

**REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE**

**Unité - Dignité - Travail**

**-----**

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES,  
DU BUDGET, DU PLAN ET DE LA  
COOPERATION INTERNATIONALE**

**-----**

**DIVISION DES STATISTIQUES, DES ETUDES ECONOMIQUES ET SOCIALES**

**-----**

**BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT**

**-----**

**RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION  
DE 2003**

**MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR**

**Bangui, Mai 2003**

## **AVANT PROPOS**

### **AGENT RECENSEUR,**

Vous êtes recruté pour effectuer le Recensement Général de la Population et de l'Habitation de 2003. Son succès dépend entièrement de vous.

Le présent manuel est établi pour vous permettre de mener à bien cette opération d'importance nationale. Son but est de vous guider dans votre tâche. Il contient des instructions concernant la manière avec laquelle vous devez vous y prendre pour exécuter votre travail.

Étudiez-le soigneusement et appliquez à la lettre les instructions qui y sont contenues. En outre, sachez que le contrôleur est votre chef hiérarchique sur le terrain. A ce titre, rendez-lui compte régulièrement de votre travail, des difficultés techniques et administratives rencontrées.

**LA DIRECTION TECHNIQUE**

# **I – GENERALITES**

## **1.1 Base légale du recensement**

Par décret N° 95.274 du 2 Octobre 1995, le Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH) qui est l'une des priorités du gouvernement a été prescrit sur l'ensemble du territoire national. Les multiples crises militaro-politiques que le pays a connues n'ont pas permis au Gouvernement de mobiliser les fonds nécessaires pour la réalisation de cette opération dans le délai requis. Un second décret N° 01.272 du 02 octobre 2001 a été pris et prescrit le RGPH en 2003.

L'organisation et les conditions générales de ce recensement sont fixées par le même décret et son exécution est confiée au Bureau Central du Recensement (BCR).

## **1.2 Objectifs du Recensement**

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation est l'ensemble des opérations qui permettent de compter toutes les personnes vivant en République Centrafricaine à une date donnée. En outre, il permet d'une part de recueillir les informations sur les caractéristiques démographiques, socio-culturelles et économiques de chaque individu, d'autre part de fournir les informations sur les conditions d'habitation du ménage.

Les objectifs du Recensement sont les suivants:

- 1- Connaître l'effectif de la population Centrafricaine, sa répartition par région, préfecture, sous-préfecture, poste de contrôle administratif, commune, village et quartier;
- 2- Déterminer les caractéristiques démographiques, économiques et socio-culturelles de la population;
- 3- Déterminer les différents niveaux de natalité, de fécondité, de stérilité, de mortalité et de migration ainsi que l'accroissement naturel et global de la population centrafricaine;
- 4- Permettre d'étudier les conditions d'habitation des ménages;
- 5- Constituer une base de données socio-économiques complètes sur les collectivités territoriales en vue d'accompagner le processus de mise en place par le gouvernement, de la politique de Décentralisation et Régionalisation;
- 6- Aider à l'établissement des projections démographiques sur une base scientifique et à la constitution d'une base de sondage complète et mise à jour avec des cartes par commune pour la réalisation des futures enquêtes auprès des ménages;
- 7- Renforcer les capacités nationales dans la planification, l'exécution, le traitement et l'analyse des opérations de collecte des données démographiques.

### **1.3. Organisation du Recensement**

Pour atteindre ces objectifs, des structures ont été mises en place pour assurer la gestion du Recensement. Il s'agit :

- du Comité National du Recensement regroupant les représentants des différents Ministères, présidé par le Ministre de l'Administration du Territoire assisté du Ministre Délégué auprès du Premier Ministre, Chargé du Plan et de la Coopération Internationale. La Division des Statistiques, des Études Économiques et Sociales est l'organe qui assure le Secrétariat du comité.
- du Comité Interministériel de suivi et de l'orientation des activités du Recensement. Présidé par le Secrétaire Général du Ministère du Plan, ce Comité regroupe les cadres des différents Départements Ministériels, des Représentations Internationales et des ONG.
- du Bureau Central du Recensement, chargé de l'exécution des opérations du recensement.

Pour le dénombrement, une certaine catégorie de personnel est recrutée et répartie ainsi qu'il suit sur l'ensemble du territoire :

- un ou deux Superviseurs par Préfecture ;
- un ou deux contrôleurs principaux par sous préfecture ;
- un Contrôleur pour une aire de contrôle qui regroupe en principe cinq (5) Aires de Dénombrement(AD) ;
- un Agent Recenseur, par AD.

## **II - DEVOIRS ET INTERDITS DE L'AGENT RECENSEUR**

### **2.1 Devoirs de l'Agent Recenseur**

Vous devez :

- 1- suivre les instructions de vos supérieurs hiérarchiques et leur faire appel en cas de difficulté;
- 2- maîtriser le présent manuel notamment les instructions de remplissage de la Feuille de Ménage et du cahier d'AD;
- 3- exécuter le travail tel qu'il est décrit dans le présent manuel ;
- 4- faire la reconnaissance de votre AD avant le dénombrement proprement dit (sauf si vous êtes en milieu rural dans une AD constituée des villages très éloignés les uns des autres) ;
- 5- numéroter tous les bâtiments de votre AD;
- 6- recueillir les informations auprès des ménages selon la disponibilité de l'enquête;
- 7- visiter tous les ménages de votre AD et enregistrer tous les membres du ménage quels que soient leur âge, sexe ou état physique ;
- 8- poser des questions supplémentaires aux chefs de ménages si vous constatez que les réponses sont insuffisantes ;
- 9- vous assurer avant de quitter un ménage que les feuilles de ménage sont correctement remplies et que vous avez pris en compte toutes les personnes du ménage ;
- 10- vérifier à la fin de chaque journée de travail les feuilles de ménage remplies avant de les présenter au contrôleur et voir si vous disposez d'un nombre suffisant de feuilles de ménages non remplies pour les prochains jours ;
- 11- vérifier que le tableau récapitulatif de votre cahier d'AD est à jour ;
- 12- terminer l'opération de dénombrement dans le délai fixé (deux semaines).
- 13- restituer à la fin de la collecte tous les documents reçus qu'ils soient remplis ou non.

### **2.2 Interdits de l'Agent Recenseur**

Il vous est strictement interdit de:

- 1- communiquer, de faire des commentaires sur les renseignements recueillis lors du recensement, de montrer les documents à toute personne autre que votre chef hiérarchique;
- 2- demander aux populations des renseignements qui ne figurent pas sur la feuille de ménage ;
- 3- déléguer vos fonctions d'Agent Recenseur à une autre personne ;
- 4- vous faire accompagner dans votre travail par d'autres personnes sans l'autorisation de votre contrôleur ou des autorités locales ;
- 5- vous livrer à des activités autres que celles du dénombrement ;
- 6- tenir des discussions d'ordre politique, religieux ou sportif;
- 7- promettre quoi que ce soit à la population ;
- 8- abandonner votre travail d'agent recenseur;
- 9- vous mêler à des conflits entre habitants ;
- 10- gaspiller les feuilles de ménage et surtout de les abîmer, les mouiller, les déchirer, les tâcher ou les froisser.
- 11- vous enivrer durant les heures de travail.
- 12- d'administrer un questionnaire dans un ménage où il y a un cas de décès et que l'inhumation n'est pas encore faite. Toutes fois vous pouvez administrer le questionnaire si l'inhumation est faite ou si la dépouille est conservée pour une longue durée.

### III - LES TACHES DE L'AGENT RECENSEUR AVANT LE DENOMBREMENT

Les tâches de l'Agent Recenseur dans son AD, avant le dénombrement proprement dit, se répartissent de la manière suivante:

- la prise de connaissance du cahier d'AD;
- la prise de contact avec les autorités locales ;
- la reconnaissance de l'AD qui se traduit par la lecture de la carte et le repérage des limites d'AD sur le terrain;
- le remplissage de la fiche de numérotation des bâtiments.

Ces différentes étapes doivent être scrupuleusement observées car la réussite du dénombrement en dépend.

#### 3.1 "Cahier d'Aire de Dénombrement"

Le Cahier d'AD renferme toutes les informations nécessaires sur votre AD notamment les sites habités (villages ou quartiers, hameaux, campements, ménages isolés), les moyens de communication, les repères importants, la dispersion de l'habitat, la présence ou non des populations particulières, ses limites, son étendue etc.

Vous ferez la reconnaissance de votre AD à l'aide des informations qui se trouvent dans ce cahier. Ceci vous permettra d'éviter l'omission ou le double compte d'une partie de la population.

##### 3.1.1) Informations cartographiques contenues dans le Cahier d'AD en milieu urbain

En milieu urbain, vous avez les informations suivantes:

- la liste des quartiers de l'AD avec les noms de leur chef;
- le plan détaillé de l'AD sur lequel sont représentés tous les repères importants matérialisés sous forme de symboles (voir tableau en annexe) qui vous permettent de bien vous orienter dans l'AD;
- la description des limites de l'AD qui vous permet de reconnaître facilement les limites de votre AD sur le terrain ;
- les informations à prendre en compte lors de l'exécution des tâches.

##### 3.1.2) Informations cartographiques contenues dans le cahier d'AD en milieu rural

En milieu rural, vous avez les informations suivantes:

- la liste des villages de votre AD par ordre d'accrochage et les noms de leur Chef avec toutes les informations utiles pour le dénombrement;
- les indications sont également données sur les hameaux, les campements et les ménages isolés (s'il en existe) de chaque village en terme de distance, de voie d'accès...
- la description des limites de l'AD;
- la carte de l'AD sur laquelle sont positionnés les villages, les hameaux et campements de votre AD. Sur cette carte, les limites de l'AD sont également indiquées ainsi que les numéros des AD voisines. On y trouve aussi les limites administratives, les voies d'accès, la direction du Nord, l'Échelle de la carte etc.

### **3.2 Prise de contact avec les autorités locales et la population**

Au début de votre travail dans l'AD, vous devez:

- d'abord vous présenter aux chefs de village ou quartier ou à leur Représentant afin de leur expliquer l'objet de votre mission et la manière à laquelle vous comptez la mener. Vous êtes tenu de le faire même si le (s) chef(s) ne réside (nt) pas dans l'AD;

- solliciter en cas de besoin, le concours d'un guide ou d'un interprète pour vous faciliter la tâche;

Si certaines personnes manifestent quelques méfiances ou réticences à fournir des renseignements, rassurez-les que rien de fâcheux ne leur arrivera après votre passage. Insistez sur le caractère confidentiel de l'entrevue.

Soyez poli et respectez les habitudes de la population.

### **3.3 Reconnaissance de l'Aire de Dénombrement**

Avant le dénombrement proprement dit, vous êtes tenu de faire la reconnaissance de votre AD en procédant tout d'abord à la lecture de la carte ou du plan avec le concours du contrôleur et ensuite au repérage des limites sur le terrain en compagnie d'un guide si possible.

#### **3.3.1 a) Lecture du plan contenant l'Aire de Dénombrement en milieu urbain**

La lecture du plan de l'AD vous permet d'obtenir des informations susceptibles de vous orienter sur le terrain. Pour cela, vous devez identifier:

- tous les sites habités;
- les voies d'accès;
- le(s) bâtiment(s) du ou des chefs de quartier s'ils se trouve(nt) dans l'AD;
- les limites réelles de votre AD à l'aide du plan et de la description.

Vous pouvez éventuellement recourir à votre contrôleur en cas de difficulté de lecture du plan.

#### **3.3.1 b) Reconnaissance de l'AD en milieu urbain**

Cette phase consiste à vérifier sur le terrain les informations cartographiques qui figurent sur le plan et dans le cahier d'AD. Ceci nécessite le parcours de l'Aire de Dénombrement en interrogeant la population et les autorités locales.

Ainsi, vous devez repérer les sites habités qui composent votre AD, les voies d'accès (route, rue, avenue...), ses limites et son étendue.

**NB: par consensus, une partie d'un plan ou d'une carte est considérée comme un plan ou une carte.**

En milieu urbain vous aurez à travailler dans une AD située :

- 1- soit dans une zone bien lotie (bâtiments espacés avec des rues bien tracées) où les conditions d'accès sont faciles et les limites facilement repérables;
- 2- soit dans une zone non lotie (quartier dense dépourvu de rues avec des habitations concentrées) où les repères sont difficiles à découvrir.

Ainsi vous devez repérer:

- les voies d'accès;
- le(s) bâtiment(s) du ou des chefs de quartier;
- les limites réelles à l'aide du plan et de la description des limites.

Avec le concours du contrôleur ou de vos voisins Agents Recenseurs vous devez repérer les limites qui séparent vos AD respectives afin d'éviter des cas de chevauchement ou d'omission. Si vous êtes dans une zone lotie, les limites de votre AD passeront probablement sur des rues et seront donc faciles à repérer. Par contre, si vous êtes dans une zone non lotie, les limites de votre AD passeront soit sur un sentier pour piéton, soit sur des cases bien alignées.

