

GROUPE DE TRAVAIL DE DEMOGRAPHIE AFRICAINE

- IDP . INED . INSEE . MICOOP . ORSTOM -

# *RECENSEMENTS AFRICAINS*



I<sup>ère</sup> PARTIE

MONOGRAPHIES METHODOLOGIQUES

*suite*

Paris



Février 1981

## S O M M A I R E

<u>Pays et date du recensement</u>	<u>Auteur et date de la monographie</u>	<u>Pages</u>
CARTE POLITIQUE D'AFRIQUE .....		7
TABLEAUX SYNOPTIQUES .....		9
MONOGRAPHIES		
BURUNDI (1979)	Aurel BERCIU (Mai 1980) .....	17
EGYPTE (1976)	AGENCE CENTRALE POUR LA MOBILISATION PUBLIQUE ET LES STATISTIQUES (Juillet 1980) .....	97
LIBYE (1973)	K.V. RAMACHANDRAN (Avril 1980) .....	113
MADAGASCAR (1975)	Souad HARCHAOUI (Janvier 1980) .....	129
MAROC (1971)	A. BEN EL HOSNI et A. EL GHAZALI (Janvier 1980) .....	177
MAURICE (1972)	BUREAU CENTRAL DE STATISTIQUE (Septembre 1980) .....	209
MAYOTTE (1978)	Claire MAROGER et Gilles LE COINTRE (Février 1980) .....	249
REPUBLIQUE CENTRA- FRICAINE (1975)	Raphaël VOYEMACOA (Avril 1980) .....	297
SIERRA LEONE (1974)	Toma J. MAKANNAH (Janvier 1980).....	343
SOUDAN (1973)	K.V. RAMACHANDRAN (Décembre 1979) .....	377

B U R U N D I

Aurel BERCIU

Maî 1980

LE RECENSEMENT DE LA REPUBLIQUE DU BURUNDI

(16 - 30 AOUT 1979)

A. - INTRODUCTION

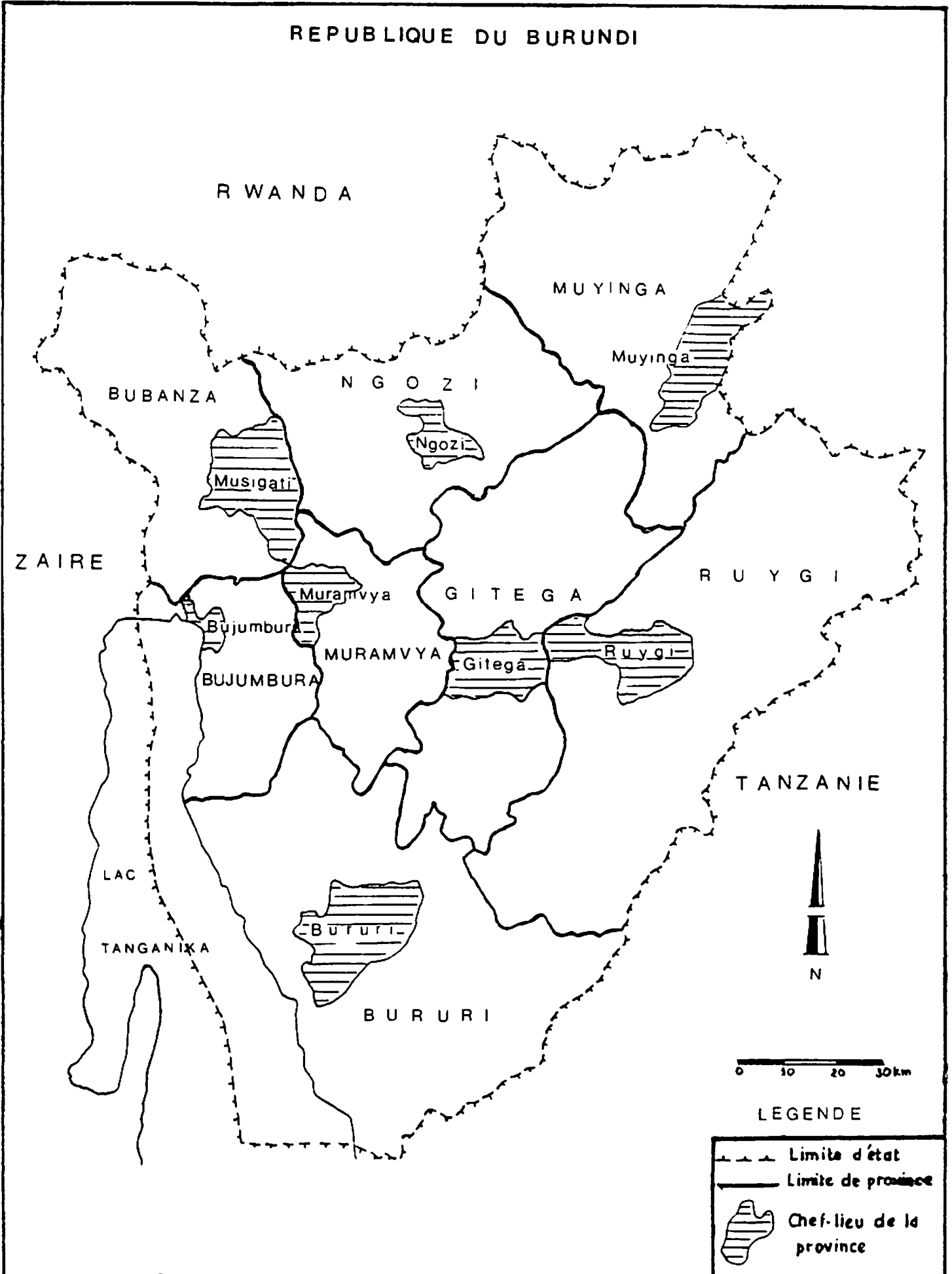
1. - SITUATION GEOGRAPHIQUE

Souvent appelé "Coeur de l'Afrique", le Burundi est situé entre 2°45' et 4°28' de latitude sud ; 28°50' et 30°53' de longitude est. Bordé au nord par la République du Rwanda, à l'ouest par le lac Tanganyika et le Zaïre, à l'est et au sud par la Tanzanie, le Burundi fait partie de l'Afrique Centrale.

Le Burundi connaît 4 saisons : sèche de juin à octobre, pluvieuse d'octobre à décembre, sèche de janvier à février, pluvieuse de mars à mai.

Du point de vue de l'Administration, fin 1979, le Burundi est divisé en 8 provinces. Chaque province est divisée en deux ou trois arrondissements (18 en tout) et chaque arrondissement est divisé en communes ; les provinces et les communes sont les piliers de l'Administration. Il y a 79 communes en tout, la commune urbaine de Bujumbura comprise, et chaque province a entre 5 (province de BUBANZA) et 15 communes (province de NGOZI).

# REPUBLIQUE DU BURUNDI



Les communes, à leur tour, sont formées de "collines de recensement", en nombre variable, allant de 11 (commune Mutimbuzi) à 68 (commune Nyabiraba). Toutefois, la plupart des communes comptent entre 20 et 40 collines de recensement, partagées entre deux ou trois "Zones".

Les collines, elles aussi, ont des tailles très différentes. Ainsi, on trouve des collines allant de quelques centaines d'habitants jusqu'à plusieurs milliers. A l'intérieur de chaque colline de recensement, on trouve souvent un nombre variable de "sous-collines", généralement 2 ou 3. Il y a 2.500 collines environ dans tout le Burundi.

## 2. - POPULATION

Traditionnellement, la population rurale habitait dans des ensembles familiaux entourés d'une clôture de bambous ou roseaux. Ces ensembles, appelés "rugo" étaient assez éloignés les uns des autres, de façon que le tout constituait une population régulièrement dispersée. Cet état de choses a changé au cours des dernières années et les rugo n'existent plus dans certaines régions (particulièrement, les plus denses) où ils ont été progressivement remplacés par des maisons individuelles, en brique ou en terre. Mais, soit que les gens habitent dans des maisons séparées ou dans des rugo, la population est toujours dispersée et les "centres", souvent, ne sont que quelques boutiques autour de la place réservée au marché hebdomadaire.

En fait, mise à part la capitale, il n'y a que deux villes ayant une population de 5.000 à 10.000 habitants (Rumonge et Gitega), et très peu de centres atteignent 2.000 habitants. Les "villages" tels qu'ils sont connus dans d'autres pays d'Afrique, n'existent pas au Burundi, où les groupes familiaux préfèrent rester écartés les uns des autres. L'unité élémentaire administrative est donc la "colline de recensement".

### 3. - BREF HISTORIQUE SUR LES SOURCES DES DONNEES DE POPULATION

#### a) Recensements administratifs

Il existe, au Burundi, un recensement administratif exécuté chaque année par des agents recenseurs communaux. Les données de ces recensements, comme d'ailleurs dans d'autres pays d'Afrique, ont une valeur statistique très limitée. Les défauts de couverture et de qualité des renseignements sont bien connus. Les objectifs de ces recensements ont été, à l'origine, administratifs et plus particulièrement fiscaux ; à présent, après l'abolition de la taxe, ils ont perdu leur raison d'être.

#### b) Enquêtes par sondage 1965 et 1970-1971

On a eu, au Burundi, deux enquêtes par sondage : une en 1965 et l'autre en 1970. Celle de 1965 a eu pour but l'obtention d'une idée de la distribution démographique du pays. Cette enquête révèle, parmi d'autres résultats, l'importance de la sous-estimation des données démographiques obtenues par les recensements administratifs. Un essai d'enquête, entrepris en 1970 et qui devait servir comme recensement par sondage, n'a pu aboutir à des résultats plus satisfaisants que l'enquête de 1965. Les résultats de ces deux enquêtes, malgré leurs vicissitudes, sont restés, jusqu'à présent, les seules sources valables pour les études démographiques.

#### c) Etat civil

Il existe, au Burundi, un système d'état civil basé sur les communes où les événements sont établis et un état mensuel de ces événements est envoyé au Département de la Population qui établit des états provisoires. Ces données sont defectueuses et ne permettent pas d'estimer les taux démographiques (natalité, mortalité et accroissement). Les raisons de ces déficiences sont multiples et, parmi les plus importantes, on pourrait citer :

- le système de déclaration par la population et l'enregistrement ne sont pas intégrés ; l'absence de contrôle central de la part du

Département de la Population sur la commune et de la commune sur les déclarants (population) ;

- le manque de plusieurs maillons dans la chaîne de communication (collecte et transmission de renseignements) et le contrôle des opérations ;

- le manque de contrôle administratif de la part du Département de la Population, les agents recenseurs étant fonctionnaires de la commune ;

- le manque de motivation de la part de la population.

d) Quelques données existantes

Le Burundi a pu réaliser son premier Recensement Général de la Population du 16 au 30 août 1979. Rappelons qu'avant cette date, seuls quelques recensements administratifs ont eu lieu, dont le dernier date de 1962, ainsi que deux enquêtes par sondage, en 1965 et 1970-71. Comme il est indiqué dans la note de présentation de l'enquête démographique 1970-71, la population du Burundi, estimée à 1.924.000 personnes en 1941, est passée à 1.855.000 en 1945 (famine de 1943), 2.012.000 en 1949, 2.213.000 en 1959 et 2.369.000 en 1962. Ces chiffres correspondaient aux résultats de recensements administratifs qui admettaient un taux de croissance de 3 % ; ces recensements n'étaient, d'ailleurs, qu'approximatifs car le but fiscal poursuivi (recensement des hommes adultes valides) entraînait une assez forte sous-estimation de la population.

Les données plus récentes dont on a pu disposer avant le recensement se basaient essentiellement sur les enquêtes de 1965 et de 1970-71 dont les résultats fixent la population à 3.210.000 habitants en 1965, avec un taux d'accroissement annuel de 2,5 %, et à 3.350.000 habitants en 1970, avec un taux d'accroissement annuel de 2,2 %.

En 1973, un groupe de travail a estimé la population à 3.500.000 habitants  $\pm$  200.000.



En partant de ce chiffre et des résultats de l'enquête 1970-71, le Département des Etudes et Statistiques a publié, en janvier 1977, dans l'"ANNUAIRE STATISTIQUE 1975" le chiffre de la population du Burundi de 3.744.800 personnes pour 1975.

#### 4. - LE PROJET DU PREMIER RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION DU BURUNDI

L'idée de réaliser un recensement démographique "Recensement Général de la Population", remonte à 1970, avec le Programme Africain de Recensements (P.A.R.), mis en place à la demande d'un certain nombre de pays africains qui n'étaient pas en mesure, pour des raisons techniques et financières, de participer à la série de recensements de 1970.

La plupart de ces pays n'avaient jamais procédé à un recensement auparavant, et avaient besoin d'une assistance pour leur permettre d'effectuer leur tout premier recensement. Grâce à l'appui de divers organes délibérants des Nations-Unies, le Programme Africain de Recensement, financé par le fonds des Nations-Unies pour les Activités en matière de Population (F.N.U.A.P.), a été lancé en 1971 et portait initialement sur 22 pays.

Une mission du F.N.U.A.P. a visité le Burundi pour y évaluer les besoins en données démographiques, parmi d'autres, et pour élaborer un document projet pour l'assistance. A la suite de ce projet, le F.N.U.A.P. a affecté un expert qui a démarré les travaux de préparation du recensement. Malheureusement, pour des raisons diverses, le projet a été interrompu en 1972.

En 1977, à la suite d'une nouvelle requête du Gouvernement du Burundi auprès du F.N.U.A.P., le projet a été révisé et les travaux préparatoires ont recommencé avec deux experts des Nations-Unies (un expert principal et un expert en cartographie).

a) Cadre institutionnel

Dans la République du Burundi, deux Départements ministériels s'occupent des questions relatives à la population. Le Département de la Population du Ministère de l'Intérieur et le Département des Etudes et Statistiques du Ministère du Plan.

Le Département de la Population a comme principales tâches :

- organiser les recensements administratifs de la population ;
- tenir à jour les renseignements démographiques ;
- enregistrer les événements se rapportant à l'état civil des nationaux ;
- enregistrer les mutations et changements de résidence des habitants du Burundi.

Le Département des Etudes et Statistiques a comme tâches principales d'organiser et d'exécuter des enquêtes statistiques sur la situation démographique, économique et sociale du Burundi.

Bien que les deux Départements aient effectué quelques enquêtes démographiques, il faut rappeler qu'ils n'ont jamais procédé à une opération d'une telle envergure. Ils disposent d'un petit nombre de cadres formés et d'agents ayant quelques connaissances sur les opérations statistiques. Dans les communes, il existe certains éléments qui pourraient devenir les soutiens principaux du recensement sur le terrain.

