visiteurs dans le ménage, le premier visiteur dans le deuxième questionnaire utilisé dans le ménage doit avoir le n° 05 et ainsi de suite.

Colonne P2 : Nom et prénoms

Inscrivez dans cette colonne les noms, prénoms ou éventuellement les sobriquets de tous les membres du ménage.

Si un enfant n'a pas encore reçu de nom ou si une personne refuse de donner le sien et que vous ne puissiez l'obtenir par les voisins, inscrivez « X » dans cette colonne pour l'intéressé et remplissez les autres colonnes.

Colonne P3 : Lien de parenté avec le chef de ménage

Notez que le chef de ménage est la personne reconnue comme tel par les autres membres du ménage.

Le lien de parenté que vous devez inscrire dans cette colonne n'est déterminé que par la relation avec le chef de ménage : lien par le sang ou par alliance.

Inscrivez pour chacun des membres du ménage, dans cette colonne une des abréviations suivantes :

- CM pour chef de ménage
- EP pour épouse (ou époux) du chef de ménage
- ENF pour fils ou fille du chef de ménage
- AP pour autre parent du chef de ménage
- NP pour sans lien de parenté avec le chef de ménage

Colonne P4 : Sexe

Pour chacun des membres du ménage, vous devez encerclez le numéro correspondant au sexe. Vous encerclez 1 pour les personnes de sexe masculin ou 2 pour les personnes de sexe féminin.



Colonne P5 : Situation de résidence

Notez que cette colonne ne concerne que les membres résidents du ménage.

Vous devez encercler pour chacun d'eux un numéro selon qu'il est présent ou absent.

Vous encerclez 1 pour les résidents présents ou 2 pour les résidents absents.

Colonne P6 : Date de naissance

Inscrivez les trois premières lettres du mois de naissance de la personne (inscrivez JUN pour juin et JUL pour juillet) suivies des deux derniers chiffres de son année de naissance.

Exemples : une personne est née le 4 janvier 1962.

Inscrivez en colonne P6 JAN 62

Une autre est née le 13 juin 1954 : JUN 54

Pour les personnes nées avant 1900, portez 00 comme année de naissance.

Exemple : une personne est née le 12 octobre 1891, inscrivez en colonne P6 OCT 00

Si une personne ne connaît pas son mois de naissance mais connaît l'année, inscrivez les deux derniers chiffres de l'année de naissance.

Si une personne ne connaît ni son mois de naissance, ni son année de naissance, tirez un trait en colonne P6 et passez à la colonne P7.

Colonne P7 : Age

Ne remplissez cette colonne que pour les personnes qui ne connaissent pas leur date de naissance, c'est-à-dire celle pour lesquelles vous avez tiré un trait en colonne P6. Inscrivez leur âge en années révolues (âge au dernier anniversaire).

Exemple : 39 pour une personne âgée de 39 ans et demie

00 pour un enfant de 7 mois

26 pour une personne âgée de 26 ans et demie

Si une personne ne connaît pas son âge, faites le maximum pour l'estimer en vous basant sur les âges des parents, enfants ou sur des informations fournies par l'intéressé ou d'autres personnes. Vous pouvez aussi utiliser les événements historiques.

Exemple : Une personne vous dit qu'elle est née 2 années avant l'indépendance du Cameroun.

Le calcul de son âge se fait de la manière suivante :

Année de naissance probable : $1960 - 2 = 1958$

Age probable : $1986 - 1958 = 28$

Pour ce dernier calcul, faites la soustraction de l'année de naissance à partir de 1986 et non de 1987 ; en effet, le recensement ayant lieu au début de 1987, la plupart des personnes n'auront pas encore fêté leur anniversaire de 1987.



Colonne P8 : Lieu de naissance

a) Pour les personnes nées au Cameroun

Inscrivez le nom de l'arrondissement ou du district où la personne est née si elle vous le donne.

Si elle ne connaît pas son arrondissement ou district de naissance, inscrivez le nom de la localité suivi entre parenthèses du département où se trouve cette localité où elle est née.

b) Pour les personnes nées hors du Cameroun

Inscrivez le nom du pays où la personne est née.

Colonne P9 : Nationalité

La nationalité est l'appartenance juridique d'une personne à un pays.



Inscrivez la déclaration de l'intéressé :
CAM pour ceux qui se déclarent camerounais, ou le nom du pays en toutes lettres pour ceux qui ne sont pas camerounais.

Exemples : Nigéria pour les personnes ayant déclaré être de la nationalité nigériane
Niger pour les personnes ayant déclaré être de la nationalité nigérienne
Centrafrique pour les personnes ayant déclaré être de la nationalité centrafricaine.

Colonne P10 : Lieu de résidence habituelle

Notez que cette question n'est posée qu'aux visiteurs dans le ménage.

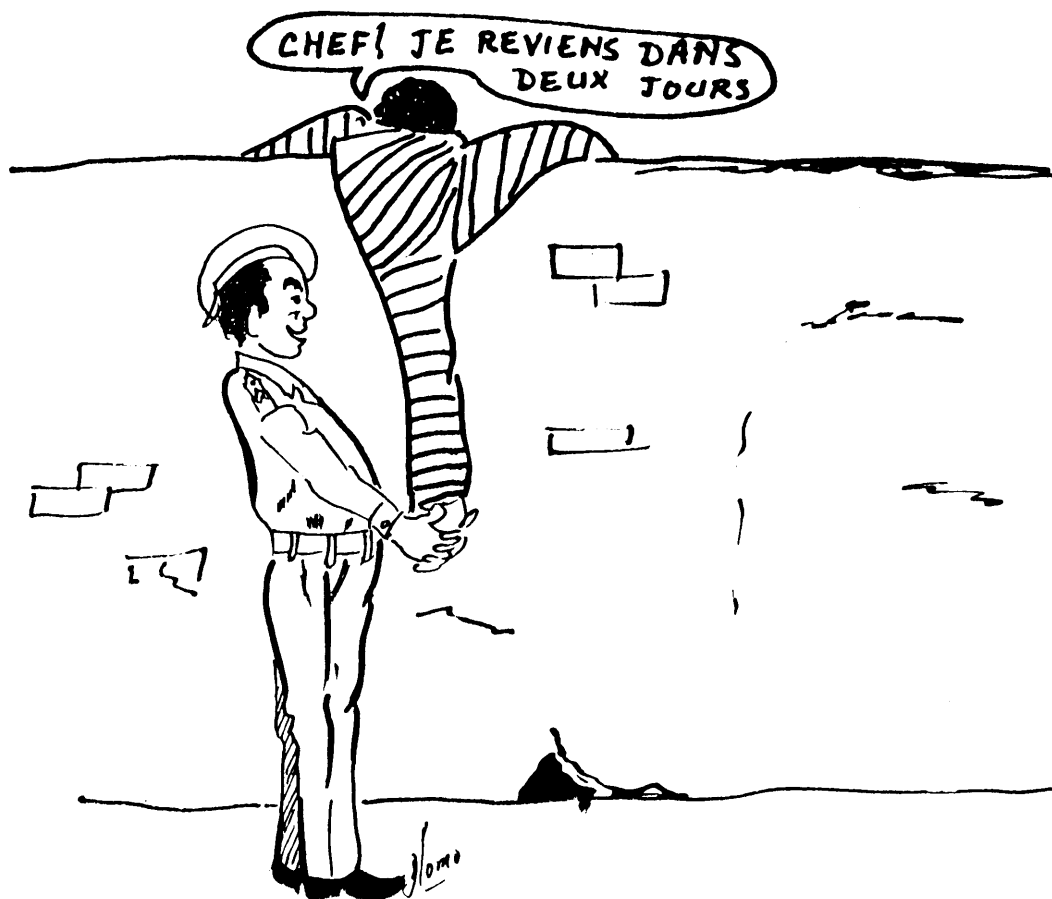
La résidence habituelle du visiteur est l'arrondissement ou le district où il habite depuis plus de 6 mois, ou celui où il a décidé de s'installer pour plus de 6 mois s'il y habite depuis moins de 6 mois.

