

REPUBLIQUE DU ZAIRE

Mouvement Populaire de la Révolution

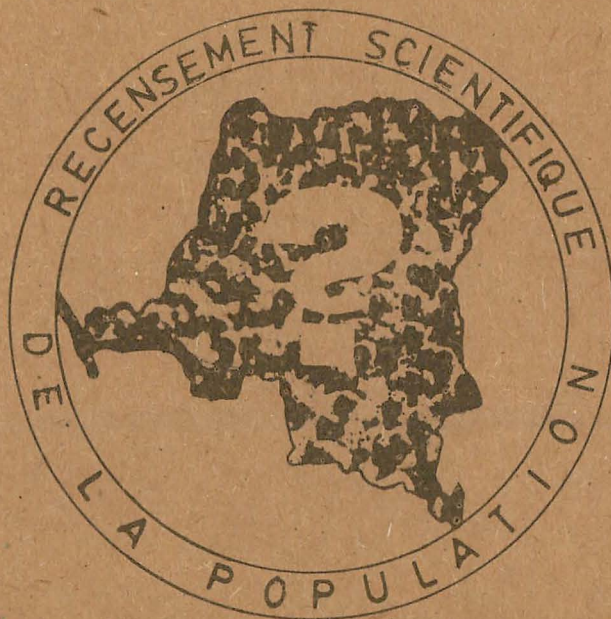


DEPARTEMENT DU PLAN

COMMISSION NATIONALE DU RECENSEMENT

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

SECRETARIAT NATIONAL DU RECENSEMENT



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

MANUEL DU CONTROLEUR

Kinshasa 1984

RECOMMANDATIONS

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

Pour être un bon Contrôleur :

- 1) il vous faut être d'abord un excellent Agent Recenseur. Il vous faut pour cela et avant toute chose, assimiler parfaitement le manuel de l'A.R. ;
- 2) vous devez vous assurer de la parfaite collaboration de la population de votre Aire de Contrôle et en tout premier lieu, de celle des responsables locaux ;
- 3) il vous faudra rassurer et convaincre la population :
 - de l'intérêt d'un recensement démographique qui vise principalement des objectifs économiques et sociaux pour une meilleure répartition du patrimoine national ;
 - du caractère confidentiel des données qui seront obtenues d'elle par les A.R. ;
- 4) vous devez être à la fois un bon instructeur et un bon organisateur.

TABLE DES MATIERES

Page

RECOMMANDATIONS

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION

1.1. Votre place dans le Recensement	1
1.1.1. Les principaux organes du Recensement	1
1.1.2. Personnel d'exécution	1
1.2. Vos attributions	3
1.3. Votre dossier	4
1.4. Quelques recommandations	4

CHAPITRE 2 : VOTRE TRAVAIL

2.1. Travail avant le dénombrement	5
2.1.1. La reconnaissance de l'Aire de Contrôle	5
2.1.2. La publicité du Recensement	6
2.1.3. La formation des Agents Recenseurs	6
2.1.3.1. Organisation de la formation	6
2.1.3.2. Recrutement	6
2.1.3.3. Contenu et calendrier de la formation	7
a) La formation théorique	9
b) Les travaux pratiques en salle	9
2.1.4. La distribution du matériel aux Agents Recenseurs	11
2.2. Les tâches pendant le dénombrement	11
2.2.1. Le contrôle de l'exécution des travaux	11
2.2.2. Le contrôle de la qualité des données recueillies	12
2.3. Vos tâches après le dénombrement	14
2.3.1. Rassemblement des documents	14
2.3.2. Préparation des résultats provisoires	15
2.3.3. Rapport du Recensement	15
2.3.4. Réacheminement des documents du Recensement	15

ANNEXES

Annexe 1 : Sujets de discussions sur le manuel de l'A.R.	16
Annexe 2 : Tableau synthétique de l'A.C.	19
Annexe 3 : Test de pré-sélection pour Agents Recenseurs	20

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION

1.1. Votre place dans le Recensement :

Le premier Recensement Scientifique de la Population du Zaïre a été prescrit par l'ordonnance-loi n° 80/013 du 5 Septembre 1980. Selon cette ordonnance, les structures suivantes ont été mises en place :

1.1.1. Principaux organes du Recensement :

- a) Commission Nationale du Recensement : Selon les ordonnances n° 80/013 et 80/033, la responsabilité du Recensement revient à la Commission Nationale du 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.

