

SOMMAIRE

AVANT – PROPOS	3
NOTE D'INSTRUCTIONS GENERALES	4
PREMIERE PARTIE	6
SECTION 1 : OBJECTIFS ET ORGANISATION DU 3^{ème} RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT	6
1.1- CADRE DU 3 ^{ème} RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (3 ^{ème} RGPH)	6
1.2- OBJECTIFS DU 3 ^{ème} RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT	6
1.3- ORGANISATION DU 3 ^{ème} RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT	6
SECTION 2 : INSTRUCTIONS GENERALES	8
2.1 DIRECTIVES GENERALES	8
2.2. MISSIONS DE L'AGENT RECENSEUR	8
2.3. COMMENT ABORDER ET CONDUIRE UNE INTERVIEW	9
2.4- TENUE DES DOCUMENTS DE TRAVAIL	10
SECTION 3 : DOCUMENTS ET MATERIEL DE L'AGENT RECENSEUR	11
SECTION 4 : TRAVAIL PRELIMINAIRE DE L'AGENT RECENSEUR	12
4.1. PRISE DE CONTACT ET RECONNAISSANCE DE LA ZONE DE DÉNOMBREMENT (Z.D)	12
4.1.1. COMMENT UTILISER UNE CARTE DE ZONE DE DENOMBREMENT	12
4.1.2. COMMENT POSITIONNER UNE LOCALITE OMISE OU NOUVELLEMENT CREEE SUR LA CARTE	12
4.2. NUMÉROTATION DES STRUCTURES ET REMPLISSAGE DE LA FICHE DE RECONNAISSANCE DES STRUCTURES	12
DEUXIEME PARTIE	15
SECTION 1 : PRESENTATION ET REMPLISSAGE DU	15
QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE	15
1.1. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE	15
1.1.1. STRUCTURATION ET CONTENU DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE ORDINAIRE	15
1.1.2. VARIABLES QUALITATIVES OUVERTES AVEC OU SANS GRILLE DE CODIFICATION INCORPOREE	15
1.1.3. VARIABLES QUALITATIVES FERMÉES NON PRÉ-CODÉES SANS GRILLE DE CODIFICATION INCORPORÉE	16
1.1.4. VARIABLES NUMÉRIQUES	17
SUBDIVISION 1 : CARACTERISTIQUES D'IDENTIFICATION ET DE LOCALISATION DU MENAGE	20
1.1. QUELQUES DEFINITIONS UTILES	20
1.2. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE	22
SUBDIVISION 2 CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES MEMBRES DU MENAGE	26
SUBDIVISION 3 : DECES DES 12 DERNIERS MOIS	50
SUBDIVISION 4 : DEPARTS DU CAMEROUN DEPUIS LE 1^{er} JANVIER 2000 JUSQU'A 2005	52
SUBDIVISION 5 : CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT	53
SECTION 2 : STRATEGIE DE DENOMBREMENT DES NOMADES, DES SANS DOMICILE FIXE APPARENT, DES SITES NON CARTOGRAPHIES ET DES MENAGES AGRICOLES	56
2.1- STRATEGIE DE DENOMBREMENT DES NOMADES	56
2.2. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE NOMADE	56
2.3. STRATEGIE DE DENOMBREMENT DES SANS DOMICILE FIXE APPARENT (SDFA)	59
2.4. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE SANS DOMICILE FIXE APPARENT (SDFA)	59
2.5. STRATEGIE DE DENOMBREMENT DES POPULATIONS DES SITES NON COUVERTS PAR LA CARTOGRAPHIE	62
2.6. STRATEGIE DE DENOMBREMENT DES MENAGES AGRICOLES	62
2.7. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DE LA FICHE MENAGES AGRICOLES	63

SECTION 3 INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGES DES AUTRES DOCUMENTS	65
3.1- INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DE LA FICHE DE RECONNAISSANCE DES STRUCTURES	65
3.2- INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DE LA FICHE DE RECAPITULATION DU DENOMBREMENT DANS LA ZD	65
3.3. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DU CAHIER DE TOURNEE DE L'AGENT RECENSEUR DANS LA ZD	66
DOCUMENTS ANNEXES	68
ANNEXE 1 : LECTURE ET UTILISATION DES CARTES DES ZD	68
ANNEXE 2 : FICHE DE RECONNAISSANCE DES STRUCTURES	73
ANNEXE 3 : FICHE DE RECAPITULATION DU DENOMBREMENT DANS LA ZD	74
ANNEXE 4 : CAHIER DE TOURNEE DE L'AGENT RECENSEUR	75
ANNEXE 5 : EXERCICE D'APPLICATION	76

AVANT – PROPOS

AGENT RECENSEUR !

Le succès du Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat dépend en grande partie de vous. Ce manuel est votre guide. Il contient des instructions concernant la manière dont vous devez vous conduire et exécuter votre travail.

En votre qualité d'Agent recenseur, c'est à vous qu'il revient de recueillir les données à collecter auprès des populations. Ces données qui se rapportent à des caractéristiques démographiques et socio-économiques de la population sont d'une grande utilité pour la production des indicateurs statistiques dont le gouvernement a besoin pour l'élaboration des politiques et programmes dans le cadre de la lutte contre la pauvreté.

Pour exécuter correctement votre travail, vous devez :

- lire attentivement toutes les instructions contenues dans ce Manuel ;
- étudier soigneusement les procédures qui y sont définies pour réaliser l'interview des ménages et le remplissage des questionnaires ;
- remplir lisiblement les questionnaires conformément aux procédures définies ;
- être poli, consciencieux et assidu sur le terrain.

NOTE D'INSTRUCTIONS GENERALES

L'exécution du dénombrement principal du 3^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat (3^{ème} RGPH) avait été initialement planifiée pour l'année 2003. De ce fait, les questionnaires ont été conçus et imprimés par rapport à ce calendrier initial. En raison d'un certain nombre de contraintes majeures, cette échéance n'a pas pu être respectée et le Gouvernement a reporté à une date ultérieure la réalisation du 3^{ème} RGPH sur le terrain. De ce fait, il en a résulté certaines incohérences qu'on peut observer sur les dates de référence pré imprimées dans les questionnaires et les instructions corrigées contenues dans cette version du Manuel de l'Agent Recenseur. Par ailleurs, du fait de l'évolution de la pensée et par souci de simplification de la procédure de collecte, certaines questions ont été reformulées. Il s'agit notamment des variables :

- «Lien de parenté dans le ménage » ;
- « Etat matrimonial »
- « Lieu de résidence en 1998 » ;
- « Lieu de résidence en 1987 » ;
- « Ethnie ou nationalité » ;
- « Handicap » ;
- « Langues nationales » ;
- « Survie du père » et « Survie de la mère » ;
- « Dernière classe achevée » ;
- «Type d'emploi» ;
- «Secteur d'emploi» ;
- «Année de départ» ;
- «Principale source d'approvisionnement en eau de boisson» ;
- «Principale voie d'accès au domicile» ;
- La subdivision relative aux naissances vivantes des 12 derniers mois a connu une profonde refonte. Pour toutes ces variables, suivez scrupuleusement les instructions du manuel et n'apportez pas de modifications dans le questionnaire.

En ce qui concerne le remplissage du questionnaire à proprement parler, il peut vous arriver de ne pas être à même de traduire la réponse fournie dans la forme requise par les instructions de remplissage des questions contenues dans ce manuel, du fait qu'elle est soit insuffisante ou incomplète, soit très vague. Dans ce cas précis, relevez la réponse dans votre cahier de brouillon en précisant toutes les indications relatives à l'identification de la personne (numéro de la structure, numéro du ménage, numéro d'ordre dans le ménage, nom et prénom...). Cette disposition pratique est nécessaire pour éventuellement reporter la réponse correcte si une solution concertée avec votre chef hiérarchique est trouvée. Ceci peut être le cas pour les questions N° 6 (lieu de naissance), N° 10 (lieu de résidence habituelle), N° 11 (lieu de résidence en 2000), N°12 (Lieu de résidence antérieure)... où le recensé vous donne le nom de sa localité de naissance ou de résidence, mais est incapable de la rattacher à son arrondissement ou district actuel.

Pour les abréviations et sigles qui ne sont pas courants, inscrivez-les sur les pointillés correspondant à l'ordre d'enregistrement de la personne recensée dans le questionnaire, puis notez-les dans votre cahier de brouillon en prenant le soin de les définir en extension. Ces cas concernent surtout la branche d'activité (Q33).

Exemple 1 : Le recensé déclare que l'entreprise dans laquelle il a travaillé ou travaillait est BURCOM. Inscrivez BURCOM sur les pointillés correspondant à l'ordre d'enregistrement de la personne recensée. Demandez la signification du sigle BURCOM et notez-la dans votre cahier de brouillon.
BURCOM : Bureautique et Communication

Exemple 2 : Le recensé déclare que l'entreprise dans laquelle il a travaillé ou travaillait est SONECO. Inscrivez SONECO sur les pointillés correspondant à l'ordre d'enregistrement de la personne recensée. Demandez la signification du sigle SONECO et notez-la dans votre cahier de brouillon.
SONECO = Super Marché

Exemple 3 : Le recensé déclare que l'entreprise dans laquelle il a travaillé ou travaillait est l'APECCAM. Inscrivez APPECCAM sur les pointillés correspondant à l'ordre d'enregistrement de la personne recensée. Demandez la signification du sigle APPECCAM et notez-la dans votre cahier de brouillon.
APPECCAM : Association Professionnelle des Etablissements de Crédits du Cameroun

A la fin du dénombrement dans la ZD qui vous a été confiée, vous relèverez ces abréviations et sigles sur une fiche qui vous sera remise par votre Chef d'équipe. Cette fiche est très importante et fait partie du dossier technique de la ZD.

PREMIERE PARTIE

SECTION 1 : OBJECTIFS ET ORGANISATION DU 3^{ème} RGPH

1.1- CADRE DU 3^{ème} RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (3^{ème} RGPH)

Institué par le décret N° 2001/251 du 13 septembre 2001, le Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (3^{ème} RGPH) auquel vous allez participer est légal; au terme de ce décret, et conformément à la loi N°91/023 du 16 décembre 1991 sur les recensements et enquêtes statistiques, toute personne se trouvant dans les limites du territoire de la République du Cameroun est tenue de fournir de bonnes réponses aux questions posées par l'agent recenseur, à l'exception des membres des corps diplomatique et consulaire ainsi que leur famille.

1.2- OBJECTIFS DU 3^{ème} RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Le 3^{ème} R.G.P.H. poursuit les objectifs suivants :

1. Connaître l'effectif de la population ;
2. Déterminer les caractéristiques de l'habitat ;
3. Déterminer les éléments du cadre de vie de la population ;
4. Déterminer la répartition de la population par circonscription administrative, par collectivité territoriale décentralisée et par unité de commandement traditionnel ;
5. Actualiser le fichier national des localités et constituer une base de données socio-démographiques ;
6. Déterminer la structure de la population selon le sexe, l'âge et les caractéristiques socio-économiques et culturelles ;
7. Saisir les mouvements naturels et migratoires ;
8. Mettre en place une base de sondage nécessaire aux études et enquêtes statistiques ;
9. Fournir des données pour l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la pauvreté, en rapport avec le Programme National de Gouvernance (PNG) ;
10. Fournir des éléments pour le plaidoyer en faveur de la femme et de l'enfant.

1.3- ORGANISATION DU 3^{ème} RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

Placé sous la tutelle du Ministère de la Planification, de la Programmation du Développement et de l'Aménagement du Territoire (MINPLAPDAT), le Troisième Recensement Démographique du Cameroun est exécuté par le Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population (BUCREP) sous l'animation d'un coordonnateur national.

Le 3^{ème} RGPH concerne toute personne se trouvant sur le territoire de la République au moment du dénombrement, à l'exception des membres du corps diplomatique et consulaire ainsi que leur famille.

Le personnel du 3^{ème} RGPH comprend, en dehors du personnel de bureau, des agents de terrain composés de :

- Agents recenseurs

Personnels clé de l'opération, ils sont appelés à recueillir les informations sur les membres du ménage et leur unité d'habitation ; le succès du 3^{ème} RGPH dépend de leur aptitude à collecter des informations précises provenant des personnes interrogées. Pour ce faire, l'agent recenseur doit :

- **Repérer les limites exactes de la zone de dénombrement (ZD) qui lui a été confiée par le chef d'équipe, en procédant à une reconnaissance minutieuse de sa structuration afin de contrôler les changements possibles qui y seraient intervenus depuis la fin des travaux de cartographie ; le cas échéant, effectuer la mise à jour de la carte de la zone de dénombrement (ZD) et en informer le chef d'équipe avant le démarrage effectif du dénombrement proprement dit ;**
- **Procéder avant le démarrage du dénombrement dans un bloc ou dans une localité appartenant à la zone de dénombrement (ZD) qui lui a été confiée par le chef d'équipe, à l'identification et à la numérotation systématique, sans omission ni double compte, des structures situées dans ce bloc ou dans cette localité, et des ménages habitant dans ces structures;**
- **Identifier pendant le dénombrement des ménages enregistrés dans les fiches de reconnaissance des structures de sa zone de dénombrement (ZD), toutes les personnes à recenser dans le ménage et procéder à leur interview et au remplissage des questionnaires, en respectant scrupuleusement les instructions contenues dans le présent manuel ;**
- **En cas de besoin, poursuivre le travail de dénombrement, en appui technique décidé par le chef d'équipe, dans une zone de dénombrement préalablement confiée à un autre de ses collègues, conformément au principe de la solidarité professionnelle des agents recenseurs placés sous l'autorité d'un même chef d'équipe.**

- Chefs d'équipe

Ils sont les responsables immédiats des agents recenseurs. Ils sont chargés d'encadrer trois à quatre (3 à 4) agents dont ils contrôlent les travaux ;

- Contrôleurs d'arrondissement /district

Ils coordonnent au niveau de l'arrondissement ou du district l'ensemble des activités de tous les chefs d'équipe placés sous leur autorité. Ils rassemblent les documents issus des zones d'équipe placées sous leur responsabilité pour leur acheminement au chef-lieu du département;

- Superviseurs départementaux

Ils coordonnent au niveau départemental l'ensemble des activités des contrôleurs. Ils rassemblent tous les documents issus des arrondissements ou des districts placés sous leur supervision pour leur acheminement au chef-lieu de province ;

- Coordonnateurs provinciaux

Ils coordonnent, au niveau provincial, l'ensemble des activités des superviseurs départementaux. Ils sont également chargés de centraliser les documents issus du dénombrement dans les départements, pour leur transfert à la Coordination Nationale.

SECTION 2 : INSTRUCTIONS GENERALES

2.1 DIRECTIVES GENERALES

En tant que personnel clé de l'opération, vous devez respecter rigoureusement les instructions suivantes

- **Ne vous séparez jamais de ce manuel et consultez- le chaque fois que cela est nécessaire pour remplir correctement le questionnaire ;**
- **Tenez les questionnaires propres, à l'abri de l'humidité, de la poussière et des huiles ;**
- **Ne jamais plier les questionnaires, ni les mouiller, ni les gondoler, ni les corner ;**
- **Tâchez d'assimiler les définitions qui sont contenues dans ce manuel ;**
- **Etudiez minutieusement le questionnaire afin de vous familiariser avec l'ordre dans lequel les questions devront être posées ;**
- **Gardez-vous de divulguer les réponses aux questions posées, sous peine d'encourir les peines prévues par la loi N° 91/023 du 16 décembre 1991 ;**
- **Ne vous faites pas accompagner par une tierce personne ; en dehors de votre Chef d'équipe ou de votre Contrôleur lors des interviews ;**
- **Ne faites jamais remplir le questionnaire par une autre personne ;**
- **Enregistrez tous les membres du ménage ;**
- **Ne remplacez jamais une feuille d'un questionnaire par une autre feuille ;**
- **Passez tout le questionnaire en revue après avoir achevé l'interview, et assurez-vous que toutes les réponses ont été correctement enregistrées et que tous les sauts ont été respectés ;**
- **Effectuez des visites de rappel dans les ménages lorsque les informations sur certains de leurs membres ne sont pas disponibles lors de la première visite ;**
- **Vérifiez complètement les questionnaires avant de les remettre au Chef d'équipe ;**
- **Ne faites jamais de corrections dans le questionnaire sans vous assurer de l'inexactitude de la réponse ;**
- **Ne confiez jamais vos documents à une personne ne faisant pas partie du 3^{ème} R.G.P.H;**
- **Respectez le mode de vie des populations que vous allez recenser ;**
- **Evitez de demander à manger lors de votre passage dans les ménages ;**
- **Ne vous mêlez ni des problèmes des ménages, ni des problèmes politiques ;**
- **Respectez votre Chef d'équipe et obéissez-lui ; son rôle est de vous guider et de vous assister dans l'exécution de votre tâche ;**
- **Ayez une tenue propre et décente ;**
- **Participez aux réunions périodiques organisées par votre chef d'équipe ;**
- **A la fin du dénombrement, remettez à votre chef équipe tous les documents techniques de la collecte que vous détenez ainsi que le matériel qui vous ont été confiés.**

Vous devez être une personne de terrain, patiente, capable de s'adapter à toutes les situations et d'accepter les multiples sacrifices inhérents à toute opération de collecte ; en effet, vous serez amenés à travailler très tôt le matin ou très tard le soir, selon les occupations des habitants.

2.2. MISSIONS DE L'AGENT RECENSEUR

La mission de l'agent recenseur consiste à :

- en étroite collaboration avec son chef d'équipe, redéfinir les nouveaux repères qui précisent les limites exactes actuelles de la ZD dont il a la charge, en indiquant sur la carte tous les changements qui sont intervenus dans la ZD depuis la date des derniers relevés des données cartographiques en 2002-2003 ; le cas échéant, compléter la liste des localités ou des blocs qui figurent dans la «Fiche de récapitulation du dénombrement dans la ZD» : c'est la mise à jour des données qui figurent sur la carte de la ZD ; cette activité durera 2 à 3 jours ;
- identifier lors de la phase de reconnaissance de la ZD, toutes les institutions abritant des ménages collectifs et tous les espaces publics pouvant abriter des SDFA, situés dans la ZD et en informer le chef d'équipe ;

- dénombrer dans les blocs ou dans les localités qui forment la ZD, les structures qui abritent les ménages et celles qui sont inhabitées, puis identifier dans chacune de celles qui sont habitées, les chefs des ménages ordinaires, en remplissant à cette occasion, la « Fiche de reconnaissance des structures » ; cette activité sera menée pendant 4 jours ; si elle n'est pas terminée, elle se poursuivra au fur et à mesure que l'agent recenseur progressera dans le dénombrement des ménages habitant dans sa ZD ;
- dénombrer les ménages de la ZD en procédant à l'interview de leurs membres puis au remplissage des questionnaires ménage ; cette activité durera en principe 15 jours à l'issue desquels l'agent recenseur finalisera son travail en procédant au contrôle et au classement des questionnaires ménage, et au remplissage du « Cahier de tournée de l'agent recenseur » et de la « Fiche de récapitulation du dénombrement dans la ZD » ; cependant, il reste à la disposition de son chef d'équipe, jusqu'à la fin des opérations de dénombrement dans la zone de travail du chef d'équipe. En effet, si le dénombrement de la population dans une ZD n'est pas terminé au bout de 15 jours, l'agent recenseur dispose d'une semaine supplémentaire pour le terminer, au besoin avec l'appui de son chef d'équipe, car il faut absolument parvenir au cours de cette dernière semaine, au dénombrement complet des populations vivant dans toutes les ZD ; ainsi, l'agent recenseur doit être disponible pendant une période de 21 jours dans le cadre de la réalisation du dénombrement ;
- informer et sensibiliser sans cesse les populations de sa ZD durant toute la phase du dénombrement, sur l'importance du 3^{ème} RGPH et le devoir de chaque citoyen de coopérer à la réussite de cette opération, en répondant correctement à toutes les questions qui lui seront posées dans ce cadre par l'agent recenseur ;
- à la fin du dénombrement des populations vivant dans un bloc ou dans une localité, vérifier : i) la couverture complète des ménages vivant dans le bloc ou dans la localité par rapport aux informations recueillies sur les « Fiches de reconnaissance des structures » et aux observations reportées éventuellement dans le « Cahier de brouillon », ii) la complétude du remplissage des questionnaires ménages, et remplir, si ces deux conditions sont réalisées, le « Cahier de tournée de l'agent recenseur » et la « Fiche de récapitulation du dénombrement dans la ZD » ;
- à la fin du dénombrement complet des populations vivant dans sa ZD, procéder au classement des questionnaires ménages par ordre croissant des numéros des ménages par bloc ou par localité, vérifier la complétude du « Cahier de tournée de l'agent recenseur » et de la « Fiche de récapitulation du dénombrement de la ZD », et constituer l'emballage de tous les documents techniques de la collecte et remettre le tout à son chef d'équipe, puis se mettre à la disposition du chef d'équipe pour la suite.

2.3. COMMENT ABORDER ET CONDUIRE UNE INTERVIEW

Votre attitude ne doit pas influencer la manière dont votre interlocuteur perçoit le sens d'une question. La première impression que vous donnerez à la personne devant être interrogée affectera le déroulement de toute l'interview. Vous pouvez vous introduire de la manière suivante :

«Bonjour monsieur/madame. Mon nom est.....Je suis un agent recenseur travaillant pour le compte du 3^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat du Cameroun. Je souhaiterais avoir des informations sur votre ménage».

NB. : L'Agent recenseur s'adressera généralement au chef du ménage. Toutefois, les autres membres du ménage présents peuvent répondre aux questions se rapportant à leurs caractéristiques individuelles.

Confidentialité : Les personnes interrogées doivent être sûres que les informations qu'elles donnent seront traitées de manière confidentielle et ne seront pas divulguées. Vous leur direz que les informations fournies ne seront utilisées qu'à des fins purement statistiques.

Pour bien conduire une interview :

- **Soyez neutre durant l'interview. Vous ne devez ni par les expressions du visage, ni par le ton de la voix, amener la personne interrogée à penser qu'elle a donné la bonne ou la mauvaise réponse aux questions posées ;**
- **Gardez le même énoncé et le même ordre des questions. L'énoncé et l'ordre des questions posées doivent être maintenus pour toutes les personnes interrogées. Si la personne interrogée ne semble pas bien comprendre une question, vous devez la lui expliquer posément et clairement ;**
- **Respectez les instructions de saut mentionnées dans le questionnaire ;**
- **Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraîtrait ennuyée ou détachée, contredirait des réponses données antérieurement ou refuserait de répondre aux questions, amenez la avec tact à s'intéresser à l'interview ;**
- **Ne précipitez pas l'interview. Vous devez poser les questions posément et donner à la personne interrogée le temps de réfléchir, pour être sûr qu'elle comprend ce qu'on lui demande. Si la personne interrogée n'a pas la possibilité de réfléchir et de formuler son opinion, la réponse pourrait bien être : « je ne sais pas » ou bien elle pourrait donner une réponse fausse. Si elle répond lentement, il n'est pas nécessaire de la presser ou d'arrêter l'interview ;**
- **Répondez aux questions de l'interviewé. Il se pourrait que la personne interrogée vous pose quelques questions sur le Recensement ou sur la durée de l'interview. Tout en restant très bref, donnez-lui des réponses claires sans manifester la moindre gêne ;**
- **N'ayez pas d'idées préconçues et ne suggérez jamais des réponses à l'interviewé.**

2.4- TENUE DES DOCUMENTS DE TRAVAIL

Pendant toute la durée du dénombrement, prenez constamment les précautions suivantes:

- **Vérifiez que tous les questionnaires de la journée sont bien remplis (lignes et colonnes), que vos noms et prénoms sont effectivement mentionnés à l'endroit approprié ;**
- **Inscrivez le nombre de personnes recensées dans chaque ménage sur le premier questionnaire utilisé dans ce ménage dans le tableau prévu à cet effet à la première page ;**
- **Reportez les effectifs totaux de chaque ménage sur la fiche de récapitulation, ainsi que le numéro de la structure et du ménage concerné ;**
- **Classez les questionnaires remplis par ordre de numéro croissant de structures et de ménages ;**
- **Remettez-les à votre chef d'équipe pour le contrôle ;**
- **Gardez-les propres, à l'abri de l'humidité, de la poussière et des huiles ;**
- **Ne les pliez pas.**

SECTION 3 : DOCUMENTS ET MATERIEL DE L'AGENT RECENSEUR

Les outils de travail de l'agent recenseur comprennent d'une part des documents administratifs, techniques et d'autre part du matériel.

Les documents administratifs de l'agent recenseur comprennent :

- **la lettre d'engagement** : Cette lettre est un document interne. Vous ne devez la montrer qu'à votre contrôleur, votre superviseur ou aux autorités administratives et traditionnelles locales ainsi qu'aux cadres de la Coordination Nationale du Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat ;
- **le badge** constitue le document prouvant votre identité et votre qualité d'agent recenseur. Vous devez le porter pour rassurer votre interlocuteur ;
- **les copies de message officiel** pouvant faciliter vos contacts.

Les documents techniques comprennent :

1. le présent manuel contenant l'ensemble des informations et des instructions nécessaires à l'accomplissement de votre travail ;
2. la carte de la zone de dénombrement (ZD) ;
3. la fiche de récapitulation du dénombrement dans la ZD ;
4. le cahier de tournée de l'Agent recenseur dans la ZD ;
5. des fiches de reconnaissance des structures ;
6. un lot de questionnaires ménages ordinaires vierges.

Le matériel de l'Agent Recenseur

Pour effectuer votre travail d'agent recenseur, le matériel ci-dessous vous sera remis. Vous ne devez ni l'abîmer, ni le perdre. Il s'agit principalement de :

- 1 un sac ;
- 2 crayons à bille de couleur bleue ;
- 2 crayons 2B ;
- 1 une lampe torche avec piles ;
- 2 marqueurs ;
- 1 tube de colle blanche (pour le chef d'équipe) ;
- 4 chemises à sangle ;
- 5 chemises cartonnées ;
- 1 taille- crayon ;
- 1 gomme ;
- 1 classeur AVAMO...
- un cahier de brouillon pour récapituler au quotidien les unités d'habitation, les ménages et les personnes recensées.

SECTION 4 : TRAVAIL PRELIMINAIRE DE L'AGENT RECENSEUR

4.1. PRISE DE CONTACT ET RECONNAISSANCE DE LA ZONE DE DÉNOMBREMENT (Z.D)

Le succès de votre travail dépend pour une grande part de la qualité de vos contacts avec les autorités et la population. Votre Chef d'équipe vous accompagnera dans la ZD qui vous est confiée.

- **Présentez-vous aux autorités traditionnelles** (chef de quartier ou chef de bloc en milieu urbain, chef de village ou autre notable de la localité en milieu rural) ;
- **Dites-leur l'objet de votre présence, et sollicitez leur aide pour l'accomplissement de la mission qui vous est confiée ;**
- **Vérifiez avec elles la liste des localités/blocs que vous détenez.**

4.1.1. COMMENT UTILISER UNE CARTE DE ZONE DE DENOMBREMENT

Pour bien utiliser une carte, il faut d'abord l'orienter, c'est à dire la tenir de telle sorte que chacun des points cardinaux de la carte soit tourné vers son correspondant sur le terrain.