a) Pour les visiteurs ayant leur résidence habituelle au Cameroun : inscrivez le nom de l'arrondissement ou du district où le visiteur a sa résidence habituelle s'il vous le donne.

S'il ne connaît pas l'arrondissement ou le district, inscrivez le nom de la localité suivi entre parenthèses du département où se trouve cette localité.

b) Pour les visiteurs ayant leur résidence habituelle hors du Cameroun, inscrivez en toutes lettres le nom du pays où le visiteur a sa résidence habituelle.

Exemple : Un visiteur dans un ménage à Yaoundé vous dit qu'il est à Yaoundé depuis une semaine et compte rentrer la semaine suivante à Mbalmayo où il habite depuis 8 mois. Vous le recensez comme visiteur à Yaoundé. Sa résidence habituelle est alors Mbalmayo.

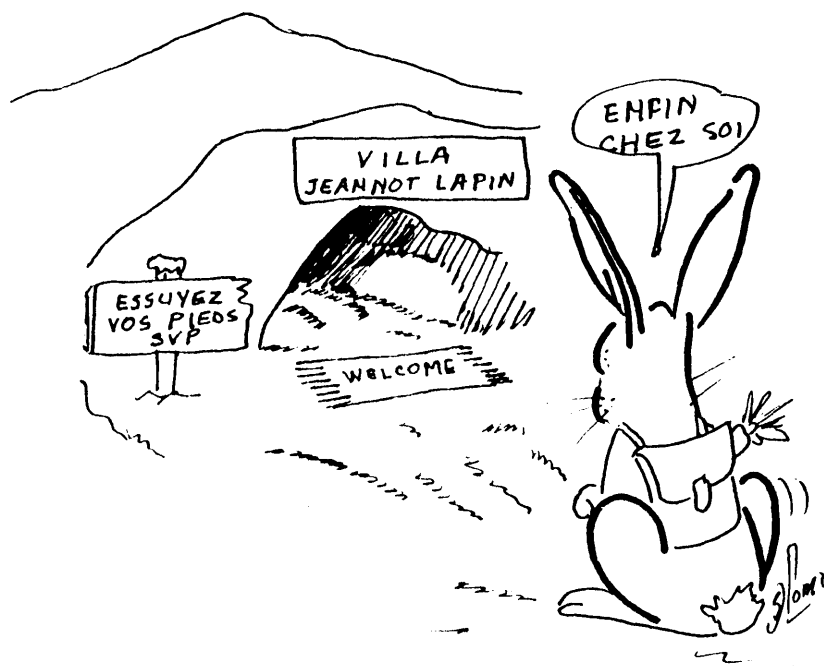


Colonne P11 : Lieu de résidence antérieure

Cette question concerne tous les membres du ménage, résidents et visiteurs.

Le lieu de résidence antérieure est l'arrondissement ou le district où la personne recensée avait habité (au moins 6 mois) juste avant de s'installer dans son lieu de résidence au moment du recensement, si c'est au Cameroun, ou le pays si c'est à l'étranger.

Pour remplir cette colonne, procédez de la manière suivante :



demandez d'abord si la personne recensée a déjà habité pendant plus de 6 mois un autre arrondissement ou district autre que celui où il est résident au moment du recensement ;

si on vous dit NON, inscrivez NON (la personne n'a jamais habité un autre arrondissement ou district)

si on vous dit OUI, 2 cas peuvent se présenter :

a) la résidence antérieure est au Cameroun : inscrivez le nom de l'arrondissement ou du district de cette résidence antérieure s'il vous est donné.

Si elle ne connaît pas l'arrondissement ou le district, inscrivez le nom de la localité suivi entre parenthèses du département où se trouve cette localité de résidence antérieure.

b) la résidence antérieure est hors du Cameroun :

Inscrivez en toutes lettres le nom du pays où se trouve cette résidence antérieure.

Exemples : 1) Un résident dans un ménage à Yaoundé vous dit qu'il est né à Yaoundé et n'a jamais vécu plus de 6 mois hors de Yaoundé. Pour lui, vous devez inscrire NON en colonne P11.

2) Un résident dans un ménage à Yaoundé vous dit qu'il est à Yaoundé depuis un an ; il a vécu à Mbalmayo 8 mois avant de s'installer à Yaoundé. Pour lui, vous devez inscrire Mbalmayo en colonne P11.

3) Un visiteur dans un ménage à Yaoundé vous dit qu'il est à Yaoundé depuis une semaine, il a son domicile à Mbalmayo depuis un an et il a vécu à Sangmélina 8 mois avant de s'installer à Mbalmayo. Pour lui, vous devez inscrire Sangmélina en colonne P11.

Colonne P12 : Durée de résidence

Notez que cette colonne ne concerne que les personnes pour lesquelles vous avez inscrit un arrondissement ou un district, une localité ou un pays en colonne P11.

La durée de résidence pour elles est alors le nombre d'années écoulées depuis qu'elles se sont installées dans leur lieu de résidence habituelle.

a) Si vous avez inscrit NON pour une personne en colonne P11 : tirez un trait en colonne P12.

b) Si vous avez inscrit un arrondissement ou un district, une localité ou un pays en colonne P11 pour une personne : inscrivez alors en colonne P12 le nombre d'années révolues écoulées depuis le dernier changement de résidence. Inscrivez 00 pour tous ceux dont la durée est de moins d'un an.