1.1.2. Personnel d'exécution :

Les Délégués du Secrétariat National du Recensement (Bureau Central) :

Placés au niveau de chaque région, ils coordonnent les activités des Comités locaux de Recensement, concernant la réception et la distribution des documents, le recru-

tement 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 Superviseurs 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 sous la direction du Superviseur, la réception et la distribution des documents de Recensement, la formation des Agents Recenseurs, 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 du secondaire. Après une formation adéquate, il sera chargé de remplir les cahiers de recensement pour l'aire ou les aires de dénombrement que lui aura confiée(s) son Contrôleur.

Comme vous le remarquez sur cet organigramme, le Contrôleur dépend directement des

Superviseurs de Zone et il est à la tête d'une équipe de 7 à 10 Agents Recenseurs. Sa position est stratégique. En effet, la qualité du travail des Agents Recenseurs et des résultats du Recensement dépendra de son efficacité et de sa perspicacité à conduire et à éclairer le déroulement des travaux dans son aire de contrôle.

1.2. Vos attributions :

- Vous êtes responsable de la bonne exécution du Recensement dans votre aire de contrôle.
- Vous êtes chargé d'assurer d'une part la coordination des activités confiées aux Agents Recenseurs et d'autre part, les relations entre la population et les autorités locales de votre aire de contrôle.
- Vous êtes chargé d'assurer la formation des Agents Recenseurs de votre aire de contrôle. Vous êtes chargé de vous assurer si les instructions du Secrétariat National du Recensement ont été bien comprises et respectées par les Agents Recenseurs. Pour cela, vous devez garder une liaison permanente avec vos Agents Recenseurs et contrôler régulièrement le remplissage des Cahiers de Recensement.

Vous devez aussi aider vos Agents Recenseurs à résoudre tout problème dont la solution ne figure pas dans le manuel de l'Agent Recenseur.

Votre rôle consistera dans :

- la formation des Agents Recenseurs ;
- la réception, la distribution et le réacheminement des documents des Agents Recenseurs ;
- la publicité et la sensibilisation des masses ;

- le contrôle de la couverture territoriale, de l'exécution effective des travaux sur le terrain ainsi que le contrôle de la qualité des données recueillies par les Agents Recenseurs ;
- l'assistance technique et morale des Agents Recenseurs ;
- la préparation des résultats provisoires (tableau synthétique).

1.3. Votre dossier : Il est constitué d'un sac comprenant

- 1 carte de votre Aire de Contrôle (A.C.) ;
- 1 manuel du Contrôleur ;
- 1 manuel de l'Agent Recenseur ;
- 1 tableau synthétique de l'A.C. ;
- 1 carte de service ;
- 1 répertoire des signes conventionnels ;
- 1 fiche individuelle ;
- des dossiers des A.R. de votre ressort ;
- des cahiers de Recensement de réserve ;
- 1 jeu de stylos à bille ;
- des blocs notes ;
- un lot de Cahiers de Recensement pour la formation des A.R.-

1.4. Quelques recommandations :

1. Votre travail est délicat. Ainsi, vous devez suivre à la lettre les instructions contenues dans ce manuel.

2. Pour être un bon contrôleur, vous devez d'abord être un excellent Agent Recenseur. Pour cela, vous devez assimiler parfaitement les instructions données aux Agents Recenseurs et contenues dans le manuel de l'Agent Recenseur.
3. Ne passez jamais outre l'autorité des chefs locaux, quel que soit leur niveau.
4. Vous êtes soumis au secret statistique, c'est-à-dire vous ne pouvez pas divulguer les informations individuelles obtenues au Recensement.
5. Vous devez 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, adressez-vous à votre Superviseur de zone.

