

Ordre de remplissage des fiches au R1

L'agent entre dans l'unité collective d'habitation (UCH) avec une liste de tous les ménages enregistrés lors du passage précédent.

Pour chaque ménage

Pour chacun de ces ménages, l'agent passe la « fiche présence » qui reprend la liste des résidents et visiteurs du round précédent, et leur attribue un nouveau statut (RP RA RR V VR) ; à la fin de cette fiche, il remplit une fiche « arrivée » par les visiteurs au passage précédent devenu résidents absents ou présents (RA ou RP), une fiche « départ » pour chaque résident parti depuis plus de 6 mois (RR). Attention, pour le R1 seulement, ne pas remplir la fiche « arrivée » pour les nouveaux résidents (information collectée dans l'enquête de base).

Après la fiche présence, l'agent fait le décompte des nouveaux arrivants (ne venant pas d'un autre ménage de l'UCH), et remplit une fiche « nouveau visiteur ». Il compte ensuite les personnes venues d'un autre ménage de l'UCH et remplit une fiche pour chacune d'entre elles. Enfin, il remplit une fiche omission pour toute personne non citée dont on déclare qu'elle s'est installée avant le passage précédent.

Pour chacun de ces ménages déjà répertoriés au passage précédent, l'agent confirme le nom du chef de ménage et remplit la fiche « changement de chef de ménage » si nécessaire.

Après que toutes les fiches départ, arrivée, nouveau visiteur, changement de ménage, omission, changements de chef de ménage auront été remplies pour chaque ménage, il faudra afficher pour chaque ménage une liste des personnes présentes au passage R t-1 (passage précédent, c'est-à-dire il y a 6 mois), avec leur statut au R t (résident absent, résident présent, résident retiré, visiteur retiré, visiteur), en y ajoutant les nouveaux visiteurs et les nouveaux membres venant d'autres ménages et les personnes omises (cette liste actualisée sera visible au niveau du Pocket PC).

L'agent va ensuite s'enquérir des décès, naissances, grossesses et changements matrimoniaux pour toutes les personnes listées au R t-1 (passage précédent) et toutes les personnes listées au R t (passage actuel), quel que soit leur statut, pendant la période où elles habitaient dans l'UCH entre les deux passages (= au cours des 6 mois passés). Si la personne est partie de l'UCH avant le passage actuel, il faut répertorier ces événements jusqu'au jour de leur départ ; si la personne est arrivée dans l'UCH depuis le dernier passage et que les événements démographiques ont juste précédé leur déménagement (et peut-être en ont été la cause), il ne faut pas les prendre. Ainsi, si une personne est partie à l'hôpital et y a décédé ou a accouché ou si elle est partie se marier alors qu'elle habitait dans le ménage, il faut répertorier ces événements, même si après l'accouchement ou le mariage, la personne n'est plus revenue habiter dans l'UCH. Inversement, il ne faut pas comptabiliser une naissance ou une nouvelle union pour une personne qui a accouché ou s'est mariée juste avant d'arriver dans l'UCH ; elle sera enregistrée comme une personne mariée, et son enfant sera enregistré dans son histoire génésique passée.

Exemple : une jeune fille est suivie dans l'OPO dans le ménage de ses parents (UCH 1). Au round suivant, on constate qu'elle a déménagé quelques UCH plus loin (UCH 2) avec son nouveau mari, qui y habitait avant dans le ménage de son père (UCH 2) ; à l'occasion de son mariage, célébré entre les deux passages, le jeune homme s'établit avec sa nouvelle femme dans l'UCH de son père (UCH 2), en tant que ménage autonome.

UCH 1 :

Fiche départ pour la jeune fille

Fiche suivi des unions pour la jeune fille (nouvelle union)

UCH 2 :

Fiche création de nouveau ménage

Fiche changement de ménage pour le jeune homme (on reprend dessus le numéro du nouveau ménage, on attribue un lien de parenté au jeune homme qui devient automatiquement CM)

Fiche arrivée pour la jeune femme (logiciel de matching, ID retrouvée, à partir de YYY sur la fiche arrivée)

Fiche suivi des unions pour le jeune homme (nouvelle union)

Après avoir passé toutes les fiches pour le ménage, administrer l'enquête de base.

Une fois que tous les ménages répertoriés sont terminés

Ensuite, l'agent demande s'il y a des nouveaux ménages dans l'UCH. Pour chacun, il remplit une fiche « création de ménage ». Pour chaque personne qui habite ou a dormi la nuit passée dans « nouveaux ménages », il remplit une fiche « nouveau visiteur » ou une fiche « changement de ménage » pour les personnes venant d'un autre ménage de l'UCH.

Ensuite, il procède comme ci-dessus pour les unions, les décès, les grossesses et naissances et l'enquête de base pour ces nouveaux ménages. À noter que les nouveaux ménages ne comptant que des visiteurs ne sont pas soumis à l'enquête de base (qui concernent les résidents).