Il faut noter également que le besoin de renseignements statistiques a été ressenti au niveau de tous les Départements ministériels. L'ampleur de la tâche a impliqué le concours de tous les Services et Départements ministériels. Ce projet a donc été une affaire d'importance nationale.

b) Fondement légal

1. - DECRET N° 100/45 du 25.04.1977, portant création, organisation et compétence du Conseil National du Recensement Général de la Population.

2. - ORDONNANCE N° 530/087 du 02.05.1977, portant organisation et fonctionnement du Bureau Central du Recensement Général de la Population.

3. - ORDONNANCE MINISTERIELLE N° 530/171 du 04 juillet 1979, portant exécution du Recensement Général de la Population.

4. - DECISION MINISTERIELLE N° 530/044/CAB du 30 juillet 1979, portant sur le personnel d'exécution du Recensement Général de la Population.

B. - ORGANISATION ET EXECUTION

1. - DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

a) Calendrier

L'échelonnement de toutes les opérations relatives au recensement est indiqué dans le tableau suivant :

OPERATION	DEBUT	FIN
A. <u>PHASE PREPARATOIRE</u> :		
- Démarches auprès des organismes de financement	novembre 1976	avril 1977
- Affectation des Experts ONU	avril 1977	mai 1977
- Détermination des objectifs du projet, élaboration du document projet, budget et calendrier préliminaire	juin 1977	octobre 1977
<u>Fondement légal</u>	avril 1977	juillet 1979

OPERATION	DEBUT	FIN
<u>Travaux préparatoires :</u>		
<u>CARTOGRAPHIE</u>		
- Elaboration de la méthodologie	mai 1977	juin 1977
- Préparation du répertoire des unités administratives et confection des cartes au 50.000 ème par communes et réalisation d'un premier découpage en salle (5 dessinateurs + 2 cartographes)	juillet 1977	mai 1978
- Recrutement et formation des agents de reconnaissance en vue de vérifier les cartes et le découpage pour le recensement sur le terrain (25 agents)	septembre 1977	octobre 1977
- Vérification du découpage sur le terrain et précomptage de la population par unités administratives (collines) (Tournée sur le terrain)	octobre 1977	mars 1979
- Découpage définitif et préparation des dossiers de districts au Bureau Central (y compris fichiers des collines et districts)	janvier 1979	juin 1979
<u>METHODOLOGIE</u>		
- Elaboration des questionnaires, instructions préliminaires et autres documents pour le recensement pilote de contrôle	septembre 1977	mars 1978
- Préparation du recensement pilote et de l'enquête pilote de contrôle (plan de l'opération, programme de dépouillement, recrutement et formation du personnel d'exécution, sensibilisation de la population)	avril 1978	août 1978

- Exécution du recensement pilote	août 1978	2 semaines après
- Exécution de l'enquête pilote post-censitaire de contrôle	décembre 1978	2 semaines après
<b>B. PHASE DE PREDENOMBREMENT</b>		
- Exploitation et analyse du recensement pilote et enquête pilote de contrôle	septembre 1978	décembre 1978
- Révision du calendrier et du budget du projet	janvier 1979	février 1979
- Elaboration définitive des questionnaires et des instructions du recensement proprement dit	janvier 1979	février 1979
- Etablissement des codes pour le dépouillement, et du programme préliminaire de traitement des données	avril 1979	juin 1979
- Commande et impression des documents du recensement (cahiers et instructions ainsi que d'autres documents)	mars 1979	juin 1979
- Elaboration de matériels publicitaires et déroulement de la campagne de sensibilisation	mars 1979	août 1979
- Elaboration du plan définitif pour le dénombrement de la population	mai 1979	juin 1979
<b>C. PHASE DE DENOMBREMENT</b>		
- Préparation et distribution des documents du recensement par provinces, arrondissements, communes et unités opérationnelles (districts et secteurs)	juin 1979	juillet 1979

- Recrutement et formation du personnel d'exécution à tous les niveaux et mobilisation de l'administration centrale et locale	juillet 1979	août 1979
- Dénombrement proprement dit de la population	16 - 30 août 1979	
- Collecte et stockage des documents	1er sept. 1979	15 sept. 1979
- Dépouillement manuel des résultats provisoires	15 sept. 1979	15 oct. 1979
- Communication des résultats provisoires	Fin octobre 1979	
<b>D. PHASE POST-DENOMBREMENT</b>		
- Organisation et exécution de l'enquête post-censitaire de contrôle	novembre 1979	
- Organisation de l'atelier de contrôle et codification (recrutement et formation du personnel et exécution de l'opération (40 agents)	janvier 1980	décembre 1980*
- Saisie des données (recrutement et formation du personnel et exécution de l'opération)	mars 1980	mars 1981*
- Enregistrement des données sur l'ordinateur et sortie des tableaux des résultats	avril 1980	juin 1981*
- Analyse des données	juillet 1981	décembre 1981*
- Publication des résultats définitifs	janvier 1982	juin 1982*
- Rapport final	juillet 1982	octobre 1982*

\* Prévisions

b) Organisation Générale du Recensement

Ont été créés deux types d'organes :

I - Organes de concertation et coordination ;

II - Organes de conception et exécution.

I - Pour le Burundi, l'organe de concertation et coordination a été le Conseil National de Recensement de la Population, créé par le décret n° 100/43 du 25 avril 1977.

Le Conseil National de Recensement a été "chargé de définir les grandes lignes de l'opération et de décider de l'ensemble des mesures d'exécution susceptibles d'en assurer le succès".

Aussi, c'est le Conseil National de Recensement qui a décidé de la méthode de financement et de la répartition du budget, de même qu'il a élaboré les textes légaux relatifs à l'organisation et à l'obligation du recensement.

Présidé par le Ministre de l'Intérieur, il comprend les ministres suivants : Plan, Agriculture, Elevage et Développement rural, Finances, Education Nationale, Affaires Sociales et Travail et Information.

II - Organes de conception et exécution

1. Bureau Central de Recensement, créé par l'ordonnance ministérielle n° 530/087 du 2 mai 1977, a assuré la conception de la méthodologie et la coordination technique et administrative des travaux préparatoires et d'exécution du recensement.

Il a été organisé en deux services :

- un service chargé de la gestion administrative et financière qui s'occupe, en ordre principal :

- de l'organisation et de la direction administrative et financière ;
- des relations avec les administrations publiques ;
- de la préparation des réunions du Conseil National ;
- de l'exécution du budget et de la comptabilité, de l'administration, des affaires du personnel.

Un service technique, chargé :

- de la préparation, de l'organisation et du contrôle de toutes les opérations techniques ;
- de la mise sur pied des structures d'accueil (ateliers et services) ;
- de la formation du personnel.

2. Les Bureaux Provinciaux de Recensement, créés par l'ordonnance ministérielle n° 530/171 du 04 juillet 1979, ont eu comme tâches principales :

- a) organiser des réunions avec la population, afin d'expliquer le but du recensement ;
- b) vérifier la liste des collines de recensement ;
- c) assurer le recrutement des chefs de districts et des agents recenseurs ;
- d) assurer les conditions nécessaires pour la formation du personnel d'exécution ;
- e) aider les chefs de district et les agents recenseurs dans l'accomplissement de leurs tâches ;
- f) surveiller l'opération d'enregistrement de la population sur le terrain, dans la période du dénombrement, du 16 au 30 août 1979.



Les Bureaux Provinciaux de Recensement étaient composés :

- du Gouverneur de Province ou de son délégué ;
- des Administrateurs communaux ;
- de 1 à 2 fonctionnaires de la Province ;
- du Délégué du Bureau Central de Recensement en qualité de conseiller.

Les Bureaux Provinciaux de Recensement ont fonctionné du 15 juillet au 10 septembre 1979.

### 3. Contrôleurs

Au niveau de chaque commune (79), le Bureau Central de Recensement a nommé un contrôleur, choisi parmi les cadres compétents de la commune (directeur d'école, inspecteur scolaire, etc.).

Ses tâches ont été les suivantes :

- réceptionner les documents pour la commune ;
- vérifier le contenu de chaque paquet par district ;
- assurer la distribution des documents à chaque chef de district ;
- participer à la formation du personnel aux niveaux central et provincial ;
- assurer la formation du personnel au niveau de la commune ;
- en collaboration avec les autorités locales, organiser la sensibilisation de la population ;
- surveiller le bon déroulement du recensement dans la commune, du 16 au 30 août 1979 ;
- après le recensement, assurer la réception de tous les documents de chaque district ;
- vérifier avec chaque chef de district le tableau de dépouillement provisoire par secteur et le tableau de contrôle par district ;

- réaliser la centralisation des données provisoires de recensement de la commune ;
- joindre à tous les documents de recensement le compte-rendu du déroulement du recensement de la commune.

#### 4. Chefs de district

Le chef de district, recruté parmi le personnel d'enseignement ou d'autres cadres au niveau de la commune, a été chargé de diriger et de contrôler le travail d'une équipe d'agents recenseurs (5-8) affectés à un district de recensement. Le chef de district a été à la fois agent de liaison et superviseur.

Dans sa qualité d'agent de liaison, le chef de district assure d'une part la coordination des activités confiées aux agents recenseurs, et, d'autre part, les relations entre la population du district et l'administration locale.

Il donne les informations relatives au but du recensement et rappelle les règles fondamentales sur l'utilisation technique des renseignements recueillis et la distribution ainsi que la réception, à la fin du dénombrement, des documents relatifs au recensement.

En tant que superviseur, le chef de district doit être avant tout un bon agent recenseur. C'est à lui de s'assurer si les instructions du Bureau Central sont bien comprises et respectées par les agents recenseurs. Pour cela, il doit contacter ces derniers, et contrôler régulièrement le remplissage de la feuille de ménage et autres documents. En plus, le chef de district doit aider les agents recenseurs à résoudre tout problème dont la solution ne figure pas dans le manuel de l'agent recenseur.

En cas de doute sérieux, il doit s'adresser au contrôleur communal dont il relève.

Les tâches confiées au chef de district se divisent en 3 catégories selon qu'elles se situent avant, pendant, ou à la fin du dénombrement.

TACHES AVANT LE DENOMBREMENT

1° - La distribution du matériel

A la fin de la période de formation, chaque agent recenseur doit recevoir son "dossier d'agent recenseur" et quatre cahiers de recensement. Le chef de district garde des cahiers de recensement en réserve dans le "dossier de district" ; le nombre de ces cahiers en réserve est égal au nombre d'agents recenseurs affectés dans le district.

2° - La tournée de reconnaissance

Tout de suite après la formation, pendant les 3 jours précédant la période de dénombrement, le chef de district doit faire une tournée de reconnaissance de tout le district. Il fait cette tournée accompagné d'un responsable de l'administration et de tous les agents recenseurs travaillant dans son district.

Le but de cette tournée était de vérifier sur le terrain le découpage du district en secteurs de recensement, réalisé par le Bureau Central.

Concrètement, il s'agissait :

- de vérifier l'exactitude des limites des collines administratives, indiquées sur la carte ;
- de vérifier l'existence des sous-collines qui composent les secteurs de recensement. En cas d'erreur, le chef de district corrigeait, en accord avec le contrôleur et l'administrateur communal, la carte ainsi que l'esquisse correspondante.

TACHES PENDANT LE DENOMBREMENT

La vérification du travail devait se faire pendant son exécution, c'est-à-dire pendant les 15 jours de dénombrement. La vérifi-

cation se faisait sur le terrain ; en conséquence, le chef de district devait parcourir le district pour visiter tous les secteurs et rester en contact avec les agents recenseurs.

La vérification consistait à contrôler le dénombrement exhaustif de la population et le remplissage de la feuille de ménage.

1° - Le dénombrement exhaustif

Le premier but d'un recensement est le dénombrement exhaustif de la population. Ainsi, dans son secteur, l'agent recenseur doit recenser la population entière y résidant, par une visite systématique de tous les rugo/habitations, en passant de rugo à rugo. C'est au chef de district de vérifier sur le terrain, en visitant à son tour les rugo, si ce principe est rigoureusement respecté.

2° - Le contrôle du remplissage de la feuille de ménage

Chaque fois que le chef de district visite un agent recenseur, il doit vérifier le travail déjà réalisé, c'est-à-dire contrôler si les feuilles de ménage ont été remplies selon les instructions du Bureau Central de Recensement de la Population.

En général, il s'agit de contrôler les points suivants :

- la lisibilité de l'écriture ;
- interdiction d'écrire en bas de la ligne qui est prévue pour la codification ;
- chaque question doit avoir une réponse (trait pour "sans objet");
- la concordance entre les données d'identification du ménage (indiquées sur la feuille avec les données figurant sur la couverture intérieure du cahier de recensement) ;
- en cas d'erreur, il faut barrer ce qui est faux et corriger dans la même case blanche ;
- l'utilisation, uniquement, des abréviations prévues ;
- vérification du tableau récapitulatif.

### 3° - Les réunions de contrôle

En plus des rencontres sur le terrain, le chef de district contacte les agents recenseurs à deux occasions, notamment lors des 2 réunions de contrôle auxquelles doivent assister tous les agents. La première réunion a lieu le soir du deuxième jour du dénombrement, et la seconde vers la fin de la première semaine.

Toutes les deux ont lieu à un endroit central dans le district déterminé à l'avance (par exemple : le bureau de zone, une école, etc.).

Le but de la première réunion est de pouvoir discuter en commun les problèmes rencontrés lors des 2 premiers jours du dénombrement ; en même temps, le chef de district aura l'occasion de vérifier si les instructions ont été comprises et bien appliquées par les agents recenseurs. Lors de la deuxième réunion, peut être estimée la fin du dénombrement pour chaque secteur.

### TACHES A LA FIN DU DENOMBREMENT

La réception des documents relatifs au recensement (cahiers de recensement, esquisses descriptives) est confiée au chef de district qui est responsable du bon acheminement de ceux-ci au contrôleur de la commune.

A la réception des cahiers, le chef de district vérifie le remplissage des tableaux sur la couverture intérieure ; ensuite, il remplit lui-même la partie II de la couverture.

Enfin, à partir des résultats inscrits dans la partie II sur la couverture, il remplit les tableaux "Dépouillement provisoire" et le tableau de contrôle de district.