En zone non lotie, vous devez :

- inscrire les numéros d'AD sur les bâtiments frontaliers faisant partie de votre AD au fur et à mesure que vous repérez les limites.
- repérer les limites du (des) quartier (s) ou partie (s) de quartier constituant votre AD le cas où les populations de l'AD sont entremêlées. Vous attendrez le jour du dénombrement pour demander à chaque chef de ménage d'indiquer le nom du quartier dont il dépend, ceci au moment du remplissage de la feuille de ménage.
- identifier tous les repères importants (boutique, grande maison, arbre, sentier, canal, puits, église etc.) devant vous permettre de bien vous orienter sur le terrain.

A Bangui où certaines zones ne sont pas loties, la reconnaissance est facilitée par les flèches peintes sur les bâtiments limitrophes de l'AD.

**N.B : Le repérage des limites de l'Aire de Dénombrement en milieu urbain non lotie est la tâche la plus délicate auquel vous devez faire très attention pendant la reconnaissance.**

### **3.3.2 a) Lecture de carte en milieu rural**

En milieu rural d'habitats dispersés, la reconnaissance de l'AD se limite à l'étude de la carte et de la liste des sites habités.

Cette tâche consiste à identifier tous les sites habités qui font partie de votre AD sur la carte et les limites réelles de votre AD.

### **3.3.2 b) Reconnaissance de l'AD en milieu rural**

Si vous travaillez en milieu rural, il est indispensable de repérer tous les sites habités qui composent votre AD, son étendue et ses conditions d'accès. On y retrouve les caractéristiques suivantes:

1 - habitats dispersés où les villages sont très éloignés les uns des autres. Dans ce cas, vous devez faire la reconnaissance d'une partie de l'AD et la numérotation des bâtiments avant le dénombrement ;

2 - habitats concentrés où les villages sont peu éloignés les uns des autres. Dans ce cas, vous devez faire la reconnaissance de votre AD avant le dénombrement ;

En milieu rural, votre AD peut donc être constituée de :

- un seul village ;
- un village noyau auxquels sont rattachés un ou plusieurs hameaux, campements ou ménages isolés.
- une partie d'un village noyau avec ou sans hameaux ou campements dépendants. L'autre partie étant liée à une autre AD ;
- plusieurs villages avec les hameaux, campements et ménages isolés qui s'y rattachent ;
- un ou plusieurs villages plus une partie d'un autre village y compris les campements qui en dépendent ;
- campements uniquement (cas de chantier de diamant, or, campement de culture, de pêche, de chasse).

A l'aide des informations contenues dans le cahier d'AD et celles fournies sur le terrain par la population, vous devez :

- parcourir l'AD pour vous familiariser avec les réalités de terrain ;

- repérer tous les villages, hameaux, campements et ménages isolés de votre AD. Si certains sites habités signalés dans le cahier d'AD ont disparu, vous devez interroger les autorités locales et informer le contrôleur ;
- signaler au contrôleur si de nouvelles localités ont vu jour dans l'AD, mettre à jour votre carte d'AD en fonction des changements intervenus sur le terrain en rayant sur la carte les localités disparues ou en y insérant celles nouvellement créées ou découvertes ;
- attendre le jour du dénombrement pour visiter les campements de l'AD très éloignés ;
- ne jamais oublier de poser des questions aux autorités locales et à la population sur l'existence ou non des sites habités car il peut arriver que les agents cartographes aient oublié certains villages, hameaux, campements et ménages isolés ou bien qu'il y aurait eu déplacement de population ;
- repérer les limites de l'AD sur la route. Elles sont facilement identifiables en milieu rural où elles côtoient généralement les obstacles naturels (cours d'eau, montagne, etc.), la brousse, les limites administratives. Cependant il peut arriver que votre AD soit constituée d'une partie d'un village pour lequel un croquis a été établi par la cartographie. Dans ce cas vous devez à l'aide du croquis du village noyau et en présence de votre voisin (Agent Recenseur) repérer la limite de vos deux AD. En cas de difficulté faites appel au Contrôleur ;
- étudier les conditions d'accès et solliciter un guide pour le cas des campements lointains.

### **3.4 Numérotation des Bâtiments et ménages**

La numérotation des bâtiments et ménages se fait simultanément au premier passage de l'AR. Ce dernier doit inscrire le numéro sur le bâtiment et remplir par la même occasion la fiche de numérotation contenue dans le cahier d'AD. Aussi, demandez au CM d'apprêter tous les documents susceptibles de vous fournir des informations fiables sur la date de naissance ou l'âge de chaque membre du ménage.

#### **3.4.1 Principes de Numérotation**

##### **a) Bâtiment**

Vous devez :

- numéroté tous les bâtiments habités ou habitables de votre AD quels que soient leurs modes d'occupation, à l'exception des WC et douches, aussi bien en milieu urbain qu'en milieu rural. La numérotation se fait de manière séquentielle de 001 à n. Il s'agit des numéros à trois chiffres.

**Exemple1** : Si votre AD contient 120 bâtiments, le premier aura le numéro 001 et le dernier portera 120

**Exemple 2** : Si votre AD comporte 95 bâtiments, le premier bâtiment aura le numéro 001 et le dernier 095.

Les numéros seront inscrits à l'aide de la craie blanche sur le haut de la porte ou de la fenêtre du bâtiment. Ils ne doivent être ni trop grands ni trop raturés pour éviter de le salir. Ils doivent être cependant visibles.

Si pendant la numérotation des bâtiments, il n'y a pas un endroit sur la porte d'un bâtiment pour écrire, on inscrit le numéro du bâtiment en deux exemplaires puis on affiche l'un sur la porte et on remet l'autre au chef du ménage.

Les numéros inscrits sur les bâtiments doivent être précédés du sigle (RGPH 03) séparé d'un trait oblique.

**Exemple : RGPH 03/130**

La numérotation se fait en serpent en partant de la gauche vers la droite. Vous évoluez sur le terrain en balayant un couloir (une rangée) de maisons tout en évitant d'oublier un bâtiment. Dans une rangée vous devez vous limiter à quatre (4) bâtiments au maximum selon l'étendue du couloir à balayer.

Lorsque vous vous trouvez dans une ou plusieurs localité(s), traversée(s) par une route, vous devez d'abord numéroté tous les bâtiments situés d'un côté de la route avant de passer à ceux de l'autre côté.

Vous devez terminer complètement la numérotation dans un village avant de continuer dans un autre en suivant le même principe.

Si le village dispose des campements éloignés, vous numérotez les bâtiments et les ménages du village noyau, ensuite vous administrez le questionnaire ménage avant de vous rendre dans chacun des campements où vous allez appliquer le même principe.

## **b) Ménage**

### **Notion du ménage:**

Il y a deux types de ménage à savoir le ménage ordinaire et le ménage collectif

### **Ménage ordinaire**

*C'est un ensemble de personnes apparentées ou non, qui reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé chef de ménage, et dont les ressources sont tout au moins en partie communes. Ces personnes vivent généralement sous le même toit et prennent des repas en commun.*

Voici quelques exemples de ménages ordinaires :

- Une personne qui vit seule ;
- Un homme avec sa ou ses femme (s) vivant avec leurs enfants et leurs parents ;
- Un homme ou une femme célibataire ou divorcé vivant avec son ou ses enfants ;
- Les fils d'un père, mariés vivant dans leur propre maison avec leurs femmes et leurs enfants et qui pourvoient individuellement à leurs besoins (leur père ne les prend pas en charge) forme un ménage à part entière bien qu'ils soient dans la même concession que leur père ;

### **Cas particuliers de ménages ordinaires :**

- des frères mariés vivant dans des foyers individuels mais qui se regroupent à chaque fois sous le toit de leur père ou grand-père pour manger ensemble, forment des ménages distincts ;
- un groupe de célibataires qui vivent dans la même maison prennent en commun leur repas et qui reconnaissent l'autorité de l'un d'eux constituent un seul ménage. Dans le cas contraire ils constituent des ménages différents ayant un même n° de Bâtiment. ;
- des personnes qui mangent ensemble et qui reconnaissent l'autorité d'un chef, forment un seul ménage bien qu'ils habitent dans les cases (ou appartements d'une maison) différentes ;
- des enfants qui dorment dans un autre quartier ou village mais qui mangent souvent chez leur père forment un ménage à part et seront recensés à leur lieu d'habitation ;
- un pensionnaire qui prend habituellement au moins un repas par jour avec les autres membres du ménage et un domestique qui habite et mange chez son patron font partie de ce ménage.
- la ou les femmes du polygame qui occupe (nt) des bâtiments séparés et éloignés avec ou sans enfants forme (nt) des ménages distincts ;
- les enfants membres d'un ménage et qui sont dans les internats ou dans les casernes au moment du Recensement seront considérés comme ne faisant plus partie du ménage et seront recensés là où ils résident.
- Si c'est un ménage composé uniquement d'enfants dont les parents résident ailleurs , enregistrez-les comme un ménage à part entière et inscrivez comme chef de ménage l'enfant dont l'autorité est reconnue comme telle quel que soit son âge.

## Ménage collectif

*Toutes personnes vivant dans un même établissement pour des raisons de conflit, de discipline, de travail, d'étude, de santé et qui n'ont pas des liens de parenté constituent un ménage collectif.*

Les ménages collectifs sont constitués par exemple de groupes suivants :

- militaires dans les casernes, en mission spéciale ou en détachement.
- malades internés dans les hôpitaux, cliniques, les centres de soins traditionnels, la léproserie etc.
- détenus dans les prisons ou maison d'arrêt ;
- internes de lycée, collèges, orphelinat ;
- personnes logeant dans les hôtels ou auberges ;
- membres des communautés religieuses logeant dans les monastères, couvents, etc.

**NB: Les Ménages Collectifs sont recensés par le contrôleur.**

**Une caserne est différente d'un camp militaire. La caserne ne renferme que des militaires qui vivent seuls tandis que le camp renferme de ménages ordinaires des militaires et des casernes.**

### 3.4.2 Remplissage de la Fiche de Numérotation

La fiche de numérotation de votre cahier d'AD comporte 5 colonnes dans lesquelles vous devez reporter les numéros des bâtiments et des ménages, indiquer le type d'occupation, écrire le nom du chef de ménage et formuler des observations. Vous devez remplir cette fiche automatiquement après avoir affecté des numéros aux bâtiments et aux ménages. Le remplissage doit se faire sans erreurs car cette fiche va faciliter le dénombrement et permettre à votre supérieur hiérarchique d'effectuer son contrôle.

#### 1ère Colonne : Numéro du Bâtiment

Dans cette colonne vous devez inscrire le numéro à trois (3) chiffres que vous avez affecté au bâtiment. L'initial RGPH03 et le trait ne doivent pas apparaître dans la colonne.

Si le ménage occupe plusieurs bâtiments, inscrivez les numéros de tous les bâtiments séparément tout en indiquant leur type d'occupation.

**Exemple :** bâtiment 151, bâtiment152, bâtiment 153

**N° bat.**

Écrire sur la fiche de numérotation: 151

152

153

etc.

Si un ménage occupe un bâtiment plus une partie d'un bâtiment occupée par un ménage distinct, vous devez inscrire les deux numéros de bâtiments séparément et préciser le type d'occupation.

**Exemple :** bâtiments 151 et 152

**N° bat**

Écrire sur la fiche de numérotation: 151

152

152

#### 2eme Colonne : Numéro de Ménage

La numérotation du ménage se fait de manière séquentielle à l'aide de trois chiffres de 001 à n directement dans le cahier d'AD mais non sur les murs, les cadres des portes ou fenêtres comme la numérotation du bâtiment.

Inscrivez le numéro de ménage qui habite dans le bâtiment concerné si c'est le seul ménage qui l'occupe. Mais si le bâtiment renferme plusieurs ménages distincts, affectez des numéros distincts tout en reconduisant le numéro de bâtiment à la ligne qui correspond à chaque ménage.

Bât Ménage

**Exemple :** 040 102

040 103



### **3<sup>ème</sup> colonne : Type d'Occupation**

Vous devez préciser si c'est un bâtiment :

- habité
- inhabité;
- de bureaux ou de commerce;
- à usage mixte (bâtiment qui sert à la fois pour l'habitation de ménage et d'autres usages, le cas d'une boutique habitée par un vendeur) ;
- en construction (toiture, mur, mais pas de porte et fenêtre)

**NB :** Si un bâtiment a une toiture mais n'a pas de mur et qu'un ménage y habite, vous procédez à la numérotation.

### **4<sup>ème</sup> colonne : Nom du chef de ménage**

Vous n'inscrivez les noms des chefs de ménage que devant les numéros de bâtiments où habitent les ménages.

### **5<sup>ème</sup> Colonne: Observations**

Faites des observations sur des cas particuliers ou pertinents qui pourraient vous servir pour le dénombrement. Voici quelques exemples d'observations :

- "ménage collectif à recenser par le Contrôleur" s'il s'agit d'un ou de plusieurs bâtiments occupés par un ménage collectif ;
- "bâtiment habitable mais inhabité" au cas où d'éventuels ménages viendraient à s'installer pendant le dénombrement ;
- "ménage ordinaire dans la concession d'un lycée, hôpital ou hôtel" pour indiquer s'il existe un ménage ordinaire à ne pas oublier installé à côté d'un ménage collectif.