En reprenant les exemples précédents :

1) vous avez inscrit NON en colonne P11 : tirez un trait en colonne P12 car la personne n'a jamais changé de résidence.

2) Vous avez inscrit Mbalmayo en colonne P11 : inscrivez 01 en colonne P12 car la personne a sa résidence à Yaoundé depuis un an après son départ de Mbalmayo.

3) Vous avez inscrit Sangmélima en colonne P11 : inscrivez 00 en colonne P12 car la personne a sa résidence à Mbalmayo depuis 8 mois, après son départ de Sangmélima.

Colonnes P13 et P14 : Survie des parents

Les parents dont il s'agit ici sont les parents biologiques, c'est-à-dire les personnes qui ont effectivement « mis la personne au monde ».

Dans chacune des deux colonnes, encerclez un seul numéro selon le cas :

1 - OUI si le père (la mère) est encore en vie

2 - NON si le père (la mère) est déjà décédé (e)

3 - Ne sait pas si la personne ne sait pas si son père (sa mère) est encore en vie

2^o) Colonnes P15 à P18 : Population de 3 ans et plus ou née avant avril 1984

Notez que ces colonnes ne concernent que les personnes âgées de 3 ans et plus, c'est-à-dire celles qui sont nées avant avril 1984.

a) Pour les enfants de moins de 3 ans, tirez un trait dans chacune des colonnes P15, P16 et P17.

Pour les personnes de 3 ans et plus demandez si la personne a été à l'école ou pas.

Si on vous dit NON, tirez un trait dans chacune des colonnes P15, P16 et P17.

Si on vous dit OUI, procédez de la manière suivante :

Colonne P15 : Type d'enseignement

C'est le dernier type d'enseignement suivi par la personne inscrivez alors l'une des abréviations suivantes :

MAT : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) la maternelle ou le jardin d'enfants

COR : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) l'école coranique

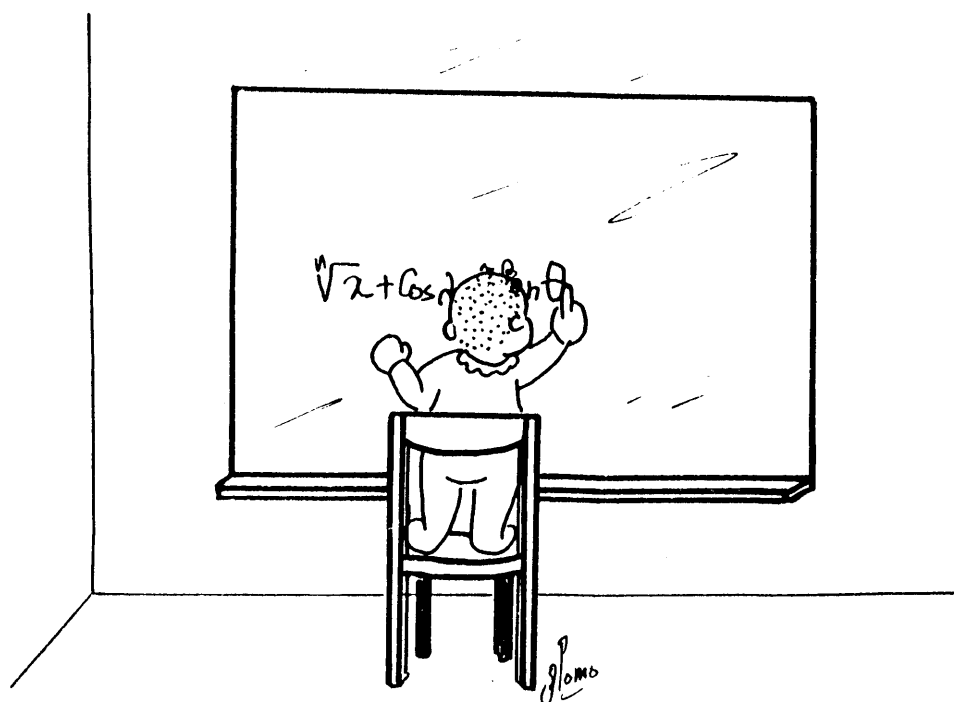
PF : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) l'école primaire francophone

PE : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) l'école primaire anglophone

POST : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) l'école post-primaire du genre SAR, SM, EPS...

- GEF** : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) l'école secondaire générale francophone
- GEE** : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) l'école secondaire générale anglophone
- TEF** : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) l'école secondaire technique francophone
- TEE** : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) l'école secondaire technique anglophone
- EF1** : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) une école de formation de niveau d'entrée CEPE ou FSLC
- EF2** : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) une école de formation de niveau d'entrée BEPC ou GCEOL
- EF3** : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) une école de formation de niveau d'entrée probatoire
- EF4** : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) une école de formation de niveau d'entrée Bac, GCEAL ou supérieur
- UNIV** : La personne a fréquenté en dernier lieu (ou fréquente) l'université

NB : Pour tous les systèmes autres que ceux listés ci-dessus, précisez en clair ; pour ce faire, si vous utilisez une abréviation qui n'est pas sur la liste, portez en observations la signification de cette abréviation.



Colonne P16 : Classe

Cette colonne ne concerne que les personnes pour lesquelles vous avez inscrit une abréviation en colonne P15.

La classe que vous devez inscrire en colonne P16 est la dernière classe suivie par la personne dans le type d'enseignement enregistré pour elle en colonne P15.

Pour remplir cette colonne, suivez les instructions ci-après

1^{er} cas : vous avez enregistré pour la personne en colonne P15 l'un des types d'enseignement suivants :

MAT (jardin ou maternelle)

POST (école post-primaire)

EF1 (école de formation de niveau d'entrée CEPE ou FSLC)

EF2 (école de formation de niveau d'entrée BEPC ou GCEOL)

EF3 (école de formation de niveau d'entrée Probatoire)

Pour cette personne, vous devez inscrire en colonne P16 le sigle correspondant à la dernière année passée dans ce type d'enseignement

- 1^{re} pour la première année
- 2^e pour la deuxième année
- 3^e pour la troisième année
- 4^e pour la quatrième année



2^e cas : Vous avez enregistré pour la personne en colonne P15 : COR (école coranique) ; vous devez inscrire pour elle en colonne P16 l'un des symboles suivant correspondant au nombre de livres étudiés par la personne :

- 1 L pour 1 livre
- 2 L pour 2 livres
- 3 L pour 3 livres et ainsi de suite.

