

REPUBLIQUE DU ZAIRE

Mouvement Populaire de la Révolution

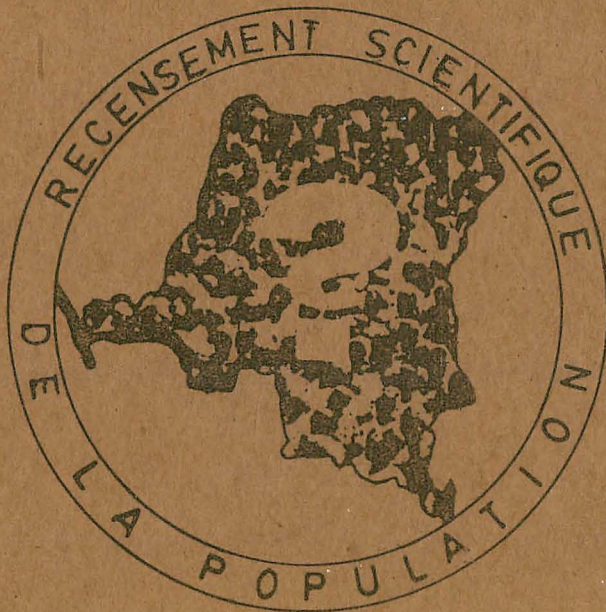


DEPARTEMENT DU PLAN

COMMISSION NATIONALE DU RECENSEMENT

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

SECRETARIAT NATIONAL DU RECENSEMENT



8

CEPED  
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION  
ET LE DÉVELOPPEMENT  
15, rue de l'École-de-Médecine  
75270 PARIS CEDEX 06  
Tél. : (1) 46 33 99 41

MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

## RECOMMANDATIONS

La réussite du Premier Recensement Général de la Population du Zaïre auquel vous allez participer dépend de vous, de votre conscience civique et de l'intérêt que vous portez à la cause nationale.

Pour être un bon Agent Recenseur, vous devez :

- 1) Bien connaître et suivre les instructions du Secrétariat National de Recensement, pour savoir comment remplir les questionnaires.
- 2) Réaliser consciencieusement les tâches que vous confie votre contrôleur.
- 3) Respecter les délais d'exécution des travaux qui vous ont été confiés.
- 4) Avoir une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis des populations.
- 5) Respecter le secret des données inscrites sur les Cahiers de Recensement. Vous ne devez montrer les cahiers remplis à personne en dehors de votre Contrôleur. Toutes les données sont confidentielles.
- 6) Répondre à toute convocation du Contrôleur lors de la préparation et de l'exécution de Recensement.

Avant de commencer à remplir le cahier, vous devez avoir parfaitement compris tout ce que celui-ci contient. Si vous rencontrez des difficultés, demandez des explications à votre Contrôleur.

## TABLE DES MATIERES

	Page.
<b>- RECOMMANDATIONS</b>	
<b><u>CHAPITRE 1 : INTRODUCTION.</u></b>	
1.1. Définition et but du Recensement . . . . .	1.
1.2. Fondement légal . . . . .	2.
1.3. Organisation générale du Recensement . . . . .	3.
1.3.1. Principales structures chargées du Recensement . . . . .	3.
1.3.2. Personnel d'exécution . . . . .	3.
1.4. Découpage du territoire en vue du Recensement . . . . .	4.
a) L'Aire de Contrôle . . . . .	5.
b) L'Aire de Dénombrement . . . . .	5.
<b><u>CHAPITRE 2 : INDICATIONS GENERALES.</u></b>	
2.1. La période d'enregistrement et la date de référence du Recensement. . . . .	6.
2.2. Rôle et tâche de l'Agent Recenseur . . . . .	7.
2.3. Dossier de l'Agent Recenseur . . . . .	7.
2.4. Recommandations générales . . . . .	8.
<b><u>CHAPITRE 3 : DEFINITION DE BASE.</u></b>	
3.1. Ménage . . . . .	11.
3.1.1. Ménage Ordinaire . . . . .	11.
3.1.2. Ménage Collectif . . . . .	12.
3.2. Le Chef de Ménage . . . . .	13.

TABLE DES MATIERES (suite).

Page.

CHAPITRE 4 : TRAVAUX DE TERRAIN ET REMPLISSAGE DES DOCUMENTS  
DE RECENSEMENT.

4.1. Présentation dans l'Aire de Dénombrement (A.D.) . . .	15.
4.2. Utilisation de la carte de l'Aire de Dénombrement . . .	15.
4.3. Numérotation des parcelles ou des habitations . . .	16.
4.4. Cahier de Recensement . . . . .	16.
4.4.1. Généralités . . . . .	16.
4.4.2. Remplissage du Cahier de Recensement . . . . .	18.
4.4.3. La Feuille de Ménage et son remplissage . . . . .	20.

\*\*\*\*\*

**CHAPITRE I.****I N T R O D U C T I O N**  
-----**1.1. DEFINITION ET BUT DU RECENSEMENT**

Un Recensement de la Population peut être défini comme l'ensemble des opérations qui visent à recueillir, à grouper, à analyser et à publier les données sociales et économiques se rapportant à la population d'un pays à une période donnée (d'après les recommandations des Nations-Unies).

Cette opération statistique de grande envergure nationale à laquelle vous participez constitue le PREMIER RECENSEMENT SCIENTIFIQUE DE LA POPULATION DU ZAIRE.

Il a pour objet de dénombrer et de classer la population par sexe, âge, état matrimonial, lieu de naissance, nationalité, niveau d'instruction et activité professionnelle.

A partir de ce Premier Recensement, il devient possible de suivre avec plus de précision le mouvement naturel et migratoire de la population.

Les résultats du Recensement serviront d'outil aux responsables gouvernementaux pour la préparation des lois et autres mesures relatives à la préparation des plans de développement économique et social du pays, à l'implantation de nouvelles unités productives, à la répartition des unités scolaires, sanitaires et à d'autres actions d'ordre social. Ce projet est essentiellement une opération nationale qui exige l'attention de toutes les forces vives du pays. Il bénéficie en outre d'une aide financière et technique des Nations-Unies.

## 1.2. FONDEMENT LEGAL

Le Recensement Général de la Population étant une opération d'un grand intérêt national, son organisation doit être prescrite par la loi. C'est ainsi que pour la réalisation du Recensement Général de la Population, le Président de la République du Zaïre a promulgué les textes suivants :

- Ordonnance-loi n° 80-013 du 5 septembre 1980 prescrivant un Recensement Scientifique de la Population et instituant une Commission Nationale de Recensement ;
- Ordonnance n° 80-233 du 5 septembre 1980 portant organisation de la Commission Nationale de Recensement ;
- Ordonnance n° 80-234 du 5 septembre 1980 portant nomination du Président de la Commission Nationale de Recensement ;
- Ordonnance n° 80-235 du 5 septembre 1980 portant nomination des membres du Comité du Recensement ;
- Ordonnance n° 80-236 du 5 septembre 1980 portant nomination d'un Coordinateur et d'un Secrétaire Exécutif du Recensement ;
- Ordonnance n° 83-217 du 27 décembre 1983 portant mesures d'exécution de l'Ordonnance-loi n° 80-013 du 5 septembre 1980 prescrivant un Recensement Scientifique de la Population et instituant une Commission Nationale de Recensement.

En outre, un Arrêté Interdépartemental fixant la composition et les attributions des organes locaux de Recensement a été signé en date du 9 **janvier** 1984.

### 1.3. ORGANISATION GENERALE DU RECENSEMENT

#### 1.3.1. Principales structures chargées du Recensement

a) Commission Nationale de Recensement. Selon les ordonnances n° 80-013, et 80-233, la responsabilité du Recensement revient à la Commission Nationale de Recensement qui comprend :

- Le Président
- Le Comité du Recensement
- L'Institut National de la Statistique.

L'Institut National de la Statistique, par sa Direction dénommée Secrétariat National du Recensement, assure la coordination technique et administrative des travaux préparatoires et d'exécution du Recensement.

b) Les Comités locaux du Recensement. Pour la conduite et la bonne réussite de l'opération d'exécution du Recensement sur le terrain au niveau de chaque région, sous-région, ville et zone rurale, il est créé des comités locaux de Recensement placés sous la responsabilité de l'autorité locale.

#### 1.3.2. Personnel d'exécution

##### Les Délégués du Secrétariat National du Recensement (Bureau Central).

Ils sont responsables, au niveau de chaque région, de la coordination des activités des comités locaux de Recensement, concernant la réception et la distribution des documents, le recrutement et la formation du personnel d'exécution, le dénombrement, la récapitulation manuelle des résultats provisoires et le réacheminement des documents du Recensement à Kinshasa.

