

REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail - Justice Solidarité

MINISTERE
DELEGUE AUPRES DU PREMIER MINISTRE
CHARGE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN

FONDS DES NATIONS UNIES
POUR LA POPULATION
F.N.U.A.P

DIRECTION NATIONALE
DE LA STATISTIQUE

Projet GUI-94-P02

BUREAU NATIONAL DU
RECENSEMENT

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE
L'HABITATION DE 1996
(Décret D/210 PRG/SGG du 26 Juillet 1995)

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

Le présent document a été imprimé grâce à une subvention de
l'USAID

RGPH 96/Doc3

**RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE
L'HABITATION DE 1996**
(Décret D/210 PRG/SGG du 26 Juillet 1995)

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

Chapitre I GENERALITES

- 1.1. Qu'est ce que le Recensement de la Population et de l'Habitation ?
- 1.2. Pourquoi un Recensement de la Population et de l'Habitation ?
- 1.3. Base légale du recensement
- 1.4. Méthode de collecte.

Chapitre II :UNITES ADMINISTRATIVES

Chapitre III:

- 3.1. Contact avec la population
- 3.2. Reconnaissance de la zone de
- 3.3. Système de numérotation des habités
- 3.4. Devoirs de l'agent recenseur
- 3.5. Obligations de l'agent recenseur
- 3.6. Interdits de l'agent recenseur
- 3.7. Droits de l'agent recenseur
- 3.8. Conseils généraux pour le du questionnaire et des autres documents de collecte

Chapitre IV : PRESENTATION DES TECHNIQUES A L'USAGE DE L'AGENT

- 4.1. Carte d'identification de l'agent
- 4.2. Carte de zone de dénombrement ou "Carte de ZD"
- 4.3. Manuel de l'agent recenseur
- 4.4. Fiche d'identification et de des ménages et des bâtiments
- 4.5. Questionnaire-ménage
- 4.6. Cahier de tournée
- 4.7. Dossier de la ZD

Chapitre V : UNITES STATISTIQUES DU DENOMBREMENT

- 5.1. Présentation générale
- 5.2. Méthodes d'identification

Chapitre VI : COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE-MENAGE

- 6.1. Données relatives aux caractéristiques d'identification du ménage
- 6.2. Données relatives aux caractéristiques individuelles des membres du ménage
- 6.3. Données relatives aux caractéristiques du ménage

CONCLUSION

Vous avez été sélectionné, formé, puis recruté pour participer au Recensement Général de la Population et de l'Habitation de la République de Guinée en qualité d'Agent Recenseur.

Cette vaste opération statistique est la 2ème du genre entreprise dans notre pays . C'est une grande opération qui consiste à dénombrer et à collecter des informations sur toute la population résidant sur le territoire national.

En tant qu'agent recenseur, vous êtes chargé de la collecte de ces informations auprès des populations. Vous mesurez donc toute l'importance du rôle qui est le vôtre, dans la réussite de cette opération qui a coûté d'importantes somme d'argent en monnaie nationale et en devisesétrangères.

Un recensement démographique est une opération délicate, qui exige une méthodologie appropriée, et un personnel compétent, disponible et dévoué. C'est pour cette raison que le

présent manuel a été élaboré à votre intention, pour vous aider à accomplir votre tâche comme il se doit. Vous devez le consulter chaque fois que cela est nécessaire, car ce manuel est votre document de référence, votre livre de chevet pendant toute la période de collecte des données sur le terrain. En cas de difficulté majeure, référez-vous à votre supérieur hiérarchique..

DU COURAGE ET BON TRAVAIL

Mohamed Lamine KEITA
Directional National de la Statistique
Directeur du Bureau National du Recensement

CHAPITRE I

GENERALITES

Pendant le dénombrement, en votre qualité d'agent recenseur vous serez appelé à répondre à Certaines questions posées par les enquêtés pour leur apporter de plus amples précisions sur l'opération et les mettre ainsi en confiance. C'est pour cette raison que vous devez avoir, puis maîtriser, des informations précises et claires sur tous les aspects du Recensement.

1.1. QU'EST CE QUE LE RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION (RGPH) ?

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH) est une opération statistique qui a pour but, de dénombrer la population et de collecter des renseignements sur les caractéristiques individuelles de toutes les personnes vivant sur le territoire national guinéen à un moment donné.

Le RGPH n'est donc pas seulement qu'une opération de comptage des habitants d'un pays ; il est aussi et surtout une opération de collecte de données sur les caractéristiques démographiques (sexe, âge, lieu de naissance, situation matrimoniale, nationalité, religion, etc.) et socio-économiques (alphabétisation, niveau d'inscription, situation individuelle par rapport à l'activité économique, profession, branche d'activité économique, handicap, etc...) de la population. Par la même occasion, il permet de collecter des données sur certaines caractéristiques des habitations (mode d'occupation, mode d'éclairage, mode d'approvisionnement en eau, type de lieu de naissance, mode d'évacuation des ordures ménagères, évacuation des eaux usées, nombre de pièces occupées, etc...) tant en milieu rural qu'en milieu urbain.

1.2. POURQUOI UN RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION ?

Les caractéristiques socio-démographiques de la population de la Guinée demeurent encore assez mal connues. Les opérations de collecte des données socio-démographiques à caractère national en Guinée sont relativement peu nombreuses si l'on exclut les recensements administratifs (pas toujours exploités). Jusqu'en 1983, année de réalisation du premier Recensement Général de la Population et de l'Habitation, les données utilisées dataient de 1955.

Aujourd'hui les résultats du premier recensement ne peuvent rendre compte des profondes mutations socio-économiques et démographiques intervenues depuis 1984.

En dépit donc des deux enquêtes récentes (Enquête Démographique et de Santé et Enquête Migration et Urbanisation réalisées en 1992-1993), un besoin de plus en plus important en données socio-démographiques fiables est ressenti. C'est pourquoi, la réalisation du 2^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitation s'avère une nécessité pressante, pour combler en partie toutes ces attentes.

Les objectifs de ce recensement sont :

- améliorer la connaissance de la situation socio-démographique du pays ;
- permettre la mise en place d'une base de sondage fiable et récente pour les futures enquêtes statistiques ;

- permettre la mise en oeuvre de l'élaboration du fichier national des villages ;
- fournir des données nécessaires à l'élaboration des projections démographiques et des programmes de population.

En effet les données du recensement constituent une banque de données statistiques importantes pour le Gouvernement qui, soucieux d'assurer le bien des populations, doit orienter ses choix et décisions notamment dans la planification scolaire (nombre d'écoles, de classes, d'élèves, de maîtres), la programmation sanitaire (la construction des centres de santé), la gestion du territoire national (création des structures administratives la détermination des différents types d'infrastructures (routes), la prévision de l'activité économique (formation du personnel dans les différents secteurs, création d'emplois ...), en se fondant sur des données fiables, des analyses claires et objectives de la situation socio-économique et démographique du pays.

1.3. BASE LEGALE DU RECENSEMENT

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation est une opération d'intérêt national et son organisation a été décidée au plus haut niveau de l'Etat suivant le décret D/95/210/PRG/SGG du 26 Juillet 1995. Ce décret stipule qu'un Recensement Général de la Population et de l'Habitation sera organisé sur toute l'étendue du territoire national du 1er au 15 Décembre 1996. Il prévoit que le personnel de dénombrement sera recruté parmi les enseignants, les fonctionnaires de l'Etat et toute autre personne apte et disponible. Le recensement concerne toutes les personnes guinéennes ou non, résidentes ou de passage en Guinée. Le décret insiste sur l'obligation de fournir des renseignements exacts et, rassure l'opinion et la population entière sur la confidentialité des renseignements. En conséquence les renseignements individuels recueillis lors du recensement ne peuvent faire l'objet d'aucune communication à des tiers.

Le décret D/95/211/PRG/SGG du 26 Juillet 1995 a défini, quant à lui, les organes chargés de la préparation et de l'exécution du recensement. Il s'agit notamment du Comité National du Recensement, du Comité Technique du Recensement et du Bureau National du Recensement.

1.3.1.COMITE NATIONAL DU RECENSEMENT (CNR)

Le Comité National du Recensement est chargé de «développer sur l'ensemble du territoire national un climat favorable au recensement, qui doit permettre d'obtenir le concours actif de la nation, de ses institutions et du public en général». Le Comité National du Recensement est représenté au niveau de la région administrative, de la préfecture, de la sous-préfecture, de la commune, du quartier ou district respectivement par :

- un Comité Régional du Recensement
- un Comité Préfectoral du recensement
- un Comité Sous-préfectoral ou communal du Recensement
- un Comité du Recensement du quartier ou du District composé des membres du Bureau du Quartier ou du District entourés des principaux cadres.

Durant toute la période de dénombrement, l'agent recenseur doit travailler en étroite collaboration les membres du Comité de Recensement du Quartier ou du District. Ces différents comités sont chargés dans le territoire de leur ressort, de répercuter et d'exécuter les décisions prises par le Comité National du Recensement de la Population, en vue du bon déroulement de l'opération.

1.3.2. COMITE TECHNIQUE DU RECENSEMENT (CTR)

Le Comité Technique du Recensement est chargé d'assister le Bureau National du Recensement la définition des concepts, des grandes lignes de l'organisation et dans l'exécution du Recensement Général de la Population et de l'Habitation. Il est composé de techniciens (sociologues, démographes, statisticiens, planificateurs, médecins, économistes,

géographes...) directement intéressés par les questions de population. Les membres du Comité Technique du Recensement ont été désignés par l' "Arrêté n° 6701/SGG/MPC/CAB/95, en date du 21 Novembre 1995, du Ministre du Plan et de la Coopération.

I.3.3. BUREAU NATIONAL DU RECENSEMENT (BNR)

Créé au sein de la Direction Nationale de la statistique et de l'Informatique du Ministère du Plan et de la Coopération, le Bureau National du recensement est chargé «de la préparation et de la réalisation du Recensement Général de la population et de l'Habitation.»

Le Directeur National de la Statistique et de l'Informatique est le Directeur du Bureau National du Recensement. Il est assisté par le Chef de la Division de la Démographie qui assure les fonctions de Directeur Technique du Bureau National du Recensement. Pour mener à bien les tâches qui lui incombent, le BNR est structuré comme suit :

- un service Conception et Analyse,
- un service Organisation et Exécution des Travaux sur le Terrain,
- un service Cartographie,
- un service Exploitation et Publication des Résultats,
- un service Sensibilisation et
- un Service Administratif et
- un Secrétariat.

Pour l'exécution des travaux de collecte des données sur le terrain, le BNR a mis sur pied une organisation hiérarchisée du personnel de la collecte à l'image de la structuration administrative du pays, comme suit :

- a)- Au niveau national les opérations de collecte sont exécutées sous la coordination générale du Directeur du BNR, secondé par le Directeur Technique.
- b)- Au niveau de chacune des 8 régions administratives du pays, y compris Conakry la capitale, le recensement est exécuté sous l'autorité d'un Coordonnateur régional, membre du BNR. Celui-ci est assisté par un Coordonnateur régional adjoint. Les Coordonnateurs régionaux et leurs adjoints participent à la formation des Superviseurs.
- c)- Au niveau de la Préfecture, l'exécution du recensement est placée sous l'autorité technique et administrative du Superviseur assisté par un Superviseur adjoint. Les Superviseurs assurent la formation des Contrôleurs au chef-lieu de la région administrative, sous l'autorité du Coordonnateur régional et du Coordonnateur régional adjoint.

d)- Au niveau de la sous-préfecture ou de la commune, sous la coordination du comité sous-préfectoral ou communal du recensement, l'exécution du recensement est assurée par le Contrôleur. Il est chargé de :

- sélectionner, former, puis recruter les agents recenseurs et les chefs d'équipe ;
- constituer les équipes et les lancer sur le terrain ;
- assurer la gestion matérielle, technique et financière du recensement dans la sous-préfecture ou la commune ;
- promouvoir l'action de sensibilisation des populations, des organismes publics et privés établis dans la sous-préfecture ou la commune, menée par les Comités sous-préfectoraux et locaux du recensement
- veiller au bon déroulement des opérations de collecte sur le terrain.

Pour les besoins spécifiques du recensement chaque sous-préfecture ou commune a été subdivisée en plusieurs zones de contrôle (ZC) et chaque zone de contrôle, en 4 ou 5 de dénombrement (ZD).

e) Au niveau de chaque zone de contrôle se trouve un chef d'équipe qui est chargé d'organiser et de contrôler le travail des agents recenseurs placés sous sa responsabilité technique. Il effectue des tournées périodiques dans sa zone de contrôle pour visiter les recenseurs, se rendre compte du déroulement de la collecte et de l'avancement du travail, contrôler la qualité du travail accompli, et éventuellement aider les agents recenseurs à résoudre les problèmes techniques auxquels ils sont confrontés. A la fin des opérations il

doit s'assurer de la couverture totale de la zone de contrôle, et procéder à la constitution des dossiers.

f) Au niveau de la zone de dénombrement se trouve enfin l'agent recenseur qui est la cheville ouvrière du dénombrement. En effet c'est lui qui doit sillonner les quartiers et les villages situés dans sa zone de dénombrement, pour identifier et numéroté les ménages et les bâtiments dans un premier temps interviewer les membres du ménage et remplir le questionnaire ménage dans un deuxième temps. La qualité de la collecte des données dépend en définitive de la qualité du travail de l'agent recenseur, de son assiduité et de son comportement sur le terrain.

1.4. METHODE DE COLLECTE

La méthode de collecte retenue est celle de l'interview directe des individus dans leur ménage habituel. Elle consiste à vous présenter dans toutes les unités d'habitation qui se trouvent votre zone de dénombrement (ZD), à identifier et numéroté dans un premier temps les ménages et les bâtiments qu'ils occupent, à poser des questions conformément aux instructions reçues, puis inscrire correctement et lisiblement les réponses recueillies dans la partie du questionnaire réservée à cet effet, dans un deuxième temps.

La réussite du dénombrement dépend essentiellement de la manière dont vous allez conduire votre interview auprès des citoyens à leur domicile pour recueillir les informations désirées, puis transcrire les réponses obtenues dans le questionnaire. Il vous faut absolument agir avec beaucoup de tact, de patience et de courtoisie, pour gagner la confiance des populations, puis les amener à répondre correctement aux questions posées.

CHAPITRE II

UNITES ADMINISTRATIVES TERRITORIALES

La République de Guinée est subdivisée en unités administratives territoriales bien structurées, qui sont la Région Administrative, la Préfecture, la Sous-préfecture, la Commune, le District et le Quartier. La Région Administrative est la plus grande division administrative du territoire national. On en compte au total huit. Elle est dirigée par un Gouverneur. Tous les services de l'Etat sont représentés au niveau du chef-lieu de la Région Administrative. La Région Administrative est subdivisée en Préfectures. Il faut cependant signaler que la Région Administrative de Conakry, la capitale du pays, contrairement aux autres Régions, est subdivisée en Communes, qui ont rang et prérogative de Préfecture, au niveau de l'organisation du personnel de la collecte.

Les Préfectures sont des subdivisions territoriales administratives, qui relèvent directement de la Région Administrative. La Préfecture est dirigée par un Préfet. On compte au total 33 Préfectures. Chaque Préfecture est subdivisée en un certain nombre de Sous-préfectures, chacune dirigée par un Sous-préfet. La Sous-préfecture est subdivisée en Districts. La Sous-préfecture correspondant au chef lieu de la Préfecture est érigée en Commune ; la Commune quant à elle est subdivisée en Quartiers. Le Quartier ou le District, constitue en définitive la plus petite entité territoriale administrative du pays. Le Quartier est placé sous la responsabilité d'un Chef de quartier, tandis que le District est dirigé par le Président du district. Le District est constitué essentiellement de localités rurales (villages, hameaux) où vivent en grande majorité des paysans. Le Quartier est généralement subdivisé en Secteurs. Les unités administratives territoriales qui ont été retenues comme unités territoriales du dénombrement sont : la Région Administrative, la Préfecture, la Commune et la Sous-préfecture. Pour les besoins spécifiques des opérations de collecte de données sur le terrain, les sous-préfectures et les communes ont été subdivisées en unités territoriales homogènes appelées zones de dénombrement.

En milieu rural, une zone de dénombrement peut correspondre à une partie ou à la totalité d'un district, comme elle peut être à cheval sur deux ou trois districts, à l'intérieur d'une même sous-préfecture. En milieu urbain, la situation des zones de dénombrement est aussi variable d'une commune à une autre.

REGION ADMINISTRATIVE	PREFECTURES	SOUS/PREFECTURES OU COMMUNES
BOKE	BOKE	Bintimodia, Boké-Centre, Dabiss, Kamsar, Kankandé, Kolaboui, Malapouya, Sangarédi, Sansalé, Tanènè
	BOFFA	Boffa- Centre, Colia, Douprou, Lisso, Mankountan, Koba, Tanènè, Tougnifili, Tamita
	FRIA	Banguinet, Banguingny, Fria-centre, Tormèlin
	GOUAL	Foulamory, Goual Centre, Kakony Koumbia, Kounsitel, Malanta, Touba, Wendou Mbour
	KOUNDARA	Guingan, Kamabi, Koundara Centre, Sambailo Sareboido, Terméssé, Younkounkoun
FARANAH	DABOLA	Arfamoussaya, Banko, Bissikrima, Dabola-Centre, Dogomet, Kankama, Kindoye, Konendou, N'Dema.
	DINGUIRAYE	Banora, Dialakora, Diatiféré, Dinguiraye-Centre, Gagnakali, KalinKo, Sélouma, Lansanaya
	FARANAH	Banian, Bendou, Faranah-Centre, Gnaléah, Hèrèmakono, Kobikoro, Maréla, Passaya, Sandéniyah, Songoyah, Tiro
	KISSIDOUGOU	Albadaria, Baranama, Bardou, Beindou, Fermessadou Pombo, Firawa (Yomadou), Gbagbadou Kissidougou-Centre Koundiadou, Sangardo, Yendemillimo Yombiro, Manfran.
KANKAN	KANKAN	Balandougou, Baténafadji, Boula, Gbérédou Baranama, Kankan Centre, Karifamoriah, Koumban, Mamouroudou, Missamana, Moribayah, Sabadou-Baranama, Tinti-oulen, Tokounou.
	KEROUANE	Banankoro, Damaro Kérouané-Centre, Komodou, Kounsankoro, Linko, Sibiribaro, Soromayah.
	KOUROUSSA	Babila, Balato, Banfèlè, Baro Cissela, DouaKo Doura, Kiniéro, Komola-Koura, Kouroussa-Centre, Sanguiana.
	MANDIANA	Balandougouba, Dialokoro, Faralako kantoumania Kiniéran, Koundianakoro, Koundian, Mandiana Centre, Morodou, Niantanina, Saladou, Sansando.
	SIGUIRI	Bankon, Doko, Franwalia, Kiniebakoura, Kintinian Maléah, Naboun, Niagassola, Niandankoro, Norassoba, SiguiRI-Centre Suguirini.
KINDIA	COYAH	Coyah-Centre Manéah, Wonkifong, Kouriah.
	DUBREKA	Badi, Dubréka-Centre, Khorira, Faléssadé, Ouassou, Tanènè, Tondon.
	FORECARIAH	Alasoyah, Benty Farmorayah, Forékariyah-Centre, Kaback, Kakossa, Kallia, Maferinyah, Moussayah, Sikhourou.
	KINDIA	Bangouya, Damakanya, Friguuyagbé, Kindia Centre, Kolentè, Madina Oula, Mambia, Molota, Samaya Sougueta.
	TELIMELE	Bourouwal, Daramagnaki, Tarihoeye, Gougoudjè, Koba, Kollet, Konsotamy, Missira, Santou Sarékali, Sinta, Sogolon Telimélé Centre Thionthian