- **Orientez votre carte en alignant les symboles de la carte avec les éléments du terrain qu'ils représentent ;**
- **Repérez deux ou trois symboles sur la carte (école, lieu de culte, montagne...) ;**
- **Tournez la carte horizontalement jusqu'à ce que les symboles repérés soient dirigés vers les éléments du terrain qu'ils représentent.**

Pour plus de détails concernant la reconnaissance et la délimitation de votre Z.D :

- **Déterminez l'itinéraire de vos déplacements et communiquez-le à votre Chef d'équipe afin qu'il puisse garder le contact avec vous (consultez les documents annexes page 72).**

4.1.2. COMMENT POSITIONNER UNE LOCALITE OMISE OU NOUVELLEMENT CREEE SUR LA CARTE

- **Renseignez-vous sur l'existence des localités environnantes qui se trouvent dans la Z.D après avoir achevé le dénombrement dans une localité.**
- **Assurez-vous de l'effectivité des localités situées dans les limites de la ZD.**
- **Signalez à votre Chef d'équipe les localités omises ou nouvellement créées si votre liste des localités n'est pas complète.**
- **Tracez un cercle pour indiquer la position de la localité non représentée sur la carte, mais située dans les limites de la Z.D qui vous est confiée.**
- **Inscrivez le nom de la localité sur la carte à côté du cercle que vous avez tracé.**
- **Procédez au dénombrement de la localité sans toutefois lui attribuer un code.**
- **Mentionnez à l'extrême droite de la première page de chaque questionnaire le nom de ladite localité.**

4.2. NUMÉROTATION DES STRUCTURES ET REMPLISSAGE DE LA FICHE DE RECONNAISSANCE DES STRUCTURES

En zone urbaine, vous devez numéroter toutes les structures de la zone qui vous est confiée avant le dénombrement. Pour permettre à votre Chef d'équipe de vous retrouver facilement, vous fixerez avec lui, le point de départ de la numérotation ainsi que le sens de votre progression durant le dénombrement.

En zone rurale, ce travail ne se fera que lorsque la configuration de la ZD s'y prête ; sinon, la numérotation des structures et le dénombrement se feront simultanément.

Attention : la numérotation des structures de la ZD qui vous est confiée doit toujours être faite en accord avec votre Chef d'équipe.

- **Attribuez des numéros de manière séquentielle aux structures (le numéro de structure est un numéro à 3 chiffres) à l'intérieur de chaque ZD.**

- **Numérotez toutes les structures, qu'elles soient habitées ou inhabitées, quel que soit leur usage pour vous assurer de l'exhaustivité.**

Les structures sont numérotées de 001 à n (nombre à trois chiffres) ; ces numéros sont précédés du sigle PC (Population Census), et sont portés à un endroit visible et inaccessible aux enfants.

Exemple 1 : PC052 indique la 52^{ème} structure de la ZD.

Les ménages seront donc numérotés de 01 à n (**nombre à deux chiffres**) ; ces numéros seront écrits à l'entrée de l'unité d'habitation ou sur la façade principale du bâtiment, et seront portés en dessous du numéro de la structure.

Exemple :

PC051/01 : ceci indique que la structure N°051 compte l'unique ménage dont le numéro est 01.

Lorsqu'une structure est composée de plusieurs ménages,

- **Inscrivez à son entrée ou sur sa façade principale (cas de structure n'ayant pas une entrée principale) le numéro de la structure suivi entre parenthèse du chiffre indiquant le nombre des ménages identifiés en son sein.**

Exemple 2 : PC065 (30) : ceci indique que la structure N°065 compte 30 ménages en son sein, lesquels seront numérotés de 01 à 30.

- **A l'intérieur de chaque structure, attribuez des numéros de manière séquentielle aux ménages (le numéro du ménage est un numéro à 2 chiffres).**

Pour le cas de la structure marquée PC065 (30), on lira PC065/01, PC065/02, PC065/03, ... PC65/30 respectivement sur les portes d'entrée des ménages 01, 02, 03, ..., 30.

Les structures inhabitées portent le sigle PCXXX.

Inscrivez PCXXX sur les structures inhabitées y compris les édifices publics, les églises, les mosquées, les boutiques, les ateliers, etc.

A la fin du dénombrement dans la ZD qui vous est confiée,

- **Inspectez toutes les structures à usage d'habitation non occupées pour vous rassurer que celles-ci demeurent non habitées.**

Si elles ont été occupées entre temps,

- **Assurez-vous que le(s) ménage (s) qui y habite (nt) a (ont) été recensé (s).**

Si tel n'est pas le cas,

- **Attribuez à la structure le numéro suivant le dernier numéro de la série puis recensez-les.**

De manière générale, vous allez rencontrer plusieurs types de situation au cours de la numérotation des structures :

- **Structure clôturée** de type traditionnel (saré ou concession) ou de type moderne (villa).
 - **Inscrivez sur un endroit inaccessible aux enfants le numéro de la structure.**
 - **Demandez aux habitants de ne pas effacer ces numéros.**

- **Structure non clôturée** : une structure non clôturée peut être constituée d'un ou de plusieurs bâtiments.

Dans ce cas, vous devez procéder comme suit :

- **Structure constituée d'un seul bâtiment**
 - **Inscrivez le numéro de la structure près de la porte principale du bâtiment ;**
- **Structure constituée de plusieurs bâtiments dispersés et habités par un seul ménage**
 - **Attribuez un seul numéro à la structure et portez-le sur tous les bâtiments ;**
- **Structure constituée de plusieurs bâtiments habités par plusieurs ménages :**

- **Mettez le numéro de la structure sur le bâtiment principal suivi du nombre des ménages qui y habitent ; ensuite sur chaque unité d'habitation, portez le numéro de la structure suivi du numéro du ménage.**

Pour éviter toute confusion entre les structures appartenant à deux zones de dénombrement différentes, surtout dans les quartiers urbains à habitat spontané où les limites entre les ZD sont parfois réduites à des ruelles ou pistes, utilisez, pour les structures limitrophes, des craies de couleurs différentes afin de matérialiser la délimitation.

DEUXIEME PARTIE

SECTION 1 : PRESENTATION ET REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE

1.1. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE

Le dénombrement avait été planifié pour être réalisé en 2003. Ceci explique les décalages des dates observées entre le Questionnaire et le Manuel de l'Agent recenseur.

1.1.1. STRUCTURATION ET CONTENU DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE ORDINAIRE

Le questionnaire « ménage ordinaire » est le principal document dans lequel sont transcrites les informations qui sont recueillies auprès des populations qui vivent dans les ménages résidant au Cameroun, à l'issue des interviews conduites par les agents recenseurs dans ces ménages. Il comporte un certain nombre de variables classées dans les 5 subdivisions distinctes suivantes :

1. caractéristiques d'identification du ménage ;
2. caractéristiques individuelles des membres du ménage ;
3. décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois ;
4. départs du Cameroun depuis le 1^{er} janvier 2000 ;
5. caractéristiques de l'habitat.

Du fait de l'abandon du système de saisie par lecture optique des questionnaires ménage en faveur du système traditionnel de saisie sur clavier des données du 3^{ème} RGPH, on se retrouve actuellement avec un questionnaire ménage ordinaire comportant dans ses différentes subdivisions, 4 sortes de variables suivantes :

- 1- des variables qualitatives ouvertes avec grille de codification incorporée ;
- 2- des variables qualitatives fermées non pré codées et sans grille de codification incorporée ;
- 3- des variables numériques avec grille de codification incorporée ;
- 4- des variables numériques sans grille de codification incorporée.

1.1.2. VARIABLES QUALITATIVES OUVERTES AVEC OU SANS GRILLE DE CODIFICATION INCORPORÉE

Les variables qualitatives ouvertes sont toutes les variables pour lesquelles les différentes réponses possibles à la question posée qui ne sont pas des nombres, mais des éléments alphabétiques (nom) d'une nomenclature plus ou moins longue ne figurent pas dans le questionnaire. L'agent recenseur est obligé d'écrire en toutes lettres et de façon très lisible sous forme littérale la réponse exacte fournie par la personne interrogée, sur la ligne réservée à cet effet en face du numéro de la position de la colonne réservée à l'enregistrement des données sous forme numérique de la personne en question.

Les variables qualitatives ouvertes du questionnaire ménage ordinaire du 3^{ème} RGPH sont dites avec grille de codification lorsqu'elles sont statis-

tiquement exploitables ; c'est pour cela qu'il est prévu dans chaque colonne des grilles de codification, comportant deux ou trois cases dans lesquelles seront transcrits lors de la phase de la codification des données, les chiffres du code numérique correspondant à la réponse fournie, transcrite préalablement dans le questionnaire sous forme littérale. A l'inverse, les variables qualitatives ouvertes sans grille de codification incorporée, sont telles parce qu'elles ne sont pas statistiquement exploitables : elles seront donc ignorées lors de la phase de la codification.

Les variables qualitatives ouvertes du questionnaire ménage ordinaire du 3^{ème} RGPH, avec ou sans grille de codification incorporée, sont :

Subdivision 1- Caractéristiques d'identification du ménage

- i. Nom de l'agent recenseur (sans grille de codification incorporée) ;
- ii. Nom du chef d'équipe (sans grille de codification incorporée) ;

- iii. Nom du contrôleur (sans grille de codification incorporée).

Subdivision 2- Caractéristiques individuelles des membres du ménage

- | | | | |
|------|--|-------|------------------------------|
| i. | Nom et prénom des membres du ménage (sans grille de codification incorporée) ; | viii. | Langues nationales ; |
| ii. | Lieu de naissance ; | ix. | Langues officielles ; |
| iii. | Lieu de résidence habituelle ; | x. | Type d'enseignement ; |
| iv. | Lieu de résidence depuis le 1er janvier 2000 ; | xi. | Dernière classe fréquentée ; |
| v. | Lieu de la résidence antérieure ; | xii. | Diplôme le plus élevé ; |
| vi. | Ethnie/Nationalité ; | xiii. | Profession ; |
| vii. | Handicap ; | xiv. | Situation d'activité ; |
| | | xv. | Emploi ; |
| | | xvi. | Branche d'activité. |

Subdivision 3- Décès survenus au cours des 12 derniers mois

- i. Nom du décédé (sans grille de codification incorporée) ;
 ii. Cause de décès.

Subdivision 4- Départs du Cameroun depuis le 1er janvier 2000

- i. Nom de l'émigré (sans grille de codification incorporée),
 ii. Pays de destination.

Subdivision 5- Caractéristiques de l'habitat

Cette subdivision ne comporte pas de variables qualitatives ouvertes avec ou sans grille de codification incorporée.

1.1.3. VARIABLES QUALITATIVES FERMÉES NON PRÉ-CODÉES SANS GRILLE DE CODIFICATION INCORPORÉE

Les variables qualitatives fermées non pré codées sont toutes les variables du questionnaire ménage ordinaire du 3^{ème} RGPH pour lesquelles les réponses qualitatives possibles ont été pré imprimées dans le Questionnaire. Elles sont dites non pré codées parce que le code numérique correspondant à chacune d'elles n'est pas pré imprimé, du fait qu'il était initialement prévu de procéder à une saisie des données par une lec-

ture optique du questionnaire ; pour les mêmes raisons, il n'était pas prévu, pour ces variables, de grille de codification dans le questionnaire ménage ordinaire. A présent, cette disposition a été changée et la saisie des données se fera manuellement sur clavier. Les variables qualitatives fermées non pré codées du questionnaire ménage ordinaire sont :

Subdivision 1- Caractéristiques d'identification du ménage :

Cette subdivision ne comporte pas de variables qualitatives fermées non pré codées sans grille de codification incorporée.

Subdivision 2- Caractéristiques individuelles des membres du ménage :

- | | | | |
|------|--------------------------|-------|-----------------------------------|
| i. | Sexe ; | vii. | Fréquentation scolaire actuelle ; |
| ii. | Situation de résidence ; | viii. | Secteur d'enseignement ; |
| iii. | Religion ; | ix. | Statut dans l'emploi ; |
| iv. | Survie du père ; | x. | Type d'emploi ; |
| v. | Survie de la mère ; | xi. | Secteur d'emploi. |
| vi. | Fréquentation scolaire ; | | |

Subdivision 3- Décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois :

- i. Sexe ;
- ii. Décès survenus après au moins 3 mois de maladie incapacitante ;
- iii. Connaissance du SIDA ;
- iv. Mode de transmission du SIDA.

Subdivision 4- Départs du Cameroun depuis le 1er janvier 2000 :

- i. Sexe ;
- ii. Principal motif de départ.

Subdivision 5- Caractéristiques de l'habitat :

- | | |
|---|---|
| i. Type de structure ; | ix. Principale source d'approvisionnement en eau de boisson ; |
| ii. Principal matériau des murs ; | x. Mode d'évacuation des eaux usées ; |
| iii. Principal matériau du toit ; | xi. Mode d'évacuation des ordures ménagères ; |
| iv. Principal matériau du sol ; | xii. Site d'implantation ; |
| v. Type de lieu d'aisance ; | xiii. Principale voie d'accès au domicile. |
| vi. Statut d'occupation ; | |
| vii. Principal mode d'éclairage ; | |
| viii. Principale source d'énergie pour la cuisine ; | |

Les nouvelles dispositions relatives à l'exploitation des données adoptées par le BUCREP exigent que certaines réponses fournies aux questions portant sur ces variables, soient codifiées dans le questionnaire par l'agent recenseur lors du dénombrement. Pour ce faire, l'agent recenseur posera les questions appropriées aux personnes recensées pour obtenir la réponse recherchée : celle-ci pour être valide doit correspondre à l'une des modalités de la variable déjà transcrite dans le questionnaire. Sur la base de cette réponse-là, l'agent recenseur portera dans la colonne de la personne concernée, le chiffre correspondant au rang de cette réponse dans le questionnaire. De ce fait, ces variables ne sont pas concernées par la phase de codification des données.

NB : Pour les variables suivantes : « Type d'emploi », « Secteur d'emploi », « Principale source d'approvisionnement en eau de boisson » et « Principale voie d'accès au domicile », le questionnaire ne renferme pas toutes les modalités de la variable : des modalités complémentaires qui s'inscrivent à la suite de celles qui figurent dans le questionnaire, sont indiquées dans le Manuel de l'Agent Recenseur : vous devez les transcrire dans votre cahier de brouillon et vous y référer pour enregistrer correctement certaines modalités de ces variables.

Exemple 1 : Si la personne enregistrée dans la 1^{ère} colonne dit qu'elle est de religion « Animiste », l'agent recenseur ne doit pas écrire « animiste » dans cette colonne, mais il doit y écrire le chiffre « 6 », parce que la modalité « Animiste » est la 6^{ème} modalité de la variable « Religion ». Si la réponse fournie avait été « Protestant », le chiffre à porter serait alors « 3 ». Si aucune réponse n'a été fournie, il ne faut rien écrire et laisser à blanc la colonne.

Exemple 2 : Le chef de ménage a indiqué que les membres de son ménage ne boivent que de l'eau « TANGUI » ; cette modalité ne figure pas

dans le questionnaire ménage. L'agent recenseur doit se reporter dans la partie de ce manuel qui traite des procédures de collecte et d'enregistrement des données relatives à cette variable, pour connaître exactement les instructions à suivre. En procédant ainsi, il verra que l'eau TANGUI est classée dans la modalité : « Eau de table/ Eau minérale =08 ». Dans ces conditions, il va barrer la mention « Autre » pour écrire « Eau TANGUI » et transcrire dans la case située à gauche le chiffre « 08 ». Si la réponse avait été « Lac », il allait barrer la mention « Autre » pour écrire « Lac » et transcrire le chiffre « 10 ».

1.1.4. VARIABLES NUMÉRIQUES

Les variables numériques sont toutes les variables pour lesquelles la réponse possible à enregistrer dans le questionnaire ménage ordinaire du 3^{ème} RGPH est un nombre tiré d'une liste a priori assez longue. Dans le questionnaire ménage du 3^{ème} RGPH, les variables numériques disposent sous la

variable, et dans les différentes colonnes individuelles en ce qui concerne les caractéristiques individuelles, de grilles de codification dont les cases sont remplies par l'agent recenseur lors du dénombrement. De ce fait, ces variables ne sont

pas concernées par la phase de codification des données.

Dans le cas particulier du 3^{ème} RGPH, pour les raisons déjà évoquées dans les paragraphes précédents, toutes les variables numériques relatives aux caractéristiques individuelles, ne dispo-

sent pas de grille de codification. Dans ces conditions, la réponse numérique fournie par la personne recensée sera transcrite dans la colonne appropriée du questionnaire par l'agent recenseur de façon très lisible et complète. Les variables numériques qui figurent dans le questionnaire ménage ordinaire du 3^{ème} RGPH sont :

Subdivision 1- Caractéristiques d'identification du ménage :

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Province ; | 7. Zone de dénombrement ; |
| 2. Département ; | 8. N° de structure ; |
| 3. Arrondissement/district | 9. N° de ménage dans la structure ; |
| 4. Canton/Groupement/Ville ; | 10. N° de questionnaire ; |
| 5. Village/Quartier de ville ; | 11. Tableau récapitulatif. |
| 6. Localité/Bloc ; | |

Subdivision 2- Caractéristiques individuelles des membres du ménage :

- | | |
|--|---|
| 1. N° d'ordre (sans grille de codification incorporée) ; | 6. Durée de résidence au lieu habituel ; |
| 2. Lien de parenté dans le ménage ; | 7. Nombre total d'enfants nés vivants ; |
| 3. Age ; | 8. Nombre total d'enfants nés vivants encore en vie ; |
| 4. Date de naissance ; | 9. Nombre d'enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois (sans grille de codification incorporée). |
| 5. Etat matrimonial (sans grille de codification incorporée) ; | |

Subdivision 3- Décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois :

1. Date de décès ;
2. Age au décès.

Subdivision 4- Départs du Cameroun depuis le 1er janvier 2000 :

1. Année de départ (sans grille de codification incorporée) ;
2. Age au départ.

Subdivision 5- Caractéristiques de l'habitat :

Nombre de chambres à coucher dans le logement.

Dans cette énumération des variables numériques du questionnaire ménage ordinaire du 3^{ème} RGPH, certaines variables sont normalement des vraies variables qualitatives ouvertes, mais dont la codification sera réalisée sur le terrain par l'agent recenseur lors du dénombrement ; il y a aussi des variables numériques pour lesquelles, il n'a pas été prévu d'insérer des grilles de codification dans le questionnaire ménage ordinaire, pour les raisons déjà évoquées dans les paragraphes précédents. En raison de tous ces faits, des difficultés de maîtrise des codes relatifs à ces variables sont certaines au vu du grand nombre de cas possibles. Dans ces conditions, il est demandé aux agents recenseurs de suivre les instructions suivantes :

- a) pour les variables de localisation qui possèdent des grilles de codification et qui sont communes à un grand nombre de ménages de la zone de dénombrement, une solution est possible : le chef d'équipe disposera de la liste des codes numériques des modalités des différentes variables numériques concernées pour sa zone de travail. Avant le démarrage de la phase de la reconnaissance des zones de dénombrement et au moment de la remise du dossier cartographique de la zone de dénombrement (ZD), le chef d'équipe communiquera ces codes à chacun des agents recenseurs placés sous sa responsabilité technique. Il s'agit des variables suivantes : « Province » ; « Département » ; « Arrondissement/district » ; « Canton/Groupement/Ville » ; « Village/quartier de ville » ; « Localité/Bloc » et « N° de la Zone de dénombrement ».

- b) pour les autres variables numériques qui possèdent une grille de codification, notamment la variable « Lien de parenté dans le ménage », le BUCREP a dressé la liste des codes ; l'agent recenseur doit s'y référer pour déterminer au vu de la réponse obtenue, le code applicable, puis inscrire ce code à 2 chiffres dans les deux cases situées au dessous du nom de la variable dans la colonne de l'individu concerné.
- c) pour certaines de ces variables numériques, il n'a pas été prévu d'insérer des grilles de codification dans le questionnaire ménage ordinaire. Il s'agit des variables numériques suivantes : « Numéro d'ordre » et « Etat matrimonial ». Ainsi, en application des nouvelles dispositions, l'agent recenseur doit écrire dans les emplacements réservés à recueillir la réponse à la question concernant l'une des ces deux variables, le chiffre ou le nombre correspondant au code de la modalité applicable.
- d) pour la variable « Numéro d'ordre » des individus recensés dans le ménage, procéder comme suit :

- le chef de ménage est toujours le numéro « 01 » dans le ménage ; l'agent recenseur doit écrire « 01 » en remplacement du chiffre « 1 » placé avant l'espace destiné à transcrire les noms et prénoms de la première personne enregistrée dans cette feuille de ménage. La personne qui est enregistrée immédiatement après le chef de ménage, en respectant les instructions contenues dans le présent manuel relatives à l'ordre d'enregistrement des membres d'un ménage ordinaire, reçoit le numéro d'ordre « 02 » : l'agent recenseur doit écrire « 02 » en remplacement du chiffre « 2 » placé avant l'espace destiné à transcrire les noms et prénoms de la deuxième personne enregistrée dans cette feuille de ménage. Et ainsi de suite ...
- Si le ménage ordinaire compte 8 personnes, il sera nécessaire d'utiliser 2 feuilles de ménage, les 6 premières personnes, dont le chef de ménage, seront enregistrées dans la première feuille de ménage et les deux autres, dans la seconde feuille de ménage. La première personne qui sera enregistrée dans cette seconde feuille de ménage portera le numéro d'ordre « 07 » et la deuxième personne, le numéro d'ordre « 08 ».

Les noms et prénoms de la première personne à enregistrer dans cette deuxième feuille de ménage, seront transcrits sur la première ligne de cette feuille ; l'agent recenseur écrira de façon très lisible, le numéro d'ordre de cette personne : « 07 », en remplacement du numéro « 1 » qui figure déjà à cet emplacement du questionnaire réservé à cet effet. De même, l'agent recenseur, devra porter, à la place du numéro « 2 » existant, le numéro d'ordre « 08 » de la seconde personne et écrire ses noms et prénoms sur la ligne correspondante.

NB : L'agent recenseur doit veiller, dans le cas où un ménage compte plus de 6 membres, à reporter correctement les mêmes codes numériques d'identification et de localisation du ménage sur toutes les feuilles ménages de ce ménage, et veiller aussi à bien numéroter les feuilles ménages en question, comme cela est indiqué dans le présent manuel.

- e) pour la variable « Etat matrimonial », l'agent recenseur doit tenir compte du fait des modifications des codes numériques de cette variable, par rapport à ce qui a été inscrit dans les questionnaires ménages. Désormais, les codes de la variable « Etat matrimonial » vont de « 0 » à « 8 » et s'articulent comme suit:

- 0 = Célibataire,
- 1 = Homme marié à 1 épouse ou Femme mariée à 1 homme ayant 1 épouse,
- 2 = Homme marié à 2 épouses ou Femme mariée à 1 homme ayant 2 épouses,
- 3 = Homme marié à 3 épouses ou Femme mariée à 1 homme ayant 3 épouses,
- 4 = Homme marié à 4 épouses ou Femme mariée à 1 homme ayant 4 épouses,
- 5 = Homme marié à 5 épouses ou plus ou Femme mariée à 1 homme ayant 5 épouses ou plus,

- 6 = Union libre
 7 = Séparé(e),
 8 = Divorcé(e),
 9 = Veuf (ve).

SUBDIVISION 1 : CARACTERISTIQUES D'IDENTIFICATION ET DE LOCALISATION DU MENAGE

Cette subdivision présente un certain nombre des concepts clés qui sont un préalable pour la maîtrise des procédures de remplissage des caractéristiques d'identification du ménage dans une ZD.

1.1. QUELQUES DEFINITIONS UTILES

Province : La province est la plus grande subdivision administrative du Cameroun. Le pays en compte 10 : Adamaoua ; Centre ; Est ; Extrême Nord ; Littoral ; Nord ; Nord-Ouest ; Ouest ; Sud et Sud-ouest.

Département : C'est l'unité territoriale immédiatement inférieure à la province. Le pays en compte 58.

Arrondissement/District : Chaque département est subdivisé en arrondissements et parfois en districts. Le pays compte 269 arrondissements et 54 districts.

Canton/Groupement : Le canton désigne une unité de commandement traditionnel ayant à sa tête un chef de premier ou de deuxième degré, et qui est une unité intermédiaire entre un arrondissement/district et une chefferie traditionnelle de troisième degré (village ou quartier).

Suivant le département ou la province, le canton peut avoir l'une des appellations suivantes : Groupement ; Sultanat ; Lamidat ; Lawanat ; Secteur ; Customary court area ; Chefferie supérieure.

Ville : Une ville correspond à tout groupe d'habitations qui remplit au moins l'un des deux critères ci-dessous :

- Etre le chef-lieu d'un district, d'un arrondissement, d'un département ou d'une province ;
- Avoir une population agglomérée d'au moins 5000 habitants et disposer des infrastructures suivantes :
 - Un établissement d'enseignement secondaire ou post-primaire ;
 - Une formation sanitaire ;
 - Des installations fonctionnelles de distribution d'eau et d'électricité ;
 - Un marché quotidien.

Quartier de ville : Un quartier est une subdivision d'une ville dirigée par un chef traditionnel de troisième degré. Un quartier est identifié par son nom officiel. Il peut être lui-même subdivisé en blocs.

Bloc : Le bloc est une subdivision d'un quartier en zone urbaine dirigée par un chef de bloc. Toutefois, tous les quartiers ne sont pas nécessairement subdivisés en blocs.

Village : Un village est une unité de commandement traditionnel ayant à sa tête un chef de troisième degré dépendant généralement d'un chef de deuxième ou de premier degré. Il est composé d'une ou de plusieurs localités.

Milieu de résidence : Il comprend le milieu urbain et le milieu rural. Le milieu urbain est l'ensemble des villes telles que définies plus haut ; l'ensemble des villages constitue le milieu rural.

Localité : La localité est un site habité, c'est-à-dire un groupe d'habitations, délimitées dans l'espace, généralement identifiée par un nom reconnu par la population et rattachée à un village. Sont assimilés à des localités les hameaux et les campements d'agriculteurs, de pêcheurs ou d'éleveurs et les habitations isolées.

Zone de Dénombrement : La Zone de Dénombrement est une portion habitée du territoire national confiée à un agent recenseur. Une Zone de Dénombrement peut être constituée d'une localité ou de plu-

sieurs localités, d'un village ou de plusieurs villages, d'un bloc ou de plusieurs blocs et même d'un quartier.

Structure : Une structure est un bâtiment ou un groupe de bâtiments séparés et isolés dans l'espace, et abritant une personne, un groupe de personnes ou plusieurs groupes de personnes.