3^e cas : Vous avez enregistré pour la personne en colonne P15 : PF (école primaire francophone) ; vous devez inscrire pour elle en colonne P16 le sigle correspondant à la classe :

- 12^e ou SIL pour cours d'initiation
- 11^e ou CP pour cours préparatoire
- 10^e ou CE1 pour cours élémentaire 1
- 9^e ou CE2 pour cours élémentaire 2
- 8^e ou CMI pour cours moyen 1
- 7^e ou CM2 pour cours moyen 2

4^e cas : Vous avez enregistré pour la personne en colonne P15 : PE (école primaire anglophone) ; vous devez inscrire en colonne P16, pour cette personne, l'un des sigles suivants correspondant à la classe déclarée :

- CL1 pour class one
- CL2 pour class two
- CL3 pour class three
- CL4 pour class four
- CL5 pour class five
- CL6 pour class six
- CL7 pour class seven

5^e cas : Vous avez enregistré pour la personne en colonne P15 : GEF (école secondaire générale francophone) ; vous devez inscrire pour elle en colonne P16 un des symboles suivants correspondant à la classe :

6^e pour sixième
5^e pour cinquième
4^e pour quatrième
3^e pour troisième
2^{de} pour seconde
1^{re} pour première
Tle pour Terminale.

6^e cas : Vous avez enregistré pour la personne en colonne P15 TEF (école technique francophone) ; vous devez inscrire pour elle en colonne P16 un des symboles suivants correspondant à la classe :

1^{re} A pour première année
2^e A pour deuxième année
3^e A pour troisième année
4^e A pour quatrième année
2^{de} T pour seconde technique
1^{re} T pour première technique
Tle T pour terminale technique.

7^e cas : Vous avez enregistré pour la personne en colonne P15 un des types d'enseignement suivants :

GEE : école secondaire générale anglophone
TEE : école secondaire technique anglophone
Vous devez inscrire pour elle un des sigles suivants correspondant à la classe :

CL1 pour class one (c'est la première année passée au lycée)
CL2 pour class two (c'est la deuxième année passée au lycée)
CL3 pour class three (c'est la troisième année passée au lycée)
CL4 pour class 4 (c'est la quatrième année passée au lycée)
CL5 pour class 5 (c'est la cinquième année passée au lycée)
CL6 ou LW6 pour lower 6th form (c'est la 6^e année passée au lycée)
CL7 ou UP6 pour upper 6th form (c'est la 7^e année passée au lycée).

8^e cas : Vous avez enregistré pour la personne en colonne P15 un des types d'enseignement suivants :

EF4 : école de formation de niveau d'entrée Bac, GCEAL ou supérieur
UNIV : Université

Vous devez inscrire pour elle le nombre d'années d'études accomplis après le baccalauréat ou le GCEAL sans compter les années de redoublement.

1A pour un an
2A pour deux ans
et ainsi de suite.

Colonne P17 : Diplôme

Cette colonne n'est remplie que pour les personnes ayant été à l'école, pour lesquelles vous avez enregistré un type d'enseignement en colonne P15.

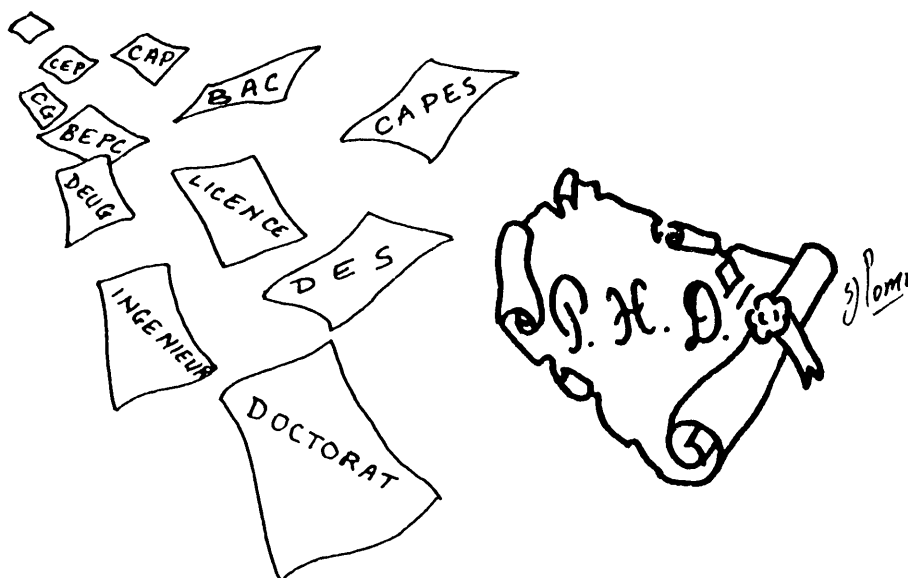
Inscrivez SANS si la personne n'a obtenu aucun diplôme.

Pour les autres cas, inscrivez le diplôme le plus élevé déclaré par la personne en vous inspirant des abréviations ci-dessous mentionnées. Si le diplôme déclaré se trouve dans la liste suivante, inscrivez l'abréviation correspondante ; s'il ne s'y trouve pas, inscrivez-le en toutes lettres.

CEPE Certificat d'études primaires élémentaires
FSLC First school leaving Certificate
CAM Certificat d'arts ménagers
CAP Certificat d'aptitude professionnelle
RSA Royal society of arts
BEPC Brevet d'études du premier cycle
BE Brevet élémentaire
GCE OL General certificate of education ordinary level

| | |
|---------------|--|
| CAFMEG | Certificat d'aptitude aux fonctions de maître d'enseignement général |
| CAPE | Certificat d'aptitude pédagogique élémentaire |
| PROB | Probatoire |
| BAC | Baccalauréat |
| GCE AL | General certificate of education advanced level |
| CG | City and Guilds |
| BTS | Brevet de Technicien supérieur |
| BSAEM | Brevet supérieur d'aptitude de l'enseignement ménager |
| BSC | Brevet supérieur de capacité |
| MEP | Diplôme de maître d'enseignement populaire |
| MEPS | Diplôme de maître d'éducation physique et sportive |
| LIC | Licence |
| DES | Diplôme d'études supérieures, Master, Maîtrise |
| CAPCEG | Certificat d'aptitude au professorat des CEG |
| CAPES | Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire |
| CAPET | Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique |

Au cas où vous êtes amenés à utiliser des abréviations non comprises sur la liste ci-dessus, vous devez mettre en clair la signification de ces abréviations en observations en page 4 du questionnaire.



Colonne P18 : Fréquentation scolaire

Cette colonne n'est remplie que pour les personnes ayant été à l'école, qu'elles aient actuellement un emploi ou non.

Demandez si la personne fréquente un établissement d'enseignement, que ce soit à temps plein, à temps partiel ou par correspondance, que la personne travaille ou non. Vous ne devez pas prendre en compte les cours de formation professionnelle ou non dispensés dans les entreprises.