### 5. Agents recenseurs

L'agent recenseur est recruté parmi le corps enseignant, les moniteurs agricoles, le personnel de l'administration locale, les étudiants ou élèves des dernières classes secondaires. Après une formation adéquate, il doit remplir les cahiers de recensement pour le secteur qui lui a été confié par son chef de district.

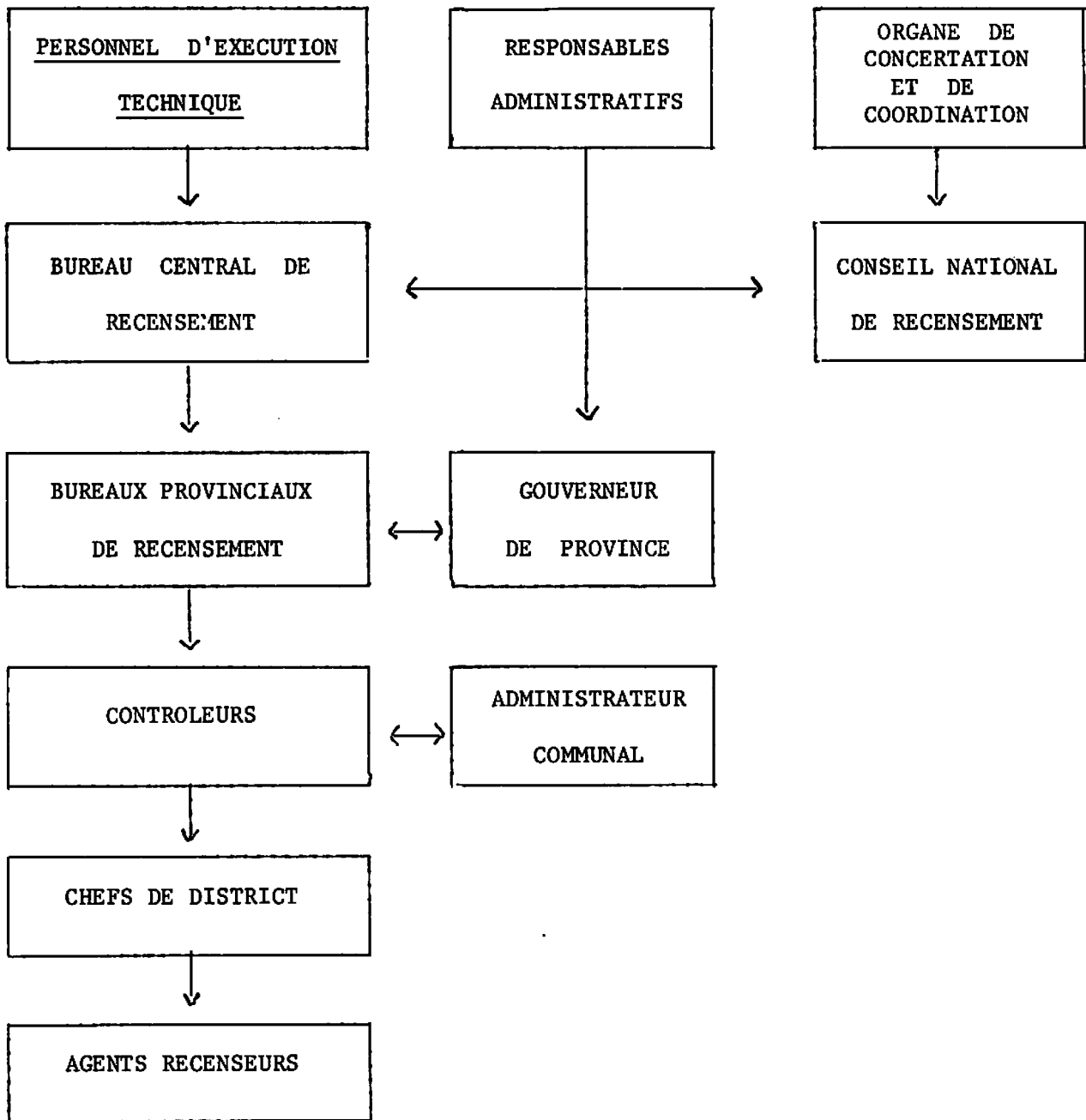
#### c) Moyens matériels

Le Bureau Central de Recensement, organisé et installé au Département de la Population du Ministère de l'Intérieur, a pu bénéficier de bonnes conditions de travail : personnel, bâtiments, voitures, matériels de fonctionnement. Il a disposé, par la suite, de huit véhicules acquis sur le budget du FNUAP. Pour la période de dénombrement de la population sur le terrain (16-30 août 1979), le gouvernement a, de plus, fourni plus de 60 voitures de l'administration, affectées aux autorités communales pour la supervision de l'opération sur le terrain. Les autorités locales ont également, dans la mesure de leurs moyens, prêté des véhicules et des locaux, si besoin était.

#### d) Coût

L'ensemble de l'opération (recensement et enquête post-censitaire) a été financé par le Fonds des Nations-Unies pour les Activités en matière de Population (FNUAP) et le gouvernement burundais. Le FNUAP a assuré environ les 2/3 des fonds (1.300.000\$). Le gouvernement burundais a pris à sa charge environ 70.000.000 FBU (soit 700.000\$), dans le budget extraordinaire, en dehors du budget ordinaire pour le fonctionnement du Département de la Population. Un calcul préliminaire estime le coût de ce recensement à environ 50 FBU par personne, soit environ 0,50\$.

LIAISON ENTRE DIFFERENTS ORGANES



## 2. - RECENSEMENT PILOTE

Le recensement pilote, qui s'est déroulé du 31.07.1978 au 15.08.1978, a été organisé dans le but de vérifier la validité de la structure opérationnelle et de la méthodologie envisagées.

Il devait donc permettre d'évaluer :

- a) le système de découpage du territoire en unités opérationnelles (districts et secteurs de recensement), ainsi que leurs tailles et délimitations sur les cartes des communes.
- b) la forme du questionnaire, les questions à poser à la population, ainsi que la qualité des instructions pour les chefs de districts et les agents recenseurs.
- c) la méthode employée pour la formation du personnel d'exécution à tous les niveaux ;
- d) la période de l'année, la durée d'enregistrement sur le terrain ainsi que les moyens en logistique nécessaires pour l'exécution du dénombrement, dans les délais prévus ;
- e) la compréhension des questions relatives au recensement par la population et sa collaboration, ainsi que l'importance de la campagne de sensibilisation et de l'information sur le recensement.

### ORGANISATION DU RECENSEMENT PILOTE

Le recensement pilote a été considéré comme un test du recensement proprement dit d'août 1979. En conséquence, il a été organisé dans les mêmes conditions. Le mois d'août a l'avantage de faire partie de la saison sèche, ce qui facilite les déplacements dans le pays et, surtout, à l'intérieur. En plus, ce mois correspond à une période de vacances scolaires, ce qui permet de recruter les agents recenseurs au sein du corps enseignant et, éventuellement, parmi les étudiants et élèves.



Le recensement pilote diffère, malgré tout, du recensement proprement dit par sa taille : au lieu de toucher la population entière du pays, il ne touche qu'une partie de celle-ci. Au total, le recensement pilote a touché la population de 30 collines administratives et une partie de la population de BUJUMBURA-VILLE : ceci correspondait à 10 districts de recensement (2 à BUJUMBURA-VILLE et 8 dans les communes).

Les communes ont été choisies en raison de leur implantation géographique dans le pays (une commune dans chaque province). Par contre, les districts, à l'exception des districts de BUJUMBURA-VILLE, ont été tirés au hasard parmi tous les autres districts des communes pilotes.

Pendant ce recensement pilote, on a dénombré 65.277 personnes soit une moyenne de 859 personnes par secteur de recensement ou par agent recenseur ; nombre moyen de personnes par jour et par agent recenseur : 130 ; nombre moyen de personnes par cahier de recensement : 238 ; nombre moyen de ménages par rugo : 1,5 ; nombre moyen de personnes par rugo : 7,1 ; nombre moyen de personnes par ménage : 4,5.

Toutes ces données ainsi que d'autres, ont amené le Bureau Central du Recensement à améliorer la méthodologie et les dispositions prévues pour le recensement général.

PROPOSITIONS POUR L'ORGANISATION DU RECENSEMENT GENERAL DE  
LA POPULATION D'AOUT 1979 (résultant du RECENSEMENT PILOTE)

1° - Propositions concernant la période d'exécution et la date de référence

Le recensement pilote avait été organisé entre le 31 juillet et le 15 août 1978, et la date de référence fixée à la nuit du 30/31 juillet 1978. Pour le recensement général de la population, il a été proposé que la période d'enregistrement soit fixée du 16 août au 30 août 1979 et la date de référence à la nuit du 15/16 août 1979.

En effet, l'année scolaire se termine début juillet et, comme le nombre d'enseignants et d'étudiants à recruter est important (environ 5.000 personnes), on a considéré qu'un seul mois ne suffirait pas pour leur recrutement, formation, distribution du matériel, du travail, etc.

De plus, le 15 août est une journée de fête religieuse ; ce qui facilite la désignation de la nuit de référence au 15/16 août 1979.

## 2°- Propositions concernant le nombre de secteurs du recensement

Le recensement pilote a montré qu'un agent recenseur pouvait dénombrer, en moyenne, 130 personnes par jour ; la taille d'un secteur pouvait donc être augmentée jusqu'à 1.000-1.300 personnes, ce qui permettait de réduire d'autant les nombres de secteurs et d'agents.

## 3°- Propositions concernant les cahiers de recensement, les questionnaires et les instructions

La forme du cahier de recensement restera inchangée. Par contre, le contenu du questionnaire et les instructions subiront de légères modifications.

## 4°- Propositions concernant la formation du personnel, la durée et l'organisation

Pour le recensement pilote, les chefs de district et les agents recenseurs ont été formés par les cadres du Bureau Central de Recensement. Mais, pour le recensement général, une autre méthode s'impose, compte tenu du grand nombre d'agents d'exécution. La méthode envisagée est la suivante :

- au niveau central, seront formés les responsables des provinces, ainsi que les contrôleurs communaux (environ 100 personnes) ;
- au niveau des provinces, seront formés les chefs de districts ;
- au niveau des communes, seront formés les agents recenseurs (voir le programme, plus loin).

5° - Propositions d'ordre organisationnel

Le Conseil National de Recensement étant l'organe de décision, d'orientation et de coordination nationale de tous les travaux du recensement, devra fixer la période du recensement, définir l'attribution, la composition et le fonctionnement de ses divers organes, pour assurer le caractère confidentiel des renseignements recueillis.

6° - Proposition d'ordre logistique

Le Conseil National de Recensement devrait se pencher déjà sur les moyens de mobiliser quelque 80 véhicules pendant le dénombrement général qui durera 15 jours - soit 1 véhicule par commune.

CONCLUSION

Les résultats du recensement pilote ont permis l'évaluation précise du système de découpage opérationnel, de la durée d'enregistrement de la population sur le terrain, des moyens en logistique nécessaires pour l'exécution du dénombrement exhaustif dans les délais prévus, ainsi que la méthodologie à employer pour la formation du personnel d'exécution à tous les niveaux.

Le recensement pilote a permis aussi de constater la compréhension des questions posées et la collaboration de la population ; de même, s'est trouvée confirmée l'importance de la campagne de sensibilisation et d'information.

Partant des résultats du recensement pilote et les comparant avec les résultats de l'enquête démographique 1970-71, du précomptage de la population effectué lors des travaux cartographiques et des recensements administratifs, on a pu estimer la population du Burundi autour de quatre millions : chiffre confirmé par les résultats provisoires du recensement.

### 3. - CHAMP DU RECENSEMENT

Ont été soumises au Recensement Général de la Population :

- a) toute personne résidant au Burundi ;
- b) toute personne de nationalité burundaise résidant temporairement en dehors du territoire du Burundi.

Ont donc été recensées par le biais du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale, sur la base d'instructions spéciales :

- a) les personnes de nationalité burundaise travaillant à l'étranger dans des missions diplomatiques, consulaires ou commerciales, ainsi que toutes les autres personnes travaillant dans des organismes internationaux ou régionaux ;
- b) les personnes de nationalité burundaise se trouvant en mission en dehors du Burundi ;
- c) les personnes étrangères, membres de missions diplomatiques, consulaires, commerciales et des autres organismes internationaux, ayant leur domicile temporaire au Burundi.

Ont été aussi recensés sur la base d'instructions spéciales, les militaires établis dans des camps, les malades internes dans les hôpitaux, les pensionnaires des prisons, les passagers dans les hôtels, c'est-à-dire la population dite "comptée à part".

La mise en place de 540 chefs de district et 4.000 agents recenseurs a permis un quadrillage systématique de l'ensemble du territoire burundais.

Il est à remarquer qu'aucune liste des ménages n'a été pré-établie. L'agent recenseur dressait cette liste au fur et à mesure qu'il visitait les rugo-ménages, sur la couverture intérieure du cahier de recensement.

En faisant appel, en majorité, à un personnel local (chefs de district et agents recenseurs), le Bureau Central de Recensement a cherché à réduire les omissions, tout en se basant sur les esquisses de collines et de chaque secteur de recensement.

#### 4. - CARTOGRAPHIE

Une attention particulière a été accordée à la préparation cartographique du recensement.

#### DECOUPAGE DU TERRITOIRE EN VUE DU RECENSEMENT

Il s'agissait de découper les territoires à recenser en unités simples et bien délimitées, de telle sorte que chacune d'elles puisse être rigoureusement couverte par un seul agent recenseur ; ces unités devaient se prêter à des regroupements pour reconstituer les unités administratives.

On s'est donc efforcé d'harmoniser le système de découpage avec l'organigramme du personnel et les documents du recensement, de telle manière qu'on puisse procéder au contrôle à tous les niveaux et au traitement des données sur l'ordinateur.

##### a) Le découpage administratif (géographique)

Rappelons que l'organisation administrative du pays comprend les circonscriptions successives suivantes : PROVINCES, ARRONDISSEMENTS, COMMUNES, COLLINES (de recensement).

L'unité administrative élémentaire est donc la colline de recensement : à l'intérieur des communes, les collines sont regroupées en "zones", afin de faciliter le travail administratif. Mais ce découpage n'est pas utilisable comme découpage géographique, dans le cadre du recensement.

b) Le découpage opérationnel (pour le recensement)

La colline a été retenue comme unité de base. Chaque habitant a donc été recensé en relation avec son logement habituel et avec l'endroit où il se trouve à la date du recensement.

