

## INSTRUCTIONS DETAILLES SUR LA MANIERE DE REMPLIR LES QUESTIONNAIRES

### 1.— COMMENT PROGRESSER SUR LE TERRAIN :

Pour remplir la feuille de ménage, vous devez partir de la structure que vous aurez doté du numéro 001 et interroger tous les ménages habitant cette structure. Vous passez ensuite à la structure 002 et ainsi de suite en suivant toujours l'ordre de numérotation des structures.

Les ménages privés, comme les ménages collectifs ont un numéro d'ordre, déterminé en partant du principe que visitant les structures dans l'ordre de leur numérotation, vous devez trouver les ménages dans le même ordre.

Remplissez ensuite un questionnaire RG 2 en ce qui concerne l'identification de la structure et notez « structure inoccupée » en « observations du RG 2 » : cela prouvera qu'aucune structure numérotée n'a été oubliée. Classez alors ce questionnaire avec les autres.

#### Qui interroger ?

Adressez-vous toujours en priorité, chaque fois que cela est possible, au chef de ménage. Après les salutations, vous expliquerez toujours le but de votre visite. Si le chef de ménage est momentanément absent, gardez le questionnaire en attente et revenez lorsqu'il sera là.

S'il se trouve absent pour plusieurs jours et que vous deviez perdre trop de temps à attendre son retour, adressez-vous au membre le plus qualifié du ménage. Vous devez ensuite vous efforcer de demander à chaque membre du ménage les renseignements qu'il est le mieux à même de fournir, (par exemple, vous demandez l'âge d'un petit enfant à sa mère).

Ne vous fiez pas aux réponses que pourraient vous fournir de trop jeunes enfants, des domestiques ou des voisins. Adressez-vous à eux en dernier recours seulement (après la troisième visite).

### 2.— LE BORDEREAU DES STRUCTURES ET DES MÉNAGES

(Imprimé modèle RG 1)

L'imprimé modèle RG 1 sert à numéroté toutes les structures et tous les ménages se trouvant dans votre zone de dénombrement et à faire le contrôle de couverture à la fin du dénombrement.

Par conséquent, lorsque dans une structure vous ne pouvez pas recenser immédiatement un ménage à cause de l'absence d'une personne qualifiée pour répondre à vos questions, vous devez affecter à ce ménage le même numéro d'ordre que si vous l'aviez recensé sur-le-champ. Le questionnaire portant le numéro de structure et de ménage correspondants sera alors mis en réserve et rempli ultérieurement lors de vos prochaines visites : prenez le soin de demander aux voisins d'informer le chef de ce ménage de votre passage ultérieur.

#### Important :

Si après avoir numéroté une structure, vous vous apercevez qu'elle est inoccupée, notez « inoccupée » en colonne (3) sur l'imprimé RG 1.

Après la prise de contact avec le chef de la localité une fois que le ménage du chef a été recensé, vous numéroterez de 001 à 999 toutes les structures habitées de la zone de dénombrement au fur et à mesure de votre progression (*cf.* paragraphe IV. 1.) en partant toujours si possible du chef de la localité. Vous marquez à la craie (la craie vous sera fournie par votre chef d'équipe) un numéro sur chaque structure ; ce numéro doit être placé à l'extérieur de la structure et de manière apparente, si possible à l'abri de la pluie et hors de la portée des enfants. Faites précéder ce numéro par le sigle RG, sigle du recensement général, pour les distinguer d'autres numéros qui peuvent déjà figurer sur les portes, comme par exemple les numéros inscrits par la Santé publique pour ses programmes d'éradication du paludisme.

#### Colonne 1 : Numéro de structure :

Une fois qu'une structure a été dotée d'un numéro d'ordre, ayez soin de porter ce numéro sur l'imprimé modèle RG 1 ; vous porterez ce numéro sur chaque feuille de ménage utilisée dans la structure.

#### Colonne 2 : Numéro du ménage :

Une structure peut abriter un seul ménage : dans ce cas le numéro du ménage sera toujours le N° 1.

Dans le cas où une structure abrite plusieurs ménages, les ménages porteront des numéros successifs suivant le nombre de ménages.

*Exemple* : la structure N° 032 renferme 4 ménages :  
le premier ménage visité portera le N° 01  
le deuxième " " N° 02  
le troisième " " N° 03  
le quatrième " " N° 04

Dans le cas de constructions non utilisées pour l'habitation (boutiques, magasins, greniers, cuisines,

hangars, cabinets, églises, etc...), marquez un X sur la construction. La numérotation des structures doit être unique pour toute la zone de dénombrement : les numéros doivent s'y suivre de 001 à 999 et suivant l'itinéraire que vous empruntez pour recenser la population. Assurez-vous que tous les locaux d'habitation ont bien reçu un numéro.

*N.B.* : Les structures flottantes utilisées à des fins d'habitation (principale ou secondaire) doivent également être numérotées comme les autres structures (bateaux, pirogues, etc...)

**Colonne 3 : Nom du chef du ménage ou nom et type d'unité :**

Si c'est un ménage privé, inscrivez le nom du chef du ménage.

Si c'est un ménage collectif, inscrivez le nom et le type de cette unité, par exemple :

- Hôtel Mont Féré Yaoundé
- Internat du lycée de Manengouba
- Hôpital Laquintinie (rue Jamot-Akwa).

**Colonne 4, 5, 6 : Dates de visite :**

Marquez la date de la première visite en colonne 4. Si le ménage n'a pas été complètement recensé, inscrivez en colonne 5 la date de votre prochaine visite, et si au cours de cette seconde visite, le recensement n'y est pas terminé, inscrivez la date de votre troisième visite en colonne 6. Si après cette troisième visite le ménage n'est pas complètement recensé pour une raison ou une autre, prenez soin de collecter les informations que vous pouvez trouver d'une tierce personne ou des voisins (au cas où le ménage est absent pour une période excédant la période de dénombrement).

**Colonne 7 :**

Marquez une croix (X) une fois que vous avez fini le recensement dans le ménage.

**Colonne 8 : Personnes résidant dans le ménage :**

Une fois le recensement terminé, inscrivez le nombre de personnes résidant dans le ménage. C'est-à-dire les visiteurs exclus.