Encercler le numéro correspondant au symbole approprié :

1 - NO si la personne ne fréquente aucun établissement d'enseignement

2 - ER dans les cas suivants :

- la personne fréquente un établissement scolaire régulier uniquement
- la personne fréquente un établissement scolaire régulier, suit des cours du soir et reçoit des cours par correspondance
- la personne fréquente un établissement scolaire régulier suit des cours du soir et reçoit des cours par correspondance
- la personne fréquente un établissement scolaire régulier et suit des cours du soir.

3 - CS : si la personne fréquente un cours du soir uniquement ou fréquente un cours du soir et reçoit aussi des cours par correspondance.

4 - CC : si la personne reçoit des cours par correspondance uniquement.

3°) Colonnes P19 à P22 : Population de 6 ans et plus ou née avant avril 1981

Ces colonnes concernent uniquement les personnes âgées de 6 ans et plus, c'est-à-dire celles qui sont nées avant avril 1981.

Pour tous les enfants de moins de 6 ans, tirez un trait dans chacune des colonnes P19, P20, P21 et P22.

Pour toutes les personnes de 6 ans et plus, il s'agit de déterminer quelle a été l'activité économique pendant la semaine de référence qui est celle précédant l'interview dans le ménage.

Colonne P19 : Situation d'activité

Vous devez inscrire dans cette colonne ce que la personne a fait pendant la semaine de référence, inscrivez une des abréviations suivantes selon la déclaration :

WK : — toutes les personnes qui ont travaillé pour leur propre compte
— toutes les personnes qui ont travaillé pour une rémunération quelconque (salaire, paiement en nature...)
— toutes les personnes qui ont travaillé pour le compte de la famille sous l'autorité du chef de ménage avec ou sans rémunération

Exemples : l'enfant ayant gardé les troupeaux de ses parents

— toutes les femmes qui en plus du ménage ont travaillé soit chez un employeur, soit pour leur propre compte ou pour le compte de la famille (exemple: cultivatrice, couturière, ouvrière, vendeuse).

— toutes les personnes qui ont un emploi permanent mais n'ont pas travaillé pendant la semaine de référence pour cause de maladie, congé ou morte saison agricole.

NB : les ouvriers agricoles temporaires qui n'ont pas travaillé pour cause de saison morte agricole ne sont pas enregistrés comme **WK**

— Tous les élèves et étudiants qui ont à la fois suivi les études et un travail.

UN Pour toutes les personnes qui n'ont pas travaillé pendant la semaine de référence mais avaient déjà travaillé avant cette semaine et qui sont à la recherche d'un autre emploi.

LK Pour toutes les personnes qui n'ont jamais travaillé depuis leur naissance et qui sont à la recherche de leur premier emploi



- HK** Pour toutes les femmes qui se sont occupées uniquement des travaux ménagers chez elles sans autres activités économiques comme travaux des champs, couture, vente de beignets...
- ST** Pour tous les élèves et étudiants qui ont fait uniquement leurs études
- REN** Pour tous les rentiers, c'est-à-dire des personnes qui n'ont fait aucun travail rémunéré, mais ont reçu des revenus d'un capital placé ou toute autre rente
- RET** Pour tous les retraités et les vieillards qui n'ont pas pu travailler pour cela
- HAN** Pour tous les handicapés physiques et mentaux qui n'ont pas pu travailler à cause de leur handicap.
- OIS** Pour toutes les personnes que vous ne pouvez pas classer dans l'une des catégories ci-dessus ; dans ce cas, donnez des explications en « observations ».

Colonne P20 : Emploi

Cette colonne concerne uniquement les personnes de 6 ans et plus pour lesquelles vous avez inscrit WK ou UN en colonne P19.

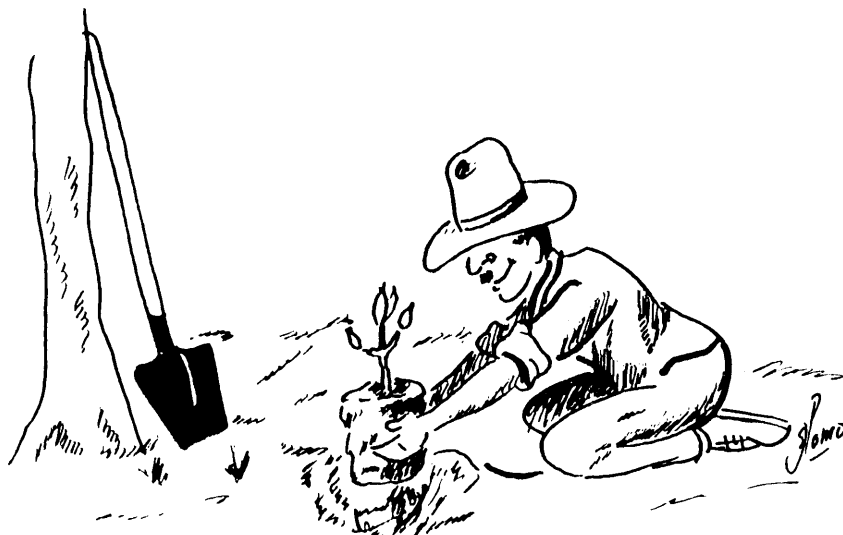
Pour toutes les personnes de 6 ans et plus pour lesquelles vous n'avez pas inscrit WK ou UN en colonne P19, tirez un trait en colonne P20.

Si vous avez inscrit WK ou UN en colonne P19 pour une personne, vous devez inscrire en colonne P20 l'emploi que la personne a occupé pendant la semaine de référence ou qu'elle occupait avant de se retrouver au chômage. Si la personne a occupé plusieurs emplois pendant la semaine de référence, inscrivez celui qu'elle considère comme le principal.

NB : Vous devez inscrire clairement la nature de la tâche qu'elle a accompli pendant la semaine de référence ou qu'elle accomplissait avant de se retrouver au chômage.

Inscrivez par exemple :

- mécanicien en auto pour celui qui a réparé ou répareit les autos
- Planteur de café, pour celui qui s'est occupé ou s'occupait de la culture du café.



- planteur de cacao, pour celui qui s'est occupé ou s'occupait de la culture du cacao
- cultivateur de riz, pour celui qui s'est occupé ou s'occupait de la culture du riz
- cultivateur de produits vivriers, c'est-à-dire celui qui s'est occupé ou s'occupait de la culture des vivres
- éleveur des bœufs, pour celui qui s'est occupé ou s'occupait de l'élevage des bœufs
- enseignant pour celui qui a exercé ou exerçait le métier d'enseignant
- ingénieur agronome pour celui qui a exercé ou exerçait le métier d'ingénieur agronome
- vendeur dans la boutique pour celui qui a vendu ou vendait dans une boutique.