LABE	KOUBIA	Fafayah, Gadha-Woundou, Koubia-Centre, Matakaou, Missira Pilimini.
	LABE	Dalein, Daralabé Diari, Dionfo, Garambé Hafia, Kaalan, Kouramangui, Labé-Centre, Noussy, Popodara, Sannoum, Tountounroun.
	LELOUMA	Balaya, Djountou, Hérico Korbé, Lafou, Lélouma-Centre, Linsan, Manda, Parawol, Sagalé, Thianguel Bori.
	MALI	Balaki, Donghol-Sigon, Dougountouny, Fougou, Gayah, Hidiyatou, Lébékéré, Mali-Centre Téliré, Touba, Yembéring.
	TOUGUE	Fatako, Fello-Koundoua, Kansangui, Kolangui, Kollet, Kona, Kouratongo, Koyin, Tangali, Tougué-Centre.
MAMOU	DALABA	Bodié, Dalaba-Centre Ditinn, Kaala, Kankalabé, Koba, Kébali, Mafara Mombéyah, Mitty.
	MAMOU	Boulliwel, Dounet Gongoré, Kégnéko, Kounkouré, Mamou-Centre Nyagara, Ouré-Kaba, Porédaka, Saramoussayah, Soyah, Téguéréyah, Timbo, Tolo.
	PITA	Bantiguel, Brouwal-tapé, Dongo-touma, Gongoré, Leymiro, Maci, NINGuélandé, Pita-Centre, Sangaréah Sintali, Timbi-Madina, Timbi-Tounni.
N'ZEREKORE	BEYLA	Beyla Centre, Boola, Diaraguéréla, Diassodou, Fouala, Gbackédou, Gbessoba, Karala, Koumandou Moussadou, Nionsomoridou, Samana, Sinko, Sokourala.
	GUECKEDOU	Bolodou, Fangamadou, Guéckédou-Centre, Guendembou, Kassadou, Koundou, Nongoa, Ouendékènèma, Temessadou-djibo, Tékoulo
	LOLA	Bossou, Foumbadou, Gama, Guéassou, Kakota, Lainé Lola Centre, N'Zoo, Tounkarata.
	MACENTA	Balizia, Binikala, Bofossou, Doro, Fassakoni, Kouankan, Koyama, Macenta-Centre N'Zébéla, Orémaï, Panziazou, Sengbédou, Sérédou, Vassérédou Watanka.
	N'ZEREKORE	Bounouma Gouecké, Kobela, Koropara, Koulé, N'Zérékoré-Centre, Palé, Samoé, Soulouta, Womey, Yalenzou
	YOMOU	Banié Bhêta, Bignamou, Bowé, Diecké, Péla, Yomou-Centre

REGION ADMINISTRATIVE	COMMUNES	QUARTIER
CONAKRY	KALOUM	Almamiya, Boulbinet, Coronthie, Fotoba, Kassa, Kouléwondy, Manquepas, Sanderwalia, Sans-fil, Téminétaye
	DIXININ	Belle-vue école, Belle-vue marché, Camayenne, Cameroun, Dixinn-Centre 1, Dixinn-mosquée, Dixinn-port Hafia 1, Hafia 2, Hafia mini-re, Hafia mosquée, Kenien Landréah, Minière-cité.
	MATAM	Bousoura, Bonfi, Bonfi-marché, Carrière, Coléah-Centre, Coléah-cité, Domino, Hermakönon, Imprimerie Lanséboundji, Madina-centre Madina-cité, Madina-école, Madina-marché, Madina-mosquée, Mafanco Mafanco-centre, Matam, Matam-lido, Touguiwondy
	RATOMA	Cobayah, Dar-es-salam, Hamdalaye 1, Hamdalaye 2, Hamdalaye-mosquée, Kaporo-centre, Kaporo-rails Kipé, Koloma 1, Koloma 2, Lambandji, Nongo, Ratoma-cente, Ratoma-dispensaire, Simbaya-gare Sonfonia-centre, Sonfonia-gare, Taouyah, Wanindara Yattayah.
	MATOTO	Béanzin, Camp Alpha Yaya Diallo, Cité de l'air, Dobompa, Dobondy 1, Dobondy 2, Dabondy 3, Dabondy-école, Dabondy-rails Dar-es-salam, Gbéssia-Centre Gbéssia-cité1, Gbéssia-cité 2 Gbéssia-cité 3, Gbéssia-école, Gbéssia-port 1, Gbéssia-port 2, Kissosso, Matoto-centre, Matoto-marché, Matoto-Khabitaye, Sangoyah-marché Sangoyah Mosquée, Simbaya 1, Simbaya 2, Tanènè-Marché, Tanènè mosquée, Tombolia, Yimbaya-école, Yimbaya-permanence, Yimbaya-tannerie

CHAPITRE III

INSTRUCTIONS GENERALES

Vous devez à tout moment, avoir présent à l'esprit les règles générales édictées ci-après, et dont l'application doit être constamment de rigueur.

3.1. CONTACT AVEC LA POPULATION

Le premier contact que vous devez établir en arrivant dans votre ZD ou dans une localité quelconque de votre ZD, doit l'être avec les autorités locales ou le responsable de la localité. Ce contact, dans le cas le plus favorable, sera assuré par le chef d'équipe et un représentant du Comité sous-préfectoral ou communal du recensement. Ceux-ci vous présenteront aux responsables du district ou quartier et à qui ils indiqueront:

- Les modalités du dénombrement au niveau du quartier, du secteur, du district ou de la localité ;

- Les dispositions utiles à prendre (hébergement, nourriture, encadrement, sensibilisation des citoyens, etc...) pour réaliser avec efficacité un dénombrement correct et exhaustif de toute la population de la ZD.

Au cas où votre chef d'équipe n'est pas là, vous devez alors assumer ces responsabilités. Le contact avec la population n'aura lieu qu'après celui avec les autorités locales du district ou du quartier dans lequel se situe votre ZD. En effet à la suite de cette introduction auprès des autorités et responsables locaux de votre ZD, pouvez prendre contact avec la population, en compagnie d'un responsable du district, du quartier, du secteur ou de la localité et de votre chef d'équipe.

3.2. RECONNAISSANCE DE LA ZONE DE DENOMBREMENT

Il vous sera remis une portion de carte dite « Carte de ZD » sur laquelle vous pourrez distinguer les limites de votre zone de dénombrement (ZD) indiquées au feutre ; on y trouve aussi des noms d'endroits habités (villages, quartiers, ...) et quelques repères faciles, pour vous aider à mieux vous orienter sur le terrain. La surface comprise à l'intérieur de ces limites correspond à votre ZD et, vous devez couvrir celle-ci entièrement, c'est à dire, visiter exception toutes les habitations qui s'y trouvent et recenser tous les ménages que vous y rencontrerez. En aucun cas vous ne devez aller hors de ces limites pour travailler car si vous le faites, vous allez empiéter dans le domaine d'un autre agent recenseur, et c'est une faute professionnelle grave de votre part.

Avant le démarrage du dénombrement proprement dit, vous devez procéder à la reconnaissance de votre ZD. C'est au cours de cette opération que vous devez sillonner votre ZD en compagnie des autorités locales pour contrôler l'exactitude des caractéristiques géographiques des localités qui figurent sur la carte de ZD et sur la liste des localités composant votre zone de travail : existence, positionnement sur le terrain, toponymie, etc... Si par hasard, une localité a été oubliée sur la carte, vous devez corriger celle-ci en y situant, de façon aussi précise que possible, la localité oubliée. Si au contraire le nom d'une localité n'est pas exact, consultez les populations concernées et transcrivez sur tous les documents du recensement la dénomination exacte de ladite localité. N'oubliez pas de porter toutes ces modifications dans votre cahier de tournée, afin de les soumettre à votre chef d'équipe dès que possible.

EN GUISE D'ILLUSTRATION

Lorsque la formation est terminée et les ZD réparties entre les agents recenseurs recrutés, votre première tâche consiste à consulter la carte de votre ZD et à aller sur le terrain pour reconnaître ses limites. Ainsi vous pouvez savoir où s'arrête votre domaine d'intervention et vous aurez en même temps une idée sur les distances à couvrir le relief du terrain, la dispersion des maisons, les tracés des rues, l'état des pistes et sentiers, etc... Ceci est très important car vous devez prendre contact avec votre milieu du travail le plus tôt possible et vous y familiariser. Cet exercice s'appelle LA RECONNAISSANCE DU TERRAIN, car elle consiste à aller effectivement sur le terrain pour découvrir et reconnaître dans la réalité, tout ce qui figure ou ne figure pas sur votre carte de ZD. De même qu'une équipe de football qui va jouer à l'extérieur a besoin d'arriver sur les lieux du match au moins, un ou deux jours à l'avance, pour découvrir la pelouse et l'état du terrain où elle va jouer, s'acclimater, de même vous avez besoin d'aller dans les quartiers, à travers les rues et sentiers voir, découvrir tout ce qui va être votre univers de travail pendant 2 semaines.

Cette tâche est indispensable à la bonne exécution de votre travail car c'est à partir de cette reconnaissance que vous **pourrez** déterminer, en accord avec **votre chef** d'équipe, la manière de progresser sur le terrain, le **point** de départ de votre **travail** et l'itinéraire à suivre. Ainsi vous pourrez décider de commencer par exemple au point A, d'aller ensuite vers la gauche, puis tout droit et ainsi de suite, jusqu'à couvrir la totalité ou le secteur dans un premier temps et, de localité en localité ou de secteur en secteur, couvrir en définitive toute votre ZD.

Dans tous les cas, vous devez tenir compte de tous les facteurs (voie d'accès, distance entre les localités) pour établir un programme cohérent d'exécution correcte de votre travail dans le délai imparti : deux semaines. Il est cependant impératif de tracer ce programme avec l'accord de votre chef d'équipe.

Au cas où un site habité situé à l'intérieur de votre ZD a été oublié sur la carte, tracer alors un cercle sur la carte pour indiquer la position exacte de la localité non représentée puis inscrire le nom de la localité à côté de ce cercle.

Au cas où un site habité a été divisé par erreur en plusieurs localités sur la carte ; barrez les cercles et les noms des localités non trouvées sur le terrain, le plus proprement possible. Tous les renseignements nouveaux que vous portez sur votre carte, doivent être bien lisibles et reportés dans votre Cahier de Tournée, puis soumis à l'appréciation de votre chef d'équipe le plus tôt possible.

Prenez soin de votre carte de ZD ainsi à jour au cours de votre travail, car elle constitue un précieux outil de travail pour vous même du dénombrement et pour le Bureau National du Recensement, lors des analyses et opérations statistiques ultérieures. C'est pourquoi vous devez

la retourner au Bureau National du Recensement à la fin de votre travail. Ne la froissez pas, ne la déchirez pas, ne la perdez pas.

3.3. SYSTEME DE NUMEROTATION DES BATIMENTS HABITES

Selon les difficultés propres à chaque ZD, il est possible de numéroter les bâtiments de l'une ou l'autre des deux façons suivantes :

- soit avant le début du dénombrement et de façon exhaustive lors de la d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments ;
- soit au fur et à mesure du dénombrement au cas où la numérotation n'est pas achevée durant les 4 ou 5 jours consacrés à cette opération.

Terminer la numérotation des bâtiments avant de commencer le dénombrement présente des avantages et des inconvénients selon les caractéristiques propres de chaque ZD.

a) Avantages :

a) meilleure connaissance de votre ZD : vous avez une occasion de parcourir, et donc de mieux découvrir, votre zone de dénombrement ;

b) économie de temps : lors du dénombrement, vous pouvez facilement vous rappeler par exemple qu'en sortant de l'unité d'habitation n° 008, vous aller à l'unité d'habitation n° 009 qui est juste à votre gauche.

c) risques d'omissions plus réduits : vous aurez plus de chance de ne pas oublier une unité d'habitation car vous avez consacré à l'avance une période, de temps à repérer les habitations et à les numéroter, puis contrôler l'exhaustivité de la numérotation dans votre ZD.

d) tous ces facteurs positifs concourent à une plus grande maîtrise de votre plan de travail dans la ZD.

b) Inconvénients :

Dans certaines zones rurales, vouloir achever la numérotation des bâtiments et des ménages dans les 4 ou 5 jours que dure opération, comporte des inconvénients :

a) perte de temps et d'efficacité ;

b) risque élevé d'épuisement physique ;

c) risque élevé de précipitation pour finir vite le travail, ce qui peut entraîner des omissions importantes.

Choisir la deuxième option pour identifier puis numéroter les ménages et les bâtiments est

préférable lorsque les difficultés de terrain et de déplacements (distances, cours d'eau, etc...) sont très importantes ; mais cela ne peut être décidé qu'avec l'accord du chef d'équipe.

Inscrivez les numéros des bâtiments à un endroit visible, mais hors de portée des enfants, à l'aide de la craie qui vous a été donnée.

3.4. DEVOIR DE L'AGENT RECENSEUR

Il vous est demandé d'avoir constamment une conduite en tout cas irréprochable, une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis de tous les citoyens. Pour cela vous devez :

- 1) Etre poli et courtois et décliner toujours votre identité en abordant les personnes du
- 2) expliquer chaque fois que cela est nécessaire, dans un langage simple et compréhensible, le but de votre présence et répondre poliment à toutes les questions qui seront posées par les citoyens sur le Recensement Général de la Population et de l'Habitation.
- 3) respecter absolument les coutumes, la religion des membres du ménage et surtout être correct et honnête.
- 4) vous occuper uniquement du dénombrement, sans intervenir dans des discussions inutiles pouvant compromettre votre mission;
- 5) remercier les personnes recensées et insister sur un retour possible pour des informations complémentaires ; en particulier, si vous n'avez pas pu obtenir des informations sur tous les membres du ménage, à cause des cas d'absence momentanées, vous devez prendre un rendez-vous, pour rencontrer ultérieurement ceux qui sont absents pour des informations complémentaires;
- 6) faire appel aux responsables du quartier ou du District en cas de réticence ou de mauvaise volonté pour faire respecter l'obligation de réponse ;
- 7) répondre à toute convocation de votre chef d'équipe ; le consulter chaque fois que cela est nécessaire et vous référer toujours à votre manuel en cas de doute dans votre esprit ;
- 8) éviter des attroupements qui peuvent gêner les personnes interrogées ; éviter de vous faire suivre par une foule de curieux,
- 9) remplir vous-même sur la base des réponses que vous aurez recueillies à la suite de l'interview, les questionnaires.

En cas de maladie ou de toute autre situation d'indisponibilité, vous devez immédiatement informer votre chef d'équipe ou votre

3.5. OBLIGATION DE L'AGENT RECENSEUR

Pour être un bon Agent Recenseur, vous devez:

1. assister régulièrement aux cours pendant toute la durée de la formation ;
2. étudier sérieusement le questionnaire et les autres documents de référence et de contrôle, notamment la fiche d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments.
3. étudier sérieusement le présent manuel pour avoir à tout moment présentes à l'esprit les instructions qui y sont contenues ;
4. travailler de façon intense, parfois à des heures irrégulières quand cela est nécessaire, pour recueillir les informations auprès de tous les ménages de votre ZD afin de respecter le délai fixé pour l'exécution du dénombrement ;
5. vous assurer avant de quitter un ménage recensé, que le questionnaire est correctement rempli et que toutes les personnes à recenser dans le ménage l'ont été. N'oubliez pas de remercier les membres du ménage pour leur patience, leur disponibilité à répondre aux questions posées ;
6. soumettre régulièrement les questionnaires remplis au contrôle systématique de votre chef d'équipe ;
7. avoir remis tous les questionnaires et toutes les fiches d'identification remplis ou vierges, à votre chef d'équipe à la fin des opérations du dénombrement.

3.6. INTERDITS DE L'AGENT RECENSEUR

Il vous est formellement interdit de :

- 1) déléguer vos fonctions d'agent recenseur à une autre personne ;
- 2) communiquer ou de faire des commentaires sur les renseignements individuels ou collectifs recueillis lors du recensement;
- 3) montrer les documents du recensement à toute personne autre que vos supérieurs hiérarchiques dans la structure du recensement ;
- 4) demander des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- 5) tenir des discussions avec les citoyens sur des sujets qui n'ont rien à voir avec le recensement ;
- 6) être agressif ou de menacer les citoyens pour quelques raisons que ce soit;
- 7) inscrire sur le questionnaire des renseignements faux, fantaisistes, illogiques ou invraisemblables ;
- 8) vous adonner à des activités autres que celles du recensement durant la période de votre engagement au recensement ;
- 9) abandonner votre travail de dénombrement avant de l'avoir totalement achevé.

3.7. DROITS DE L'AGENT RECENSEUR

Après avoir passé en revue vos obligations professionnelles durant ce court moment où vous êtes intégré à l'équipe du Bureau National du Recensement, il est normal que vous soyez indiquées, dans les mêmes conditions, vos droits.

Durant la période de votre formation au Chef-lieu de la Sous-préfecture ou à la Commune, il sera versé une prime dénommée "Prime de formation". Pour des raisons d'organisation administrative, cette prime vous sera versée à la fin de la période de la formation., si vous n'avez totalisé aucune absence aux séances de formation. Dans le cas contraire, la moitié seulement de la prime pourra vous être versée.

Vous avez droit aussi à une avance sur salaire qui vous permettra de mieux vous prendre en charge durant la période de dénombrement. Cette avance vous sera payée en même temps que la prime de formation, c'est à dire, à la fin de la formation dès que les équipes de dénombrement seront constituées.

A la fin des opérations du dénombrement, lorsque vous aurez accompli correctement votre

à votre chef d'équipe le lot des questionnaires et fiches d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments remplis, ainsi que les autres matériels à restituer au Bureau National du Recensement, vous avez droit au paiement du reliquat de votre salaire.

Il est tout à fait possible, pour des raisons matérielles et administratives, que le schéma de ci-dessus indiqué subisse de légères perturbations. Soyez rassuré qu'il vous sera versé au plus tard trois à quatre jours après la date de fin des travaux de dénombrement, toutes les sommes qui vous sont dues.

3.8. CONSEILS GENERAUX POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE ET DES AUTRES DOCUMENTS DE COLLECTE

Pour bien vous acquitter de vos fonctions, vous devez apporter le plus grand soin au remplissage du questionnaire et de la fiche d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments et ne jamais perdre de vue les conseils ci-après:

- 1) écrire très lisiblement et éviter les ratures et les surcharges ;
- 2) poser les questions dans l'ordre indiqué dans le manuel ;
- 3) inscrire en clair toutes les réponses individuelles même quand elles sont identiques d'un membre du ménage à un autre
- 4) prendre soin de vérifier que tous les membres du ménage, aussi bien le bébé qui vient de naître que le vieillard, le malade ou l'infirmes qui croupit dans la case ont été effectivement recensés ;
- 5) éviter de poser une question lorsque la réponse est connue ou évidente ;

Exemple : S'il s'agit d'une femme ou d'un homme qui est devant vous, il est tout à fait inutile de lui demander son sexe, car la réponse est manifeste;

6) en cas d'absence momentanée du chef de ménage ou de personnes adultes capables de vous apporter des réponses correctes aux questions posées, prendre un rendez-vous afin de repasser dans le ménage à un moment où il est très probable de rencontrer des membres du ménage capables de réponses correctement à vos questions ;

7) au cas où le chef de ménage est choqué ou s'il est opposé à la manière de procéder pour conduire l'entrevue et enregistrer les réponses il est vivement souhaitable d'éviter une situation plutôt conflictuelle ; l'essentiel à préserver, c'est le recensement exhaustif de tous les membres du ménage et l'enregistrement des informations complètes et correctes concernant chacun d'eux.