#### IV. 3.— LA FEUILLE DE « MÉNAGE-UNITÉ D'HABITATION » :

(Imprimé modèle RG 2)

**Présentation :**

La feuille de « Ménage-Unité d'Habitation » est le questionnaire principal du recensement général. Elle comprend 4 pages :

- la première page est la page d'en-tête du questionnaire : elle sert à repérer le ménage ;
- la deuxième et la troisième pages sont réunies et servent à inscrire les renseignements individuels de chaque personne interrogée ;
- la quatrième page concerne le ménage dans son ensemble et comporte deux types de questions : les questions sur les événements survenus dans le

ménage au cours des 12 derniers mois précédant le recensement et les questions sur l'habitat du ménage.

*Comment remplir l'imprimé RG 2 ?*

*La première page du questionnaire : A remplir pour chaque ménage.*

— **Avant de recenser le ménage :**

Inscrivez le nom de la province, du département, de l'arrondissement et du village dans lesquels se trouve la localité où vous recensez, ainsi que les codes correspondants sauf pour les villages : si le village comporte un quartier, vous inscrivez également le nom du quartier ; dans le cas contraire, vous tirez un trait à l'emplacement correspondant.

Inscrivez ensuite le code de votre « zone de dénombrement » ; le numéro de la structure (de la construction ou du bâtiment) dans laquelle se trouve l'unité d'habitation (ou le ménage) que vous recensez ; le numéro du ménage que vous recensez à l'intérieur de la structure.

Lorsqu'un ménage compte plus de 10 résidents ou plus de 4 visiteurs, il est nécessaire d'utiliser une ou plusieurs feuilles de ménage supplémentaires. Les renseignements concernant la localisation sont alors à porter sur chaque feuille.

**Après avoir recensé le ménage :**

Inscrivez le nombre total de feuilles utilisées dans le ménage et le numéro de la feuille.

*Exemples :*

- a) 1 feuille utilisée dans le ménage : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 1 ; feuille N° 1 ;
- b) 2 feuilles utilisées dans le ménage :  
sur la 1<sup>re</sup> feuille : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 2 ; feuille N° 1 ;  
sur la 2<sup>e</sup> feuille : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 2 ; feuille N° 2 ;
- c) 3 feuilles utilisées dans le ménage :  
sur la 1<sup>re</sup> feuille : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 3 ; feuille N° 1  
sur la 2<sup>e</sup> feuille : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 3 ; feuille N° 2  
sur la 3<sup>e</sup> feuille : nombre de feuilles utilisées dans ce ménage : 3 ; feuille N° 3  
et ainsi de suite.

Inscrivez ensuite le nombre de noyaux familiaux du ménage.

*Exemples :* 00 pour 0 noyau familial ;

02 pour 2 noyaux familiaux.

*N.B.* : Lorsque plusieurs feuilles ont été utilisées dans un même ménage, vous classerez les feuilles supplémentaires à l'intérieur de la première feuille. N'inscrivez le nombre de noyaux familiaux que sur la première feuille en tirant un trait à l'emplacement correspondant sur les feuilles supplémentaires.

Les deuxième et troisième pages du questionnaire

**a) Colonnes 1 à 16 :**

*A remplir pour chaque personne.*

Faites d'abord l'inventaire des personnes à inscrire en remplissant les colonnes 1 à 6 pour chaque personne. Posez ensuite les autres questions individuelles (colonnes 7 à 25) en remplissant ligne par ligne.

**Colonnes 1 : Numéro d'ordre.**

Inscrivez le numéro d'ordre affecté à chaque membre du ménage. Le chef du ménage aura toujours le N° 1, la personne inscrite après lui, le N° 2 et ainsi de suite. Si un ménage comporte plus de 10 résidents, le premier résident de la deuxième feuille utilisée aura comme numéro d'ordre le N° 11, le premier résident de la troisième feuille le N° 21, etc...

Pour les visiteurs, portez également le N° 1 pour la première personne en visite dans le ménage, le N° 2 pour la seconde personne et ainsi de suite. L'inscription des visiteurs commence sur la première feuille comme pour les résidents.

Si un ménage comporte plus de 4 visiteurs, le premier visiteur de la deuxième feuille portera le N° 5 et ainsi de suite.

**Colonne 2 : Noms et prénoms :**

Demandez au chef de ménage de vous énumérer les différents *membres résidents du ménage* (toutes les personnes résidant habituellement dans le ménage, qu'elles soient présentes ou absentes depuis moins de 6 mois) et inscrivez leur nom dans l'ordre suivant :

- chef de ménage
  - épouse
  - enfants non mariés de cette épouse, en commençant par le plus âgé
- Au cas où le chef de ménage est polygame, inscrivez à la suite de chaque épouse vivant dans le ménage les enfants non mariés de cette épouse en commençant toujours par le plus âgé, si ceux-ci vivent dans le ménage.
- Enfants non mariés du chef de ménage dont la mère n'est pas domiciliée dans le ménage (épouse décédée, divorcée ou séparée) et qui habitent dans le ménage.
  - Enfants mariés suivis de leur (s) conjoint (s) et de leurs enfants.
  - Personnes apparentées : ascendants (père, mère, grands parents), descendants (petits enfants, arrière petits enfants, dont les parents ne sont pas domiciliés dans le ménage), collatéraux (frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces, cousins). Personnes non apparentées (amis, pensionnaires faisant partie du ménage, domestiques, employés logés...)

Toutes ces personnes apparentées et non apparentées seront suivies éventuellement elle-aussi de leurs conjoints et de leurs enfants si ceux-ci vivent dans ce ménage avec eux.

Demandez ensuite au chef de ménage s'il y a des *visiteurs* (toutes les personnes ne résidant pas habituellement dans le ménage, mais ayant passé la nuit précédant l'interview dans le ménage). Inscrivez leurs noms sur la liste appropriée dans un ordre logique comme pour les résidents.

*N.B. :* Lorsqu'un enfant n'a pas encore reçu de nom ou lorsqu'une personne refuse catégoriquement de donner le sien et que vous ne puissiez l'obtenir par les voisins, inscrivez la lettre « X » dans la colonne 2 et remplissez les autres colonnes normalement.

**Colonne 3 : Lien de parenté avec le chef de ménage :**

Le chef de ménage est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage ; c'est la personne à qui incombe principalement la tâche de subvenir aux besoins économiques du ménage.

