

2.
REPUBLICQUE DU ZAIRE
Mouvement Populaire de la Révolution

M3
CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DEVELOPPEMENT
15, rue de l'École-de-Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

Département du PLAN
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

Commission Nationale de Recensement
SECRETARIAT NATIONAL DE RECENSEMENT

Recensement Scientifique de la Population

ENQUETE DE COUVERTURE

GUIDE DE L'ENQUETEUR

Kinshasa, Janvier 1985

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	Page
PREMIER CHAPITRE : GENERALITES	1
1.1. But de l'enquête de Couverture	1
1.2. Organisation Administrative et Technique	1
1.3. Le dossier de l'enquêteur	2
DEUXIEME CHAPITRE : VOTRE TRAVAIL	2
2.1. Recommandations	2
2.2. Travaux Préliminaires	4
2.3. Interview dans les ménages	5
2.3. 1. Présentation du questionnaire	5
2.3. 2. Manière de remplir le questionnaire	6
2.4. Rapport de l'enquête de Couverture	13

INTRODUCTION :

Enquêteur, ce manuel vous concerne. Il décrit l'organisation et la manière de conduire cette enquête. Il vous est demandé de suivre scrupuleusement sur le terrain toutes les instructions contenues dans ce manuel. Ce manuel exige une connaissance préalable du manuel de l'Agent Recenseur. Relisez-le avant de prendre connaissance du présent manuel.

PREMIER CHAPITRE : GENERALITES

1.1. But de l'Enquête de Couverture :

Lorsqu'on a effectué un dénombrement exhaustif sur un territoire donné, on ne peut prétendre avoir enregistré tout le monde. Les erreurs de contenu (mauvaises déclarations des âges et autres caractéristiques individuelles) et les erreurs de couverture (omissions et doubles comptes) sont inévitables.

Le but de la présente enquête est d'évaluer le degré d'exhaustivité du dénombrement. En clair, l'Enquête de couverture permettra de savoir si toutes les personnes se trouvant au Zaïre à la date du Recensement (c'est-à-dire la nuit du 30 Juin au 1er Juillet 1984) ont été dénombrées une et une seule fois. C'est-à-dire qu'elle permettra de savoir si personne n'a été oubliée ni comptée deux ou plusieurs fois.

1.2. Organisation Administrative et Technique :

L'Enquête de Couverture est menée sur un échantillon de 100 A.D. représentant environ 100.000 habitants. Elle est exécutée par une équipe d'Enquêteurs différente de celle qui a réalisé le Dénombrement exhaustif. Chaque Enquêteur dépend d'un Encadreur. Il opérera pendant 6 jours auprès de tous les ménages de son A.D. à l'aide du questionnaire de l'Enquête de Couverture.

L'Enquêteur s'établira dans son A.D. quelques jours avant les interviews dans les ménages, afin de reconnaître les limites de son territoire de travail et de sensibiliser la population concernée de l'opération.

1.3. Le dossier de l'Enquêteur :

Le Bureau Central met à la disposition de chaque Enquêteur le matériel et les documents de travail suivants :

- ✓ - 1 sacoche en plastique
- ✓ - 3 cahiers d'enquête de 60 pages
- ✓ - 1 carte de service
- ✓ - 2 cahier d'enquête de 30 pages
- ✓ - 1 cahier d'enquête didactique
- ✓ - 1 guide de l'enquêteur (le présent document)
- ✓ - 1 carte d'A.D.
- ✓ - 1 Bloc note
- ✓ - 1 Crayon à gomme
- ✓ - 2 Stylo à bille bleu
- ✓ - 1 manuel d'Agent Recenseur
- ✓ - 1 cahier de Dénombrement
- ✓ - 1 carnet d'Avis de passage
- ✓ - des messages de sensibilisation.
- ✓ - *Filelle*
- ✓ - *Craie*

DEUXIEME CHAPITRE : VOTRE TRAVAIL

2.1. Règles de travail :

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 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 de Recensement 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. L' Enquête doit être exécutée 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 l'Enquête.
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. Quant une réponse est connue 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 questionnaire de l'Enquête 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 Encadreur 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 nécessaires. Cependant, si aucun membre majeur du ménage n'est visible durant toute la période de l'Enquête, 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.

2.2. Travaux Préliminaires :

Une fois que vous êtes installé dans votre A.D., votre premier travail consistera à contacter les autorités locales pour les informer de l'opération "Enquête de Couverture".

Ensemble, vous assurerez la sensibilisation de la population. Après le premier contact avec les autorités, vous ferez la redonnaissane de vore A.D. Cette reconnaissance consiste à repérer les limites exactes de votre aire de travail.

La reconnaissance terminée, établissez votre itinéraire de rayonnement. Procédez ensuite au dépôt des avis de passage la veille pour les ménages qui seront visités le lendemain.

2.3. Interview dans les ménages :

2.3.1. Présentation du questionnaire :

Le questionnaire de l'Enquête de Couverture se présente sous forme de cahier comprenant deux parties : la couverture et les feuilles de ménage. Chaque cahier contient 60 ou 30 feuillets imprimés recto verso. Pour chaque aire de dénombrement, on utilisera 3 ou 4 cahiers selon le volume de sa population et la composition de ses ménages.