8) ne pas gaspiller les questionnaires qui sont en nombre limité et surtout les utiliser avec beaucoup de soins afin de ne pas les abîmer, les mouiller, les déchirer, les tâcher ou les salir

9) éviter de gratter ou de surcharger des réponses ; si vous devez reprendre une information déjà enregistrée, barrer lisiblement et écrire la bonne réponse à côté ;

10) plier le questionnaire par ménage après son remplissage, et ne pas insérer les questionnaires les uns dans les autres sauf s'il s'agit de questionnaires remplis pour un et même ménage. Dans ce cas, vérifier que les cases des variables suivantes :

« Numéro du questionnaire dans le ménage » et « Nombre de questionnaires utilisés dans le ménage » sont correctement remplies sur chaque questionnaire.

CHAPITRE IV

PRESENTATION DES DOCUMENTS TECHNIQUES A L'USAGE DE L'AGENT RECENSEUR

Au cours de l'exercice de vos fonctions d'agent recenseur, vous aurez à utiliser un certain nombre de documents techniques que nous allons présenter dans les paragraphes qui suivent. Il s'agit des documents suivants : la carte d'identification de l'agent recenseur, le questionnaire ménage, la fiche d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments, la carte de dénombrement et le cahier de tournée.

4.1. CARTE D'IDENTIFICATION DE L'AGENT RECENSEUR

La carte d'identification de l'agent recenseur pas à proprement parler un document technique. Il s'agit d'un document officiel que le contrôleur vous délivre pour confirmer votre engagement dans le processus du recensement en qualité d'agent recenseur dans un lieu d'affectation donné : zone de dénombrement et zone de contrôle, et mettre en évidence votre identité : prénoms et nom, sexe, date et lieu de naissance, numéro de la carte nationale d'identité, personnelle.

En principe vous devez avoir constamment avec vous votre carte de travail, et la présenter chaque fois que cela est nécessaire. Par exemple, en arrivant dans un ménage pour la première fois, vous devez décliner votre identité et expliquer le but de votre visite. Il est parfois nécessaire à cette occasion de présenter votre carte de travail pour rassurer les membres du ménage, qui ont sûrement appris par d'autres sources que le recensement a commencé et que, d'un moment à l'autre, ils ne devraient pas être surpris de la visite d'un agent recenseur. Votre carte de travail est donc un élément important pour rassurer les ménages visités.

La carte de travail est un document professionnel, mais dont la période de validité s'achève avec la fin des opérations du dénombrement. Vous devez donc impérativement restituer votre carte de travail à votre chef d'équipe, à la fin des

4.2. CARTE DE ZONE DE DENOMBREMENT OU "CARTE DE ZD"

Le territoire national de la Guinée, pour les besoins du recensement, a été découpé en 6 000 unités territoriales environ qui se juxtaposent.

Ces unités territoriales sont homogènes, non pas du point de vue de leur étendue, mais du point de vue de la charge-travail qu'elles traduisent en terme de recensement. En effet, la zone de dénombrement est une unité territoriale confiée à un agent recenseur qui doit recenser, en 15 jours maximum, tous les ménages qui habitent dans cette portion du territoire national. En d'autres termes, la zone de dénombrement est la zone de travail de l'agent recenseur.

En milieu rural, le plus souvent la zone de dénombrement est une unité territoriale plus ou moins étendue (5 à 10 kilomètres carrés en moyenne) comprenant un ou plusieurs villages et hameaux le long des voies de communication (pistes, sentiers, routes, cours d'eau) et regroupant entre 800 et 1 200 habitants environ. Il est possible qu'un gros village en milieu rural puisse constituer en totalité ou en partie une zone de dénombrement ; dans ce cas, c'est le critère effectif de la population qui a joué.

En milieu urbain ou plus généralement en milieu fortement aggloméré, la zone de dénombrement est une unité territoriale d'étendue nettement plus petite que dans le cas général en milieu rural ; la densité de population y est très forte : plus de 1 500 habitants au kilomètre carré. Ici on ne parle plus de village ou de hameau, mais de quartier et de secteur. La zone de dénombrement est donc une unité territoriale composée d'un ou plusieurs secteurs d'un même quartier en milieu urbain et regroupant entre 1 300 et 1 700 habitants.

La carte de zone de dénombrement est la carte géographique, le plan cadastral ou le croquis du village qui vous donne une vue descriptive complète de votre zone de travail : localisation des villages et des hameaux, voies et conditions d'accès, distances entre villages et autres repères naturels en milieu rural ; emplacement des unités d'habitations (maisons, immeubles, concessions), avenues, rues et ruelles et autres repères caractéristiques en milieu urbain. A l'aide de votre carte de zone de dénombrement, vous pouvez facilement faire la reconnaissance de votre champ d'action, contrôler l'exactitude et la complétude des villages et hameaux qui appartiennent à votre zone de travail et, reconnaître à tout moment si vous n'empiétez pas dans la zone de travail de votre collègue.

C'est sur la carte de zone de dénombrement que vous devez recueillir les données nécessaires pour l'identification de la zone de dénombrement : région naturelle, région administrative, préfecture, sous-préfecture/commune, numéro de la zone de dénombrement, district/quartier.

Une utilité de la carte de zone de dénombrement est qu'elle vous permet, une fois que vous avez terminé la reconnaissance de votre zone de travail, d'établir un plan de travail satisfaisant d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments, puis, de dénombrement et de collecte d'informations auprès des ménages. Un plan de travail satisfaisant doit être à la fois réaliste, cohérent et compatible avec les normes et délais d'exécution des opérations sur le terrain.

Attention : a) N'oubliez pas que vous avez le droit, et même le devoir, de porter des corrections sur la carte de la zone de dénombrement et de faire en sorte qu'elle traduise le plus fidèlement possible la réalité sur le terrain.

b) N'oubliez pas que votre carte de ZD est aussi un document d'analyse et de représentation des résultats du recensement, et d'organisation des enquêtes statistiques futures ; ce qui est très important pour le Bureau National du Recensement. Vous devez donc la conserver en très bon état et la restituer à votre chef d'équipe à la fin de votre travail.

4.3. MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

Le manuel de l'agent recenseur est votre seul document de référence, votre précieux guide et votre compagnon de tous les jours. Vous devez le consulter chaque fois que, dans l'exercice de votre fonction, le moindre doute subsiste dans votre esprit. Il contient toutes les instructions qui doivent vous guider dans votre comportement, dans la façon d'aborder les ménages, de poser les questions, de recueillir les réponses et de les transcrire dans les formes requises et dans les cases appropriées du questionnaire. A la fin de votre travail, vous êtes autorisé à conserver votre manuel d'agent recenseur ; c'est pour cela que vous pouvez considérer qu'il vous appartient.

4.4. FICHE D'IDENTIFICATION ET DE NUMEROTATION DES MENAGES ET DES BATIMENTS

La fiche d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments, comme son nom l'indique, est le support documentaire dans lequel vous devez porter les caractéristiques essentielles des ménages et des bâtiments à savoir :

- le numéro du bâtiment,
- le numéro du ménage,
- les prénoms et nom du Chef du ménage

Elle est donc destinée à compléter les informations contenues sur la carte de la zone de dénombrement, en ce sens qu'elle vous permet d'identifier, de façon aisée et très précise, la localisation exacte des ménages sur le terrain à l'aide des trois éléments ci-dessus indiqués. A l'aide des données contenues dans la fiche d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments, vous pouvez, avant le début du dénombrement faire une évaluation de la charge du travail à accomplir, et vous fixer un plan de travail et de progression sur le terrain. A la fin de chaque journée de travail, les données de cette fiche vous permettent de vous rendre compte du travail déjà accompli et du travail qui vous reste

à faire. A l'occasion, vous pouvez être amené à revoir votre programme de travail pour rattraper le temps perdu afin de tenir dans les délais prescrits. C'est à cet effet qu'est prévue entre autres choses la colonne « observation ».

La phase d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments suit immédiatement celle de la reconnaissance de la zone de dénombrement et elle dure 4 à 5 jours. Une fois que l'identification et la numérotation des ménages et des bâtiments sont terminées dans une localité ou un secteur, vous devez vous assurer de la couverture de cette opération, car il ne doit pas y avoir d'omissions de bâtiments et de ménages ni de double comptes. A la fin du dénombrement, toutes ces fiches doivent être remises au Chef d'équipe dans les mêmes conditions que les questionnaires ménages remplis et encore vierges.

4.5. QUESTIONNAIRE-MENAGE

Le questionnaire-ménage est le document technique à partir duquel vous devez vous inspirer pour poser les questions relatives aux différents sujets étudiés selon l'ordre indiqué, et y transcrire les réponses selon les formes appropriées.

Les informations individuelles se rapportant aux membres d'un même ménage, doivent être inscrites sur le même questionnaire-ménage, si la taille du ménage ne dépasse pas neuf personnes; dans le cas contraire, vous utiliserez de questionnaires que la taille de ménage l'exige.

Le questionnaire-ménage se présente sous la forme d'une grande feuille de format légèrement supérieur au format A3 et comprend plusieurs parties que l'on peut repérer sur six pages, en pliant le questionnaire d'une certaine manière.

a) La première page du questionnaire comprend des informations administratives relatives aux institutions impliquées dans le recensement, des informations relatives aux caractéristiques géographiques d'identification du ménage et un tableau récapitulatif dans lequel, doivent être consignés les résultats du dénombrement des personnes vivant dans le ménage.

b) La deuxième page du questionnaire comporte une série de variables pour lesquelles on doit recueillir des informations appropriées pour chaque personne vivant dans le ménage, y compris les visiteurs, c'est à dire : les personnes qui ne résident pas habituellement dans le ménage, ont la nuit précédant votre passage dans le ménage et sont peut être présentes pendant l'entrevue. Les variables répertoriées ici sont : numéro, d'ordre, prénoms et noms, lien de parenté avec le chef de ménage, sexe, situation de résidence, date de naissance ou âge, lieu de naissance, nationalité.

c) La troisième page du questionnaire comporte deux types de variables : des variables qui sont applicables à toute la population résidente : religion, type de handicap majeur, durée de résidence et lieu de résidence antérieur, et des variables qui ne sont applicables qu'aux personnes résidentes d'au moins 6 ans. Ce sont : alphabétisation, niveau d'instruction et situation individuelle par rapport à l'activité économique.

d) Les quatrième et cinquième pages sont de dimension plus réduite que les pages précédentes.

La quatrième page porte encore sur des variables réservées aux personnes résidentes âgées de 6 ans et plus : profession ou activité économique exercée, branche d'activité économique et situation dans l'activité économique exercée. Les variables qui figurent sur la cinquième page concernent la situation matrimoniale des personnes résidentes de 12 ans et plus et, le nombre d'enfants nés vivants et encore en vie des femmes résidentes de 12 ans et plus. Là s'achève le champ des variables individuelles.

e) La sixième et dernière page comprend deux parties distinctes. La première partie contient des variables qui suscitent des questions à poser au chef du ménage sur certaines caractéristiques de l'habitation (nombre de pièces occupées, statut d'occupation du

logement, mode d'approvisionnement en eau, type de lieu d'aisance, mode d'éclairage, énergie pour la cuisine, mode d'évacuation des ordures et des eaux usées), et sur les décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois. La seconde partie est réservée aux observations que vous allez faire, lorsque vous aurez terminé de recenser le ménage, et aux observations de votre chef d'équipe à l'issue du contrôle du questionnaire.

A l'image de tout recensement de population et de l'habitation qui adopte un questionnaire unique pour chaque ménage, le libellé exact des questions applicables aux différents sujets ne figurent pas tel quel dans le questionnaire. En lieu et place se trouve un mot ou groupe de mots suggestif, qui correspond au nom de la variable. Ainsi par exemple, à la colonne P09, on a écrit tout en haut "Religion". En fait, vous devez comprendre dans ce cas précis que la question correspondante à poser à chaque membre du ménage est la suivante. "Quelle est votre religion ?"

Ici il s'agit d'une question directe et fermée appelant une seule réponse. C'est le cas de façon générale pour la plupart des sujets traités dans le questionnaire. Lorsque l'éventail des réponses possibles et acceptables est très limité (9 au maximum), alors toutes ces réponses sont imprimées sur le questionnaire, et vous n'avez plus qu'à marquer la réponse qui convient en entourant le numéro de code correspondant. C'est le système de précodage. Les variables suivantes sont ainsi précodées : lien de parenté avec le chef du ménage, sexe, situation de résidence, religion, durée de résidence, situation individuelle par rapport à l'activité économique, situation dans l'activité économique exercée, situation matrimoniale, d'occupation, approvisionnement en eau, type de lieu d'aisance, évacuation des ordures, évacuation des eaux usées, énergie pour la cuisine et mode d'éclairage.

En ce qui concerne les questions dites ouvertes, c'est à dire des questions pour lesquelles l'éventail des réponses possibles et acceptables est très large, alors il n'est plus possible d'imprimer sur le questionnaire toutes ces réponses. Deux cas doivent être distingués car les réponses possibles peuvent être numériques ou non numériques. Si les réponses sont non numériques, elles correspondent à des mots ou des groupes de mots. Dans ces conditions vous devez écrire dans l'espace correspondant, la réponse en toutes lettres et ne rien écrire dans les deux petites cases non fermées, situées plus bas, qui forment une grille de chiffrage. C'est le cas pour les variables suivantes : lieu de naissance, nationalité, lieu de résidence antérieur, niveau d'instruction, profession ou activité économique exercée et branche d'activité économique.

Remarquez que c'est le même traitement qui est applicable à la colonne P02 : Prénoms et nom bien qu'il ne s'agisse pas en fait d'une variable d'étude. Si au contraire les réponses possibles et acceptables (en nombre très grand) sont numériques c'est à dire qu'elles sont exprimées à l'aide de chiffres, alors vous trouverez dans les colonnes des variables correspondantes des grilles de chiffrage dans lesquelles, vous devez transcrire ces chiffres. C'est le cas des variables suivantes : numéro d'ordre, date de naissance, âge, nombre d'enfants nés vivants, nombre d'enfants survivants, nombre d'enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois, données du tableau récapitulatif, numéro du questionnaire dans le ménage et nombre de questionnaires utilisés dans le ménage. Attention ! Vous ne devez écrire qu'un seul chiffre dans une case donnée de la grille de chiffrage.

Les variables d'identification du ménage constituent une exception aux règles ci-dessus indiquées. En effet, concernant les variables suivantes : région naturelle, région administrative, préfecture, sous-préfecture, commune, district, quartier, localité, secteur et type de ménage, vous devez écrire très lisiblement la réponse en toutes lettres, si possible en lettres majuscules, puis inscrire le numéro de code dans les grilles réservées à cet effet. Bien évidemment vous devez aussi indiquer dans les grilles correspondantes, le numéro de votre zone de dénombrement, le numéro du bâtiment et le numéro du ménage.

Dans toute cette description, deux cas ne sont pas encore examinés, car il s'agit des variables qui appellent deux, trois, quatre réponses possibles ou plus à la question posée. En effet, un même individu peut savoir lire et écrire en langue nationale, en anglais, en français et en russe par exemple ; tout comme un aveugle peut être sourd-muet et infirme. Les réponses élémentaires possibles sont susceptibles d'être combinées de plusieurs

manières, et il n'est pas toujours évident que l'espace réservé à la réponse soit suffisant pour vous permettre d'écrire en toutes lettres la combinaison qui s'applique à chaque membre du ménage. C'est ainsi que pour les variables « type de handicaps majeurs » et « alphabétisation », on a retenu une solution intermédiaire, qui consiste à poser une série de questions en fonction des réponses simples imprimées sur les questionnaires et, à cocher la ou les case(s) correspondantes lorsque la réponse est affirmative.

Vous ne devez cependant rien écrire dans la grille de chiffrage située légèrement plus bas.

4.6. CAHIER DE TOURNEE

Le cahier de tournée, comme son nom l'indique, est un document dans lequel vous devez porter au jour le jour, toutes les indications utiles pour comprendre le déroulement exact de votre journée de travail, les problèmes ou difficultés rencontrés sur tous les plans, ainsi que les solutions que vous avez appliquées dans chaque cas. Il n'y a aucune consigne particulière pour la tenue de ce cahier si ce n'est qu'il doit retracer fidèlement votre journée de travail, vos constats, vos relations avec le chef d'équipe et les populations, les difficultés techniques etc...Vous devez le retourner à la fin du dénombrement au Bureau National du Recensement.

4.7.DOSSIER DE LA ZD

Le dossier de la zone de dénombrement n'est pas un document en tant que tel. Comme son nom l'indique c'est l'ensemble des documents de collecte établis par l'agent recenseur et relatif à sa de dénombrement, réunis dans une chemise à sangle à la fin des opérations du dénombrement. Les documents de collecte qui sont ainsi réunis dans le dossier de la ZD sont : les questionnaires remplis, les fiches d'identification des ménages et des bâtiments remplies, le bordereau de bâtiments et des ménages rempli, la carte de ZD et le cahier de tournée.

Pour une zone de dénombrement donnée, les questionnaires remplis sont classés par ordre croissant des numéros de ménage, puis rangés dans une chemise sur laquelle l'agent recenseur inscrit le numéro de la zone de dénombrement, la sous-préfecture et la préfecture, dans le cas d'une zone rurale, le numéro de la zone de dénombrement, la commune et la préfecture dans le cas d'une zone urbaine. Dans la même chemise, on y range aussi les fiches d'identification des ménages et des bâtiments, le bordereau des bâtiments et des ménages et la carte de ZD, pour devenir ainsi le dossier de la ZD.

Pour les besoins d'identification rapide des dossiers, l'agent recenseur doit inscrire sur la chemise à sangle les données suivantes : le numéro de la zone de dénombrement, le district ou le quartier, la sous-préfecture ou la commune, et la préfecture.

CHAPITRE V

UNITES STATISTIQUES DU DENOMBREMENT

Les unités statistiques du dénombrement dans le Recensement Général de la Population et de l'Habitation de la République de Guinée sont au nombre de quatre : le bâtiment, le ménage, le membre du ménage et le décès survenu au cours des 12 derniers mois. On serait tenté d'y ajouter les naissances vivantes ; en vérité, tel que le questionnaire est articulé les naissances vivantes sont traitées comme des variables composées particulières. Les décès survenus au cours des 12 derniers mois sont traités au chapitre suivant.

5.1. PRESENTATION GENERALE

5.1.1. BATIMENT

Le bâtiment est une construction limitée par des murs extérieurs en maçonnerie, en terre ou matériaux végétaux, en pan de bois ou de fer, contenant une ou plusieurs pièces plus ou moins grandes, couvertes par un toit et destinées à servir d'habitation aux personnes ou aménagées pour servir de bureau, d'ateliers, etc... Une case, une baraque, une villa ou un immeuble moderne sont des bâtiments.

L'unité d'habitation est un bâtiment ou un ensemble de bâtiments à usage d'habitation, utilisés par un ménage pour son logement. De même, les appartements indépendants dans un même immeuble, doivent être considérés comme des unités d'habitation distinctes s'ils possèdent chacun, une entrée indépendante donnant directement soit sur l'extérieur, soit sur une pièce à usage collectif dans l'immeuble.