Les collines ont des tailles très différentes, allant de 500 à plus de 5.000 habitants. Il en est de même pour les communes dont la taille va de 20.000 à plus de 80.000 habitants. Deux types d'unités opérationnelles ont été, de ce fait, reconstituées pour les besoins du recensement : le district de recensement et le secteur de recensement.

Le district de recensement

C'est une aire géographique sans signification administrative. Il couvre plusieurs collines (3 à 5) d'une même commune, dont la population globale se situe dans la fourchette de 5.000 à 8.000 habitants. Le district doit être recensé par une équipe d'agents recenseurs, placés sous le contrôle d'un chef de district.

Au total, 540 districts ont été constitués ; chacun d'eux comprenait 5 à 8 secteurs de recensement. Les chiffres par commune étaient obtenus par addition de communes.

Le secteur de recensement

Le secteur de recensement est la plus petite unité opérationnelle de dénombrement. Dans son principe, le secteur de recensement doit englober entre 800 et 1.300 habitants. Il peut être constitué par une colline entière ou par une fraction de colline. Il sera recensé par un seul agent recenseur, à l'aide des cahiers de recensement\*. Une colline peut compter plusieurs secteurs de recensement et,

---

\* Exceptionnellement, plusieurs petits secteurs pourront être confiés à un seul agent recenseur.

dans ce cas, la réunion des secteurs concernés permet de reconstituer la colline de recensement qui est toujours l'unité administrative de base.

Au total, environ 4.000 secteurs ont été constitués.

#### La situation existante

En avril 1977, la situation, en ce qui concerne la cartographie pour le recensement était la suivante :

- Le Musée Royal de l'Afrique Centrale de Tervuren (Belgique) avait réalisé une couverture aérienne, en décembre 1969, et publié un jeu de cartes au 1/500.000, qui couvre le Burundi en 52 feuilles. Un autre jeu au 1/100.000 (réduction photographique du précédent) couvre le Burundi en 13 feuilles. Ces deux séries de cartes étaient disponibles à Bujumbura et constituaient donc un très bon matériel topographique où les rivières, les routes, les missions, etc.. sont indiquées avec une grande précision, mais elles ne comportent aucune limite administrative (même pas les limites de provinces).

Si elles pouvaient constituer un excellent matériel de base, elles ne pouvaient, en aucun cas, constituer la seule cartographie pour un recensement de population.

- Plans des villes et des centres : une très bonne carte de Bujumbura, au 1/10.000e avait été réalisée peu de temps avant avec des photos aériennes. Les autres villes et centres avaient des plans plus ou moins anciens, quelques uns datant d'une vingtaine d'années. Il est vrai que lesdits centres sont de petites agglomérations de quelques centaines d'habitants.

Organisation des travaux

La séquence des opérations a été la suivante :

1 - Le Bureau Central de Recensement a marqué sur un jeu de copies des cartes au 1/50.000e, les limites estimées de toutes les communes du Burundi. Ces limites étaient tirées de vieilles cartes, souvent inexactes, toujours imprécises.

2 - Les dessinateurs ont fait des calques de chaque commune, tout en laissant de grands excédents de cartes en dehors des limites estimées. Les limites étaient d'ailleurs marquées au crayon, car elles étaient à vérifier sur le terrain.

3 - Les agents de reconnaissance partaient alors à quatre ou cinq par commune, et chacun d'eux opérait dans une zone déterminée de la commune. Chacun marquait sur sa carte de commune les limites des collines visitées. Il dénombrait la population de chaque colline et devait en faire une esquisse.

4 - Ensuite, les agents d'une même commune se réunissaient au Bureau Communal pour mettre au point la carte de la commune, avec les limites de toutes les collines. Ils complétaient leurs dossiers.

5 - Une voiture venait ramasser les documents à la commune et remettait les cartes et les fiches vierges pour une autre commune ; l'équipe était, elle-même, transportée dans cette nouvelle commune.

6 - Quand le matériel arrivait à Bujumbura, les dessinateurs marquaient sur le calque de la commune les limites des collines. Le travail de l'équipe était vérifié et la carte comparée avec les cartes des communes voisines. S'il y avait des doutes ou des erreurs, les dessinateurs en prenaient note pour une vérification postérieure sur le terrain.



7 - Pour chaque commune déterminée et vérifiée, les dessinateurs dessinaient la carte définitive sur film polyester. Sur cette carte (toujours au 1/50.000e), on trouve les routes et rivières, les missions, les écoles, les bureaux de l'Administration, les limites et les noms de toutes les collines de recensement de la commune. Une telle documentation n'a jamais existé au Burundi et elle devrait beaucoup aider les différents services chargés de la planification.

8 - Le découpage provisoire en salle : lorsque tous les dossiers d'une commune étaient remplis, à partir de la carte de cette commune (avec toutes ses collines et la population de chaque colline), une équipe, composée de deux cadres, effectuait un découpage provisoire en salle.

Ce découpage consistait à diviser la commune en districts et chaque district en secteurs, selon les critères indiqués.

Pour matérialiser le découpage, les districts étaient marqués sur la carte et numérotés provisoirement. Pour chaque district, on devait alors remplir une fiche appelée "Tableau de Découpage", qui indiquait la composition de chaque secteur du district (c'est-à-dire quelles sous-collines composaient chaque secteur et sa population totale estimée).

9 - Quand toutes les communes du pays ont été ainsi visitées, toutes les cartes définitives de communes dessinées et les découpages en districts et secteurs en salle terminés, une tournée de contrôle a été organisée (après que les dessinateurs eussent vérifié encore une fois toutes les cartes des agents de reconnaissance pour détecter les points obscurs et les possibles erreurs à éclaircir pendant le contrôle). Pendant la tournée, une carte de la commune était remise à l'Administrateur communal, qui pouvait ainsi, lui-même, corriger ou approuver le travail effectué par les agents. Les chiffres de population par colline étaient aussi confrontés avec les chiffres de l'Administration. Le découpage opérationnel était, lui aussi, contrôlé par les autorités

locales, surtout pour confirmer la composition des districts et la possibilité d'accès aux différentes parties de chaque district.

Finalement, les opérations sur le terrain se sont déroulées entre octobre 1977 et décembre 1978 pour ce qui concerne la première étape.

#### Documents utilisés

Pour cette étape de mise à jour des cartes et de dénombrement provisoire de la population, les agents devaient remplir :

- 1 - la fiche de colline, un certain nombre de renseignements sur la colline et le résumé du dénombrement provisoire ;
- 2 - L'esquisse de colline : un croquis à main levée de la colline avec les sous-collines qui la composent ;
- 3 - la liste de ménage : avec le nom des chefs de ménage de chaque colline, groupés par sous-colline, et le nombre de personnes ;
- 4 - le tableau de découpage (voir les modèles).

Ce système de découpage avait été testé lors du recensement pilote. Après celui-ci, les travaux cartographiques ont repris avec ardeur et, fin 1978, la première phase des travaux (délimitation et dénombrement de toutes les communes avec leurs collines, confection des cartes de communes, découpage en salle) était achevée.

#### Tournée de contrôle

Pendant le mois de janvier 1979, les dessinateurs ont mis au point et vérifié encore une fois toutes les cartes de commune (emplacement des écoles et missions, délimitation et nom des collines,

etc..). Quand ils trouvaient des doutes, ils les signalaient pour les éclaircir, au cours de la tournée de contrôle, qui a été organisée durant les mois de février et mars.

Des équipes de deux agents ont été déposées à cette fin dans chaque commune et y ont opéré pendant trois ou quatre jours pour confirmer le découpage et vérifier les limites des collines. Les équipes devaient agir d'une façon déterminée à l'avance :

- a) comparer la liste des collines de l'Administrateur et celle du Bureau Central de Recensement, pour éliminer les erreurs d'orthographe des noms ;
- b) résoudre les doutes signalés par les dessinateurs au sujet des limites de colline ou de commune ;
- c) discuter avec les autorités pour confirmer les limites de collines, même dans les cas où il n'y avait pas de doutes signalés ;
- d) comparer les populations des collines avec celles de l'Administrateur, pour détecter les possibles omissions de sous-collines.
- e) vérifier le nom et l'existence des sous-collines ;
- f) vérifier le découpage en districts et secteurs ;
- g) compléter le calendrier historique national afin d'obtenir des calendriers historiques par Province ;
- h) remplir la fiche de commune qui est un résumé des données de la commune (voir modèle).

Comme il est dit plus haut, la tournée de contrôle a été finie le 24 mars 1979. Après la tournée de contrôle, les cartes ont

été corrigées pour la dernière fois pour introduire les modifications apportées par les agents. En général, le contrôle a confirmé les renseignements antérieurs, et il a donc permis aux Administrateurs et aux Conseillers d'apprécier le travail réalisé. Chaque Administrateur a, du reste, reçu une copie de la carte de sa commune, et il signait lui-même la fiche de commune, donnant ainsi son accord sur le travail effectué par les agents du Bureau Central de Recensement.

#### Découpage définitif

Une fois les cartes corrigées, le découpage a été entièrement refait selon les renseignements fournis par le recensement pilote et la tournée de contrôle. L'Expert-cartographe a, lui-même, donné les numéros et a vérifié, encore une fois, la composition des 540 districts du pays, numérotés de 001 à 540.

Pendant cette période, des cartes ont été tirées en nombre suffisant pour donner à chaque chef de district un morceau de la carte de la commune sur lequel était indiqué son district ; pour chaque agent recenseur, une photocopie de l'esquisse de sa colline a été également tirée.

Finalement, le 1er juillet, tous les districts avaient été numérotés et vérifiés, et les documents cartographiques terminés. On a eu la satisfaction d'avoir fini le travail le jour même qui avait été fixé une année et demie avant, quand le calendrier des opérations avait été arrêté.

#### Le dossier de chef de district et le dossier de l'agent recenseur

Chaque chef de district était responsable de la distribution du matériel à ses agents recenseurs, mais il avait aussi son dossier pour contrôler et coordonner leur travail. Il en était de même pour le contrôleur de la commune.

Le dossier du chef de district comportait, en ce qui concerne le matériel cartographique :

- a) une carte de son district, découpée sur la carte de la commune et collée sur une feuille ad-hoc qui portait le Nord, les références, l'échelle (1/50.000e). Les limites du district étaient marquées en vert et les limites des collines qui composaient le district en rouge ;
- b) un tableau de composition du district qui portait les renseignements nécessaires pour l'identification de chaque secteur : nom des collines ou sous-collines composant chaque secteur, la population totale du district estimée pendant les travaux cartographiques ;

De son côté, chaque agent recenseur recevait, dans son dossier, une esquisse de la colline sur laquelle son secteur était placé. Sur cette esquisse, le secteur était marqué en rouge et les sous-collines étaient également indiquées.

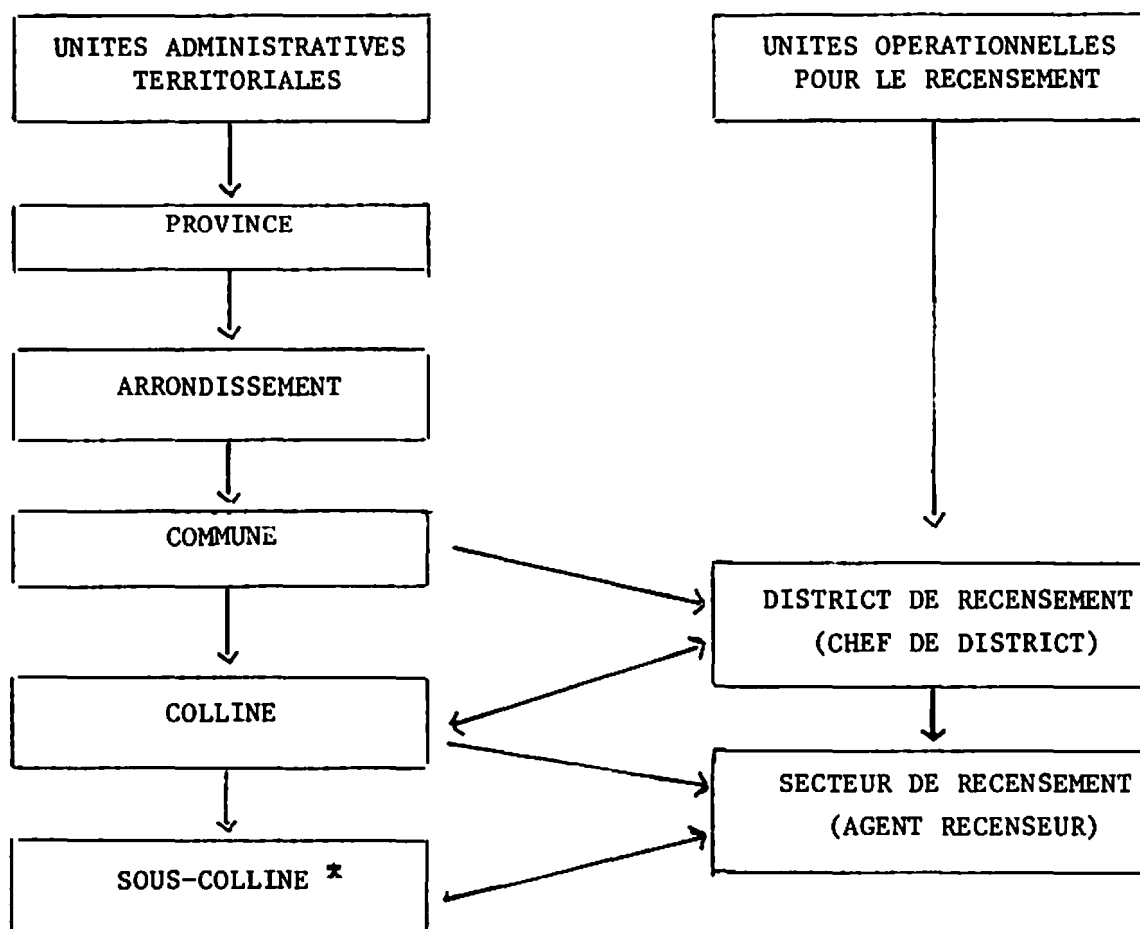
Mais, par précaution supplémentaire, deux jours avant le début du dénombrement, le chef de district devait parcourir avec ses agents recenseurs les limites de chaque secteur de son district. On évitait ainsi les erreurs dues à une mauvaise interprétation des esquisses de la part des agents recenseurs.

Le contrôleur de la commune recevait, à son tour, une carte de la commune avec les districts marqués.