Les membres de comités de régions, sous-régions, villes et zones rurales.

Choisis parmi les cadres des services locaux de l'Administration Publique, ils ont la responsabilité directe de la réussite de l'opération de Recensement dans leur entité administrative. Ils assurent la réception et la distribution des documents de Recensement, le recrutement et la formation des contrôleurs. Ensuite, ils font la récapitulation manuelle des résultats provisoires du Recensement chacun à son niveau.

Le Contrôleur. Recruté parmi le personnel du corps enseignant ou parmi d'autres cadres locaux, il sera chargé d'assurer la réception, la distribution des documents de Recensement, la formation des Agents Recenseurs et la récapitulation manuelle des résultats provisoires du Recensement dans son Aire de Contrôle.

L'Agent Recenseur. Il est recruté parmi les enseignants, à défaut parmi les animateurs ruraux, le personnel de l'administration territoriale, les étudiants ou les élèves de dernières classes de secondaire. Après une formation adéquate, il sera chargé de remplir les Cahiers de Recensement pour son Aire de Dénombrement que lui aura confiée son Contrôleur.

1.4. DECOUPAGE DU TERRITOIRE EN VUE DU RECENSEMENT

L'organisation politico-administrative telle que définie dans l'ordonnance-loi n° 82-006 du 25 février 1982, subdivise le territoire national en régions, sous-régions, villes, zones, collectivités, cités, groupements, quartiers et localités. Pour le Zaïre, le problème le plus important a été de déterminer la manière de découper le territoire à recenser en unités simples et bien délimitées, de telle sorte que chacune d'elles puisse être rigoureusement couverte par un seul Agent Recenseur et puisse se prêter à des regroupements pour reconstituer les unités administratives citées plus haut.

Le redécoupage opérationnel du territoire comprend les "Aires de Contrôle" et "Aires de Dénombrement". Elles sont des portions de territoire, simples, clairement délimitées et représentant un volume de travail pouvant être accompli dans les délais fixés, par un seul agent (Contrôleur ou Agent Recenseur).

- a) L'Aire de Contrôle couvre soit une collectivité, soit une partie de collectivité englobant une ou plusieurs localités et sa population estimée se situe entre 7.000 et 10.000 habitants. Elle relève de la responsabilité du "Contrôleur".
  
- b) L'Aire de Dénombrement compte généralement 1.000 à 1.500 personnes en milieu urbain et 350 à 1.200 personnes en milieu rural. Selon la densité de population en milieu rural, une Aire de Dénombrement est constituée d'un groupement, d'une ou plusieurs localités. Elle est à dénombrer par un seul Agent Recenseur. Dans certains cas particuliers, un Agent Recenseur peut avoir à recenser 1 à 3 Aires de Dénombrement de petites tailles.

## CHAPITRE II.

## INDICATIONS GENERALES

2.1. PERIODE D'ENREGISTREMENT ET DATE DE REFERENCE DU RECENSEMENT

La période d'enregistrement de la Population débutera le 1er juillet 1984 et se terminera le 15 juillet 1984. Cependant, les travaux dont est chargé l'Agent Recenseur commenceront le 27 juin 1984. Pour bien connaître leurs tâches, les Agents Recenseurs participeront à un stage de formation qui aura lieu du 18 au 26 juin 1984.

La date de référence du Recensement est la nuit du 30 juin au 1er juillet 1984. Conformément à l'ordonnance n° 83-217 du 27 décembre 1983, la date de référence précède donc le premier jour du Recensement. L'enregistrement de la population qui durera 14 jours doit se référer à la situation existant dans les ménages pendant la nuit du 30 juin au 1er juillet 1984, quel que soit le jour où vous remplirez les formulaires du Recensement.

Les personnes qui doivent répondre aux questions du Recensement sont celles qui se trouvent dans le ménage ou qui font partie du ménage la nuit du 30 juin au 1er juillet 1984, appelée "Nuit du Recensement" ou encore date de référence du Recensement. Par exemple : quel que soit le jour où vous passerez dans un ménage pour enregistrer les personnes, vous ne recenserez pas un enfant qui est né après la date de référence, tout comme vous ne recensez pas le nouveau membre du ménage ou le visiteur qui est venu dans le ménage après cette date. Par contre, si vous passez dans un ménage 10 jours après la Nuit du Recensement, vous devez recenser la personne qui se trouvait dans le ménage la Nuit du Recensement, même si au moment du dénombrement, cette personne est morte ou a quitté le ménage, entre la Nuit du Recensement et le jour du dénombrement.

## 2.2. ROLE ET TACHE DE L'AGENT RECENSEUR

Pendant les deux semaines (période de dénombrement) que vous aurez à passer dans votre A.D., votre travail proprement dit consistera successivement à :

- visiter chaque ménage se trouvant dans votre A.D.,
- obtenir de toute personne signalée dans le ménage, à la date de référence, les informations demandées dans le Cahier de Recensement,
- transcrire dans le Cahier de Recensement les renseignements individuels ainsi obtenus selon les instructions qui sont données par le présent manuel.

Votre travail se fera à l'intérieur d'une Aire de Dénombrement (A.D.) qui vous sera confiée par votre Contrôleur.

Cette A.D. est bien délimitée et représentée sur la carte A.D. qui vous aura été remise par votre Contrôleur.

## 2.3. DOSSIER DE L'AGENT RECENSEUR

Votre dossier est composé des documents et matériels suivants :

- Une sacoche en plastic
- 2 à 4 Cahiers de Recensement
- Une carte de votre A.D.
- Un exemplaire du manuel de l'Agent Recenseur
- Un lot d'avis de passage
- Une carte d'Agent de Recensement
- Un jeu de stylos à bille
- Un formulaire intitulé "Tableau Synthétique"
- Un bloc note
- de la craie.

L'utilisation et la manipulation des documents ci-dessus vous sont présentées dans les chapitres suivants.

#### 2.4. RECOMMANDATIONS GENERALES

Dans l'exécution du travail qui vous est confié, vous devez connaître parfaitement les règles énoncées ci-dessous dont vous veillerez à la bonne application.

1. Au contact avec la population à qui vous demandez des informations, soyez courtois et correct. Présentez-vous correctement en expliquant le but de votre visite (votre tâche et ce que vous attendez de la population).
2. Il est absolument nécessaire de respecter les coutumes, la religion et les opinions de chacun, dans la mesure où elles n'entravent pas le déroulement normal de votre travail.
3. Vous devez toujours présenter votre carte d'Agent de Recensement quand il vous est demandé de le faire.
4. Il faut faire respecter l'obligation pour les individus de répondre aux questions du Recensement. Tout cas d'obstruction doit être signalé à votre Contrôleur qui, à son tour, le soumettra aux autorités compétentes.
5. Vous ne devez en aucun cas faire des promesses ou des propositions à la population. Des propos inconsidérés peuvent avoir des conséquences dangereuses dont vous serez le premier à subir les désagréments.
6. Toute tentative de tirer profit de votre position d'Agent Recenseur en demandant à la population que vous soyez payé par elle pour le travail que vous faites ou toute tentative d'extorsion sera sévèrement punie conformément à la réglementation en vigueur.
7. Le Recensement doit être exécuté dans les délais prévus. Vous ne devez donc pas perdre du temps en posant des questions inutiles, en favorisant des discussions inutiles ou en fournissant des explications qui n'ont rien à voir avec le Recensement.

8. La qualité des réponses dépend de la manière dont vous poserez les questions. Vous n'utiliserez donc pas des expressions trop techniques. Les questions doivent être posées de manière à être comprises de tout le monde. Pour cela, vous suivrez les instructions données sur chaque question à poser.
9. Dans la mesure du possible, vous devez insister pour voir toutes les personnes à inscrire dans le Cahier de Recensement. Ceci permettra de vérifier l'exactitude de certaines réponses (l'âge par exemple).
10. Quand une réponse est connue (type d'activité d'un bébé par exemple) ou quand elle est évidente, ne posez pas la question. Ne demandez pas le sexe des personnes que vous voyez si cela est visible.
11. Les informations que vous inscrirez dans le Cahier de Recensement doivent être obtenues des personnes pouvant fournir correctement l'information. Vous ne devez pas vous contenter des réponses des enfants ou des domestiques. La personne la mieux placée pour vous fournir les réponses valables sur les personnes est normalement le chef de ménage.
12. Vous ne devez jamais permettre aux guides, interprètes ou autres personnes qui vous accompagnent (autorités locales) de se mêler dans votre travail, de poser des questions, d'interpréter les questions ou les réponses ou de gêner la bonne marche du Recensement de n'importe quelle manière.  
Si des cas pareils se présentent, avisez votre Contrôleur qui interviendra, seul ou présentera le cas aux autorités compétentes.
13. Si dans un ménage, vous ne trouvez personne capable de vous répondre, continuez normalement le travail ce jour-là dans d'autres ménages voisins.  
Mais, il est obligatoire que vous répétiez la visite au domicile du ménage non saisi autant de fois qu'il le faudra jusqu'à ce que vous trouviez quelqu'un pouvant vous fournir les informations néces-

saires. Cependant, si aucun membre majeur du ménage n'est visible durant toute la période du Recensement, vous devez remplir le questionnaire moyennant les informations recueillies auprès des voisins, des parents du responsable administratif ou d'autres personnes connaissant le ménage.