Le bâtiment, en tant qu'élément de base de l'unité d'habitation, est le cadre de référence dans lequel les ménages et les individus sont identifiés puis dénombrés en assurant l'exhaustivité de l'opération. En cela le bâtiment est une unité d'observation. Il est aussi une unité d'étude car les variables "statut d'occupation du logement" et "nombre de pièces habitées par le ménage" se rapportent directement aux bâtiments occupés par le ménage.

5.1.2. MENAGE

Le concept de ménage est défini en tenant compte de la façon dont les personnes s'associent pour pourvoir individuellement ou collectivement à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux.

On distingue deux types de ménage : le ménage ordinaire et le ménage collectif.

Le ménage ordinaire est constitué d'un ensemble de personnes, apparentées ou non, qui reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé « chef de ménage », vivent sous le même toit ou dans la même concession et prennent leurs repas quotidiens de la même marmite. Le ménage ordinaire est généralement constitué par le chef de ménage, son ou ses épouse(s) et leurs enfants non mariés. Dans certains cas assez nombreux, le ménage ordinaire peut comprendre des enfants mariés du chef de ménage, des parents (ascendants, descendants et/ou collatéraux) du chef de ménage et quelque fois des personnes non-apparentées. Ce qui est important comme critères fondamentaux à respecter pour identifier les membres d'un ménage ordinaire, c'est le fait :

1. de vivre sous le même toit ou dans la même concession,
2. de reconnaître l'autorité du chef de ménage,
3. et de prendre le repas de la même marmite.

Il est important de souligner qu'une personne qui vit seule, pourvoit elle-même à ses besoins vitaux, c'est à dire, nourriture, habillement, logement etc... constitue un ménage.

Le ménage collectif est constitué par un groupe de personnes, sans lien de parenté à priori, qui vivent ensemble au sein d'une même institution pour des raisons de santé, d'études, de travail, de voyage, de discipline ou autres. C'est l'institution qui règle les conditions de leur coexistence, compte tenu de ses propres objectifs. Entrent dans ce cadre, les institutions suivantes:

- les établissements d'enseignement à régime d'internat,
- les casernes et internats militaires,
- les cités de solidarité,
- les hôtels,
- les prisons,
- les chantiers temporaires
- les hôpitaux et autres établissements
- les couvents et autres institutions
- etc...

Les ménages ordinaire et collectif sont à la fois un cadre de référence dans lequel les personnes sont identifiées puis recensées, et des unités statistiques d'analyse. En effet, du point de vue social, économique, démographique, il est très important d'étudier certaines caractéristiques des ménages, notamment celles des ménages

5.1.3. MEMBRE DU MENAGE

L'unité statistique fondamentale d'observation et d'étude dans le recensement général de la population et de l'habitation est l'individu membre du ménage, élément de la population étudiée.

En effet, les individus à recenser sont identifiés dans les ménages ordinaires et dans les ménages collectifs, soit comme des résidents, soit comme des visiteurs. L'ensemble des individus résidants en Guinée constitue la population guinéenne de droit.

Les personnes considérées **comme** des résidents sont toutes celles **qui** vivent dans le ménage de façon **habituelle**, c'est à **dire** depuis au moins 6 mois, ou **toutes celles qui ont l'intention** de vivre dans le ménage plus de 6 mois, si elles ne satisfont **pas** à la première condition. Les résidents sont classés «résidents présents», s'ils ont passé la nuit qui précède le passage de l'agent recenseur dans le ménage ; au contraire, ils sont classés «résidents absents», s'ils n'ont pas passé la nuit qui précède le passage de l'agent recenseur dans le ménage. Une personne "résident absent" dans son ménage si elle est toujours présente sur le territoire de la République de Guinée, devrait dans le cas général être recensé dans un autre ménage comme "visiteur".

Le «Visiteur» est toute personne qui a passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur dans le ménage, alors qu'elle n'y réside pas de façon habituelle. Le Visiteur n'est pas membre du ménage en tant que tel:

Attention : La distinction entre «résident présent» et «résident absent» est essentiellement sur la présence dans le ménage la nuit qui précède le passage de l'agent recenseur, et non sur la présence de l'individu au moment du recensement. Toutefois, si des personnes résidentes, n'ayant pas passée la nuit de référence dans le ménage sont présentes au moment de l'interview, il peut être indiqué de ne pas les compter comme résidents absents (RA) afin de ne pas les choquer : vous les enregistrez alors comme résidents présents (RP).

5.2. METHODES D'IDENTIFICATION

5.2.1. IDENTIFICATION DES BATIMENTS ET DES MENAGES

Les bâtiments sont certes des constructions clairement identifiables sur le terrain, cependant leur identification complète passe par l'identification préalable des ménages qui les utilisent à des fins d'habitation. C'est pourquoi l'identification des bâtiments et des ménages est réalisée simultanément lors de la première phase du dénombrement, appelée phase d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments. En fait le ménage est une unité qui n'est pas directement observable sur le terrain : ce sont les personnes et les bâtiments qui le sont. C'est pour cela qu'il est nécessaire en arrivant dans une concession, un bâtiment ou un appartement, de savoir d'une part s'il est habité et qui l'habite, et d'autre part de déterminer en interrogeant les personnes qui y habitent, les ménages présents et pour chaque ménage, son chef. Ici il importe, de bien vous rappeler les trois critères de du ménage ordinaire :

- vivre sous le même toit,
- reconnaître l'autorité **du** chef de
- manger les mêmes plats provenant des mêmes cuisines (mêmes marmites).

Ainsi, le lien de parenté n'est pas retenu comme un critère pertinent.

Le chef de ménage, c'est celui qui est reconnu comme tel par les autres membres du ménage ; il est le plus souvent le responsable du logement occupé par le ménage. Le chef de ménage doit être un résident. Bien souvent le ménage ordinaire est constitué à partir d'une famille nucléaire monogame ou polygame : dans ce cas, l'homme qui est le chef de famille, est aussi le chef de ménage si tous les autres membres du ménage le reconnaissent comme tel. Vous devez par une série de questions appropriées toujours contrôler si toutes les personnes qui vivent dans le logement forment un seul et même ménage. Dans certaines régions, un ménage peut comporter plusieurs familles nucléaires ou noyaux familiaux et occuper un ou plusieurs bâtiments.

Il arrive aussi que le logement ne soit pas occupé par une famille ou des personnes apparentées comme décrit plus haut. Votre première préoccupation est de découvrir par une série de questions aux occupants, le principal responsable du logement occupé, les modalités de leur vie associative, notamment les relations interpersonnelles, la contribution individuelle au loyer si locataire, la prise en commun ou non des repas, etc... Si les conditions sont remplies, ces personnes forment un ménage. Si au contraire, ces personnes sont par exemple des jeunes gens qui vivent certes ensemble, mais chacune d'elles ayant pris des dispositions particulières pour prendre ses repas chez un parent, une relation ou autre, en tout cas en dehors du domicile commun, deux cas doivent être distingués :

- elles partagent les frais de loyer et occupent chacune une chambre distincte : alors elles doivent être considérées comme formant autant de ménages qu'il y a de personnes ;

-elles sont hébergées par un parent ou un ami : elles forment un seul ménage et doivent là où elles habitent.

Voici une série d'exemples qui sont autant de cas concrets devant vous permettre de mieux percevoir les notions de ménage ordinaire et les subtilités qu'elles comportent :

1) Une femme qui vit toute seule dans une case et pourvoyant elle-même à ses besoins essentiels, constitue un ménage ; il s'agit d'un ménage d'une seule personne dont elle est le chef. Supposons que cette femme ait un fils âgé de 23 ans, non marié, qui s'est installé ailleurs dans un autre quartier de la ville; qu'il dépende matériellement ou non de sa mère qui est très fortunée, cet homme appartient à un ménage distinct de celui de sa mère. Ici c'est le critère de l'unité d'habitation "vivre sous le même toit" qui a prévalu.

2) Prenons le cas de Ali Badara, homme très riche qui habite une grande concession avec 3 de ses 4 épouses, leurs enfants et petits fils. Parmi ses enfants, Hassane le plus âgé est marié et père d'un enfant et occupe la case située juste à côté de celle de son père ; contribue certes aux besoins de ses parents en leur remettant régulièrement un peu d'argent, cependant pour des raisons personnelles il organise librement la vie dans son foyer. La 2ème épouse de Ali vit dans une autre concession de son mari avec ses là où il y a une boutique dont est la gérante.

Combien de ménages peut-on dénombrer cet exemple ?

Ici on n'a dans la première concession un premier ménage, celui de Ali avec ses 3 femmes et leurs enfants dépendants, et un deuxième ménage formé par Hassane, sa femme et leur enfant. La 2ème épouse de Ali ne doit pas être recensée dans le même ménage que Ali. Elle forme là où elle habite un ménage elle est le chef puisque Ali ne doit être que dans un seul ménage. Dans cet exemple il y a donc 3 ménages distincts avec à la tête un chef de ménage bien identifié.

3 a) Trois élèves, sans lien de parenté, louent ensemble une maison en s'associant pour les de loyer, de nourriture, de consommation d'eau et d'électricité. Ils forment automatiquement un ménage ordinaire de 3 personnes. Ils doivent s'accorder pour désigner l'un d'entre eux comme chef de ménage

3b) Trois élèves, sans lien de parenté, louent dans une maison, trois chambres ; chacun ayant sa propre chambre et s'organise comme il peut pour satisfaire ses besoins alimentaires et autres, indépendamment des deux autres. Dans ce cas, il y a 3 ménages distincts formés par chaque élève qui est chef ménage.

Une fois que, vous basant sur le ou les bâtiment (s) avez pu cerner correctement le ou les ménage(s) qui y habitent, en particulier vous avez pu identifier le ou les chef(s) de ménage, alors vous êtes en mesure de numéroter le ou les bâtiment(s) en question ainsi que ce ou ces ménage(s), et de remplir la fiche d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments.

Tous les bâtiments qui ne sont pas des habitations ne doivent pas être numérotés : vous devez tout simplement marquer une croix comme ceci "X" au niveau de la porte centrale. De tels bâtiments peuvent être des bureaux, des ateliers, des cuisines des bergeries, des magasins, etc...

Pour tous les bâtiments à usage d'habitation et habités vous devez y inscrire un numéro à trois chiffres : le premier bâtiment porte le numéro «001 », le second le numéro «002» et ainsi de suite. Pour un même ménage donné, les numéros des bâtiments qu'il occupe doivent se suivre. Ainsi par exemple, un ménage qui occupe quatre cases dont celle du chef de ménage est numérotée «008», alors les trois autres cases doivent obligatoirement porter les numéros respectifs suivants : «009», «010», «011» ; bien évidemment toutes ces quatre cases servent d'habitation.

En milieu urbain, les numéros des bâtiments vont de «001» à « n » dans un secteur de la zone de dénombrement. En milieu rural, les numéros des bâtiments vont de «001» à « n » dans une localité (village).

La numérotation des ménages ordinaires et collectifs se fait indistinctement à l'aide d'un nombre à trois chiffres, de façon continue dans une zone de dénombrement donnée en milieu urbain ou en

milieu rural. Le premier ménage observé porte le numéro «001» et le dernier ménage le numéro« n », qui correspond exactement au nombre de ménages observés dans la zone de dénombrement.

Exemple : la zone de dénombrement n° 2018 est composée de 4 localités distinctes ayant les

caractéristiques suivantes :

Localités	Nombre de bâtiments numérotés	Nombre de ménages observés
Localité n°1	196	248
Localité n°2	137	163
Localité n°3	198	209
Localité n°4	201	258

On devrait avoir les données suivantes :

Localités	Intervalles de variations Des ménages	Intervalles de variations Des numéros de ménages
Localité n°1	de 001 à 196	de 001à248
Localité n°2	de 001 à 137	de 249à 411
Localité n°3	de 001 à 198	de 412 à 620
Localité n°4	de 001 à 201	de 621à 878

Du fait qu'un ménage peut occuper un ou plusieurs bâtiments, la fiche d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments se présente substantiellement comme suit :

Numéro de ménage	Prénom et nom du chef de ménage	Numéro des bâtiments occupés	Observations
007	Mamadou CAMARA	012	
008	Saa TOLNO	013 à 016	4 bâtiments
009	Adama BARRY	017	2 mén./ 1 bât.
010	Moussa KEITA	017	2 mén./ 1 bât.

Numéro de ménage	Prénom et Nom du chef de ménage	Numéro des bâtiments occupés	Observations
-----	-----	-----	-----
007	Mamadou CAMARA	012	
008	Saa TOLNO	013 à 016	4 bâtiments
009	Adama BARRY	017	2 mén./1 bât.
010	Moussa KEITA	017	2 mén./1 bât.
-----	-----	-----	-----

Dans cet exemple, le ménage 008 occupe 4 bâtiments, tandis que les ménages 009 et 010 occupent deux logements qui font partie d'un même bâtiment. Ces indications qui se rapportent à des situations particulières, doivent être mentionnées dans la colonne observation.

Une ligne est réservée pour l'enregistrement d'un ménage et les ménages doivent être listés dans l'ordre dans lequel ils sont numérotés, c'est à dire de 001 à n. En ce qui concerne les numéros des bâtiments occupés par un ménage, il est plus simple si le ménage occupe 2 bâtiments ou plus, d'indiquer la plage de variation des numéros en notant les numéros du premier et du dernier bâtiments :

Exemple : de "009 à 015" si le ménage occupe les bâtiments 009, 010, 011, 012, 013, 014 et 015.

5.2.2. IDENTIFICATION DES MEMBRES DU MENAGE

L'identification des membres du ménage lors de la phase d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments. En effet, un ménage n'a d'existence concrète que dans la mesure où le chef de ménage et les locaux d'habitation occupés par le ménage ont été effectivement identifiés. Le chef de ménage est donc le premier membre du ménage qui doit être identifié. Il doit remplir les critères requis pour être considéré "résident" (présent ou absent), et avoir une certaine autorité sur tous les autres membres du ménage. En particulier il les connaît tous.

La notion de résidence est définie par rapport au "ménage installé dans une préfecture donnée".

En d'autres termes, si le chef de ménage s'est installé dans la préfecture depuis au moins 6 mois, ou si, la durée de son installation dans la préfecture étant inférieure à 6 mois, il se propose d'y séjourner plus de 6 mois à compter de la date de son installation, alors le chef de ménage est un résident : il doit être recensé avec tous les membres de son ménage qui vivent à son domicile actuel, s'ils remplissent les critères de résidence.

En toute rigueur les membres du ménage sont des personnes résidentes (présentes ou absentes).

Les Visiteurs sont certes recensés dans le ménage où ils ont passé la nuit précédant le passage de l'agent recenseur, mais ils ne sont pas considérés comme membre de ce ménage. S'ils résident en Guinée, ils sont membres du ménage où on les a reconnus comme résident absent.

Exemple : 1er cas : Un fonctionnaire qui a séjourné pendant trois ans avec toute sa famille dans la Sous-préfecture de Colia (préfecture de Boffa), a été rencontré dans sa nouvelle case à Tarnita où il est affecté depuis deux mois et demi. Sa famille, restée à Colia, ne l'a pas encore rejoint à Tarnita. Que faire ?

Solution : Il est évident que ce fonctionnaire est un résident identifié comme chef de ménage à Tarnita. Sa famille doit être recensée à Colia et non à Tarnita. Son épouse (s'il n'a qu'une seule femme) est chef de ménage à Colia où elle est recensée avec les autres membres de la famille.

L'homme et toute sa famille sont des résidents dans la préfecture de Boffa, cependant ils sont recensés dans le lieu où ils ont leur domicile actuel : Tarnita pour l'homme et Colia pour le reste de sa famille.

2ème cas : Une femme, qui habite à Tinti-oulen avec son mari et leurs quatre enfants, a été vue à l'hôpital Donka de Conakry où elle a été évacuée sanitaire depuis trois mois et demi. Son mari vient de temps en temps la visiter à l'hôpital ; le jour du recensement il se trouve à Tinti-oulen. Que faire ?

La femme est comptée comme "Visiteur" dans le ménage collectif hôpital Donka de Conakry et "Résidente Absente" dans le ménage de son mari à Tinti-oulen.

3ème cas : Monsieur Ali Camara est un fonctionnaire qui travaille depuis un mois seulement à Banian comme enseignant. Le jour du recensement on le retrouve dans son village où vivent son père, sa mère et tous ses frères et soeurs, dans la sous-préfecture de Koumban.

Comment et où doit-on le recenser ?

Solution : Il est important de situer dans laquelle préfecture localisée les sous-préfectures de Banian et Koumban.

Banian . => préfecture de Faranah

Koumban => préfecture de Kankan

Ali Camara doit être recensé à Koumban comme "Visiteur" dans le ménage de son père, et comme "Résident Absent" à Banian.

CHAPITRE VI

COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE-MENAGE ?

Le questionnaire-ménage comporte des informations relatives au ménage et aux membres du ménage qui seront traitées, puis analysées décrire la situation socio-démographique et économique de la population de la Guinée. Dans les paragraphes qui vont suivre, sont décrites les qu'il convient de suivre pour poser les questions relatives aux différentes variables et recueillir la ou les réponse(s) convenable(s) dans les formes appropriées. Ainsi, les règles à suivre pour recueillir les données relatives successivement aux caractéristiques d'identification des ménages, aux caractéristiques individuelles des membres du ménage et aux caractéristiques du ménage, sont l'objet essentiel de ce chapitre.

6.1. DONNEES RELATIVES AUX CARACTERISTIQUES D'IDENTIFICATION DU MENAGE.

Les données relatives aux caractéristiques d'identification du ménage sont présentées à la première page du questionnaire-ménage. Pour recueillir ces données, vous n'avez pas besoin de poser la moindre question au chef de ménage que c'est tout à fait inutile ; du reste, le chef de ménage peut être complètement ignorant de certaines de ces réalités. Pour obtenir ces informations, vous avez trois sources d'informations : les enseignements de votre contrôleur, votre carte de ZD et vos fiches d'identification et de numérotation des ménages et de bâtiments.

Lors de la formation, le contrôleur vous présentera les unités administratives territoriales de la République de Guinée qui sont décrites au chapitre II du manuel de l'agent recenseur. Il vous dira de façon claire et nette dans quelle sous-préfecture/commune, quelle préfecture, quelle région administrative et quelle région naturelle vous allez travailler et, à la même occasion, il vous indiquera, pour chacune de ces variables, le numéro de code à appliquer. Pour tous les ménages de votre zone de dénombrement, ces données là ne vont pas changer. C'est pourquoi vous devez les noter soigneusement dans votre cahier de tournée. De plus ces données figurent aussi dans un autre document que le contrôleur vous remettra : la carte d'identification de l'agent recenseur.

La deuxième source d'informations est votre carte de ZD. En effet dans ce document, vous trouverez indiqués le numéro de votre zone de dénombrement, les noms des localités de votre zone de dénombrement classées par district si vous travaillez en milieu rural, ou les numéros des secteurs classés par quartier, si vous travaillez en milieu urbain. En milieu rural, tout comme en milieu urbain, il vous est demandé de vérifier que les noms des localités, des quartiers et districts sont correctement écrits dans les documents qui vous sont remis. En cas d'erreurs de transcription, vous devez porter les corrections nécessaires et les mentionner dans votre cahier de tournée.

Enfin, concernant les informations relatives au numéro du bâtiment, au numéro du ménage et au type de ménage, c'est précisément vous même qui les avez obtenues lors de la phase de numérotation des ménages et des bâtiments. Il vous suffit donc de consulter les fiches d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments que vous avez établies, pour obtenir ces informations. Si un ménage occupe plusieurs bâtiments, vous devez, tout comme vous l'avez fait sur la fiche d'identification et de numérotation des ménages, écrire les numéros du premier et du dernier bâtiments habités sur la ligne et le numéro du premier bâtiment seulement dans la grille de chiffrage. Ainsi il est possible d'avoir sur le questionnaire, tous les numéros des bâtiments habités par le ménage.