- NB :** *Evitez de retenir des réponses vagues comme :*
- *agriculteur pour toute personne cultivant la terre*
 - *ingénieur pour tout ingénieur*
 - *fonctionnaire pour tous les employés de l'administration.*

Colonne P21 : statut dans l'emploi

Cette colonne ne concerne aussi que les personnes de 6 ans et plus pour lesquelles vous avez inscrit WK ou UN en colonne P19.

Pour toutes les personnes de 6 ans et plus pour lesquelles vous n'avez pas inscrit WK ou UN en colonne P19, tirez un trait en colonne P21.

Vous avez inscrit WK ou UN en colonne P19 pour une personne, vous devez inscrire en colonne P21 le statut de cette personne dans l'emploi qu'il a occupé pendant la semaine de référence ou qu'il occupait avant de se retrouver au chômage.

Inscrivez l'une des abréviations suivantes selon la déclaration :

- IND :** Pour un travailleur indépendant, c'est-à-dire une personne qui a travaillé pour son propre compte, seule ou en compagnie des personnes qu'il n'a pas rémunérées ou qu'il ne rémunérait pas de quelque façon que ce soit (aides familiaux et apprentis non rémunérés).
- EMP** Pour un employeur, c'est-à-dire une personne qui a travaillé ou travaillait dans sa propre entreprise avec des ouvriers ou des employés qu'il a rémunérés ou qu'il rémunérait d'une manière quelconque (salaire, paiement en nature...)
- SAP** Pour un employé salarié permanent, c'est-à-dire une personne qui a travaillé ou qui travaillait pour un employeur public ou privé avec un statut permanent et a eu ou avait une rémunération.
- SAT** Pour un employé salarié temporaire, c'est-à-dire une personne qui a travaillé ou qui travaillait pour un employeur public ou privé avec un statut temporaire et a eu ou avait une rémunération quelconque.
- APR** Pour un apprenti rémunéré, c'est-à-dire une personne qui apprenait un métier chez un patron qui le rémunérait.
- APNR** Pour un apprenti non rémunéré, c'est-à-dire une personne qui apprenait un métier chez un patron qui ne le rémunérait pas.
- AF** Pour un aide familial, c'est-à-dire une personne qui a aidé aux travaux d'une entreprise de la famille sans être rémunérée.

Exemples :

- 1) - un agriculteur cultivait sa plantation aidé par son épouse et son fils.

Colonne P21, vous inscrivez IND pour l'agriculteur
AF pour son épouse
AF pour son fils

- 2) un agriculteur cultivait sa plantation avec des ouvriers embauchés pour la saison et qu'il a payés

Colonne P21, vous inscrivez EMP pour l'agriculteur
SAT pour chacun des ouvriers

- 3) quelqu'un a exercé le métier d'instituteur

Colonne P21 vous inscrivez SAP pour lui, qu'il soit instituteur fonctionnaire ou contractuel.

Colonne P22 : Branche d'activité

Cette colonne ne concerne aussi que les personnes de 6 ans et plus pour lesquelles vous avez inscrit WK ou UN en colonne P19.

Pour toutes les personnes de 6 ans et plus pour lesquelles vous n'avez pas inscrit WK ou UN en colonne P19, tirez un trait en COLONNE P 22.

Si vous avez inscrit WK ou UN en colonne P19 pour une personne, vous devez alors inscrire en colonne P22 l'activité de l'entreprise où la personne a travaillé pendant la semaine de référence ou celle où elle travaillait avant de se retrouver au chômage.

Vous devez inscrire clairement ce que fait principalement l'entreprise ou l'employeur.

Exemple : fabrique de chaussures
réparation de vélos
vente au détail des tissus
culture vivrière
services domestiques dans le cas où l'employé est domestique chez un particulier
construction de bâtiments dans le cas d'une secrétaire travaillant dans une entreprise de bâtiment
administration publique pour tous les employés de l'Etat.

4°) Colonnes P23 à P25 : population de 11 ans et plus ou née avant avril 1976

Notez que ces colonnes ne concernent que les personnes âgées de 11 ans et plus, c'est-à-dire celles qui sont nées avant avril 1976.

- 1) les personnes de moins de 11 ans
Tirez un trait dans chacune des colonnes P23 et P24.
- 2) Les personnes de 11 ans et plus
Remplissez ces colonnes suivant les instructions ci-après :

Colonne P23 : Lieu de résidence au recensement d'avril 1976

C'est l'arrondissement où la personne résidait au moment où s'est déroulé le recensement d'avril 1976 au Cameroun.

- a) les personnes qui résidaient au Cameroun.

Inscrivez le nom de l'arrondissement ou du district où la personne résidait s'il vous est donné.

Si elle ne connaît pas son arrondissement de résidence en avril 1976, le nom de la localité suivi entre parenthèse du département où se trouvait cette localité où elle avait sa résidence.

- b) les personnes qui résidaient hors du Cameroun.
Inscrivez le nom du pays où la personne résidait.

Colonne P24 : Etat matrimonial

Inscrivez l'une des abréviations suivantes selon la déclaration de la personne :

- C** Pour tout (e) homme ou femme qui ne s'est jamais marié (e) depuis sa naissance
- M1** Pour tout homme qui a une seule femme ou toute femme dont le mari n'a qu'elle comme épouse
- M2** Pour tout homme qui a deux femmes ou toute femme dont le mari est polygame de deux femmes.
- M3** Pour tout homme qui a trois femmes ou toute femme dont le mari est polygame de trois femmes
- M4** Pour tout homme qui a quatre femmes ou plus ou toute femme dont le mari est polygame de quatre femmes ou plus
- V** Pour tout homme dont la femme est décédée et qui ne s'est pas remarié ou toute femme dont le mari est décédé et qui ne s'est pas remarié
- D** Pour tout (e) homme ou femme divorcé (e) d'avec sa femme ou son mari et ne s'est pas remarié (e).
Pour tout (e) homme ou femme en séparation avec sa femme ou son mari et ne s'est pas remarié (e).

N.B. : Le nombre de femmes à prendre en compte est le nombre d'épouses au moment du recensement vivant dans le ménage avec le mari ou ailleurs (même hors du Cameroun) à condition qu'ils ne soient ni divorcés ni en séparation.

Exemple 1) - Un homme a épousé 4 femmes, une est déjà décédée il est divorcé ou il s'est séparé d'une autre, il ne lui reste plus que deux femmes.

Vous inscrivez M2 pour l'homme.

M2 pour chacune des deux femmes

2) - Un homme a épousé 5 femmes, une est déjà décédée, il est divorcé ou il s'est séparé d'une autre, deux vivent avec lui dans le ménage, une vit au village, il lui reste 3 femmes.