14. Vous êtes obligé de contrôler la vraisemblance et la logique des réponses reçues. Si vous obtenez une réponse évidemment fausse, vous devez insister auprès du répondant jusqu'à ce que vous obteniez une réponse correcte. Vous résoudrez les cas particulièrement difficiles avec l'assistance de votre Contrôleur.

## CHAPITRE III.

## DEFINITION DE BASE

-----

Pour que votre travail soit exécuté convenablement, vous devez également connaître la signification des concepts de base suivants :

- ménage
- ménage ordinaire
- ménage collectif
- chef de ménage

3.1. MENAGE

Chaque personne sera enregistrée au sein d'un ménage. Vous prendrez les informations sur tous les individus faisant partie du ménage et sur les visiteurs se trouvant dans ledit ménage, à la date de référence.

Le ménage est l'unité fondamentale du Recensement. Notre Recensement distingue 2 types de ménages :

- le ménage ordinaire
- le ménage collectif

3.1.1. Ménage ordinaire.

Définition : Un ménage ordinaire est généralement défini comme un groupe de personnes apparentées ou non ; elles vivent sous un même toit ou dans une même unité d'habitation ; d'une façon générale, elles ont des ressources mises en commun et satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. En règle générale, elles agissent sous l'autorité d'un d'entre eux qu'ils reconnaissent comme étant le chef ou le représentant du groupe. Nous appellerons cette personne chef de ménage.

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

### MENAGE D'UN HOMME QUI A PLUSIEURS FEMMES (Polygame)

Un homme marié à plusieurs femmes ou vivant avec plusieurs femmes et habitant avec elles et leurs enfants, constituent avec eux un seul ménage.

Mais, si certaines de ses femmes habitent ailleurs, elles constituent chacune et les personnes qui vivent avec elles, un ménage différent.

Attention : Il faut faire bien attention de ne recenser le mari polygame qu'une seule fois comme résident là où il habite avec une des femmes (à condition qu'il vive habituellement avec cette femme). Dans ce cas, on le recense comme résident présent s'il a passé là la nuit de référence, ou comme résident absent s'il a passé la nuit ailleurs à cette date.

Ceci est très important car chaque personne ne peut être recensée comme "résident présent ou absent" qu'une seule fois.

Dans ce cas de polygamie, les autres femmes vivant séparément, seront recensées comme chef de ménage.

Il faut par conséquent se renseigner sur chaque chef de ménage masculin. S'il est polygame, d'emblée il importe de déterminer la femme avec laquelle il vit le plus souvent. Il importe aussi de savoir où il a passé la nuit de référence.

#### 3.1.2. Ménage collectif.

a) Un ménage collectif est constitué par un groupe de personnes généralement sans liens de parenté entre elles, mais habitant ensemble dans des conditions spéciales, c'est-à-dire utilisant principalement les installations qu'un établissement met à leur disposition pour subvenir à leurs besoins essentiels (repas et logement).

Sont rangés dans les ménages collectifs :

1. les militaires logés dans une caserne ;
2. les élèves logés dans un internat public ou privé à la date de référence du Recensement ;

3. les étudiants logés dans les campus universitaires ;
4. les personnes logées dans les établissements touristiques (hôtels, guest-house, motels, gîtes d'étape etc...) ;
5. les malades internés dans un établissement hospitalier, public ou privé, la nuit de référence ;
6. les membres d'une communauté religieuse vivant en communauté (couvent, monastère) ;
7. les personnes détenues dans des établissements pénitentiaires ;
8. les travailleurs logés dans les baraquements d'un chantier temporaire ;
9. toutes les personnes vivant dans un établissement aux conditions plus ou moins identiques.

b) Ménage ordinaire logeant dans l'enceinte des établissements ci-dessus cités (caserne, internat, campus universitaire, hôtel, prison). On trouve parfois dans des établissements cités ci-dessus, un groupe de personnes ou une personne qui y loge de façon autonome et séparée, et qui prend ses repas indépendamment ou pas de l'établissement.

Le groupe de personnes ou cette personne constitue un cas de ménage ordinaire, logeant dans l'enceinte d'un établissement collectif et recensé comme ménage ordinaire.

Exemple : Les militaires et autres personnes appartenant à la sécurité s'ils logent en famille ou seul dans une habitation privée, ou dans l'enceinte de l'établissement collectif forment des ménages ordinaires et seront recensés comme tels.

### 3.2. LE CHEF DE MENAGE.

- Pour notre Recensement, le chef de ménage est une personne vivant dans le ménage et qui se désigne ou qui est désignée par les autres membres comme étant la personne qui commande ou qui représente le ménage.

- Une personne vivant seule, constitue un ménage et est considérée comme chef de ménage.
- Une femme d'un polygame n'habitant pas sous le même toit que son mari (même parcelle, même concession) est chef de ménage.

#### 4.1. PRESENTATION DANS L'AIRES DE DENOMBREMENT (A.D.).-

Le travail dans votre Aire de Dénombrement débutera par le contact avec les autorités locales (chef de localité, chef de groupement ou de quartier, etc...). Ce contact servira à :

- expliquer en quoi consiste votre travail d'Agent Recenseur ;
- solliciter leur concours pour la sensibilisation de la population ;
- solliciter si nécessaire un guide qui vous indiquera les lieux habités de votre A.D. ;
- vérifier la liste des lieux habités et mettre à jour votre carte d'A.D. en fonction des changements éventuels survenus depuis l'établissement de la carte de l'A.D. ;
- déterminer l'itinéraire à suivre pendant le dénombrement.

#### 4.2. UTILISATION DE LA CARTE DE L'AIRES DE DENOMBREMENT (A.D.).-

En milieu urbain, une A.D. est composée d'un ensemble de bloc de maisons ou d'habitations individuelles.

Elle est souvent délimitée par des portions d'avenues.

Pour bien connaître les limites de votre A.D., un jeu de signes et de couleurs permet de distinguer votre A.D. des A.D. voisines.

Le signe tracé en noir et renforcé sur votre carte par la couleur claire orange ou rouge représente les limites d'une A.D.

Pour bien utiliser une carte, il vous faut connaître les deux principes de base suivants :

- vous repérer sur la carte, en identifiant la place où vous vous trouvez, à l'aide des détails de votre A.D. et en cherchant sur la carte les détails les plus proches du lieu où vous vous trouvez ;
- Orienter la carte d'après le détail que vous avez trouvé sur le terrain.

En milieu rural, la situation est légèrement différente. L'A.D. rurale peut être constituée d'une ou de plusieurs localités distinctes et délimitées par des repères visibles (naturelles) ou par des lignes imaginaires. Les principes de reconnaissance sont pratiquement les mêmes qu'en milieu urbain. La seule difficulté provient du fait que la plupart des localités en milieu rural zaïrois sont dispersées et peuvent être facilement déplacées pour diverses raisons. Il vous faudrait, dans la mesure du possible, visiter toutes les localités et repérer les sentiers pouvant raccourcir les distances entre elles avant de commencer votre travail.

#### 4.3. NUMEROTATION DES PARCELLES OU DES HABITATIONS.

Si en milieu urbain, la quasi totalité des parcelles ou concessions sont numérotées, il n'en est pas de même pour le milieu rural où le système de numérotation n'existe pas toujours.

Pour le milieu urbain, votre tâche consistera à vérifier ou à clarifier les numéros déjà existants.

Pour le milieu rural, il vous faudra numéroter chaque unité d'habitation se trouvant dans les localités retenues dans l'A.D. Cette numérotation se fera au fur et à mesure que vous remplissez le Cahier de Recensement. Ces numéros doivent commencer à 1 au sein de chaque village (localité).