Pendant le dénombrement vous mettrez une croix sur la fiche à côté du numéro du bâtiment pour vous permettre de savoir que vous avez déjà recensé tous les ménages du bâtiment. Ceci permettra d'évaluer ce qui reste à faire au fur et à mesure que les jours passent. De même après avoir recensé un ménage, inscrivez la lettre "R" à côté du numéro du bâtiment inscrit sur la porte pour indiquer que le ménage a déjà été recensé.

## **IV- DENOMBREMENT**

Le dénombrement consiste à compter tous les membres de chaque ménage et à collecter des informations concernant chacun d'eux dans une AD. La collecte des informations se fait à partir de la feuille de ménage.

### **4.1 Présentation de la feuille de ménage**

La feuille de ménage comprend 6 modules à savoir :

#### **A- Identification**

Ce module comprend trois parties :

- la localisation
- le tableau Récapitulatif
- la partie concernant le personnel de terrain et de traitement.

#### **B- Caractéristiques individuelles des membres du ménage**

Ce module comprend 4 parties:

- les caractéristiques socio-démographiques (colonnes P1 à P19);
- alphabétisation, scolarisation et instruction (colonnes P20 à P24);
- les activités économiques (colonnes P25 à P28);
- Situation matrimoniale et fécondité (colonnes P29 à P32) ;

#### **C- Caractéristiques de l'unité d'habitation (colonnes C1 à C13)**

#### **D- Accessibilité aux infrastructures sanitaires et VIH/SIDA**

Ce module renferme deux parties qui se présentent comme suit :

- Accessibilité aux infrastructures sanitaires ( D1- D2 )
- VIH/SIDA (D3 – D5)

#### **E- Evènements des 12 derniers mois**

Ce module renferme 2 parties. Il s'agit :

- des décès des 12 derniers mois (E1 à E3)
- des émigrations des 12 derniers mois (F1-F4).

#### **F- Observations.**

## **4.2 Instruction pour le remplissage de la feuille de ménage**

### **4.2.1) Conduite à tenir**

Pendant le remplissage de la feuille de ménage, vous devez:

- 1 - poser les questions le plus simplement possible de manière à être compris par tout le monde.
- 2 - remplir toutes les colonnes pour chaque individu avant de passer à une autre (évoluer ligne par ligne). Mettez un tiret quand la personne n'est pas concernée par la question ;
- 3 - insister pour avoir de bonnes réponses aux expressions comme "je ne sais pas ou "j'ai oublié" ;
- 4 - vérifier la cohérence des réponses aux différentes questions, par exemple un enfant ne peut pas être plus âgé que son père;
- 5 - écrire très lisiblement avec un stylo bleu et sans rature. Pour corriger une réponse, barrez celle qui est fautive d'un seul trait et inscrire la bonne au-dessus ou à côté selon la disponibilité de l'espace;
- 6 - éviter d'écrire dans les cases réservées pour la codification ;
- 7 - inscrire en clair toutes les réponses même si elles sont identiques pour tous les membres du ménage. Ne faites jamais usage des abréviations telles que Idem, cf. ou "-" ;
- 8 - éviter les omissions et les doubles comptes. Ceci étant, n'oubliez pas d'enregistrer les bébés, les vieillards et les malades;
- 9- recenser toutes les personnes vivant dans votre AD à l'exception des Ambassadeurs et des Représentants des organisations Internationales ayant des drapeaux dans leur résidence ;

### **4.2.2) remplissage de la feuille de ménage**

Le remplissage se fait module par module. Mais avant de démarrer l'interview, vous devez rappeler au chef de ménage ou à son représentant l'intérêt de votre travail.

#### **A ) Identification**

##### **I- Localisation**

Reférez-vous à votre cahier d'AD pour remplir de A1 à A6.

Ecrivez en majuscule les noms des unités administratives et inscrivez leur n°. A A1, inscrivez seulement le n° de la région.

A.1- Région ;

A.2- Préfecture ;

A.3- Sous-Préfecture / Arrondissement ;

A.4- Commune;

A.5- Milieu de résidence;

A.6- Numéro d'AD

A.7- Nom du village ou quartier

A.8- N° du bâtiment : inscrivez, pendant le dénombrement, le n° du bâtiment qui est reconnu comme le bâtiment principal (bâtiment qui abrite la plupart des membres du ménage).

Si pendant le dénombrement vous constatez qu'un ménage qui occupait un bâtiment déjà numéroté n'y est plus, mettez en observation: le ménage a quitté.

Si le ménage a quitté et qu'un autre occupe le bâtiment, reportez le n° du bâtiment et inscrivez le nom du chef de ménage à la place de celui du ménage précédent.

A.9- Numéro du ménage à recenser;

A.10-Type de ménage: il s'agit d'encrer le code correspondant;

Si vous vous trouvez dans un hôpital, une clinique, une léproserie ou une prison où résident population classique et particulière, encrer à A11 la modalité 5.

A.11-Type de population: il s'agit d'encrer le code correspondant ;

**NB :** Les réfugiés provisoirement installés dans des établissements scolaires ou regroupés sous des tentes sont considérés comme des ménages collectifs et seront recensés par le contrôleur.

## **2) Tableau récapitulatif**

Après avoir recensé tous les individus du ménage, inscrivez dans les cases selon le sexe :

- les résidents présents (R.P.) ;
- les résidents absents (R.A.) ;
- visiteurs (Vis) ;
- la population de droit (RP + RA)
- population de fait (RP + VIS)
- ensemble des résidents présents, masculin + féminin;
- ensemble des résidents absents, masculin + féminin;
- ensemble des visiteurs, masculin + féminin;
- ensemble de la population de droit ;
- ensemble de la population de fait.

Les effectifs que vous inscrivez dans ce tableau doivent être conformes aux informations des colonnes P4 et P5. Si vous utilisez par exemple 4 feuilles pour dénombrer un ménage, faites le récapitulatif de toutes les feuilles sur la première feuille de ménage.

S'agissant du récapitulatif du nombre des feuilles utilisées pour le dénombrement d'un ménage et leur numéro d'ordre, vous devez procéder de la manière suivante :

- si vous utilisez une seule feuille pour le ménage, inscrivez 01 pour le nombre de feuilles et 01 pour le numéro de feuille ;
- si le nombre des membres du ménage dépasse 8 et que vous utilisez par exemple trois feuilles de ménage supplémentaires, cette partie sera remplie de la manière suivante :

Pour la première feuille de ménage on inscrit 04 pour le nombre et 01 pour le n° de la feuille ;

Pour la deuxième feuille de ménage on inscrit 04 pour le nombre et 02 pour le n° de feuille ;

Pour la troisième feuille de ménage on inscrit 04 pour le nombre et 03 pour le n° de feuille ;

Pour la quatrième feuille de ménage on inscrit 04 pour le nombre et 04 pour le n° de feuille ;

**NB:** Si vous avez utilisé plusieurs feuilles pour un ménage dans ce cas vous devez remplir la partie localisation pour toutes les feuilles. A la fin de votre travail dans le ménage, classez les feuilles en plaçant la deuxième feuille à l'intérieur de la première, la troisième à l'intérieur de la deuxième ainsi de suite. Cette partie doit être remplie à la fin de l'interview.

## **3) Personnel de terrain et de traitement**

Le personnel du terrain est composé d'agents recenseurs et des contrôleurs. Ils sont tenus de remplir la partie qui les concerne pendant qu'ils évoluent sur le terrain.

L'Agent Recenseur doit le faire à la fin de l'interview dans un ménage tandis que le contrôleur rempli sa partie après vérification du travail effectué dans la journée. Si l'Agent Recenseur revient plusieurs fois dans un ménage, la date de passage est la date à laquelle la collecte est terminée dans le ménage.

Si le contrôleur décèle une erreur ou une insuffisance sur la feuille de ménage, il fait une observation à l'attention de l'agent recenseur.

**Exemple :** l'Agent Recenseur doit repartir sur le terrain pour vérifier telle information.

S'agissant du reste des colonnes, elles feront l'objet d'une instruction dans les manuels destinés au personnel de traitement.

### 1) Questions à poser sur toutes les personnes du ménage

Au préalable, vous devez vous faire une idée du nombre des membres du ménage en vous adressant au chef du ménage ou son représentant.

Avant de poser la question sur les caractéristiques individuelles de tous les membres du ménage, vous devez en premier lieu enregistrer dans le cahier de brouillon les nom et prénom, le lien de parenté avec le chef de ménage et la situation de résidence de chaque membre du ménage.

#### Colonne P1: Numéro d'ordre

Affectez un numéro d'ordre à tous les membres du ménage en commençant par le chef de ménage. Le numéro d'ordre s'écrit à l'aide de trois chiffres.

Suivant le classement effectué, le chef de ménage doit avoir le numéro 001, la personne qui vient après lui le numéro 002 et ainsi de suite.

#### Colonne P2 : Nom et Prénoms

vous retranscrivez lisiblement sur la feuille de ménage les noms et prénoms que vous avez enregistré au brouillon dans la Colonne P2 selon l'ordre suivant:

- le chef de ménage (CM) ;
- les enfants du chef de ménage nés d'une épouse divorcée, séparée ou décédée et qui se trouvent dans le ménage;
- épouse(s) du CM suivie (s) des enfants non mariés;
- les enfants mariés suivis de leur épouse/époux et enfants ;
- frères et soeurs du chef de ménage;
- père et mère du chef de ménage;
- les autres parents du couple de référence (fils adoptif, oncle, tante, cousin, neveux/nièce, beaux-parents);
- Sans lien de parenté ( domestiques, amis et autres personnes qui vivent habituellement dans le ménage).

Ecrivez le nom en majuscule et les prénoms en minuscule.

**Exemple :** MAKAMBO Jean-Jacques

Pour un bébé qui n'a pas encore reçu de nom, inscrivez "NOUVEAU-NE" et remplissez normalement les autres colonnes de la feuille de ménage.

- Si dans un ménage les membres sont constamment absents et que l'agent les enregistre auprès des voisins, il faut le mettre en observation;

#### Colonne P3 : Lien de parenté avec le Chef de Ménage

*On entend par lien de parenté toute relation de sang, d'alliance, ou d'adoption que chaque membre du ménage a avec le chef du ménage.*

Encerclez le code correspondant au lien que chaque personne a avec le chef de ménage.

#### Colonnes P4 : Sexe

Encerclez : 1 pour le sexe masculin

2 pour le sexe féminin

Si pour les personnes adultes le sexe est facile à déterminer il n'en est pas de même pour les bébés dont la forme des vêtements et même l'aspect physique peuvent induire en erreur. C'est pourquoi il ne faut pas hésiter de demander aux parents le sexe de leurs enfants.

Ne vous fiez pas seulement aux prénoms des personnes pour déterminer leur sexe. Rassurez-vous en demandant si c'est le nom d'un homme ou d'une femme.

**Exemple:** Calixte, Paul, Grâce etc.

Pour les personnes présentes à l'interview, observez-les et encerclez le code correspondant.

#### Colonne P5 : Situation de résidence

*On entend par situation de résidence, la situation de toute personne vivant dans le ménage au moment du passage de l'Agent Recenseur.*

Dans un ménage on distingue deux catégories de personnes: les résidents et les visiteurs.

### **Résident :**

Est considéré comme résident tout individu qui vit habituellement depuis au moins 6 mois dans le ménage ou tout individu qui n'a pas encore passé six (6) mois dans le ménage mais qui a l'intention d'y rester pendant 6 mois et plus.

C'est le cas par exemple d'un travailleur qui vient d'être affecté, d'un bébé qui vient de naître, d'une femme nouvellement mariée ou d'un élève arrivé dans le ménage et qui doit y rester pour une année scolaire.

On distingue deux type de résidents : Résident Présent et Résident Absent.

### **Résident présent (R.P.)**

Est considéré comme Résident présent, tout individu qui a passé la nuit précédant votre passage dans le ménage. Tout individu qui est membre du ménage et qui n'a pas passé la nuit précédant votre passage dans le ménage pour des raisons professionnelles, veillées de prière ou de deuil doit être considéré comme résident présent.

### **Résident absent (R.A)**

Est considéré comme Résident absent, tout individu qui n'a pas passé la nuit précédant votre passage dans le ménage même s'il est présent à l'interview.

### **Visiteur**

*Est considéré comme visiteur, tout individu qui ne vit pas habituellement dans le ménage et qui n'a pas l'intention d'y rester pour une durée de 6 mois.*

Selon la définition et d'après la réponse de l'enquête, dans la Colonne P5, encerclez le code correspondant à :

- 1 pour les résidents présents (R.P);
- 2 pour les résidents absents (R.A);
- 3 pour les visiteurs (VIS).