### CONCLUSIONS

L'expérience de plus de deux ans et demi de travail réalisée à l'occasion du recensement du Burundi confirme, une fois de plus, l'importance capitale d'une bonne cartographie. Une bonne cartographie peut, en outre, servir à un grand nombre d'utilisateurs.

CORRESPONDANCE ENTRE LES UNITES ADMINISTRATIVES ET OPERATIONNELLES



\* Les sous-collines n'existent pas, du point de vue administratif.

RESUME DES INSTRUCTIONS POUR LE DECOUPAGE DES COMMUNES

1 - Le découpage est réalisé à l'intérieur de chaque commune. Ainsi, les agents qui vont le réaliser reçoivent du Bureau de Dessin une carte de la commune avec les limites de colline et les dossiers de colline de toute la commune (dans les dossiers de chaque colline on trouve la population des sous-collines et les limites correspondantes).

2 - Le découpage consiste à marquer sur la carte de la commune les limites des districts de recensement et à remplir les formulaires nommés "Tableau de Découpage". Sur ces formulaires est indiquée la

composition des districts et des secteurs. Les limites des secteurs ne sont pas marquées sur la carte. A l'intérieur du district, seules les limites des collines sont indiquées.

3 - Pour effectuer le découpage, il faut consulter les esquisses des dossiers de colline, seulement dans les cas où la colline est trop vaste ou trop peuplée pour constituer un seul secteur. Dans ce cas, deux ou plusieurs secteurs seront formés à l'aide des sous-collines. Néanmoins, il serait utile de vérifier les esquisses de temps en temps, au hasard, même pour les collines qui constituent un secteur.

4 - Voici les directives générales pour le découpage :

- a) Toutes les collines ayant entre 500 et 1.100 habitants forment un secteur, quelle que soit leur étendue.
- b) Les collines ayant une population entre 1.100 et 1.300 habitants formeront, en général, un seul secteur, mais elles seront l'objet d'une analyse spéciale. Si la colline est trop vaste ou trop accidentée, elle sera découpée en deux secteurs à l'aide des sous-collines.
- c) Par contre, les collines de plus de 1.300 habitants peuvent constituer un seul secteur, quand elles ne sont pas accidentées et si la population est concentrée. La même chose est valable pour les villes et les centres urbains. Les secteurs peuvent arriver alors jusqu'à 1.400 et même 1.500 habitants (cas limite, à éviter en général).
- d) Les collines de moins de 500 habitants seront rattachées, si possible, à d'autres collines limitrophes afin de former des unités de 1.000 à 1.200 habitants. Ces deux collines seront confiées à un même agent recenseur, mais elles formeront un secteur chacune.
- e) Les collines de très grande population (plus de 3.000 habitants, par exemple) seront découpées en secteurs de 1.200 habitants environ.

f) Les districts comprennent 5 à 8 secteurs. Leur population sera donc de 5.000 à 8.000 habitants environ.

5 - Quand le découpage est fini, on doit trouver, sur la carte, les limites des districts marquées au feutre vert, ainsi que le numéro de district et sa population totale. La population de chaque colline est indiquée au "bic" et les limites de colline marquées en rouge. Quand deux collines sont réunies dans une "unité" (deux secteurs pour un seul agent recenseur), elles sont reliées par une flèche noire.

6 - Voici un tableau récapitulatif. Pourtant, il ne faut pas l'appliquer d'une façon automatique ; il convient d'analyser chaque cas et de faire intervenir le bon sens avant de prendre une décision.

POPULATION DE LA COLLINE	CARACTERISTIQUES DE LA COLLINE	NOMBRE DE SECTEURS
0 - 500 habitants	a) Il n'y a pas de colline limitrophe de moins de 500 habitants	1 secteur
	b) Une colline limitrophe a moins de 500 hab.	Les 2 collines forment une "unité" (même agent recens.)
500 - 1.100 habitants	Dans tous les cas	1 secteur
1.100 - 1.300 habitants	a) Cas général	1 secteur
	b) Si la colline est vaste ou trop accidentée	2 secteurs
1.300 - 1.500 habitants	a) Cas général	2 secteurs
	b) Population concentrée ou centre urbain	1 secteur
1.500 - 2.600 habitants	Cas général	2 secteurs
2.600 - 4.000 habitants	Cas général	3 secteurs
4.000 habitants et plus	En général, secteurs de 1.200 habitants	



5. - EXECUTION

a) Recrutement et formation du personnel

Le personnel d'exécution du recensement a été sélectionné d'une manière ou d'une autre aux niveaux national, provincial et communal. Mais l'importance de l'effectif à recruter (environ 5.000 personnes) a exclu la possibilité d'une formation directe.

Le Bureau Central de Recensement a eu recours à un système de formation en cascade : il a assuré la formation des responsables provinciaux et des contrôleurs des communes qui ont, eux-mêmes, formé les chefs de district et les agents recenseurs.

Voici le programme de formation, tel qu'il s'est déroulé aux niveaux successifs :

I - Niveau Central (Bujumbura)

23-27 juillet 1979

- Participants :
- 1- Membres du Bureau Central de Recensement ;
  - 2- Délégués du Bureau Central de Recensement pour chaque Province (responsables de Province) ;
  - 3- Délégué du Gouverneur de Province ;
  - 4- Un Contrôleur par Commune.

II - Niveau Province

30 juillet-4 août 1979

- Participants :
- 1- Membres du Bureau Provincial de Recensement;
  - 2- Délégués du Bureau Central de Recensement (Responsables de Province) ;
  - 3- Commissaire d'Arrondissement ;
  - 4- Administrateurs communaux ;
  - 5- Contrôleurs des Communes ;
  - 6- Chefs de district.

III - Niveau Commune

6-11 août 1979

- Participants :
- 1- Contrôleurs des Communes ;
  - 2- Administrateurs communaux ;
  - 3- Chefs de district ;
  - 4- Agents Recenseurs.

IV - Niveau District

13-15 août 1979

Participants : Chefs de district et Agents Recenseurs. Après une répétition générale de toutes leurs tâches, le Chef de District et les Agents Recenseurs devaient :

- 1 - Distribuer les secteurs et le matériel de recensement pour chaque agent ;
- 2 - réaliser ensemble une tournée de reconnaissance du terrain à recenser par chaque agent recenseur ;
- 3 - prendre contact avec la population pour la préparer au recensement.

V - Période de dénombrement

16-30 août 1979

b) La période d'enregistrement et la date de référence de recensement

La période d'enregistrement de la population a débuté le 16 pour se terminer le 30 août 1979. Cependant, les travaux dont a été chargé l'agent recenseur ont commencé le 13 août 1979 comme on l'a vu plus haut. Les agents recenseurs ont, en effet, participé à un stage de formation, du 06 au 11 août 1979.

La date de référence du recensement a été la nuit du 15 au 16 août ; elle précède donc le premier jour du recensement. L'enregistrement de la population, qui a duré 15 jours, doit se référer à la situation existante dans le ménage pendant cette nuit, quel que soit le jour où les formulaires de recensement sont remplis.

c) La méthode d'enregistrement de la population

L'enregistrement des données concernant la population a été fait par les agents recenseurs, sur les formulaires de recensement, au domicile même des personnes soumises au recensement, sur la base d'une libre déclaration de chaque personne capable de répondre aux questions posées.

Il est donc clair que ce sont les agents recenseurs qui se déplacent d'une maison à une autre et non les habitants de leur Secteur. Il est strictement interdit aux agents recenseurs de rassembler la population pour le dénombrement. Les renseignements doivent être enregistrés par rugo, à l'intérieur du rugo par ménage, et à l'intérieur du ménage par personne.

L'agent recenseur s'adresse d'abord au chef de ménage ; à défaut de celui-ci, il peut s'adresser à toute autre personne capable de lui fournir les renseignements. Les feuilles de ménage sont remplies par l'agent recenseur ; il a été formellement défendu de les faire remplir par d'autres personnes.

REMARQUES GENERALES POUR LES AGENTS RECENSEURS

Il était bien précisé que les renseignements demandés à la population doivent servir à la réalisation de tableaux statistiques : aucun renseignement individuel concernant une personne ne doit être divulgué. Aucun individu n'a donc intérêt à fournir des réponses erronées.

En revanche, il faut faire respecter l'obligation de répondre correctement. Les cas d'obstruction doivent être soumis au chef de district qui les soumettra, à son tour, aux autorités concernées.

Par ailleurs, l'agent recenseur qui demande à la population des informations se doit d'être courtois avec elle, de se présenter correctement et d'expliquer le but de sa visite ainsi que sa tâche.

Il lui était également rappelé de respecter les coutumes, la religion, etc., de chacun. Il lui fallait aussi présenter sa carte d'agent recenseur, en arrivant dans une habitation.

Tout problème pour lequel l'agent recenseur ne trouvait pas de solution dans le manuel devait être soumis à son chef de district ou au contrôleur de la commune ; il devait, en principe, retrouver le plus fréquemment possible son chef de district pour lui soumettre les problèmes rencontrés et lui présenter les documents remplis pour contrôle ; à cette occasion, il lui indiquait l'endroit où il devait travailler les jours suivants, afin qu'ils puissent convenir ensemble du prochain lieu de rencontre.

Si l'agent recenseur ne trouvait aucun membre d'un ménage, il devait continuer le travail chez les autres ménages, en laissant une fiche de visite dans le ménage absent, indiquant le jour de sa prochaine visite. Il lui était prescrit de répéter sa visite autant de fois qu'il le faudrait pour trouver quelqu'un capable de lui fournir les informations nécessaires. Cependant, si aucun membre majeur du ménage ne se manifestait durant toute la période du recensement, il devait alors remplir le questionnaire à l'aide des informations recueillies auprès des voisins, des parents, du responsable de cellule ou d'autres personnes susceptibles de connaître le ménage.

#### d) Programme de sensibilisation de la population

En ce qui concerne la propagande visuelle, il a été publié deux affiches, l'une en Français, et l'autre en langue nationale (KIRUNDI). Le responsable de la sensibilisation a effectué des tournées dans l'intérieur du pays ; en collaboration avec les autorités locales, il a organisé dans les écoles un concours de chansons avec un thème sur le recensement. Les meilleures chansons ont été enregistrées et diffusées à la radio au cours du programme spécial de sensibilisation de la population.

Les responsables nationaux du recensement ont donné des interviews à la radio, en Français et en langue nationale, en expliquant le

but et les objectifs du recensement. La presse écrite a, elle aussi, publié des articles pour souligner l'importance du recensement.

Le concours, la disponibilité et l'accueil de toute la population, obtenus grâce à la campagne de sensibilisation menée par la radio, la presse écrite, des réunions d'information tenues par les autorités locales et surtout par les responsables du Parti à travers tout le pays, ont contribué à la réussite de ce premier recensement.

## 6. - EXPLOITATION

### a) Transcription

Les questionnaires du recensement ont été conçus de manière à éviter l'emploi de documents intermédiaires de transcription. Les renseignements exploités sont donc codifiés directement sur la feuille de ménage ; chacune des 10 lignes du questionnaire (concernant une personne) est subdivisée en deux : la première sous-ligne ayant été remplie au moment même de l'enregistrement, la seconde sous-ligne comporte des cases destinées à la codification - lien de parenté avec le chef de ménage, statut de résidence, sexe, âge, état matrimonial, lieu de naissance, nationalité, religion, niveau d'instruction, type d'activité, profession, situation dans la profession et branche d'activité économique.

Les données d'identification concernant la Province, Arrondissement, Commune, Colline, District et Secteur de Recensement sont codifiées selon le même principe, directement sur la couverture extérieure des cahiers de recensement.

A leur retour du terrain, les 30 agents de reconnaissance qui se sont occupés des travaux cartographiques, et pendant le recensement ont joué le rôle de délégués du Bureau Central de Recensement auprès des Bureaux Provinciaux de Recensement, ont été sélectionnés puis formés pour devenir codificateurs. Ils ont suivi à cette fin une semaine de formation où alternaient des séances d'explications théo-

riques, des instructions et des exercices pratiques.

La codification proprement dite a commencé au début de l'année 1980 et elle est prévue pour une durée de 10 mois.

b) Saisie et chiffrement

Le personnel de saisie doit être recruté après un test de sélection et un stage de formation de 2-3 semaines (environ 20 personnes).

La saisie sera réalisée sur des machines à disquettes (4 unités à double poste) IBM 3742, d'une capacité de 1.898 enregistrements par disquette. Les données seront, tout d'abord, enregistrées sur disquettes et transmises ensuite sur disque magnétique, chaque semaine. Les disques pourront être gardés durant toute la période d'exploitation du recensement et jusqu'à l'organisation d'un nouveau recensement, à des fins de comparaison.

c) Contrôle de qualité et vérification

Le contrôle des données saisies sera réalisé au fur et à mesure de l'avancement du travail, en utilisant les fichiers des collines et les fichiers de districts établis lors du découpage du territoire. En même temps, pour s'assurer de la qualité du travail, il est prévu qu'une équipe réalise la saisie initiale tandis qu'une autre vérifie cette saisie en répétant l'opération.

Le contrôle et le redressement des données seront effectués selon les principes suivants :

- les données invalides ou incohérentes seront, à moins d'erreurs, généralisées, redressées automatiquement à partir d'autres informations ou, à défaut, considérées comme indéterminées ou mal déclarées ;

- les identifiants géographiques des unités de base (personne, colline) subiront un contrôle à partir du fichier géographique, réalisé au préalable, fournissant les codes possibles et les correspondances entre eux (par exemple, entre district et commune).

Les erreurs sur ces codes ou correspondances provoqueront un rejet systématique des informations correspondantes. L'unité rejetée fera l'objet d'une nouvelle création pour être enregistrée.

Par ailleurs, la confrontation du code des unités de base (secteurs de recensement) prises en compte avec les codes des unités enregistrées dans le fichier géographique permet de s'assurer de l'exhaustivité du recensement.

Une fois démarrée l'opération de saisie, une autre possibilité de contrôle pourrait être utilisée. Il est, par exemple, envisagé de traiter tous les tableaux province par province, ce qui donne la possibilité de vérifier les données par étapes.

Les opérations de saisie sont prévues pour une durée de 8-10 mois. Le traitement informatique entier (contrôle, agrégations, édition des tableaux) est prévu, de son côté, pour une durée de 13 à 15 mois, après le dénombrement sur le terrain.

#### EQUIPEMENT ET ORGANISATION

L'atelier de saisie sera installé au Bureau Central de Recensement qui sera équipé de l'enregistreuse IBM 3742 à doubles postes. Sur 16 postes de travail (8 par équipe), 8 seront affectés à la saisie et 8 à la vérification.