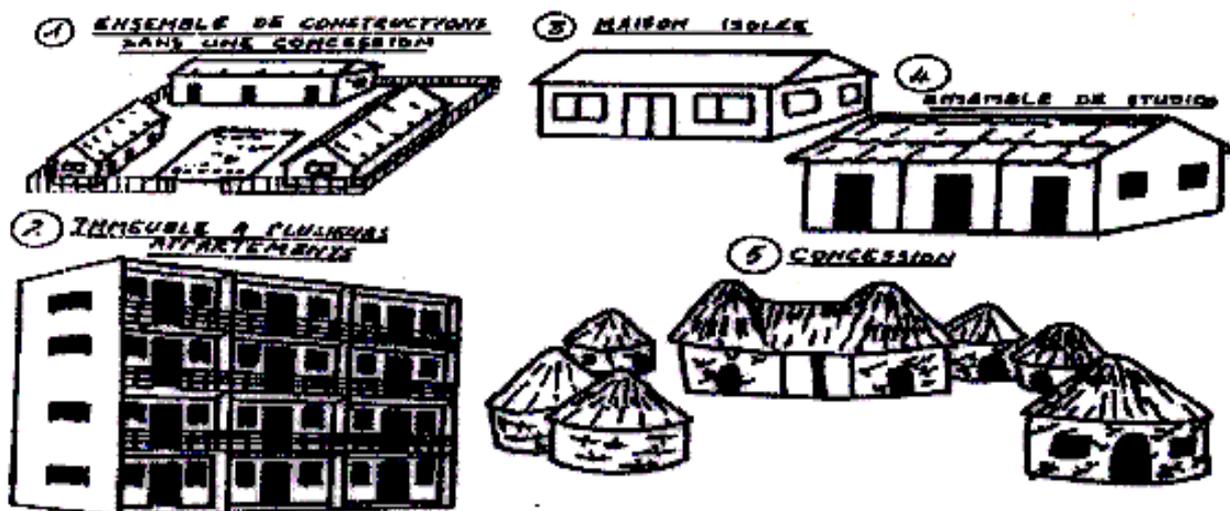


Figure 1: Quelques types de structures

Sont considérées comme des structures :

- Maison isolée : c'est une maison qui n'est jointe à aucune autre construction ;
- Maison à plusieurs logements : c'est une maison d'un seul tenant divisée en plusieurs unités d'habitation indépendantes et situées au même niveau ;
- Villa moderne : c'est une maison isolée en matériau définitif, vaste et comportant certaines dispositions de standing (barrière, piscine, jardin, ...)
- Immeuble (à étages) d'appartements : c'est un bâtiment à plusieurs niveaux, et divisé en appartements ;
- Concession/saré : c'est un ensemble de bâtiments ou de constructions constituant une ou plusieurs unités d'habitation.

Unité d'habitation : Une unité d'habitation est l'ensemble des locaux utilisés par un ménage pour son logement dans une structure. Ces locaux peuvent se situer dans un bâtiment unique, dans une partie d'un bâtiment ou dans un ensemble de bâtiments proches les uns des autres.

Ménage ordinaire : Un ménage ordinaire est une personne ou un groupe de personnes apparentées ou non, vivant dans une même unité d'habitation, prenant le plus souvent leurs repas en commun et subvenant ensemble à leurs autres besoins essentiels. Ce groupe reconnaît généralement l'autorité d'une seule personne qui est appelée Chef de Ménage.

Ménage collectif : C'est un groupe de personnes qui, pour des raisons extrafamiliales notamment des raisons professionnelles, des raisons de santé, des raisons scolaires, des raisons confessionnelles, des raisons de privation de liberté

vivent ensemble dans un établissement ou une institution spécialisée telle qu'un camp des ouvriers, une caserne militaire, un internat, un hôpital avec des salles d'hospitalisation, un couvent, un orphelinat, une prison.

Ainsi, les personnes appartenant à l'une des catégories suivantes font partie des ménages collectifs :

- les militaires, les policiers et les gendarmes qui vivent dans des camps ou des casernes sans leur famille ;
- les élèves des collèges, des lycées, et des autres établissements d'enseignement qui vivent dans les internats ou des foyers assimilés ;
- les prisonniers qui sont détenus dans les prisons et les maisons d'arrêt ;
- les personnes de passage qui vivent dans les hôtels, les foyers ou des pensions de famille ;

- les malades hospitalisés qui se trouvent dans les hôpitaux et autres établissements sanitaires pour plus de 6 mois ;
- les ouvriers qui vivent momentanément dans les chantiers sans leur famille ;
- les membres des communautés religieuses qui vivent dans des couvents ou en situation d'internat.

La première subdivision dans le questionnaire fournit des informations permettant d'identifier le ménage et de le localiser dans sa zone de dénombrement. Vous devez savoir que tous les ménages de votre zone de dénombrement doivent être visités et que tous les membres de chaque ménage doivent être recensés.

Les instructions qui suivent vous aideront à remplir les différentes subdivisions du questionnaire.

Rubrique	Instruction	Notes et observations
Toutes les rubriques	<i>Remplissez-les avec le plus grand soin en suivant scrupuleusement les instructions qui vous sont données</i>	

1.2. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE

Le remplissage du questionnaire est la partie la plus délicate de votre travail. Il consiste à inscrire aux emplacements indiqués les codes des modalités correspondant à la réponse aux questions posées aux personnes recensées.

Avant le démarrage de la phase de reconnaissance des structures, le chef d'équipe remet à chacun de ses agents recenseurs, un dossier cartographique de la ZD comprenant, une carte de ZD et la liste des villages et des localités qui constituent les différents types de sites habités en milieu rural, ou la liste des quartiers et des blocs qui le sont en milieu urbain. Dans ces listes figurent d'abord, les noms de la province, du département, de l'arrondissement/ district, du canton/groupement/ville dans lequel est située la

zone de dénombrement (ZD), avec pour chacune de ces entités administratives, une indication exacte de son code numérique qui doit être reporté dans les cases de la grille de codification correspondante dans le questionnaire. Sur ces listes, figurent naturellement pour chaque village, chaque localité et chaque quartier situé dans la zone de dénombrement, la dénomination exacte de ce site habité et le numéro de code numérique à appliquer pour ce site. Ces données sont organisées de telle façon que pour une localité donnée, on identifie clairement à quel village elle est rattachée administrativement. Le bloc est une unité qui est directement identifié par un numéro à 2 chiffres qui est de ce fait le code numérique du bloc.

Exemple de liste des sites habités :

ZD n° 702 :

Province :	ADAMAOUA	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	
Département	DJEREM	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	
Arrondissement	NGAOUNDAL	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
Canton/Ville	NGAOUNDAL	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	

Village/Quartier de ville	Localité/Bloc	Code
Village 1	Code	
	Localité 1	
	Localité 2	
Village 2	Localité 3	
	Localité 1	
	Localité 2	
	Localité 3	
	Localité 4	

ZD n° 001 :

Province :	ADAMAOUA	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
Département	DJEREM	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>

Arrondissement	NGAOUNDAL	0	0	1
Canton/Ville	MBARNANG	0	1	
Village/Quartier de ville	Localité/Bloc			
Code	Code			
Quartier 1	Bloc 1			
	Bloc 2			

NB : Contrôler l'exactitude de ces codes ; les risques de confusion sont possibles, puisque la distinction est renvoyée au niveau du numéro de code de la ZD.

Rubrique	Instruction
Province	Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de la province dans laquelle vous vous trouvez
Département	Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du département dans lequel vous vous trouvez.
Arrondissement/district	Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de l'arrondissement dans lequel vous vous trouvez.
Canton/Groupement/Ville	Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du Canton/Groupement/Ville dans lequel vous vous trouvez.
Village/Quartier de ville	Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du Village/Quartier de ville dans lequel vous vous trouvez.
Localité/Bloc	Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de la localité/bloc dans laquelle lequel vous vous trouvez.
Zone de Dénombrement (ZD)	Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le Numéro de la Z.D qui vous est confiée ;
N° de structure	Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le N° de la structure dans laquelle vous vous trouvez.
N° du ménage	Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le N° du ménage dans lequel vous vous trouvez.
Questionnaire N° _____	Inscrivez le numéro d'ordre du questionnaire <i>Il s'agit du numéro d'ordre du questionnaire utilisé dans le ménage.</i>

Cette partie fournit des informations sur le nombre de questionnaires utilisés dans le ménage. Il faut obligatoirement numéroter ces questionnaires pour pouvoir bien les classer.

Un questionnaire peut contenir les informations sur les ménages composés au maximum de 6 membres. Pour les ménages ayant plus de 6 personnes, vous allez utiliser des questionnaires additionnels que vous identifierez de la manière suivante dans la deuxième cartouche de la première page du questionnaire : (Questionnaire N°..... de...).

Le premier questionnaire porte le numéro 01; les questionnaires additionnels sont numérotés de 02 à 99, selon le cas.

Seuls les identifiants du ménage (Province, Département, Arrondissement/District, Canton/Groupement Ville, Village/Quartier de ville, Localité/Bloc, N° ZD, N° structure, N° ménage) sont enregistrés en première page des questionnaires additionnels.

Les autres sections des questionnaires additionnels doivent être remplies tel que requis pour les membres à partir du 7ème.

Rubrique	Instruction
De _____	Inscrivez le nombre total des questionnaires utilisés dans le ménage <i>Il s'agit de mentionner ici le nombre total des questionnaires que vous avez utilisés dans le ménage.</i>

Exemple 1: Un ménage compte 4 résidents et un visiteur. Vous ne devez utiliser qu'un seul questionnaire. Vous inscrirez à la première page du questionnaire : Questionnaire N°01 de 01.

Exemple 2: Un ménage compte 8 résidents. Vous utiliserez deux questionnaires. Vous inscrirez à la première page du premier questionnaire : Questionnaire N°01 de 02. En première page du deuxième questionnaire, vous aurez : Questionnaire N°02 de 02.

Exemple 3: Un ménage compte 9 résidents et 4 visiteurs : Vous utiliserez 3 questionnaires. Vous inscrirez à la première page du premier questionnaire : Questionnaire N°01 de 03. En première page du deuxième questionnaire, vous aurez : Questionnaire N°02 de 03. En première page du troisième questionnaire, vous aurez : Questionnaire N°03 de 03.

- TABLEAU RECAPITULATIF

Le « Tableau récapitulatif » est destiné à résumer le résultat du dénombrement de la population vivant dans le ménage. Il ne doit être rempli qu'à la fin du dénombrement dans un ménage, c'est-à-dire lorsque vous êtes sûr que tous les membres du ménage ont été recensés.

Pour le remplir, l'agent recenseur doit au préalable s'assurer que :

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Toutes les personnes susceptibles d'être enregistrées dans un ménage ordinaire, soit comme résident présent ou résident absent, soit comme visiteur, l'ont été ; 2. Toutes les variables du questionnaire sont renseignées et bien renseignées, c'est-à-dire que les questions y relatives ont été posées aux personnes cibles appropriées | <ol style="list-style-type: none"> et les réponses obtenues ont été bien transcrites dans le questionnaire ; 3. Les variables d'identification et de localisation du ménage sont toutes correctement renseignées ; 4. La numérotation des questionnaires utilisés pour l'enregistrement des personnes vivant dans le ménage est bien faite. |
|--|--|

Si toutes ces conditions préalables sont remplies, alors l'agent recenseur procède au décompte des personnes enregistrées dans le ménage en fonction de leur « situation de résidence » et de leur « sexe », comme suit :

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Faire le décompte des hommes et des femmes à partir des éléments qui figurent sur la 1^{ère} page du questionnaire sous la ra rubrique « sexe » et déterminer le nombre total de personnes recensées dans le ménage et transcrire le résultat de ce décompte par sexe dans le cahier de brouillon; 2. Venir à la 2^{ème} page du questionnaire et reporter en bas de chaque colonne, dans la partie blanche située après la rubrique 11 : « Lieu de résidence il y a 5 ans » anciennement « Lieu de résidence en 1998 », le code du sexe de l'individu dont les données sont reportées dans la colonne considérée : « M » pour masculin et « F » pour féminin ; 3. Faire le décompte des personnes recensées dans le ménage comme « résident | <ol style="list-style-type: none"> présent » en fonction de leur sexe, puis transcrire le résultat de ce décompte dans le cahier de brouillon ; 4. Faire le décompte des personnes recensées dans le ménage comme « résident absent » en fonction de leur sexe, puis transcrire le résultat de ce décompte dans le cahier de brouillon ; 5. Faire le décompte des personnes recensées dans le ménage comme « visiteur » en fonction de leur sexe, puis transcrire le résultat de ce décompte dans le cahier de brouillon ; 6. Vérifier la cohérence d'ensemble des résultats de ces nouveaux décomptes avec celui du premier décompte selon le sexe : |
|---|---|

S'il n'y a pas d'erreurs, tout est cohérent, alors l'agent recenseur doit transcrire ces résultats dans les cases des grilles appropriées situées sous la rubrique « Tableau récapitulatif » de la 1^{ère} page du questionnaire. Le dénombrement du ménage est terminé, l'agent recenseur doit ranger ses affaires, remercier pour l'accueil et la collaboration, le chef de ménages et toutes les personnes qui ont bien voulu répondre à ses questions, et demander la route ;

Si au contraire il y a des erreurs, c'est-à-dire que les résultats des derniers décomptes ne sont pas du tout cohérents avec le résultat du premier décompte, le dénombrement du ménage n'est pas terminé : l'agent recenseur doit reprendre l'ensemble des décomptes jusqu'à parvenir à des résultats rigoureusement cohérents.

Résidents présents :

- **Inscrivez dans la colonne marquée M le nombre total de résidents présents de sexe masculin recensés dans le ménage ;**
- **Inscrivez dans la colonne marquée F le nombre total de résidents présents de sexe féminin recensés dans le ménage ;**
- **Inscrivez le nombre total de résidents présents recensés dans le ménage dans la case située au-dessous de l'inscription «Total »**

Résidents absents :

- **Inscrivez dans la colonne marquée M le nombre total de résidents absents de sexe masculin recensés dans le ménage ;**
- **Inscrivez dans la colonne marquée F le nombre total de résidents absents de sexe féminin recensés dans le ménage ;**
- **Inscrivez le nombre total de résidents absents recensés dans le ménage dans la case située au-dessous de l'inscription «Total».**

Visiteurs :

- **Inscrivez dans la colonne marquée M le nombre total de visiteurs de sexe masculin recensés dans le ménage ;**
- **Inscrivez dans la colonne marquée F le nombre total de visiteurs de sexe féminin recensés dans le ménage ;**
- **Inscrivez le nombre total de visiteurs recensés dans le ménage dans la case située au-dessous de l'inscription « Total ».**

En tant qu'Agent Recenseur, Chef d'équipe ou Contrôleur,

- **Ecrivez lisiblement vos noms et prénoms aux endroits appropriés et signez.**

Population de fait

La population de fait est la somme de « Total Résidents Présents » + « Total Visiteurs ».

- **Inscrivez le résultat de cette addition dans la case réservée à cet effet.**

Population de droit

La population de droit est la somme de « Total Résidents Présents » + « Total Résidents absents ».

- **Inscrivez le résultat de cette addition dans la case réservée à cet effet.**

Dans le tableau récapitulatif, vous devez, après les calculs nécessaires, porter les effectifs des personnes résidentes recensées dans un ménage par sexe ainsi que le total, selon leur situation de résidence.

N.B. : Ce tableau ne doit être rempli qu'à la fin du dénombrement complet du ménage, sur le questionnaire numéro 1 lorsque plusieurs questionnaires sont remplis dans un ménage.

SUBDIVISION 2 : CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES MEMBRES DU MENAGE

Les questions 5 : Numéro d'ordre à 9 : Situation de résidence, s'adressent à toutes les personnes recensées dans le ménage.

L'objectif de cette subdivision est de permettre la collecte des données relatives aux caractéristiques individuelles des membres du ménage.

Numéro d'ordre

Les membres d'un ménage ordinaire doivent être identifiés au moyen d'un numéro d'ordre comportant 2 chiffres en commençant par le numéro « 01 » qui est le numéro attribué au chef du ménage. Dans le questionnaire « ménage ordinaire » actuel, des numéros d'ordre à un seul chiffre, de 1 à 6, ont été pré imprimés sur la 1^{ère} page du questionnaire dans la rubrique n°5 « Noms et prénoms ». Il faut les ignorer et transcrire de façon claire et très lisible, en lieu et place, les nouveaux numéros d'ordre à 2 chiffres comme suit : Si un ménage ordinaire comporte 4 personnes, à la place du « 1 » pré imprimé dans le questionnaire on écrira « 01 », à la place du « 2 », on écrira « 02 », à la place de « 3 » on écrira « 03 » et à la place de « 4 » on écrira « 04 ». Un ménage ordinaire peut compter moins de 6 personnes ou plus de 6 personnes ; dans le cas où le ménage compterait plus de 6 personnes, l'agent recenseur doit prendre autant de questionnaires que cela est nécessaire pour poursuivre l'enregistrement de toutes les personnes vivant dans le ménage considéré. Plusieurs cas doivent donc être distingués :

1. Le ménage compte moins de 7 personnes : dans ces conditions, l'agent recenseur ne remplira qu'un seul questionnaire pour ce ménage ; les numéros d'ordre de personnes enregistrées dans ce ménage vont de « 01 » pour le chef de ménage à « 06 » au maximum ;
2. Le ménage compte entre 7 et 12 personnes : dans ces conditions l'agent recenseur doit remplir pour ce ménage 2 questionnaires. Les numéros d'ordre des personnes enregistrées dans le 1^{er} questionnaire vont aller de « 01 » pour le chef de ménage à « 06 » ; la première personne qui sera enregistrée dans le 2^{ème} questionnaire portera le numéro d'ordre « 07 », la suivante, « 08 » et ainsi de suite jusqu'à un maximum de « 12 » ;
3. Le ménage compte entre 13 et 18 personnes : dans ces conditions l'agent recenseur doit remplir pour ce ménage 3 questionnaires. Les numéros d'ordre des personnes enregistrées dans le 1^{er} questionnaire vont aller de « 01 » pour le chef de ménage à « 06 » et les numéros d'ordre des personnes enregistrées dans le 2^{ème} questionnaire vont aller de « 07 » à « 12 ». La première personne qui sera enregistrée dans le 3^{ème} questionnaire portera le numéro d'ordre « 13 », la suivante, « 14 » et ainsi de suite jusqu'à un maximum de « 18 » ;

Et ainsi de suite.

Il s'agit de faire une renumérotation par rapport aux numéros pré imprimés des questionnaires.

- **Numérotez les membres du ménage de 01 à n.**

Pour le premier questionnaire, ces numéros sont 01, 02, 03, 04, 05, 06. Pour les questionnaires additionnels, ces numéros vont de 07 à n.

Nom et prénoms

Pour recueillir les références identitaires exactes de la personne recensée lorsque celle-ci est analphabète, l'agent recenseur devrait lui demander un document authentique contenant des renseignements sur son identité : noms et prénoms, date de naissance et lieu de naissance. Pour les personnes qui savent lire et écrire en français ou en anglais, l'agent pose les questions et enregistre les réponses ; en cas de difficultés, il peut demander à la personne d'épeler son nom.

Pour dresser la liste des membres du ménage, suivez les instructions ci-après :

- **Demandez au répondant (le CM ou son représentant) de vous citer les noms de toutes les personnes qui ont passé la nuit précédant votre premier passage dans le ménage ainsi que ceux des membres du ménage absents dont la durée n'excédera pas six mois à compter de la date de leur départ ;**
- **Dressez cette liste dans votre cahier de brouillon ;**

➤ **Ecrivez très lisiblement les noms et prénoms de tous les membres du ménage selon l'ordre suivant :**

1. le chef de ménage: Il aura toujours le numéro 01 du premier questionnaire rempli dans le ménage ;
2. les enfants non mariés du CM n'ayant pas d'enfants dans le ménage et dont l'autre parent ne vit pas dans le ménage ;
3. le conjoint ou les conjoints du CM, chacun suivi de ses enfants non mariés et n'ayant pas d'enfants dans le ménage ;
4. les enfants du CM mariés ou non suivis éventuellement de leur(s) conjoint(s) ou non, suivis ensuite de leurs enfants non mariés et n'ayant pas d'enfants dans le ménage ;
5. les autres parents du CM mariés ou non, suivis de leur(s) conjoint(s) ou non et de leurs enfants non mariés n'ayant pas d'enfants dans le ménage ;
6. les membres du ménage non apparentés au chef de ménage suivis éventuellement de leurs conjoints et de leurs enfants ;
7. enfin, les visiteurs.

N.B. : La liste des membres du ménage, et toute la première page du questionnaire ne sont remplies qu'une fois au premier passage de l'agent recenseur dans le ménage. Ces informations ne peuvent être modifiées qu'au cas où vous vous rendez compte qu'il y a eu une erreur dans la liste des personnes (une omission ou une erreur sur une information). En conséquence, les départs ou arrivées observés des personnes dans le ménage pendant le dénombrement ne doivent en aucun cas être pris en compte après le premier passage. L'ordre d'enregistrement doit être respecté partout dans le questionnaire.

Sexe

➤ **Inscrivez le code correspondant au sexe de chaque personne recensée après son nom.**

Si vous avez des doutes sur le sexe, vous pouvez formuler la question de la manière suivante :

«**Juste pour me rassurer, est-ce que Ramadan est un homme ou une femme ?**»

➤ **Évitez par contre les questions telles que «Quel est votre sexe Madame ?».**

Les codes des modalités de la variable sexe sont :

1= Masculin ;

2= Féminin.

N.B. La réponse est obligatoire. Les non réponses ne sont pas acceptées.

Lien de parenté dans le ménage : C'est la relation d'alliance, de sang ou d'adoption qui unit les membres du ménage entre eux.

➤ **Posez l'une des questions suivantes :**

Q. : «Qui est X pour vous ?» si la question est posée au chef de ménage(CM) ;

Q. : «Qui êtes-vous pour le CM ?» si la question est posée à la personne concernée ;

Q. : «Qui est X pour le CM ?» si la question est posée à une tierce personne qui n'est ni le chef de ménage, ni la personne concernée par cette question.

➤ **Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du lien de parenté dans le ménage de chaque personne recensée.**

Les codes des modalités de la variable *lien de parenté dans le ménage* sont les suivants :

10 = CM ;

11 = Enfant non marié du CM dont l'autre parent ne vit pas dans le ménage ;

20 = Conjoint du CM

21 = Enfant non marié du conjoint du CM dont il n'est pas l'autre parent biologique ;

22 = Enfant non marié du CM et de son conjoint ;

23 = Autres parents singletons du conjoint du CM ;

30 = Père ou mère du CM, vivant dans le ménage avec son conjoint dans le ménage et/ou leur progéniture;

31 = Conjoint du père ou de la mère du CM ;

32 = Enfant non marié de ce couple ou d'un membre de ce couple ;

33 = Autres parents singletons du couple ou d'un membre du couple ;

- 40 = Enfant du CM ou du conjoint du CM, vivant dans le ménage avec son conjoint et/ou leur progéniture ;
 41 = Conjoint de l'enfant du CM ;
 42 = Enfant non marié de ce couple ou d'un de ses membres ;
 43 = Beau-fils du CM ou belle fille du CM dont le conjoint (fils ou fille du CM) n'est pas dans le ménage ;
 44 = Autres parents singletons de ce couple ;
- 50 = Frère/sœur du CM, vivant seul ou avec son conjoint et/ou leur progéniture dans le ménage ;
 51 = Conjoint du frère/sœur du CM ;
 52 = Enfant non marié de ce couple ou d'un membre de ce couple ;
 53 = Beau frère ou belle sœur du CM dont le conjoint (frère ou sœur du CM) n'est pas dans le ménage ;
 54 = Autres parents singletons de ce couple ou d'un de ses membres ;
- 60 = Autres parents du CM, vivant dans le ménage seul ou avec leur conjoint et/ou leur progéniture ;
 61 = Conjoint de « Autres parents » du CM ;
 62 = Enfant non marié de ce couple ou d'un membre de ce couple ;
 63 = Autres parents singletons de ce couple ou d'un de ses membres ;
- 70 = Autres parents du conjoint du CM, vivant avec leur conjoint et/ou leur progéniture dans le ménage ;
 71 = Conjoint du beau parent du CM ;
 72 = Enfant non marié de ce couple ou d'un de ses membres ;
 73 = Autres parents singletons de ce couple ou d'un de ses membres ;
- 80 = Personne sans lien de parenté avec le CM, vivant seul ou avec son conjoint et/ou leur progéniture dans le ménage ;
 81 = Conjoint d'une personne SLP avec le CM ;
 82 = Enfant non marié de ce couple ou d'un de ses membres ;
 83 = Autres parents singletons de ce couple ou d'un de ses membres ;

➤ **En haut des pages 2 à 5, en lieu et place des noms des membres du ménage enregistrés à la page, recopiez plutôt leur numéro d'ordre en respectant les colonnes réservées à chacun d'eux..**

6. Age et date de naissance

Date de naissance

La date de naissance d'un individu indique le jour, le mois et l'année de sa naissance. Il y a des individus qui connaissent la date exacte de leur naissance. Il y'en a qui ne connaissent pas la date complète de leur naissance mais qui peuvent connaître au moins le mois et l'année de leur naissance.

L'âge d'un individu est le nombre d'années vécues par cet individu depuis le jour de sa naissance à aujourd'hui.

L'âge exact d'un individu se calcule par la différence entre la date actuelle d'observation et la date de sa naissance.

L'âge en années révolues exprime le nombre entier d'années vécues par cet individu depuis sa naissance. L'âge qui sera considéré sera l'âge en années révolues.

Si on ne connaît pas la date exacte de naissance d'un individu, mais seulement l'année de sa naissance, on calcule l'âge à l'anniversaire atteint dans l'année en faisant la différence des millésimes. Ainsi, une personne qui est née en 2000 aura 5 ans en 2005, c'est-à-dire qu'il atteindra son 5^{ème} anniversaire en 2005.

a- Exemple d'âge exact à la date du 15 juillet 2005.

L'âge exact d'un individu qui est né le 1er avril 2000 est de 5 ans 3 mois et 15 jours, soit 5,29 ans.

L'âge en années révolues de cet individu est de 5 ans.

b- Exemple d'âge exact à la date du 15 janvier 2005

L'âge exact d'un individu qui est né le 1er avril 2000 est de 4 ans 9 mois et 15 jours, soit 4,79 ans. Son âge en années révolues est de 4 ans.

Pour obtenir l'information relative à la date de naissance d'un individu,

- **Demandez à la personne si elle possède un acte d'état civil (acte de naissance, acte de mariage...) ou tout autre document (Carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, livret familial...) susceptible de fournir une indication précise sur sa date de naissance.**

Pour recueillir les données relatives à la date de naissance ou à l'âge des individus,

- **Procédez comme suit en posant la question suivante :**
Q. : Connaissez-vous la date exacte de votre naissance (jour, mois et année)

Si la réponse est Oui,

- **Demandez à la personne recensée de vous dire le jour, le mois et l'année de sa naissance et enregistrez cette réponse dans les cases appropriées comme suit :**

c- Exemple : Pour une personne née le 9 octobre 1976,

- **Inscrivez 09 à jour, 10 à mois et 76 à année.**
- **Calculez son âge et inscrivez-le dans les cases réservées à la transcription de l'âge.**

d- Exemple : Pour une personne qui connaît seulement le mois et l'année de sa naissance (née en juillet 1985)

- **Inscrivez 07 à mois et 85 à année et n'inscrivez rien dans les cases réservées à la transcription du jour de sa naissance.**
- **Calculez son âge et inscrivez-le dans les cases réservées à la transcription de l'âge.**

Si la personne ne connaît pas la date de sa naissance,

- **Demandez-lui si elle possède un acte d'état civil, une pièce d'identité, un passeport, un permis de conduire ou tout autre document officiel comportant une indication sur la date de naissance.**

Si la réponse est Oui,

- **Demandez-lui de vous présenter ce document et vous en servir pour reporter les éléments de la date de naissance dans les cases appropriées.**

Au cas où la date de naissance ne comporte pas d'indications relatives au jour et/ou au mois de naissance, la seule information disponible est donc l'année de naissance :

- **Inscrivez les deux derniers chiffres de cette année dans les cases appropriées et n'inscrivez rien dans les cases réservées à la transcription du jour et du mois de naissance.**

Si la personne ne connaît pas la date de sa naissance et ne dispose d'aucun(e) pièce ou document pouvant vous renseigner sur sa date de naissance, dans ces conditions,

- **Demandez-lui si elle a une idée de son âge.**

Si la réponse est Oui,

Recueillez cette donnée et transcrivez-la dans les cases réservées à l'âge et n'inscrivez rien dans les cases réservées à la transcription de la date de naissance.

e- Exemple : la personne a 3 ans,

- **Inscrivez 03 dans les cases réservées à la transcription de l'âge.**

Si la personne n'a aucune idée de son âge,

- **Estimez son âge en vous référant :**

- 1- à certains repères liés à des événements historiques, politiques, sociaux, économiques...très connus dans la zone ;

- 2- en le comparant à ceux d'autres personnes de la même génération dans le voisinage.