Toutes les informations concernant la situation de résidence doivent être enregistrées au brouillon avant la retranscription sur la feuille de ménage.

Voici quelques exemples pratiques d'interview sur la situation de résidence.

#### **Exemple N° 1**

**"Depuis combien de temps (nom) vit-il dans ce ménage." ?**

- " Depuis 1 an "

**" A-t-il passé la nuit d'hier dans le ménage ?**

- Oui

- Encerclez le code de R.P.

#### **Exemple N° 2**

**"Depuis combien de temps (nom) vit-il dans ce ménage" ?**

- "Depuis 6 mois".

**" (Nom) a-t-il passé la nuit d'hier dans le ménage ?**

- Non

**"Travaille-t-il la nuit ?**

- Non

Encerclez le code de R.A.

#### **Exemple N° 3**

**"Depuis combien de temps (nom) vit-il dans ce ménage" ?**

- "Depuis 1 mois".

**"a-t-il l'intention de rester 6 mois et plus dans ce ménage" ?**

- "Non"

Encerclez le code de VIS.

**Exemple N° 4 :**

**"Depuis combien de temps(nom) vit-il dans le ménage" ?**

- "Depuis 6 jours".

**Compte-il passé 6 mois et plus ici" ?**

- "Oui il vient d'être affecté ici".

**"A-t-il passé la nuit d'hier dans le ménage ?**

- "Oui".

Encerclez le code de R.P

**Exemple N° 5**

**" Depuis combien de temps (nom) est-il avec vous " ?**

" Depuis 8 mois".

**" Où est-il parti actuellement" ?**

" A l'école".

**" A-t-il passé la nuit d'hier dans le ménage?**

- Oui

- Encerclez le code de RP.

**Exemple N° 6**

**"Depuis combien de temps (nom) vit avec vous " ?**

" Depuis 2 ans".

**"A-t- il ou elle passé la nuit dans le ménage ?**

- "Non".

**"Où est- il ou elle parti(e)" ?**

- "En voyage".

**"Son absence va durer 6 mois et plus" ?**

- Oui.

Ne recensez pas (nom).

**Exemple N° 7**

**. "Depuis combien de temps (nom) vit-il avec vous" ?**

- Il est arrivé hier.

**"Va-t-il passé 6 mois et plus chez vous" ?**

- Non.

Encerclez le code de VIS.

**NB :** S'agissant des résidents dans les auberges, c'est la tâche du contrôleur.

- Dans le ménage où les enfants vivent seuls, si vous trouvez les parents qui sont de passage (ceux-ci résident pour la plupart du temps au champ ou ailleurs), il les enregistre comme des visiteurs;

- Les personnes qui passent la nuit à la place mortuaire et rentrent le matin ne doivent pas être recensées dans le ménage où les funérailles ont lieu, par contre celles qui ont l'intention d'y rester pour plus de 6 mois seront recensées comme visiteuses ou résidentes présentes.

**Colonnes P6 et P7 : Date de naissance et âge**

Pour chaque membre du ménage, demandez au chef de ménage ou son répondant:

**"Quelle est la date de naissance de (nom) ou quel âge a (nom) ?**

- Si la date de naissance est connue, inscrivez-la en chiffres selon les indications contenues dans la colonne P6 puis calculez l'âge en années révolues et inscrivez-le à la P7.

**Exemple :** Date de Naissance = le 5 juillet 1958, inscrivez /0/5/ /0/7 /1/9/5/8

- Si le jour n'est pas connu, inscrivez le mois et l'année en mettant un tiret dans la partie jour. Ensuite calculez l'âge en années révolues.

**Exemple :** -/10/1/9/5/2

- Si le jour et le mois ne sont pas connus, mettez des tirets dans les cases correspondantes et inscrivez l'année puis calculez l'âge en années révolues en faisant la différence entre 2003 et l'année considérée.

**Exemple** : Date de naissance : vers 1932, Inscrivez -/-/1932 et âge =  $2003 - 1932 = 71$  ans.

- Si la date de naissance n'est pas connue, mettez des tirets dans la Colonne P6 et demandez l'âge du répondant ou de (nom).

Posez la question :

**"quel âge a (nom) ?"**

- Si l'âge est connu, inscrivez en Colonne P7 l'âge en années révolues et mettez des tirets à P6.

**Exemple** :

- Age déclaré = 23 ans et demi,

inscrivez 23

- Age déclaré d'un bébé = 8 mois,

- inscrivez 00

- Age déclaré 42 ans et 11 mois

Inscrivez 42

**NB**: l'âge en années révolues c'est l'âge en années complètes déjà vécues par la personne. Cela correspond à l'âge au dernier anniversaire.

Si l'enquêté ne connaît ni sa date de naissance ni son âge, utilisez les méthodes suivantes pour estimer l'âge. Dans ce cas ne remplissez pas la colonne P6.

### 1- le calendrier historique

Il renferme des faits marquants survenus dans la sous-préfecture ou le pays à des dates bien précises y compris l'époque des Autorités Administratives Coloniales et Post coloniales (gouverneur, chef de district, Préfet ou sous-préfet). Ainsi vous demandez au répondant s'il se rappelle de tel ou tel événement et quel âge avait-il en ce temps.

**Exemple** : Une personne ayant à peu près l'âge d'un individu de 22 ans au début de la guerre de KONGOWARA 1928 serait née en 1906 ( $1928-22$ ) et en 2003 serait âgée de :  $2003-1906 = 97$  ans. Inscrivez 97 à P7 et mettez des tirets à P6.

### 2 - En comparant la personne avec d'autres personnes de sa génération.

**Exemple 1** : Une personne née 5 ans avant une autre née en 1930 serait née en 1925 et en 2003 âgée de ( $2003-1925$ ) = 78 ans. Ecrivez en P7 = 78 ans et mettez des tirets en P6.

Exemple 2 : Un homme plus vieux de 10 ans que sa femme âgée de 40 ans, aurait l'âge de 50 ans ( $10+40$ ). Ecrivez en P7 = 50 ans et mettez des tirets en P6.

### 3 - En considérant l'intervalle moyen de 2 ans entre 2 enfants vivants

Ceci permet d'estimer l'âge des enfants ou celui des parents, à condition que les enfants soient nés d'une même mère.

**Exemple 1** : Un enfant qui est l'aîné de son frère de 3ème rang né en 1960 serait né en  $1960 - (2 \times 2) = 1956$ .

**Exemple 2** : Un père qui a eu son premier fils à l'âge de 20 ans et dont le dernier enfant de 9ème rang est né en 2003 (bébé), serait âgé de :

- date de naissance du 1er fils =  $2003 - (2 \times 8) = 1987$ .

- Date de naissance du père =  $1987-20 = 1967$

- Age du père =  $2003 - 1967 = 36$  ans

1er fils   2ème   3ème   4ème   5ème   6ème   7ème   8ème   9ème

1987   1989   1991   1993   1995   1997   1999   2001   2003

Inscrivez 36 en P7 et mettez des tirets à P6

**NB**: la colonne P7 doit être obligatoirement remplie.

### **Colonne P8 : lieu de naissance**

Demandez à l'enquêté :

**" Où êtes-vous né" ?**

- pour une personne née en RCA, inscrivez :

- Bangui si la personne est née à Bangui

- Le nom de la sous-préfecture de naissance et non des villages et quartiers en précisant :

**U** : pour indiquer que la personne est née dans un Milieu Urbain (quartier), conformément à la liste des centres urbains en annexe.

**R** : pour montrer que la personne est née dans la partie rurale (un village) de la sous-préfecture.

**Exemple 1** : Pour une personne née dans un quartier de la ville de Bossangoa, inscrivez : BOSSANGO. (U)

**Exemple 2** : Pour une personne née dans un village de la Sous-Préfecture de YALOKÉ inscrivez YALOKÉ (R).

- Si la personne vous dit qu'elle est née à l'étranger, inscrivez le nom du pays où elle est née.

**Exemple** : CAMEROUN, CONGO DEMOCRATIQUE, FRANCE, ETATS-UNIS.

### **Colonne P9 : Ethnie et Nationalité**

Après avoir enregistré la nationalité et l'ethnie du chef de ménage ou son répondant, posez à celui-ci les questions suivantes:

**"Quelle est la nationalité de (nom)?"**

**" Quelle est l'ethnie de (nom)?"**

Inscrivez la nationalité au premier tiret et l'ethnie au second.

**NB** : Si l'enquêté vous donne le nom de son clan ou de son sous groupe ethnique, mettez entre parenthèse le grand groupe ethnique.

**Exemple** : Dakpa (Banda)

Pour les Centrafricains d'adoption, inscrivez leur ethnie d'origine.

Si l'ethnie n'est pas dans la nomenclature, mettez dans autre et précisez.

Pour les étrangers, inscrivez seulement leur nationalité.

Si l'enquêté a plusieurs nationalités, inscrivez une selon sa préférence.

### **Colonne P10 : Religion**

Posez la question suivante: **"Quelle religion pratique (nom)?"**

Encerclez le code correspondant:

1 = Catholique

2 = Protestant

3 = Islam

4 = Autre religion

5 = Sans religion.

**NB** : Pour les enfants qui ne parlent pas encore et les bébés, s'en tenir à la déclaration des parents.

### **Colonne P11 : Survie des parents**

Il s'agit de vérifier si le père et la mère qui ont effectivement donné naissance à la personne que vous recensez sont en vie.

Posez la question suivante : **Est-ce que le père et la mère de (nom) sont-il en vie?**

Encerclez 1 si le père et la mère sont encore en vie ;

2 si le père est en vie et la mère est décédée;

3 si le père est décédé et la mère est en vie

- 4 si les deux parents sont décédés ;
- 5 si NSP pour le père, mais la mère est en vie;
- 6 si NSP pour le père, mais la mère est décédée;
- 7 si NSP pour la mère, mais le père est en vie;
- 8 si NSP pour la mère, mais le père est décédé;
- 0 si NSP pour les deux parents.

### **Colonne P12: Sango parlé**

Il s'agit de la langue nationale.

Posez la question suivante: **(Nom) parle-t-il sango?**

Encerclez:

- 1 si la personne parle sango
- 2 si la personne ne parle pas sango.
- 3 s'il s'agit des enfants de moins de trois ans qui ne parlent pas encore ou qui sont muets.

### **Colonne P13 : langue couramment parlée**

C'est la langue couramment parlée par (nom) en dehors de la langue nationale sango.

Posez la question suivante: **" En dehors du sango, quelle langue parle couramment (nom)?"**

Inscrivez la langue déclarée.

Pour les bébés, inscrivez NC (Non concerné) dans la colonne.

Pour ceux qui comprennent une langue et qui ne parle pas, mettez "Aucune"

**NB** : Il faudrait distinguer la langue nationale sango du dialecte sango (D).

### **Colonne P14 : Type du handicap**

Un " handicapé" est une personne qui présente une déficience ou une invalidité physique le limitant, dans l'exercice d'un rôle normal pour la vie. Il s'agit d'un handicap visuel, mental, auditif ou corporel. Les personnes démunies (mendiants, vieillards, etc.) c'est-à-dire les "handicapés sociaux" ne doivent pas être pris en compte.

Posez la question suivante: **(Nom ) est-il handicapé?**

Inscrivez tous les types du handicap que présente la personne.

c'est une question à réponses multiples.

Les principaux types du handicap sont les suivants:

- aveugle
- sourd
- muet
- Folie
- bossu
- paralysie partielle
- paralysie totale
- Autre

Pour les personnes sans handicap, inscrivez Aucun.

### **Colonne P15: Goitre visible**

Pour les personnes présente à l'interview, observez seulement et encerclez le code correspondant.

Posez la question suivante pour les personnes absentes à l'interview: **(Nom) a-t-il du goître?**

Encerclez:

- 1 = oui si la personne a un goitre visible
- 2 = non si la personne ne présente pas de goitre

Pour les personnes qui ont des accoutrements qui cachent leur cou, posez leur la question.

**Les questions P16 à P19 ne concernent pas les visiteurs.**

### **Colonne P16: Lieu de Résidence à l'élection de 1998**

Le lieu de résidence d'un enquêté à l'élection de 1998 désigne la sous préfecture si c'est la RCA ou le pays étranger où la personne a résidé pendant au moins 6 mois avant de s'installer dans la sous-préfecture où elle est recensée.

Posez la question suivante:

**" Où résidait (nom) pendant le déroulement des élections législatives de 1998 " ?**

**Posez la question en sango de la manière suivante: Na Ngoy ni so a voté a député na 1998, mo yeke na kodro wa?**

**Après la réponse de l'enquêté, posez la question suivante: Mo douti na kodro ni so la ni a hon nzè omènè?**

Si l'enquêté déclare qu'il a eu à passer au moins 6 mois en dehors de la Sous-Préfecture actuelle, inscrivez :

- le nom de la Sous-Préfecture où il est resté plus de 6 mois en précisant la partie urbaine (U) ou rurale (R) de la dite sous-préfecture ou Bangui.