#### 4.4. CAHIER DE RECENSEMENT.

##### 4.4.1. Généralités

Les données relatives au Recensement doivent être inscrites sur des questionnaires appelés feuilles de ménage. Il existe des Cahiers de Recensement de 60 feuilles de ménage et de 30 feuilles de ménage.

Les feuilles de ménage doivent être remplies par vous-même d'une écriture bien lisible :

Il est formellement défendu de les faire remplir par d'autres personnes. Les instructions pour remplir correctement les feuilles de ménage figurent dans le présent document ; elles sont à suivre à la lettre et scrupuleusement. Toutes les réponses abrégées prescrites dans les instructions doivent être inscrites en caractère d'imprimerie ; il est interdit d'utiliser des abréviations autres que celles prescrites dans les instructions.

NE RIEN INSCRIRE DANS LES CASES GRISES EN BAS DE LA LIGNE, ELLES SONT RESERVEES A LA CODIFICATION.

En cas d'erreur, barrez ce qui est faut et écrivez correctement à côté. S'il faut recommencer une feuille, il faut annuler l'ancienne en la barrant d'un trait en diagonale.

Pour chaque question une réponse doit être inscrite. Pour une question "sans objet", il faut marquer un trait (-). Par ailleurs, même quand une réponse semble évidente ou se répète, il faut l'inscrire (exemple : "CEL" célibataire pour les enfants).

Il est défendu d'utiliser les mots "Id ou Idem" ou des guillemets. N'acceptez pas les réponses invraisemblables ou illogiques (exemple : une fille de 3 ans ne peut pas avoir des enfants).

Pour les éviter, il faut, le plus possible prendre l'information auprès des membres eux-mêmes.

Car ceci vous permettra de vérifier l'exactitude de certaines réponses (exemple : l'âge des personnes recensées). La qualité des réponses dépend de la manière dont les questions sont posées à une personne. N'utilisez pas des expressions trop techniques (exemple : ne demandez pas quelle est sa situation de résidence), ne posez pas non plus des questions évidentes (exemple : "de quel sexe est votre fille").

Car, vous aurez déjà obtenu la réponse grâce à la question sur le lien de parenté.

Le Cahier de Recensement comme support principal de l'information à collecter se compose de deux parties : la couverture et les feuilles de ménages :

- La première page de la couverture contient :
  - 1) les données d'identification ou la localisation administrative et géographique des ménages à recenser ;
  - 2) un tableau récapitulatif des informations du cahier.
- La deuxième et la troisième pages de la couverture contiennent deux tableaux récapitulatifs des données par ménage.
- La quatrième page de la couverture contient des recommandations générales pour l'Agent Recenseur ainsi que quelques indications concernant le remplissage de certaines colonnes de la feuille de ménage.

#### 4.4.2. Remplissage du Cahier de Recensement.

##### Sujets 1 à 6 : Identification administrative de l'A.D.

Avant de vous remettre le Cahier de Recensement, votre Contrôleur transcrira les noms des entités administratives (région, sous-région, zone, collectivité) dans lesquelles se trouve votre A.D., le numéro de l'Aire de Contrôle et celui de l'Aire de Dénombrement. Ceux-ci sont les mêmes que ceux inscrits respectivement sur la carte de son A.C. et sur celle de votre A.D.-

Sujets 7 et 8 : (sur la couverture du cahier) seront remplis après avoir terminé l'enregistrement dans le cahier, voir remplissage questions 7 et 8 sur la feuille de ménage).

##### Observations.

Le Contrôleur et l'Agent Recenseur utiliseront cet espace pour faire des commentaires très bref pouvant éclaircir les cas compliqués et apprécier la qualité des données contenues dans le cahier. Les quotes à utiliser sont : Très bon ; bon ; satisfaisant ; mauvais.

Cahier numéro                      Nombre de Cahiers

- "Cahier Numéro" indique le rang du cahier parmi tous les cahiers utilisés pour recenser tous les ménages de l'A.D.-

Exemple : Cahier Numéro 2, signifie que c'est le 2ème cahier utilisé pour l'A.D. concernée.

Ce chiffre doit être porté avant d'ouvrir le cahier.

- "Nombre de Cahiers" indique le nombre total de cahiers utilisés pour l'A.D. Ce nombre ne sera connu et inscrit qu'après avoir dénombré tous les ménages de votre A.D. Exemple : Cahier N° 2 Nombre de Cahiers 4.

Tableau récapitulatif sur la première page de la couverture.

Ce tableau sera rempli par votre Contrôleur après le dénombrement.

La deuxième et la troisième pages de la couverture (Récapitulation)

Remplissez ces tableaux au fur et à mesure que vous enregistrez les données des ménages. Prenez soin de séparer les données par localité ou quartier par une ligne du total des informations de la localité ou du quartier.

Chacun de ces tableaux comprend 11 colonnes à remplir de la manière suivante :

1. Adresse : En milieu urbain, inscrivez le nom du quartier, de l'avenue ou de la rue et le numéro de la parcelle.

En milieu rural, inscrivez le nom de la localité et le numéro de la case donné par vous-même.

2. N° de ménage :

Doit être continu à l'intérieur de l'entité administrative concernée (localité ou quartier) et dans l'ordre de l'enregistrement. Ne mettez l'adresse et le n° du ménage qu'après avoir vu le répondant (le chef de ménage ou son représentant).

## 3. Nom du chef du ménage :

Inscrivez le nom de la personne reconnue comme chef de ménage. Toutes les autres colonnes de ce tableau seront remplies après l'enregistrement des données du ménage à l'aide du tableau récapitulatif figurant sur la feuille du ménage respective.

Totaux partiels

Lorsqu'une A.D. correspond à une seule entité administrative telle la localité, le quartier, la cité ou groupement, faites le total de cette entité.

Par contre, lorsqu'une A.D. comprend plusieurs entités administratives (localités, quartiers), établissez les totaux partiels pour chaque entité administrative composant l'A.D.-

4.4.3. La feuille de ménage et son remplissage.

Chaque feuille de ménage comprend les informations d'un seul ménage. Seulement dans le cas où le nombre de personnes dans le ménage dépasse 10, plusieurs feuilles seront utilisées pour le même ménage.

- Identification administrative de l'A.D.Sujet 7 : Groupement ou quartier

Inscrivez le nom du groupement ou du quartier dans lequel se situe le ménage que vous allez recenser.

Sujet 8 : Localité

Inscrivez le nom de la localité dans laquelle se situe le ménage que vous allez recenser.

N.B. : Après avoir terminé l'enregistrement du cahier, reprenez sur la première page de la couverture les noms de tous les groupements, quartiers et localités dont les informations sont contenues dans le cahier.

- Identification des ménages :

Sujet 9 : Catégorie de Ménage

Cochez par le signe "X" la case convenable selon que le ménage est ordinaire ou collectif. Pour les ménages collectifs, spécifiez le type d'établissement (hôtel, hôpital, camp militaire, prison, etc...).

Sujet 10 : Numéro de ménage, Feuille n° et Nombre de feuilles

Les numéros des ménages doivent être continus à l'intérieur d'une localité ou d'un quartier. Le numéro du ménage que vous inscrivez doit être identique sur la feuille de ménage et sur le tableau de récapitulation de la 2ème page.

Pour feuille n° et nombre de feuilles :

Pour "feuille n°...", indiquez le rang de la feuille parmi toutes les feuilles utilisées pour recenser le ménage concerné.

Pour "nombre de feuilles...", indiquez le nombre total de feuilles utilisées pour le ménage concerné.

Exemple feuille n° 1 signifie que c'est la 1ère feuille utilisée pour ce ménage.

Nombre de feuilles 2 signifie que pour le ménage concerné, il est rempli 2 feuilles de ménage.

Sujet 11 : Type d'habitat

- l'habitat traditionnel est celui dont les maisons sont construites en terre battue ou sous forme de paillote avec généralement une pièce unique ; tandis que l'habitat moderne regroupe les maisons construites en dur ou semi-dur avec une ou plusieurs pièces.

N.B. : Il s'agit ici du type d'habitat et du nombre de cases ou de pièces qui abritent les membres de ménage que vous êtes en train de recenser.

Pour le type d'habitat qui abrite le ménage, cochez "X" dans la case correspondante et indiquez le nombre de cases ou de pièces à usage d'habitation qu'occupent les membres du ménage concerné.