Vous inscrivez M3 pour l'homme

M3 pour chacune des deux femmes

Dans ce dernier cas et en général dans le cas où une ou plusieurs des femmes ne vivent pas dans le même ménage que le mari, indiquez le nombre total d'épouses, mais précisez en observations que certaines femmes vivent dans un autre ménage pour montrer que vous n'avez pas commis d'erreur en remplissant le questionnaire.

Colonne P25 : Analphabétisme

Remplissez cette colonne en encerclant un des numéros suivants :

- 1 - AF si la personne sait lire et écrire le français ou l'anglais
- 2 - LN si la personne sait lire et écrire uniquement une langue nationale du Cameroun
- 3 - AU si la personne sait lire et écrire uniquement une autre langue
- 4 - IL si la personne ne sait ni lire ni écrire aucune langue

5°) COLONNES P26 ET P27 : FEMMES DE 12 ANS ET PLUS OU NÉES AVANT AVRIL 1975

Notez que ces colonnes ne concernent que les femmes âgées de 12 ans et plus, c'est-à-dire celles qui sont nées avant avril 1975.

1) Pour tous les hommes et les femmes de moins de 12 ans tirez un trait dans chacune des colonnes P26 et P27.

2) Pour toutes les femmes de 12 ans et plus : demandez si la femme a eu des naissances vivantes au cours de la période allant du 1er avril 1986 au 3 mars 1987.

On entend par enfant né-vivant un enfant qui après sa sortie totale du ventre de sa mère, manifeste un signe de vie (respiration, cri, battement de coeur), même s'il n'a vécu que quelques heures.

* Si la femme n'a pas eu de naissances vivantes, inscrivez 0 dans chacune des colonnes P26 et P27.

* Si la femme a eu des naissances vivantes : inscrivez le nombre de garçons qu'elle a eus en colonne P26, qu'ils soient encore vivants ou non.

Inscrivez le nombre de filles qu'elle a eues en colonne P27, qu'elles soient encore vivantes ou non.

d) REMPLISSAGE DE LA QUATRIEME PAGE

Commencez à remplir le cadre réservé aux questions sur l'habitat et passez ensuite à celui réservé aux décès.

Cette page n'est remplie que sur le 1er questionnaire utilisé dans le ménage.

1) cadre réservé aux questions sur l'habitat. Dans chaque colonne encerclez un numéro et un seul.

Exemple : le ménage occupe une villa moderne. colonne H1, vous encerclez le n° 3



1. — Maison isolée
2. — Maison à plusieurs logements
3. — Villa moderne
4. — Immeuble à appartements (à étages)
5. — Concession ou saré
6. — Autre

Si l'unité d'habitation est une concession ou un saré, les numéros que vous devez encercler sont ceux correspondant aux caractéristiques de la maison principale pour les matériaux des murs, du toit, du sol, le mode d'éclairage, d'approvisionnement en eau, la source d'énergie pour la cuisine, le type d'aisance. Mais le nombre de pièces que vous devez inscrire en colonne H10 est le nombre total de pièces utilisées par le ménage dans toutes les cases de la concession ou du saré.

Les pièces à prendre en compte sont les chambres à coucher, les salles à manger, les salons, les chambres pour domestiques, les cuisines, mais ne comptez pas les couloirs, les vérandas, les vestibules, les salles de bain, les cabinets d'aisance, les pièces servant à l'exercice d'une profession comme cabinet d'avocat, salle de consultation pour médecin, atelier de couture, échoppe, etc...

Si une pièce est commune à 2 ou plusieurs ménages (exemples : cuisines, salles à manger...), affectez-la à un seul ménage de la structure et ne la comptez plus pour les autres ménages.

Si dans une unité d'habitation vous rencontrez des caractéristiques mixtes pour les matériaux, retenez la principale.

Exemple : un mur en pisé recouvert de ciment (semi-dur) retenez 6 — pisé

2) Cadre réservé aux décès des 12 derniers mois

C'est par ces questions que vous devez terminer l'interview dans le ménage.

QUESTIONS SUR L'HABITAT

Encerclez, lorsque cela s'applique, le numéro convenable ; dans le cas d'une concession occupée par un seul ménage, prenez les caractéristiques de la case principale (autres que le nombre de pièces).

| TYPE D'ENREGISTREMENT | H1. TYPE DE STRUCTURE | H2. PRINCIPAUX MATERIAUX DES MURS | H3. PRINCIPAUX MATERIAUX DU TOIT | H4. PRINCIPAUX MATERIAUX DU SOL | H5. PRINCIPAL MODE D'ECLAIRAGE | H6. PRINCIPAL MODE D'APPROVISIONNEMENT EN EAU | H7. PRINCIPAL SOURCE D'ENERGIE POUR LA CUISINE |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|--|
| 2 | 1 - Maison isolée | 1 - Béton, parpaings, briques cuites | 1 - Dur (ciment) | 1 - Ciment | 1 - Electricité | 1 - Robinet intérieur | 1 - Bois, charbon, sciure |
| | 2 - Maison à plusieurs logements | 2 - Pierres de taille | 2 - Tôle ou tuile | 2 - Carreaux | 2 - Pétrole | 2 - Robinet extérieur | 2 - Pétrole |
| | 3 - Villa moderne | 3 - Planches | 3 - Terre | 3 - Bois | 3 - Electricité et pétrole | 3 - Borne fontaine | 3 - Gaz |
| | 4 - Immeuble à appartements | 4 - Carabots | 4 - Nattes, chaume, feuilles | 4 - Terre | 4 - Gaz | 4 - Source aménagée | 4 - Electricité |
| | 5 - Concession ou saré | 5 - Terre, briques non cuites | 5 - Autre | 5 - Autre | 5 - Autre | 5 - Puits ou source non aménagée | 5 - Autre |
| | 6 - Autre | 6 - Plisé | | | | 6 - Rivière, marigot | |
| | 7 - Nattes, feuilles ou paille | | | | 7 - Autre | | |
| | 8 - Autre | | | | | | |

| H8. TYPE D'ANSANCE | H9. MODE D'OCCUPATION | H10. NOMBRE DE PIECES |
|---|---|---|
| 1 - Intérieur, privé avec chaise | 1 - Propriété avec titre foncier | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> |
| 2 - Extérieur, privé avec chaise | 2 - Propriété sans titre foncier | |
| 3 - Commun à plusieurs ménages, avec chaise | 3 - Location | |
| 4 - Latrine privée | 4 - Logé par l'employeur | |
| 5 - Latrine commune | 5 - Logé gratuitement autre que par l'employeur | |
| 6 - Autre | | |

DECES SURVENUS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS DANS CE MENAGE

H 11. Y-a-t-il eu décès dans ce ménage au cours de la période allant d'avril 1986

à mars 1987 ?