- le nom du pays étranger si le lieu de résidence était en dehors de la RCA.

Si l'enquêté se déplace à l'intérieur d'une même sous-préfecture c'est à dire d'un endroit à un autre dans une même localité ou d'une localité à une autre dans la sous-préfecture ce n'est pas une migration.

Si le déplacement s'effectue d'un arrondissement à un autre à l'intérieur de Bangui, ce n'est pas une migration par contre le déplacement de Bangui à Bimbo pendant 6 mois est une migration.

Si l'enquêté déclare qu'en 1998 il ne s'était pas déplacé de son lieu actuel de résidence au moins pendant 6 mois, inscrivez le nom de la Sous-Préfecture actuelle où il se trouve en précisant s'il s'agit du milieu urbain (U) ou du milieu rural (R) ou Bangui.

**NB: Mettez un tiret pour toute personne née après 1998.**

### **Colonne P17 : Lieu de Résidence en Décembre 2002**

Le lieu de résidence d'un enquêté en Décembre 2002, désigne la sous préfecture ou le pays étranger où la personne recensée a résidé pendant au moins 6 mois avant de s'installer dans son lieu de résidence actuelle.

Posez la question suivante :

**" Où résidiez-vous en Décembre 2002" ?**

**Posez la question en sango de la manière suivante: Na nzè ti Décembre 2002, mo yeke na kodro wa?**

**Après la réponse de l'enquêté, posez la question suivante: Mo douti na kodro ni so la ni a hon nzè omènè?**

Si l'enquêté déclare qu'il a eu à passer au moins 6 mois en dehors de la Sous-Préfecture actuelle, inscrivez :

- le nom de la Sous-Préfecture en précisant s'il s'agit de la partie urbaine (U) ou rurale (R) ou Bangui.

- le nom du pays étranger si le lieu de résidence était en dehors de la RCA.

Si l'enquêté se déplace à l'intérieur d'une même sous-préfecture c'est à dire d'un endroit à un autre dans une même localité ou d'une localité à une autre dans la sous-préfecture ce n'est pas une migration.

Si le déplacement s'effectue d'un arrondissement à un autre à l'intérieur de Bangui, ce n'est pas une migration par contre le déplacement de Bangui à Bimbo est une migration.

- Si l'enquêté déclare qu'en 2002, il ne s'était pas déplacé de son lieu actuel de résidence au moins pendant 6 mois, inscrivez le nom de la Sous-Préfecture actuelle où il se trouve en précisant s'il s'agit du milieu urbain (U) ou du milieu rural (R) ou Bangui et passez à P19.

### **Colonne P18 : Raisons de migration**

Il s'agit de demander au chef de ménage la raison principale du déplacement du membre de son ménage si le lieu de résidence en Décembre 2002 diffère du lieu de résidence actuelle.

Posez la question suivante: **Quelle est la raison principale du déplacement de ( nom)?**

Inscrivez la réponse de l'enquête.

Exemple: étude, travail, santé, mariage, commerce, suivre les parents etc.

### **Colonne P19 : Durée de Résidence actuelle**

C'est la durée écoulée exprimée en années révolues depuis l'installation d'une personne à son lieu de résidence au moment du recensement.

Posez la question suivante : "**depuis combien de temps êtes-vous ici**" ?

Pour toute personne qui a eu à changer de résidence (une ou plusieurs fois), inscrivez la durée de séjour à sa résidence actuelle en années révolues par rapport à son dernier lieu de résidence.

**Exemple :**

- Pour une personne qui réside au lieu actuel depuis 6 mois, Inscrivez 00.
- Pour une personne qui déclare qu'elle réside là depuis deux ans et 9 mois, inscrivez 02.
- Si la personne déclare que depuis Décembre 2002 elle n'a jamais eu à passer plus de 6 mois en dehors de la Sous-Préfecture.
- si la personne n'a pas changé de domicile depuis sa naissance inscrire NAIS.

**NB: Aucune durée de résidence ne peut-être supérieure à l'âge d'un individu.**

## **2- Questions à poser sur les personnes âgées de 10 ans et plus**

### **Colonne P 20 : Aptitude à lire et à écrire**

Toute personne qui sait lire et écrire un texte dans une langue quelconque est un alphabète. Dans le cas contraire, il s'agit d'un analphabète.

Posez la question suivante: "**(Nom) sait-il lire et écrire dans une langue quelconque?**"

Encerchez:

- 1 pour une personne qui ne sait ni lire ni écrire dans une langue quelconque;
- 2 pour une personne qui sait lire et écrire seulement en français;
- 3 pour une personne qui sait lire et écrire seulement en Sango;
- 4 pour une personne qui sait lire et écrire dans une langue autre que le français et le sango;
- 5 pour une personne qui sait lire et écrire en français et en sango;
- 6 pour une personne qui sait lire et écrire en français et autres langues;
- 7 pour une personne qui sait lire et écrire en Sango et autres langues.

**NB: les personnes qui savent lire et écrire en Arabe sont des alphabètes. Par contre, celles qui savent lire seulement le Coran sont des analphabètes.**

**Les aveugles qui savent lire et écrire par la méthode BRAILLE sont des alphabètes;**

**Les personnes qui savent lire seulement la Bible dans une langue donnée sans écrire sont des analphabètes.**

## **2- Questions à poser sur les personnes âgées de 3 ans et plus**

### **Colonne P21: Fréquentation scolaire actuelle**

Il s'agit de la fréquentation d'un établissement scolaire public ou privé dispensant un enseignement académique pendant l'année en cours en excluant ceux qui ont suivi des cours par correspondance ou ceux enseignés à la maison.

Posez la question suivante: "**(Nom) fréquente-t-il un établissement scolaire ou universitaire**" ?

Encerchez : - 1 si la personne va à l'école

- 2 si la personne ne va pas à l'école.

**NB: Les personnes adultes qui travaillent et qui suivent des cours d'alphabétisation ou de perfectionnement ne doivent pas être prises en compte dans la fréquentation scolaire actuelle.**

### **Colonne P22 : Dernière classe suivie**

La dernière classe suivie correspond à la dernière année scolaire qu'a fréquentée l'enquêté, qu'il l'ait achevée ou non.

Posez la question suivante: **Quelle est la dernière classe que (nom) a suivie?**

Inscrivez, selon la déclaration de l'enquêté, la réponse fournie.

**Exemples:** - CM2, pour un élève ayant terminé le niveau primaire.

- 2nde, pour un élève qui s'est inscrit en classe de seconde

- 2 ième année, pour un étudiant ayant terminé le 1er cycle universitaire.

etc.

**NB :** s'en tenir uniquement au fondamental, secondaire et à l'université (formation professionnelle exclue)

### **Colonne P23: Fréquentation année passée**

Dans ce cas précis, il s'agit des personnes de 3-19 ans qui ont fréquenté un établissement scolaire public ou privé dispensant un enseignement académique au cours de l'année écoulée en excluant ceux qui ont suivi des cours par correspondances ou bien ceux enseignés à la maison.

Posez la question suivante: **"(Nom) a-t-il fréquenté un établissement scolaire l'année dernière (année académique 2002-2003)?**

Encerclez : 1, si la personne avait été à l'école ;

2, si elle n'avait pas été à l'école ;

8, si l'âge de la personne est inférieur à 3 ans ou supérieur à 19 ans.

### **Colonne P24 : diplôme obtenu**

Il s'agit du diplôme le plus élevé obtenu par la personne recensée dans le système d'enseignement du pays où il a fréquenté. Seuls les diplômes des écoles coraniques ne seront pas pris en considération.

Posez la question suivante: **"quel est le diplôme le plus élevé que (nom) a obtenu"**?

Inscrivez : - le diplôme déclaré

Inscrivez "AUCUN." pour toute personne âgée de 3 ans et plus n'ayant aucun diplôme.

**Exemple de diplôme :**

- CEPE

- BEPC

- BAC

- Licence en histoire, en mathématique ou en droit,

- doctorat en géographie, etc

## **3- Questions à poser sur les personnes âgées de 6 ans et plus.**

### **Colonne P25 : Situation d'activité**

*Elle désigne la situation de tout individu en âge de travailler au regard de l'exercice d'une activité économique au moment du dénombrement. On entend par activité économique l'activité ou le travail exercé par un individu dans le but de produire ou de contribuer à la production des biens et services économiques; l'individu perçoit en contrepartie une rémunération en nature ou en monnaie.*

Posez la question suivante: **(Nom) a-t-il travaillé durant les 7 derniers jours?**

Encerclez:

**1** pour toute personne qui a travaillé durant les sept jours qui ont précédé votre passage dans le ménage même s'il est handicapé. Les agriculteurs en saison morte et les personnes en congé sont également considérés comme occupés.

**2** pour toute personne qui cherche un autre emploi lors de votre passage ;

**3** pour toute personne qui cherche son premier emploi lors de votre passage ;

**4** pour toute personne qui fréquente un établissement scolaire ou professionnel, Universitaire durant l'année académique en cours.

**5** pour toute femme qui s'occupe exclusivement des travaux ménagers et des enfants dans son propre ménage sans aller au champ ni faire le commerce.

**6** pour toute personne qui bénéficie d'une allocation grâce à une activité passée. Cependant toute personne retraitée qui cultive, fait le commerce ou qui aide un parent sera classée dans "Occupé".

**7** pour toute personne qui possède une source de revenu lui permettant de vivre sans travailler.

**8** pour toute autre personne, non classée ailleurs. Aussi les enfants scolarisables qui ne vont pas à l'école ou qui ne travaillent pas doivent être classés dans Autres.

**Les questions P26 à P28 ne concernent que les OCC. et CDT.**

### **Colonne P26 : Profession actuelle ou passée**

*Elle désigne le genre de travail effectué durant la période de référence par une personne occupée ou un chômeur ayant déjà travaillé.*

Il s'agit de l'activité principale c'est à dire celle qui prend plus de temps que toute autre.

Voici un exemple: Pour une personne qui est à la fois Instituteur et planteur, inscrivez INSTITUTEUR.

- Si la personne que vous recensez est occupée,

Posez la question suivante : "**Quel type de travail (Nom) exerce-t-il** " ?

Inscrivez la profession déclarée par l'enquêté qui est Occupé ou la dernière fonction pour le Chômeur ayant Déjà Travaillé.

- Notons au passage qu'une personne en congé est considérée comme **occupée**.

Évitez de retenir les réponses vagues comme :

- Agriculteur pour toute personne cultivant la terre

- Ingénieur pour tout Ingénieur.

Les emplois doivent être bien précis.

Voici quelques exemples sur le genre de réponses que vous devez inscrire pour la profession.

MAUVAISES REPONSES	BONNES REPONSES
AGRICULTEUR	Planteur de coton, planteur de café, Maraîcher, cultivatrice de manioc etc.
ARTISAN	Ébéniste, cordonnier, bijoutier, artisan de chaussure, etc.
FONCTIONNAIRE OU AGENT	Dactylographe, chef de personnel, Comptable, technicien d'agriculture, directeur financier, contrôleur des impôts, etc.
ENSEIGNANT	Instituteur, professeur de collège etc.
COMMERCANT	Boutiquier, vendeur ambulant, boulanger, vendeuse de l'huile, poisson, légumes, savon etc.
MANŒUVRE	Docker, terrassier, balayeur de rue ou marché, manœuvre agricole

**NB: Le prêtre et le pasteur sont des professions.**

### **Colonne P27 : Statut dans la Profession**

*Le statut dans la profession désigne la situation d'un individu par rapport à son emploi actuel s'il est occupé ou par rapport à son emploi antérieur s'il est Chômeur ayant Déjà Travaillé (CDT).*

Posez la question suivante: **Quel est le statut de (Nom) dans la profession?**

Encerclez:

**1** : pour toute personne qui travaille pour un employeur public et qui reçoit en contre partie un salaire en espèce ou en nature.

- 2 :** pour toute personne qui travaille pour un employeur privé et qui reçoit en contre partie un salaire en espèce ou en nature.
- 3 :** pour toute personne qui travaille pour un employeur du secteur parapublic et qui reçoit en contre partie un salaire en espèce ou en nature.
- 4 :** pour toute personne qui exerce une activité à son propre compte.
- 5 :** pour toute personne qui exploite sa propre entreprise ou qui exerce pour son propre compte une activité et qui emploie un ou plusieurs salariés.
- 6 :** pour toute personne qui travaille pour le compte d'un parent que ce soit au champ ou ailleurs sans percevoir une rémunération quelconque.
- 7 :** pour Toute personne en apprentissage dans un domaine quelconque sans rémunération, cependant si l'apprenti déclare qu'il perçoit un salaire, classez-le dans "salarié".
- 8 :** pour toute personne dont le statut dans la profession n'est pas cité ailleurs.

### **Colonne P28 : Branche d'activité économique**

*Elle désigne le type d'activité de l'établissement dans lequel l'individu a exercé pendant la période de référence (OCC), ou a exercé antérieurement (CDT).*

Posez la question suivante: **Quelle est la nature de l'activité de l'établissement ou de l'entreprise dans laquelle vous travaillez?**

Inscrivez l'activité de l'entreprise.