Ici, on considère uniquement les cases ou pièces habitées réellement. Ne comptez pas celles qui sont destinées à d'autres usages comme la cuisine, le grenier, le magasin, l'atelier, le garage etc... Cependant, si une telle pièce est habitée en permanence par une ou plusieurs personnes du ménage, il faut la compter parmi les cases ou pièces habitées par les membres du ménage.

### Caractéristiques générales de la population

Les données enregistrées dans les colonnes 12 à 21 se réfèrent à toute la population.

#### Sujet 12 : Numéro d'ordre

Donnez à chaque individu signalé dans le ménage de manière continue, un numéro d'ordre allant de 1 à n (n = nombre total de personnes enregistrées dans le ménage), le numéro 1 est toujours réservé au Chef de Ménage.

Quand vous utilisez plusieurs feuilles pour le même ménage, vous devez continuer la numérotation normalement.

#### Sujet 13 : Nom, Post-Nom ou Prénoms

Inscrivez les noms, post-noms ou prénoms de toutes les personnes signalées dans le ménage comme membres habituels ou comme visiteurs (inclure les enfants étudiants à l'étranger).

#### Remarques :

1. Avant d'inscrire les noms sur la feuille de ménage, informez-vous sur la composition du ménage :

- Identifiez le Chef de ménage et s'il est polygame, déterminez tout de

suite sa résidence et le lieu de sa présence réelle pendant la nuit de référence (voir page 11).

- Le Chef de ménage ou son représentant vous aidera à identifier à leur tour les membres habituels du ménage (présents ou absents) et les visiteurs.

2. Inscrivez les noms, post-noms ou prénoms dans l'ordre suivant :

1. Chef de ménage.
2. Enfants non mariés du chef de ménage dont la mère ne vit pas dans le ménage s'il en existe.
3. Epouse du chef de ménage (première).
4. Enfants non mariés de l'épouse dont le père ne vit pas dans le ménage s'il en existe.
5. Enfants non mariés du chef de ménage avec son épouse.
6. Epouse du chef de ménage (deuxième) s'il en existe.
7. Enfants non mariés de la 2ème épouse (commencez par ceux dont le père ne vit pas dans le ménage).
8. Ascendants (père, mère) du chef de ménage ou de l'épouse.
9. Enfants mariés avec leurs familles.
10. Autres parents membres habituels du ménage.
11. Personnes non apparentées faisant partie du ménage (exemples: oncles, tantes, amis).

Les enfants doivent être inscrits du plus âgé au plus jeune.

Les visiteurs seront inscrits après avoir sauté une ligne (les numéros d'ordre restent continus).

#### Sujet 14 : Lien de Parenté

Le lien de parenté doit indiquer pour chaque personne signalée dans le ménage, sa relation familiale directe ou indirecte avec le chef de ménage.

Pour l'inscription des réponses, utilisez les abréviations suivantes :

- CM = Chef de Ménage
- EP = Epouse
- FS = Fils
- FL = Filles
- FR = Frère
- S = Soeur
- P = Père
- M = Mère
- N = Neveu ou nièce
- AP = Autre Parent
- NP = Non Parent.

A ces abréviations, vous ajouterez des indications numériques qui montrent le sens des liens de parenté, se référant au numéro d'ordre des personnes sur la feuille de ménage.

- Exemples :
- EP1 = épouse du chef de ménage
  - EP6 = épouse de la personne inscrite sous le n° d'ordre 6.
  - FL X 2 = fille de la femme inscrite sous le n° d'ordre 2. et dont le père ne vit pas dans le ménage.
  - M2 = mère de la personne inscrite sous le n° d'ordre 2.
  - FS6 X 7 = fils des personnes inscrites sous les n° d'ordre 6 et 7.

Cette colonne ne concerne pas les membres d'un ménage collectif.  
Dans ce cas, on marque dans cette colonne un trait (-) dans la case correspondant à chaque membre.

Sujet 15 : Sexe

Inscrivez M pour une personne de sexe masculin et F pour une personne de sexe féminin.

Remarque : Ne posez pas la question sur le sexe quand vous voyez la personne et que la réponse relative au lien de parenté vous l'indique.

Sujet 16 : Situation de Résidence

La résidence se définit par rapport au ménage où la personne vit habituellement. Chaque personne recensée doit être classée dans l'une des trois catégories de situation de résidence suivantes :

- Résident présent (RP) si elle est présente dans son ménage
- Résident absent (RA) si elle est absente du ménage habituel
- Visiteur (VIS) si elle est visituse dans le ménage concerné.

a) Résident présent

Est résidente présente toute personne qui (habituellement) réside dans le ménage pendant plus de 6 mois et qui y est présente la nuit de référence. Le délai de référence (6 mois) est valable pour déterminer la résidence dans la plupart des cas. Il y a toutefois quelques exceptions. C'est le cas de certaines catégories de personnes qui vivent depuis moins de 6 mois dans un endroit donné, mais qui manifestent l'intention d'y rester. Elles y sont recensées comme Résidents Présents (RP). Elles ne seront pas recensées à l'endroit qu'elles viennent de quitter depuis moins de 6 mois.

- Exemples :
- une femme qui vient de se marier est résidente là où elle vit avec son mari dès son déménagement ;
  - un fonctionnaire qui vient d'être muté dans un autre endroit devient de ce fait résident dans ce nouvel endroit. Sa famille ou son ménage qui attend ailleurs pour le rejoindre ne sera pas recensé chez le fonctionnaire.
  - la personne qui vient de changer seule ou avec son ménage, sa résidence et ayant l'intention de rester au nouvel endroit pour une raison quelconque, devient résidente dans le nouvel endroit.

Autres cas de Résidents Présents.

Seront recensées comme "résidents présents", les personnes suivantes, bien qu'elles n'aient pas passé la nuit de référence dans leurs ménages :

- les médecins et autre personnel médical de garde,
- les sentinelles,
- les ouvriers des usines qui travaillent la nuit,
- les travailleurs qui sont en service de nuit soit constamment, soit temporairement (les chauffeurs de poids lourds, les personnes en voyage pendant la nuit de référence vers leur lieu de résidence).

b) Résident Absent

C'est une personne qui vit d'habitude dans le ménage recensé mais qui ne se trouve pas là pendant la nuit de référence.

Pour la signaler, vous inscrivez "RA" dans la case correspondante de la colonne 16. La personne doit être absente uniquement pour un délai inférieur à 6 mois. Si l'absence dépasse 6 mois, la personne absente ne sera pas enregistrée dans le ménage concerné.

Cependant, il y a des cas spécifiques des personnes absentes de leurs ménages même pour moins de 6 mois, qui ne seront pas considérées comme "résidents absents" dans le ménage d'où elles sont absentes.

Elles sont considérées comme "résidents présents" là où elles se trouvent au moment du Recensement. Il s'agit des personnes faisant partie des ménages collectifs, comme :

- les détenus dans les établissements pénitentiaires ;
- les travailleurs logés dans le baraquement d'un chantier temporaire;
- les personnes se trouvant dans une situation analogue.

Ces personnes ne seront pas traitées dans les ménages où elles sont déclarées absentes. Par contre, certaines catégories de personnes absentes des ménages ordinaires depuis plus de 6 mois, seront toujours considérées comme résidents absents (RA) dans ces ménages.

Il s'agit : - des femmes qui viennent accoucher dans leurs familles maternelles et qui y resteront plus de 6 mois après l'accouchement.  
- les élèves et étudiants zaïrois dans les internats au Zaïre ou à l'étranger.

### c) Visiteurs

Il s'agit des personnes qui sont trouvées dans le ménage recensé la nuit de référence mais qui n'y résident pas, parce que leur résidence habituelle se trouve ailleurs.

Pour eux, il faut inscrire dans la colonne 16 "VIS".

Ces personnes doivent être en visite pour une durée de moins de six mois. Les visiteurs sont inscrits sur la feuille de ménage, séparés des résidents, en laissant une ligne libre, mais on leur attribuera les numéros d'ordre consécutifs, les personnes hébergées dans les hôtels sont en général des "visiteurs".

Mais, si elles n'ont pas de résidence et qu'elles travaillent au Zaïre, elles sont alors considérées comme Résidents Présents ou Absents en fonction de sa situation la nuit de référence (ex.: Zaïrois en mutation ou expert étranger n'ayant pas encore de logement).

Une personne, membre d'un ménage collectif mais présente dans sa famille la nuit de référence, doit être classée dans la catégorie "VIS", car elle est "RA" dans son établissement.