En ce qui concerne les variables non numériques, c'est à dire, les variables suivantes : région naturelle, région administrative, préfecture, sous-préfecture, commune, district, quartier, localité et type de ménage, vous devez écrire très lisiblement et en toutes lettres

l'information recueillie et, dans les différentes grilles de chiffrement, porter le numéro de code correspondant, en inscrivant un chiffre par case. Evitez autant que possible les ratures et les surcharges en le faisant.

La variable type de ménage comporte plusieurs modalités que l'on regroupe au niveau du chiffrement en deux grandes catégories :

- ménage ordinaire 1
- ménage **collectif**2.

Ainsi pour un ménage ordinaire, vous devez écrire : « ménage ordinaire » et inscrire «1» dans la case de chiffrement correspondante ;pour un ménage collectif vous devez écrire le nom du ménage collectif tel que vous l'avez enregistré sur la fiche d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments, puis inscrire « 2 » dans la case de chiffrement.

6.2. DONNEES RELATIVES AUX CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES DES MEMBRES DU MENAGE

L'examen de ces caractéristiques individuelles se fait colonne par colonne pour des raisons pratiques, car la formation des agents recenseurs est relativement accélérée et leur niveau de base disparate.

Colonne PO1 : NUMERO' D'ORDRE

Le numéro d'ordre est un numéro à deux chiffres qui est affecté à toutes les personnes qui sont recensées dans le ménage suivant des règles précises. Ces règles sont définies dans le seul but de faciliter votre tâche et celle du chef de ménage ou de toute personne adulte, dans le listage des membres du ménage. Ainsi vous devez pouvoir gagner du temps et surtout recenser tous les membres du ménage. Quelles sont donc ces règles ?

Le chef de ménage doit toujours être la première personne à lister sur le questionnaire-ménage.

Les informations le concernant sont transcrites sur la première ligne ; il porte toujours le numéro d'ordre «**01**». Il s'agit bien d'un numéro à deux chiffres ; la deuxième personne recensée portera le numéro «**02**», et ainsi de suite.

Pour les personnes vivant dans le ménage, vous listez d'abord les membres du ménage qui sont des résidents : résident présent «RP» ou résident absent «RA» ; quand vous avez fini d'enregistrer toutes les personnes résidentes vivant dans le ménage, procédez alors à l'enregistrement des visiteurs «Vi». Quel que soit le lien de parenté avec le chef de ménage, les visiteurs sont toujours enregistrés en dernière position.

L'enregistrement des résidents vivant dans le ménage doit se faire en respectant le schéma ci-dessous, qui est justifié par la nécessité de recenser sans omission ni double compte, toutes les vivant dans le ménage. En outre l'utilité de ce schéma réside aussi dans le fait qu'il permet au chef de ménage un listage aisé des membres de son ménage. Vous devez donc bien on a choisi de procéder ainsi.

-1^{er} cas : Le chef de ménage est un homme :

- chef de ménage ;
- enfants non mariés du CM dont la mère ne vit pas dans le ménage,
- 1^{ère} épouse du chef de ménage ;
- enfants non mariés de la 1^{ère} femme du chef de ménage
- 2^{ème} femme du chef de ménage,
- enfants non mariés de la 2^{ème} femme du chef de ménage,
- 3^{ème} femme du chef de ménage,
- enfants, non mariés de la 3^{ème} femme du chef de ménage,

- enfants mariés du CM suivis de leurs épouses et leurs enfants,

- parents du chef de ménage (père et/ou mère du chef de ménage),
- frères et soeurs du chef de ménage; si mariés, suivi de leurs conjoints et de leurs enfants,
- neveux et nièces du chef de ménage si mariés suivi de leurs conjoints et de leurs enfants,
- petit-fils et petite fille si mariés, suivi de leurs conjoints et de leurs enfants,
- autres parents du chef de ménage,
- personnes résidentes n'ayant aucun lien de parenté.

NB : En ce qui concerne l'enregistrement des enfants non mariés vivant dans le ménage et dont l'un des parents au moins est résidant dans le même ménage, commencez toujours par le plus jeune, puis remontez la lignée jusqu'au plus âgé, en respectant au tant que possible les règles décrites ci-dessus.

: **2^{ème} cas** :le chef de ménage est une femme

Dans ce cas. elle porte bien évidemment le numéro «**01**». Le schéma précédent est toujours applicable, à la seule différence qu'il n'y aura plus de 1^{ère} épouse, 2^{ème} épouse, etc... Cependant, son époux, si elle en a un qui vit dans le ménage en qualité de résident (résident présent ou résident absent), doit porter le numéro d'ordre «**02**». Les visiteurs, quel que soit le lien de parenté le chef de ménage, doivent être enregistrés après que toutes les personnes résidentes du ménage l'aient été.

Colonne P02 : PRENOMS ET NOM

L'intitulé de cette variable est très clair. Il s'agit ici d'enregistrer les prénoms et nom des membres du ménage, une fois qu'ils ont été identifiés comme tel. Vous devez écrire de façon très lisible l'espace prévu à cet effet, les prénoms et noms usuels des membres du ménage. Pour les femmes mariées, vous devez obtenir d'elles, leur nom de jeune fille, car c'est ce nom-là que vous devez reporter dans le questionnaire, précédé de ses prénoms usuels. En aucun cas. vous ne devez inscrire les termes honorifiques tels que : "Monsieur", "Madame", "Mademoiselle", etc...

Si vous avez quelques difficultés à écrire correctement les prénoms et nom d'une personne recensée, faites-le lui savoir très poliment et demandez-lui son aide pour résoudre ces difficultés.

Par exemple, il peut épeler ses prénoms et nom; il peut aussi vous proposer un document écrit où figurent ses prénoms et nom (pièces d'état civil, permis de conduire, passeport, carte nationale d'identité, etc ...). Dans tous les cas, vous devez apporter le plus grand soin dans la transcription exacte des prénoms et nom des membres du ménage.

Colonne P03 : LIEN DEARENTE AVEC LE CHEF DE MENAGE

Dans chaque ménage ordinaire, le chef de ménage est la personne de référence, c'est-à-dire, celle qui est à la base de cette association de personnes apparentées ou non, qui vivent sous le même toit ou dans la même concession, prennent leurs repas en commun et acceptent ou reconnaissent son autorité. Par Lien de parenté avec le chef de ménage, il s'agit de préciser la nature du lien de parenté (consanguinité, alliance ou mariage, adoption) ou l'absence de lien de parenté qui existe entre chaque membre du ménage et le chef de ménage. Evidemment le cas le plus simple est celui où le ménage d'une seule personne, qui est de fait chef de ménage.

La variable "Lien de parenté avec le chef de ménage est une variable précodée pour laquelle on a distingué neuf modalités. Ainsi, votre tâche est simplifiée dans la mesure où les liens de parenté sont très précis et ne devraient pas vous poser de difficultés majeures d'interprétation et de compréhension du concept. Une fois que le chef de ménage a été identifié, il existe huit possibilités pour décrire le lien de parenté qui existe entre un membre du ménage et le chef de ménage. Si la personne n'a aucun lien de parenté avec le chef de ménage (pas de lien de consanguinité, ni d'alliance), vous devez lui attribuer dans ce cas le code «9 = SLP» (Sans Lien de Parenté) ; cette personne peut être un ami, un camarade, un protégé ou une simple connaissance que l'on héberge, un apprenti, etc.... Dans tout autre cas, il s'agit d'une personne qui a un lien quelconque de parenté avec le chef de ménage; mais vous n'avez pas la liberté d'agir pour transcrire la réponse obtenue telle quelle, car sept possibilités seulement s'offrent à vous pour indiquer la nature de ce lien de parenté.

* a) "**Ep.... 2**" Le code "2" correspond au lien de mariage qui existe entre le chef de et son conjoint ou sa conjointe. Toutes les épouses du chef de ménage portent le code "Ep.... 2" en colonne P03 : lien de parenté avec le chef de ménage. Si le chef de ménage est une femme mariée, son conjoint s'il vit dans ce ménage porte le code Ep.... 2.

* b) "**FI..... 3**" - Le code "3" est réservé aux enfants du chef de ménage, c'est-à-dire les fils et les filles du chef de ménage.

Attention ! Les enfants de votre frère ou les enfants de votre soeur ne sont pas vos enfants : ils sont vos neveux ou vos nièces ; un enfant adoptif n'est pas non plus votre fils ou votre fille. Ces cas ne doivent pas être codifiés : "FI 3".

* c) "**P/M.... 4**" Le code "4" est strictement réservé au père et à la mère du chef de ménage.

Deux personnes au maximum peuvent porter le code "4" dans un ménage donné.

* d) "**F/S.... 5**" Le code "5" est réservé aux frères et aux soeurs du chef de ménage ; il s'agit des personnes nées du même père et/ou de la mère que le chef de ménage.

Attention ! il ne faut pas confondre frère/soeur et cousin/cousine germain(e) qui sont les enfants de votre oncle ou de votre tante.

* e) "**Ne....6**" Le code "**6**" est réservé aux neveux et aux nièces du chef de ménage, c'est-les enfants du frère, de la soeur, du cousin germain et de la cousine germaine du chef de ménage. Le chef de ménage est donc leur oncle ou leur tante.

* f) "**PF.... 7**" "**PF**" indique petit fils ou petite fille ; le code "**7**" est donc réservé petits fils et aux petites-filles du chef de ménage, c'est-à-dire, les enfants du fils ou de la fille du chef de ménage. Le chef de ménage est donc leur grand père ou leur grand mère.

* g) "**AP.... 8**" Le code "**8**" regroupe tous les autres liens de parenté avec le chef de ménage qui ne sont pas encore codifiés ; ils sont certainement nombreux et il est impossible de les citer tous. Par exemple tous les liens de parenté par l'adoption et par le mariage (à l'exception du lien qui unit les deux époux) sont classés dans "AP8" ; exemple : enfant adoptif, beaux parents, etc... De même, vous devez y classer l'oncle, le cousin, la tante, etc...

Pour transcrire la réponse dans le questionnaire, sur la base des éléments ci-dessus indiqués, encerclez tout simplement le numéro de code qui correspond à l'information reçue. Dans le cas d'un ménage collectif, il n'y a pas de de ménage. Dans ce cas, le Bureau National du Recensement a décidé que pour tous les membres des ménages collectifs, vous devez leur appliquer le code "9" Sans lien de parenté. Vous devez donc pour les membres des ménages collectifs, encercler le code "9" SLP.

Colonne P04 : SEXE

Le sexe est l'une des variables du questionnaire la plus facile à obtenir dans la majorité des situations. Exceptionnellement dans le cas des enfants en bas âge, vous ne devez pas vous fier aveuglement au nom, à la tenue vestimentaire ou à l'apparence physique pour déterminer le du jeune enfant. Demandez toujours aux parents, si vous avez quelques doutes, le sexe de leur enfant. Cette variable précodée a deux modalités possibles :

- "Masc.... 1" pour le sexe masculin,
- "Fém..... 2" pour le sexe féminin.

Pour transcrire la réponse obtenue dans le questionnaire, vous devez tout simplement encercler le numéro de code qui convient.

Colonne P05 : SITUATION DE RESIDENCE

Les membres d'un ménage ordinaire donné, peuvent être recensés comme résident présent «RP», comme résident absent «RA» ou comme visiteur «Vi». Les membres d'un ménage collectif doivent être recensés comme présent «RP», comme résident absent «RA» ou comme Visiteur «Vi» en appliquant les mêmes règles que celles qui sont considérées le cas d'un ménage ordinaire. Ainsi quel que soit le type de ménage en votre présence, vous poserez les mêmes questions appropriées pour obtenir une réponse qui devrait vous permettre de classer les membres du ménage dans l'une des trois catégories suivantes :

- résident présent : RP... 1
- absent : RA...2
- visiteur : Vi... 3.

Pour transcrire la réponse convenable dans chaque cas, vous devez, une fois de plus, encrer le de codecorrespondant.

Colonne P06 : DATE DE NAISSANCE OU AGE

L'âge d'un individu est une variable très importante dans l'analyse des données du recensement.

Aussi vous devez tout mettre en oeuvre pour obtenir, de façon aussi exacte que possible, cette information. Pour atteindre ce but, vous devez rechercher, de toutes les manières possibles, que chaque individu, vous donne la date de sa naissance, exprimée au tant que possible en jour, mois et année. Par exemple, à tous ceux qui ne se souviennent pas de façon spontanée de la date de leur naissance, une pièce d'état civil (acte de naissance, jugement supplétif de naissance), la carte nationale d'identité, le passeport, le permis de conduire, le carnet de vaccination, etc... sont autant de documents auxquels vous devez recourir pour obtenir l'information, complète ou partielle, sur la date de naissance des individus. Pour transcrire la réponse dans le questionnaire, deux cas doivent être distingués :

a) l'information sur la date de naissance est complète. Dans ce cas, vous connaissez pour l'individu en présence, le jour, le mois et l'année de sa naissance, par exemple le 12 octobre 1953.

Vous devez convertir cette information sous forme numérique, en exprimant notamment le mois de naissance sous la forme du nombre ordinal correspondant. Dans l'année il y a 12 mois ; le nombre ordinal est un nombre à deux chiffres, situé entre 01 (compris) et 12 (compris), qui indique tout simplement le rang du mois considéré dans l'année. Ainsi : Janvier = 01, Février = 02, Mars = 03, Avril = 04, Mai = 05, Juin = 06, Juillet = 07, Août = 08, Septembre = 09, Octobre = 10, Novembre = 11 et Décembre = 12. Ainsi 12 octobre 1953 équivaut à 12/10/1953 ou tout simplement 12/10/53. Dans le cadre du recensement, c'est cette dernière expression numérique de la date de naissance, dans laquelle l'année de naissance est exprimée en fonction de ces deux derniers chiffres qu'il faut appliquer. Ainsi : 1953 = 53 ; 1907 = 07 ; 1996 = 96. Le mois compte entre 28 et 31 jours. Ici aussi, on convient d'exprimer le jour de naissance en fonction de chiffres, en particulier pour les neufs premiers jours du mois. Ainsi, il vous est donc possible de remplir, chacune des deux cases des grilles de chiffrage réservées au jour (J), au mois (M) et à l'année de naissance (A). Pour une personne née le 12 octobre 1953, vous devez transcrire comme suit cette information :

/ 1 / 2 // 1 / 0 / / 5 / 3 /
 J M A

Si l'information relative à la date de naissance n'est pas complète, c'est généralement le cas pour les personnes nées vers 19... (année de seulement), dans ce cas, transcrivez dans les cases des grilles de chiffrage correspondants, comme précédemment, les informations disponibles. Là où les informations ne sont pas disponibles, les cases des grilles de chiffrage correspondantes doivent rester vides.

Pour toutes les personnes nées en 1900 ou avant par exemple 1896, 1892, etc..., vous ne devez rien inscrire dans les grilles réservées à la date de naissance, bien que l'information soit disponible, en totalité ou partiellement. Dans ce cas, inscrivez "98" dans la grille de chiffrement réservée à l'âge.

Exemple : Une personne est née en mars 1967, sans indication du jour, et une autre est née vers 1945, sans autre indication de date et une troisième vers 1896; vous devez transcrire comme suit ces indications :

a) / _ / _ // _ **0** / _ **3** // / _ **6** / _ **7** /
 J M A

b) / _ / _ // / _ / _ // / _ **4** / _ **5** /
 J M A

c) / _ / _ // / _ / _ // / _ / _ /
 J M A
 / **9** / **8** /

Remarquez bien que les deux cases de la grille en dessous demeurent vides dans les deux cas où une information complète ou partielle est disponible sur la date de naissance lorsque celle-ci se situe après le 31 décembre 1990, car cette date est inscrite dans les grilles prévues à cet effet.

Si au contraire cette date de naissance est située avant le 1er janvier 1901, alors vous devez inscrire tout simplement 98 dans la grille réservée à l'âge. En fait, vous devez bien retenir cette règle.

b) Dans le cas où, malgré votre persévérance, vous n'obtenez de la personne recensée aucune information relative à la date de naissance complète ou partielle, alors vous devez procéder avec son concours ou celui d'un parent, à l'estimation de son âge, exprimé en nombre entier d'années.

Pour les enfants âgés de moins de 10 mois, vous devez inscrire, leur âge à l'aide de deux chiffres :

00 pour 0 an, c'est-à-dire pour un bébé de moins d'un an, 01 pour un bébé de 1 an, 05 pour un enfant de 5 ans, et ainsi de suite.

NB : Pour toutes les personnes âgées de 98 ans ou plus ou nées avant le 1er Janvier 1901, vous devez transcrire le nombre «98» dans la grille de chiffrement réservée à l'âge.

Exemple: pour un bébé âge de 4 mois, un individu âge de 9 ans, un autre âge de 69 ans, un troisième âge de 98 ans et un quatrième âgé de 103 ans, vous devez inscrire comme suit ces informations :

a) / _ / _ // / _ / _ // / _ / _ /
 J M A
 / **0** / **0** /

b) / _ / _ // _ / _ / / _ / _ /
 J **M** **A**
 / _ **0** / _ **9** /

c) / _ / _ // _ / _ / / _ / _ /
 J **M** **A**
 / _ **6** / _ **9** /

d) / _ / _ // _ / _ / / _ / _ /
 J **M** **A**
 / _ **9** / _ **8** /

e) / _ / _ // _ / _ / / _ / _ /
 J **M** **A**
 / _ **9** / _ **8** /

NB : Pour les enfants de moins de 5 ans environ, il est vivement souhaitable d'obtenir l'information sous forme de date de naissance. Vous devez tout mettre en oeuvre pour aider les parents à vous donner des précisions ou tout document utile (carnet de vaccination, acte de naissance, fiche de baptême, etc...) pour recueillir cette information comme souhaitée.

Colonne P07 : LIEU DE NAISSANCE

Par "Lieu de naissance", au sens du recensement, vous devez comprendre qu'il s'agit d'indiquer, pour les personnes nées en République de Guinée, la préfecture elles sont nées ; pour les à l'extérieur de la République de Guinée, vous devez indiquer le nom du pays de naissance. A l'aide d'une série, de deux questions, vous devez pouvoir arriver à obtenir l'information recherchée.

Exemple : Etes-vous né en République de Guinée ? Oui/Non

si la réponse est Oui : posez la question suivante : dans quelle préfecture ?

si la réponse est Non : posez la question suivante : dans quel pays ?

NB : Pour toutes les personnes **qui** sont à Conakry, vous devez inscrire : Conakry.

Si la personne ignore la réponse précise à vous donner, il est possible de recourir à un document écrit (acte de naissance, carte nationale d'identité, passeport, etc...) pour obtenir cette information.

En particulier, si un tel document vous a déjà été présenté au moment de la collecte des données relatives à la date de naissance, profitez-en pour relever dans la foulée le lieu de naissance, en les consignes précédentes : relever la préfecture si la personne est née en Guinée, ou le pays, si au contraire elle est née à l'extérieur de la Guinée. Pour transcrire la réponse obtenue dans le questionnaire, vous devez écrire très lisiblement et en toutes lettres, le nom de la préfecture de ou le du pays de naissance dans l'espace réservé à cet effet.

Il est possible qu'un individu affirme être né en Guinée sans pouvoir indiquer de façon précise la préfecture de naissance; dans ce cas, devez inscrire: Guinée sans autre précision. De même, si un individu affirme être né à l'Étranger, sans pouvoir indiquer de façon précise le pays de plutôt que laisser blanc, c'est à dire, réponse non déclarée, vous devez inscrire, pays précision.