Exemple: Enseignement, Brasserie, Maçonnerie, Police, Douanes, Impôts, Finances, Boulangerie, Commerce de détail, Commerce de gros, Santé, recherche, culture de coton, culture de café, etc.

- Pour un secrétaire travaillant à SOCACIG, inscrivez "TABAC".
  - Pour un chauffeur travaillant dans un hôpital mettez "santé".
  - Pour un comptable ou chauffeur travaillant dans une société forestière mettez "USINE DE BOIS".
  - Mettez le nom du Ministère ou de la Direction pour les personnes qui travaillent dans un Ministère :
    - \* Ministère de l'Économie, du Plan et de la Coopération Internationale ;
    - \* Ministère de la Promotion de la Famille, des Affaires Sociales et de la Solidarité Nationale
    - \* Direction de la Santé Communautaire,
- Etc.

**NB: Vous devez enregistrer l'activité principale et le nom complet de l'établissement employeur.**

## **4- Questions à poser sur les personnes âgées de 12 ans et plus**

### **Colonne P29 : Situation matrimoniale**

*Est considérée comme "mariée" toute personne qui vit maritalement ou en union avec un partenaire de sexe opposé. Il s'agit de toute sorte de mariage que ce soit à la Mairie, à l'Église, devant l'Imam, ou selon les coutumes. Un homme et une femme qui vivent maritalement et qui se déclarent comme tel doivent être recensés comme mariés même si la cérémonie de mariage n'a pas encore été célébrée.*

Il s'agit du type d'union de toute personne âgée de 12 ans et plus.

Posez la question suivante: **Vivez-vous en union avec une personne?**

Encerclez:

- 0 :** Célibataires, pour des personnes qui n'ont jamais contracté de mariage;
- 1 :** Monogame, pour un (e) homme/femme marié(e) à un(e) femme/homme;
- 2:** Bigame, pour un homme marié à deux femmes ou une femme mariée à un homme et ayant une coépouse;
- 3:** Pour un homme marié à trois femmes et plus et une femme mariée a un homme et ayant trois coépouses et plus
- 4 :** veuve/veuf pour toute personne dont le contrat de mariage est rompu par le décès d'un conjoint et qui vit encore seul.
- 5 :** Séparé(e): pour toute personne mariée mais décidant de relâcher les liens conjugaux sans divorce

**6 :** Divorcé(e): tout individu ayant rompu un contrat de mariage sans se remarier.

**NB:** Tout polygame qui a perdu l'une de ses épouses n'est pas veuf.

Vous devez remplir les colonnes P30 à P32 pour toutes les femmes âgées de 12 ans et plus quel que soit leur état matrimonial. Pour les femmes âgées de moins de 12 ans, mettez un tiret dans les colonnes P30-P32.

### **Colonne P30: Enfants nés vivants**

On entend par enfant né vivant ou naissance vivante, tout enfant qui, après l'accouchement manifeste un signe quelconque de vie : cri, battement de cœur, contraction de muscle etc, même si l'enfant meurt quelques instants après l'accouchement, il doit être considéré comme une naissance vivante.

Pour chaque femme âgée de 12 ans et plus,

Posez la question suivante: "**Combien d'enfants nés vivants au total (Nom) a mis au monde**"?

**N.B. :** Insistez pour que les femmes vous déclarent tous leurs propres enfants qu'elles ont eus sans oublier ceux qui sont décédés quelques minutes après leur naissance et ceux qui vivent ailleurs.

Les enfants adoptifs et les mort-nés ne sont pas pris en compte. Pour les femmes âgées qui ont un problème de mémoire demandez aux parents ou voisins de les aider à fournir de bonnes informations.

- Si la femme a eu plusieurs enfants, inscrivez en Colonne P30, le nombre d'enfants en distinguant le sexe masculin du sexe féminin dans les cases correspondantes.

- Si la femme déclare qu'elle n'a jamais mis au monde, inscrivez 00 dans les Colonnes P30 à P32.

**Exemple :** - Si une femme déclare avoir mis au monde 1 garçon et 2 filles, inscrivez dans la Colonne P30, partie supérieure 01 et dans la partie inférieure 02

- Si par contre elle déclare n'avoir eu que 3 filles, inscrivez dans la partie inférieure 03 et 00 dans la partie supérieure de la même colonne.

### **Colonnes P31 : Nombre d'enfants survivants**

Le nombre d'enfants survivants désigne le nombre d'enfants encore en vie au moment du recensement parmi tous les enfants qu'une femme a mis au monde quels que soient leur lieu de résidence.

Posez la question suivante: "**parmi tous les enfants nés vivants que (Nom) a mis au monde, combien sont - ils encore en vie**"?

**N.B:** Le nombre d'enfants encore en vie ne doit jamais être supérieur au nombre total d'enfants nés vivants. N'oubliez pas les enfants de la femme qui vivent ailleurs.

### **Colonnes P32 : Naissance des 12 derniers mois**

Il s'agit des Naissances survenues au cours des 12 derniers mois par rapport à la date de votre passage.

Posez la question suivante:

" **Depuis Décembre 2002 à ce jour (Nom) a-t-elle eu un enfant**"?

- Si par rapport à la date de passage l'enfant a 12 mois ou moins de 12 mois, inscrivez le nombre d'enfant déclaré selon le sexe dans la Colonne P32 dans les cases correspondantes;

- Si pas de naissance ou pas de naissances des 12 derniers mois, inscrivez 0 dans la case de la colonne.

### **C) Caractéristiques de l'unité d'habitation**

Il s'agit de collecter les informations sur les caractéristiques du bâtiment principal (généralement habité par la majorité des membres du ménage) et l'environnement immédiat du ménage.

#### **C1 : Nombre de bâtiments**

Il s'agit de compter et d'enregistrer le nombre total de bâtiment qu'occupe le ménage. Il s'agit d'un ou de plusieurs bâtiments qu'occupe réellement le ménage.

### **Exemples:**

- Si le ménage occupe un seul bâtiment, inscrivez dans les cases: 01;
- Si le ménage occupe 4 bâtiments, inscrivez dans les cases : 04;
- Si le ménage a 4 bâtiments et n'occupe que 2, inscrivez dans les cases: 02

### **C2 : Nombre de pièces**

Est considérée comme pièce : la chambre à coucher, le salon ou la salle à manger quelle que soit leur surface ainsi que la cuisine et le magasin qui sont habitables.

Les couloirs, les vérandas, les salles de bain, le lieu d'aisance ne sont pas à considérer comme pièce. Inscrivez le nombre total des pièces pour l'ensemble de (s) bâtiment (s) qui abrite(nt) le ménage.

Si un ménage occupe plusieurs bâtiments vous devez compter toutes les pièces de ces bâtiments.

Si un ménage occupe un studio, inscrivez 01 pour le nombre de pièce;

Si un ménage occupe un bâtiment ayant une cuisine et un magasin internes, comptez-les comme des pièces;

Si la cuisine et le magasin sont externes et habités, comptez-les comme des pièces.

Inscrivez un nombre à deux chiffres dans les deux cases prévues dans le tableau.

Exemple : /0/2 si le ménage occupe deux pièces

/0/5/ si le ménage occupe cinq pièces

/1/2/ si le ménage occupe douze pièces.

### **C3 : Modèle d'habitation**

Observez et encerclez le code correspondant.

**1 : Maison simple**, s'il s'agit d'un seul logement dans la concession qu'occupe généralement un ménage;

**2: Maison avec appartement** s'il s'agit d'un seul bâtiment subdivisé en plusieurs parties qu'occupent plusieurs ménages;

**3 : Ensemble de maisons:** S'il s'agit de plusieurs bâtiments distincts;

**4 : Bâtiment à étage sans appartement:** s'il s'agit des bâtiments qui n'ont pas d'appartement. Tous les bâtiments administratifs à étage sont classés dans cette catégorie.

**5 : Bâtiment à étage avec appartement:** s'il s'agit des bâtiments qui ont des appartements. C'est le cas du campus universitaire et de la cité verrin.

**6 : Habitation campement:** s'il s'agit d'habitations des pygmées, des mbororo, des campements de pêche et de chasse, ou campements miniers.

### **C4 : Statut d'occupation**

Demandez au chef de ménage et Encerclez le code correspondant:

1: s'il est propriétaire

2: s'il est locataire ( si c'est lui-même qui paye, c'est l'état ou une société qui paye pour lui)

3: s'il est logé gratuitement.

### **C5 : Matériau du Mur**

Observez et encerclez le code correspondant. Demandez la nature des murs extérieurs s'ils sont crépis et encerclez le code correspondant:

1 : si le mur est en paille ;

5: si le mur est en cailloux ;

2 : si le mur est en parpaings

6: si le mur est en planches/ bois ;

3 : si le mur est en briques cuites

7: si le mur est en terre battue ;

4 : si le mur est en briques en terre  
ceux listés.

8: si le mur est construit avec des matériaux autres que

### **C6 : Matériau du toit**

Observez le toit et encerclez le code correspondant:

- 1: pour béton armé;
- 2: pour tôle;
- 3: pour tuile;
- 4: pour paille;
- 5: pour bambou ;
- 6: pour terre;
- 7: pour autres et à préciser.

### **C7 : Matériau du sol**

Observez et encerclez le code correspondant :

- 1: pour terre battue;
- 2: pour planche;
- 3: pour ciment;
- 4: pour carreaux;
- 5: pour marbre ;
- 6: pour autres.

## **C8 : Type de logement**

Le type de logement fait référence aux matériaux du sol, du mur et du toit.

Encercler à partir des informations des C6 à C7 le code correspondant:

### **1 Traditionnel simple :**

*Il s'agit d'un bâtiment construit essentiellement avec les matériaux locaux à savoir: bois, paille, chaume, bambou, terre battue (banco), lianes,etcv.*

- ➔ *Il n'y a pas de fondation;*
- ➔ *Le sol est en terre battue;*
- ➔ *Le mur est en terre battue, paille, bambou ou des lianes tressées;*
- ➔ *La toiture est en paille ou en bambou.*

### **2 Traditionnel amélioré :**

*Il se différencie du premier par l'amélioration apporté au niveau de la fondation et de la **maçonnerie**.*

- ➔ ***La fondation** se caractérise par l'utilisation de moellon hourdé au mortier de terre;*
- ➔ *Le sol est en terre battue;*
- ➔ *le mur est constitué de briques de terre pressées manuellement ou mécaniquement;*
- ➔ *La toiture est en paille ou en bambou.*

**NB.** : *Les logements dont le mur est en terre battue crépis avec du ciment et la toiture est en tôle, sont de type traditionnel amélioré.*

### **3 Semi-dur :**

- ➔ *Il s'agit du bâtiment dont la fondation est construite à l'aide de briques en ciment ou de moellon hourdé amorti de Ciment ou de mortier de terre ;*
- ➔ *le sol est en chape de ciment lissé ou en terre battue;*
- ➔ *le mur est constitué de briques de terre pressées manuellement ou mécaniquement mais non cuites monté avec le mortier de ciment. On peut utiliser du béton ou pas pour le lien du mur;*
- ➔ *La toiture est en tôle avec possibilité de plafonner et d'installation des appareils sanitaires et électriques;*

**NB.** :

- *Ces types de logements peuvent avoir des grilles de protection, des installations sanitaires et électriques ou non.*
- *Les logements construits sur pilotis dont le mur et le sol sont en bois la toiture est en tôle, sont de type semi-dur.*
- *Les logements dont le mur est constitué à la fois des briques cuites et non cuites monté avec le mortier de ciment et la toiture est en tôle, sont de type semi-dur.*

**4 Dur :** *S'il s'agit d'un bâtiment qui est construit à l'aide des matériaux suivants: ciment, parpaing aggloméré, fer à béton, la fondation en moellon hourdé du ciment, la toiture est en tôle ( Aluminium / galvanisée), installation sanitaire, matériel électrique, les serrures et les grilles de protection etc.*

## **C9 : Principale source d'approvisionnement en eau de boisson**

Posez les questions au chef de Ménage et encercler le code correspondant. L'eau de boisson utilisée par le ménage peut provenir de:

- 01- robinet dans le logement
- 02- robinet dans la cours
- 03- Borne fontaine (kiosque)

- 04- puits à pompe/forage
- 05- Puits protégé
- 06- source protégée
- 07- la pluie
- 08- la bouteille
- 09- Puits non protégé
- 10- Source non protégée
- 11- Mare, Marigot, ruisseau, rivière;
- 12- Camion citerne, vendeur d'eau
- 13- Autres et précisez.

Toute source autre que celles énumérées doit être enregistrée dans autres c'est à dire encerclez le code 13 et précisez la source.

### **C10 : Lieu d'Aisance**

Il s'agit d'obtenir une mesure du niveau d'hygiène de toilette utilisée par les membres du ménage.