NB. : Dans tous les cas, les variables «Age ou Date de naissance» doivent être renseignées pour tous les individus. Pour les personnes âgées de 98 ans ou plus, inscrivez 98 dans les cases réservées à cet effet. Tout comme pour les noms des membres du ménage, recopiez d'abord l'âge de chaque membre du ménage enregistré en respectant l'ordre d'enregistrement en haut des pages 3 à 5.

7. Lieu de naissance

Le lieu de naissance est, pour les personnes nées au Cameroun, l'arrondissement/district dans lequel elles sont nées. Pour les personnes nées hors du Cameroun, le lieu de naissance désigne le pays ou elles sont nées.

Si la personne recensée possède un acte d'état civil ou une carte nationale d'identité, cette information existe dans ces documents :

- **Prenez cette information et transcrivez-la dans le questionnaire en respectant les règles ci-dessous définissant le lieu de naissance.**

Si la personne ne dispose pas d'acte d'état civil, posez-lui la question suivante :

Q. : Etes-vous née au Cameroun ? Si la réponse est Oui,

Posez-lui la question suivante :

Q. : Dans quel arrondissement ou dans quel district êtes-vous né(e) ?

- **Transcrivez la réponse fournie sur les pointillés correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée (il s'agit de l'arrondissement actuel) ;**

Si la personne est née au Cameroun et connaît la localité de sa naissance, mais n'arrive pas à la rattacher à un arrondissement ou à un district, posez-lui la question suivante :

Q. : Dans quel canton ou dans quel groupement est rattachée la localité en question ?

- **N'écrivez rien dans le questionnaire. Relevez l'information sur le cahier de brouillon en précisant les identifiants du ménage et le numéro d'ordre de la personne concernée et en informer le Chef d'équipe pour trouver éventuellement une solution ensemble.**

Si la réponse est Non, la personne est née hors du Cameroun ; posez-lui la question suivante :

Q. : Dans quel pays êtes-vous né (e) ?

- **Transcrivez la réponse fournie sur les pointillés correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

Q. : Dans quel arrondissement êtes vous né ? / est né -----?

- **Demandez-lui ensuite si ce lieu était en ville ou au village (il s'agit du milieu de résidence au moment de la naissance) ;**
- **Inscrivez dans l'emplacement indiqué le code du milieu de sa naissance déclaré (1=urbain, 2=rural).**

Exemple 2 :

Question : « Dans quel arrondissement est né X ? »

Réponse : « Obala ».

Question supplémentaire : « Etait-ce Obala-centre ou un village de l'arrondissement d'Obala ? »

Si c'était dans un village,

- **Inscrivez 2 qui correspond au code du milieu rural.**

NB. Il faut tenir compte des changements survenus suite au découpage administratif actuel pour affecter l'arrondissement/district de naissance de la personne recensée.

Par conséquent, n'inscrivez que l'arrondissement actuel auquel est rattachée la localité déclarée par le recensé.

- **Demandez son pays de naissance s'il est né à l'étranger.**
- **Inscrivez le nom de ce pays sur les pointillés de la ligne correspondant à l'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

8. Etat matrimonial

N.B. La question sur l'état matrimonial n'est posée qu'aux hommes âgés de 15 ans ou plus et aux femmes âgées de 12 ans ou plus.

L'état matrimonial se définit par l'existence ou non de liens conjugaux entre deux personnes de sexes différents. Au vu des lois et coutumes en vigueur, on distingue :

Célibataire : Est considérée comme célibataire toute personne qui n'a jamais été mariée.

Marié : Est mariée toute personne unie par la loi, la coutume ou la religion à une autre personne de sexe différent.

Séparé : Est séparée toute personne qui a été abandonnée ou qui est séparée de son conjoint, légalement ou non, mais dont le divorce n'a pas été prononcé ; Toutefois, un homme polygame séparé de l'une de ses épouses demeure marié.

Divorcé : Est divorcée toute personne qui a rompu tous les liens (légaux ou coutumiers) qui l'unissaient à son conjoint et qui ne s'est pas remariée ; toutefois, un polygame divorcé d'avec l'une de ses épouses demeure marié.

Veuf / veuve : Est veuve toute personne dont le conjoint est décédé, et qui ne s'est pas remariée ; toutefois, un polygame dont l'une des épouses est décédée demeure marié.

Union libre : Est considérée comme vivant en union libre toute personne vivant avec une autre personne de sexe différent sans que le mariage civil, coutumier ou religieux ait été célébré.

Les codes des modalités de la variable **Etat matrimonial** sont :

- 0 = Célibataire,
- 1 = Homme marié à 1 épouse ou Femme mariée à 1 homme ayant 1 épouse,
- 2 = Homme marié à 2 épouses ou Femme mariée à 1 homme ayant 2 épouses,
- 3 = Homme marié à 3 épouses ou Femme mariée à 1 homme ayant 3 épouses,
- 4 = Homme marié à 4 épouses ou Femme mariée à 1 homme ayant 4 épouses,
- 5 = Homme marié à 5 épouses ou plus ou Femme mariée à 1 homme ayant 5 épouses ou plus,
- 6 = Union libre
- 7 = Séparé(e),
- 8 = Divorcé(e),
- 9 = Veuf (ve).

Q. : Etes-vous / ——— est-il /elle marié (e) ?

- **Inscrivez dans l'emplacement indiqué le code de l'état matrimonial déclaré.**

9. Situation de résidence

La notion de résidence est liée à celle de domicile habituel et aussi à celle de la durée dans le ménage ou hors du ménage par rapport à une durée de référence qui est de 6 mois (par rapport à la date du recensement).

Ainsi, une personne sera considérée comme « résident » dans le ménage si elle y vit habituellement depuis 6 mois ou depuis moins de 6 mois mais avec l'intention d'y rester plus de 6 mois (exemple : Une femme nouvellement mariée ; un fonctionnaire nouvellement affecté et rejoint par sa famille). Cette variable permet de classer les individus par rapport à leur séjour dans le ménage.

Les codes des modalités de la variable *situation de résidence* sont :

- 1- Résident présent ;
- 2- Résident absent ;
- 3- Visiteur.

Un résident est considéré comme **résident présent** s'il a passé la nuit précédant le premier passage de l'agent recenseur dans le ménage. Toutefois, un bébé né le jour du passage de l'agent recenseur doit être considéré comme un membre résident présent du ménage même s'il se trouve encore en maternité avec sa mère qui est aussi considérée comme résident présent dans le ménage.

Un résident est considéré comme **résident absent** s'il n'a pas passé la nuit précédant le premier passage de l'agent recenseur dans le ménage. Cette absence ne doit pas dépasser 6 mois.

Est considéré comme **visiteur**, toute personne **non résident** ayant passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage ; la durée totale de sa présence dans le ménage ne devant pas excéder 6 mois.

Une personne enregistrée comme « Résident absent » à la première visite garde ce statut même si elle est de retour dans le ménage au cours de la période du dénombrement. Elle peut cependant répondre elle-même aux questions la concernant. De même un « Résident présent » garde le même statut s'il voyage après votre premier passage dans le ménage. Donc après le premier passage de l'agent recenseur, il devient désormais impossible d'actualiser la liste des membres du ménage.

Les personnes travaillant la nuit ont le statut de **résidents présents** si elles ont passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans leur lieu de service.

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code du statut de résidence de la personne recensée.**

Attention: Tous les élèves vivants dans les internats ou fréquentant ailleurs et ayant passé la nuit précédant votre passage dans le ménage doivent être recensés comme visiteurs.

N.B. : Les personnes résidentes retenues dans le commissariat, au poste de police ou à la gendarmerie, seront recensées dans leur ménage ordinaire. Par contre, les prisonniers seront recensés dans leur ménage collectif. Les accompagnants des malades non-résidents seront recensés dans le ménage collectif tandis que les accompagnants résidents le seront dans leur ménage ordinaire.

10. Lieu de résidence habituelle

NB. : Cette variable n'est renseignée que pour les visiteurs (Cf. Question 9 pour le tri).

Le lieu de résidence habituelle du visiteur est l'arrondissement ou le district où la personne recensée habite depuis plus de 6 mois, ou celui où il a l'intention de s'installer pour plus de 6 mois s'il y habite depuis moins de 6 mois.

Q : Où réside habituellement ——— ?

- **Inscrivez ce nom (arrondissement/district ou pays étranger) sur les pointillés de la ligne correspondant à l'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

ATTENTION : Deux cas peuvent se présenter :

a)- Pour les visiteurs ayant leur résidence au Cameroun,

- **Inscrivez sur les pointillés correspondant à son numéro d'ordre d'enregistrement le nom de l'arrondissement ou du district actuel où le visiteur a sa résidence habituelle.**

b)- Pour les visiteurs ayant leur résidence habituelle hors du Cameroun,

- **Inscrivez en toutes lettres sur les pointillés correspondant à son numéro d'ordre d'enregistrement le nom du pays où le visiteur a sa résidence habituelle.**

Exemple 1 : Cas d'un visiteur résidant au Cameroun

Dans un ménage à Yaoundé, un visiteur vous dit qu'il est à Yaoundé depuis une semaine et compte rentrer la semaine suivante à Garoua où il habite depuis 8 mois. Vous le recensez comme visiteur à Yaoundé. Son lieu de résidence habituelle est alors Garoua.

Exemple 2 : Cas d'un visiteur résidant hors du Cameroun

Un visiteur (de nationalité camerounaise ou non) dans un ménage à Yaoundé vous dit qu'il est à Yaoundé depuis trois mois et compte rentrer le mois suivant en France où il habite depuis 4 ans. Vous le recensez comme visiteur à Yaoundé. Son lieu de résidence habituelle est alors la France.

- **Demandez-lui ensuite si ce lieu est en ville ou au village.**
- **Inscrivez dans l'emplacement indiqué le code du milieu de résidence habituelle déclaré (1=urbain, 2= rural).**

Les questions 11 et suivantes doivent être exclusivement posées aux membres des ménages résidents présents et résidents absents.

11. Lieu de résidence en 2000

La variable lieu de résidence en 2000 concerne toutes les personnes nées avant le 1^{er} janvier 2001. A toutes ces personnes, posez- leur la question suivante :

Quel était votre lieu de résidence principale en 2000 ?

Si ce lieu de résidence principal était le Cameroun,

- **Inscrivez l'arrondissement ou le district sur les pointillés de la ligne correspondant à l'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

Si ce lieu de résidence principale est hors du Cameroun,

- **Inscrivez le pays sur les pointillés de la ligne correspondant à l'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**
- **Demandez-lui ensuite si ce lieu était en ville ou au village.**
- **Inscrivez dans l'emplacement indiqué le code du milieu de résidence en 2000 déclaré (1=urbain, 2= rural).**

12. Lieu de résidence antérieure

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 au Cameroun, ou le pays si c'est à l'étranger.

Q. : Où résidait ----- avant de s'installer au lieu de résidence actuel (lieu habituel)?

- **Inscrivez ce nom (arrondissement/district ou pays étranger) sur les pointillés de la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée**

Si la réponse est Oui, 2 cas peuvent se présenter :

a) Le lieu de résidence antérieure est au Cameroun,

- **Inscrivez le nom de l'arrondissement ou du district correspondant à ce lieu de résidence antérieure sur les pointillés correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

Posez ensuite la question suivante :

Q : la localité dans laquelle vous habitiez dans cet arrondissement ou dans ce district était-ce le chef lieu d'arrondissement ou du district ou un village ?

b) Le lieu de résidence antérieure est hors du Cameroun,

- **Inscrivez en toutes lettres sur les pointillés correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée le nom du pays où se trouve cette résidence antérieure.**

Posez ensuite la question suivante :

Q : la localité dans laquelle vous habitez dans ce pays était-ce en milieu urbain (ville) ou en milieu rural (village) ?

Exemples :

- a) 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 Yaoundé sur les pointillés correspondant à son numéro d'ordre d'enregistrement dans le ménage et mentionner urbain (1) pour le milieu de résidence antérieur ;
- b) 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,
 - **Inscrivez en toutes lettres Mbalmayo sur les pointillés correspondant à son numéro d'ordre d'enregistrement dans le ménage.**

Posez-lui ensuite la question suivante :

Q : la localité dans laquelle vous habitez dans cet arrondissement ou dans ce district était-ce Mbalmayo centre ou un village ?

- **Inscrivez dans l'emplacement indiqué le code du milieu de résidence antérieure déclaré (1=urbain, 2= rural).**
- c) Un résident dans un ménage à Yaoundé vous dit qu'il est arrivé à Yaoundé en 1979 pour la première fois. Toutefois, il a vécu à Yaoundé de 1979 à 1983 et après, il est allé s'installer à Sa'a de 1983 à 1984 avant de revenir à Yaoundé en fin 1984 où il réside habituellement depuis cette date. Pour lui,
 - **Inscrivez en toutes lettres Sa'a sur les pointillés correspondant à son numéro d'ordre d'enregistrement dans le ménage.**

Posez-lui ensuite la question suivante :

Q : la localité dans laquelle vous habitez dans cet arrondissement ou dans ce district était-ce Sa'a centre ou un village ?

- **Inscrivez dans l'emplacement indiqué le code du milieu de résidence antérieure déclaré (1=urbain, 2= rural).**

13. Durée de résidence

C'est le temps en nombre d'années révolues (nombre entier d'années écoulées) depuis que la personne s'est installée dans l'arrondissement ou le district de résidence actuelle.

Q. : Depuis combien d'années résidez-vous / — réside-t-il dans cet arrondissement / district / pays ?

Si une personne est résidente, il s'agit de la durée de résidence dans l'arrondissement/district dans lequel vous la recensez.

a) Si l'arrondissement ou le district de naissance est identique à la fois au lieu de résidence actuelle et au lieu de résidence antérieure alors la personne en question n'a jamais fait de migration : elle réside alors dans son arrondissement ou district de résidence actuelle depuis sa naissance.

- **Inscrivez «depuis la naissance » sur les pointillés de la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

- Si la durée de résidence est inférieure à un an,

- **Inscrivez «00» dans les cases réservées à cet effet en respectant l'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

- Pour les personnes ayant une durée de résidence inférieure à 98 ans.

- **Inscrivez la durée de résidence dans les cases réservées à cet effet.**

- Pour les personnes ayant une durée de résidence supérieure ou égale à 98 ans,

- **Inscrivez 98 dans les cases réservées.**

b) Si deux de ces 3 variables (lieu de naissance, lieu de résidence actuelle et lieu de résidence antérieure au moins sont différentes, à la question posée, la réponse fournie est inférieure à l'âge de l'individu.

➤ **Inscrivez ce nombre dans les cases réservées à cet effet.**

14. Nationalité

Attention : la variable «ETHNIE» a été retirée de la liste définitive des variables du 3eme RGPH. Aussi bien pour les camerounais que pour les étrangers, on ne pose plus la question que sur la «NATIONALITE»

La nationalité est l'appartenance citoyenne d'une personne à un pays ou à un état donné.

Q. Quelle est votre nationalité ?

- **Inscrivez en abrégé CAM pour toute personne ayant la nationalité camerounaise.**
- **Pour toute autre nationalité, inscrivez lisiblement le nom du pays sur les pointillés de la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée ;**
- **Enregistrez la toute première nationalité déclarée pour les individus ayant une double nationalité.**
- **Exemples :**

Nigeria, pour les personnes ayant déclaré être de nationalité nigériane ;

Liban, pour les personnes ayant déclaré être de nationalité libanaise ;

Sénégal, pour les personnes ayant déclaré être de nationalité sénégalaise.

15. Religion

Q. : Quelle est votre religion ? / Quelle est la religion de— ?

La religion est l'ensemble des croyances et pratiques qui régissent les rapports entre l'homme et une divinité ou d'une manière générale, le sacré. Il existe des religions conventionnelles et des religions traditionnelles. Les codes des modalités de la variable religion retenus pour le 3ème RGPH sont :

1. **Catholique** : cette catégorie regroupe les membres de l'Eglise Catholique romaine ;
2. **Orthodoxe** : ce sont les membres de l'Eglise Orthodoxe ;
3. **Protestant** : cette modalité comprend l'Eglise Presbytérienne camerounaise (EPC), l'Union des Eglises Baptistes du Cameroun (UEBC), l'Eglise Luthérienne, l'Eglise Méthodiste, l'Eglise Evangélique du Cameroun (EEC), l'Eglise Presbytérienne Africaine (EPA), l'Eglise Adventiste du 7^{ème} jour, l'Eglise Presbytérienne camerounaise Orthodoxe (EPCO), the Native Baptiste Convention (NBC) ;
4. **Autre chrétien** : cette modalité regroupe toutes les autres religions chrétiennes telles que les Pentecôtistes, la Vraie Eglise de Dieu, l'Eglise Messianique Evangélique du Cameroun (EMEC), l'Eglise Apostolique, la Mission du Plein Evangile (Full Gospel), the Living World Fellowship, la Mission Bethel, les Témoins de JEHOVAH, et toutes les autres églises chrétiennes non classées ailleurs ;
5. **Musulman** : cette catégorie regroupe tous ceux qui professent la religion islamique, toutes tendances confondues ;
6. **Animiste** : cette modalité regroupe tous les adeptes de l'animisme (croyance qui attribue une âme aux animaux, aux phénomènes et aux objets naturels) ;
7. **Autre religion.**
8. **Libre penseur** : cette modalité regroupe tous ceux qui ne se réclament d'aucune religion et qui ont leur propre courant de pensée en la matière.

➤ **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code de la religion de la personne recensée.** □□

16. Maladie chronique/Handicap dominant

a- Maladie chronique

Une maladie chronique est toute maladie qui évolue lentement, se prolonge et persiste. Les maladies chroniques, objets d'étude dans le cadre du 3eme RGPH sont :

Modalités élémentaires	Code
Aucune maladie chronique	00
Diabète	01
Hypertension	02
Cancer	04
Asthme	08
Tuberculose	16
Drépanocytose	32
Epilepsie	64

Pour recueillir la réponse relative à la maladie chronique, posez aux personnes recensées la série des 7 questions suivantes :

- Q1 : Souffrez-vous/___souffre-t-il du diabète ?
- Q2 : Souffrez-vous/___souffre-t-il de l'hypertension ?
- Q3 : Souffrez-vous/___souffre-t-il du cancer ?
- Q4 : Souffrez-vous/___souffre-t-il d'asthme ?
- Q5 : Souffrez-vous/___souffre-t-il de la tuberculose ?
- Q6 : Souffrez-vous/___souffre-t-il de la drépanocytose ?
- Q7 : Souffrez-vous/___souffre-t-il de l'épilepsie ?

Si la réponse est Oui pour chacune de ces questions,

- **Inscrivez le (les) code (s) de la (des) maladie (s) chronique (s) sur les pointillés de la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée**

Si à la fin de la série de ces sept questions, les réponses recueillies sont Non,

- **Inscrivez alors « 00 » sur les pointillés de la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée, c'est à dire que la personne ne souffre d'aucune de ces maladies.**
- **Tracez une barre verticale pour faire la démarcation avec les réponses de la variable handicap.**

b- Handicap

Le handicap est le désavantage dont souffre une personne par suite d'une infirmité ou d'une incapacité et qui l'empêche de s'acquitter totalement ou partiellement d'une tâche par ailleurs normale compte tenu de son âge, de son sexe et des différents facteurs culturels.

Est considérée comme handicapée toute personne qui nécessite l'assistance d'un appareillage spécifique. Ainsi, un handicapé est une personne dont l'autonomie de fonctionnement physique ou mentale n'est pas totale.

Voici la liste des handicaps élémentaires que le 3eme RGPH a retenue :

Modalités élémentaires	Code
Sans handicap	00
Sourd (e)	01
Muet (te)	02
Aveugle	04
Lépreux	08
Infirme des membres supérieurs	16
Infirme des membres inférieurs	32
Malade mental	64
Albinos	128
Autre handicap	256

- **Posez la question suivante :**

Q. : Le recensé présente- t-il un (des) handicap (s) ?

NB: Lorsque le handicap est manifestement visible, notez-le et passez à la question suivante.

- **Inscrivez après la barre verticale, le (les) code (s) du (des) handicap (s) sur les pointillés de la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

Exemple 1 : Rebecca qui a un cancer du sein est un albinos muet.
Sur la ligne correspondant à son numéro d'ordre d'enregistrement,

- **Inscrivez 04 / 02, 128**

Exemple 2 : Abraham qui ne souffre d'aucune maladie chronique est lépreux

- **Inscrivez 00 / 08**

Exemple 3 : Abega ne présente aucun handicap et souffre de l'hypertension.

- **Inscrivez 02 / 00**

17. Survie du père

Il est question de savoir si le père de la personne recensée est en vie ou est décédé.

Q. : Votre / (le) père (de) — est- il encore en vie ?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code correspondant à la réponse donnée (1=Oui ; 2=Non ; 3= Ne sait pas).**

18. Survie de la mère

Il est question de savoir si la mère de la personne recensée est en vie ou est décédée.

Q. : Votre / (la) mère (de) — est-elle encore en vie ?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code correspondant à la réponse donnée (1=Oui; 2=Non; 3 = Ne sait pas).**

N.B. Il s'agit des parents biologiques.

19. Langues nationales (d'alphabétisation)

La question relative à cette variable ne concerne que les personnes âgées de 12 ans ou plus.

L'alphabétisation est l'aptitude d'une personne à lire et à écrire en le comprenant, un texte en relation avec les faits de la vie quotidienne, dans une langue quelconque (langue nationale, langue étrangère).

Dans le Questionnaire, on a écrit langues nationales au pluriel ; cependant, pour des questions d'ordre pratique, cette question ne se rapporte plus qu'à la principale langue nationale d'alphabétisation. Aussi, on n'aura plus qu'une seule réponse possible par individu éligible.

- **Demandez si le recensé sait lire et écrire dans une langue nationale quelconque.**

Si la réponse est Oui, posez-lui la question suivante :

Q. : Dans quelle principale langue nationale le recensé sait-il le mieux lire et écrire ?

- **Inscrivez le nom de la principale langue déclarée sur les pointillés de la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

Si la réponse est Non,

- **Inscrivez « aucune » sur les pointillés de la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

Les langues nationales du Cameroun retenues dans le cadre du 3eme RGPH sont :

01 = Akoose	11 = Bana	21 = Doyayo	31 = Ghomala
02 = Arabe	12 = Bangolan	22 = Duala	32 = South Giziga
03 = Bafaw-Balong	13 = Bassaa	23 = Ejagham	33 = Gude
04 = Bafia	14 = Beti	24 = Eton	34 = Gyele (Bagyele)
05 = Bafut	15 = Buduma	25 = Ewondo	35 = Haoussa
06 = Baka	16 = Bulu	26 = South Fali	36 = Hdi (Xedi)
07 = Bakossi	17 = Byep	27 = Fefe	37 = Kako
08 = Bakweri	18 = Daba	28 = Ffulde	38 = Karang (East Mbum)
09 = Bali	19 = Denya	29 = Gbaya (North East)	
10 = Bamoun	20 = Dii	30 = Gbaya (South West)	

39 = Kenswe Nsei	51 = Masama	63 = Musgum	75 = Vengo
40 = Kenyang	52 = Mazagway	64 = Ngiemboon	76 = Vute
41 = Kera	53 = Mbembe Tigon	65 = Nguemba	77 = Wandala
42 = Kom	54 = Mbo	66 = Nomaande	78 = Wawa
43 = Koozime	55 = Medumba	67 = Noone	79 = Wuzlam
44 = Kuo	56 = Mefele	68 = Ntounou	80 = Yamba
45 = Lamnso	57 = Mendankuwe-Nkwen	69 = Nugunu	81 = Yambeta
46 = Limbum	58 = Merey	70 = Oku	82 = Yemba
47 = Mada	59 = Meta	71 = Prarkwa	83 = Autre
48 = Mafa	60 = Mofu Gudur (South Mofu)	72 = Tikar	00 = Aucun
49 = Makaa	61 = North Mofu	73 = Tunen	
50 = Mambila	62 = Mundani	74 = Tupuri	

20. Langues officielles

Les questions relatives à cette variable ne concernent que les personnes âgées de 12 ans ou plus.

Les langues officielles sont le français et l'anglais. La question doit être posée pour chacune des deux langues. On cherche à savoir si la personne recensée sait lire, écrire ou parler au moins l'une des langues officielles.

En considérant l'anglais :

Q. : Le recensé sait-il lire, écrire et parler l'anglais ?

- **Demandez si la personne recensée sait lire l'anglais (1= Oui ; 2= Non) ;**
- **Demandez si la personne recensée sait écrire l'anglais (1= Oui ; 2= Non) ;**
- **Demandez si la personne recensée sait parler l'anglais (1= Oui ; 2= Non) ;**
- **Pour chaque question posée, inscrivez sur la bulle correspondante le code de la réponse enregistrée.**

En considérant le français :

Q. : Le recensé sait-il lire, écrire et parler le français ?

- **Demandez si la personne recensée sait lire le français (1= Oui ; 2= Non) ;**
- **Demandez si la personne recensée sait écrire le français (1= Oui ; 2= Non) ;**
- **Demandez si la personne recensée sait parler le français (1= Oui ; 2= Non) ;**
- **Pour chaque question posée, inscrivez sur la bulle correspondante le code de la réponse enregistrée.**

21. Fréquentation scolaire passée

La question relative à cette variable ne concerne que les personnes âgées de 3 ans ou plus.

On entend par fréquentation scolaire, la fréquentation d'un établissement d'enseignement public ou privé (laïc ou confessionnel), pour faire des études régulières à un niveau quelconque et pendant une période bien déterminée.

- **Demandez d'abord si la personne recensée a déjà été à l'école ;**

Q : Avez-vous/—— a t-il (elle) déjà été à l'école ?

Si la réponse est oui,

- **Demandez dans quel système et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.**

Les codes des modalités de cette variable se présentent ainsi qu'il suit :

- 1- Français et Anglais ;
- 2- Français ;
- 3- Anglais ;

- 4- Autre système de fréquentation ;
- 5- N'a jamais été à l'école.

Si la réponse à cette question est Non,

- **Inscrivez le code "5" et passez à Q27.**

22. Fréquentation scolaire actuelle

Q. : fréquentez-vous / ——— fréquente t- il (elle) actuellement un établissement scolaire ?

Si la réponse est Oui,

- **Demandez le système de fréquentation (français ou anglais) et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.**

Les codes des modalités de cette variable se présentent ainsi qu'il suit :

- 1- Français et Anglais ;
- 2- Français ;
- 3- Anglais ;
- 4- Autre système de fréquentation ;
- 5- Ne fréquente plus actuellement.