Attention ! Pour distinguer MALI, une préfecture de Guinée et MALI, République du Mali, vous devez suivre les règles particulières suivantes:

- a) pour les personnes nées dans la préfecture de Mali, inscrire :
"préf. de Mali";

- b) pour les personnes nées en République du Mali, inscrire :
"Rép. du Mali".

TRES IMPORTANT : Vous ne devez rien inscrire dans les deux cases de la grille de chiffrage située plus bas.

Colonne P08 : NATIONALITE

La nationalité est un concept juridique et elle s'acquiert par la naissance ou par naturalisation.

Certaines législations prévoient les cas de double nationalité. Dans le cadre du recensement, l'objectif majeur est de pouvoir classer les personnes vivant en République de Guinée en nationaux : citoyens guinéens, et en étrangers : citoyens d'un autre pays ou apatrides, c'est à dire, personne ne possédant aucune nationalité. La liberté est laissée aux personnes recensées de déclarer leur nationalité. En cas de double nationalité, la personne ne doit déclarer qu'une seule nationalité, celle de son choix.

Posez la question suivante : "**Quelle est votre nationalité**" ? Pour les citoyens de la République de Guinée, écrire dans l'espace approprié : "Guinéenne". Pour les étrangers, citoyens d'un autre pays, écrire la nationalité déclarée ; par exemple on pourrait avoir à écrire : "Sénégalaise", "Ivoirienne", "Maliennne", "Russe", "Ukrainienne", pour indiquer la nationalité des citoyens des respectifs suivants : Sénégal, Côte d'Ivoire, Mali, Russie et Ukraine. Dans les cas particuliers des citoyens du Niger et du Nigeria, pour éviter des erreurs dues à une mauvaise transcription du terme convenable, vous devez tout simplement écrire "Niger" ou "Nigeria", c'est à dire le nom du pays.

Attention ! Vous ne devez rien écrire dans les deux cases de la grille de chiffrage située plus bas.

Colonne P09 : RELIGION

La religion peut se définir comme l'ensemble de croyances et de dogmes définissant le rapport de l'homme avec le sacré. Dans le cadre du recensement, on s'intéresse à l'affiliation ou non des personnes recensées à un groupe organisé qui adhère à des dogmes religieux ou spirituels déterminés, notamment, l'islam, le christianisme et l'animisme. A toutes les personnes recensées, posez la question suivante :

"Quelle religion pratiquez-vous" ? ou encore "A quelle religion êtes-vous affiliée" ?

Les réponses possibles sont au nombre de cinq :

1. la personne est sans religion : **SRe**0
2. la personne est musulmane : **Mu**1
3. la personne est chrétienne : **CH**2
4. la personne est animiste : **AN...** 3
5. la personne est affiliée à une religion autre que les trois précédentes (à ne pas préciser) : **Aut...** .4

Selon la réponse obtenue, vous devez encrer le numéro de code convenable. En particulier si la réponse est "Aut. ...4", encrer le 4, et surtout, il est inutile de préciser de quelle religion il s'agit.

Colonne PIO : TYPE DE HANDICAP MAJEUR

Un des objectifs du recensement est de produire des statistiques relatives aux personnes handicapées, qui serviront de base au Gouvernement pour l'élaboration de la politique sociale de la Nation. La variable centrale pour la détermination des personnes handicapées est "TYPE DE HANDICAP MAJEUR", selon la classification Internationale des Déficiences, Incapacités et Handicaps (CIDIH) de l'OMS, "le handicap est le désavantage résultant pour un individu d'une déficience ou d'une incapacité qui limite l'individu concerné dans l'exercice d'un rôle normal pour lui, compte tenu de son âge, de son sexe et de facteurs sociaux et culturels ou l'empêche d'exercer

ce rôle. La déficience est toute perte ou anomalie d'une structure ou d'une fonction psychologique, physiologique ou anatomique. L'incapacité est toute perte ou absence, due à une déficience, de la capacité d'exécuter une activité de la manière ou dans la plénitude considérées comme normales pour un humain."

Ainsi défini, le champ des handicaps est très large ; c'est pour cela que dans le cadre du recensement, le BNR s'est limité à un certain nombre de grandes catégories de handicaps visibles suivants : cécité totale, surdité totale, mutilé, infirmité des membres supérieurs, infirmité des inférieurs, déficience mentale. Pour tous les handicap non mentionnés ci-haut, le BNR a prévu de les regrouper dans un seul et même groupe "Autres handicaps". Ainsi il est possible de distinguer dans une population donnée, les personnes "handicapées" de celles qui ne le sont pas.

La variable "TYPE DE HANDICAP MAJEUR", si on fait bien le compte, à huit modalités un individu peut être à la fois sourd, muet et aveugle par exemple, et présenter ainsi plusieurs handicaps. C'est pourquoi en face de chaque réponse possible, il y a une petite case carrée fermée, laquelle vous devez mettre une croix si la personne présente le handicap correspondant ; le cas contraire, vous ne devez rien inscrire dans cette case. Ces huit modalités sont les suivantes :

- Av : aveugle (cécité totale)
- So : sourd (surdité totale)
- Mu : muet (mutité totale)
- IMI : infirmité d'un ou de deux membres inférieurs
- IMS : infirmité d'un ou de deux membres supérieurs
- DM : déficience mentale
- Aut autre handicap
- SH Sans handicap

Exemple 1 :
Cas d'un aveugle

Av	x	So	
IMS		IMI	
Mu		DM	
Aut		SH	
	/	/	/

2 : Exemple 2 : cas
d'un borgnequi est manchot

Av		So	
IMS	x	IMI	
Mu		DM	
Aut	x	SH	
	/	/	/

Exemple 3 : cas d'une
personne normale

Av		So	
IMS		IMI	
Mu		DM	
Aut		SH	x
	/	/	/

Lorsque la personne recensée est en face de vous, il est possible de vous rendre compte si elle est aveugle, sourde, muette, infirme ou non, au cours de l'entrevue. Par conséquent ici, votre attitude et la nature des questions à poser sont largement déterminées par les circonstances de l'entrevue.

Une façon très simple, peut être un peu trop longue et qui peut faire sourire souvent, consiste à poser une série de sept questions pour contrôler si la personne recensée est affectée ou non par chacune des sept catégories de handicaps mentionnés dans le questionnaire. Si la réponse est partout négative, toutes les sept cases correspondantes restent vides, alors la personne est normale: mettre une croix dans la case correspondante à "SH".

Colonne Pli : DUREE DE RESIDENCE

La variable "durée de résidence" se réfère à la période de temps écoulée depuis l'installation de la personne recensée à son lieu de résidence actuel (préfecture de résidence actuelle) jusqu'à la date du recensement. Il est évident qu'au cours de cette période, la personne en question n'a pas séjourné dans une autre préfecture ni à l'étranger pour au moins six mois. En définitive, la durée de résidence est la période de temps qui marque le dernier changement de lieu de résidence. Il peut s'agir du dernier changement qui s'opère d'une préfecture à une autre en Guinée, ou du dernier changement de pays de résidence, dans le cas d'un changement de résidence qui s'opère de l'Etranger vers la Guinée, où la personne s'installe alors dans une préfecture déterminée jusqu'à la date du recensement. La notion de "durée de résidence" fait donc intervenir deux lieux de résidence, puisqu'elle marque un changement de lieu de résidence : le lieu de résidence actuel ou lieu de la dernière résidence, et le lieu de résidence antérieur ou lieu de l'avant dernière résidence.

Un cas particulier est celui des personnes recensées qui résident, sans interruption depuis leur naissance, dans leur préfecture natale : il n'y a donc pas de changement de lieu de

résidence en tant que tel. En toute rigueur dans ce cas, la durée de résidence est égale à l'âge de l'individu concerné. Cependant dans le cadre du recensement, dans tous les cas où il n'y a jamais eu de changement de préfecture de résidence au cours de l'existence d'un individu recensé, la réponse convenable est "Dnaiss....0", c'est-à-dire que cet individu réside dans la préfecture de sa résidence actuelle depuis sa naissance. Dans ce cas précis, la préfecture de résidence actuelle est celle qui doit être aussi bien en colonne P07 "Lieu de naissance" qu'en colonne P12 "Lieu de résidence antérieur". Telle est la signification du "Dnaiss". Les autres réponses possibles sont numériques et expriment effectivement tranche de durée en nombre d'années. Ces réponses là' s'appliquent dans le cas où vous avez établi que l'individu recensé a changé de

préfecture ou de pays de résidence. Pour obtenir la réponse convenable, vous devez envisager en même temps les deux variables "DUREE DE RESIDENCE" et "LIEU DE RESIDENCE ANTERIEUR" et poser en conséquence une série de deux questions suivantes :

- Depuis quand résidez vous dans cette préfecture ?
- Dans quelle préfecture de la Guinée ou dans quel pays résidiez vous avant de venir vous installer dans la préfecture de résidence actuelle ?

Vous devez pour être plus efficace, comparer d'abord les lieux de résidence actuel et de; il vous sera ainsi possible de mieux apprécier les réponses apportées, et d'adopter d'adopter une attitude conséquente.

Colonne P12 : LIEU DE RESIDENCE ANTERIEUR

Le lieu de résidence antérieur se définit par rapport au lieu de résidence actuel. Il se réfère à la préfecture ou au pays de résidence habituelle avant l'installation dans la préfecture de résidence actuelle. Comme il a été dit dans les paragraphes précédents, les variables "DUREE DE" et "LIEU DE RESIDENCE" sont abordées en même temps, selon les orientations décrites précédemment. Pour transcrire la réponse obtenue dans le questionnaire, vous devez écrire très lisiblement et en toutes lettres dans l'espace réservé à cet effet, le nom de la préfecture ou le nom du pays qui a été cité. Si la durée de résidence est "Dnaiss....0", alors vous devez avoir écrit dans la colonne "Lieu de résidence antérieur" le nom de la même préfecture que celle portée en colonne P07 : "Lieu de naissance".

Attention ! Pour distinguer MALI, une préfecture de la République de Guinée et MALI, République du Mali, vous devez suivre les règles particulières suivantes :

- a) inscrire : "préf. de Mali" pour préfecture de Mali
- b) inscrire : "Rép. de Mali" pour la République du Mali.

Vous ne devez rien inscrire dans les deux de la grille de chiffrage située plus bas.

Colonne PIS : ALPHABETISATION

Par alphabétisation, il faut entendre dans le cadre du recensement, le résultat de l'action des pouvoirs publics et de certaines institutions privées qui consiste à apprendre à lire et à écrire populations. Les langues de référence sont certainement très nombreuses en raison de la présence en Guinée de nombreux étrangers. Le BNR a retenu quatre langues de référence : les langues nationales (LN), le français (Fr), l'anglais (An) et l'arabe (Ar). Toutes les autres langues ont été regroupées une seule catégorie : "autres langues" qui a pour sigle (Aut). Tous ceux qui ne savent ni lire ni écrire sont considérés comme des analphabètes ou illettrés, et le sigle correspondant est "III". Il est évident qu'une personne peut lire et écrire en plusieurs langues décrites ci-dessus ; c'est pourquoi en face de chacune des modalités retenues, se situe une petite laquelle vous devez mettre une croix si cette réponse est convenable, ou au contraire ne rien inscrire. Dans la grille de chiffrage située plus bas, vous ne devez rien y inscrire dans tous les cas. Il est sûrement plus simple de poser la série de deux questions suivantes, pour obtenir toute l'information recherchée:

- a) "Savez vous lire et écrire" ?
 - si la réponse est non : la personne est illettrée, vous devez alors mettre une croix dans la case "III" et passer au niveau d'instruction ;

- si la réponse est oui, alors posez la question suivante : en quelles langues ? ou encore demandez à la personne recensée de vous citer les langues lues et écrites, puis mettre une croix dans la ou les case (s) convenable(s).

A d'exemple voyons comment vous devez traiter les quatre cas suivants :

- a) l'individu ne sait ni lire ni écrire ;
- b) l'individu sait lire et écrire en français, en anglais et russe ;
- c) l'individu sait lire et écrire en arabe, en français et en anglais ;
- d) l'individu sait lire et écrire en chinois, en russe et en allemand.

<p>a)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>III</td><td>x</td><td>An</td></tr> <tr><td>LN</td><td></td><td>Ar</td></tr> <tr><td>Fr</td><td></td><td>Aut</td></tr> <tr><td colspan="3">/_/_/_</td></tr> </table>	III	x	An	LN		Ar	Fr		Aut	/_/_/_			<p>b)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>III</td><td></td><td>An</td><td>x</td></tr> <tr><td>LN</td><td></td><td>Ar</td><td></td></tr> <tr><td>Fr</td><td>x</td><td>Aut</td><td>x</td></tr> <tr><td colspan="4">/_/_/_</td></tr> </table>	III		An	x	LN		Ar		Fr	x	Aut	x	/_/_/_				<p>c)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>III</td><td>An</td><td>x</td></tr> <tr><td>LN</td><td>Ar</td><td>x</td></tr> <tr><td>Fr</td><td>x</td><td>Aut</td><td>x</td></tr> <tr><td colspan="4">/_/_/_</td></tr> </table>	III	An	x	LN	Ar	x	Fr	x	Aut	x	/_/_/_				<p>d)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>III</td><td>An</td></tr> <tr><td>LN</td><td>Ar</td></tr> <tr><td>Fr</td><td>x</td><td>Aut</td><td>x</td></tr> <tr><td colspan="4">/_/_/_</td></tr> </table>	III	An	LN	Ar	Fr	x	Aut	x	/_/_/_			
III	x	An																																																							
LN		Ar																																																							
Fr		Aut																																																							
/_/_/_																																																									
III		An	x																																																						
LN		Ar																																																							
Fr	x	Aut	x																																																						
/_/_/_																																																									
III	An	x																																																							
LN	Ar	x																																																							
Fr	x	Aut	x																																																						
/_/_/_																																																									
III	An																																																								
LN	Ar																																																								
Fr	x	Aut	x																																																						
/_/_/_																																																									

Il reste bien entendu que vous ne devez écrire dans la grille de chiffrage située plus bas.

Colonne P14 : NIVEAU D'INSTRUCTION

Le niveau d'instruction d'un individu donné, correspond à la dernière année d'études accomplies, ou en cours d'accomplissement dans le cas des élèves dans le cycle d'études le plus élevé auquel il est parvenu, par référence au système national d'enseignement. On distingue quatre cycles d'études comportant, selon le cas, de trois à sept années d'études :

- l'enseignement primaire,
- l'enseignement secondaire du 1^{er}
- l'enseignement secondaire du
- l'enseignement professionnel de type A
- l'enseignement professionnel de type B
- l'enseignement supérieur.

Une année d'études ou plus précisément une classe d'études correspond à un niveau d'enseignement dans un cycle donné.

NB : L'inscription d'un individu donné dans la catégorie "Professionnel de type A" ou "Professionnel de type B" est liée au niveau d'inscription auquel il est parvenu à son départ de l'enseignement général. Ainsi :

- vous devez inscrire dans "Professionnel de type A", toute personne qui s'est orienté dans l'enseignement professionnel au niveau du collège (secondaire I) ou avant ;
- vous devez inscrire dans "Professionnel de type B", toute personne qui s'est orientée l'enseignement professionnel au niveau du lycée (secondaire 2) ou au delà.

Pour remplir la colonne P14, vous devez poser une série de trois questions :

" Avez-vous fréquenté un établissement d'enseignement scolaire (public ou privé)" ?

- si la réponse est non, alors vous devez inscrire "sans" en bas de cycle d'études et "0" en bas de l'année d'études ;

- si la réponse est oui, alors posez les questions suivantes inscrites en b) et c) :

b) "Quel est le cycle d'études le plus élevé auquel vous êtes parvenu" ?

Vous avez le choix entre ces six réponses possibles :

- Primaire,
- Secondaire 1^{er} cycle
- Secondaire 2^{ème} cycle
- Professionnel A,
- Professionnel B,
- Supérieur

Inscrire en toutes lettres la réponse convenable.

c) "Quelle est la dernière classe ou année d'études que vous avez fréquenté ou que vous fréquentez dans le cycle d'études indiqué précédemment" ?

Inscrire la dernière classe déclarée, comme ceci :

- 1^{ère} A, 2^{ème} A, 3^{ème} A, 4^{ème} A, 5^{ème} A, ou 6^{ème} A si l'on a fréquenté le cycle primaire ;
- 7^{ème} A, 8^{ème} A, 9^{ème} A, ou 10^{ème} A si l'on a fréquenté le cycle secondaire 1er cycle (collège) ;
- 11^{ème} A, 12^{ème} A ou 13^{ème} A, si l'on a fréquenté le secondaire 2^{ème} cycle (lycée) ;
- 1^{ère} A, 2^{ème} A ou 3^{ème} A si l'on a fréquenté le professionnel de type A ou de type B ;
- 1^{ère} A, 2^{ème} A, 3^{ème} A, 4^{ème} A, 5^{ème} A, 6^{ème} A, 7^{ème} A, 8^{ème} A, 9^{ème} A, 10^{ème} A si l'on a fréquenté l'Université ou un Institut d'enseignement supérieur.

NB : Vous devez écrire pour la terminale, "13^{ième} A". Retenez également que les études effectuées dans les écoles coraniques ne doivent pas être considérées ici ; cependant les écoles des établissements scolaires à part entière. Vous devez vous inspirer du classement en cycle et année d'études en vigueur dans l'enseignement général ou professionnel public, pour recueillir les informations correspondantes dans le cas des personnes ayant fréquenté ou fréquentant une école arabe.

Ici encore, vous ne devez rien écrire dans la grille de chiffrage située plus bas.

Colonne PIS : SITUATION INDIVIDUELLE PAR RAPPORT A L'ACTIVITE ECONOMIQUE

L'activité économique se réfère à un travail productif, c'est-à-dire un travail rémunéré ou un travail rémunérateur. Ainsi, la maman qui travaille durement dans les champs pour cultiver les produits alimentaires destinés à la consommation de sa famille, effectue un travail rémunérateur ; si elle vend une partie de sa production agricole pour gagner de l'argent, on peut dire que son travail est rémunéré. Avec cet argent, elle peut acheter d'autres biens et services destinés à mieux couvrir les besoins fondamentaux de sa famille. De façon évidente, le travailleur salarié, le commerçant, le vendeur ambulancier, le forgeron etc..., effectue un travail productif ou mieux, activité économique. Ainsi donc, les termes "activité économique", "profession "métier exercé", "emploi occupé" sont des synonymes dans le cadre du recensement, puisqu'ils se réfèrent tous à l'exercice d'un "travail productif", "travail rémunéré" ou "travail rémunérateur".

La variable situation individuelle par rapport à l'activité économique vise à distinguer les qu'ils exercent ou non une activité économique au cours de la période de référence des données sur l'activité économique. Dans la définition des modalités de cette le BNR a mis en outre en exergue la préoccupation d'avoir davantage de détails sur cas individuel où il n'y a pas exercice d'une activité économique. En effet, tous ces cas identiques. Voici une présentation de ces modalités.