1 — OUI
 2 — NON

(Encerclez le chiffre correspondant à la réponse)

Si oui, encerclez ci-après le chiffre correspondant au sexe de chaque décédé, et reportez l'âge au décès correspondant (une ligne par décès)

| H12. SEXE DU DECEDE | H13. AGE AU DECES |
|---|--|
| 1 ^{er} décès 1 — M 2 — F | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div> |
| 2 ^e décès 1 — M 2 — F | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div> |
| 3 ^e décès 1 — M 2 — F | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div> |
| 4 ^e décès 1 — M 2 — F | <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div> |

OBSERVATIONS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DATE DE PASSAGE :

VISA DU CHEF D'EQUIPE :

NOM DE L'AGENT RECENSEUR :

VISA DU CONTROLEUR :

.....

Notez bien qu'il s'agit de décès de personnes ayant été membres résidents du ménage et non des décès de membres de la famille et des visiteurs n'ayant pas été membres résidents du ménage.

a) S'il n'y a pas eu de décès dans le ménage, encerclez le chiffre 2 de la question H11; terminez l'interview en mettant la date de votre passage dans le ménage et votre nom en bas de la page.

b) S'il y a eu des décès dans le ménage, encerclez d'abord le chiffre 1 de la question H11. Demandez pour chaque décédé le sexe et l'âge au décès.

Il y a eu un seul décès ; demandez le sexe du décédé et l'âge au décès, encerclez

1. s'il s'agit d'un homme
2. s'il s'agit d'une femme

Demandez ensuite son âge au moment où il est mort et inscrivez cet âge en H13. S'il y a eu plusieurs décès, procédez de la même manière pour chaque décès.

3) Les visas

Date de passage : n'oubliez pas de porter la date à laquelle vous avez mené l'interview dans le ménage.

Nom de l'agent recenseur : inscrivez votre nom en clair, sur le premier questionnaire utilisé dans chaque ménage

Visa du chef d'équipe : n'inscrivez rien là

Visa du contrôleur : n'inscrivez rien là

III. 3 — LE REMPLISSAGE DE LA FICHE RECAPITULATIVE OU IMPRIME RD 4

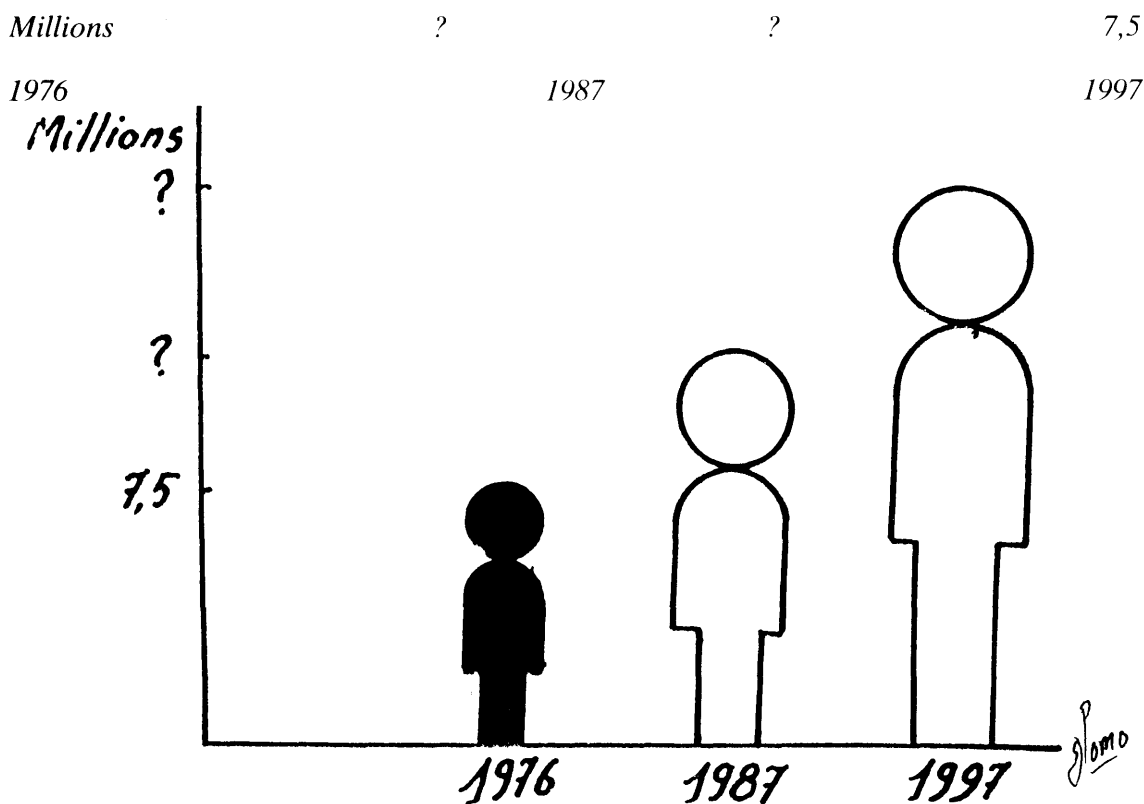
Cet imprimé doit être rempli à la fin de votre journée de travail, toutes les informations que vous devez y porter se trouvent déjà sur les questionnaires RD 2 que vous avez remplis au cours de la journée.

Au moment où vous faites les vérifications de vos questionnaires le soir, prenez-les ménage par ménage. Portez le numéro de la structure de la première page sur la colonne 1 de l'imprimé RD 4.

Le numéro du ménage sur la colonne 2 de l'imprimé RD 4.

Les résidents du ménage par sexe, les hommes sur la colonne 3, les femmes sur la colonne 4.

Vous ne ferez le total au bas de l'imprimé qu'une fois toute la page pleine et ce total devra être fait pour chaque imprimé RD 4 utilisé.



**DEUXIEME RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT**

(Décret N° 85/506 du 11 avril 1985)

Imprimé RD4

**FICHE RECAPITULATIVE
DE L'AGENT RECENSEUR**

PROVINCE DEPARTEMENT

ARRONDISSEMENT
OU DISTRICT VILLE OU VILLAGE

QUARTIER DE VILLE
OU LOCALITE N° ZD

NOM DE L'AGENT RECENSEUR

CONFIDENTIEL

| N° de structure (1) | N° de ménage (2) | RESIDENTS | | Total (5) = (3) + (4) | N° de structure (1) | N° de ménage (2) | RESIDENTS | | Total (5) = (3) + (4) |
|------------------------|---------------------|-----------------|----------------|--------------------------|------------------------|---------------------|-----------------|----------------|--------------------------|
| | | Masculin (3) | Féminin (4) | | | | Masculin (3) | Féminin (4) | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | TOTAL | | | | |