Les opérateurs travailleront 5 jours par semaine, du lundi au vendredi. Ils seront répartis en 2 équipes de 8 personnes qui se succéderont aux machines. Le rendement moyen pour les opérateurs est prévu de 6.000 caractères/heure.

Le traitement des données sera effectué par le Centre National de l'Informatique du Gouvernement, qui est équipé d'un ordinateur IBM système 3/10 avec 64 K mémoire centrale.

## C. - QUESTIONNAIRE

### 1. - FORME ET CONTENU DU QUESTIONNAIRE

Le Bureau Central de Recensement a choisi de réaliser son premier recensement en un délai assez court (deux semaines), en tenant compte du manque d'expérience, avec un personnel relativement nombreux (environ 5.000 personnes).

Pour ces raisons, le questionnaire à remplir ne pouvait être que très simple. Afin d'éviter les pertes, le système de "feuilles volantes" a été écarté, et les questionnaires ont été réunis par 60, pour constituer un cahier de recensement et un cahier verso. Dans un but d'économie de papier, on a confectionné des cahiers de 60 feuilles et d'autres de 30 feuilles. En règle générale, 2 cahiers de recensement (recto-verso) ont permis de recenser un secteur de recensement de taille normale.

Chaque questionnaire se présente sous forme d'un tableau à 10 lignes et 14 colonnes, imprimé recto-verso. Sur chaque page on peut inscrire 10 personnes (une par ligne). Lorsque le ménage a plus de 10 membres, l'enregistrement continue sur la page suivante. Chaque ménage est identifié en tête de la feuille de ménage par son numéro de rugo et son numéro de ménage dans le rugo. Les rugo ont été numérotés de 1 à la fin, à l'intérieur du secteur de recensement (le "rugo" est la forme traditionnelle de l'habitat au Burundi, ce qui correspond à la "concession" en Afrique de l'Ouest).

Les 14 colonnes, en dehors du numéro d'ordre, correspondent aux questions suivantes :



- 1 - nom et prénoms ;
  - 2 - lien de parenté par rapport au chef de ménage ou à un autre membre du ménage ;
  - 3 - statut de résidence ;
  - 4 - sexe ;
  - 5 - âge ;
  - 6 - état matrimonial ;
  - 7 - lieu de naissance ;
  - 8 - nationalité ;
  - 9 - religion ;
  - 10 - niveau d'instruction ;
  - 11 - type d'activité ;
  - 12 - profession ;
  - 13 - situation dans la profession ;
  - 14 - branche d'activité économique.
- |                    |
|--------------------|
| Seulement pour les |
| personnes de       |
| 10 ans et plus     |

Comme on l'a vu, le questionnaire a été conçu de manière que la codification puisse être réalisée directement sur le formulaire. Pour cela, chaque ligne est partagée en deux : la première était remplie par l'agent recenseur, sur le terrain, la seconde par les codificateurs, en bureau.

On a attiré l'attention des agents recenseurs sur la façon de poser les questions, surtout du fait que les questionnaires ont été imprimés en Français alors que les questions devaient être posées en Kirundi.

## 2. - DEFINITIONS

### a) Unité de dénombrement : le ménage

Les informations individuelles relatives au recensement de-

vaient être collectées par ménage : ainsi, le ménage constitue l'unité de base du dénombrement.

Il y a deux sortes de ménages :

1°) - le ménage ordinaire ;

2°) - le ménage collectif.

1° - MENAGE ORDINAIRE

Définition : Le ménage est défini comme un groupe de personnes apparentées ou non, qui vivent dans la même maison ou dans le même rügo et qui, d'une façon générale, satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux.

Une famille, au sens large du terme, peut être constituée par un ménage ou plusieurs ménages. Dans la vie courante, on trouve des ménages complets ou des ménages incomplets.

Un ménage complet est constitué par un homme marié à une ou plusieurs épouses et les enfants célibataires nés de leurs unions et, s'il y a lieu :

- a) les autres enfants célibataires du chef de ménage ;
- b) les autres enfants célibataires des épouses ;
- c) les enfants adoptés par l'un des membres du ménage et qui vivent dans le ménage ;
- d) les personnes apparentées à l'un des membres du ménage (père, mère, frères, cousins, oncles ou autres) qui vivent dans le ménage ;
- e) les domestiques, apprentis et salariés célibataires qui vivent avec le ménage ;
- f) les pensionnaires et les sous-locataires célibataires qui vivent avec le ménage ;
- g) tous les visiteurs, c'est-à-dire toutes les personnes qui, bien que ne résidant pas normalement dans ce ménage, y ont passé la nuit du 15/16 août.

Un ménage incomplet est constitué par un homme (ou une femme) célibataire, veuf ou divorcé, avec ses enfants et une ou plusieurs personnes des paragraphes a) à g).

Un ménage peut être composé d'une seule personne, c'est-à-dire d'une seule personne qui pourvoit à ses propres besoins (alimentaires et autres).

A la tête d'un rugo se trouve un chef de rugo qui est, en même temps, le chef du premier ménage, s'il y a plusieurs ménages dans le rugo.

Le chef de ménage est, en général, la personne la plus âgée et qui gère les affaires du ménage.

Pour le recensement, c'est la personne qui se désigne, ou qui est désignée comme telle par les membres du ménage. Une femme peut donc être chef de ménage (par exemple : veuve avec ses enfants non mariés).

Exemples :

I - Dans la campagne :

Le rugo est le mode traditionnel d'habitation dans la campagne. Un rugo comprend, en général, autant de ménages qu'il y a de cases maisons habitées (Inzu).

1 - Une vieille personne (par exemple : une veuve), qui habite une case séparée dans le rugo de son fils marié constitue un ménage à part si elle prend ses repas chez elle et garde une certaine indépendance économique en ayant ses propres terrains de culture (Itongo). En général, cette personne sera aidée par un ou plusieurs petits-enfants pour exploiter ses terrains de culture et pour la préparation de ses repas. Ces petits-fils doivent être considérés

comme faisant partie de son ménage si leurs parents habitent un autre rugo ; sinon, ils font partie du ménage de leurs parents.

- 2 - En revanche, des enfants couchant dans une case séparée (Indaro) font partie du ménage de leurs parents.
- 3 - Un fils non marié, ayant ses propres ressources (d'une exploitation agricole, d'un commerce ou étant salarié) et habitant une case séparée dans le rugo de ses parents, fait partie du ménage de ses parents, dans le cas où il prend habituellement ses repas avec ses parents.
- 4 - Un travailleur agricole dépendant, vivant dans le même rugo que son patron, fait partie du ménage de son patron s'il prend ses repas en commun avec les autres membres du ménage de celui-ci, même s'il habite une case séparée. Par contre, dans le cas où il est marié et habite une case séparée, il constitue un ménage distinct avec sa femme et ses enfants.

## II - En ville :

- 1 - Un groupe d'hommes ou de femmes célibataires constitue un seul ménage s'ils habitent le même logement et s'ils pourvoient en commun à leurs besoins alimentaires.
- 2 - Un domestique vivant auprès de son patron et dépendant de lui pour son logement et sa nourriture, fait partie du ménage de son patron.

## III - Ménage d'un homme qui a plusieurs femmes (polygamie)

Si un homme est marié à plusieurs femmes (ou vit avec plusieurs femmes) et habite avec elles et avec leurs enfants, ceci constitue un ménage. Mais, si certaines de ses femmes habitent des maisons éloignées, cela constitue plusieurs ménages.

Attention : Il faut faire bien attention de ne recenser le chef de ménage polygame qu'une seule fois comme résident, là où il habite avec une des femmes (à condition qu'il vive régulièrement avec cette femme). On le recense comme résident présent s'il a passé là la nuit de référence, ou comme résident absent s'il a été ailleurs. Dans un tel cas, ses autres femmes deviennent "chef de ménage".

Ceci est très important, car chaque personne ne peut être recensée comme "résident présent ou absent" qu'une seule fois. Il faut, par conséquent, se renseigner sur chaque chef de ménage masculin. S'il est polygame, d'emblée il importe de déterminer quelle est la femme avec laquelle il vit régulièrement, mais aussi où il a passé la nuit de référence.

## 2° - MENAGE COLLECTIF

En plus des ménages ordinaires décrits ci-dessus, il y a des groupes de personnes qui vivent dans des conditions spéciales et qui, souvent, ne sont pas unies par des liens de parenté. Ces groupes de personnes constituent des "ménages collectifs".

### Parmi eux sont rangés :

les militaires logés dans une caserne, un quartier ou un camp ; les surveillants, le personnel de service, les professeurs, etc, logés dans un internat public ou privé, ainsi que leurs élèves internes qui y logent au moment du recensement ; c'est également le cas des étudiants logés dans la cité universitaire de Bujumbura ; le personnel de service des établissements touristiques (hôtels, etc.) qui y logent, ainsi que leurs hôtes ; les médecins, les infirmiers et le personnel auxiliaire, logés dans un établissement hospitalier public ou privé, ainsi que leurs malades qui s'y trouvent la nuit de référence ; les membres d'une communauté religieuse ; les gardiens et autres personnes qui vivent dans les conditions citées ci-dessus dans un établissement pénitentiaire, ainsi que les détenus ; toutes les autres personnes vivant dans un établissement aux conditions plus ou moins identiques ; les travailleurs logés dans un baraquement d'un chantier temporaire.

Il n'y a pas, en réalité, de chef de ménage collectif. Cependant, l'agent recenseur est obligé d'inscrire en premier lieu la personne la plus gradée ou, s'il y en a plusieurs ou si elles sont toutes de même grade, la plus âgée.

NOTE :

- Si l'on trouve dans un établissement cité ci-dessus une famille qui y loge séparément et qui prend ses repas seule, etc. on la recense comme un ménage ordinaire (logement de service dans certains établissements).
- Les militaires ou les personnes appartenant à la "Sécurité", qui logent, soit en famille, soit seuls, dans une habitation privée, forment des ménages ordinaires.

COMMENT RECENSER LES MENAGES COLLECTIFS

Une liste des établissements où, normalement, on pense trouver des ménages collectifs, devait être établie préalablement par les contrôleurs des communes et donnée aux chefs de districts avant le recensement.

Les ménages collectifs de militaires ou de détenus devaient être recensés par le personnel des établissements concernés.

AUTRES CAS SPECIAUX

- Les représentants diplomatiques burundais et autres représentants (avec ou sans famille), résidant à l'étranger, devaient être recensés par l'intermédiaire du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale ;
- les boursiers à l'étranger devaient être recensés dans leurs familles respectives sans tenir compte de la durée de leur absence ;

- les ouvriers (saisonniers ou permanents) à l'étranger devaient être également recensés dans leurs ménages en ne tenant pas compte de la durée de leur absence ;
- les coopérants étrangers dont le séjour dépasse 6 mois étaient à recenser comme tous les résidents, selon leur situation de résidence réelle ; si le séjour est plus court, on les recensait comme visiteurs ;
- les étudiants étrangers étaient recensés comme résidents ;
- les diplomates étrangers au Burundi n'étaient pas recensés, seuls l'étaient les domestiques qui logeaient chez eux ;
- les touristes et autres voyageurs étrangers au Burundi au moment du recensement étaient recensés comme visiteurs, dans les ménages collectifs ou ordinaires où ils se trouvaient ;
- les élèves et les étudiants internes qui se trouvaient, au moment du recensement, chez leurs parents, devaient être recensés comme résidents présents ; cependant, s'ils étaient en vacances dans des camps divers, on les recensait dans leurs familles respectives comme absents, et là où ils se trouvaient comme visiteurs.

b) Secteur urbain et rural

Pour le Burundi, il n'existe pas de classification des unités territoriales administratives en "urbaines" et "rurales". Celle-ci sera réalisée à l'occasion de la publication des résultats du recensement. Pour l'instant, les unités dites urbaines sont constituées par la ville de Bujumbura et quelques centres du pays (petites agglomérations de quelques centaines d'habitants).

c) Résidence (statut de résidence)

On distingue : les résidents présents (RP), les résidents absents (RA), les visiteurs (VI).

Les RP sont les personnes qui résident habituellement dans le ménage et qui y étaient présentes lors de la "nuit de référence" ; ce sont également les personnes présentes lors de la nuit de référence qui sont installées dans le ménage depuis moins de 6 mois avec l'intention d'y rester.

Les RA sont les personnes qui résident habituellement dans le ménage, mais qui en étaient absentes lors de la "nuit de référence", et ceci depuis moins de 6 mois.

Les VI sont les personnes qui ne résident pas habituellement dans le ménage, mais qui y étaient présentes lors de la "nuit de référence", et ceci depuis moins de 6 mois.

Cette information permet de distinguer :

1. La population enregistrée ou recensée comprend toutes les catégories de personnes inscrites, quel que soit leur statut de résidence, résident présent, résident absent ou visiteur (RP + RA + VI).
2. La population de droit ou résidente comprend les résidents présents et les résidents absents (RP + RA).
3. La population de fait ou présente comprend les résidents présents et les visiteurs (RP + VI).

La population enregistrée ou recensée, comporte des doubles comptes à l'intérieur des diverses unités territoriales administratives.



d) Age

L'âge est exprimé en années déjà vécues (années révolues).

L'agent recenseur devait consulter la carte d'identité et/ou le certificat de baptême s'ils existaient ; de plus, il devait utiliser SYSTEMATIQUEMENT le calendrier historique.

C'était une liste des événements bien connus par la population, qui devait permettre aux personnes recensées de rapporter leur date de naissance à un événement connu, réduisant ainsi la marge d'erreur pour l'estimation de l'âge.

e) Etat matrimonial

Sont distingués : Célibataire (CEL) ; Marié(e) (MAR) ;  
Veuf(ve) (VEU) ; Divorcé(e) (DIV).

Les CEL sont les personnes n'ayant jamais été mariées. Les MAR sont les personnes qui ont fait un mariage (soit civil, soit religieux, soit coutumier) et dont les liens de mariage demeurent. Les VEU sont les personnes dont le conjoint est décédé. Les DIV sont les personnes ayant été mariées, mais dont les liens ont été rompus.

F) Niveau d'instruction

Le "niveau d'instruction" correspond au nombre d'années d'études accomplies avec succès dans le cycle de l'enseignement le plus avancé dans le système régulier du pays (dispensé dans les établissements d'enseignement public ou privé).

On distingue :

- 1 - L'enseignement primaire, dispensé pendant les 7 premières années, y compris la 7<sup>e</sup> préparatoire ;

2 - l'enseignement secondaire où l'on distingue :

- humanité,
- école normale,
- école technique,
- école professionnelle.