Ceci ne s'applique pas aux élèves et étudiants internes (accueillis par un parent ou un tuteur) qui sont recensés comme "RP" là où ils se trouvent dans la nuit de référence.

d) Autres cas spéciaux

- les boursiers Zaïrois à l'étranger seront recensés dans leur "famille" sans tenir compte de la durée de leur absence ;
- les travailleurs (saisonniers ou permanents) à l'étranger seront recensés dans leurs ménages s'ils sont absents pour une durée de moins de six mois ;
- les coopérants et les conseillers (experts) étrangers dont le terme dépasse 6 mois sont recensés comme tous les résidents ;
- les étudiants étrangers sont recensés comme résidents ;
- les diplomates étrangers au Zaïre, les membres de leurs familles seront recensés par l'intermédiaire du Département des Affaires Etrangères. Cependant, leur personnel zaïrois, logé chez eux, sera recensé normalement comme les autres ménages de l'A.D. ;
- les touristes et autres voyageurs étrangers au Zaïre au moment du Recensement seront recensés comme visiteurs dans les ménages collectifs ou ordinaires respectifs. Il faut, cependant, respecter le délai de 6 mois ;
- les élèves et les étudiants internes qui se trouvent au moment du Recensement chez les parents seront recensés là en tant que résidents présents ; cependant s'ils sont en vacances dans des camps divers, on les recense dans leurs familles comme absents et là où ils se trouvent comme visiteurs.

Sujet 17 : Date de naissance ou Age

Pour chaque personne, il faut obtenir le maximum de précision sur le jour, le mois et l'année de naissance.

Il est recommandé de consulter les papiers personnels des interrogés (carte de citoyen, livret de baptême, etc...).

- La date exacte est inscrite en chiffres, par exemple : 15/10/82.
- Si la date est donnée seulement, sans mois ni jour, vous transcrivez l'année en la faisant suivre d'un "A". Pour une personne qui déclare être née en 1939, on inscrira : 1939 A.
- Pour un bébé, si la date exacte de naissance n'est pas connue, inscrivez le nombre de mois suivi de "M" ou le nombre de jours suivi de "J", exemple : 10 M, 15 J.
- Si seul l'âge est donné, inscrivez le nombre en le faisant suivre de "ans" exemple : 21 ans.

Dans le cas où une personne n'a aucune idée sur son âge (ou une idée très vague), il faut lui demander ou demander à la personne qui répond pour elle, si elle se souvient d'un événement important ayant marqué l'histoire de la ville ou de la zone concernée et dont la date est bien connue pour estimer l'âge de la personne concernée.

Si vous ne pouvez rattacher une date à cet événement, signalez celui-ci au bas de la feuille de ménage concernée.

Dans certains cas, vous pouvez demander au répondant de chercher dans sa mémoire une personne de son milieu qui fait partie de la classe d'âge de l'enquête pour voir si cette personne pourra fournir de meilleurs renseignements sur l'âge ou servir de référence.

Vous pouvez aussi exploiter les rapports pouvant exister entre un âge déclaré (et même la date) avec certaines autres réponses, par exemple : l'instruction, la profession, l'âge des enfants, le nombre d'enfants etc...

Si les réponses sur ces questions semblent illogiques en comparaison avec l'âge de l'individu, il faut insister auprès du répondant pour obtenir des réponses logiques.

Sujet 18 : Lieu de Naissance

Le lieu de naissance est le lieu de résidence des parents au moment de la naissance de la personne concernée. Pour cerner le lieu, posez graduellement (si nécessaire) les questions suivantes :

1. Etes-vous né à ce même endroit où vous résidez ? (même ville, même cité ou même localité). Si oui, inscrivez "ME". Pour les villes, indiquez en plus le nom, sinon posez la 2ème question.
2. Etes-vous né dans la même zone que celle où vous résidez ?  
Si oui, inscrivez "MZ" pour même zone.  
Si non, posez la 3ème question.
3. Etes-vous né dans la même région que celle où vous résidez ?  
Si oui, inscrivez "MR" pour même région.  
Si non, posez la 4ème question.
4. Etes-vous né dans une autre région du Zaïre que celle où vous résidez ?  
Si oui, inscrivez "AR" pour autre région et ajoutez le nom de la région de naissance.  
Si non, posez la 5ème question.
5. Dans quel pays êtes-vous né ?  
Inscrivez "AP" pour autre pays et ajouter le nom du pays de naissance.  
Exemple : AP. Angola.

Sujet 19 : Nationalité

La nationalité est l'appartenance juridique d'une personne à une nation. Inscrivez "ZAI" pour les Zaïrois et le nom complet du pays pour les Etrangers.

Pour les Zaïrois, inscrivez à la suite de "ZAI" le nom de la tribu. Celle-ci est définie comme un groupe de personnes parlant le même dialecte ayant une origine commune au niveau du mythe.

ex. : Angola  
ZAI - MUSAKATA.

Remarques :

- Pour une personne sans nationalité, inscrivez "APATRIDE"
- Pour une personne à plusieurs nationalités, inscrivez la nationalité de sa préférence.

Pour les tribus

- Ne vous contentez pas de l'éthnie. Insistez pour obtenir la tribu.

ex.: ZAI - MUNIANGA et non ZAI - MUKONGO  
ZAI - MUKUA-TOMBOLO et non ZAI - MULUBA  
ZAI - EKONDA, KUNDU et non ZAI - MONGO.

- Pour les Etrangers réfugiés, il faut ajouter la lettre R.

ex.: RWANDA R  
UGANDA R  
ANGOLA R

Sujet 20 : Etat Matrimonial

Inscrivez : - CE pour le célibataire  
- MM pour marié monogame  
- MP pour marié polygame  
- UF pour uni de fait  
- VE pour veuf ou veuve  
- DS pour divorcé ou séparé.

Remarque :

- Un (e) célibataire est une personne qui ne s'est jamais mariée.
- Un (e) marié (e) est une personne liée à son conjoint par un mariage légal civil, religieux ou coutumier et dont les liens de mariage demeurent.
- Un (e) uni (e) de fait est une personne liée à son partenaire par un mariage non légal, mais conclu à la suite d'un accord tacite entre eux.
- Un divorcé ou séparé est une personne ayant été mariée, mais qui ne vit plus, à la date de référence avec son conjoint, à cause d'un divorce ou d'une séparation.

N.B. : - Inscrivez la réponse qui vous est donnée.

- Pour les mariés polygames, indiquez le nombre de femmes.

ex.: - MP<sub>3</sub> = Marié polygame avec 3 femmes.

Sujet 21 : Dernière classe suivie et Genre d'école

- a) Pour les personnes de 5 ans et plus qui n'ont pas fréquenté une école, inscrivez :
- LS pour une personne qui sait lire et écrire (Lettree)
  - sans avoir fréquenté un établissement scolaire.
  - SL pour une personne qui sait lire uniquement.
  - RIEN pour une personne qui ne sait ni lire ni écrire (illettrée).
- b) Pour les personnes qui fréquentent ou qui ont fréquenté un établissement scolaire, indiquez la dernière classe terminée avec succès ou le niveau le plus élevé, la section ou l'option et éventuellement le diplôme obtenu.

Inscrivez : - P pour primaire

- PPC pour post-primaire, cycle court

- PPL pour Post-Primaire, cycle Long
- IS pour Institut Supérieur
- U pour Université
- M pour Maîtrise
- D pour Doctorat.

Exemples de réponses :

- P4 = Primaire, 4 ans terminés avec succès
- PPL3 Commerciales = Post-Primaire, cycle Long, 3 ans des humanités commerciales
- U4 Licence Psychologie= Université, 4 ans Licencié en Psychologie.
- IS2 Français = Institut Supérieur, 2 ans, option Français.

N.B. : - Pour des cas compliqués, (diplômes étrangers), utilisez l'espace libre au bas de la feuille en reprenant le n° d'ordre de la personne.

- c) Pour les enfants de moins de cinq ans, tirez un trait (-), qui signifie "Sans Objet".

#### Caractéristiques économiques de la population.

Les informations enregistrées dans les colonnes 22 à 25 ne concernent que les personnes âgées de 8 ans ou plus, c'est-à-dire celles qui sont nées avant ...

#### Sujet 22 : Type d'Activité

Cette question fondamentale permet de classer la population en deux catégories : les Actifs et Inactifs.

a) Les Actifs.

Sont actifs, les personnes classées dans les trois catégories suivantes: Occupées (OCC), Chômeurs (CHO) et ceux en quête d'un premier emploi (QUE).

- Est "OCC" la personne qui a travaillé au moins 3 jours pendant la semaine précédant la nuit de Recensement.