CHAPITRE 2 : VOTRE TRAVAIL

2.1. Travail avant le dénombrement :

Pour vous permettre d'assurer avec compétence votre travail, vous recevrez au préalable une formation.

2.1.1. La reconnaissance de l'Aire de Contrôle :

Après la formation, votre première tâche consistera à reconnaître les limites de votre district de travail. Vous identifierez les A.D. qui dépendent de votre A.C. A ce moment là, vous examinerez l'opportunité de regrouper les A.D. proposées par le Bureau Central et fixerez le nombre d'Agents Recenseurs à recruter. Vous communiquerez ce nombre à votre Superviseur de zone et cela avant la formation des Agents Recenseurs.

Vous devez vous assurer qu'il n'existe aucun conflit frontalier entre les différentes A.D. de votre ressort, vérifiez avec les autorités locales la liste des

unités administratives qui composent votre A.C.

Par ailleurs, vous devez vous assurer qu'il n'existe aucun obstacle majeur susceptible d'empêcher un A.R. d'atteindre tous les ménages de son A.D.-

2.1.2. La Publicité du Recensement :

Aussitôt installé dans votre A.C., vous vous mettrez à informer les Chefs de Collectivités, de Groupements ou de Quartiers de votre A.C. sur le Recensement et ses objectifs, sur ses méthodes de collecte d'information et sur le caractère non policier et non fiscal mais obligatoire du Recensement.

Vous distribuerez à ces responsables locaux le message de sensibilisation de population qu'ils utiliseront au cours des réunions populaires qu'ils devront organiser au profit du Recensement.

2.1.3. La formation des Agents Recenseurs :

2.1.3.1. Organisation de la formation :

Pour les besoins de la formation, choisissez à l'intérieur de votre A.C., un lieu pouvant fournir l'hospitalité aux Agents à former et où la formation peut se dérouler dans de bonnes conditions. Il s'agit par exemple d'un Chef-lieu de groupement ou de collectivité où se trouve une école.

Vous aménagerez un local pouvant abriter entre 15 et 20 A.R.-

2.1.3.2. Recrutement :

Vous procéderez au recrutement des A.R. qui se fera en principe sur base des critères ci-dessous :

- l'Agent Recenseur doit être enseignant ou animateur rural ;

- l'Agent Recenseur doit avoir fait au moins 4 ans post-primaires;
- l'Agent Recenseur doit parler couramment la langue du milieu
(de l'A.D.).-

Dans certains cas (manque ou insuffisance d'enseignants), vous pouvez faire appel aux Agents de l'Administration du Territoire, à condition qu'ils remplissent les 2° et 3° critères de recrutement énumérés ci-dessus.

Vous pouvez aussi utiliser les élèves des dernières classes de secondaire.

Vous aurez à former plus d'agents que ceux que vous retiendrez et utiliserez effectivement comme A.R. C'est pourquoi vous recruterez et formerez un nombre de stagiaires égal au nombre d'A.D. de votre Aire de Contrôle majoré de 90 %.

Après la formation, un test éliminera certains candidats de façon à n'avoir qu'une réserve de 20 % du nombre d'Agents Recenseurs effectifs. Pour le test, un document de référence est annexé à votre manuel.

Exemple : L'A.C. comprend 10 A.D.

Agents à former : 14

Agents à retenir : 12 dont 2 réserves.

Pour la bonne marche de l'opération, tout favoritisme dans le recrutement des A.R. doit être évité.