3 - l'enseignement supérieur.

Si la personne n'a pas fréquenté l'école, elle peut savoir lire et écrire, ou lire seulement.

### g) Caractéristiques économiques

#### TYPE D'ACTIVITE

La population de 10 ans et plus a été divisée en 2 principales catégories : actifs et inactifs ; les personnes "actives" sont celles qui mènent une activité lucrative ou celles qui en cherchent une. Celles qui ont un emploi sont "occupées", les autres sont "chômeuses".

Les personnes "inactives" sont soit : retraités , ménagères, élèves ou étudiants, invalides ou autres.

La période de référence pour déterminer le type d'activité était la semaine qui a précédé le début du recensement (sauf pour les agriculteurs).

Un retraité (ou rentier) qui exerce en même temps une activité qui lui rapporte de l'argent ou qui aide un parent dans son travail est "occupé". La catégorie "ménagères" ne s'applique qu'aux femmes ne s'occupant de rien d'autre que du ménage et des enfants. Or, dans le secteur rural, il est assez rare que les femmes ne s'occupent pas de la terre et du bétail du ménage. Dans ce cas, elles sont "occupées". Il en est de même pour les femmes qui aident leur chef de ménage ou un membre du ménage dans son métier (artisanat, commerce par exemple).

Pour les étudiants, on se réfère à la situation pendant l'année scolaire 1978-1979. Dans le cas d'interruption temporaire, la personne reste "étudiant" si elle est inscrite dans un établissement scolaire. Mais, si elle a terminé ou abandonné ses études, on la classera "occupé" ou "chômeur", selon les cas. Les étudiants qui ont terminé le cycle secondaire et ne savent pas encore s'ils auront une bourse ou non, sont considérés "étudiants".

Une femme artisanne (couturière, par exemple), même si elle travaille chez elle, est "occupée".

Dans les campagnes, les "chômeurs" comprennent surtout les anciens salariés (ouvriers, manoeuvres agricoles et assimilés) qui n'ont pas de travail durant la semaine de référence. Mais les exploitants agricoles et leurs aides familiaux sont "occupés", même si le recensement se déroule dans une période d'inactivité (pour des raisons climatiques par exemple).

Les personnes mises à pied ou en congé (maladie ou autre) au moment du recensement sont "occupées".

Bref, pour qu'une personne soit "occupée", il suffit qu'elle ait un travail au moment du recensement ou qu'elle ait eu un travail dans la semaine précédente.

#### PROFESSION

La profession correspond au genre de travail le plus effectué durant la semaine précédente (pour les chômeurs, la profession correspond au dernier travail effectué).

#### SITUATION DANS LA PROFESSION

C'est la situation d'une personne active par rapport à son emploi actuel (ou antérieur en cas de chômage au moment du dénombrement).

Les cas suivants sont possibles :

- entrepreneur, employeur ;
- indépendant, travaillant à son propre compte (même s'il travaille avec des aides familiaux) ;
- salarié ;
- apprenti ;
- aide familial ;
- autre.

Un employeur est un entrepreneur qui emploie et paie du personnel qui travaille pour lui dans sa branche d'activité ; le personnel employé pour le service domestique n'est pas concerné.

Un indépendant est celui qui n'a pas de patron et ne touche pas de salaire pour son travail, mais tire un revenu de son activité. Il peut être aidé par des membres de sa famille.

Un salarié travaille pour un employeur (public ou privé), qui lui verse un salaire.

Un apprenti est une personne qui travaille pour un patron dans le but d'acquérir une formation, un métier, une spécialité ; il n'est pas payé pour son travail, mais peut recevoir des gratifications (en espèces ou en nature).

Un aide familial est celui qui aide un parent dans son travail, sans percevoir de salaire régulier (en argent ou en nature) ; il est, en général, logé et nourri et peut recevoir des gratifications.

#### BRANCHE D'ACTIVITE ECONOMIQUE

C'est l'activité principale de l'établissement (l'entreprise ou l'administration) où la personne travaille (a travaillé, s'il s'agit d'un chômeur).

D. - PUBLICATIONS ET TABULATION

1. - PUBLICATIONS

Il est prévu plusieurs types de publications :

- un rapport général qui, d'une part, décrira l'opération et sa méthodologie et, d'autre part, fournira les principaux résultats obtenus au niveau du pays ;
- des rapports provinciaux, qui mettront l'accent sur les particularités régionales, surtout destinés aux autorités locales ;
- un fichier commune-colline, qui donnera la liste de toutes les collines de recensement par unité administrative ; ce fichier fournira également quelques renseignements sur chacune des communes et collines ;
- une publication de synthèse. sur les résultats du recensement et de l'enquête post-censitaire pourra être envisagée, si la qualité des résultats de l'enquête le permet ;
- une note méthodologique et analytique sur les résultats présentés est prévue en première partie de chaque publication.

2. - TABULATION

Le programme provisoire de tableaux comprend environ 20 tableaux:

- 01 - Population recensée, population de droit et population de fait par colline selon le sexe (T.M.F.) avec sous-totaux par communes, provinces et ensemble du pays.

Les tableaux ci-après se rapportent à la population de droit.

- 02 - Population totale selon l'importance des localités, par sexe (total urbain et rural par province).

- 03 - Population totale des principales localités par sexe (la liste reste à déterminer).
- 04 - Population totale, nombre de rugo et nombre de ménages par division administrative et sexe.
- 05 - Population totale et structure des rugo et des ménages.
- 06 - Population totale par année d'âge et groupe d'âges quinquennaux par sexe.
- 07 - Population totale de 15 ans et plus par état matrimonial, selon les groupes d'âges quinquennaux et le sexe (M.F.), soit pour les provinces (ensemble, urbain, rural) et les 18 arrondissements et les 79 communes.
- 08 - Population totale selon les grands groupes d'âges, le lieu de naissance et le sexe (M.F.).
- 09 - Population totale selon la nationalité, le sexe et les grands groupes d'âge.
- 10 - Population totale selon la religion, le sexe et les grands groupes d'âge.
- 11 - Population de 10 ans et plus par alphabétisation et sexe (T.M.F.) selon l'âge (avec sous-totaux par groupes quinquennaux d'âges).
- 12 - Population de 25 ans et plus selon le niveau d'instruction, les grands groupes d'âges et le sexe.
- 13 - Population de 10 ans et plus selon le type d'activité, les grands groupes d'âges et le sexe.

- 14 - Population active selon la profession, les groupes d'âges et le sexe.
- 15 - Population active selon la situation dans la profession, le groupe d'âges et le sexe.
- 16 - Population active selon la situation dans la profession, la profession et le sexe.
- 17 - Population active selon la profession, le niveau d'instruction, le groupe d'âges et le sexe.
- 18 - Population inactive selon la catégorie fonctionnelle, le groupe d'âges et le sexe.
- 19 - Population active selon la branche d'activité économique, la profession et le sexe.
- 20 - Population active selon la situation dans la profession, la branche d'activité économique et le sexe.

D'autres tableaux seront à établir avant le commencement du traitement des données. Tous ces tableaux seront tirés au niveau national (ensemble, urbain, rural) et soit pour les 8 provinces et les 2 villes principales, soit pour les 8 provinces (ensemble, urbain, rural) et les 18 arrondissements et 79 communes.

#### E. - EVALUATION

##### BUT ET ORGANISATION DE L'ENQUETE POST-CENSITAIRE 1979

Le but principal de l'enquête post-censitaire 1979 était d'apprécier la validité des résultats obtenus lors du recensement. En plus, on désirait recueillir des informations supplémentaires qui sont géné-

ralement difficiles à obtenir par un recensement. C'est dans cette optique qu'une partie du questionnaire de l'enquête contient les mêmes questions que le questionnaire du recensement, et que l'autre partie porte sur des questions nouvelles.

L'enquête a été effectuée dans la première partie du mois de novembre 1979. Comme le recensement, elle s'est déroulée dans tout le pays, mais elle n'a touché qu'une partie de la population recensée lors du recensement.

Pour assurer la comparaison avec le recensement, l'enquête a conservé les mêmes définitions et la même méthodologie que lors du recensement.

Le questionnaire reprenait d'abord certaines questions posées au cours du recensement (nom et prénoms, liens de parenté, statut de résidence, sexe, religion) et contenait ensuite des questions nouvelles :

- Habitat : type d'habitat (moderne ou traditionnel), forme de la maison ou case, matériaux des murs, matériaux du toit, nature du pavage, mode d'éclairage, alimentation en eau, lieu d'aisance (W.C.) et statut d'occupation (Propriétaire, locataire, autre).
- Fécondité : pour toutes les femmes de 12 ans et plus : pour les mariées, veuves ou divorcées : âge au premier mariage ; nombre total d'enfants nés vivants ; nombre d'enfants vivant avec le ménage ; nombre d'enfants vivant ailleurs ; nombre d'enfants décédés.
- Natalité : naissances dans les 12 derniers mois : nom de l'enfant, âge de la mère, sexe, date ou mois de naissance ; si décédé, date du décès.
- Mortalité : décès dans les 12 derniers mois : nom, sexe et âge du décédé, date du décès.



Une question se proposait, en outre, de relier le recensement et l'enquête : "ETIEZ-VOUS ICI A LA DATE DE REFERENCE DU RECENSEMENT ?".

Pour que cette enquête post-censitaire assure sa première mission (mesurer la qualité des résultats du recensement), il a fallu choisir des unités de sondage qui permettent la comparaison des résultats du recensement et de l'enquête ; ce pouvait être les cellules administratives (collines) ou les unités opérationnelles créées pour le recensement (secteurs). Alors que les premières sont de tailles très inégales, les secondes, au contraire, ont des tailles comparables ; de plus, les secteurs de recensement ont été bien délimités lors des travaux cartographiques (le recensement l'a, du reste, confirmé). Le Bureau Central de Recensement a donc choisi les secteurs de recensement comme unités de sondage pour l'enquête post-censitaire.

#### PLAN DE SONDAGE

La base de sondage utilisée pour le tirage de l'échantillon de l'enquête post-censitaire est donc constituée par la liste exhaustive des secteurs de recensement.

Cette liste, établie pour le recensement, a été complétée lors du dépouillement manuel de ses résultats ; ce dépouillement a fourni la population recensée et la population résidente de chaque secteur et même de chaque colline de recensement.

Les secteurs ont été numérotés de 001 jusqu'à la fin, à l'exception de la ville de Bujumbura qui a été numérotée séparément. Le premier secteur a été sélectionné en utilisant une table de nombres au hasard, ensuite 1 secteur sur 75 a été tiré systématiquement. Chaque secteur retenu a été enquêté exhaustivement.

Pour Bujumbura ville, le choix a été de un sur dix secteurs de recensement, afin de tenir compte des particularités propres à une ville.

Au total, l'échantillon enquêté comprenait 64 secteurs (54 ruraux, 10 urbains), représentant une population d'environ 60.000 personnes.

### METHODE D'ENREGISTREMENT

L'enquête a dû se faire par secteur de recensement tiré. Dans chaque secteur, l'enquêteur devait suivre, en général, le même itinéraire qu'avait suivi l'agent recenseur lors du recensement (dans la mesure du possible, il devait consulter cet agent). Les renseignements relatifs à l'enquête devaient être recueillis par ménage, selon la même procédure que lors du recensement.

### RESULTATS

Une confrontation manuelle des résultats de l'enquête et du recensement de chaque secteur est en cours de réalisation.

Les premières indications semblent révéler une bonne couverture (les écarts entre les populations enregistrées par les deux opérations sont faibles, tantôt dans un sens et tantôt dans un autre).

ANNEXES

I - Carte des Communes du Recensement Pilote.

II - Questionnaires.

II.1. Recensement : feuille de ménage.

II.2. Enquête postcensitaire 1979.

III - Documents utilisés pour les Travaux Cartographiques.

III.1. Fiche de colline.

III.2. Modèle d'esquisse de colline.

III.3. Liste pour le précomptage de la population.

III.4. Tableau de découpage.

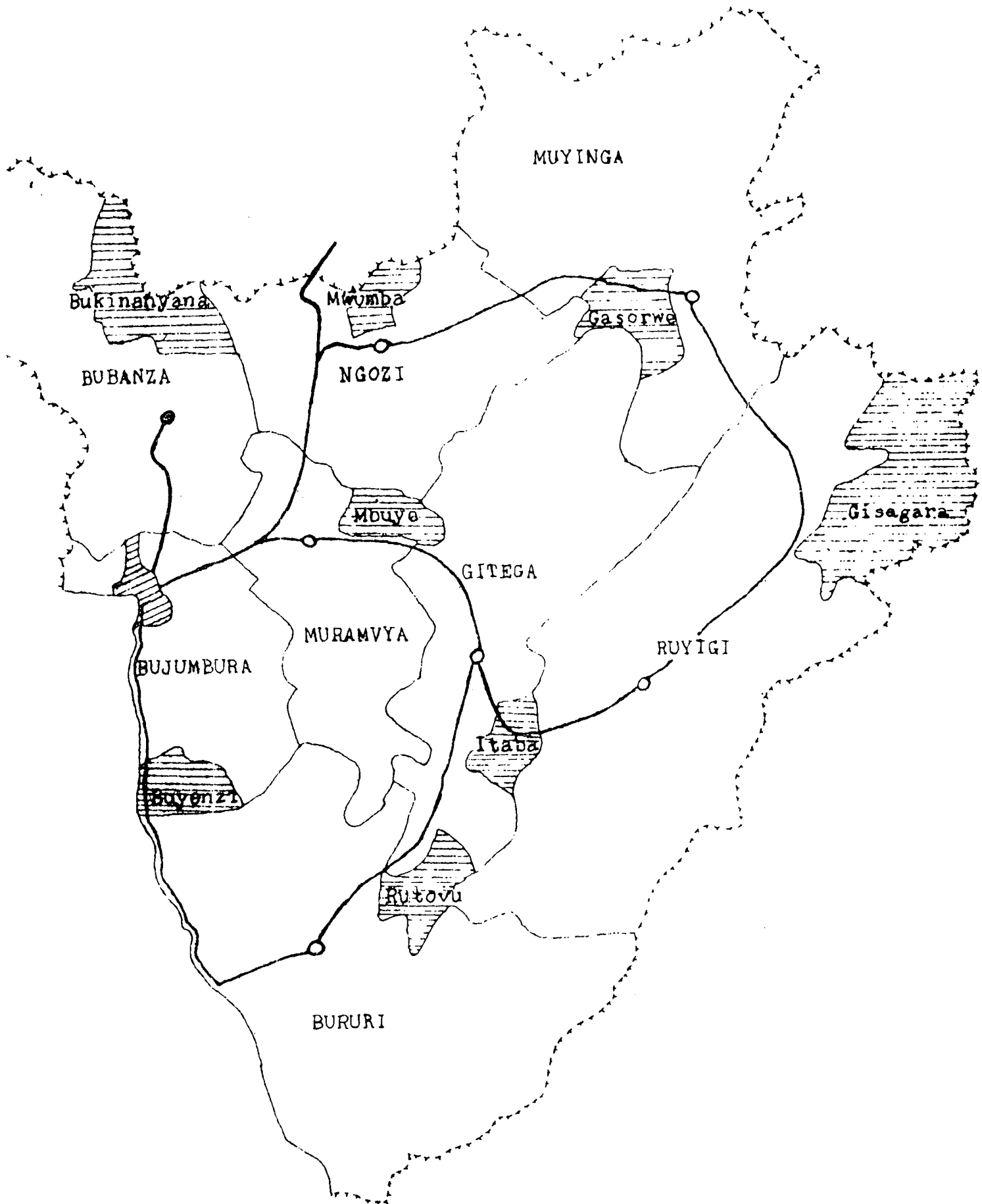
III.5. Fiche de la commune.