N.B.: - Les exploitants agricoles et leurs aides familiaux sont occupés même si la semaine de référence se situe dans une période d'inactivité pour des raisons climatiques (activités saisonnières par exemple).  
 - Les travailleurs malades, en congé ou mis à pied pendant la semaine de référence sont occupés.

- Est "CHC", la personne qui n'a pas travaillé pendant la semaine de référence parce qu'il a perdu son dernier emploi et qui est à la recherche d'un nouvel emploi.
- Est "QUE", la personne qui n'a jamais travaillé et qui est à la recherche d'un emploi.

#### b) Les Inactifs.

Sont inactifs, les retraités (RET), les personnes au foyer (MEN), les élèves et étudiants (ETU), les invalides (INV) et les personnes n'appartenant à aucune des catégories reprises ci-dessus (AUT).

- RET : La catégorie RET s'applique au retraité, c'est-à-dire celui qui a un revenu régulier grâce à une activité passée.

N.B.: Un retraité qui exerce en même temps une activité qui lui rapporte de l'argent ou qui aide un parent dans son travail est considéré comme occupé.

- MEN : La catégorie MEN s'applique aux personnes des deux sexes ne s'occupant de rien d'autres que de ménage et des enfants sans être rémunérées.

N.B.: - En milieu rural, les femmes qui s'occupent de la terre ou du bétail, de ménage en plus des travaux ménagers sont occupées ;

- une femme qui aide son mari ou un autre membre du ménage dans son métier (artisanat, commerce...) est occupée ;
- une femme artisanne (couturière par exemple), même si elle travaille chez elle, est occupée.

ref : Toute femme qui exerce une activité autre que les travaux ménagers et qui apporte une contribution au revenu du ménage est occupée.

- ETU : Pour cette catégorie, on se réfère à la situation de la personne pendant l'année scolaire 1983-1984.  
Attention à ceux qui viennent de terminer un cycle d'études : s'ils ont déjà trouvé du travail ou s'ils en cherchent, ils seront traités comme occupés ou en quête de premier emploi. Ceux qui ont terminé le cycle secondaire et qui ont l'intention de continuer leurs études seront notés "ETU".
- INW : Cette catégorie ne concerne que les personnes atteintes d'une infirmité physique ou mentale qui les empêchent de travailler.  
N'oubliez pas de préciser la nature de l'infirmité ou de handicap dans la colonne 32.
- AUT : Toute personne inactive qui ne peut être classée dans une de ces catégories précédentes appartient à cette catégorie. Il s'agit principalement des jeunes de plus de 8 ans qui ne fréquentent pas l'école et qui ne sont pas encore économiquement actifs, des vieillards qui ne travaillent plus, sans pensions ni fortune personnelle et vivant de dons divers.

#### Remarques.

1. Toute personne âgée de 8 ans et plus doit avoir dans la colonne 22 une réponse ferme. Des réponses comme "ne sait pas", "non déclaré", ne sont pas acceptées.

2. Les colonnes 23, 24 et 25 ne concernent que les occupés et les chômeurs. Pour les autres catégories (QUE, RET, MEN, ETU, INV, AUT), tirez un trait dans ces colonnes.

**Sujet 23 : Profession**

La profession, telle que nous voulons la saisir ici correspond au genre de travail réellement effectué par la personne recensée. Il ne s'agit ni du grade ni de la fonction et pas toujours du métier appris.

- N.B.:** - Pour les personnes classées occupées dans la colonne 22, la profession correspond au genre de travail effectué durant la semaine précédant le Recensement.  
 - Pour les personnes classées chômeurs dans la colonne 22, la profession correspond au dernier travail effectué.

**Remarques :**

1. Insistez auprès des recensés pour obtenir le maximum de précision sur le travail effectué, surtout chez les fonctionnaires.  
 ex.: Un juriste peut exécuter une longue série de professions.  
 La réponse juriste est donc insuffisante.
2. Posez la question comme suit : que faites-vous comme travail ?  
 Ou décrivez-moi votre travail.
3. Quand une personne a plusieurs occupations sans avoir une profession principale, indiquez quelques unes de ces occupations.  
 ex.: Vendeur de cigarettes et porteur occasionnel.
4. Si une personne vend elle-même ce qu'elle produit (boulangier, charcutier, jardinier, vanier, portier, etc...), inscrivez cette précision.  
 ex.: Cultive et vend des légumes.

Voici quelques exemples de mauvaises réponses que vous devez rejeter :

<u>MAUVAISES REPONSES</u>	<u>BONNES REPONSES</u>
Agents ou Fonctionnaires	Dactylographe, archiviste, agent au guichet, comptable, réceptionniste, standardiste, inspecteur P.T.T., aspirant-brigade routière, chef du personnel, etc...
Cultivateur	Agriculteur polyvalent, maraîcher, cultivateur de thé, éleveur des bovins, cultivateur de pyrèthre...
Ouvrier	Boulangier, décortiqueur de café, tractionniste, jardinier.
Employé	Employé de banque, agent d'assurance, employé de bureau de poste...
Artisan	Menuisier, vannier, maçon, tailleur, cordonnier, plombier...
Manoeuvre	Porteur, balayeur, manoeuvre agricole, terrassier.
Commerçant	Epicier, marchand (vendeur) ambulant, détaillant essence, commis vendeur, grossiste (en tissu, en alimentation)...

#### Sujet 24 : Situation dans la profession

La situation dans la profession est le statut d'une personne active par rapport à son emploi actuel (antérieur pour le chômeur).  
Les cas possibles sont : Entrepreneur ou Employeur (EMP), Indépendant (IND), Salarié (SAL), Apprenti (APP) et Aide-familial (AF).

- Un Employeur est un entrepreneur dans n'importe quelle branche d'activité qui emploie et paie le personnel qui travaille pour lui dans sa branche d'activité. Une personne qui emploie un ou plusieurs domestiques (coiffeurs, gardiens, jardiniers, chauffeur) n'est pas pour cela un employeur.
- Un Indépendant est généralement un propriétaire de moyens ou outils de travail (machine à coudre, camion, magasin avec étagère, etc...), qui ne touche pas de salaire pour son travail mais qui a un revenu de son activité. Il est patron lui-même. Un Indépendant peut travailler aussi bien chez lui (tailleur, menuisier) qu'à l'extérieur s'il a une boutique, un atelier ou un camion.  
On trouve dans cette catégorie aussi bien celui qui travaille seul que celui qui est aidé par des membres de sa famille.  
La plupart des Agri-culteurs sont indépendants. Mais, une femme qui travaille avec son mari dans l'agriculture n'est pas indépendante ; elle est "aide-familial" comme tous les enfants qui font le même travail. Toutefois, dans un ménage où le chef de ménage est salarié, l'épouse qui travaille seule ou aidée par ses enfants dans l'agriculture est considérée comme Indépendante (IND).
- Un Salarié est celui qui travaille pour un employeur public ou privé qui lui verse un salaire en argent ou en nature.
- Un Apprenti est une personne qui travaille chez un patron dans le but d'acquies une formation, un métier, une spécialité. Il n'est pas payé pour son travail, mais reçoit parfois des cadeaux. Il peut être logé et nourri.
- Un Aide-familial est une personne (épouse, fils, neveu, etc...) qui aide un parent dans son travail sans toucher en contrepartie un salaire. Il est en général logé et nourri et reçoit de temps en temps des cadeaux. On le trouve fréquemment en agriculture, dans le commerce, l'artisanat et le transport.

Remarques :

Évitez de poser des questions comme : "Quelle est votre situation dans la profession ?

Demandez plutôt : "Travaillez-vous pour votre propre compte ?

- Si la réponse est oui, demandez ensuite :  
Payez-vous un personnel qui travaille pour vous ?
- Si par contre la réponse est non, posez alors la question suivante :  
Avez-vous un salaire pour le travail que vous effectuez ?

Les réponses à ces questions vous guideront à classer chaque personne concernée.

Sujet 25 : Branche d'Activité économique

La branche d'activité est celle de l'activité principale de l'établissement, de l'entreprise, de l'Administration où la personne travaille (ou a travaillé pour un chômeur).

Remarques :

1. Ne confondez pas profession et branche d'activité : la profession se réfère à l'individu tandis que la branche d'activité concerne l'établissement où l'individu travaille.
2. Dans un établissement comme un hôpital, on trouve des personnes exerçant différentes professions comme des médecins, des infirmiers, des comptables, des dactylographes, des cuisiniers, des gardiens etc..., qui travaillent tous dans une même branche d'activité : "Services médicaux".
3. Une même profession peut être exercée dans plusieurs branches différentes. Ainsi, un menuisier peut exercer sa profession dans un atelier de fabrication de meuble, dans une scierie ou dans une usine

pour l'emballage. De même, un dactylo peut travailler dans l'Administration, dans un établissement de transport ou dans une alimentation.