*Le lien de parenté des membres du ménage ne doit être déterminé qu'en relation avec le chef de ménage seulement et vous devez inscrire exclusivement l'une des indications suivantes :*

- C.M. (pour chef de ménage)
- EP (pour épouse)
- fils ou fille
- père ou mère
- autre (pour autre parenté : parenté par le sang ou par alliance)
- sans (pour sans lien de parenté).

*Exemple :* Pour un frère du chef de ménage, inscrivez « autre ».

**Colonne 4 : sexe**

Inscrivez :

- M pour une personne de sexe masculin
- F pour une personne de sexe féminin.



**Colonne 5 : Situation de résidence :**

Inscrivez, pour les membres du ménage, s'ils sont présents ou absents :

— P pour les résidents présents

— A pour les résidents absents

(voir définition paragraphe II. 6).

**Colonne 6 : Durée absence ou visite :**

Inscrivez la durée depuis laquelle les résidents absents ont quitté le ménage et la durée depuis laquelle les visiteurs sont arrivés. Pour les résidents présents, tirez un trait.

Cette durée est à inscrire en mois révolus.

*Exemple :* Un résident absent est parti en voyage depuis 2 jours : il n'est donc pas encore parti depuis 1 mois entier, il faut inscrire 0.

Un visiteur est là depuis 2 mois et demi : il n'a donc pas encore atteint son 3<sup>e</sup> mois de présence, il faut inscrire 2.

*N.B. :* Les résidents absents depuis *plus de 6 mois* ne sont pas à recenser dans le ménage qui les déclare comme absents, ils seront recensés à leur lieu de séjour.

En revanche, les visiteurs présents depuis *plus de 6 mois*, sont à recenser comme *résidents*.

**Colonnes 7 et 8 : Date de naissance :**

Inscrivez le mois de naissance en chiffres dans la colonne 7 et l'année de naissance en chiffres dans la colonne 8.

Les numéros des mois à inscrire sont les suivants : 01 janvier ; 02 février ; 03 mars ; 04 avril ; 05 mai ; 06 juin ; 07 juillet ; 08 août ; 09 septembre ; 10 octobre ; 11 novembre ; 12 décembre.

*Exemples :* Pour une personne née le 4 janvier 1962 vous inscrivez :

Colonne 7	Colonne 8
01	1962

Pour une personne née le 12 octobre 1891 vous inscrivez :

Colonne 7	Colonne 8
10	1891

Si une personne ne connaît pas son mois de naissance, vous tirez un trait dans la colonne 7 et vous inscrivez son année de naissance dans la colonne 8.

Si une personne ne connaît ni son mois de naissance, ni son année de naissance, vous tirez un trait dans les colonnes 7 et 8 et vous passez à la colonne 9.

**Colonne 9 : âge :**

Inscrivez l'âge en années révolues (âge au dernier anniversaire).

*Exemples :* 39 pour une personne âgée de 39 ans et demi. 0 pour un enfant de moins d'un an. 26 pour une personne âgée de 26 ans et 2 mois.

Si une personne ne connaît pas son âge, faites de votre mieux pour estimer son âge en vous basant sur les autres personnes dont vous connaissez l'âge,

l'âge de ses enfants ou d'autres informations qu'il peut vous avoir fournies.

Vous pouvez aussi utiliser les événements historiques.

*Exemple :* vous apprenez qu'une personne est née 2 ans avant l'indépendance du Cameroun. Vous calculez alors son âge de la manière suivante : année de naissance approximative = 1960 - 2 = 1958 ; âge approximatif = 1975 - 1958 = 17 (pour un tel calcul, il vaut mieux soustraire les dates de naissance de 1975 que de 1976, car le recensement ayant lieu au début de 1976, la plupart des personnes n'ont pas encore eu leur anniversaire en 1976).

**Colonne 10 et 11 : lieu de naissance :**

Pour les personnes nées au Cameroun, inscrivez le nom de la localité dans laquelle la personne est née dans la colonne 10 et le nom de l'arrondissement dans lequel se trouve cette localité dans la colonne 11.

Pour les personnes nées à l'étranger, tirez un trait dans la colonne 10 et inscrivez le nom du pays de naissance dans la colonne 11.

**Colonne 12 : résidence habituelle (lieu) :**

Le lieu de résidence habituelle est l'arrondissement où la personne réside habituellement, c'est-à-dire depuis une durée de plus de 6 mois, ou bien l'arrondissement où la personne a décidé de se fixer définitivement si elle y réside depuis moins de 6 mois.

Le lieu de résidence habituelle des résidents est déjà inscrit en première page du questionnaire, cette colonne 12 ne concerne donc que les visiteurs pour lesquels vous inscrivez le nom de l'arrondissement si le lieu de résidence habituelle est au Cameroun ou le nom du pays si le lieu de résidence habituelle est hors du Cameroun.

**Colonne 13, 14a, 14b : Résidence habituelle (durée) :**

— Colonne 13 : demandez si la personne a déjà habité pendant plus de 6 mois dans un autre arrondissement que l'arrondissement de sa résidence habituelle, c'est-à-dire si elle a déjà résidé dans un autre arrondissement. Inscrivez OUI ou NON.

— *SI OUI*, demandez depuis combien de temps la personne habite dans l'arrondissement où elle réside actuellement (depuis le dernier changement de résidence). Si c'est depuis plus d'un an inscrivez le nombre d'années révolues en 14a et tirez un trait en 14b. Si c'est depuis moins d'un an, tirez un trait en 14a et inscrivez le nombre de mois révolus en 14b.

— *SI NON*, tirez un trait dans les colonnes 14a 14b et 15. En effet, si la personne a toujours résidé dans le même arrondissement, elle n'a pas de lieu de résidence antérieure.

**Colonnes 15 : Résidence antérieure :**

Pour ceux qui ont déjà résidé dans un autre arrondissement (pour les autres, vous avez tiré un trait).

Le lieu de résidence antérieure est l'arrondissement où la personne a habité pendant plus de 6 mois

immédiatement avant de s'installer dans l'arrondissement où elle a maintenant sa résidence habituelle. Inscrivez le nom de l'arrondissement si la résidence antérieure est au Cameroun, ou le pays si elle est hors du Cameroun.