2.1.3.3. Contenu et calendrier de la formation :

Elle portera sur l'explication et l'utilisation des documents de travail des A.R. dont le plus important est le manuel de l'Agent Recenseur.

Les sujets suivants seront étudiés.

5. - Travaux pratiques sur terrain
 - Test de sélection
6. - Récapitulation et conclusions.

L'enseignement comprend une formation théorique, des travaux pratiques en salle et sur terrain et un contrôle de connaissances.

a) La formation théorique s'articulera autour de trois points :

Un exposé rapide des principaux éléments du sujet du jour, une lecture du manuel suivie d'explications orales du formateur, une séance de discussions et une lecture silencieuse du manuel de l'A.R. par les stagiaires. La séance de discussions consistera en un premier temps à enregistrer les questions des stagiaires, auxquelles le formateur répondra.

Dans un deuxième temps, le formateur posera des questions à l'auditoire et interrogera l'un des stagiaires après leur avoir accordé un moment de réflexion.

La réponse sera discutée entre stagiaires avant que le formateur ne tranche.

Une série de questions est proposée en annexe.

Les discussions sont très importantes pour la compréhension définitive du manuel.

b) Les travaux pratiques en salle sont de deux types : la technique de l'interview et la manière de remplir les divers formulaires (Cahier de Recensement, tableau synthétique etc...)

- Les exercices sur la technique de l'interview

Le formateur jouant d'abord le rôle d'A.R. montrera aux stagiaires la manière de recenser un ménage.

Ensuite, chacun des Agents fera le même exercice.

Les exercices porteront sur la manière d'entrer en contact avec le recensé, l'explication de l'objet de la visite, la manière de poser des questions et la manière d'insister pour obtenir une information supplémentaire susceptible de rendre la réponse plus correcte, notamment en ce qui concerne l'âge, la tribu et la profession.

- Les exercices sur la manière de remplir les divers formulaires

Ils consistent à faire remplir par les stagiaires les divers documents de terrain à partir des exemples concrets des ménages des stagiaires. Chaque stagiaire recensera son voisin, en remplissant la feuille de ménage.

- Les travaux pratiques sur le terrain se feront en groupe. Chaque Contrôleur et son équipe se rendront dans plusieurs ménages pour y interviewer les membres.

A tour de rôle, en commençant par le Contrôleur, chaque stagiaire posera les questions pendant que les autres se contenteront d'écouter et de noter les erreurs éventuelles.

Chacun devra recenser au moins deux ménages.

Après avoir recensé un certain nombre de ménages, une analyse critique sera faite au cours de laquelle seront évoquées les défaillances constatées, les difficultés et les cas particuliers rencontrés.

- Le contrôle de connaissance devra se faire à tous les niveaux, à travers le comportement des stagiaires pendant les séances de discussions et les tra-

vaux pratiques. A la fin de la formation, le contrôleur devrait pouvoir apprécier les progrès réalisés par chaque stagiaire et identifier les éléments inefficaces qu'il lui faudra éliminer.

Le test de sélection ne devra servir qu'à ajuster le diagnostic posé pendant la formation.

2.1.4. La distribution du matériel aux Agents Recenseurs :

Le matériel de terrain est mis en paquets par Aire de Contrôle à partir du Bureau Central. Après votre formation, vous recevrez votre paquet. A la réception, vérifiez si ce paquet contient les dossiers complets pour chacun de vos Agents Recenseurs. La distribution des dossiers aux Agents Recenseurs ne se fera qu'à la fin de leur stage de formation.

N.B. : Remplissez la partie I de la première page de couverture (Identification de l'A.D.) des Cahiers de Recensement avant de les distribuer aux Agents. Par ailleurs, vous garderez dans le dossier de l'Aire de Contrôle les cahiers de réserve.