4. Posez les questions de façon à connaître :

- les produits ou les catégories de produits sur lesquels travaille l'entreprise : tabac, riz, minéraux de cuivre...
- les services fournis aux personnes ou à la collectivité par l'entreprise : assurance, services médicaux...
- le genre de transformation que l'entreprise ou l'établissement fait subir aux matériaux élaborés : extraction, distribution, vente, transport...

5. Pour d'importantes entreprises comme la Gécamines, la SNCZ etc..., composées de plusieurs établissements distincts relativement autonomes, situés parfois à des endroits différents et ayant chacun une activité différente, considérez l'activité de l'établissement où travaille l'individu et non l'activité principale de l'entreprise.

ex.: Pour l'usine métallurgique de Shituru : transformation des métaux non ferreux, inscrivez : GECAMINES métallurgie.

- Une même entreprise vend et répare des voitures et dispose de deux établissements distincts à deux branches : "Vente d'automobiles" et "Réparation d'automobiles".

6. Ne vous contentez jamais du seul nom de l'entreprise, de l'établissement ou du service, encore moins de leur sigle.

Vous devez au contraire fournir tous les efforts nécessaires pour décrire le plus précisément possible l'activité économique.

Voici quelques exemples de bonnes et de mauvaises réponses :

<u>MAUVAISES REPONSES</u>	<u>BONNES REPONSES</u>
Agriculture	- Production du riz, Plantation du café, Elevage de porcs, Agriculture vivrière, etc...
Artisan	- Réparation auto, Fabrication de vannerie, Coordonnerie, Menuiserie, etc...
Commerce	- Alimentation en détail, Quincaillerie en détail, Vente des journaux, etc...
Tourisme	- Hôtel, Restaurant, Débit de boissons, etc...
Industries ou Usines	- Sucrierie, Extraction de minerais, Centrale hydro-électrique, etc...

N.B.: - Pour les domestiques (Cuisinier, Jardinier, Bonne, Sentinelle etc...). Inscrivez "Service domestique dans la colonne - "Branche d'Activité".

### Caractéristiques démographiques de la population.

Les données enregistrées dans les colonnes 26 à 32 ne concernent que les résidents présents ou absents.

### Sujet 26 : Arrivée au lieu de résidence

Pour chaque personne résidente, demandez d'abord si elle est née dans l'entité administrative (village ou ville) où se trouve sa résidence actuelle.

- Si oui, inscrivez "NAIS", c'est-à-dire "depuis la naissance".
- Si non, demandez : "En quelle année donc êtes-vous arrivé pour vous installer dans l'entité administrative où vous résidez" ?

Inscrivez l'année si elle est connue, ex.: 1955.

Sujet 27 : Survivance du père

Demandez seulement si le père du recensé résident (présent ou absent) est encore en vie. Dans le cas affirmatif, vous marquez "OUI". Si le père n'est plus vivant, vous inscrivez "NON".

Sujet 28 : Survivance de la mère

Procédez exactement comme il est dit dans la colonne 27, cette fois, il s'agit de la mère du recensé résident.

Sujet 29 - 30 : Nombre total d'enfants nés vivants et enfants encore en vie

Aux femmes résidentes ayant au moins 12 ans, demandez : "Combien d'enfants nés vivants avez-vous eu dans votre vie" ?  
Posez ensuite la question suivante : "Combien de ces enfants vivent encore en ce moment (nuit de référence)" ?  
Vérifiez la logique des réponses et inscrivez-les dans les colonnes correspondantes.

Remarques :

1. Il s'agit des enfants nés vivants, c'est-à-dire ceux qui ont manifesté un signe de vie à la naissance (cris, respiration, etc...).
- Les fausses couches et les morts-nés ne sont pas pris en considération.
2. Pour les femmes qui n'ont pas encore eu d'enfants, inscrivez "0" (zéro).
3. Un trait (-) dans cette colonne signifie qu'il s'agit d'une personne de sexe masculin ou d'une personne de sexe féminin n'ayant pas encore atteint 12 ans.

Sujet 31 : Enfants nés au cours des 12 derniers mois

A ces mêmes femmes, posez également la question suivante : Avez-vous eu un ou plusieurs enfants nés vivants depuis ..... ? Si oui, inscrivez le nombre d'enfants, si non, inscrivez "0".

Sujet 32 : Nature du handicap

Posez la question suivante au chef de ménage : "Y a-t-il un handicapé dans le ménage" ? Si non, mettez des traits sur toutes les lignes. Si oui, demandez ensuite : Quel est le nom du handicapé et quelle est la nature de son handicap ?

Inscrivez alors la nature du handicap sur la ligne du handicapé et mettez des traits partout ailleurs. Utilisez une des abréviations suivantes :

AV	:	Aveugle	-	DM	:	Débile Mental
SO	:	Sourd	-	MM	:	Malade Mental
PA	:	Paralysé	-	EP	:	Epileptique
AM	:	Amputé	-	AUT	:	Autre type du handicap
LE	:	Lépreux	-			(à préciser au bas de la feuille).

Sujets 33 - 34 : Naissances et décès des 12 derniers mois

Demandez au chef de ménage : "Combien de naissances vivantes ou de décès avez-vous enregistrés dans votre ménage depuis .... " ?

Indiquez le nombre à l'endroit approprié et selon le sexe.

Récapitulation.

Ce tableau est identique aux autres. Remplissez-le avant de quitter le ménage que vous venez de recenser. Si vous avez utilisé plusieurs feuilles de ménage, ne remplissez le tableau que pour la feuille n° 1.

# Feuille de

7 GROUPEMENT/QUARTIER... Mabinge III

8 LOCALITE

9 MENAGE : ORDINAIRE  COLLECTIF

10 NUMERO DE MENAGE 101011

FEUILLE N° 1 NBR DE FEUILLES 1

11. TYPE D'HABITAT : 1. TRADITIONNEL  Nbre de Cases   
2. MODERNE  Nbre des Pièces 05

33		NAISSANCES DES 12 DERNIERS MOIS	
M	F		
-	-		

TOUTES LES PERSONNES									
NUMERO D'ORDRE	NOM POST-NOMS OU PRENOMS	LIEN DE PARENTE	SEXE	SITUATION DE RESIDENCE	DATE DE NAISSANCE OU AGE	LIEU DE NAISSANCE	NATIONALITE ( TRIBU EN PLUS POUR LES ZAIBOIS )	ETAT MATRIMONIAL	DERNIERE CLASSE SUIVIE ET GENRE
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	KISAMBA	CM	M	RP	2-10-1915	Bao-Zaire	ZAI-MUMBO MA	MM	Ric
2	DIVOVA	EP-1	F	RP	20 A	Bao-Zaire	ZAI-MUMBO MA	MM	Ric
3	NSIATIMA	F51x2	M	RP	10-05-55	MV-Kimshasa	ZAI-MUMBO MA	C	P C
4	TULUKA	F51x2	M	RP	2-08-57	MV-Kimshasa	ZAI-MUMBO MA	C	PP1

# Ménage

24

## S P E C I M E N

### RECAPITULATION

34 DECES DES 12 DERNIERS MOIS	
M	F
-	-

RP		RA		VIS		NATIONALITE	
M	F	M	F	M	F	ZAI	ETR
3	1	-	-	-	-	4	-

D'ECOLE	LA SEMAINE PRECEDANT LE RECENSEMENT				RESIDENTS SEULEMENT							
	TYPE D'ACTIVITE	PROFESSION	SITUATION DANS LA PROFESSION	BRANCHE D'ACTIVITE ECONOMIQUE	ANNEES D'ARRIVEE AU LIEU DE RESIDENCE ACTUELLE	SURVIVANCE		FEMMES DE 12 ANS OU PLUS	HAND- CAPES	NATURE DE L'HANDICAP		
						PERE	MERE				NOMBRE TOTAL D'ENFANTS NES VIVANTS	NOMBRE D'ENFANTS ENCORE EN VIE
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
2	RET	-	-	-	1941	NON	NON	-	-	-	-	
2	MEN	-	-	-	1941	NON	NON	2	2	-	-	
3	OCC	Chauffeur	SAL	Transport	NAIS	OUI	OUI	-	-	-	-	
3	OCC	Cuisinier	SAL	Hôtellerie	NAIS	OUI	OUI	-	-	-	-	