- a. **Occupé "Occ"** Est occupée, toute personne masculine ou féminine, qui a une activité économique au cours de la période de référence des données ;
- b. **Chômeur "Cho"** Est chômeur, tout travailleur qui a cessé d'exercer son activité économique et, est, au cours de la période de référence des données, sans travail rémunéré ou rémunérateur et à la recherche d'un emploi.
- c. **Recherche du premier emploi "R.P.E"** Est à la recherche du premier emploi, toute personne, masculine ou féminine qui n'a jamais exercé un travail rémunéré ou rémunérateur et qui, au cours de la période de référence des données, est à la recherche d'un premier travail rémunéré ou rémunérateur.
- d. **Femme au foyer "FF"** Est considérée comme femme au foyer, toute personne de sexe féminin qui, au cours de la période de référence des données, n'a pas exercé une activité économique, n'est pas à la recherche d'une activité économique, ne fréquente aucun établissement d'enseignement et se consacre exclusivement aux tâches ménagères dans le ménage auquel elle appartient.
- e. **Retraité "Ret"** Est considéré comme retraité toute personne, masculine ou féminine, qui a cessé d'exercer activité économique et perçoit, en relation avec une activité économique exercée antérieurement, une forme quelconque de pension de retraite ou d'invalidité, versée par un organisme de sécurité sociale ou l'Etat.
- f. **Rentier "Ren"** Est considéré comme rentier; toute personne, masculine ou féminine, qui n'exerce aucune activité économique au cours de la période de référence, n'est pas à la recherche d'une activité économique ; elle tire ses revenus et moyens d'existence d'une rente de situation : intérêts dûs, à intervalle de temps plus ou moins régulier, pour des fonds placés ou pour des biens mis à ferme, tels que location de terre, de terrain et/ou de bâtiments, location de certains équipements économiques, etc...
- g. **Elèves et Etudiants "E/E"** Les élèves et étudiants sont toutes personnes des deux qui sont inscrites et fréquentent régulièrement un établissement scolaire pour y recevoir un enseignement général, technique ou professionnel, ou un établissement universitaire pour y suivre des études supérieures.
- h. **Autres inactifs "Ain"** Par autres inactifs, on regroupe toutes les personnes des qui n'exercent aucune activité économique, n'en recherchent pas une au cours de la période de référence, et ne sont pas classées dans l'une des catégories précédentes.

Comment poser les questions et arriver à recueillir la réponse convenable ? Dans le cas le plus vous devez procéder de la façon suivante :

"Avez-vous travaillé au cours des sept derniers jours ?"
ou bien "Avez-vous exercé un emploi rémunéré au cours des sept derniers jours ?"
ou encore "Avez-vous exercé une activité rémunératrice au cours des sept derniers jours ?"

a) la réponse est oui : la personne est OCCUPEE

b) la réponse est non : plusieurs réponses sont encore possibles, précisément sept ; ces conditions puisque vous avez une bonne maîtrise de la définition des concepts qui se à chacune de ces réponses possibles, vous devez donc poser une série de questions pour contrôler successivement dans l'ordre retenu dans le questionnaire, sauf si vous avez de bonnes raisons de procéder autrement, laquelle des sept réponses possibles est valable.

Cas particuliers

1. En milieu rural, pour éliminer les effets négatifs de la période normale d'inactivité des agriculteurs (saison sèche, temps mort) la période de référence est d'une année. Aussi tout individu (homme, femme et femmes ne fréquentant pas un établissement socolaire) qui s'adonne aux activités agricoles, pastorales de pêche ou de chasse de façon est "OCCUPE".
2. Toute femme mariée, qui s'adonne à une activité économique quelconque au cours de la période de référence (champs, jardins potagers, petit commerce ou micro-commerce, couture, artisanat, etc...), en même temps qu'elle accomplit ses tâches domestiques classiques au sein de son ménage conjugal (cuisine, corvée d'eau, ramassage de bois de chauffe, soins aux enfants, etc...), doit être considérée comme OCCUPEE quelle que soit l'importance et la régularité de cette activité économique. Vous appliquez cette même règle, dans le cas de toute femme non mariée qui a des responsabilités domestiques dans son ménage tout en exerçant une activité économique.
3. Les enfants âgés de 6 à 18 ans, qui fréquentent régulièrement et à plein-temps un établissement d'enseignement général, technique ou professionnel, doivent être considérés d'office comme ELEVE ou ETUDIANT, même si au cours de la semaine de référence, ils ont accompli une activité économique.
4. Les travailleurs retraités qui bénéficient d'une pension de retraite, s'ils ont accompli une activité économique au cours de la semaine de référence ou des activités agricoles ou pastorales dans l'année, doivent être classés comme OCCUPE.
5. Un haut cadre qui, ayant été relevé de ses fonctions, est sans nouvelle affectation au cours de la période de référence ; aussi il reste à la maison à ne rien faire. Ce haut cadre pas chômeur, s'il continue d'émarger dans le registre du personnel et perçoit un indiciaire : il est occupé.

La variable situation individuelle par rapport à l'activité économique étant précodée, vous devez, une fois que vous avez obtenu la réponse convenable, encrer le numéro de code correspondant.

Attention ! l) Si la réponse est occupé "Occ" ou chômeur "Cho", c'est à dire que vous avez le numéro de code (1) ou (2). alors vous devez poser des questions relatives aux variables "profession ou activité économique exercée", "situation dans l'activité économique exercée" et "branche d'activité économique", qui se situent respectivement dans les colonnes P16, P17etP18.

2) Si la réponse est "recherche du premier emploi", "femme au foyer", "retraité", "rentier", "élève" ou "étudiant" ou "autre inactif", vous devez avoir encadré l'un des numéros de : (3), (4), (5), (6), (7) ou (8) ; dans ces conditions, vous ne devez poser aucune question relative aux variables "profession ou activité économique exercée", "situation l'activité économique exercée" et "branche d'activité économique", et par conséquent vous ne devez rien inscrire dans les colonnes P16, P17 et P18. Passez alors directement à la variable situation matrimoniale (colonne P19).

Colonne P16 : PROFESSION OU ACTIVITE ECONOMIQUE EXERCEE

Par profession ou activité économique exercée, il faut entendre :

- a) "L'emploi occupé" ou la "fonction exercée" dans le cas général du travailleur salarié, ou
- b) le "métier exercé" dans le cas d'un artisan ou d'un travailleur manuel qui exerce ce métier à son propre compte, ou d'une personne exerçant une profession libérale, ou
- c) "l'activité économique exercée" dans les domaines du commerce de détail, de l'artisanat, de la petite et moyenne industrie, du transport, de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche et des prestations de services divers généralement à son propre compte ou en tant qu'employeur ou patron.

Pour une personne reconnue OCCUPEE, posez la question suivante :

"Au cours de la période de référence, quel métier, **quelle fonction, ou** quelle activité économique, avez vous exercé ?"

La réponse doit être relative au travail effectivement accompli par la personne et non relative à ce qu'il sait faire c'est à dire à sa formation professionnelle.

Si la personne a exercé plus d'une activité économique au cours de la période de référence, demandez-lui de vous indiquer celle qu'elle estime la plus importante, et notez cette activité dans le questionnaire ; ne rien inscrire cependant dans la grille de chiffrage.

Pour une personne reconnue CHOMEUR, c'est à dire qu'elle a travaillé dans le passé et qu'au cours de la période de référence, elle est sans travail et en recherche un, posez la question suivante :

"Quel est le dernier métier, quelle est la dernière fonction ou le dernier emploi, ou quelle est la dernière activité économique, que vous avez exercé avant de vous retrouver sans travail ?"

Les règles décrites précédemment restent valables pour recueillir la bonne réponse qui doit être le questionnaire en toutes lettres. La plus grande précision doit être apportée à l'indication de l'activité économique exercée; par exemple, vous devez écrire :

- "planteur de banane", mais ne jamais écrire "planteur",
- "institutrice", "professeur de collège", "moniteur d'enseignement" et non enseignant,
- "Préfet", "Ministre", "Secrétaire Général" "Directeur National", etc....
- "ébéniste", "menuisier", forgeron "cordonnier", "maçon", "tanneur", "tisserand", teinturier", mais ne jamais écrire "artisan"
- "vendeur de beignets", "vendeurs d'arachide" "vendeur de kolas", "vendeur de poisson", "boucher", "vendeur à la sauvette", mais ne jamais écrire "vendeur".
- "cultures vivrières", "planteur de riz", "planteur d'arachide", planteur de bananes", "éleveur •bovins", "éleveur ovins", "éleveur caprins" mis ne jamais écrire "agriculteurs", "cultivateurs", "éleveurs", "planteurs".
- "mécanicien-auto", mécanicien-moto", mais ne jamais écrire "mécanicien",
- "médecin", "juriste", professeur d'université", mais ne jamais écrire "docteur" ou "professeur".
- "ingénieur électricien", "ingénieur statisticien "ingénieur d'agriculture", "ingénieur des travaux publics", "ingénieur électromécanicien "ingénieur des eaux et forêts", mais ne jamais écrire "ingénieur", "docteur ingénieur "aide ingénieur", "ingénieur adjoint", ingénieur des travaux",
- etc....

Colonne P17 : SITUATION DANS L'ACTIVITE ECONOMIQUE

La SITUATION DANS INACTIVITE ECONOMIQUE EXERCEE se réfère à la position hiérarchique du travailleur au sein de l'entreprise, de l'unité de production ou de l'exploitation économique, familiale ou non dans laquelle il exerce son activité économique ou, s'il s'agit d'un CHOMEUR, il a exercé son activité économique.

Dans le cadre du recensement, le BNR a distingué situations possibles qui sont : travailleur indépendant, employeur, salarié de l'administration publique, salarié des entreprises mixtes, des entreprises du secteur privé, membre de coopérative de producteurs, apprenti et aide familial.

a) Travailleur indépendant "Ind".

Un travailleur indépendant est une personne qui exerce son métier ou son activité économique à son propre compte seul ou avec l'aide des membres de sa famille ou des apprentis non rémunérés.

b) Employeur "Emp".

Un employeur est une personne qui emploie des travailleurs salariés au sein d'une qui lui appartient. Il possède les moyens de production, équipements, machines, bâtiments etc...

c) Salarié

Un travailleur salarié est une personne liée à un employeur, public ou privé, par un contrat de travail qui prévoit la rémunération par un salaire en nature ou en espèces, du travail qu'elle lui fournit. Dans le cadre du recensement, le BNR s'intéresse aussi à la qualité de l'employeur ; ainsi il a distingué : salarié de l'administration publique, salarié des entreprises mixtes et salarié du secteur privé.

i) Salarié de l'administration publique "SAP".

Tous les fonctionnaires et agents de l'Etat, y compris les contractuels de l'Administration et des organismes publics, sont des salariés de l'administration publique "SAP". Les salariés des organismes internationaux et des Ambassades étrangères, y compris tous ceux qui ont le statut diplomatique en Guinée, sont classés comme "SAP".

ii) Salarié des entreprises mixtes "SEM".

Tous les travailleurs des entreprises des secteurs mixte et parapublic sont classés dans cette catégorie.

iii) Salarié des entreprises du secteur privé "Spr"

Tous les travailleurs salariés des entreprises du secteur privé sont regroupés dans cette catégorie.

d) Membre de coopérative de producteurs "Coop"

Les membres de coopératives, de groupements ou d'associations de producteurs sont des personnes qui participent volontiers et de façon active à une activité commune de production dans le domaine agricole, commercial ou artisanal. Ils ne sont pas salariés, au contraire ils se partagent les bénéfices réalisés suivant des règles établies.

e) Apprenti "App"

Un apprenti est une personne qui apprend un métier manuel dans le cadre d'un apprentissage, en atelier ou sur le terrain, auprès d'un maître. Il ne perçoit aucune rémunération, en espèces ou en nature, en contrepartie du travail accompli.

f) Aide familial "Afa"

Un aide familial est une personne masculine ou féminine, qui travaille dans une exploitation économique familiale, sans percevoir en contrepartie une rémunération en ou - en nature ; par exploitation économique familiale, il faut entendre une exploitation agricole, une exploitation commerciale, une exploitation artisanale, etc... appartenant à un membre de la famille

Pour arriver à déterminer la ou les question(s) qu'il convient de poser pour obtenir la situation dans l'activité économique exercée, vous devez vous appuyer sur la nature de l'activité économique exercée par le travailleur, pour voir quels éléments faut-il contrôler. S'agit-il de :

a) un travail exercé pour le compte employeur qui vous verse en contrepartie un salaire ?

- Si la réponse est oui : il s'agit d'un salarié dont il faut déterminer le statut de l'employeur qui peut être :

i) le gGouvernement, l'Etat, une collectivité locale, un. Organisme international ou un organismr public => SAP

ii) une entreprise mixte ou une entreprise parapublique => SEM

iii) une entreprise, une société ou une PME privée => SPr

iv) un ménage ordinaire => SPr.

b) un travail exrcé pour son personnel ? (l'entreprise, l'atelier, la boutique ou l'exploitation commerciale, agricole, industrielle ou de prestations de services est sa propriété)

Si la réponse est oui :

1er cas : le travailleur a engagé dans cette activité un personnel temporaire ou permanent qui est payé sur la base d'un contrat : il est employeur => Emp

2ème cas : le travailleur exerce seul ou exclusivement avec des membres de sa famille ou des apprentis à qui il ne verse en contrepartie aucun salaire : il est "indépendant" . => Ind

c) un travail exercé dans le cadre d'une coopérative de producteurs (artisans, commerçants, agriculteurs) ?

Si la réponse est oui : le travailleur est membre d'une coopérative •=> Coop.

d) un travail manuel effectué dans le cadre d'un apprentissage en atelier ou sur le tas auprès d'une personne qualifiée, un maître pour ainsi dire, sans percevoir en contrepartie une forme quelconque de rémunération ?

Si la réponse est oui. la personne qui effectue un tel travail manuel est un "apprenti" •=> App.

e) une activité agricole, une activité commerciale (vente ou achat), une activité de transport, une activité artisanale ou une activité de prestation de services, effectuée le cadre d'une exploitation familiale sans percevoir en contrepartie une forme quelconque de rémunération ?

Si la réponse est oui, la personne qui effectue une telle activité économique "est un aide familial" : •=> Afa.

Une fois que vous êtes parvenu à obtenir la réponse convenable, encerclez le numéro de code correspondant.

Colonne PIS : BRANCHE D'ACTIVITE ECONOMIQUE

La branche d'activité économique se réfère au genre déclivité économique exercée par l'administration, l'entreprise, la société, l'exploitation familiale, ou l'unité de production au sein de laquelle le travailleur exerce ou a exercé son activité économique.

Ainsi par exemple le chauffeur qui travaille au Ministère l'Agriculture, le chauffeur qui travaille à Super Bobo, le chauffeur qui travaille à la BICIGUI, le chauffeur qui travaille comme "taxi-man" et le chauffeur qui travaille à la Compagnie des bauxites de Guinée ne sont pas classés dans la même branche d'activité bien qu'ils exercent tous la même activité économique, ou la même profession. En effet :

- a) le chauffeur qui travaille au Ministère l'Agriculture est classé dans la branche "Administration publique"
- b) le chauffeur qui travaille à Super Bobo est classé dans la branche "Commerce"
- c) le chauffeur qui travaille à la BICIGUI est classé dans la branche "Banque"
- d) le chauffeur qui conduit un "taxi" est classé dans la branche "Transport"
- e) le chauffeur qui travaille à la Compagnie des bauxites de Guinée est classé dans la branche "Industries extractives"
- f) le chauffeur qui travaille à la ferme agricole de Kindia, est classé dans la branche "Agriculture".

A l'inverse tous les travailleurs d'une même entreprise, administration, société, doivent être classés dans la même branche d'activité, quelle que la profession ou le métier que chacun d'eux exerce au sein de cette unité de production. Ainsi tous les travailleurs du port autonome de Conakry sont classés dans la branche "Transport maritime", quelle que soit la profession ou le métier qu'ils y exercent. De même tous les travailleurs de la Compagnie de Bauxite de Guinée (ingénieur géologue, chauffeurs, manoeuvres, conducteurs de trains, cuisinier, comptables, ingénieur électricien, chimistes, maçons, soudeurs, administrateur, directeur, etc...) sont classés la branche "Industries extractives".

Tous ces exemples servent à vous démontrer que la connaissance de la profession exercée ou du métier exercé n'est pas un élément suffisant pour déterminer la branche d'activité économique.

Généralement, le nom de l'entreprise ou de la société dans le cas des entreprises des secteurs parapublics et privés, comportent une indication plus ou moins précise de son activité principale.

Ainsi par exemple :

- | | |
|-----------------------|--|
| - UGAR | Union Guinéenne d'Assurances et de Réassurance |
| - SBK. | Société des Bauxites de Kindia |
| - Makity Super-marché | Commerce de détail |
| - SOTELGUI | Société des Télécommunications de Guinée |
| - NIK | Nouvelle Imprimerie du Kaloum. |

TRES IMPORTANT

Pour éviter des erreurs dans l'appréciation par vous de la branche d'activité économique, le BNR a décidé de contourner les difficultés prévisibles à ce niveau. Dans la colonne branche d'activité économique, vous devez mentionner avec la plus grande précision le nom de l'organisme : entreprise, établissement, société, service, compagnie, atelier, exploitation, etc... au sein de laquelle la personne recensée exerce ou a exercé son activité économique.

Cette orientation s'applique très facilement dans le cas général des travailleurs salariés «SAP», «SEM» et «SPr» ; en particulier pour tous les travailleurs dont le code de la colonne P 17 est «SAP», la branche d'activité est «Administration publique».

Pour les travailleurs classés «Ind», «App» ou «AFa», en colonne P17 "situation l'activité économique exercée" cette orientation n'est plus tout à fait applicable. Cependant la d'activité économique peut se déduire facilement de la "profession ou l'activité exercée". Ainsi le maçon, le plombier, le peintre en bâtiment, l'électricien en bâtiment, le charpentier, le maçon-carreleur, s'ils sont classés comme travailleurs indépendants, ou aide familial en colonne P 17, on peut, sans grand risque de se tromper, déduire qu'ils appartiennent à la branche d'activité "bâtiments et travaux publics". De même, les cultivateurs et les agriculteurs enregistrés cultures vivrières, planteurs de riz, planteur d'arachide, planteurs de bananes, planteurs de tabacs etc... s'ils sont classés comme travailleurs indépendants, apprenti ou aide familial en colonne P17, on peut déduire qu'ils appartiennent à la branche d'activité économique "agriculture". Pour les travailleurs salariés qui effectuent des travaux domestiques chez un particulier (cuisinier, garde des enfants, sentinelles, travaux ménagers, jardiniers, etc...), ils sont classés dans la branche d'activité économique "services domestiques". Cependant le cuisinier du Directeur Général de la BICIGUI, qui est payé par cette banque et non par le Directeur Général, doit être classé dans la même branche d'activité économique que le Directeur général lui-même, c'est à dire : "banque" : dans ce cas vous devez inscrire BICIGUI en colonne P18 branche d'activité économique.

Tous les vendeurs et petits commerçants de produits et articles industriels, importés ou non et des produits de l'artisanat, classés en colonne P17 comme travailleur indépendant, ou aide-familial, doivent être classés dans la branche d'activité économique "commerce de détail".

Les travailleurs manuels et les artisans, classés en colonne P17 comme indépendant, aide-familial ou apprenti doivent être classés dans la branche d'activité qui s'identifie à leur propre activité économique, même s'ils se chargent eux-mêmes de la vente de leurs produits."

Pour toute personne exerçant à son propre compte une activité de production ou de fabrication et de vente d'un produit, il faut considérer l'activité de production ou de fabrication, et non celle relative à la vente du produit.

Attention ! Une femme qui fait et vend des beignets est classée dans la branche "fabrication des produits alimentaires", tout comme, dans le cas général, l'est un boulanger ; cependant la petite fille qui sillonne les quartiers ou qui est assise au coin de la rue, pour vendre les beignets fabriqués par sa mère, est une vendeuse qui est classée dans la branche "commerce de détail de produits alimentaires".