NB : Les questions Q23 à Q26 concernent aussi bien les personnes qui ont cessé de fréquenter que celles qui fréquentent actuellement un établissement d'enseignement (Eliminer le filtre qui se trouve au niveau de Q22 du Questionnaire Ménage Ordinaire) . Les questions Q23 à Q26 concernent :

- a. **la situation scolaire passée, dernière situation en tant que élève ou étudiant, pour les personnes qui ont cessé actuellement de fréquenter un établissement d'enseignement ;**
- b. **la situation de fréquentation scolaire du moment pour les personnes qui sont actuellement élève ou étudiant.**

23. Type d'enseignement

Le type d'enseignement désigne la nature de l'enseignement (enseignement général, technique ou professionnel) suivi par un individu.

Les codes des modalités de cette variable sont :

- 01 - Enseignement coranique ;
- 02 – Ecole maternelle ou Jardin d'enfants;
- 03 - Enseignement primaire ;
- 04- Enseignement secondaire général premier cycle;
- 05- Enseignement secondaire technique premier cycle
- 06 - Ecole de formation avec CEP ;
- 07 – Enseignement post-primaire ;
- 08- Enseignement secondaire général second cycle;
- 09- Enseignement secondaire technique second cycle
- 10- Ecole de formation avec BEPC ;
- 11- Ecole de formation Probatoire ;
- 12- Enseignement supérieur.
- 99- Type d'enseignement non déterminé

Q. : Quel type d'enseignement avez-vous suivi/suit — ?

En suivant l'ordre d'enregistrement :

- **Ecrivez lisiblement le type d'enseignement déclaré sur les pointillés de la ligne correspondant à l'ordre d'enregistrement de l'individu recensé ;**
- **Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du type d'enseignement suivi par la personne recensée.**

24. Secteur d'enseignement (ordre d'enseignement)

Au Cameroun, l'enseignement est dispensé par trois secteurs :

- 1- **Le secteur public** regroupe les établissements appartenant à l'Etat ou sous la tutelle de l'Etat ;
- 2- **Le secteur privé confessionnel** regroupe les établissements appartenant aux confessions religieuses;
- 3- **Le secteur privé laïc** regroupe les établissements appartenant aux particuliers.

Q. : Quel secteur d'enseignement suivez-vous ou a suivi -----?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code du secteur d'enseignement de la personne recensée dans les cases réservées à cet effet (1=Public ; 2=Privé confessionnel ; 3=Privé laïc).**

25. Dernière classe fréquentée

C'est la dernière classe fréquentée par la personne recensée, qu'elle l'ait achevée avec succès ou non.

Q. : Quelle est la dernière classe que vous avez suivie / a suivie-----?

Les codes des modalités de cette variable s'articulent ainsi qu'il suit :

Dernière classe fréquentée	Code
Sans niveau	000
Enseignement coranique :	
1 ^{ère} Année	011
2 ^{ème} Année	012
3 ^{ème} Année	013
Sans précision	019
Ecole maternelle ou Jardin d'enfants :	
1 ^{ère} Année	021
2 ^{ème} Année	022
3 ^{ème} Année	023
Sans précision	029
Enseignement primaire :	
SIL/Class one	031
CP1/Class 2	032
CP2/Class 3	033
CE1/Class 4	034
CE2/Class 5	035
CM1/Class 6	036
CM2/Class 7	037
Sans précision	039
Enseignement secondaire général 1^{er} cycle :	
6 ^{ème} / Form 1	041
5 ^{ème} / Form 2	042
4 ^{ème} / Form 3	043
3 ^{ème} / Form 4	044
Sans précision	049
Enseignement secondaire technique 1^{er} cycle :	
1 ^{ère} Année	051
2 ^{ème} Année	052
3 ^{ème} Année	053
4 ^{ème} Année	054
Sans précision	059
Ecole de formation avec CEP :	
1 ^{ère} Année	061
2 ^{ème} Année	062
3 ^{ème} Année	063

Sans précision	069
Enseignement post primaire (SAR, SM,...) :	
1 ^{ère} Année	071
2 ^{ème} Année	072
3 ^{ème} Année	073
4 ^{ème} Année	074
Sans précision	079
Enseignement secondaire général 2^{ème} cycle :	
Seconde / Form 5	081
1 ^{ère} / Lower sixth	082
Terminale / Upper sixth	083
Sans précision	089
Enseignement secondaire technique 2^{ème} cycle :	
Seconde / Form 5	091
1 ^{ère} / Lower sixth	092
Terminale / Upper sixth	093
Sans précision	099
Ecole de formation avec BEPC :	
1 ^{ère} Année	101
2 ^{ème} Année	102
3 ^{ème} Année	103
Sans précision	109

Ecole de formation avec probatoire :	
1 ^{ère} Année	111
2 ^{ème} Année	112
3 ^{ème} Année	113
Sans précision	119
Enseignement supérieur (Université, Instituts et Grandes Ecoles) :	
1 ^{ère} Année	121
2 ^{ème} Année	122
3 ^{ème} Année	123
4 ^{ème} Année	124
5 ^{ème} Année	125
6 ^{ème} Année	126
7 ^{ème} Année	127
8 ^{ème} Année ou année supérieure	128

Sans précision	129
Type d'enseignement non déclaré	
1 ^{ère} Année	999
2 ^{ème} Année	999
3 ^{ème} Année	999
Etc.	999

- **Ecrivez lisiblement sur les pointillés de la ligne correspondante la dernière classe fréquentée par la personne recensée en suivant l'ordre d'enregistrement ;**

Exemple 1 :

Si la personne est un élève actuellement au CM2, la dernière classe fréquentée est le CM2 ;

- **Ecrivez CM2 sur les pointillés correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

Si le recensé a arrêté les études en classe de cinquième alors qu'IL avait été promu en classe de quatrième, la dernière classe fréquentée est la cinquième ;

- **Ecrivez 5^{ème} sur les pointillés correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

Si le recensé a arrêté les études en classe de première sans pouvoir obtenir le probatoire, la dernière classe fréquentée est la première ;

- **Ecrivez 1^{ère} sur les pointillés correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

Si le recensé a arrêté les études quand il a passé son baccalauréat parce qu'il a trouvé un emploi, la dernière classe fréquentée est la terminale.

- **Ecrivez Terminale sur les pointillés correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

Exemples 2 :

Si le recensé a terminé sa formation à l'Ecole Normale d'Instituteurs de l'Enseignement Général (ENIEG), formation qu'il a suivie avec son BEPC pendant 3 ans, sa dernière classe fréquentée est la 3^{ème} Année;

- **Ecrivez 3^{ème} Année sur les pointillés correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

Si le recensé a terminé sa formation à l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique, formation qu'il a suivie avec son baccalauréat pendant 5 ans, sa dernière classe fréquentée est la 5^{ème} Année.

- **Ecrivez 5^{ème} Année sur les pointillés correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée.**

26. Diplôme le plus élevé

Q. : Quel est le plus grand diplôme que vous avez /—a déjà obtenu ?

Les modalités de cette variable sont :

- Sans diplôme/ No Certificate;
- CEPE/CEP/FSLC;
- DMI (Diplôme de Moniteur Indigène) ;
- BEPC/CAP/GCE O- Level/BE; (Brevet Elémentaire)/RSA (Royal Society of Arts) CG (City and Guilds);

- PROBATOIRE/BEP;
- BACCALAUREAT/GCE A-Level/ OND;
- DEUG/BTS/DUT ;
- Licence / Ingénieur des travaux / 1st DEGREE, BSc, B.A/ENGINEER;
- Doctorat d'Etat / Ph.D.
- Maîtrise ;
- DEA / DESS/Ing.de conception/ Master's Degree, MSc, MA ;/
- Doctorat 3^{ème} cycle / M.Phil ;

- **Demandez à l'interviewé le diplôme le plus élevé des personnes recensées en suivant l'ordre d'enregistrement ;**
- **Ecrivez lisiblement, sur les pointillés de la ligne correspondante le diplôme le plus élevé déclaré ;**

Les questions (Questions 27-33) relatives à l'activité économique ne sont posées qu'aux personnes âgées de 6 ans et plus.

27. Profession

La profession est un métier qui ne peut être pratiqué que par une personne ayant les connaissances requises, généralement sanctionnées par un diplôme ou un certificat d'apprentissage ; elle désigne aussi le type de travail accompli par un individu à un poste donné.

Q. : Quel genre de travail avez-vous / — a-t-il appris à faire?

Si quelqu'un déclare n'avoir appris aucun métier :

- **Demandez-lui ce qu'il sait faire.**
- **Ecrivez lisiblement sur les pointillés de la ligne correspondante, la profession déclarée ;**

28. Situation d'activité

Cette variable permet de savoir si une personne a travaillé ou pas au cours des 7 derniers jours précédant votre premier passage dans le ménage. Autrement dit, la semaine de référence se détermine à partir de la date de **votre premier passage** dans un ménage. Cela signifie que vous comptez 7 jours en arrière à partir de la date de votre premier passage ; et ce sont ces 7 jours qui correspondent à la semaine de référence (1 semaine dans ce cas précis est bien égale à 7 jours).

Exemple : Vous passez dans le ménage de M. Akono Paul le 11 novembre 2005. Vous voulez poser la question sur l'activité économique. Vous comptez 7 jours « en arrière » à partir de la date du 11 novembre qui est la date de votre premier passage. Sept (7) jours « en arrière », cela fait le 10, le 9, le 8, le 7, le 6, le 5, le 4. La semaine de référence pour le ménage de M. Akono Paul sera la semaine allant du 04 au 10 novembre. A M. Akono Paul et à chaque membre de son ménage âgé de 6 ans ou plus, vous poserez la question sur la situation d'activité durant la période qui va du 04 au 10 novembre.

Q. : Quelle était votre /quelle était la situation d'activité de — au cours des 7 derniers jours ?

Les des modalités de cette variable sont :

01 - A travaillé : c'est la situation d'une personne qui a effectivement exercé un emploi au cours des 7 derniers jours précédant votre premier passage dans le ménage, que le travail effectué ait été rémunéré ou non. Il faut noter que toutes les personnes en congé font partie de cette modalité.

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 à leur propre compte ou pour le compte de la famille (exemple : cultivatrice, couturière, vendeuse);
- Toutes les personnes qui ont un emploi permanent mais n'ont pas travaillé pendant la semaine de référence pour cause de maladie ou congé.

02 - Sans emploi ayant déjà travaillé : c'est la situation d'une personne qui a déjà travaillé au moins une fois mais qui n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours et qui est à la recherche d'un emploi ;

- 03 - A la recherche d'un emploi pour la 1^{ère} fois** : C'est la situation d'une personne qui n'a jamais travaillé et qui est à la recherche de son premier emploi ;
- 04 - Femme au foyer** : Ce sont toutes les personnes qui s'occupent exclusivement des travaux ménagers sans en percevoir un salaire et ne cherchent pas du travail ;
- 05 - Etudiant/Elève** : Ce sont toutes les personnes qui ont fréquenté régulièrement un établissement scolaire et qui n'exerçaient pas d'activité économique ;
- 06 - Rentier** : Ce sont des personnes qui ne travaillent pas et qui vivent exclusivement du revenu de leur propriété ou de leur capital ;
- 07 - Retraité** : C'est un individu qui ne travaille plus et qui bénéficie d'une pension de retraite ;
- 08 - Vieillard** : c'est une personne du troisième âge qui n'est ni rentier ni retraité, qui ne travaille pas et ne cherche plus à travailler et qui vit de l'aide matérielle et financière d'un parent ;
- 09 - Handicapé** : C'est une personne qui ne peut pas travailler du fait de son handicap ;
- 10 - Oisif** : C'est une personne sans emploi, capable de travailler, mais ne cherchant pas un emploi.

Les codes des modalités de cette variable sont :

- 01 = A travaillé
- 02 = N'a pas travaillé, est à la recherche d'un travail mais a déjà travaillé dans sa vie,
- 03 = N'a pas travaillé, est à la recherche du travail, mais n'a jamais travaillé auparavant,
- 04 = N'a pas travaillé, femme au foyer qui ne recherche pas du travail,
- 05 = N'a pas travaillé, élève ou étudiant (ne recherche à priori pas du travail),
- 06 = N'a pas travaillé, rentier qui ne recherche pas du travail,
- 07 = N'a pas travaillé, retraité qui ne recherche pas du travail,
- 08 = N'a pas travaillé, ne peut pas ou ne peut plus travailler à cause de son âge : vieillard,
- 09 = N'a pas travaillé, ne peut pas ou ne peut plus travailler à cause de son handicap ou de sa maladie : handicap,
- 10 = N'a pas travaillé, ne veut pas travailler et ne recherche pas du travail : oisif.

En suivant l'ordre d'enregistrement :

- **Ecrivez lisiblement sur les pointillés de la ligne correspondant au numéro d'ordre d'enregistrement de la personne recensée la situation d'activité déclarée ;**
- **Inscrivez le code correspondant dans les cases réservées à cet effet.**

N.B : Si le code est supérieur à 02, aller à Q34.

Si le code de la réponse à la question 28 (Situation d'activité) est égal à 01 (a travaillé) ou 02 (n'a pas travaillé, est à la recherche d'un emploi, mais a déjà travaillé dans sa vie), posez d'abord la Q30 (Emploi) puis Q29 (Statut dans l'emploi), ensuite Q31 (Type d'emploi), Q32 (Secteur d'emploi) et Q33 (Branche d'activité).

29. Statut dans l'emploi

Le statut dans l'emploi, qui a trait à la situation du travailleur par rapport à ses collègues (s'il en a) dans l'entreprise, est une catégorisation de la population active occupée.

Les codes des modalités du statut dans l'emploi sont :

- 1-Salarié permanent** : c'est une personne qui travaille pour le compte d'un employeur public ou privé et qui perçoit une contrepartie régulière en nature ou en espèces ;
- 2- Salarié temporaire** : c'est une personne qui travaille de façon intermittente pour le compte d'un employeur public ou privé et qui perçoit une contrepartie en numéraire ou en nature ;
- 3- Employeur** : Un employeur est une personne qui exploite sa propre entreprise économique et qui utilise une main d'œuvre salariée ;
- 4- Indépendant** : c'est une personne qui travaille pour son propre compte et n'utilise aucune main d'œuvre salariée. Elle peut utiliser plusieurs aide-familiaux et/ou des apprentis non rémunérés ;
- 5- Aide familial** : C'est une personne qui travaille dans une entreprise familiale sans être rémunéré ;
- 6- Apprenti rémunéré** : C'est une personne qui apprend un métier et qui reçoit une contrepartie en numéraire ou en nature ;
- 7- Apprenti non rémunéré** : C'est une personne qui apprend un métier et qui ne reçoit aucune rémunération.

Q29 : Quel a été/était le statut de _____ dans son emploi/dernier emploi ?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code du Statut dans l'emploi de la personne recensée.**

30. Emploi

L'emploi est l'activité régulièrement exercée par le recensé au cours des 7 derniers jours précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage.

Q 30. Pour ceux qui ont travaillé pendant la semaine de référence ; Quel emploi occupait___ ? Pour ceux sans emploi ayant déjà travaillé ; Quel a été le dernier emploi de___ ?

En suivant l'ordre d'enregistrement :

- **Ecrivez lisiblement l'emploi déclaré sur les pointillés de la ligne correspondant à l'ordre d'enregistrement de la personne recensée ;**

NB : Inscrivez clairement la nature de la tâche qu'elle a accomplie pendant la semaine de référence ou qu'elle accomplissait avant de se retrouver au chômage.

Exemples :

- *Mécanicien en auto*, pour celui qui a réparé ou réparait les autos ;
- *Planteur de café*, pour celui qui s'est occupé ou s'occupait de la culture de café ;
- *Planteur de cacao*, pour celui qui s'est occupé ou s'occupait de la culture de cacao ;
- *Cultivateur de riz*, pour celui qui s'est occupé ou s'occupait de la culture de riz ;
- *Cultivateurs des produits maraîchers* pour celui ou celle qui s'est occupé ou s'occupait des cultures maraîchères ;
- *Eleveur de 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 ou de l'Etat.

31. Type d'emploi

La variable « Type d'emploi » concerne la nature de l'emploi occupé ou du métier exercé au cours des 7 derniers jours qui précèdent le passage de l'agent recenseur dans le ménage. En se fondant sur les différents types d'emplois existant sur le marché du travail et tenant compte de la législation en vigueur au Cameroun, on peut distinguer des emplois de type contractuel moderne, des emplois de type libéral et des emplois dits « atypiques ». Les emplois de type contractuel sont ceux occupés par des salariés, en général du secteur moderne. Les emplois de type libéral sont ceux tenus par des intellectuels ou des professionnels établis à leur propre compte. Les emplois atypiques sont tous les emplois qui n'entrent pas dans l'une des deux catégories précédentes. On pourrait envisager d'adopter pour la variable « Type d'emploi » les différentes modalités suivantes à définir :

- 1 = Emploi moderne de type libéral ;
- 2 = **Emploi résultat d'un contrat écrit à durée indéterminée ;**
- 3 = Emploi, résultat d'un contrat écrit à durée déterminée ;
- 4 = Emploi de débutant, résultat d'un contrat écrit à l'essai ;
- 5 = Emploi permanent, résultat d'aucun contrat, écrit ou verbal (exercice d'un métier manuel à son propre compte dans le domaine de l'artisanat, de l'agriculture, élevage, ...) ;
- 6 = Emploi temporaire, résultat d'un simple accord verbal entre les deux parties ;
- 7 = Emploi de type saisonnier (agriculture et élevage traditionnel) ;
- 8 = Emploi occasionnel de type très instable (activités du secteur informel ne nécessitant aucune qualification particulière ni des investissements importants).

- **Demandez le type d'emploi exercé par la personne recensée (Vous pouvez l'orienter en lui lisant les modalités ci-dessus -mentionnées).**
- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code du type d'emploi déclaré.**

32. Secteur d'emploi

Il se rapporte au domaine de l'économie où l'emploi est exercé, c'est-à-dire formel ou informel. Dans le secteur formel, la gestion est caractérisée par la tenue d'une comptabilité, la détention d'un numéro de contribuable... etc. Il regroupe, outre les administrations publiques (services publics), les entreprises publiques et para-publiques, les entreprises privées, les emplois dans les organisations internationales, les organisations non gouvernementales (ONG), les établissements scolaires... Il s'agit des emplois au sein des entreprises structurées.

Le secteur informel regroupe les activités menées par des entreprises ou des unités de production à caractère individuel ou familial dans le domaine de l'artisanat, du petit commerce, de fabrication d'articles divers et de petits services. Il exige un faible niveau de qualification professionnelle, un investissement rudimentaire...

Exemples: la vente ambulante ; la vente à la sauvette ; les gargotes ; la vente des vivres dans les marchés ; les call box ; la restauration traditionnelle ; les photocopies ; secrétaires ambulants, la réparation et le lavage des voitures et moto en plein air, les cireurs des chaussures, les fabricants des marmites «Macocotte», les cordonniers, les coiffeurs, les casseurs de gravier, les vendeurs des médicaments de la rue, etc...

NB. Le secteur informel ne concerne pas l'agriculture, l'élevage, la pêche, la chasse et la cueillette. Pour recueillir les données relatives à cette variable, les modalités suivantes ont été retenues:

- 1 = Secteur moderne,
- 2 = Secteur informel de production artisanale,
- 3 = Secteur informel du bâtiment et travaux publics,
- 4 = Secteur informel de la mécanique et réparation,
- 5 = Secteur informel de la communication et des transports,
- 6 = Secteur informel de petit commerce de produits manufacturés,
- 7 = Secteur informel de la vente des denrées alimentaires et de la restauration,
- 8 = Secteur informel de services personnels,
- 9 = Activités de type traditionnel de l'agriculture, élevage, chasse, pêche et forêt.

- **Demandez à la personne de décrire succinctement la nature du travail ainsi que le lieu, l'entreprise ou l'établissement où il l'exerce ou l'a exercé.**
- **Déterminez le secteur d'emploi à partir de la réponse obtenue.**
- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code du secteur d'emploi dérivé.**

Exemple 1 :

Le recensé déclare qu'il est laveur de véhicules, tailleur/couturière, cordonnier ou coiffeur au carrefour Biyem-Assi ;

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code «8» pour son secteur d'emploi.**

Exemple 2 :

Le recensé déclare qu'il est vendeur des médicaments au Marché central ou déballeur des chaussures au marché Mokolo,

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code «6» pour son secteur d'emploi.**

Exemple 3 :

Le recensé déclare qu'il est fabricant de marmites «macocotte» à Mokolo-Elobi ou fabricant de sandales à la « Briqueterie »,

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code «2» pour son secteur d'emploi.**

Exemple 4 :

Le recensé déclare qu'il est professeur d'anglais au lycée de Guider ou infirmier à l'hôpital de Guider,

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code «1» pour son secteur d'emploi.**

Exemple 5 :

Le recensé déclare qu'il est cultivateur de riz, du coton, du café, du cacao... ,

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code «9» pour son secteur d'emploi.**

Si par contre, le recensé déclare, qu'il travaille ou a travaillé dans la plantation de thé de la CDC ou dans les plantations d'hévéa de la société HEVECAM à Niété,

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code «1» pour son secteur d'emploi (car il s'agit ici d'un salarié du secteur moderne).**

33. Branche d'activité

La branche d'activité correspond à l'activité de l'établissement ou de l'entreprise où la personne a travaillé durant les 7 jours précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage. Il s'agit aussi, pour les personnes *Sans emploi ayant déjà travaillé* (code 02 de Q28), de la dernière branche d'activité dans laquelle elles ont exercé.

Q. : Que fait l'entreprise dans laquelle vous /— travaille ou dans laquelle vous avez /— a eu à travailler (si vous ne travaillez /—-- travaillez plus) ?

- **Ecrivez lisiblement la branche d'activité déclarée sur les pointillés de la ligne correspondante.**
- **Pour les salariés, inscrivez en clair le nom de l'entreprise, de la société, de l'employeur ou le service de la personne recensée.**

Exemple 1 :

- *Fabrique de chaussures ;*
- *Réparation des vélos ;*
- *Vente au détail des tissus ;*
- *Culture vivrière (Préciser si c'est la culture de la banane, du manioc, du blé,... ou du riz par exemple) ;*
- *Services domestiques, dans le cas où l'employé est/ ou a été domestique chez un particulier ;*
- *Construction de bâtiments, dans le cas d'une secrétaire travaillant ou ayant travaillé dans une entreprise de bâtiment ;*
- *Couture ;*
- *Laverie ;*
- *Garderie auto ;*
- *Crédit Lyonnais Cameroun, pour un informaticien ou une femme de ménage qui a travaillé ou travaillait au Crédit Lyonnais Cameroun ;*
- *BUCREP pour un enseignant qui a travaillé ou travaillait au BUCREP ;*
- *Garanti Express pour une secrétaire ou pour une femme de ménage qui a travaillé ou travaillait à Garanti Express.*

Attention : Dans certains cas, un personnel domestique ou de maison (cuisinier, chauffeur, gardien, etc.) peut être affecté au service d'un haut responsable (Gouverneurs, Directeur Général de société parapublique ou privée, Président du Conseil d'Administration, Préfets, Sous-préfets/Chefs de District ou tout autre haut commis de l'Etat) tout en étant payé par l'employeur ou l'entreprise qui emploie ce responsable. Dans ce cas, il ne s'agit pas d'un personnel de maison, mais d'un salarié de cet employeur ou de cette entreprise. Pour cette catégorie de personnel, inscrivez le nom de l'employeur ou de l'entreprise utilisatrice.

Exemple 2 :

- Pour le cuisinier du Gouverneur qui fait partie du personnel à solde globale de l'Etat, inscrivez Ministère de l'Administration Territoriale ;
- Pour le chauffeur ou le gardien qui travaille au domicile du Président du Conseil d'Administration de la CAMAIR et qui sont payés par la CAMAIR, inscrivez CAMAIR pour chacun des deux.

Pour les salariés de l'administration publique et des établissements publics administratifs, inscrivez le nom du Ministère ou de l'établissement dans lequel la personne a travaillé ou travaillait.

Exemple 3 :

- *Ministère de la Planification pour une personne travaillant ou ayant travaillé au Ministère de la Planification, de la Programmation du Développement et de l'Aménagement du Territoire ;*

- Ministère de l'Agriculture pour une personne travaillant ou ayant travaillé au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- Ministère de l'Education de Base pour une personne travaillant ou ayant travaillé au Ministère de l'Education de Base ;
- Ministère des Enseignements Secondaires pour une personne travaillant ou ayant travaillé au Ministère des Enseignements Secondaires ;
- Ministère de l'Administration Territoriale pour une personne travaillant ou ayant travaillé au Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation ;
- IRAD pour une personne travaillant ou ayant travaillé à l'Institut de Recherche Agricole pour le Développement ;
- BUCREP pour une personne travaillant ou ayant travaillé au Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population ;
- INS pour une personne travaillant ou ayant travaillé à l'Institut National de la Statistique.

Pour le secteur Santé et Action sociale, n'inscrivez pas le nom de la formation sanitaire ou de l'établissement. Reférez-vous plutôt aux modalités suivantes.

Exemple 4 :

- *Activités hospitalières* pour les personnes travaillant ou ayant travaillé dans une formation sanitaire (hôpital, Centre de santé ...etc.);
- *Pratique médicale et/ou dentaire* (Cabinet dentaire, cabinet médical....);
- *Activités des tradipraticiens* pour les guérisseurs traditionnels ;
- *Activités des GIC SANTE* pour les personnes travaillant ou ayant travaillé dans un GIC Santé;
- *Activités pour la santé humaine non classées ailleurs* ;
- *Activités vétérinaires* pour les personnes travaillant ou ayant travaillé pour la santé animale (Pharmacies vétérinaires, cliniques vétérinaires....);
- *Action sociale* pour les personnes travaillant ou ayant travaillé dans les orphelinats, les centres d'accueil pour enfants ou personnes en détresse, les pensionnats (maison de vieillards...etc).

NB. Il s'agit de l'actuelle branche d'activité pour les personnes qui ont travaillé durant les sept jours précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage et, la dernière branche d'activité pour les personnes sans emploi ayant déjà travaillé.

- **N'enregistrez pas les déclarations vagues comme Ets BABA. Insistez pour savoir ce que fait principalement l'établissement BABA comme activité.**

34. Nom de la femme et nombre d'enfants nés vivants

Naissance vivante

On entend par naissance vivante, tout produit de conception qui, après expulsion ou extraction du corps de la mère, manifeste un signe quelconque de vie tel que les cris, les pleurs, la respiration, les battements du cœur, la motilité, même s'il n'a vécu que quelques minutes seulement après sa naissance.

- **Ecrivez le nom de chaque femme de 12 ans ou plus en respectant l'ordre ou le rang d'enregistrement de la première page du questionnaire.**

Exemple : Une femme de 12 ans et plus enregistrée à la 3ème ligne (membre numéro 03 du ménage) de la première page du Questionnaire doit être enregistrée à la 3ème colonne de cette rubrique.