2.2. Les tâches pendant le Dénombrement :

2.2.1. Le contrôle de l'exécution des travaux de terrain :

En tant que Contrôleur, vous devez vous assurer que les travaux de Recensement s'exécutent normalement dans les conditions prescrites. En d'autres termes, vous devez vous assurer que vos agents, recensent effectivement la population en allant d'un ménage à un autre, qu'ils n'oublient aucune case ou parcelle. Pour ce faire, vous êtes obligé de parcourir l'A.C. pour visiter toutes les A.D. et de rester en contact permanent avec les Agents Recenseurs.

Vous devez également entrer dans certaines cases ou parcelles pour vérifier si l'A.R. y est effectivement passé.

En outre, vous devez veiller à ce que le dénombrement se fasse dans les délais prévus.

2.2.2. Le contrôle de la qualité des données recueillies :

Chaque fois que vous visitez un Agent Recenseur, vous devez vérifier le travail déjà réalisé, c'est-à-dire contrôler si les feuilles de ménage sont remplies selon les instructions du Bureau Central de Recensement. Vous devez autant que possible visiter chacun de vos agents dans les cinq (5) premiers jours du dénombrement. Le contrôle portera principalement sur les points suivants :

- lisibilité de l'écriture et lettres en majuscules ;
- interdiction d'écrire sur les cases réservées à la codification ;
- chaque question doit avoir une réponse ou un trait (sans objet), aucune case ne doit être vide ;
- utilisation uniquement des abréviations prévues ;
- continuité des numéros de ménage à l'intérieur de la localité ou du quartier (avenue) et concordance de ces numéros aussi bien sur la feuille de ménage que sur le grand tableau de récapitulation ;
- exactitude des tableaux de récapitulation ;
- vraisemblance des réponses inscrites.

Pour vous rendre compte de la vraisemblance des informations inscrites dans le Cahier de Recensement, il vous faudra procéder à certaines comparaisons ou recourir à la logique des choses.

Exemple de vraisemblance des réponses inscrites :

1° - Lien de parenté (col.14) et sexe (col.15) :

On ne peut pas avoir FS 1 X 2 dans la col. 14 et F dans la col. 15 ou M dans la colonne 14 et M dans la colonne 15.

2° - Age et Etat matrimonial :

Un marié (MM ou MP) ne peut pas avoir moins de 12 ans.

3° - Age et dernière classe suivie :

Une personne de moins de 10 ans ne peut pas être PPL ou U.

4° - Agés de parents et ceux des enfants :

L'âge d'une mère doit être supérieur à celui de son premier enfant au moins de 12 ans.

5° - Age entre les enfants :

La différence d'âge entre 2 enfants d'une même mère doit être d'un an au minimum.

6° - Lien de parenté et survivance des parents :

Quand les parents d'un enfant sont signalés dans le ménage (FS1 x 2), on doit avoir "Oui" dans les colonnes 27 et 28.

7° - Lieu de naissance et année d'arrivée au lieu de résidence actuelle :

Quand on a "ME" dans la colonne 18, on doit avoir "NAIS" dans la colonne 26 (l'année d'arrivée au lieu de résidence ne doit pas être antérieure à l'année de naissance (col. 18 et 26)).

8° - Type d'activité et profession :

Tous les inactifs doivent avoir un titre dans la colonne 23, 24 et 25. Il en est de même pour les personnes en quête de leur premier emploi.

9° - Sexe, âge et nombre total d'enfants nés vivants et nombre d'enfants encore en vie :

Si le sexe est "F" (col.15) et l'âge supérieur ou égal à 12 ans (col.17), alors il faut une réponse ferme dans les colonnes 29 et 30.

10° - Age et nombre total d'enfants nés vivants :

Une femme de 19 ans ne peut pas avoir un nombre d'enfants nés vivants égal ou supérieur à 10. Dans les cas extrêmes, vérifiez s'il s'agit des naissances multiples.

Votre attention devra également être tournée vers les colonnes relatives à la tribu, à la profession et à la branche d'activité économique où des réponses erronées ne manqueront pas.