III.6. Fichier des collines.

III.7. Liste de collines et de sous-collines.

III.8. Modèle de découpage opérationnel d'une commune  
(district - secteur).

COMMUNES DU RECENSEMENT PILOTE



N° DU RUGO

N° DU MENAGE DANS LE RUGO

NBRE DE FEUILLES  N° DE LA FEUILLE

### FEUILLE DE MENAGE

ANNEXE II.1.

### RECAPITULATION

RP	RA	VI	TOT
M	F	M	F

N° D'ORDRE	NOM ET PRENOMS <small>Inscrire d'abord le chef de ménage et ensuite les membres de son ménage ainsi que toute autre personne ayant passé la nuit de référence dans le ménage</small>	LIEN DE PARENTE	STATUT DE RESIDENCE	SEXE	AGE	ETAT MATRIMONIAL	LIEU DE NAISSANCE	NATIONALITE	RELIGION	SEULEMENT POUR LES PERSONNES DE 10ANS ET PLUS				
										NIVEAU D'INSTRUCTION <small>Inscrire le genre de colle et la dernière classe suivie ou diplôme. Si la personne sait lire et écrire sans avoir fréquenté l'école inscrire: "Lettré sans". Si elle sait lire uniquement inscrire: "sait lire". Pour les personnes illettrées inscrire: NON</small>	TYPE D'ACTIVITE	PROFESSION	SITUATION DANS LA PROFESSION	BRANCHE D'ACTIVITE ECONOMIQUE
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

V - NATALITE 2

NAISSANCES DE RESIDENTS SURVENUES DANS CE MENAGE DANS LES 12 DERNIERS MOIS					
N°	NOM DE L'ENFANT	AGE DE LA MERE	SEXE	DATE OU MOIS DE NAISSANCE	SI DECEDE DATE DU DECES
	1	2	3	4	5
1		<input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32
2		<input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32	<input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> 35
3		<input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 36	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 37	<input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/> 39
4		<input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 42 <input type="checkbox"/> 43 <input type="checkbox"/> 44 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 46	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 44	<input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 46
5		<input type="checkbox"/> 48 <input type="checkbox"/> 49 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 51 <input type="checkbox"/> 52	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 51	<input type="checkbox"/> 52

VI - MORTALITE

DECES DE RESIDENTS SURVENUS DANS CE MENAGE DANS LES 12 DERNIERS MOIS				
N°	NOM DU DECEDE	SEXE	DATE DU DECES	AGE DU DECEDE
	1	2	3	4
1		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 55 <input type="checkbox"/> 56 <input type="checkbox"/> 57 <input type="checkbox"/> 58	<input type="checkbox"/> 59 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 61 <input type="checkbox"/> 62
2		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 61 <input type="checkbox"/> 62	<input type="checkbox"/> 63 <input type="checkbox"/> 64 <input type="checkbox"/> 65
3		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 65 <input type="checkbox"/> 66 <input type="checkbox"/> 67 <input type="checkbox"/> 68	<input type="checkbox"/> 69 <input type="checkbox"/> 70 <input type="checkbox"/> 71 <input type="checkbox"/> 72
4		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 70 <input type="checkbox"/> 71 <input type="checkbox"/> 72	<input type="checkbox"/> 73 <input type="checkbox"/> 74 <input type="checkbox"/> 75
5		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 75 <input type="checkbox"/> 76 <input type="checkbox"/> 77 <input type="checkbox"/> 78	<input type="checkbox"/> 79 <input type="checkbox"/> 80 <input type="checkbox"/> 81 <input type="checkbox"/> 82

VERIFICATION \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature et nom de l'inspecteur \_\_\_\_\_

Signature et nom \_\_\_\_\_

ANNEXE II.2.

REPUBLIQUE DU BURUNDI

CONSEIL NATIONAL DE RECENSEMENT

BUREAU CENTRAL DE RECENSEMENT

Mbr de Feuilles  
Feuille N°

ENQUETE POST-CENSITAIRE 1979

I DONNEES D'IDENTIFICATION GEOGRAPHIQUE

1 PROVINCE DE \_\_\_\_\_

2 ARRONDISSEMENT DE \_\_\_\_\_

3 COMMUNE \_\_\_\_\_

4 COLLINE \_\_\_\_\_

5 DISTRICT R  8  9  10  11  12

6 SECTEUR R  13  14  15  16  17  18  19

7 N° SECTEUR DE L'ENQUETE \_\_\_\_\_

8 N° RUGO  15  16  17  18  19

II DONNEES SUR L'HABITAT

1. TYPE D'HABITAT	<input type="checkbox"/> Moderne	<input type="checkbox"/> Traditionnel	NE PAS REMPLIR <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 37 <input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/> 39 <input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 42	
2 a. Si traditionnel, nombre de cases habitées	<input type="checkbox"/> Nombre de pièces	<input type="checkbox"/>		
2 b. Si moderne, nombre de maisons habitées	<input type="checkbox"/> Nombre de pièces	<input type="checkbox"/>		
3. FORME DE LA MAISON OU CASE	<input type="checkbox"/> Carrée/Rectangulaire	<input type="checkbox"/> Ronde		<input type="checkbox"/> Autre
4. MATERIAUX DES MURS	<input type="checkbox"/> Pierre/Brique	<input type="checkbox"/> Plâtré		<input type="checkbox"/> Roseau/Bambou
5. MATERIAUX DU TOIT	<input type="checkbox"/> Tiges/Éternit	<input type="checkbox"/> Tuile		<input type="checkbox"/> Paille/Bananière
6. NATURE DU PAVEMENT	<input type="checkbox"/> Cimenté	<input type="checkbox"/> En terre		<input type="checkbox"/> Autre
7. MODE D'ÉCLAIRAGE	<input type="checkbox"/> Électricité	<input type="checkbox"/> Pétrole/Gaz		<input type="checkbox"/> Feu de bois
8. ALIMENTATION EN EAU	<input type="checkbox"/> Eau courante	<input type="checkbox"/> Source aménagée		<input type="checkbox"/> Puits
9. LIEU D'AISANCE (WC)	<input type="checkbox"/> À l'intérieur	<input type="checkbox"/> À l'extérieur		<input type="checkbox"/> Non
10. STATUT D'OCCUPATION	<input type="checkbox"/> Propriétaire	<input type="checkbox"/> Locataire	<input type="checkbox"/> Autre	

NOTA: Les questions 2-7 concernant chaque case ou maison habitée



REPUBLIQUE DU BURUNDI  
 RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION  
 FICHE DE COLLINE

	COMMUNE:
DÉPARTEMENT:	COLLINE:

.....	Nombre de Rugos:.....	Nombre de Ménages:.....
<u>Identification de la colline</u>	Population comptée à part.....	
1. La colline était-elle placée sur la carte? (si elle ne l'était pas, vous devez le faire)	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
2. Quel était l'ancien nom de la colline .....		
3. A quelle zone appartient-elle?.....		
4. La colline a-t-elle des limites naturelles? (Vous devez faire au verso l'esquisse de la colline et décrire ses limites).	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
5. Est-ce que les limites ont été changées?	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
6. Nom de l'Administrateur Communale:.....		
7. Nom du Commis Recenseur .....		
8. Nom du Responsable de la Colline:.....		
9. Autres personnes connaissant les limites de la Colline:.....		

Possibilité d'accès à la Colline:

10. Est-ce qu'on peut arriver à la colline en voiture? oui  non

11. Si on ne peut pas arriver en voiture, décrivez la façon d'y arriver .....

Équipement et Infrastructure

12. Y a-t-il une école sur la colline?..... oui  non

Si OUI, de quelle catégorie:.....

Nombre d'élèves de la dernière classe ou année:..... Classe:.....

Nombre totale d'enseignants sur la colline:.....

13. Y a-t-il un dispensaire sur la colline? oui  non

Autres renseignements et observations:

.....

.....

.....

.....

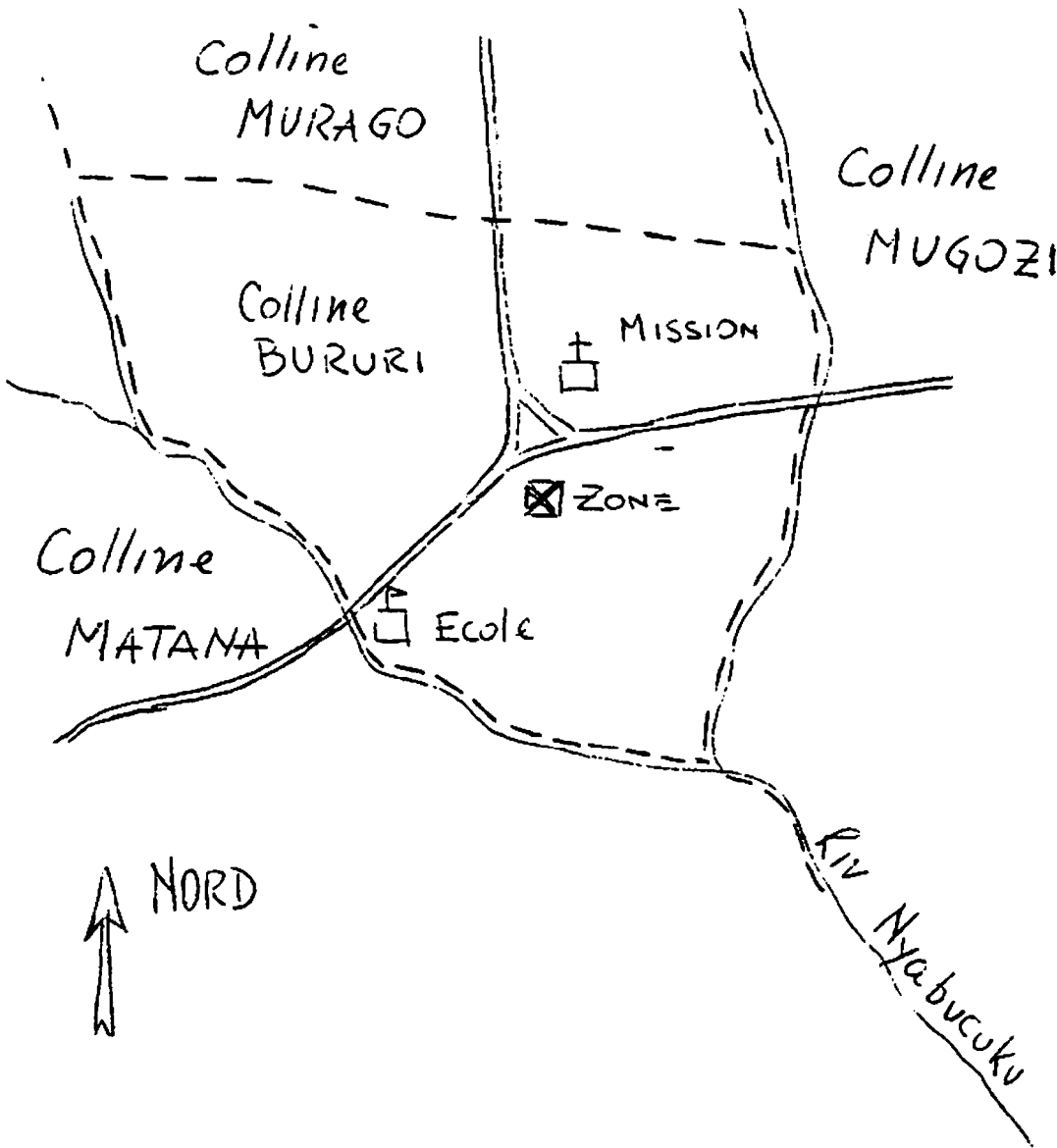
.....

REMARQUE: N'oubliez pas de marquer les écoles et missions sur l'esquisse



NE: . . . . .

COLLINE: . . . . .



Remarque: N'oubliez pas d'indiquer les limites de la colline. Marquez le Nord. Indiquez les sous-collines avec leurs limites.

	Route principale		Limite de Commune
	Piste carrossable		Limite de Colline
	Sentier (pour piétons)		Limite de Sous-Colline (crayon rouge)
	Rivière ou ruisseau		
Hôpital	Commune		
Ecole	Mission ou Eglise		
		Fait par . . . . . le . . . . .	

ANNEXE III.3. LISTE POUR LE PRECOMPTAGE DE LA POPULATION

Page N°.....

COMMUNE .....		COLLINE .....		
N° d'ordre	N° de Ménage	Nom complet du Chef de	Nombre de Membres	Observations (Sous-Colline)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
		Total de la Page		







17. Décrivez l'équipement existant (chaises, tables, tableau noir, etc) dans la salle disponible.

.....  
.....  
.....

18. LISTE DES CENTRES DE NEGOCES DE LA COMMUNE

No	DESCRIPTION ET NOM DE LA COLLINE DE SON EMPLACEMENT

19. Autres informations que vous trouvez d'interêt général

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

-----  
Nom de l'agent de reconnaissance

-----  
Nom de l'Administrateur Communal

.....  
(Signature)

.....  
(Signature)

Date -----







ANNEXE III.8.

MODELE DU DECOUPAGE OPERATIONNEL (districts, Secteurs)

COMMUNE MWUMBA