Q. : — a t-elle déjà mis au monde un enfant vivant ?

Si la réponse est non :

- **Inscrivez dans les cases réservées à cet effet 00 pour le sexe masculin et 00 pour le sexe féminin aux Q.34 et Q.35.**

Si la réponse est oui :

- **Demandez le nombre de naissances masculines et le nombre de naissances féminines ;**

- **Inscrivez le nombre d'enfants de sexe masculin et le nombre d'enfants de sexe féminin déclaré dans les cases réservées à cet effet.**

35. Survie des enfants ou nombre d'enfants encore en vie selon le sexe

Q. : «De tous ces enfants, combien de garçons sont encore en vie ? Et combien de filles sont encore en vie ?»

- **Inscrivez les nombres déclarés dans les cases réservées à cet effet.**

N.B : La partie « Naissances vivantes des 12 derniers mois »' du Questionnaire Ménage Ordinaire (QMO) devient « Femmes de 12 ans et plus ».

Les 12 derniers mois sont comptés à partir de la nuit de référence, c'est-à-dire à partir de la nuit précédant votre passage dans le ménage.

36. Nombre de naissances vivantes des 12 derniers mois (par femme de 12 ans et plus)

Cette question a subi de profondes modifications, aussi devez-vous vous conformer strictement aux nouvelles instructions suivantes pour poser les questions et enregistrer les réponses fournies.

- a) En premier lieu,
- **Ignorez les mentions suivantes qui sont portées dans le questionnaire dans chacune des 6 colonnes ; il s'agit de :**

Naissance 1 ; Naissance 2 ; Naissance 3 ; etc.

Nom de l'enfant ; etc.

- b) Chacune de ces 6 colonnes est dorénavant réservée à la collecte des données relatives aux naissances vivantes qu'une **femme âgée de 12 ans au moins** a eues au cours des 12 derniers mois. Ainsi, si dans une colonne, les questions Q34 et Q35 ne sont pas renseignées : Q34 = Blanc et Q35 = Blanc, cela veut dire que cette colonne est réservée à l'enregistrement des données relatives à un homme ou à une jeune fille âgée de moins de 12 ans : vérifiez l'exactitude de cette situation. Si c'est vrai, alors laissez aussi en « Blanc » la question Q36. Si c'est faux, procédez aux corrections nécessaires, puis suivre les instructions suivantes puisqu'il s'agit d'une femme âgée d'au moins 12 ans.
- c) L'individu est une **femme âgée d'au moins 12 ans**. Les questions Q34 et Q35 sont renseignées : si Q34 # Blanc et Q35 # Blanc, cela veut dire que dans cette colonne on a effectivement enregistré des données relatives au *nombre d'enfants nés vivants* et au *nombre d'enfants encore en vie* qu'une **femme âgée de 12 ans au moins** a déjà eu. Dans ces conditions, il faut poser à cette femme à la question Q36, la question suivante :

Q.: Avez-vous eu/---a-t-elle eu une (des) naissance(s) vivante(s) au cours de la période allant du _____ novembre 2004 au _____ novembre 2005 ?

Si : Q34 = Q35 = 00, cette femme n'a jamais eu d'enfants nés vivants au cours de son existence, par conséquent au cours des 12 derniers mois elle n'a eu aucune naissance vivante ; posez-lui quand même la question sous la forme suivante :

- **Confirmez-vous n'avoir eu aucune naissance vivante au cours des 12 derniers mois ?**

Si la réponse est **Oui**, alors,

- **Inscrivez « 0 » dans chacune des petites cases situées en face de « M » et « F » qui symbolise le sexe de l'enfant qui serait né vivant au cours des 12 derniers mois, dans la colonne réservée à l'enregistrement des données concernant cette femme ;**

Si la réponse est **Non**, c'est-à-dire que la femme déclare avoir eu une naissance vivante au cours des 12 derniers mois : posez-lui cette question :

Q. Où est cet enfant ?

Si'il se confirme que cet enfant est bien né vivant au cours des 12 derniers mois, alors,

- **Demandez-lui le sexe de cet enfant et enregistrez « 1 » dans l'une des cellules situées en face de « M » ou « F » en fonction du sexe de l'enfant.**
- **Souvenez-vous qu'il y a une incorrection par rapport aux réponses recueillies précédemment à Q34 et Q35 ; en fonction des nouvelles données, veuillez procéder à des rectifications nécessaires.**

Si : Q34 « M » > 00 et/ou Q34 « F » > 00, cette femme a déjà eu des enfants nés vivants au cours de son existence ; posez lui la question suivante :

- Parmi les « n » enfants de sexe masculin que vous avez eus, combien sont nés au cours des 12 derniers mois ?

Si la réponse obtenue est un chiffre inférieur ou égal à Q34 « M », alors,

- Inscrivez ce nombre en Q36 dans la petite cellule située en face de « M » dans la colonne réservée à l'enregistrement des données relatives à cette femme ;
- Parmi les « n » enfants de sexe féminin que vous avez eus, combien sont nés au cours des 12 derniers mois ?

Si la réponse obtenue est un chiffre inférieur ou égal à Q34«F », alors,

- Inscrivez ce nombre en Q36 dans la petite cellule située en face de « F » dans la colonne réservée à l'enregistrement des données relatives à cette femme.

N.B : Les enfants de moins d'un an enregistrés comme membres du ménage et dont les mères ne résident plus dans le ménage (pour cause de décès ou de départ) ne seront pas pris en compte dans les événements des 12 derniers mois.

Exemple du cas d'une naissance simple : Le ménage 02 de la structure 134 compte 3 membres: Moussa (chef de ménage) ; sa femme Fatima (âgée de 18 ans) et leur premier fils Salim qui est né le 6 juin 2005. Pour ces données, l'enregistrement est fait ainsi qu'il suit :

Exemple du cas d'une naissance multiple : Le ménage 01 de la structure 074 compte 6 membres : Fou-da (chef de ménage); sa première femme Monica (âgée de 42 ans) qui n'a jamais eu une naissance vivante depuis leur union et sa deuxième femme Florence qui a eu des triplés dont 2 garçons et une fille le 17 novembre 2004.

Remplissage du QMO pour le cas des femmes du ménage 01 de la structure 074

FEMMES DE 12 ANS ET PLUS / FEMALE TWELVE AND ABOVE																			
m de la femme / Name of female		02 Monica			03 Florence														
bien d'enfants vivants a-t-elle au monde? / How many live births has ever had?	M	F	0 0 0			0 2 0 1			M	F	M	F	M						
	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03						
	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13						
	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23						
	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33						
mbien sont encore ants? / How many are still living?	M	F	0 0 0			0 2 0 1			M	F	M	F	M						
	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03	E03						
	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13	E13						
	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23	E23						
	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33	E33						
SSANCE VIVANTES DES 12 DERNIERS MOIS / LIVE BIRTH IN THE LAST 12 MONTHS																			
om de l'enfant / Name of the child		Naissance 1/ Birth 1			Naissance 2/ Birth 2			Naissance 3/ Birth 3			Naissance 4/ Birth 4			Naissance 5/ Birth 5			Naissance 6/ Birth 6		
Sexe / Sex		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			M <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>			M <input type="checkbox"/>		
te de naissance / Date of birth		Jour Day Mois Mth Année Year			Jour Day Mois Mth Année Year			Jour Day Mois Mth Année Year			Jour Day Mois Mth Année Year			Jour Day Mois Mth Année Year			Jour Day Mois Mth Année Year		
		E03 E03 E03 E03			E03 E03 E03 E03			E03 E03 E03 E03			E03 E03 E03 E03			E03 E03 E03 E03			E03 E03 E03 E03		
		E13 E13 E13 E13			E13 E13 E13 E13			E13 E13 E13 E13			E13 E13 E13 E13			E13 E13 E13 E13			E13 E13 E13 E13		
		E23 E23 E23 E23			E23 E23 E23 E23			E23 E23 E23 E23			E23 E23 E23 E23			E23 E23 E23 E23			E23 E23 E23 E23		
		E33 E33 E33 E33			E33 E33 E33 E33			E33 E33 E33 E33			E33 E33 E33 E33			E33 E33 E33 E33			E33 E33 E33 E33		

SUBDIVISION 3 : DECES DES 12 DERNIERS MOIS

Les questions sur les décès sont extrêmement importantes et pour ces questions, il est difficile d'obtenir des données exactes si vous n'usez pas de beaucoup de tact et de doigté. Certaines personnes peuvent négliger de mentionner les enfants qui sont morts très jeunes, c'est pourquoi, si la réponse est NON, il est important d'insister en disant « aucun garçon ou aucune fille qui a pleuré ou qui a donné des signes de vie mais n'a vécu que quelques minutes, quelques heures ou quelques jours ? ».

De même certaines personnes peuvent ne pas être disposées à parler de ce sujet et peuvent devenir tristes ou bouleversées quand vous leur posez de telles questions. Dans de telles situations, vous devrez montrer de la sympathie et avoir du tact. Dites que vous savez que le sujet est pénible mais que l'information est importante.

N.B : Les décès des 12 derniers mois sont comptés à partir de la nuit de référence, c'est-à-dire à partir de la nuit précédant votre premier passage dans le ménage.

37- Nom du décédé, Sexe et date de décès

Q. : Y a-t-il eu des décès dans ce ménage au cours de la période allant du _____ novembre 2004 au _____ novembre 2005 ?

Si'il y a eu des décès au cours des 12 derniers mois (période de référence),

- **Enregistrez le nom de la personne décédée, le sexe (1=Masculin ; 2= Féminin), le mois de décès et posez ensuite la question suivante.**

Q. : Y a-t- il eu d'autres décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois ?

- **Inscrivez les noms des décédés sur les pointillés des colonnes réservées à cet effet.**
- **Demandez le sexe du décédé (1=Masculin ; 2= Féminin).**
- **Demandez la date du décès et inscrivez le mois et l'année de décès dans les colonnes mois et année sans préciser le jour de décès.**

Si la réponse est non,

- **Passez à la question 41.**

38. Age au décès

Q. : A quel âge est mort --- ?

- **Reportez sur les pointillés dans le même ordre qu'à la question 37 le nom de chaque personne décédée.**
- **Inscrivez l'âge au décès de chaque personne décédée dans les espaces réservés à cet effet en cadrant à droite.**

NB : Les naissances vivantes survenues au cours de la période de référence suivies de décès seront enregistrées à Q36 (Naissances vivantes des 12 derniers mois) et à la subdivision 3 (Décès des 12 derniers mois).

39. Cause de décès

Dans la Classification Internationale des Maladies, des Traumatismes et des Causes de décès (OMS, 10^{ème} révision, Genève, 1992) :

1. **Les causes de décès** sont définies comme : « Toutes les maladies, états morbides, traumatismes qui ont abouti ou contribué au décès et les circonstances de l'accident ou de la violence qui ont entraîné le traumatisme mortel ».
2. **La cause initiale de décès** est : « la maladie ou le traumatisme qui a déclenché l'évolution morbide conduisant directement au décès, ou les circonstances de l'accident ou de la violence qui ont entraîné le traumatisme accidentel mortel ».
3. La **mort maternelle** est définie comme : « le décès d'une femme survenu au cours de la grossesse ou dans un délai de 42 jours après sa terminaison, quelles qu'en soient la

durée et la localisation, pour une cause quelconque déterminée ou aggravée par la grossesse ou les soins qu'elle a motivés, mais ni accidentelle, ni fortuite».

Dans certains milieux, il faut s'attendre à recevoir des réponses très vagues, et donc non satisfaisantes, du genre : «courtes maladies», «son oncle l'a ensorcelé», «il est mort sans maladie», «il a été envoûté par son grand-père», «il a rencontré le diable en chemin», etc. Que faire en pareil cas ? N'insistez pas trop, car la simple évocation du décès récent d'un parent proche, est source de souvenirs assez douloureux, ce qui pourrait gêner la suite de l'interview. Relevez l'information que l'on vous a donnée et continuez votre travail.

Q. : De quoi est-il mort ?

- **Ecrivez lisiblement sur les pointillés de la ligne correspondant à l'enregistrement de la personne recensée la cause du décès déclarée.**

40. Décès après au moins 3 mois de maladie incapacitante au cours des 12 derniers mois

- VIH / SIDA

N.B : La question sur le décès d'un (des) membre (s) du ménage après au moins 3 mois de maladie incapacitante au cours des 12 derniers mois n'est posée qu'au chef de ménage ou à son représentant, et dans le seul cas où il y a eu au moins un décès dans le ménage.

S'il y a eu un seul décès :

- **Posez la question suivante :**
Q. : — est – il mort après au moins trois mois de maladie incapacitante ?
- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code de la réponse déclarée (1=Oui ; 2=Non)**

S'il y a eu plusieurs décès dans le ménage,

- **Posez la question suivante.**

Q. : Parmi les décédés, y a t-il eu une personne qui est morte après au moins trois mois de maladie incapacitante ?

41. Connaissance du VIH/SIDA

NB. : La question sur la connaissance du VIH/SIDA n'est posée qu'aux membres résidents des ménages qui assistent à l'interview, notamment aux femmes âgées de 12 ans ou plus et aux hommes âgés de 15 ans ou plus. Les personnes résidentes qui n'assistent pas à l'interview ne seront plus interrogées sur le sujet.

Q. : Avez- vous déjà entendu parler du VIH/SIDA ?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code de la réponse déclarée (1=Oui ; 2=Non).**

Si la réponse est non,

- **Passez à la question 43.**

42. Connaissance des modes de transmission du VIH/SIDA

NB. : La question sur la connaissance des modes de transmission du VIH/SIDA n'est posée qu'aux Femmes résidentes présentes âgées de 12 ans ou plus et, aux hommes résident âgés de 15 ans ou plus.

Les codes des modalités de cette variable sont :

01- voie sexuelle	08- Usage d'instruments souillés
02- Transfusion sanguine	16- Ne sait pas
04- De la mère à l'enfant	

Q. : Quel (s) mode (s) de transmission du VIH/SIDA connaissez-vous ?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué en respectant l'ordre ou la colonne d'enregistrement de la personne recensée, le code de connaissance des modes de transmission du VIH/SIDA déclaré.**

NB : Ne pas perdre de vue que les personnes mentionnées en haut de cette page sont ceux des personnes décédées dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

SUBDIVISION 4 : DEPARTS DU CAMEROUN DEPUIS LE 1^{er} JANVIER 2000 JUSQU'A 2005

Les personnes qui ont quitté le Cameroun depuis le 1er janvier 2005, qui ont passé un certain temps à l'étranger et sont par la suite rentrées s'installer au Cameroun au cours de la même période ne sont pas concernées et, par conséquent, ne doivent pas être enregistrées dans cette subdivision. De même, toutes les personnes qui sont parties pour un voyage ou un stage de moins de 6 mois ne doivent pas être enregistrées.

NB. : Les années de départ mentionnées dans le Questionnaire Ménage Ordinaire (1998 et 1999) ne sont plus valides. Il faut désormais considérer le 1^{er} janvier 2000 comme date de référence de départ des émigrés.

Par conséquent, les années de départ sont 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 et 2005.

43. Nom de l'émigré, sexe et année de départ

On entend par émigré (e) toute personne qui est partie du Cameroun pour s'installer à l'étranger et qui n'est plus jamais revenue.

Q. : Y a-t-il eu dans le ménage des personnes qui ont quitté le Cameroun pour l'étranger depuis le 1er janvier 2000 et qui y demeurent ou y mettront plus de 6 mois ?

Si la réponse à cette question est oui :

- **Inscrivez le/les nom (s) de l'/des émigré (s) sur les pointillés des colonnes réservées à cet effet;**
- **Demandez le sexe de l'/des émigré (s) et inscrivez le code correspondant à l'emplacement indiqué (1=Masculin ; 2=Féminin) ;**
- **Demandez l'année de départ et inscrivez-la sur les pointillés.**

NB : Une personne qui est partie s'installer en Europe depuis le 1er janvier 2005, même si elle est revenue passer les congés au Cameroun doit être enregistrée dans cette subdivision.

Exemple 1 :

Dans le ménage de M. Akono, vous trouvez son fils Akono Jules, parti pour la France depuis septembre 2000 et qui est revenu au pays en octobre 2005 faire ses recherches en anthropologie. Il doit retourner en France en janvier 2006. Dans ce cas précis, Akono Jules fait partie des départs du Cameroun depuis le 1er Janvier 2000 et doit par conséquent être enregistré comme émigré.

Exemple 2 :

Dans le ménage de M. HAYATOU, vous trouvez son beau-fils (gendre) KHOURY (précédemment 2^{ème} Conseiller à l'Ambassade de l'Egypte au Cameroun) et sa fille, ALIMA épouse KHOURY. M. KHOURY a quitté le Cameroun en 1999 pour le Gabon où il exerce les mêmes fonctions. Il est revenu au Cameroun en Décembre 2003 pour se marier avec Alima qui l'a suivi au Gabon en janvier 2004.

Dans ce cas précis, seule Alima épouse KHOURY fait partie des départs du Cameroun depuis le 1^{er} janvier 2000.

Si la réponse à cette question est non :

- **Passez à Q.47**

44. Age au départ

Q. : Quel âge avait — au moment de son départ du Cameroun ?

- **Inscrivez en cadran à droite l'âge déclaré (en années révolues) dans les cases réservées à cet effet.**

45. Pays de destination

Q. : Pour quel pays — est-t-il /elle parti(e) ? (Il s'agit du premier pays d'accueil)

- **Reportez sur les pointillés et dans le même ordre qu'à Q.43 les noms des émigrés recensés dans le ménage.**
- **Inscrivez le nom du pays de destination sur les pointillés de la ligne correspondant à l'ordre d'enregistrement de chaque émigré.**

46. Principal motif de départ

Q. : Pour quelle raison - a-t-il / elle quitté le Cameroun ?

- **Demandez le principal motif de départ de l'émigré.**
- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code du principal motif de départ de l'émigré déclaré par le répondant.**

Les codes des modalités du *principal motif* de départ sont :

- | | |
|--|---------------------------|
| 1- Etudes ; | 6- Evacuation sanitaire ; |
| 2- Recherche d'emploi ; | 7- Conflits familiaux ; |
| 3- Travail ; | 8- Autre ; |
| 4- Mariage ; | 9- Ne sait pas. |
| 5- Regroupement familial (cas des personnes qui rejoignent leur famille) ; | |

SUBDIVISION 5 : CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT

Cette subdivision fournit des informations sur les caractéristiques des logements des ménages. Les réponses aux questions qui suivent ne sont portées que dans le **Questionnaire N°01** utilisé dans le ménage.

47. Type de structure

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1- Maison isolée ; | 4- Immeuble à plusieurs appartements ; |
| 2- Villa moderne ; | 5- Concession/Saré ; |
| 3- Maison à plusieurs logements ; | 6- Autres à préciser. |

48. Principal matériau des murs

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| 1- Béton/Parpaings/Briques cuites ; | 5- Terre battue/Pisé ; |
| 2- Pierres de taille ; | 6- Carabot ; |
| 3- Briques simples ; | 7- Autres à préciser. |
| 4- Planches ; | |

49. Principal matériau du toit

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1- Tôles ; | 4- Tuiles ; |
| 2- Ciment/Béton ; | 5- Terre ; |
| 3- Nattes/Paille/Chaume ; | 6- Autres à préciser. |

50. Principal matériau du sol

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|---------------|-----------------------|
| 1- Ciment ; | 4- Terre ; |
| 2- Carreaux ; | 5- Marbre ; |
| 3- Bois ; | 6- Autres à préciser. |
- **Inscrivez à l'emplacement indiqué les codes correspondant aux réponses.**

51. Type d'aisance

Q. : Quel est le type d'aisance dont dispose ce logement ?

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| 1- WC interne avec chasse eau ; | 5- latrines communes ; |
| 2- WC externe privé avec chasse eau ; | 6- Nature ; |
| 3- WC commun avec chasse eau ; | 7- Autres à préciser. |
| 4- Latrines privées ; | |

52: Nombre de chambres à coucher dans le logement

Il s'agit du nombre de pièces utilisées régulièrement pour dormir. Dans certains cas, un salon ou une cuisine peut être considéré (e) comme une chambre à coucher même si certains membres du ménage y passent leur nuit.

Q. : Combien de chambres à coucher compte votre logement.?

- **Encerclez le code correspondant à la réponse obtenue.**

53. Statut d'occupation du logement

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| 1- Propriétaire ; | 4- Logé par l'employeur. ; |
| 2- Location simple ; | 5- Logé par les parents/Amis ; |
| 3- Location vente ; | 6- Autres à préciser. |

Q. : Ce logement appartient-t-il au ménage, ou est-il loué ?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code correspondant à la réponse de la personne recensée.**

54. Principal mode d'éclairage

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| 1- Electricité ; | 4- Copeau/Sciure ; |
| 2- Gaz ; | 5- Bois à brûler/Charbon ; |
| 3- Lampe tempête ; | 6- Autre à préciser. |

Q. : Quel est le principal mode d'éclairage de ce logement ?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code correspondant à la réponse de la personne recensée.**

55. Principale source d'énergie pour la cuisine

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1- Electricité ; | 4- Copeau/Sciure ; |
| 2- Gaz ; | 5- Bois à brûler/Charbon ; |
| 3- Pétrole ; | 6- Autre à préciser. |

Q. : Quel combustible utilise t-on le plus souvent pour faire la cuisine ?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code correspondant à la réponse de la personne recensée.**

56- Principale source d'approvisionnement en eau de boisson

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 01- Robinet intérieur ; | 07- Forage ; |
| 02- Robinet extérieur ; | 08- Eau minérale/Eau de table ; |
| 03- Puits aménagé ; | 09- Source aménagée ; |
| 04- Puits non aménagé ; | 10- Source non aménagée ; |
| 05- Borne fontaine payante ; | 11- Lac/Etang/Marécage ; |
| 06- Cours d'eau/Marigot ; | 12- Autre à préciser. |

NB. : Demandez l'origine de l'eau achetée et enregistrez la modalité appropriée.

Q. : D'où vous provient l'eau à boire ?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code correspondant à la réponse déclarée.**

57. Mode d'évacuation des eaux usées

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | | |
|---------------------|--------------------|-----------------------|
| 1- Fosse septique ; | 3- Abords de rue ; | 5- Cours d'eau ; |
| 2- Cour ; | 4- Broussaille ; | 6- Autres à préciser. |

Q. : Où déversez-vous les eaux usées ?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code correspondant à la réponse déclarée.**

58. Mode d'évacuation des ordures ménagères

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| 1- Abord de rue ; | 5- Enfouissement ; |
| 2- Bac public ; | 6- Autours de la maison ; |
| 3- Broussaille ; | 7- Brûler ; |
| 4- Cours d'eau ; | 8- Autres à préciser. |

Q. : Où jetez-vous les ordures ?

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code correspondant à la réponse déclarée.**

59. Site d'implantation

Le site d'implantation est l'endroit précis où est bâtie la structure abritant le ménage. Il comporte deux aspects: la topographie et les risques environnementaux.

Les codes des modalités de cette variable sont :

01- Versant aménagé : Site de pente ayant bénéficié des travaux de viabilisation de type V R D (Voie et Réseaux Divers : Routes, caniveaux, égouts...) et bâti selon les normes d'urbanisme;

02- Versant non aménagé : Site de pente sur lequel les habitations sont construites de manière anarchique ;

03- Bas-fond : Site d'implantation dans une vallée n'ayant aucun point d'eau, mais présentant des risques d'inondation par des eaux pluviales ;

04- Bas-fond marécageux : Site d'implantation dans une vallée avec présence d'un cours d'eau ou d'un marécage et présentant des risques élevés d'inondation ;

05- Zone plate : Site d'implantation à relief plat pouvant présenter des risques d'inondation pendant des grandes saisons de pluie ou des crues ; exemple : les plaines inondables ;

06- Sommet : Site d'implantation sur une colline ou une montagne présentant des risques d'éboulement ;

07- Alentours des dépôts pétroliers : Site d'implantation autour des dépôts pétroliers et présentant des risques en cas d'incendie ; exemples : alentours des citernes ; alentours des stations services...etc. ;

08- Alentours des usines polluantes : Site d'implantation se trouvant à proximité des usines produisant des déchets toxiques liquides, gazeux ou solides. Exemple : Industries chimiques, raffineries, industries métallurgiques et scieries.

09- Alentours des aéroports : Site d'implantation ne respectant pas les limites de sécurisation aéroportuaire ;

10- Alentours du chemin de fer : Site d'implantation à proximité des rails et présentant des risques en cas d'accident ferroviaire ;

11- Emprise des drains : Site d'implantation aux alentours des équipements de canalisation des eaux ou des cours d'eau et présentant des risques d'inondations liées au débordement des eaux ;

12 – Alentours des montagnes ou des volcaniques ;

13 – Alentours des câbles de haute tension électrique ;

14- Autre : Tout autre site d'implantation ne présentant pas de risque.

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code de la réponse (résultat de votre appréciation).**

60: Principale voie d'accès au domicile

Il s'agit ici de la voie la plus fréquentée pour se rendre au domicile du Chef de ménage.

- **Ne posez pas cette question aux membres du ménage.**

Les codes des modalités de cette variable sont :

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1- Route bitumée ; | 4- Sentier ; |
| 2- Route en terre ; | 5- Autre à préciser. |
| 3- Piste ; | |

- **Inscrivez à l'emplacement indiqué le code de la réponse qui est le résultat de votre observation.**

SECTION 2 : STRATEGIE DE DENOMBREMENT DES NOMADES, DES SANS DOMICILE FIXE APPARENT, DES SITES NON CARTOGRAPHIES ET DES MENAGES AGRICOLES

Les formats des Questionnaires Nomade et SDFA sont de type horizontal. Les caractéristiques de chaque personne recensée sont transcrites dans des colonnes sur une même ligne horizontale. Cette présentation permet d'enregistrer un grand nombre d'individus sur une même page.

Les Questionnaire Nomade et SDFA comportent un nombre limité de variables relatives aux caractéristiques d'identification du ménage et aux caractéristiques individuelles des membres du ménage.

2.1- STRATEGIE DE DENOMBREMENT DES NOMADES

Les nomades sont des populations dont le mode de vie est caractérisé par des déplacements fréquents. Ces déplacements dénommés "transhumance" s'effectuent selon les saisons et sont motivés par la recherche des points d'eau ou des zones de pâturage pour les nomades pratiquant l'élevage. Ces mouvements sont généralement suivis de retour à l'endroit d'où les intéressés sont partis ; il existe toutefois des groupes qui ne sont rattachés à aucune région du territoire et qui se déplacent en permanence.

Au Cameroun, les populations pygmées non sédentarisées s'identifient également à cette catégorie de population dont la caractéristique commune est la mobilité et le regroupement en campements provisoires avec un habitat précaire.

Le Contrôleur et le chef d'équipe doivent faire des investigations pour avoir des éléments de localisation des campements nomades et pour ce faire, vous devrez prendre contact avec toute personne ressource (autorités traditionnelles) ou toute institution (service vétérinaire et service d'élevage) ayant une parfaite connaissance des populations nomades (ces activités seront développées pendant la formation du personnel de terrain) ;

Il existe plusieurs stratégies d'observation des populations nomades. La méthode des zones de dénombrement qui s'apparente à la méthode classique du dénombrement est celle qui est appliquée aux populations nomades dont les mouvements migratoires sont suivis par un retour à leur lieu de résidence habituelle. L'Agent recenseur ou le chef d'équipe devra procéder de la même manière que lors du dénombrement des populations des ménages ordinaires.