N'hésitez pas à renvoyer l'Agent Recenseur sur le terrain pour complément d'informations.

2.3. Vos tâches après le Dénombrement :

2.3.1. Rassemblement des documents :

A la fin du dénombrement, vous convoquerez tous vos Agents Recenseurs pour les travaux finals. Chaque Agent devra vous remettre la sacoche contenant tous les documents reçus avant le dénombrement.

A la réception de ces documents, assurez-vous qu'ils sont complets, exacts surtout en ce qui concerne les tableaux de récapitulation et le tableau synthétique de l'A.D.

2.3.2. Préparation des résultats provisoires :

Après la réception de tous les documents de Recensement, procédez à leur vérification. Une fois la vérification terminée, il ne vous reste qu'à remplir le tableau récapitulatif de chaque Cahier à partir des résultats inscrits dans les tableaux de récapitulation A et B de la deuxième et troisième pages de la couverture. A partir des données des tableaux synthétiques des Agents Recenseurs, vous remplissez le tableau synthétique de l'A.C. (voir annexe).-

2.3.3. Rapport du Recensement :

Après les travaux de dénombrement, vous rédigez un petit rapport sur le déroulement du Recensement dans votre A.C. Il consistera en une synthèse des appréciations de vos Agents Recenseurs et de vous-même sur le déroulement de l'opération dans votre A.C. :

- dimensions de l'A.C. et des A.D. ;
- appui des autorités locales ;
- accueil de la population ;
- clarté des instructions reçues ;
- qualité des données enregistrées ;
- vos suggestions.

2.3.4. Réacheminement des documents du Recensement :

Votre dernière tâche est d'emballer et de réacheminer les documents du Recensement jusqu'au niveau de la zone.

ANNEXES

Annexe 1 : Sujets de discussions sur le manuel de l'Agent Recenseur :

1. A quoi serviront les informations recueillies par ce Recensement ?
2. Pourquoi faut-il une ordonnance-loi pour prescrire un Recensement de la population ?
3. Quelle est la signification de la "Nuit de référence" ?
4. Quelle est la personne habilitée à fournir des réponses sur le ménage ?
5. Qu'est-ce qu'un ménage ? Combien de types de ménages y a-t-il ?
Donnez quelques exemples de composition des ménages.
6. Comment doit-on recenser un chef de ménage polygame ?
7. Pour chaque cas spécial suivant, déterminez la catégorie de résidence :
 - a) Représentants diplomatiques zaïrois à l'étranger ;
 - b) Boursiers zaïrois à l'étranger ;
 - c) Travailleurs saisonniers ou permanents à l'étranger ;
 - d) Coopérant et Conseillers étrangers au Zaïre ;
 - e) Etudiants étrangers au Zaïre ;
 - f) Diplomates étrangers au Zaïre ;
 - g) Touristes et autres voyageurs étrangers au Zaïre ;
 - h) Elèves et Etudiants internes se trouvant chez leurs parents après la nuit de référence ;
8. Quel est le lien de parenté par rapport au chef de ménage des personnes suivantes :

- a) la soeur de l'épouse du CM ?
- b) la nièce du chef de ménage ?
- c) le domestique du chef de ménage ?
- d) la belle-fille du chef de ménage ?
- e) l'oncle maternel de la 2ème épouse du CM ?

9. Quelle est la situation de résidence des personnes suivantes :

(Justifiez votre réponse)

- a) une femme qui vient de rejoindre son mari ;
- b) un fonctionnaire qui vient d'être muté ;
- c) une personne ayant changé son lieu de résidence ;
- d) les médecins et autre personnel médical de garde dans une clinique ;
- e) les sentinelles ;
- f) les ouvriers des usines qui travaillent la nuit.

10. Quelle est la tribu d'un enfant dont les deux parents appartiennent à des tribus différentes ?

- dans un système patrilinéaire ;
- dans un système matrilineaire ;
- dans une union mixte (père et mère de systèmes différents).