Posez la question suivante au chef de ménage: **Quel genre de toilette utilisez-vous dans votre ménage?**

Encerclez le code correspondant au lieu d'aisance qu'utilise le ménage :

- 1 = chasse d'eau avec égouts ou avec fosse septique;
- 2 = Latrines à évacuation;
- 3 = Latrines améliorées à ventilation (VIP);
- 4 = Latrines traditionnelles améliorées (Installation sanitaire disposant d'une fosse sèche, recouverte souvent en chappe en ciment et surtout disposant d'un tuyau de ventilation ou d'évacuation des odeurs);
- 5 = Trou ouvert;
- 6 = Seau;
- 7 = Autre et précisez.

**NB :**

- Une chasse d'eau correspond au genre de toilettes où l'eau chasse les déchets dans des canalisations à une fosse septique connectée au système d'égouts locaux, que l'eau proviennent du robinet ou qu'elle soit versée à l'aide d'un seau.
- Les latrines à évacuation ont un siphon ou un appareil quelconque similaire qui crée un dispositif d'étanchéité pour empêcher le dégagement des mauvaises odeurs et des microbes;
- Les latrines améliorées à ventilation (VIP) sont des latrines avec une fosse qui ont une route pour l'évacuation ( généralement un tuyau) autre que le trou lui-même;
- Les latrines traditionnelles ne sont pas ventilées.

### **C11 : Mode d'éclairage**

Posez la question au chef de ménage et encerclez le code correspondant.

- 1 = pétrole ;
- 2 = gaz ;
- 3 = électricité;
- 4 = Bois;
- 5 = Autres et précisez

**NB :** si le mode d'éclairage = 3, demandez la source et encerclez le code correspondant:

- 1 = ENERCA;
- 2 = Privé;
- 3 = ENERCA et Privé.

**Exemple de sources privées:** panneau solaire, groupe électrogène personnel,...

### **C12 : Principale source d'énergie pour la cuisson**

Demandez au chef de ménage la source d'énergie la plus utilisée pour la cuisson des aliments.

Encerclez le code approprié.

1 = Bois;

2 = Charbon;

3 = Pétrole;

4 = Gaz;

5 = Electricité;

6 = Autre et précisez.

### **C13 : Equipements du ménage**

Posez la question au chef de ménage par rapport à chaque équipement et encerclez 1 = oui ou

2 = non pour chacune des modalités suivantes:

Vélo/bicyclette;

Radio;

Téléviseur;

Foyer amélioré;

Rechaud à pétrole;

Mobylette;

Téléphone;

Fer à repasser;

Pousse;

Automobile;

Pirogue;

Autres et Précisez.

**NB:** Autres équipements à préciser = fusil, moto-pompe, tronçonneuse, groupe électrogène, panneau solaire, Hors-bord etc.

Inscrivez une seule modalité dans autre à préciser.

## **D- Accessibilité aux infrastructures sanitaires et VIH/SIDA**

Les questions concernant les infrastructures sanitaires et le VIH/SIDA doivent être posées au chef de ménage ou à son répondant.

### **D1 - Existe-t-il une infrastructure sanitaire dans le village / quartier ?**

Encerclez:

1= Oui (et passez à la question D3)

2 = Non (et posez la question D2)

3 = Ne Sait Pas "NSP" (et posez la question D2).

### **D2 : A quelle distance se situe l'infrastructure sanitaire la plus proche?**

Inscrivez la distance en km

Exemples:

Si l'infrastructure sanitaire se situe à moins d'un (1)km, inscrivez 00

Si l'infrastructure sanitaire se situe à dix (10)km, inscrivez 10.

### **D3 - Existe-t-il un lieu d'approvisionnement en condom dans votre Village / Quartier ?**

Si oui, encerclez 1

Si non, encerclez 2

Si le répondant déclare ignorer l'existence d'un lieu d'approvisionnement dans le village encerclez

3 = NSP

### **D4 - Est-ce qu'un membre de votre ménage est-il décédé d'une maladie de longue durée?**

Si oui, encerclez 1

Si non encerclez 2

Si Ne Sait Pas, encerclez 3

### **D5 - Si oui cette maladie serait-elle due au SIDA ?**

Si oui, encerclez 1

Si non encerclez 2

Si Ne Sait Pas, encerclez 3

### **Lignes E1-E3: Décès des 12 derniers mois**

Il s'agit des décès des personnes résidentes du ménage. A cet effet vous ne devez pas enregistrer les décès des personnes qui étaient en visite dans le ménage.

Posez la question : " Depuis Décembre 2002 à Décembre 2003, y a-t-il eu de décès des membres du ménage?

- s'il n'y a pas eu de décès, encerclez 2 et barrez d'un trait tout le tableau.

- s'il y a eu un ou plusieurs décès dans le ménage, enregistrez chaque décès dans le tableau.

Enregistrez le numéro d'ordre dans la colonne E1, le sexe dans la colonne E2 et l'âge de la personne au moment du décès dans la colonne E3. Il s'agit de l'âge en année révolue.

**NB: Posez la question gentiment avec finesse pour ne pas choquer les parents du défunt.**

### **Colonne F1-F4 : Emigration des douze derniers mois**

*Pour un territoire donné, l'émigration désigne le déplacement d'une personne depuis ce territoire vers l'extérieur.*

Ces questions concernent les membres du ménage qui sont parties pour un autre pays. Par conséquent, n'enregistrez pas les informations sur les visiteurs qui sont repartis à leur lieu de résidence après quelques jours de visite.

Demandez au chef de ménage si certaines personnes ont quitté le ménage au cours des 12 derniers mois par rapport à la date de votre passage.

Enregistrez chaque personne sortie en prenant soin de mentionner le numéro d'ordre, le sexe, le pays de destination et les raisons de l'émigration dans les colonnes F1, F2, F3 et F4 respectivement.

Si aucun membre du ménage n'a émigré, barrez le tableau d'un seul trait.

**Observations :** Il s'agit de relever les difficultés liées au terrain, à certaines questions de la feuille du ménage ou au comportement d'un ménage pendant l'interview.

Exemple : Si un ménage refuse de se faire enquêter et que vos chefs hiérarchiques interviennent en vain, mettez en observation : refus.

### 4.3 Présentation et utilisation de l'avis de visite

L'avis de visite est un document qui vous permet de fixer un rendez-vous au chef de ménage pour pouvoir recenser son ménage dans le cas où vous n'avez pas pu le recenser au cours du premier passage. En cas d'absence ou d'indisponibilité du chef de ménage ou d'un répondant, procédez de la manière suivante:

- 1- remplissez la première page d'un questionnaire en y inscrivant le numéro du ménage et les autres informations de la localisation que vous rangez dans la chemise à sangle de façon à être vite retrouvés ;
- 2- Demandez les informations sur la disponibilité du chef de ménage et fixez un rendez-vous au chef de ménage selon les informations fournies par les autres membres sur les jours et heures de disponibilité du chef de ménage ;
- 3- Remplissez l'avis de visite qui est composée de deux parties à savoir une souche qui doit être gardée par l'agent recenseur et une partie à déposer pour le chef de ménage.

La souche renferme les informations suivantes:

- Date de rendez-vous;
- Nom du chef de ménage;
- Nom du village;
- Nom du village ou quartier;
- Numéro du bâtiment;
- Numéro du ménage;
- Numéro d'AD;
- Date du premier passage;
- Résultat du deuxième passage.

La partie à déposer pour le chef de ménage renferme les informations ci-après:

- Nom du chef de ménage;
- Heures de la seconde visite;
- Numéro du bâtiment;
- Numéro du ménage;
- Numéro d'AD;
- Date de la visite et signature de l'agent recenseur.

Après avoir rempli les deux parties, détachez la partie du chef de ménage et déposez-la dans le ménage, par contre gardez la souche avec vous.

- 4 - repassez dans le ménage pour le recenser au jour et aux heures indiqués.

Si au deuxième passage le chef de ménage ou son représentant est toujours absent, remplissez la feuille de ménage avec l'aide des membres du ménage ou des voisins. Mentionnez les résultats de votre deuxième passage sur la souche.

**N.B : Vous devez être ponctuel aux rendez-vous fixés. Vous ne devez pas fixer plusieurs rendez-vous à la même heure ou à des heures trop rapprochées.**

Dans le cas où le chef de ménage et son représentant sont absents pour une longue durée, fixez un rendez-vous vers la fin du dénombrement. Si au deuxième passage ils sont toujours absents, remplissez la feuille de ménage avec le concours des autres membres du ménage ou des voisins.

Si vous ne trouvez personne dans le ménage au cours de votre premier passage et que les voisins vous disent que la maison est habitée, glissez l'avis de visite sous la porte en fixant un rendez-vous vers la fin du dénombrement. Au cours de votre deuxième passage si vous ne rencontrez personne, remplissez la feuille de ménage avec le concours des voisins.

**NB: Assurez-vous que tous les ménages pour lesquels un avis de visite a été déposé, ont été effectivement recensés.**

#### **4.4 Certificat de recensement**

Compte tenu de l'intense mobilité des Mbororo pendant la période de transhumance, l'agent recenseur doit délivrer un certificat de recensement au chef de ménage Mbororo à la fin de toute interview. Ce certificat permet à un ménage Mbororo quelconque, en déplacement pendant la période du dénombrement d'attester qu'il a été recensé. Les informations contenues dans le certificat sont : l'identification du ménage, le nom et les prénoms du chef de ménage.

## **V - REMPLISSAGE DU TABLEAU RECAPITULATIF DU CAHIER D'A.D.**

### **5.1 Remplissage du tableau**

Vous devez remplir ce tableau à la fin des travaux dans votre AD.

Deux cas peuvent se présenter:

1- Si l'AD est constituée d'une seule localité, le remplissage ne pose pas problème;

2- Si l'AD est constituée de plusieurs localités, vous arrangez les feuilles de ménage par localité avant de remplir le tableau récapitulatif.

#### **Nom du quartier ou village**

Selon que vous travaillez en milieu urbain ou milieu rural, vous devez inscrire soit le nom du quartier soit le nom du village sur chaque page du tableau.

- Si votre AD comprend plusieurs villages ou quartiers ou plusieurs parties de ces localités, vous devez changer de page dès que vous avez fini de recenser un village ou quartier même si vous êtes arrêtés en début ou au milieu d'une page de tableau.

- Pour un village ou quartier donné, vous ne devez enregistrer dans le tableau que les ménages dont le nom du quartier ou village libellé sur la première page de la feuille de ménage correspond à celui mentionné dans le tableau. En d'autres termes vous ne devez pas enregistrer les ménages faisant partie d'un autre village dans le tableau récapitulatif d'un village différent.

#### **1ère colonne : date de passage**

Inscrivez la date de votre passage dans le ménage, c'est-à-dire le jour, le mois et l'année où vous avez recensé le Ménage.

Exemple : 18/12/98

#### **2ème colonne : numéro du bâtiment**

Inscrivez le numéro du bâtiment qu'occupe le ménage que vous avez porté sur la première page de la feuille de ménage.

#### **3ème colonne : Numéro du ménage**

Inscrivez le numéro que vous avez affecté au ménage sur la 1ère page de la feuille de ménage même si le ménage n'est pas encore recensé. Inscrivez le numéro dans les cases sans rature.

#### **4è colonne : Nom et prénoms du chef de ménage**

Mentionnez le nom et prénoms du chef de ménage. Si vous avez déjà recensé le ménage, ce nom doit correspondre à celui qui figure à l'intérieur de la feuille de ménage. Dans le cas où vous n'avez pas pu recenser le ménage, le nom du chef de ménage correspond à celui que vous avez inscrit sur l'avis de visite.

#### **5ème colonne : Effectif de population**

Reportez les chiffres de population que vous avez inscrits sur le tableau récapitulatif de la feuille de ménage dans les colonnes correspondant aux situations de résidence des individus.

Il s'agit donc d'un simple report des chiffres du tableau récapitulatif de la feuille de ménage sur le tableau récapitulatif du cahier d'Aire de Dénombrement. Faites très attention pour ne pas commettre des erreurs de transcription car les chiffres qui se trouvent sur la feuille de ménage doivent être identiques à ceux du cahier d'Aire de Dénombrement.

**Exemple:**

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA FEUILLE DE MENAGE

SITUATION DE RESIDENCE	SEXE ( voir P4 )		ENSEMBLE
	Masculin	Féminin	
RP – Résidents Présents	/ 0 / 4 /	/ 0 / 3 /	/ 0 / 7 /
RA – Résidents Absents	/ 0 / 2 /	/ 0 / 1 /	/ 0 / 3 /
VIS – Visiteurs	/ 0 / 1 /	/ 0 / 0 /	/ 0 / 1 /
Population de droit( RP + RA )	/ 0 / 6 /	/ 0 / 4 /	/ 0 / 1 / 0 /
Population de fait( RP + VIS )	/ 0 / 5 /	/ 0 / 3 /	/ 0 / 0 / 8 /

TABLEAU RECAPITULATIF DU CAHIER D'AIRE DE DENOMBREMENT

Date Passage	N° Batim	N° Mén.	Nom et Prénom du Chef de Ménage	RP		RA		VIS		RP+RA	
				SM	SF	SM	SF	SM	SF	SM	SF
15/12/2003	145	138	KIKI Jean Robert	/0/4/	/0/3/	/0/2/	/0/1	0/1/	0/0	0/6/	0/4

**TOTAL PAGE**

Dès que vous avez fini de remplir une page entière du tableau récapitulatif d'une localité du cahier d'AD, calculez les totaux pour les différentes colonnes en bas de page. Pour cela, additionnez les chiffres de population par sexe pour chaque colonne dont vous inscrivez le total sur la ligne "total de la page".