- **Dans ce cas, administrez le Questionnaire Ménage Ordinaire dans le ménage nomade.**
- **Précisez à la première page du Questionnaire (en haut à l'extrême droite) qu'il s'agit d'un ménage nomade par la mention « Ménage Nomade ».**
- **De même, quel que soit l'endroit où vous identifiez un ménage nomade, la présence d'une femme au sein de ce ménage implique l'usage d'un Questionnaire Ménage Ordinaire.**
- **Par contre, si dans un campement nomade vous ne trouvez que des hommes avec leurs troupes sans que la présence d'une femme vous soit signalée, vous leur administrez le Questionnaire Nomade.**

2.2. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE NOMADE

Les variables d'identification fournissent les informations permettant d'identifier les ménages nomades et de les localiser dans la zone de dénombrement. Ces variables se rapportent à : la province ; le département ; l'arrondissement ; la ville/canton ; quartier/village ; le bloc/localité ; la zone de dénombrement et le numéro de ménage.

Les autres variables de la même rubrique donnent les informations sur le récapitulatif des nomades recensés et les agents de terrain (Chef d'équipe et Contrôleur).

L'enregistrement des données relatives aux variables d'identification doit être fait avant le début de l'interview.

Province

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de la province dans laquelle vous vous trouvez.*

Département

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du département dans lequel vous vous trouvez.*

Arrondissement/District

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de l'arrondissement/district dans lequel vous vous trouvez.*

Canton/ville

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du canton dans lequel vous vous trouvez.*

Village/Quartier de ville

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du village dans lequel vous vous trouvez.*

Localité/Bloc

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de la localité/Bloc dans laquelle vous vous trouvez.*

Zone de dénombrement

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de la zone de dénombrement qui vous est confiée.*

Numéro de ménage

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le numéro que vous avez affecté au ménage dans lequel vous vous trouvez.*

Les autres renseignements à collecter à la fin sont :

Total hommes

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet l'effectif des hommes recensés après remplissage du questionnaire.*

Total femmes

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet l'effectif des femmes recensées après remplissage du questionnaire.*

Chef d'équipe

- *Inscrivez lisiblement vos noms et prénoms à l'endroit approprié en tant que Chef d'équipe.*
- *Inscrivez également la date de l'interview.*

Contrôleur

- *En tant que Contrôleur, inscrivez lisiblement vos noms et prénoms à l'endroit approprié. Inscrivez également la date de contrôle du questionnaire.*

Nom et prénoms

- *Ecrivez lisiblement le nom de chaque personne recensée à l'endroit prévu à cet effet (pour les nouveau-nés qui n'ont pas encore reçu un nom, enregistrez-les sous le nom de "Bébé" suivi du nom ou prénom de la mère).*

Q1 : N° d'ordre

Le numéro d'ordre est pré-imprimé. Vous ne devez par conséquent rien écrire sur cette colonne.

Q2 : Sexe

- *Enregistrez systématiquement le sexe de chaque personne recensée en inscrivant le code correspondant dans la case prévue à cet effet. Si vous avez des difficultés à identifier le sexe de la personne recensée, demandez si celle-ci est un garçon/homme ou une fille/femme.*

Q3 : Lien de parenté dans le ménage

(cf. instructions de remplissage du Questionnaire ménage ordinaire).

C'est la relation d'alliance, de sang ou d'adoption qui unit les membres du ménage entre eux.

- **Pour chaque personne recensée, enregistrez le lien de parenté dans le ménage en inscrivant le code correspondant dans les cases réservées à cet effet (voir code).**

Q4 : Age

(Cf. instructions de remplissage du Questionnaire ménage ordinaire).

L'âge d'une personne en années révolues est le nombre entier d'anniversaires que cette personne a déjà fêtés. C'est l'âge qu'a eu cette personne quand elle a fêté son dernier anniversaire avant le recensement.

- **Inscrivez l'âge déclaré dans les cases réservées à cet effet.**

Q5 : Lieu de naissance

(Cf. instructions de remplissage du Questionnaire ménage ordinaire).

Q. : Dans quel arrondissement/district est né le recensé ?

- **Ecrivez lisiblement le code du milieu de naissance et inscrivez en haut des cases réservées aux codes, le nom de l'arrondissement actuel pour les personnes nées au Cameroun et le nom du pays pour les personnes nées à l'étranger.**

Q6 : Etat matrimonial

(Cf. instructions de remplissage du Questionnaire ménage ordinaire).

L'état matrimonial se définit par l'existence ou non des liens conjugaux entre deux personnes de sexes différents et au vu des lois et coutumes en vigueur.

Posez la question de la manière suivante :x.....**est-il/elle marié (e) ?**

- **Inscrivez le code de l'état matrimonial déclaré dans les cases réservées à cet effet (voir code).**

ATTENTION : Cette question n'est posée qu'aux hommes de 15 ans ou plus et aux femmes de 12 ans et plus.

Q7 : Situation de résidence

- **Inscrivez le code correspondant au statut de résidence de la personne recensée dans la case réservée à cet effet (Cf. code).**

Q8 : Religion

Q. : Quelle est la religion du recensé ?

- **Inscrivez le code correspondant à la religion de la personne recensée dans la case réservée à cet effet (Cf. code).**

Q9 : Niveau d'instruction

La personne recensée peut n'être jamais allée à l'école (sans niveau). Elle peut également déclarer avoir le niveau du primaire, du secondaire ou du supérieur.

- **Inscrivez le code correspondant au niveau d'instruction de la personne recensée dans la case réservée à cet effet (voir code).**

ATTENTION : Cette question n'est posée qu'aux personnes âgées de 3 ans et plus.

Q10 : Nationalité

Q. : Quelle est votre nationalité ?

- **Inscrivez CMR pour toute personne ayant la nationalité camerounaise.**
- **Pour toute autre nationalité, inscrivez lisiblement le nom du pays.**
- **Enregistrez la toute première nationalité déclarée pour les individus ayant déclarée une double nationalité.**

Q11 : Activité principale

L'activité principale correspond à la principale activité exercée par la personne recensée : Agriculture ; Commerce ; Elevage et autre.

- **Inscrivez dans la case réservée à cet effet le code de l'activité principale déclarée par le recensé (voir code).**

ATTENTION : Cette question n'est posée qu'aux personnes âgées de 6 ans ou plus.

2.3. STRATEGIE DE DENOMBREMENT DES SANS DOMICILE FIXE APPARENT (SDFA)

On entend par « Sans Domicile Fixe Apparent » (SDFA) toute personne qui n'est plus rattachée à un ménage, ou qui ne se reconnaît plus comme membre d'un ménage ordinaire ou collectif. Les SDFA se distinguent des individus qui vivent en permanence dans la rue et qui continuent d'entretenir des relations étroites avec leur ménage/famille. Les SDFA qui vivent généralement en groupe considèrent la rue comme leur site d'habitation. C'est là qu'ils cherchent et trouvent leur abri, leur travail et leur nourriture.

Les méthodes d'approche et d'observation des SDFA sont pour la plupart basées sur la technique d'empathie, laquelle permet de créer un climat de confiance entre l'agent recenseur et un ou plusieurs membres du groupe. Elles exigent par conséquent beaucoup de temps et ne sont pas recommandées pour le recensement qui est une opération ponctuelle. Une combinaison de l'approche hiérarchique et de l'approche par regroupement semble plus adaptée au contexte du dénombrement.

L'approche hiérarchique permet au personnel de terrain (agent recenseur ou chef d'équipe) de réussir un contact préalable avec le leader du groupe, qui à son tour prend des dispositions pour que ceux qu'il maîtrise soient recensés.

L'approche par regroupement conduit à la localisation des gîtes des SDFA dans chaque ZD/ZE et à leur regroupement pendant les heures de repos. Pour y parvenir, il faut prendre des mesures incitatives pour attirer un grand nombre d'individus.

De la combinaison de ces deux approches découle la stratégie de dénombrement des SDFA qui est une procédure en quatre étapes comme indique le schéma ci-après

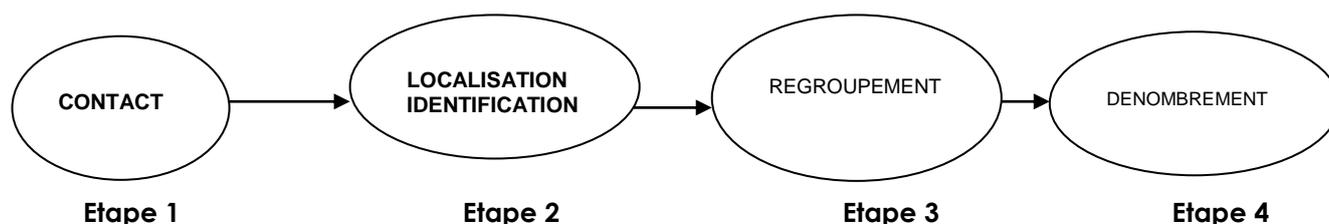


Schéma 1 : Stratégie de dénombrement des SDFA

De manière concrète, le personnel de terrain (agent recenseur ou chef d'équipe) s'attèlera à :

- Contacter toute personne ressource (autorités administratives ou traditionnelles) ou toute institution travaillant pour l'encadrement des SDFA (MINAS, MINJE, ongs...) dans sa zone d'intervention afin d'obtenir auprès de celles-ci des informations utiles à l'exécution de la tâche ; □
- Localiser dans chaque ZC, ZE et ZD toute "structure" (marché, gare, édifice abandonné, aire de jeu ou de spectacle...) susceptible d'abriter des SDFA ;
- Identifier avec l'appui des personnes ressources, les leaders des groupes considérés qui peuvent faciliter aussi bien l'obtention des informations que le regroupement des autres membres des différents groupes ;
- Regrouper les membres des groupes et procéder à leur dénombrement tout en s'efforçant de boucler la collecte en une seule soirée ;
- Identifier et dénombrent les SDFA vivant en solitaire en les rattachant si possible au groupe proche de leur gîte.

2.4. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE SANS DOMICILE FIXE APPARENT (SDFA)

Les variables d'identification fournissent les informations permettant de localiser la zone de dénombrement où les Sans Domicile fixe Apparent (SDFA) ont été recensés. Ces variables se rapportent à la province, le département, l'arrondissement/District, la ville/canton, le quartier/village, le bloc/localité et à la zone de dénombrement. Les autres variables du Questionnaire se rapportent à leurs caractéristiques individuelles.

Remplir les variables d'identification avant le début de l'interview conformément aux instructions suivantes :

Province

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de la province dans laquelle vous vous trouvez.*

Département

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du département dans lequel vous vous trouvez.*

Arrondissement/District

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de l'arrondissement/district dans lequel vous vous trouvez.*

Canton/ville

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du canton dans lequel vous vous trouvez.*

Village/Quartier de ville

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du village dans lequel vous vous trouvez.*

Localité/Bloc

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de la localité/Bloc dans lequel vous vous trouvez.*

Zone de dénombrement

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de la zone de dénombrement qui vous est confiée.*

Total hommes

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet l'effectif des hommes recensés après remplissage du questionnaire.*

Total femmes

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet l'effectif des femmes recensées après remplissage du questionnaire.*

Chef d'équipe

- *En tant que Chef d'équipe, inscrivez lisiblement vos noms et prénoms à l'endroit approprié. Inscrivez également la date de l'interview.*

Contrôleur

- *En tant que Contrôleur, inscrivez lisiblement vos noms et prénoms à l'endroit approprié. Inscrivez également la date de contrôle du questionnaire.*

Nom et prénoms

- *Ecrivez lisiblement le nom de chaque personne recensée à l'endroit prévu à cet effet. Pour les nouveau-nés qui n'ont pas encore reçu un nom, enregistrez les sous le nom de "Bébé" suivi du nom ou du prénom de la mère.*

Q1 : N° d'ordre

Le numéro d'ordre est pré-imprimé. Vous ne devez par conséquent rien écrire sur cette colonne.

Q2 : Sexe

- *Enregistrez systématiquement le sexe de chaque personne recensée en inscrivant le code correspondant dans la case prévue à cet effet. Si vous avez des difficultés à identifier le sexe de la personne recensée, demandez si celle-ci est un garçon/homme ou une fille/femme (voir code).*

Q3 : Age

- *Inscrivez l'âge déclaré dans les cases réservées à cet effet (Cf. Q6 du QMO - Voir page 19 et 20).*

Q4 : Lieu de naissance

Dans quel arrondissement/district est né le recensé (pour les personnes nées au Cameroun) ou dans quel pays est né le recensé (pour ceux nés à l'étranger)?

- **Inscrivez en haut des cases réservées à l'enregistrement des codes le nom de l'arrondissement/district actuel pour les personnes nées au Cameroun et le nom du pays pour les personnes nées à l'étranger.**

Q5 : Survie du père

On désire savoir si le père de la personne recensée est encore en vie. Pour cette question, le répondant doit préciser si oui ou non le père de la personne recensée est encore en vie.

- **Inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée dans la case réservée à cet effet. Si la réponse à cette question est Non (2) ou Ne sait pas (3), passez directement à la question Q7.**

Q6 : Lieu de résidence du père

Dans quel arrondissement/district réside le père de la personne recensée (si le père réside au Cameroun) ou dans quel pays réside le père (si ce dernier réside à l'étranger)?

- **Inscrivez le code du milieu de résidence (1=urbain, 2=rural)**
- **Inscrivez en haut des cases réservées à l'enregistrement des codes le nom de l'arrondissement/district actuel pour les pères résidant au Cameroun et le nom du pays pour les pères résidant à l'étranger.**

Q7 : Survie de la mère

On désire savoir si la mère de la personne recensée est encore en vie.

- **Inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée dans la case réservée à cet effet. Si la réponse à cette question est Non (2) ou Ne sait pas (3), passez directement à la question Q9.**

Q8 : Lieu de résidence de la mère

Dans quel arrondissement/district réside la mère de la personne recensée (si la mère réside au Cameroun) ou dans quel pays réside la mère (si cette dernière réside à l'étranger)?

- **Inscrivez le code du milieu de résidence (1=urbain, 2=rural) ;**
- **Inscrivez en haut des cases réservées à l'enregistrement des codes le nom de l'arrondissement/district actuel pour les mères résidant au Cameroun et le nom du pays pour les mères résidant à l'étranger.**

Q9 : Niveau d'instruction

ATTENTION : Cette question n'est posée qu'aux personnes âgées de 3 ans et plus.

La personne recensée peut n'être jamais allée à l'école (sans niveau). Elle peut également déclarer avoir le niveau du primaire, du secondaire ou du supérieur.

- **Inscrivez le code correspondant au niveau d'instruction de la personne recensée dans la case réservée à cet effet (voir code).**

Q10 : Lieu de couchage

Le lieu de couchage est l'endroit où l'on peut localiser les Sans Domicile Fixe Apparent (SDFA). Les codes de ces endroits susceptibles d'héberger les SDFA sont :

- | | |
|--|--|
| 1- les marchés ; | 6- les parkings ; |
| 2- les gares routières ou ferroviaires ; | 7- les garages ou véhicules abandonnés ; |
| 3- les édifices abandonnés ; | 8- les Tunnels ou les ponts ; |
| 4- les aires de jeu et de spectacle ; | 9- Autres à préciser. |
| 5- les laveries autos ; | |

- **Inscrivez le code du lieu de couchage de la personne recensée dans la case réservée à cet effet.**

Q11 : Raison principale de la présence dans la rue

La raison principale de la présence du Sans Domicile Fixe Apparent dans la rue est la motivation essentielle qui justifie son inadaptation à la société. Les codes de la raison principale de la présence dans la rue sont :

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1- la quête de la liberté ; | 5- le chômage des parents ; |
| 2- la violence des parents ; | 6- la mauvaise compagnie ; |
| 3- la perte des parents (orphelin) ; | 7- l'abandon scolaire ; |
| 4- le divorce des parents ; | 9- Autre à préciser. |

Inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée dans la case réservée à cet effet
(Voir code).

2.5. STRATEGIE DE DENOMBREMENT DES POPULATIONS DES SITES NON COUVERTS PAR LA CARTOGRAPHIE

En l'absence d'une cartographie complète de certains sites habités du territoire national, l'on entend procéder à un balayage systématique desdits sites pendant le dénombrement. Cette démarche consiste à recenser toutes les populations se trouvant dans ces zones au moment du dénombrement principal. Toutefois, l'évaluation de la charge de travail demeure une nécessité impérieuse. Pour ce faire, le chef d'équipe fait recours aux autorités administratives et traditionnelles. La stratégie à adopter consiste à :

- **Mettre à jour la liste des villages ou des localités dans chaque unité administrative;**
- **Comparer la liste des localités issues de la Coordination Nationale avec celle obtenue auprès des autorités administratives ;**
- **Identifier éventuellement les villages ou les localités qui n'ont pas été couverts par les travaux cartographiques ;**
- **Rattacher chacun de ces villages ou localités non cartographiés à une zone d'équipe ;**
- **Redéployer les agents recenseurs dans les villages ou les localités non cartographiés;**
- **Balayez systématiquement (numérotation des structures et dénombrement de manière conjointe) par les agents recenseurs.**

La procédure peut être schématisée ainsi qu'il suit :

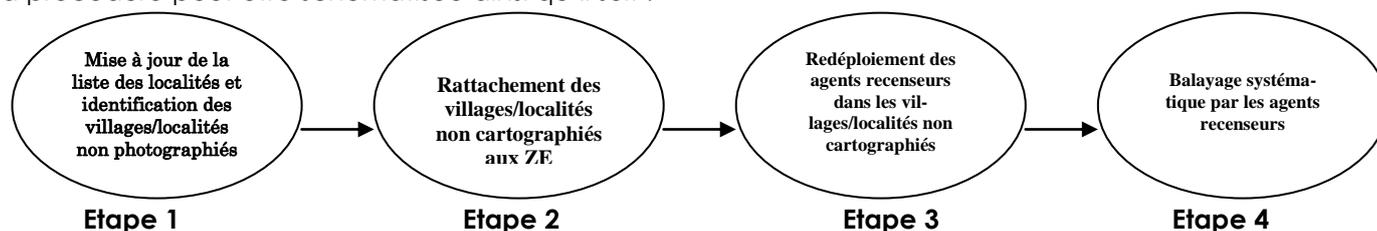


Schéma 2 : Stratégie de dénombrement des populations des zones non cartographiées

2.6. STRATEGIE DE DENOMBREMENT DES MENAGES AGRICOLES

Définition : Le ménage agricole est un ménage dont le chef de ménage ou un membre de ménage est un exploitant agricole. Un exploitant agricole est une personne, homme et femme, qui exerce une activité agricole et/ou d'élevage dans sa propre exploitation (champ, plantation, ferme, étang de pisciculture, bétail, etc.) en qualité de travailleur indépendant, avec éventuellement la participation active des membres de sa famille ou en qualité d'employeur.

Il y a deux façons pratiques pour identifier un chef de ménage qui est un exploitant agricole :

1. le chef de ménage est un travailleur de l'agriculture (au sens large) dont le statut dans l'emploi est soit « employeur », soit « indépendant » et la branche d'activité est « agriculture », « élevage », « aviculture », « apiculture », « horticulture », « pisciculture » ou « exploitation forestière ».
2. le chef de ménage qui est un actif occupé, ne s'est pas déclaré comme tel dans le questionnaire, posez-lui la question suivante :

Q. Etes-vous propriétaire d'une exploitation agricole ?

Si la réponse est oui, alors il est bien un exploitant agricole.

2.7. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DE LA FICHE MENAGES AGRICOLES

Les variables d'identification fournissent les informations permettant de localiser la zone de dénombrement où les exploitants agricoles ont été recensés. Ces variables se rapportent à la province, le département, l'arrondissement/District, la ville/canton, le quartier/village, le bloc/localité et à la zone de dénombrement, la structure et le numéro de ménage.

Remplir les variables d'identification avant le début de l'interview conformément aux instructions suivantes :

Province

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de la province dans laquelle vous vous trouvez.*

Département

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du département dans lequel vous vous trouvez.*

Arrondissement/District

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de l'arrondissement/district dans lequel vous vous trouvez.*

Canton/ville

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du canton dans lequel vous vous trouvez.*

Village/Quartier de ville

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code du village dans lequel vous vous trouvez.*

Localité/Bloc

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de la localité/Bloc dans lequel vous vous trouvez.*

Zone de dénombrement

- *Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le code de la zone de dénombrement qui vous est confiée.*

N° de structure

Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le N° de la structure dans laquelle vous vous trouvez.

N° du ménage

Inscrivez dans les cases réservées à cet effet le N° du ménage dans lequel vous vous trouvez.

1. Le chef de ménage est-il un exploitant agricole ?

- *Inscrivez le code 1 si c'est oui et 2 si non dans la case réservée à cet effet.*

Si la réponse est « oui » aller à question 3.

2. Y a-t-il dans le ménage un exploitant agricole ?

- *Inscrivez le code 1 si c'est oui et 2 si non dans la case réservée à cet effet.*

Si la réponse est « oui » aller à question 3.

3. Nombre d'exploitants agricoles du ménage ?

- *Inscrivez le nombre d'exploitants du ménage dans les cases réservées à cet effet.*

4. Numéro d'ordre des membres du ménage exploitants agricoles

Si le nombre d'exploitants dans un ménage est supérieur à 6, classez les par leur numéro d'ordre croissant et reprenez seulement les six premiers. En d'autres termes, s'il y a plus de six exploitants agricoles, pre-

nez les numéros d'ordre des six premiers selon l'ordre d'enregistrement dans le questionnaire ménage ordinaire.

Exemple : Soit un ménage de 19 personnes avec 3 exploitants agricoles dont le Chef de ménage (numéro d'ordre 01), le père et le beau-frère du Chef de ménage avec respectivement comme numéro d'ordre 08 et 16. Dans ce cas, au premier rang on aura 01, 08 au second et 16 au troisième comme indique ci-dessous :

1 ^{er}		2 ^{ème}		3 ^{ème}		4 ^{ème}		5 ^{ème}		6 ^{ème}	
0	1	0	8	1	6						

5. Lieu d'exploitation principale

Ici, il faut comprendre par "Lieu d'exploitation principale", le lieu d'implantation de l'exploitation principale. En effet, un exploitant agricole peut avoir plusieurs activités dans le domaine et en de lieux différents. On lui demandera d'indiquer le lieu d'implantation de sa principale exploitation.

Q. : Dans quel arrondissement/district ou dans quel pays se trouve votre principale exploitation ?

- **Transcrivez lisiblement la réponse fournie ;**
- **Demandez-lui ensuite si ce lieu est en ville ou au village.**
- **Inscrivez dans l'emplacement indiqué le code du milieu d'exploitation déclaré (1=urbain, 2= rural).**

N.B. : Le lieu principal d'exploitation est, pour les personnes exploitantes agricoles au Cameroun, l'arrondissement/district dans lequel se trouve la principale exploitation.

6. Activités Agricoles pratiquées

Pour chaque activité, demandez si au moins un des exploitants agricoles du ménage l'exerce. On n'inscrira alors le code «2» (qui correspond à la réponse «Non») dans les cases réservées à cet effet que si aucun membre du ménage interrogé ne pratique l'activité agricole considérée. Dans le cas contraire, on inscrira le code «1» (qui correspond à la réponse «oui»).

N.B. : Si un membre du ménage pratique une activité agricole qui ne se trouve pas sur la fiche agricole, inscrivez l'activité dans l'espace vide après C10. Créez une case et marquez le code «1» dans cette case.

SECTION 3 : INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGES DES AUTRES DOCUMENTS

Les autres documents de collecte sont constitués de la fiche de reconnaissance des structures, de la fiche de récapitulation du dénombrement dans la ZD et du cahier de tournée de l'Agent recenseur dans la ZD.

3.1- INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DE LA FICHE DE RECONNAISSANCE DES STRUCTURES

La fiche de reconnaissance des structures comprend deux parties : la localisation de la zone de dénombrement et le tableau de reconnaissance des structures.

Identification et localisation de la zone de dénombrement

- *Ecrivez en toutes lettres les noms de la province, du département, de l'arrondissement / district où vous vous trouvez ainsi que leurs codes respectifs.*
- *Inscrivez le numéro de la zone de dénombrement qui vous est confiée.*

Le tableau de la fiche comprend trois colonnes :

1ère colonne : Numéro de la structure

- *Inscrivez dans cette colonne les numéros de structure qui ont 3 chiffres et qui vont de 001 à 999 ;*

2ème colonne : Type de structure

- *Encerclez le code correspondant au type de structure ;*

3ème colonne : Nombre de ménages dans la structure

- *Inscrivez le nombre total de ménages dénombrés dans la structure identifiée.*

3.2- INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DE LA FICHE DE RECAPITULATION DU DENOMBREMENT DANS LA ZD

La fiche de récapitulation du dénombrement dans la ZD permet d'avoir les résultats préliminaires du dénombrement dans chaque ZD. Elle comporte l'identification et la localisation de la zone de dénombrement (ZD) ainsi que son profil.

IDENTIFICATION ET LOCALISATION DE LA ZONE DE DENOMBREMENT

Ces informations sont déjà transcrites sur la fiche depuis la Coordination Nationale.

PROFIL DE ZONE DE DENOMBREMENT

Le(s) nom(s) du (des) village(s)/quartier(s) de ville est (sont) déjà inscrit(s) sur la fiche. Celle-ci comporte les cellules vides à la première colonne, lesquelles sont réservées à l'enregistrement des localités omises ou nouvellement créées.

Si vous découvrez une (des) localité (s) omise (s) ou nouvellement créée(s) en milieu rural,

- *Inscrivez-la (les) dans la (les) cellule (s) réservée (s) à cet effet en prenant le soin de mentionner d'abord le village auquel est (sont) rattachée (s) la (les) localité (s).*

Le nom du village doit être décalé à gauche et celui (ceux) de la (des) localité (s) décalé (s) à droite, pour respecter le principe d'emboîtement.

Exemple : **La localité Salo du village Boforo a été omise lors des travaux cartographiques.**

- *Inscrivez-la comme suit :*

BOFORO
 . SALO

En milieu urbain, il est possible que vous rencontriez pareille situation, alors

- *Suivez les mêmes instructions tout en retenant que vous avez à faire à des blocs en lieu et place des localités.*

N.B. : N'affectez aucun code à la (aux) localité(s) ou au (aux) bloc (s) omis (es) ou nouvellement créé (es).

Pour le remplissage des colonnes (3), (4), (5),

- *Procédez d'abord au dépouillement, localité par localité ou bloc par bloc de tous les questionnaires administrés dans la ZD qui vous a été confiée pour enregistrer les effectifs correspondants ;*
- *Inscrivez ensuite en cadrant à droite dans les colonnes (3), (4) et (5) respectivement le nombre de ménages, la population résidente de sexe masculin et la population résidente de sexe féminin recensés dans chaque localité/bloc.*
- *Faites la somme des ménages de la ZD et inscrivez le résultat à l'emplacement indiqué.*
- *Faites ensuite la somme en ligne et en colonne, de la population résidente masculine et de la population résidente féminine.*
- *Enregistrez les résultats à la colonne (6) « Total » et à la ligne « Résultats préliminaires du dénombrement dans la ZD ».*

A la fin de l'exercice,

- *Vérifiez la complétude et la cohérence des informations, puis portez vos noms et prénoms ainsi que vos observations aux emplacements prévus à cet effet.*

3.3. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DU CAHIER DE TOURNÉE DE L'AGENT RECENSEUR DANS LA ZD

Le cahier de tournée de l'Agent Recenseur permet de dresser la liste nominative de tous les chefs de ménage dans chaque zone de dénombrement. Cette fiche que vous devez remplir à la fin de chaque journée de travail comprend deux parties : l'identification et la localisation de la ZD ainsi que la liste nominale des chefs de ménage de chaque ZD.