11. Quel est le type d'activité et la profession pour les personnes suivantes :

- a) un mineur de la Gecamines ;
- b) un commerçant ambulant vendant des cigarettes ;
- c) un cultivateur de riz, de manioc, de café ;
- d) un veilleur de nuit à la Banque du Zaïre ;
- e) un garde de corps d'un Commissaire d'Etat.

ANNEXE 3 : TEST DE PRE-SELECTION POUR AGENTS RECENSEURS

(Total : 20 pts)

- 1.- Situez géographiquement la Zone dans laquelle vous allez travailler. . . 2 pts
- 2.- Indiquez les 4 points cardinaux sur la carte qui se trouve devant vous
(carte de l'A.C.) 3 pts
- 3.- Ecrivez lisiblement les phrases suivantes :
 - a) Niangara se trouve dans la région du Haut-Zaïre
 - b) Le père de Kasongo est charpentier à la Gécamines
 - c) Adjidja est âgée de 82 ans 3 pts
- 4.- Estimez au 30 juin 1984 les âges des personnes qui vous déclarent être nées :
 - le 30 juin 1934
 - le 20 mai 1943
 - le 7 juillet 1983
 - le 4 janvier 19702 pts
- 5.- Faites les opérations de calcul suivantes :

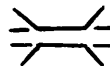
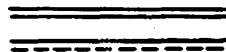
1984 - 1938	1937 + 18	
1943 + 20	1984 - 1890	4 pts
- 6.- Quelles sont les dates les plus importantes dans l'histoire de notre pays ? 2 pts
- 7.- Quel serait en 1984, l'âge probable d'une femme qui s'est mariée à 18 ans
et qui a deux enfants ? 3 pts
- 8.- En quoi, d'après vous un recensement de population est-il nécessaire ? 1 pt

REPERTOIRE DES SIGNES CONVENTIONNELS POUR LE
 RECENSEMENT SCIENTIFIQUE DE LA POPULATION
DU ZAIRE (1984).-

NATURE	SIGNES
I. <u>LIMITES</u>	
1. d'Etat	┆┆┆┆┆┆┆┆
2. de Région	┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.
3. de Sous-Région	┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.
4. de Zone	┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.
5. de Collectivité	┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.
6. de Localité	┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.
7. de Périmètre Urbain	// // // // // // // //
8. d'Aire de Dénombrement	~~~~~
9. d'Aire de Contrôle	XXXXXX
10. Ligne d'Encadrement	┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.┆.

II. VOIES DE COMMUNICATIONS
ET RIVIERES.

1. Route accessible à tout véhicule ou rues ou Route praticable par véhicule tout terrain
2. Piste praticable à bicyclette
3. Sentier
4. Chemin de fer
5. Rivière
 - a) Navigable par hors-bord
 - b) Non navigable
6. Ruisseau
7. Pont
8. Lac ou étang
9. Port, bac, terme de navigation
10. Aéroport



III. BATIMENTS

1. Bâtiment administratif
2. Ecole
3. Centre culturel et foyer social
4. Eglises catholique, protestante et kimbanguiste
5. Mosquée
6. Maison
 - a) Habitée
 - b) Non habitée
 - c) Coupe de maisons traditionnelles
7. Bâtiment habité avec son numéro
8. Bâtiment industriel, Usine
9. Station de radio
10. Hôpital, dispensaire



Note : Ajouter le nom de tout immeuble à caractère public et habitat.

IV. DETAILS DIVERS .

1. Poteau et ligne de transmission de courant électrique.
2. Pipe-line
3. Mines et carrières
4. Parc
5. Clôture d'une propriété
6. Fossé ou canal
7. Marais ou marécages
8. Ravin
9. Escarpement
10. Crête
11. Colline
12. Stade ou terrain de jeux
13. Barrage
14. Marché
15. Cimetière