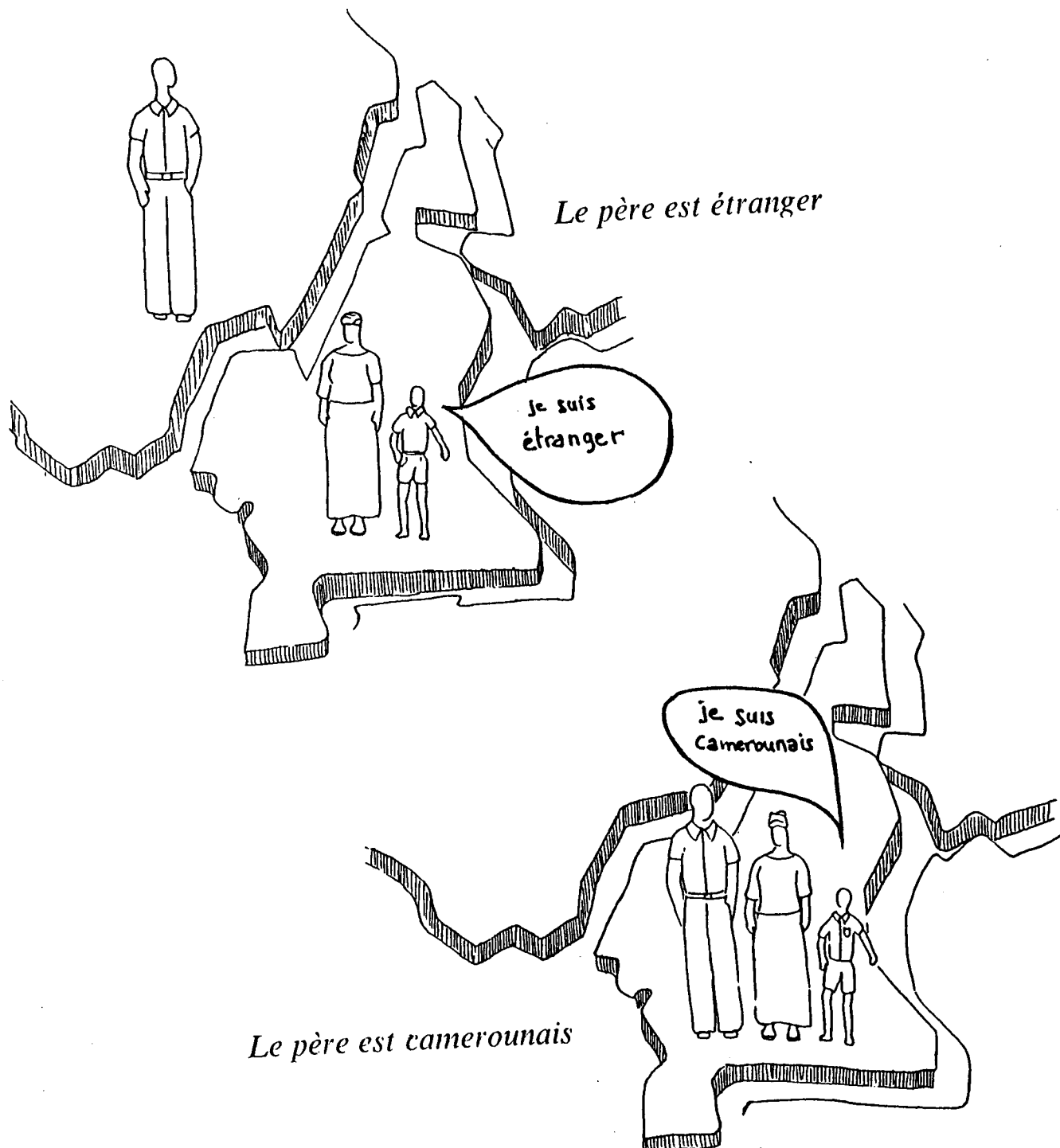
**Colonne 16 : Nationalité :**

La nationalité désigne la nationalité juridique d'une personne. Est considérée comme « Camerounaise » toute personne possédant la nationalité juridique du Cameroun.

Dans tous les cas, inscrivez la nationalité déclarée par chaque personne.

Inscrivez « C » pour les Camerounais et la nationalité en toutes lettres pour les non-Camerounais.

Exemple : « Nigériane » pour les ressortissants du Nigéria ; « Nigérienne » pour les ressortissants du Niger ; « Centrafricaine » pour les ressortissants de la R.C.A.



## b) Colonne 17 à 25 :

A remplir uniquement pour les personnes âgées de 4 ans et plus (tirez un trait des colonnes 17 à 25 pour les enfants de moins de 4 ans).

## Colonne 17 : Instruction (type)

Inscrivez l'une des abréviations suivantes, correspondant au dernier type d'enseignement suivi :

- NO pour une personne qui n'a jamais fréquenté l'école ;  
 MAT pour une personne qui a fréquenté le jardin ou la maternelle ;  
 COR pour une personne qui a suivi exclusivement un enseignement coranique ;



- PF pour une personne qui a fréquenté l'enseignement primaire (système francophone) ;  
 PE pour une personne qui a fréquenté l'enseignement primaire (système anglophone) ;  
 POST pour une personne qui a fréquenté l'enseignement post-primaire (SAR, SM, etc) ;  
 EPS pour une personne qui a fréquenté l'école primaire supérieure ;

- GEF pour une personne qui a fréquenté l'enseignement secondaire général (système francophone) ;  
 GEE pour une personne qui a fréquenté l'enseignement secondaire général (système anglophone) ;  
 TEF pour une personne qui a fréquenté l'enseignement secondaire technique (système francophone) ;  
 TEE pour une personne qui a fréquenté l'enseignement secondaire technique (système anglophone) ;  
 EN pour une personne ayant fréquenté une école normale ;  
 ESS pour une personne qui a suivi un enseignement supérieur spécialisé (grande école, institut d'enseignement supérieur spécialisé rattaché ou non à l'Université) ;  
 UNIV pour une personne qui a fréquenté l'Université.

Pour tous les autres systèmes d'enseignement autres que francophone ou anglophone, inscrivez PR pour l'enseignement primaire, GE pour l'enseignement secondaire général et TF pour l'enseignement secondaire technique.