Pour la page suivante, vous devez inscrire sur la ligne report " le total page" de la précédente page. Concernant le total page, vous devez additionnez les chiffres de population de la ligne report plus ceux de chaque colonne. Cela se fera par localité jusqu'à la dernière page.

Faites très attention au calcul des totaux par colonnes. Pour les totaux pages, ne mélangez pas les chiffres de deux colonnes distinctes.

**NB :** Si votre A.D. contient plusieurs villages ou quartiers et que vous changez de page à la fin de chaque localité, vous devez toujours calculer les totaux pour la page même si vous vous êtes arrêté en début ou au milieu de la page.

- Faites très attention au calcul des totaux par colonnes, pour les totaux des pages ne mélangez pas les chiffres de deux colonnes distinctes.

A la fin de chaque interview dans un ménage, l'agent recenseur doit marquer son passage en écrivant R à côté du numéro du bâtiment signalant que le ménage a été recensé.

# **ANNEXES**

**REPARTITION DES COMMUNES PAR PREFECTURE ET SOUS PREFECTURE**

<b>Préfectures</b>	<b>S/Préfectures</b>	<b>Communes</b>	<b>Préfectures</b>	<b>S/Préfectures</b>	<b>Communes</b>
<b>Ombella-</b>     <b>M'poko</b>	<i>Bimbo</i>	Bimbo Urbain     Bimbo Rural	Nana-Grébizi	<i>Kaga-Bandoro</i>	Bandoro(u) Botto (R) Nana-Outta (R) Grivai-Pamia (R) Ndenga (R)
	<i>Damara</i>	Damara Urbain Damara Rural		<i>Mbrès</i>	Mbrès (R)
	<i>Yaloké</i>	Yaloke Urbain Yaloke Rural Guezeli			
	<i>Bossembélé</i>	Bossembele Urbain Bossembele Rural  Lambi			
	<i>Bogangolo</i>	Bogangolo			
	<i>Boali</i>	Boali			
<b>Lobaye</b>	<i>Mbaïki</i>	Mbaïki Urbain Mbaïki Rural Mbata Pissa Bogongo-Gaza Lesse  Nola Moboma Baleloko	Ouham-  Pendé	<i>Paoua</i>	Paoua Centre Urbain Paoua Rural Mom Bah-Bessar Mia Pendé Nana-Baria Malé Bimbi Banh
	<i>Mongoumba</i>	Mogoumba Rural		<i>Bozoum</i>	Bozoum Centre Urbain Dan-Gbabiri Birvan Bole Kouazo Danayerin
	<i>Boda</i>	Boda Centre Urbain  Lobaye		<i>Bocaranga</i>	Bocanranga Centre Urb. Bocaranga Rural Pendé Loura
	<i>Boganda</i>	Boganda		<i>Bossemtélé</i>	Binon
	<i>Boganangone</i>	Boute-Lossi		<i>Ngaoundaye</i>	Dilouki Lim Kodi Yémé
				<i>Koui</i>	Koui
<b>Mambéré-</b> <b>Kadéï</b>	<i>Berberati</i>	Berberati Centre Urbain Haute-Batouri Ouakanga Basse-Mambéré Basse-Batouri	Ouham	<i>Bossangoa</i>	Bossangoa Centre Urb. Soumbé Koro-Mpoko Ben-zambé Ouham Bac
	<i>Carnot</i>	Carnot Urbain Carnot Rural  Senkpa Mbaéré			Ndoromboli
	<i>Gadzi</i>	Topia Mbali		<i>Nana-Bakassa</i>	Nana-Bakassa
	<i>Amadagaza</i>	Haute-Boumbé		<i>Markounda</i>	Nana-Markounda
	<i>Gamboula</i>	Gamboula Urbain Basse Boumbé		<i>Nanga-Boguila</i>	Nanga-Boguila
	<i>Sosso-Nakombo</i>	Basse Kadeï			
	<i>Dédé Mokouba</i>	Haute-Kadeï			

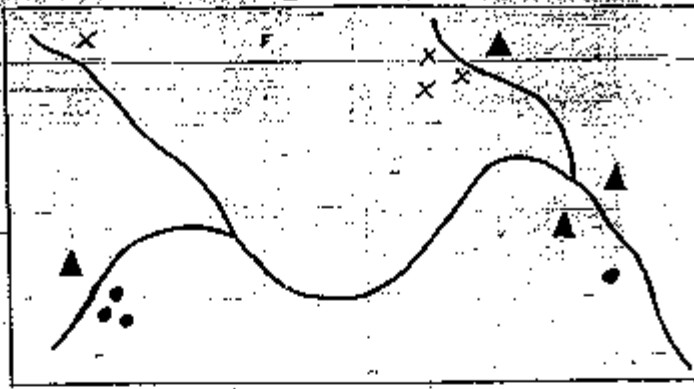
<b>Sangha-Mbaéré</b>	<i>Nola</i>	Nola Centre Urbain		<i>Kabo</i>	Kabo Centre Urbain
		Nola Rural Salo Bilolo			Sido Ouaki
	<i>Bayanga</i>	Yobe-Sangha Rural		<i>Batangafo</i>	Batangafo Centre Urb. Bédé Hama Bakassa Ouassi
	<i>Bambio</i>	Mbaéré			
<b>Nana-Mambéré</b>	<i>Baoro</i>	Baoro Centre Urbain Gbawi-Tédoua Yoro-Samba Bougoulou	Kémo	<i>Bouca</i>	Bouca Centre Urbain Bouca -Bobo Ladi-Gbawi Fafa-Boungou Ouham- Fafa
	<i>Bouar</i>	Bouar Centre Urbain Niem Yelewa Herman Brousse Zotoua-Banguéremé Yénga		<i>Sibut</i>	Sibut Centre Urbain Ngoumbélé
	<i>Baboua</i>	Bea-Nana Douaka-Koursou Baboua Centre Urbain		<i>Ndjoukou</i>	Galafondo Galabadja
		Baboua Rural Goudrot Bingué Koundé		<i>Dekoua</i>	Tilo Guiffa
		Fô		<i>Mala</i>	Mala
	<i>Abba</i>	Abba	Haute-Kotto	<i>Bria</i>	Bria (Samba B.) C.U Bria (Samba B.) Rural Daba- Nidou Daho-Mboutou
		Nadziboro		<i>Ouadda</i>	Maïkaga-Ouadda Ouandja-Kotto(PCA)
				<i>Yalinga</i>	Yalinga
			Haut-Mbomou	<i>Obo</i>	Obo Centre Urbain Obo Rural Mboki
	<i>Ndélé</i>	Dar-el-kouti Centre Urbain Dar-el-Kouti Rural  Mbolo-Kpata		<i>Zémio</i>	Zémio Centre Urbain Zémio Rural
	<i>Bamingui</i>	Vassako		<i>Bambouti</i>	Lili
<b>Bamingui-Ban.</b>					

Ouaka	Bambari	Bambari Centre Urbain Danga-Gboudou Ngoubia Pladama-Ouaka  Haute-Baïdou	Vakaga	Djemah Birao  Ouandda-Djallé	Djemah Ridina (u) Ridina Rural Ouandja (PCA) Vokouma
	Grimari	Grimari Centre Urbain  Grimari Rural Kobadja Lissa Pouyamba	Bangui	TOUS LES 8 ARRONDISSEMENTS	
	Kouango	Kouango Centre Urbain Kouango Rural Azengué-Mindou Cochio-Toulou			
	Ippy	Ippy Centre Urbain Ippy Rural Baidou-Ngoumourou Yéngou			
	Bakala	Koudoubégo			
Basse-Kotto	Mobaye	Mobaye Centre Urbain Mobaye Rural Mbélima			
	Zangba	Ouambé Yabongo			
	Alindao	Alindao Centre Urbain Bakou Bangui-Ketté Guiligui Yambélé			
	Satéma	Kotto-Oubangui			
	Kembé	Kembé CentreUrbain Kembé Rural Mboui			
	Mingala	Siriki La Kotto Seliba			
Mbomou	Bangassou	Bangassou Centre Urbain Sayo-Niakari Vougba-Balifondo Zangandou-Mada-Bazouma			
	Rafaï	Rafaï Rural			
	Bakouma	Bakouma			
	Ouango	Ouango			
	Gambo	Gambo Ngandou			

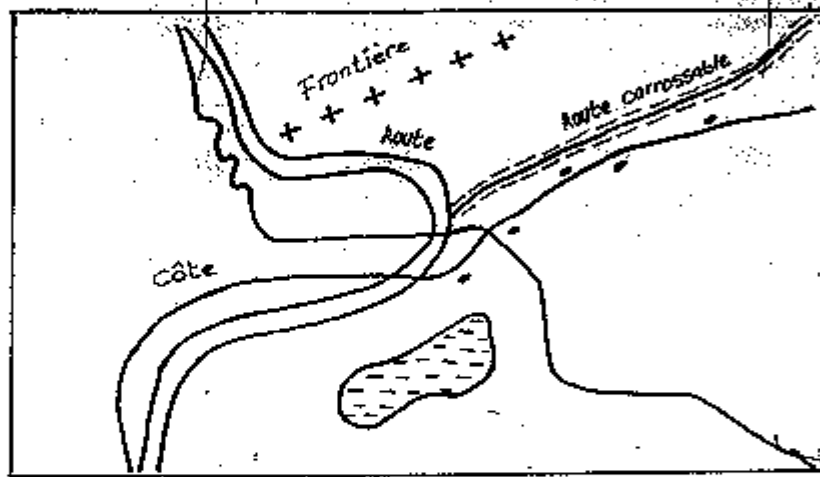
# LES SIGNES CONVENTIONNELS

Eléments à représenter	Sur la carte	Sur le plan ou croquis
Route Nationale		
Route Régionale		
Piste Carrossable		
Limite d'Etat		
Limite de Préfecture		
Limite de Sous-Préfecture		
Limite de Communes		
Limite du Périmètre urbain		
Limite de Secteur		
Limite d'Etat		
Limite des Aires de Contrôle		
Limite des Aires de Dénombrement		
Zone non habitée		
Savane		
Forêt		
Marécage		
Cours d'eau important		
Petit cours d'eau		
Colline montagne		
Orientation Nord		
Capitale d'Etat		
Chef Lieu de Préfecture		
Chef Lieu de Sous-Préfecture		
Poste de Contrôle Administratif		
Arbre		
Aéroport		
Sentier		
Poteau électrique		
Pont		

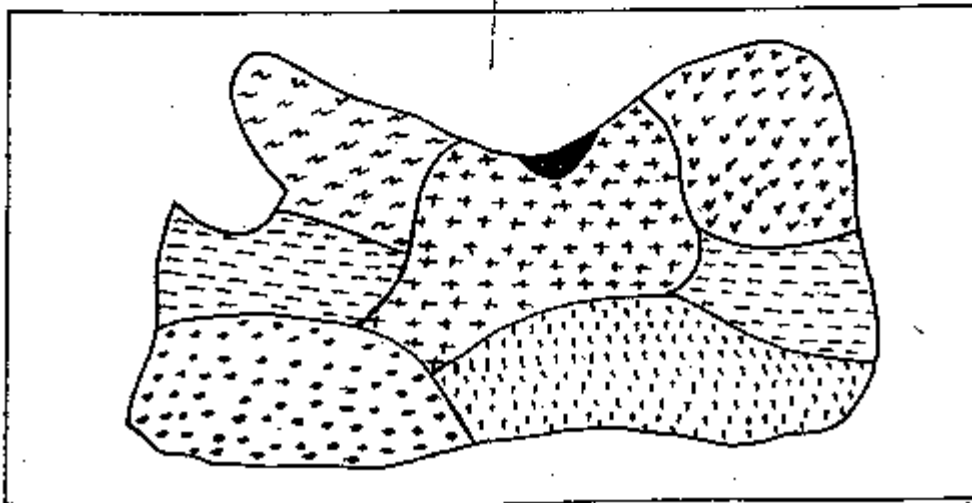
Village —————		
Construction —————		
Case du Chef —————		
Ecole —————		
Hôpital —————		
Eglise —————		
Mosquée —————		
Centrale ou transformateur électrique —————		
Stade —————		
Marché —————		
Puits —————		
Débit de boisson —————		
Pompe à essence —————		
Cimetière —————		



Symboles ponctuels ou repère



Symboles linéaires



Symbole de zone

GOURJI Emmanuel Lion