- *Remplissez-la concomitamment avec la fiche de reconnaissance des structures.*

IDENTIFICATION ET LOCALISATION DE LA ZONE DE DENOMBREMENT

- *Inscrivez le numéro de la zone de dénombrement ;*
- *Inscrivez les codes de la province, du département, de l'arrondissement/district, du Canton/ Ville dans les cases réservées à cet effet.*
- *Inscrivez le nom du village ou du quartier de ville selon que vous soyez en milieu rural ou en milieu urbain.*
- *Inscrivez ensuite le nom de la localité ou du bloc selon que vous soyez en milieu rural ou en milieu urbain.*

Si la ZD est à cheval sur deux villages ou sur deux quartiers de ville ou plus,

- *Inscrivez les noms desdits villages ou quartiers en les séparant par une barre oblique.*

Exemple : La ZD 748 de l'arrondissement de Dschang couvre les villages Meguia et Mezem.

- *Inscrivez à Village/Quartier : Meguia/Mezem.*
- *Inscrivez ensuite le nom de la localité ou du bloc à l'emplacement indiqué.*

Si la ZD comporte plus d'une localité ou d'un bloc,

- *Inscrivez-les en respectant l'ordre de progression sur le terrain.*

1ère Colonne : Numéro de la structure

- **Inscrivez le numéro de la structure. Rappelez-vous que les numéros de structures sont des numéros à trois chiffres. La première structure portera le numéro 001, la deuxième, le numéro 002, la troisième, le numéro 003, et ainsi de suite.**

2ème Colonne : Numéro du ménage

- **Inscrivez le numéro du ménage dans la structure. Les numéros de ménage sont des numéros à deux chiffres. Rappelez-vous que le premier ménage de la structure portera le numéro 01, le deuxième, le numéro 02, le troisième, le numéro 03, et ainsi de suite.**

3ème Colonne : Noms et prénom du chef de ménage

- **Inscrivez les nom et prénom du chef de ménage.**

4ème Colonne : Population résidente masculine

- **Inscrivez en cadran à droite, le nombre de résidents de sexe masculin que vous avez dénombrés dans le ménage.**

Exemple :

- **Inscrivez :**
 - 01 pour un ménage qui compte une personne de sexe masculin ;
 - 02 pour un ménage qui compte deux personnes de sexe masculin ;
 - 07 pour un ménage qui compte sept personnes de sexe masculin ;
 - 10 pour un ménage qui compte dix personnes de sexe masculin.

5ème Colonne : Population résidente féminine

- **Inscrivez en cadran à droite, le nombre de résidents de sexe féminin que vous avez dénombrés dans le ménage.**

Exemple :

- **Inscrivez :**
 - 01 pour un ménage qui compte une personne de sexe féminin ;
 - 03 pour un ménage qui compte trois personnes de sexe féminin ;
 - 05 pour un ménage qui compte cinq personnes de sexe féminin ;
 - 12 pour un ménage qui compte douze personnes de sexe féminin.

6ème Colonne : Total de la population résidente

Il s'agit du total des résidents que vous avez dénombrés dans le ménage.

- **Faites la somme des résidents (masculins + féminins) et inscrivez en le résultat en cadran à droite.**

7ème Colonne : Visiteurs

- **Inscrivez en cadran à droite, le nombre de visiteurs de sexe masculin et le nombre de visiteurs de sexe féminin que vous avez recensés dans le ménage.**

Exemple :

- **Inscrivez :**
 - 01 pour un ménage qui compte au total un visiteur
 - 03 pour un ménage qui compte au total deux visiteurs
 - 04 pour un ménage qui compte au total quatre visiteurs

A la fin de chaque page,

- **Faites le total de chaque colonne et**
- **Inscrivez le résultat dans les cases « Report à nouveau » de la page suivante.**

NB.: Le total de la dernière page utilisée dans la ZD doit être le total cumulé de toute la ZD.

DOCUMENTS ANNEXES

ANNEXE 1 : LECTURE ET UTILISATION DES CARTES DES ZD

A- COMMENT LIRE UNE CARTE ?

- Prenez la carte du district de Lobo.
- Tenez-la de manière que la flèche directionnelle soit dans le coin inférieur droit. L'abréviation ZD signifie Zone de dénombrement. L'abréviation Z E signifie Zone d'équipe. Une zone de dénombrement est une petite surface utilisée dans le cadre de la réalisation du dénombrement comme unité de base pour la collecte des données. Sur chaque carte de la Z D, le numéro de la Z D est inscrit deux fois :
 - Dans la légende ;
 - A l'intérieur même de la carte.

Pouvez-vous nous dire quelle Z D représente cette carte ?

Mr, Mme _____

- Veuillez nous lire les numéros des Z D qui se trouvent à l'Ouest de la Z D 706.
Mr, Mme _____

- Veuillez nous lire les numéros des Z D qui se trouvent au Nord de la Z D 706.
Mr, Mme _____

- Veuillez nous lire les numéros des Z D qui se trouvent au sud de la Z D Z D 706.
Mr, Mme _____

Sur une carte de Z D, le numéro de la Z D est un nombre de trois chiffres écrit à l'intérieur des limites de la Z D.

Avez-vous des questions à propos des numéros de Z D ?

REPONDRE AUX QUESTIONS

Comme vous pouvez le constater sur la carte, la limite d'une Z D peut être un élément artificiel comme une route, une rue ou une piste.

- Veuillez nous indiquer deux Z D séparées par une route / rue.
Mr, Mme _____

La limite d'une Z D peut également être un élément naturel, une rivière par exemple, ou le bord d'un lac. De telles limites sont faciles à voir sur le terrain. Cependant les limites des Z D sont parfois imaginaires en milieu rural.

Regardez sur la carte, une ligne imaginaire sépare les ZD 706 et 707.

Comment fera le chef d'équipe _____ pour indiquer les agents recenseurs concernés où commencent leurs zones respectives ?

COMMENTEZ LES REPONSES

Si je dis à un agent recenseur que cette carte représente la zone où il doit travailler, cette information ne lui sera pas très utile. Ce que je dois faire c'est de la décomposer en ses différents éléments, puis remettre ensemble ces éléments.

Examinons les informations que nous donne la légende de cette carte, la légende c'est à dire le grand rectangle qui occupe le coin droit.

Quelles sont ces informations,

Mr, Mme _____

- L'identification de la Z D
- Le milieu de résidence
- La signification des symboles qui figurent sur la carte.
 - Symboles ponctuels
 - Symboles linéaires
- L'échelle de la carte
- Les points cardinaux.

Agent recenseur _____ Voulez-vous nous dire quelles sont les localités que vous devrez recenser si vous êtes affecté à la Z D 706 ?

Agent recenseur _____ Pouvez-vous nous dire quelles infrastructures vous êtes susceptible de rencontrer dans la zone 706 ?

Où trouvera-t-on des écoles ?

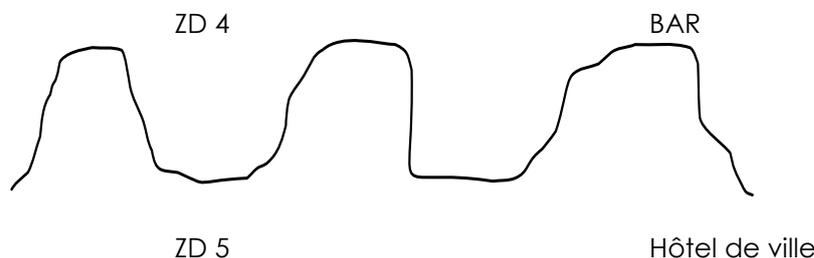
Mr, Mme _____

Où trouvera-t-on une formation sanitaire ?

Mr, Mme _____

Agent recenseur _____ Quelles sont les voies de communication que vous pourrez utiliser dans la Z D 706 ?

Une zone de dénombrement est la surface comprise à l'intérieur des limites de la zone. Ceci signifie que si la limite est une route, seul un côté de la route appartient à la zone de dénombrement.



Vous devrez reconnaître sur le terrain les limites de votre Z D, parce que votre travail consiste à recenser les gens à l'intérieur des limites de votre Z D. Si vous ne reconnaissez pas ces limites sur le terrain, vous risquez d'empiéter sur la Z D affectée à un autre Agent recenseur. Le travail sera à recommencer dans ces conditions.

Avez-vous des questions à propos des limites des Z D ?

Maintenant que vous êtes capable de lire une carte de Zone de dénombrement, nous allons apprendre comment faire rapidement le parcours de la Z D qui vous est affectée de façon efficace et comment localiser les structures et les unités d'habitation.

B- PARCOURS DE LA Z D : LES QUATRES ETAPES DU TRAVAIL DE L'AGENT RECENSEUR.

- Parcourir la Z D
- Faire la liste des structures et des ménages / unités d'habitation
- Vérifier la carte et la modifier éventuellement
- Enumérer la population.

PARCOURS DE LA Z D

Parcourir une Z D signifie emprunter systématiquement toutes les rues, routes, pistes de la Z D, à la recherche de toutes les unités d'habitation qui s'y trouvent.

Parcourir une Z D c'est emprunter systématiquement, îlot après îlot, toutes les routes / rues/ pistes de la Z D, à la recherche des structures / unités d'habitation où les gens vivent.

1- Comment parcourir une Z D ?

Débuter le parcours dans un îlot situé dans un coin de votre Z D.

Parcourez cet îlot entièrement puis continuez avec les îlots voisins en suivant les instructions suivantes.

1. parcourez les voies intérieures (cul de sac) un côté à la fois, en recensant unique ment les structures / unités d'habitation situées à votre droite.
2. Parcourez les routes extérieures dans le sens des aiguilles d'une montre, en recensant uniquement dans les structures / unités d'habitation situées à votre droite.
3. Commencez à recenser dans un îlot situé à un coin.
4. Commencez à recenser chaque îlot dans un coin ou à une intersection.
5. Recensez un seul îlot à la fois.

A quel endroit doit- on commencer à recenser dans un îlot ?

Mr, Mme _____

Pourquoi ?

COMMENTEZ

Ainsi, on sait où commencer et où s'arrêter. Ceci est important dans le milieu rural où les habitations sont éparpillées.

Y a t- il des questions pour ce qu'on a vu jusqu'ici ?

REPONDRE AUX QUESTIONS

Parlons à présent des îlots qui composent la Z D. Si vous faites le parcours de chaque îlot de la ZD de façon systématique vous découvrirez toutes les structures/unités d'habitation habitées.

Ainsi, pour faire un parcours correctement, vous devez :

- achever le dénombrement dans un îlot avant de passer à l'îlot suivant;
- vous déplacer dans le sens des aiguilles d'une montre. Ceci signifie que vous faites le tour de l'îlot comme les aiguilles le font sur le cadran d'une montre.
- vous intéresser aux structures/unités d'habitations situées à votre droite.

Avez-vous des questions sur ces trois instructions ?

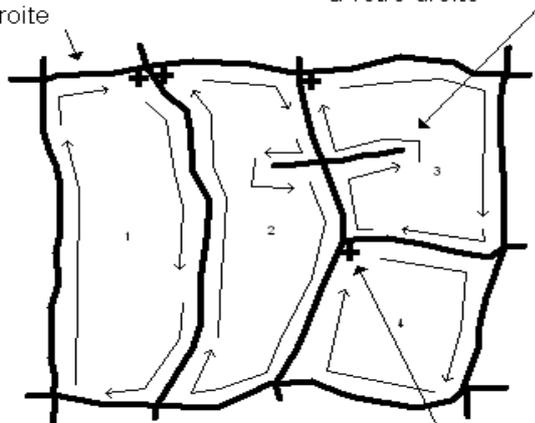
REPONDRE AUX QUESTIONS

Il y a une importante exception à ces trois instructions pour ce qui est des zones rurales à habitat dispersé.

Dans de telles zones, on doit recenser de part et d'autre de la voie de communication. /

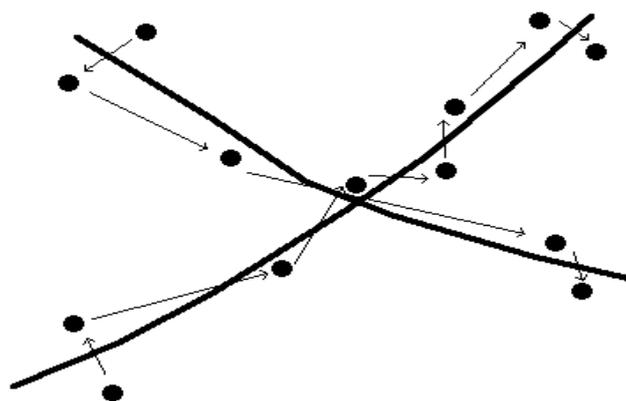
sillonnez les routes/voies extérieures dans le sens des aiguilles d'une montre, numérotez / énumérez uniquement les structures / unités d'habitation situées à votre droite

sillonnez les voies intérieures un côté à la fois, numérotant / énumérant seulement les structures / unités d'habitation situées à votre droite



comment cheminer dans une ZD / un îlot quand l'habitat est dense

commencez la numérotation / l'énumération de la zd dans un îlot situé dans un coin de la zd
commencez la numérotation / l'énumération à une intersection ou à un coin de de l'îlot
achevez un îlot avant de continuer dans le suivant



lorsque l'habitat est dispersé, numérotez / énumérez de part et d'autre de la voie d'accès

ANNEXE 4 : CAHIER DE TOURNÉE DE L'AGENT RECENSEUR

CAHIER DE TOURNÉE DE L'AGENT RECENSEUR DANS LA ZD

ZD N° : / / / /		
Circonscription administrative	Dénomination	Code
Province : Département : Arrondissement/District : Ville /Canton/Groupement/:	ADAMAOUA DJEREM NGAOUNDAL NGAOUNDAL	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Agent recenseur : Noms et prénoms : _____ Date : / / / / / / / / / / / / Signature : _____	Observations	
Chef d'équipe : Noms et prénoms : _____ Date : / / / / / / / / / / / / Signature : _____	Observations	
Contrôleur : Noms et prénoms : _____ Date : / / / / / / / / / / / / Signature : _____	Observations	

VILLAGE /QUARTIER : _____ / / / /
LOCALITE/BLOC : _____ / / / /

N° de la structure	N° du ménage	Noms et prénoms du chef de ménage	Population résidente			Visiteurs
			Masculin	Féminin	Total	
TOTAL (à reporter à la page suivante si besoin est)						

VILLAGE /QUARTIER : _____ / / / /
LOCALITE/BLOC : _____ / / / /

N° de la structure	N° du ménage	Noms et prénoms du chef de ménage	Population résidente			Visiteurs
			Masculin	Féminin	Total	
Report à nouveau						

ANNEXE 5 : EXERCICE D'APPLICATION

EXERCICE N°1 : EXERCICE DE SIMULATION DES RESULTATS D'UNE INTERVIEW ET DE REMPLISSAGE D'UN QUESTIONNAIRE MENAGE ORDINAIRE (Cas fictif)

1- Données du contexte :

Monsieur ALI FABATHI AHMED est agent recenseur dans la ZD n°14 située dans la localité de SALO rattachée au village de BOFORO dans le canton de GBAGODO, district de MAYO DARLE, département de MAYO BANYO, province de l'ADAMAOUA. L'interview a été réalisée le 15 août 2005 dans la concession de EL HADJ MOHAMED BAKARY portant le numéro PC059 (01-02-03-04-05-06-07), précisément dans le ménage de son premier fils nommé SIDI ALKASSOUM BAKARY. Voici en résumé et de façon pèle mèle, les éléments qui ont été recueillis par ALI à l'issue de cette interview.

2- Synthèse des résultats de l'interview :

SIDI est un brave homme de 29 ans qui vit depuis son plus jeune âge aux côtés de son père à SALO. Ayant manqué son BAC en 1996 au lycée de Ngaoundéré où il a fait ses études secondaires, il est revenu vivre au village où il gère depuis, le riche troupeau de bœufs et de moutons qu'il a hérité de son père. Grâce au fruit tiré de cette activité, il a construit de nombreuses villas à Ngaoundéré qu'il a mises en location ; c'est sa 2^{ème} épouse FATIMATOU, qui vit à Ngaoundéré, qui assure la gestion de ce patrimoine immobilier, du magasin d'alimentation et de la boucherie. Il a construit une école primaire, un centre médical avec maternité et une mosquée à SALO, et il a donné des emplois à des nombreux jeunes du village qui travaillent dans sa grande ferme polyvalente. Son passe temps favori est le football qu'il pratique chaque soir au sein de l'équipe dont il est le capitaine. Son père et sa mère sont encore en vie et il aime bien passer quelques heures chaque soir avec eux.

RAISSA est la 1^{ère} épouse de SIDI ; elle est d'origine tchadienne de par son père et camerounaise de par sa mère ; cependant elle est née il y a exactement 27 ans à Ngaoundéré, lorsque son père travaillait comme Chef comptable aux établissements MOURAJ, spécialisés dans l'exportation du coton et le commerce général d'import/export. Elle a rencontré son époux au Lycée de Ngaoundéré. Ayant eu son BTS de comptabilité il y a 2 ans, elle dirige actuellement le service administratif, financier et comptable de la ferme de son mari. De ces 3 accouchements, elle a eu 4 enfants : SIDI junior, AMINATA, MARIAMA et BENIDI. Elle est rentrée il y a une semaine des vacances passées à NDJAMENA, où elle a rendu visite à ses parents qui y vivent depuis qu'ils ont pris leur retraite.

SIDI Junior est né le 28 décembre 2004 à la maternité de SALO. AMINATA est née le 13 janvier 2002 à la maternité de SALO ; l'année scolaire prochaine, elle sera inscrite en classe maternelle. MARIAMA et BENIDI sont nées le 21 janvier 1998 à la maternité de Ngaoundéré ; elles fréquentent actuellement l'école primaire de SALO où elles sont admises à passer en classe de CE1 à la rentrée scolaire prochaine.

FATIMATOU est la 2^{ème} épouse de SIDI ; elle est camerounaise authentique, née à SALO le 18 février 1980. Depuis la mort accidentelle de ses 2 parents en 1988, elle a été recueillie par son oncle qui l'a élevée et inscrite à l'école. Elle a fait ses études secondaires à Ngaoundéré où elle a décroché son probatoire avant de s'inscrire à l'école nationale des instituteurs d'où elle est sortie diplômée. Très amoureuse de SIDI qui a fini par l'épouser dès sa sortie de cette école, elle n'a pas, à proprement parler, exercé le métier d'instituteur. Ils ont eu 3 enfants : BENAMARA, MOCTAR et MAIMOUNA. Actuellement FATIMATOU vit à Ngaoundéré où elle assure la gérance des biens de son mari. MAIMOUNA se porte très bien.

BENAMARA est né le 11 mars 2005 à la maternité de SALO ; il vit avec sa mère. MOCTAR est né le 07 avril 2003 à la maternité de SALO ; il vit avec son père. MAIMOUNA est née le 31 juillet 1999 à la maternité de Ngaoundéré ; elle vit avec son père à SALO où elle fréquente l'école primaire : elle passe au CP2 à la rentrée prochaine.

SIDI, ses deux femmes et leurs enfants vivent dans la grande maison en dur, très modernisée, située à gauche de la grande maison familiale construite il y a tant d'années, au centre de la concession. Il y a dans leur maison 2 chambres pour les parents, une chambre pour les filles et une chambre pour les garçons, 2 salles d'eau et 1 grand salon.

BEN ALI est le domestique de SIDI depuis un peu plus de 9 ans. Il est originaire de la localité de MBAKANA dans le Lamidat de TIGNERE où il naquit en 1956. SIDI l'avait rencontré à Ngaoundéré où il travaillait au

domicile de son beau-père, le père de RAÏSSA. MBAKANA n'a jamais été à l'école, cependant il peut lire et écrire, en commettant bien sûr de nombreuses fautes, une petite lettre en français. MBAKANA vient de se marier il y a tout juste trois semaines, avec une jeune veuve nommée SALIMATOU, originaire de SALO, qui n'a encore que 19 ans. Elle espère avoir très bientôt sa première grossesse d'où naîtra leur premier enfant. SALIMATOU n'a jamais été inscrite à l'école, car elle est orpheline depuis son plus jeune âge. Pour le moment, SALIMATOU travaille dans la cuisine du couple SIDI. Ce jeune couple qui pratique la religion musulmane, vit dans une des dépendances d'une pièce situées au fond de la concession, est bien portant.

3- Travail à faire :

Lire attentivement ce texte et essayer de :

1. mettre en évidence les omissions ou les erreurs éventuellement commises par ALI pour mener à bien son interview ;
2. reconstituer à l'aide de toutes les informations disponibles par recoupements, toutes celles manquantes pour remplir correctement un questionnaire ménage ordinaire ;
3. remplir effectivement le questionnaire ménage.

EXERCICE N°2

EXERCICE DE SIMULATION D'UNE INTERVIEW REALISEE DANS UN MENAGE ORDINAIRE : (Cas fictif)

1- Données du contexte :

La scène se passe dans la zone de dénombrement n°17 située dans le Bloc n°29 du quartier dénommé BIYEM ASSI de Yaoundé. Cette ZD a été confiée à Mlle ABANDA Michelle qui travaille sous la responsabilité de Monsieur ESSONO Moïse. Nous sommes le 26 juillet 2005, date du début de la reconnaissance des ZD ; Après avoir fait le tour complet de sa ZD en identifiant les différents repères qui en délimitent les contours, Mlle Michèle décide de procéder à l'identification et à la numérotation des différentes structures de sa ZD. Ainsi arrive t-elle devant une concession, où elle trouve des petits enfants en train de jouer qui la laissent entrer. Dans cette concession, il y a 3 constructions : une grande maison en Duplex, une sorte de dépendance à l'arrière comprenant 3 portes qui s'ouvrent sur l'extérieur et une petite maison dans le fond de la concession. Elle se dirige vers l'une de ces portes qui est ouverte, puis elle frappe la porte.

2) Interview pour la reconnaissance des structures (26 juillet 2005) :

Michelle : Bonjour Madame,

Dame : Bonjour, qui cherchez-vous ?

Michelle : En vérité je ne connais personne dans votre concession ; je suis Mlle Michelle ABANDA, agent recenseur au 3^{ème} RGPH. Je suis chargée de recenser tous les ménages situés dans votre quartier, c'est pourquoi je me trouve ici en ce moment. Dites-moi à qui appartient cette concession ?

Dame : Je ne connais pas le propriétaire, mon mari et moi sommes de simples locataires et je suis dans cette maison depuis avant hier seulement j'étais partie accouchée au village et mon mari avait déménagé après moi. Le propriétaire habite dans cette grande maison avec sa femme et leurs enfants, je crois qu'il est parti en voyage.

Michelle : Et qui habite dans ces deux autres portes ?

Dame : Attendez, je vais appeler mon mari qui va vous expliquer tout ça.

(Elle entre dans la chambre et appelle Marc, son mari qui arrive).

Marc : Bonjour, qu'est ce qui se passe ?

Michelle : Rien de grave et excusez-moi du dérangement ; je suis Mlle Michelle ABANDA, agent recenseur au 3^{ème} RGPH. Je suis chargée de recenser tous les ménages situés dans votre quartier, c'est pourquoi je me trouve ici en ce moment. J'étais en train de demander à votre femme : qui habite dans chacune de ces deux portes ?

Marc : Ici, c'est un groupe de 3 étudiants qui habitent (METOMO, MALOUM et SAMBA); ils sont des locataires. Dans l'autre porte, c'est une femme, Veuve ATANGANA, qui y habite avec ses 2 enfants ; elle aussi est locataire. La petite maison du fonds, c'est là que vit le gardien de nuit (ABDOULAYE) avec son chien.

Michelle : Comment s'appelle le propriétaire qui habite la grande maison ?

Marc : C'est Monsieur Jacques NGOUSSOU, il est Directeur au Ministère des Finances. Actuellement il est en congé, c'est pourquoi vous ne le verrez pas. Mais sa femme et les enfants sont là.

Michelle : Grand merci, vous m'avez vraiment facilité mon travail ; mais vous-même, comment vous appelez-vous ?

Marc : Ma femme ne vous avait rien dit ? Voilà, je suis Bertin Marc EVOUNDA et ma femme s'appelle Elise.

Michelle : Dites-moi, ces 3 étudiants mangent-ils ensemble ?

Marc : Je ne crois pas puisqu'ils ne font pas la cuisine ici ; ils sortent le matin chacun prenant sa route et ils ne rentrent qu'assez tard le soir pour dormir. Je crois que chacun paye son loyer directement au propriétaire.

Michelle : Merci beaucoup, je crois que pour aujourd'hui, j'en ai fini avec vous, je vais continuer dans la concession suivante. Je reviendrais le 01 août 2005, pour commencer véritablement le recensement. Je vous prie d'en informer les jeunes étudiants qui habitent là et aussi la femme du propriétaire si son mari n'est toujours pas rentré.

Marc : Mais ce que vous avez fait là c'est quoi ?

Michelle : Ce que nous venons de faire, c'est tout simplement la reconnaissance, l'identification et la numérotation des structures et de ménages ; j'ai besoin de faire ce premier travail pour connaître comment se présente ma zone de travail et pour évaluer ensuite la charge de travail dans ma zone de façon à pouvoir organiser correctement mon travail : vous savez nous devons faire ce travail en 2 semaines, et surtout, nous ne devons oublier personne, lors de ce recensement. Vous savez, en ce net moment nous sommes près de 24 000 agents recenseurs éparpillés sur toute l'étendue du territoire national en train de faire ce premier travail : le recensement proprement dit commencera le 01 août 2005 et devra se terminer le 15 août au plus tard. Encore une fois je vous remercie et à très bientôt.

3- Questions :

1. Quel type structure avons-nous dans cet exemple ?
2. Combien de ménages peut-on identifier dans cette structure ?
3. Quels en sont les chefs de ménage ?

QUESTIONNAIRE MENAGE COLLECTIF

La stratégie de dénombrement dans les ménages collectifs se résume en 4 quatre étapes :

1. Elaborer la liste des ménages collectifs ;
2. Evaluer la taille de leur population respective ;
3. préparer un plan pour leur dénombrement ;
4. Informer le superviseur.

5. Type de ménage collectif

Les modalités de cette variable sont :

01. Centre d'accueil pour enfants
02. Congrégation religieuse (couvent)

03. Caserne
04. Internat
05. Prison
06. Hôpital

07. Ouvriers en chantier sans leur famille
08. Hôtels, auberges et autre établissement d'hébergement de courte durée
09. Foyer
10. Autre à préciser

N.B. : Pour les hôtels, les auberges et les autres établissements d'hébergement de courte durée, on aura affaire à deux catégories de personnes :

- Les personnes qui y habitent et qui remplissent les conditions pour être résidentes, on leur administrera le questionnaire ménage ordinaire ;
- Au reste des personnes, on administrera le questionnaire ménage collectif.

Les élevés internes, les militaires vivant dans les casernes sans leur famille, les prisonniers, etc.... sont des résidents présents dans leur ménage collectif respectif.