## Colonne 18 : Instruction (classe) :

N.B. — Ne concerne que les personnes ayant fréquenté l'école ; pour les autres (NO en colonne 17) tirez un trait. Inscrivez la dernière classe suivie dans le type d'enseignement indiqué en colonne 17 selon les instructions ci-après :

## Cas les plus simples :

Vous inscrivez le numéro de la dernière année passée dans le type d'enseignement.

Exemple : 1<sup>e</sup> pour la première année ; 3<sup>e</sup> pour la troisième année.

N.B. — Cela s'applique à la maternelle (MAT), à l'enseignement primaire anglophone (PE), à l'école primaire supérieure (EPS) et à l'école normale (EN) et aux systèmes autres que francophone ou anglophone.

## Cas particuliers :

— Enseignement coranique (COR) : inscrivez le nombre de livres étudiés.

Exemple : 3 pour trois livres étudiés.

— Enseignement primaire : inscrivez la réponse donnée par la personne :

Système francophone :		Système anglophone	
SIL, CI ou 12 <sup>e</sup>		Infant (INF) ou class 1	
CP	11 <sup>e</sup>	Standard	1 ou cl 2
CE2	10 <sup>e</sup>	St.	1 ou cl 3
CE2	9 <sup>e</sup>	St.	3 ou cl 4
CM1	8 <sup>e</sup>	St.	4 ou cl 5
CM2	7 <sup>e</sup>	St.	5 ou cl 6
		St.	6 ou cl 7

— Enseignement secondaire général, système francophone (GEF) : Inscrivez la réponse donnée par la personne : 6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 1<sup>er</sup>, T (pour une classe terminale).

— *Enseignement secondaire technique, système francophone (TEF)* :

Inscrivez la réponse donnée par la personne : 1<sup>er</sup> pour la première année, 2<sup>e</sup> pour la deuxième année, etc...

Toutefois, dans le cas des lycées techniques, (2<sup>e</sup> cycle du secondaire), inscrivez :

— 5<sup>e</sup> pour la classe de seconde (c'est la 5<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire) :

— 6<sup>e</sup> pour la classe de 1<sup>re</sup> (c'est la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire) :

— 7<sup>e</sup> pour la terminale (c'est la 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire).

— *Enseignement secondaire, système anglophone (GEE et TEE)* : inscrivez la dernière année passée dans l'enseignement secondaire telle qu'elle vous est donnée par la personne interrogée.

— 1<sup>er</sup> pour *class one*, c'est la première année passée au lycée ou au «Cameroon College of Arts, Science and Technology» :

— 7<sup>e</sup> pour *class seven*, c'est la 7<sup>e</sup> année passée dans ces mêmes écoles.

— *Enseignement supérieur (ESS et UNIV)* : inscrivez le nombre d'années d'études passées après le baccalauréat ou la general certificate of education, advanced level :

— 1 pour un an d'études après le baccalauréat :

— 4 pour quatre ans d'études après le baccalauréat (ne comptez pas les années de redoublement).

#### Colonne 19 : Instruction (diplôme) :

*N.B.* — ne concerne que les personnes ayant fréquenté l'école, pour les autres (NO en colonne 17), tirez un trait.

Inscrivez « SANS » pour les personnes n'ayant jamais obtenu de diplôme, l'abréviation du diplôme le plus élevé obtenu dans le cas contraire, en vous inspirant de la liste suivante :

CEPE	Certificat d'Études primaires élémentaires
FSLC	First School Living 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
GCEOL	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
CG	City & Guilds
BTS	Brevet de technicien supérieur
BSAEM	Brevet Supérieur d'Aptitude à l'enseignement ménager
GCEAL	General Certificate of Education, Advanced Level (avec deux matières)
BSC	Brevet Supérieur de Capacité

MEP	Maître d'enseignement populaire
MEPS	Maître d'Éducation physique et sportive
LIC	Licence, Bachelor
DES	Diplôme d'Études supérieures, Master
CAPCEG	Certificat d'Aptitude au Professorat des CEG
ING	Ingénieur
MED	Médecin (docteur en médecine)
CAPES	Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement secondaire
CAPET	Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement technique
DOC	Doctorat, PHD.

Si le diplôme le plus élevé obtenu ne figure pas sur cette liste, inscrivez-le en toutes lettres dans la colonne 19.

#### Colonne 20 : Fréquentation :

Demandez si la personne fréquente actuellement un établissement d'enseignement que ce soit à temps plein ou à temps partiel, que la personne travaille en plus ou non.

Inscrivez « OUI » ou « NON ».

Un établissement d'enseignement doit être considéré comme un établissement, dont la fonction est de dispenser l'enseignement. C'est-à-dire qu'il faut exclure tous cours ou formations, professionnelles ou non, dispensées sur le tas dans les entreprises. En revanche, il faut tenir compte des établissements d'enseignement par correspondance.

#### Colonne 21 : Situation d'activité (1)

L'objet de cette question est de déterminer quelle a été l'activité économique de chaque personne âgée de 4 ans et plus pendant la semaine de référence qui a précédé le début du recensement (semaine du 2 au 8 avril 1976).

Inscrivez d'abord les dates ci-dessus dans l'encart des instructions de la colonne 19 sous la forme suivante : « période du 2 avril au 8 avril ». Inscrivez ensuite :

WK pour toute personne ayant travaillé à un moment ou à un autre *durant la semaine de référence*. Cette catégorie comprend les travailleurs familiaux qui travaillent sous l'autorité du chef de ménage, avec ou sans rémunération (par exemple les femmes qui cultivent la terre tout en s'occupant de leur ménage), et les personnes qui ont un emploi permanent mais n'ont pas travaillé pendant la période de référence à cause de maladie, morte saison agricole, congé, etc...