Colonne P19 : SITUATION MATRIMONIALE

La situation matrimoniale d'un individu est sa situation par rapport au mariage. Par mariage il faut entendre toute union établie entre un homme et une femme devant l'Etat, l'Eglise, l'Imam, ou conclue selon des règles coutumières ou traditionnelles

Ainsi toute personne se déclarant comme mariée doit être considérée comme telle.

Pour cette variable, le BNR a distingué six modalités de base : célibataire, marié, union libre, divorcé, séparé et veuf.

Le **célibataire** est toute personne qui n'a jamais contracté de mariage ou d'union conjugale : il n'a pas de conjoint à la date du recensement. On le note «J Ma..... 0».

Le **marié** est toute personne qui a conclu au moins un mariage au cours de son existence et, à la date du recensement a un conjoint ou, dans le cas des hommes une ou plusieurs conjointes. On le note «Mar... /___/». Dans la case située en face de "Mar", vous devez indiquer pour un homme, le nombre d'épouses qu'il a présentement et pour une femme, le rang qu'elle occupe dans le mariage à la date du recensement : c'est à dire la 1^{ère}, la 2^{ème}, la 3^{ème} épouse de son mari ?

L'union libre .«U.L.» est une union consensuelle dans laquelle les intéressés ne se reconnaissent pas comme étant unis par le lien de mariage. Ils se réclament comme tel.

Le **divorcé** «Div» est toute personne, précédemment mariée, dont le mariage a été dissout autrement que par le décès du conjoint et qui est présentement seul sans conjoint.

La **séparation de corps** est la situation de deux personnes unies par le lien de mariage qui ne cohabitent plus en raison de désaccords d'origines diverses ; il ne s'agit pas encore de divorce à proprement parler, mais d'une étape de la vie conjugale qui aboutit le plus souvent au divorce.

Toute personne se trouvant dans cette situation est considérée comme séparée «Sep».

Le **veuf** ou la **veuve** «Veu» est toute personne précédemment mariée, dont le mariage a été dissout à la suite du décès du conjoint, et qui est présentement seul sans conjoint.

Attention ! : un homme polygame qui a perdu l'une de ses femmes, soit par divorce, soit par décès, demeure toujours marié : ce qui va changer, c'est le nombre de ses épouses qui a diminué d'une unité.

A toutes les personnes résidentes âgées de 12 ans et plus, vous devez poser la question suivante :

Avez-vous jamais été marié ?

a) si la réponse est "Non, il s'agit d'un célibataire, d'une personne jamais mariée «J.Ma.0», encerclez le de code "0".

b) si la réponse est "oui", demandez une confirmation de l'existence du ou des mariage(s).

Etes-vous toujours marié ?

si la réponse est oui, demandez :

a) cas des hommes : combien d'épouses avez-vous présentement ?

b) cas des femmes : êtes-vous la 1^{ère}, la 2^{ème}, la 3^{ème}, ...» épouse actuelle de votre mari ?

Vous devez inscrire le chiffre indiqué dans la case située en face de "Mar", s'il est inférieur ou égal à 5 ; s'il est supérieur à 5, vous devez inscrire 5.

Si la réponse est non, la personne n'est plus mariée, elle n'a pas de conjoint : demandez lui si elle est veuve, divorcée ou séparée et encerclez le numéro de code convenable.

Colonne P20, P21 et P22 : QUESTIONS RELATIVES AUX NAISSANCES VIVANTES

Les colonnes P20, P21 et P22 sont relatives aux naissances vivantes. Aussi les questions doivent être posées aux femmes résidentes, âgées de 12 ans et plus. Par naissance vivante, on entend tous les enfants nés vivants c'est à dire, tout produit de conception qui a manifesté un signe quelconque de vie (cris, pleurs, respiration, battement de coeur, etc...) après extraction complète du corps de la mère. Au contraire les enfants mort-nés, qu'on ne doit pas considérer ici, sont des enfants qui sont morts avant l'extraction complète du corps de la mère.

En colonne P20, il s'agit de demander à chaque femme résidente âgée de 12 ans et plus, le nombre total d'enfants nés vivants qu'elle a mis au monde depuis son plus jeune âge, en distinguant les naissances masculines des naissances féminines.

En colonne P21, il s'agit de savoir, de ce nombre d'enfants mis au monde par une femme depuis son plus jeune âge jusqu'à nos jours, combien d'entre eux sont encore en vie à la date du recensement. L'information sera recueillie selon le sexe des enfants.

En colonne P22, il ne s'agit plus que des naissances vivantes survenues au cours de la période annuelle la plus récente, c'est à dire, les 12 derniers mois qui précèdent la date de votre passage dans le ménage. Ici aussi il faut recueillir l'information en fonction du sexe de l'enfant.

On peut envisager une succession de questions bien articulées pour couvrir toutes ces trois colonnes de la manière suivante :

1. Combien d'enfants avez-vous mis au monde depuis votre jeune âge-jusqu'à ce jour ?
Combien de garçons ? Combien de filles ?
2. Combien d'enfants sont encore en vie aujourd'hui ? Combien de garçons ?
Combien de filles ?
3. Au cours des 12 derniers mois, combien d'enfants nés-vivants avez-vous mis au monde ?
Combien de garçons ? Combien de filles ?

Il s'agit ici de variables quantitatives ; vous devez donc inscrire les réponses numériques dans les grilles de chiffrage prévues à cet effet : deux chiffres pour exprimer le nombre d'enfants nés vivants, le nombre d'enfants survivants et le nombre d'enfants nés vivants pendant les 12 derniers mois pour chaque sexe en colonnes P20, P21 et P22.

6.3. DONNEES RELATIVES AUX CARACTERISTIQUES DU MENAGE.

Les données relatives aux caractéristiques du ménage sont toutes celles pour lesquelles vous devez interroger directement le chef de ménage pour obtenir les informations recherchées (caractéristiques de l'habitation, décès survenus pendant les 12 derniers mois dans le ménage) et toutes celles qui traduisent effectivement un aspect particulier du ménage : le tableau récapitulatif qui donne la composition et la taille du ménage et la quantité de questionnaires utilisés pour le dénombrement du ménage.

H01. STATUT D'OCCUPATION DU LOGEMENT

La variable statut d'occupation du logement renvoie au mode d'occupation des bâtiments à usage d'habitation par le ménage. Plusieurs cas de figure sont possibles:

- a. le ménage ou mieux le chef de ménage peut être "propriétaire" du ou des occupés par son ménage ; les cas de co-propriétés sont assimilables au cas de propriété.
- b. le chef de ménage n'est pas propriétaire du logement qu'il occupe. A quel titre le du logement a-t-il admis d'y loger le ménage ?
 - i) le ménage paye en contrepartie un loyer en espèce ou en nature au propriétaire : le ménage est un "Locataire normal" ;
 - ii) le ménage paye un loyer en espèces dont une partie lui est remboursée par son employeur ; en d'autres termes le montant du loyer est versé en partie par le lui-même et en partie par son employeur : on dit que le "loyer est subventionné" ;
 - iii) le ménage est logé par l'employeur dans ses locaux (situation des Hauts-fonctionnaires et Cadres de l'Administration et des Entreprises) ou bien le ménage est logé par l'employeur qui verse au propriétaire du logement l'intégralité du montant du loyer ; il s'agit d'un cas particulier de loyer subventionné à 100 %. On dit que le ménage est "Logé gratis par l'employeur", car le ménage ne contribue pas au versement du loyer ;
 - iv) le ménage occupe un logement qu'un parent ou un ami a mis gracieusement à sa disposition. On dit que le ménage est "Hébergé **par un parent ou un ami**".

Pour obtenir l'information recherchée, vous devez poser la question suivante au chef de ménage :
Etes-vous propriétaire de votre logement ?

- si la réponse est "oui", encerclez tout simplement le code "1".
- si la réponse est "non", il vous faut poser une série de questions successives pour contrôler laquelle des cinq autres réponses possibles est convenable, puis encercler le numéro de code correspondant.

H02. APPROVISIONNEMENT EN EAU

La lutte contre la pauvreté se traduit bien souvent dans nos pays par l'amélioration du pourcentage de population ayant accès à l'eau potable. Dans cette optique, la détermination des sources d'approvisionnement en eau des ménages est une donnée très importante pour les pouvoirs publics. Il s'agit ici d'indiquer la nature de l'eau utilisée habituellement par les ménages pour leur alimentation et autres usages domestiques (vaisselle, cuisine, lessive, soins corporels, etc...). Il y a sept réponses possibles dont les six premières sont très explicites : "robinet à domicile" (dans le logement ou dans la concession) et "robinet ailleurs (à l'extérieur de la concession) sont deux cas qui se réfèrent à l'eau courante distribuée par la compagnie des eaux de Guinée. "Forage" et "sources aménagées" sont deux situations intermédiaires qui rentrent dans le cadre de

l'hydraulique-villageoise réalisée par le Service National d'Aménagement des points d'eau ou des ONG et gérées par les populations rurales elles mêmes. "Puits ordinaires" est certainement la situation la plus ancienne, pratiquée par les populations aussi bien en milieu rural qu'en certaines zones urbaines et périurbaines. "Eaux de surface" (rivière, marigots, lacs, étangs, mares, fleuves, etc...) constitue une autre situation relativement ancienne pratiquée par les populations pour couvrir leurs besoins en d'eau. Poser la question suivante au chef de ménage ou son représentant :

"Comment vous approvisionnez-vous en eau pour satisfaire les besoins domestiques de votre ménage" ?

En fonction la réponse obtenue, encerclez le numéro de code correspondant. Le chef de ménage ne doit indiquer qu'une seule réponse. Aussi, si plusieurs sources d'approvisionnement en eau sont utilisées par le ménage simultanément, alors demandez au chef de ménage de vous indiquer ce qu'il considère comme source d'approvisionnement la plus utilisée.

H03. MODE D'ECLAIRAGE

Pour accomplir ses besoins domestiques ou les besoins personnels des membres du ménage la nuit, il faut de la lumière dans le logement. Le "mode d'éclairage" est une variable qui renseigne sur le moyen principal utilisé par le ménage pour assurer l'éclairage dans son logement. Plusieurs situations sont possibles : il peut des lampes ou ampoules qui fonctionnent à "l'électricité", des lampes ou ampoules qui fonctionnent au "gaz", des lampes qui fonctionnent au "pétrole". Dans certains cas le ménage peut utiliser une ou plusieurs "bougies" ou tout simplement allumer un feu de "bois" dans la case et se servir des bûches comme torche. Par rapport à ce descriptif, vous devez poser au chef de ménage la question suivante : "Quel mode d'éclairage utilisez-vous habituellement dans votre logement le soir, à la tombée de la nuit ?". En relation avec la réponse obtenue, encerclez le numéro de code correspondant.

H04. ENERGIE POUR LA CUISINE

Il est d'usage qu'un ménage assure lui-même à domicile la préparation de ses principaux repas.

Cette tâche comporte toujours une phase de cuisson des aliments. La variable "énergie pour la cuisine" est destinée à vous renseigner sur la principale source d'énergie utilisée à cette fin. Le ménage peut utiliser un réchaud, un four ou une cuisinière qui fonctionne au courant électrique, capté sur le réseau public ou produit par un groupe électrogène : "électricité" ; le ménage peut aussi utiliser un réchaud ou une cuisinière qui fonctionne au gaz : "gaz", tout comme il peut

utiliser simplement un réchaud à pétrole : "pétrole". Bien souvent, et c'est le cas le plus courant, le ménage utilise -le "bois" ou le "charbon" comme combustible pour assurer de façon traditionnelle la cuisson de ses aliments. Dans tous les cas, en posant la question simple suivante, vous êtes sûr de parvenir à la bonne réponse : "Comment fait-on habituellement dans votre ménage pour cuire les aliments ?" Une réponse est admise ; encerclez le numéro de code correspondant.

H05. TYPE DE LIEU D'AISANCE

Les lieux d'aisance sont des lieux destinés à la satisfaction des besoins naturels de l'homme: latrines, W-C, toilettes, etc... Ici il est à la fois plus simple et plus confortable de poser la question suivante :

"De quel type de lieu d'aisance disposez vous au sein de votre ménage ?

Des quatre réponses possibles, une seule doit être applicable au ménage. Si donc cette réponse est obtenue, encerclez le numéro de code correspondant.

H06. EVACUATION DES ORDURES

L'activité quotidienne des ménages occasionne toujours la formation des déchets et ordures dont il convient de se débarrasser dans les meilleurs délais pour conserver un environnement salubre.

Dans les grandes villes, les ménages peuvent utiliser les "services de voirie" pour se débarrasser des ordures ménagères; ils peuvent payer les services de "ramassage privé" si de tels services sont disponibles. Ils peuvent aussi, et c'est généralement recommandé dans certaines zones, creuser des trous pour enfouir les ordures ménagères : c'est le procédé d'"enfouissement", ou encore brûler ces ordures pour les réduire en cendres : c'est le procédé de l'"incinération". Dans de nombreux cas, les ménages se débarrassent des ordures ménagères en les entassant pêle-mêle en bordure des voies de communication ou en les jetant dans la brousse ou tout espace non habité :

c'est le "rejet dans la nature". Les ménages riverains des cours d'eau (fleuves, rivières, marigots, etc...) et de l'océan se débarrassent souvent de leurs ordures ménagères en les déversant soit dans le "cours d'eau" soit dans l'"océan". Voilà autant de solutions pratiquées par les ménages pour se débarrasser des ordures ménagères qu'ils produisent. On vous demande donc de poser la question suivante **"Comment faites-vous pour vous débarrassez habituellement des ordures ménagères produites par votre ménage ?"**

Pour transcrire la réponse, encerclez tout simplement le numéro de code correspondant.

H07/H08. EVACUATION DES EAUX USEES

Les variables H07 et H08 sont relatives au mode d'évacuation des eaux usées, respectivement, eau pour usage domestique et eaux pour usage de toilette et soins corporels. Par eaux à usage domestique, il faut entendre eaux ayant servi à laver la vaisselle, les aliments, la lessive, le nettoyage de la maison, etc... Plusieurs modalités sont proposées, vous devez poser la question dans la forme suivante: Comment faites-vous habituellement dans votre ménage pour évacuer les eaux usées :

- a) les eaux à usage domestique,
- b) les eaux à usage personnel.

A partir des réponses obtenues, vous devez encircler dans chaque cas, le numéro de code correspondant.

H09. NOMBRE DE PIECES HABITEES PAR LE MENAGE

Les pièces habitées par le ménage sont tous les espaces habitables délimités par des murs ou des cloisons et dont l'ensemble constitue un logement, en particulier ici, le logement occupé par le On y inclut généralement les chambres à coucher, le salon ou la salle de séjour et la cuisine, si elle est suffisamment grande pour pouvoir disposer éventuellement un lit pour adulte.

Les salles de bain, les douches, les W-C et les vérandas ne sont pas comptées dans le nombre de habitées. Un ménage peut occuper un, deux, trois ou plusieurs bâtiments très voisins ou dans une même concession pour se loger. Dans ce cas, le nombre de pièces habitées par le ménage est la somme du nombre de pièces habitées que comporte chacun de ces bâtiments.

Comme la variable "nombre de pièces occupées par le ménage est variable quantitative, il faut exprimer la réponse à l'aide de deux chiffres que vous devez inscrire dans la grille dechiffrement. Par exemple :

- /_0/_5/ pour 5 pièces
- /_0/_1/ pour 1 pièce
- /_1/_2/ pour 12 pièces.

DECES DES DOUZE DERNIERS MOIS

Les "décès des 12 derniers mois" constituent un volet particulier du questionnaire, puisqu'il s'agit des données d'un autre type qui visent à répertorier les membres du ménage décédés pendant les mois. Il faut user de beaucoup de tact et de patience, car il s'agit d'événements douloureux pour les membres du ménage. Néanmoins, vous devez tout mettre en oeuvre pour que le chef de ménage vous renseigne sur tous les cas de décès enregistrés dans son ménage, au cours des 12 derniers mois. Vous devez aussi souvenir que la période des 12 derniers mois est calculée à partir de la date de votre passage dans le ménage. Il vous faut donc réussir à bien situer le chef de ménage dans le temps.

A la question posée, au chef de ménage, si la réponse est oui, mettez une croix dans la case correspondante et posez des questions obtenir dans chaque cas de décès, le sexe et l'âge au décès du défunt. Pour le sexe on entoure le numéro de code approprié et pour l'âge au décès, on l'inscrit à l'aide de deux chiffres. Le numéro d'ordre sert à identifier les renseignements se rapportant à une même personne décédée, puis à faire le compte du nombre de personnes décédées dans le ménage.

Si la réponse est non, mettez une croix dans la case correspondante et passez aux observations.

TABLEAU RECAPITULATIF

Comme son nom l'indique, le tableau récapitulatif situé sur la première page du questionnaire, est un résumé du dénombrement effectué dans le ménage. On vous demande en fait de réaliser, rapidement et sans vous tromper, le dépouillement du questionnaire sur les deux variables suivantes : sexe (Colonne P04) et situation de résidence (Colonne P05).

Vérifiez, une fois que vous avez terminé ce dépouillement, que le nombre total de personnes recensées dans le ménage correspond au numéro d'ordre de la dernière personne enregistrée sur le questionnaire (Colonne PO I).

Si un ménage est de grande taille, c'est à dire qu'il compte plus de 9 personnes, deux, trois, quatre questionnaires-ménages ou plus peuvent être remplis. Dans ce cas tous les questionnaires doivent porter des indications relatives à l'identification du ménage. Cependant le tableau récapitulatif n'est rempli que sur le questionnaire n°1. De même, toutes les informations relatives aux caractéristiques du ménage (variables HO I à H09) et aux décès des douze derniers mois, ne doivent être portées que sur le questionnaire n° 1

Ensuite complétez les grilles correspondant respectivement aux variables suivantes:

"Numéro du questionnaire dans le ménage" et "Nombre de questionnaires utilisés dans le ménage".

OBSERVATIONS DE L'AGENT RECENSEUR

Pour terminer, il ne vous reste plus qu'à formuler toutes les observations que vous jugez utiles à cet effet. En particulier vous devez expliquer très brièvement tous les cas de non déclaration en précisant le numéro d'ordre de la personne concernée et la colonne. Ecrivez votre nom, la date du dénombrement, puis apposez votre signature. Remerciez le chef de ménage et tous les autres membres du ménage qui vous ont aimablement accueilli, il faut passer à un autre ménage.

CONCLUSION

Au terme de cette revue des procédures du dénombrement, telles que vous devez les appliquer sur le terrain, en votre qualité d'agent recenseur, qu'il nous soit permis d'espérer que vous avez eu la patience de suivre attentivement tous les développements à ce propos. N'hésitez pas de lire, puis de relire le présent manuel, afin de vous assurer une bonne maîtrise des tâches qui vous incombent.

Le Gouvernement attend de cette opération, d'obtenir des résultats fiables, pour apprécier de façon sereine et objective la situation socio-démographique et économique de la population de GUINEE, et s'engager en toute connaissance de cause dans la définition et la mise en oeuvre de programmes d'action prioritaires. D'autres organismes aussi attendent avec impatience les résultats de ce recensement pour orienter avec efficacité leurs activités en Guinée.

Le Gouvernement et les organismes publics ou privés qui travaillent dans les nombreux domaines du développement, grâce au bon travail que vous allez effectuer, sont d'avance assurés de pouvoir disposer de statistiques fiables sur la population de la Guinée.

Le Bureau National du Recensement vous remercie de votre coopération.