(1) WK = Working  
UN = unemployed  
LK = looking for work

HK = house keeping  
ST = student  
REN = rentier  
RET = retired  
HAND = handicapé  
OIS = oisif



- UN** pour les personnes qui étaient sans emploi durant la semaine de référence, qui ont déjà travaillé et qui sont à la recherche d'un autre emploi.
- LK** pour les personnes qui n'ont jamais travaillé et qui sont à la recherche de leur premier emploi.
- HK** pour les femmes qui effectuent seulement des travaux ménagers chez elles sans autre activités d'ordre économique. Considérez plutôt comme «WK» la femme qui fait un autre travail, soit chez un employeur, soit chez elle : par exemple une cultivatrice, une couturière, une ouvrière, une vendeuse, etc...
- ST** pour les élèves et les étudiants qui ne travaillent pas. Considérez plutôt comme «WK» l'élève qui travaille en même temps.
- REN** pour les rentiers : personnes vivant du revenu périodique d'un capital ou de toute autre rente (revenu ne rémunérant aucun travail).
- RET** pour les retraités et les vieillards qui ne peuvent plus travailler.
- HAND** pour les handicapés physiques et mentaux qui ne peuvent pas travailler à cause de leur

handicap (classez dans une autre catégorie un handicapé susceptible de travailler).

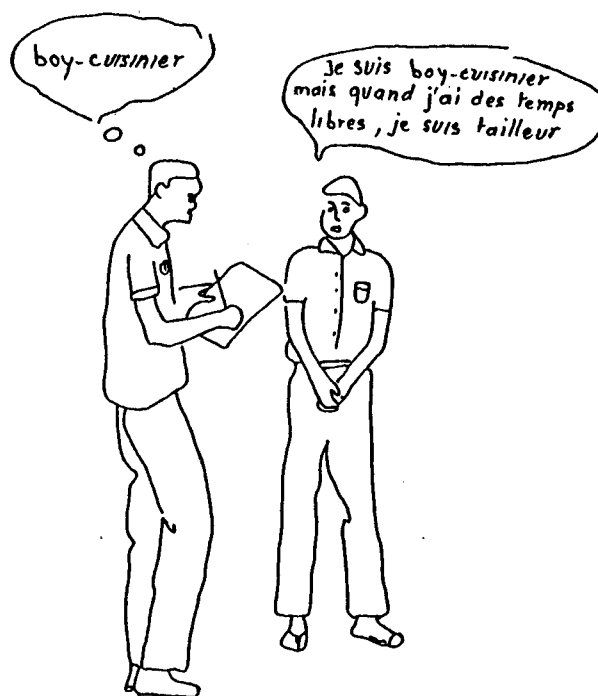
**OIS** pour les personnes qui ne peuvent être classées dans les catégories ci-dessus (oisifs). Donnez dans ce cas les explications en «observations» s'il y a lieu.

*N.B. : Colonnes sur l'emploi (colonnes 22 à 24).*

Ces colonnes ne sont à remplir que pour les personnes ayant travaillé durant la semaine de référence (WK en colonne 21) et pour les personnes sans emploi ayant déjà travaillé, à la recherche d'un nouvel emploi (UN en colonne 21). Pour toutes les autres, tirez un trait de la colonne 22 à la colonne 24.

#### Colonne 22 : Emploi :

Pour les personnes ayant travaillé durant la semaine de référence (WK), inscrire l'emploi occupé durant cette période.



Pour les personnes sans emploi, ayant déjà travaillé et à la recherche d'un autre emploi (UN), inscrivez le dernier emploi occupé.

La réponse posée à la colonne 22 (quel emploi avez-vous occupé ?) devra spécifier la nature de la tâche accomplie par la personne.

Généralement, la meilleure description de l'occupation de la personne est l'appellation de sa tâche ; par exemple, «mécanicien auto». Quand le titre de l'occupation ou de l'emploi est vague, n'hésitez pas de demander plus d'information pour mieux tirer son emploi : par exemple si la personne vous déclare être docteur, demandez-lui si elle est docteur en médecine, docteur vétérinaire ou docteur dentiste.



Il vous arrivera parfois d'ignorer ou de trouver étrange le titre de l'occupation que vous fournit la personne que vous interrogez, vous devez l'enregistrer comme tel, si la personne est certaine que le titre est correcte.

Indiquez clairement l'emploi de chaque personne.

*Exemple* : — planteur de café (pour une personne qui tire une grande partie de ses revenus de la culture du café) ;

— Planteur de cacao (pour une personne qui tire une grande partie de ses revenus de la culture du cacao) ;

— cultivateur de riz (pour une personne qui vit principalement de la culture du riz, ce produit étant destiné à la vente) ;

— agriculteur (pour une personne qui vit essentiellement de la polyculture vivrière d'autoconsommation c'est-à-dire qui se nourrit de ce qu'elle cultive).

— éleveur (pour une personne qui vit principalement de l'élevage) ;

— berger (pour une personne qui garde les troupeaux) ;

— instituteur (pour une personne exerçant le métier d'instituteur) ;

— ingénieur agronome (pour une personne exerçant le métier d'ingénieur agronome).

*N.B.* — Des réponses telles que les réponses ci-dessous sont à proscrire :

— « agriculteur », pour n'importe quelle personne cultivant la terre ;

— « ingénieur », pour n'importe quel ingénieur ;

— « fonctionnaire », pour n'importe quel fonctionnaire.

#### Colonne 23 : Statut dans l'emploi :

C'est la situation d'une personne (son statut) par rapport à son emploi actuel ou antérieur.

Inscrivez :

**IND** pour un travailleur indépendant (personne travaillant seule ou en compagnie d'aides familiaux et pour son propre compte).

**EMP** pour un employeur (personne qui exploite sa propre entreprise avec l'aide d'ouvriers ou d'employés, c'est-à-dire de toute personne travaillant contre une rémunération quelconque : salaire, commission, paiement en nature etc...).

**SAP** pour un employé salarié permanent (personne qui travaille pour un employeur public ou privé contre une rémunération quelconque et qui a un statut permanent)

**SAT** pour un employé salarié temporaire (personne qui travaille pour un employeur public ou privé, contre une rémunération quelconque, mais qui n'a qu'un statut temporaire)

**APP** pour un apprenti (personne qui apprend un métier chez un patron et qui n'entre pas dans les catégories ci-dessus)

**AF** pour un aide familial (personne participant aux travaux d'une entreprise familiale sans rémunération).

*Exemple* : — Un agriculteur possède ses propres champs qu'il exploite en compagnie de sa femme et de son fils, sans jamais engager d'autre personne. Dans ce cas, vous inscrivez en colonne 23 « IND » pour l'agriculteur et « AF » pour sa femme et pour son fils.

— Un autre agriculteur vit seul mais emploie de temps en temps un ouvrier agricole.

Dans ce cas, vous inscrivez « EMP » pour l'agriculteur et « SAT » pour l'ouvrier agricole s'il est recensé dans ce ménage.

— Pour un instituteur vous inscrivez « SAP » qu'il soit « titulaire » ou « contractuel » (le statut d'une personne en possession d'un contrat doit être considéré comme permanent).

#### Colonne 24 : Branche d'activité :

La branche d'activité économique correspond à l'activité de l'établissement ou de l'entreprise où la personne a travaillé pendant la semaine de référence (WK) ou bien où elle a travaillé en dernier lieu si elle est sans emploi à la recherche d'un travail (UN).

Inscrivez clairement ce que fait principalement l'entreprise ou l'employeur (par exemple, fabrication de chaussures, réparation de vélos, vente au détail de tissus, culture vivrière, etc...)

Pour tous les employés de l'État, inscrivez « gouvernement ».

Dans le cas où l'employé est domestique chez un particulier, inscrivez « services domestiques ».

*Exemple* : pour dactylo travaillant dans une entreprise de bâtiment, inscrivez « construction de bâtiments » en colonne 24.

#### Colonne 25 : Etat Matrimonial :

Inscrivez :

— C pour un célibataire (personne n'ayant jamais été mariée) ;

— M pour une femme mariée ;

— M1 pour un homme marié avec 1 femme ;

— M2 pour un homme marié avec 2 femmes et ainsi de suite ;

— V pour une personne veuve (personne dont le conjoint est décédé et qui n'est pas remariée) ;

— D pour une personne divorcée (personne divorcée de son conjoint et qui n'est pas remariée), ou séparée de son conjoint.

Dans tous les cas vous ne prenez en considération que les déclarations des intéressés : une personne mariée est une personne qui se déclare comme telle.

Le nombre de femmes à inscrire pour chaque homme marié est le nombre de femmes actuelles.

*Exemple* : un homme a épousé successivement 6 femmes ; parmi celles-ci l'une est décédée et une autre a quitté le domicile conjugal ; il lui reste actuellement 4 femmes, vous inscrivez donc « M4 ».

Au cas où l'une des femmes ne vit pas dans le même ménage que son mari, indiquez toujours le nombre d'épouses et précisez en « observations », cela montrera que vous n'avez pas fait d'erreur en remplissant le questionnaire.

*La quatrième page du questionnaire : à remplir pour chaque ménage.*

*N.B.* : Ces questions sont à poser une seule fois par ménage. Au cas où plusieurs feuilles sont utilisées pour un même ménage, vous ne remplissez que le dos de la première feuille et tirez un trait au dos des feuilles supplémentaires qui seront classées à l'intérieur de la première feuille une fois le ménage recensé.

*Événements survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois.*

Ces questions sont destinées à faire l'inventaire des naissances et des décès qui ont pu se produire dans le ménage au cours des 12 mois précédant le premier jour du recensement, c'est-à-dire au cours de la période allant du 9 avril 1975 au 8 avril 1976.

Inscrivez cette période, une seule fois, dans l'emplacement prévu à cet effet, sous la forme suivante : « période du 9/4/75 au 8/4/76 ».

#### Colonne 26 : Naissances :

Demandez s'il y a eu une naissance dans ce ménage au cours de la période du 9 avril 1975 au 8 avril 1976 (efforcez-vous de bien respecter cette période), que l'enfant soit actuellement présent ou absent, vivant ou décédé. Vous ne considérez que les *naissances vivantes* (enfant ayant crié après sa naissance).

Portez une croix dans le carré correspondant à la bonne réponse (au cas où une croix a été portée par mégarde dans le mauvais carré, noircissez ce carré complètement et reportez la croix dans le carré correspondant à la bonne réponse).

Si NON : passez à la question suivante.

Si OUI : inscrivez dans les colonnes correspondantes le numéro d'ordre de la mère, le sexe de l'enfant (M pour masculin, F pour féminin) et l'âge de la mère en années révolues.

Le numéro d'ordre de la mère est le numéro inscrit en colonne 1 du questionnaire et l'âge de la mère, l'âge inscrit en colonne 9.

*Exemple* : lorsque la mère a quitté le ménage ou bien est décédée, vous tirez un trait à la place du numéro d'ordre et vous estimez son âge.

*N.B.* : Une naissance doit être inscrite uniquement sur la feuille du ménage, où la mère *résidait* au moment de l'événement.

Cependant, si la mère et son bébé ne résident plus au moment du recensement dans le ménage où la naissance a eu lieu, ils ne seront pas recensés dans ce ménage, mais dans le ménage où ils se trouvent actuellement.

#### Colonne 27 : Décès.

Demandez s'il y a eu un décès dans ce ménage au cours de la période du 9 avril 1975 au 8 avril 1976 (faites très attention à respecter cette période).

Portez une croix dans le carré correspondant à la bonne réponse.

Si NON : passez aux questions sur l'habitat.

Si OUI : inscrivez le sexe du décédé (M pour masculin, F pour féminin) et l'âge du décédé (en années révolues) dans les colonnes correspondantes.

*N. B.* : Il est bien clair qu'un enfant qui est né au cours de la période de référence et qui est décédé entre le moment de sa naissance et le début du recensement, doit figurer à la fois en « naissance » et en « décès ».

Lorsqu'un enfant est né au cours de la période de référence et qu'il ne figure ni parmi les décédés, ni parmi les membres du ménage, cela veut dire, soit qu'il a quitté le ménage, soit qu'il est décédé entre le 9 avril 1976 et le moment de votre passage dans ce ménage. Dans ce cas, indiquez-le en « observations » : cela montrera que vous n'avez pas fait d'erreur en remplissant le questionnaire.

### QUESTIONS SUR L'HABITAT

#### Colonnes 28 à 36 :

Pour répondre à ces questions sur l'habitat, vous encerclez dans chaque colonne le numéro de la caractéristique correspondant à la structure et à l'unité d'habitation que vous visitez. N'encerclez qu'un seul numéro par colonne.

*Exemple* : une villa moderne sera notée dans la colonne 28 de la manière suivante :

1. case isolée
2. maison à plusieurs logements
3. villa moderne
4. immeuble d'appartements à étages
5. concession — nombre de cases...
6. autre.

Lorsque la structure est une concession (ou un saré) vous inscrivez en plus le nombre de cases de la concession dans la colonne 28.

Dans le cas d'une concession toujours, les caractéristiques physiques à relever sont celles de la case principale (matériaux des murs, du toit, sol, éclairage). Cependant, le nombre de pièces à inscrire en colonne 32 est le nombre total de pièces utilisées par le ménage, toutes cases comprises. Ainsi, dans le cas d'une concession composée uniquement de cases rondes, le nombre de pièces (colonne 32) est le plus souvent égal au nombre de cases (colonne 28).

### QUELQUES DÉFINITIONS A RETENIR

#### Nombre total de pièces :

Vous comptez : chambres à coucher, salle à manger, chambre de domestique, cuisine, pièces servant à l'exercice d'une profession, cabinets de travail.

Les couloirs, vérandas, vestibules, salles de bain et cabinet d'aisance ne doivent pas être comptés comme pièces.

Si une pièce est commune à 2 ou plusieurs ménages, ne l'affecter qu'à un seul ménage d'entre eux.

*Matériaux des murs* : Pour un mur en semi-dur (pisé recouvert de ciment), vous retenir « pisé ».

*Approvisionnement en eau* :

*Eau courante* : concerne le bâtiment ou la structure alimenté en eau au moyen de conduites d'eau intérieures (à la structure) et permanentes.

Les robinets publics extérieurs sont des *bornes fontaines*. Pour un ménage qui cherche l'eau au puits en saison sèche et au marigot ou dans une mare en saison des pluies, il faut retenir *rivière ou marigot*.  
*Type d'aisance*

Il s'agit du type d'aisance effectivement *utilisé* par le ménage qui peut très bien être différent des installations utilisées par les autres ménages de la même structure que le premier.

- *Avec chasse d'eau* : il s'agit de toutes les installations modernes avec chasse d'eau.
- *Latrine* : toutes les installations ne comportant pas de chasse d'eau, y compris les simples trous.
- *Autre* : installations autres que celles citées plus haut.

#### IV. 4.— LA FEUILLE DE «MÉNAGE COLLECTIF» : (Imprimé RG 3)

Les membres des ménages collectifs tels que définis dans le paragraphe III. 3 sont à inscrire sur l'imprimé spécial RG 3.

Il s'agit d'un imprimé RG 2 simplifié. Les consignes sont exactement les mêmes.

*Exception* : — Les résidents et les visiteurs sont à inscrire sur la même liste : ils seront dissociés grâce aux données de la colonne 6 sur la durée du séjour.

— Dans la colonne 22, vous inscrivez la profession déclarée par l'intéressé ou portée sur le registre.

#### IV. 5. — LE CAHIER DE RÉCAPITULATION :

Le recensement de la population est une opération extrêmement complexe : entre 1 million 1/2 et 2 millions de questionnaires remplis vont parvenir au Bureau central du Recensement. Il faudra donc beaucoup de temps (près d'un an) pour exploiter tous ces questionnaires et compter les gens qui y sont inscrits. Cependant, si chaque agent recenseur compte toutes les personnes qu'il recense au fur et à mesure, on aura la population de chaque zone de dénombrement et donc du Cameroun tout entier dès la fin du recensement. On gagne ainsi une année entière pour connaître le chiffre total de la population du pays avec quelques autres caractéristiques (nombre d'hommes, nombre de femmes, grands groupes d'âges).

Il est donc du plus haut intérêt que vous attachiez un soin tout particulier au remplissage du *cahier de récapitulation* de votre zone de dénombrement. Voici, comment vous allez procéder.

#### — Avant de commencer le recensement

Inscrivez, sur la première page du cahier le nom de la province, celui du département et celui de l'arrondissement où vous recensez, avec les codes correspondants.

Inscrivez ensuite les noms des villages (ou de la ville) que vous avez à recenser et qui sont inscrits sur la carte de votre zone de dénombrement.

Inscrivez enfin le numéro de votre zone de dénombrement.

#### — Pendant le Recensement

Vous remplissez le cahier de récapitulation à raison *d'une ligne par ménage* dans l'ordre des numéros de structures dès la fin du recensement de chaque ménage, sauf en habitat groupé où vous recensez les ménages sans vous arrêter afin de ne pas faire attendre les gens et où vous effectuez la récapitulation *à la fin de chaque journée* ou au cours des temps morts.

*Colonne 1* : Inscrivez le numéro de la structure (c'est le même numéro que vous avez inscrit sur la première page du questionnaire ménage) : 001 pour la première structure de votre zone ; 002 pour la deuxième structure... ; 015 pour la quinzième structure et ainsi de suite.

*Colonne 2* : Inscrivez le numéro du ménage dans la structure (ce numéro figure également sur la première page du questionnaire) ; pour les ménages d'une structure ayant un seul ménage inscrivez 01 ; pour les ménages d'une structure ayant plusieurs ménages, inscrivez 01 pour le premier ménage, 02 pour le deuxième ménage et ainsi de suite.

*Colonne 3 à 13* : Comptez le nombre de résidents du ménage (ne comptez pas les visiteurs). Quand une colonne contient 0 personne, n'inscrivez pas 0 mais tirez un trait.

*Colonne 3* : Inscrivez le nombre total de résidents du ménage.

*Colonne 4* : Inscrivez le nombre d'hommes figurant parmi ces résidents.

*Colonne 5* : Inscrivez le nombre de femmes figurant parmi ces résidents.

*Vérification* : Le nombre d'hommes (colonne 4) plus le nombre de femmes (colonne 5) doit être égal au nombre total de résidents (colonne 3).

*Colonne 6* : Parmi les hommes, inscrivez le nombre d'enfants de moins d'un an.

*Colonne 7* : Parmi les hommes, inscrivez le nombre de ceux qui ont entre 1 et 14 ans.

*Colonne 8* : Parmi les hommes, inscrivez le nombre de ceux qui ont entre 15 et 54 ans.

*Colonne 9* : Parmi les hommes, inscrivez le nombre de ceux qui ont 55 ans ou plus.

*Vérification* : le nombre d'hommes qui ont moins d'un an plus ceux qui ont entre 1 et 14 ans, plus ceux qui ont entre 15 et 54 ans, plus ceux qui ont 55 ans ou plus doit être égal au nombre total des hommes (colonne 4).