- La Couverture :

La première page de la couverture contient :

- * les données d'identification ou la localisation administrative et géographique des ménages à enquêter : la Région, la Sous-Région ou la Ville, la Zone, la Collectivité ou la Cité, le numéro de l'A.C. et le numéro de l'A.D.
- * Le numéro et le nombre de cahiers
- * Un tableau II récapitulatif des informations du cahier, réservé au P.C.

La deuxième et la troisième page de la couverture contiennent deux tableaux récapitulatifs des données par ménage reprenant, pour chaque ménage, l'adresse, le numéro, le nom du Chef de ménage, l'effectif dénombré à l'enquête de couverture (A), l'effectif dénombré au Recensement (B) et le nombre de cas collationnés (C)

- Les Feuilles de ménage :

Chaque feuille de ménage porte à son angle supérieur gauche quelques données d'identification (Groupement ou Quartier, Localité), la catégorie du ménage, le numéro du ménage, le numéro de la feuille et le nombre de feuilles. A l'angle supérieur droit on trouve un tableau récapitulatif des informations sur le ménage. La partie centrale est réservée aux questions à poser à chaque personne trouvée dans le ménage. Ces questions se réfèrent aux sujets suivants :

- Nom, Post-Noms ou Prénoms ;
- lien de parenté ;

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the number '51' and some illegible scribbles.

- sexe ;
- âge ou date de naissance ;
- situation de résidence ;
- date d'arrivée au lieu de résidence ;
- lieu de recensement ;
- motif de non recensement dans le ménage.

N.B. Une colonne est réservée aux observations et une autre au collationnement (matching).

2.3.2. Manière de remplir le questionnaire :

* Remarques :

- En transcrivant les réponses, prenez soin qu'aucune inscription ne soit portée sur les cases réservées à la codification ;
- Transcrivez toutes les réponses en lettres dactylographiques et en majuscule ; .
- Si une feuille ne suffit pas pour dénombrer toutes les personnes d'un ménage, utilisez autant de feuilles qu'il faudra ;
- Utilisez le recto d'abord jusqu'à la dernière feuille, ensuite, tournez le cahier et utilisez le verso.
- N'inscrivez en aucun cas, les données d'un même ménage recto-verso.

N.B. La nuit de référence pour cette enquête est celle qui précède votre passage dans le ménage. (Elle n'est pas fixe comme au "Dénombrement exhaustif").

* Sujet 1 à 6 : Identification administrative de l'A.D. :

Avant de vous remettre le cahier de l'enquête, l'Encadreur transcrira les noms des entités administratives (Région, S/Région ou Ville, Zone, Collectivité ou Cité) dans lesquelles se trouve votre A.D., le numéro de l'Aire de Contrôle et celui de l'aire de Dénombrement.

Vérifiez si ces indications sont exactes après réception de votre sacoche.

* Cahier numéro :

"Cahier numéro" indique le rang du cahier parmi tous les cahiers utilisés pour dénombrer 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 noté avant d'ouvrir le cahier

* Nombre de cahiers :

"Nombre de cahiers" indique le nombre total de cahiers utilisé pour l'A.D. Ce nombre ne sera connu et inscrit qu'après avoir dénombré tous les ménages de l'A.D. Il correspond au numéro du dernier cahier utilisé.

* Tableau sur la première page de la Couverture, réservé au Bureau Central :

Ce tableau sera rempli au Bureau Central après le dénombrement.

* Observations :

Vous utiliserez cet espace pour faire des commentaires très brefs pouvant éclaircir les cas compliqués sur les données contenues dans le cahier.

* La deuxième et la troisième page 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 réservée au total des informations de la localité ou du quartier terminé.

Sur ces tableaux, inscrivez seulement l'adresse, le numéro de ménage et le nom du Chef de ménage de la manière suivante :

- 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 (village) et le numéro de la case donnée par vous-même.

- Numéro de ménage : Il doit être continu à l'intérieur de l'entité administrative concernée (localité, quartier) et dans l'ordre de l'enregistrement.

Pour les ménages non rencontrés quand vous vous présentez dans la parcelle ou dans l'unité d'habitation, inscrivez uniquement l'adresse en laissant les autres colonnes (n° de ménage et nom du Chef de ménage) vides. Quand vous rencontrerez enfin le ménage, vous l'enregistrerez sur une nouvelle ligne. Prenez alors soin de signaler à la ligne laissée précédemment vide, le numéro sur lequel ce ménage est enregistré par la suite.

- Nom du Chef de ménage : inscrivez le nom de la personne reconnue comme Chef de ménage.

N.B. : - Les ménages enregistrés au recto doivent être reportés sur la 2ème page de la couverture ;

- Toutes les autres colonnes (A, B, C) seront remplies au Bureau Central.

* Sujets 7 et 8 : Groupement/Quartier et localité :

Inscrivez le nom du groupement ou du quartier et de la Localité dans lequel se situe le ménage que vous enquêtez. Barrez la mention inutile.

* 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...) N'y recensez que les Résidents.

* Sujet 10 : Numéro de ménage

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

* Feuille n° et nombre de feuilles :

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

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

* Sujet 11. : Numéro d'ordre.

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

* Sujet 12 : Nom, Post-Noms ou Prénoms :

Inscrivez le nom, post-noms ou prénoms de toutes les personnes présentes dans le ménage, y compris les nou-^{veaux} nés et les décédés après la date du recensement (c'est-à-dire, le 1er Juillet 1984). Les personnes présentes sont celles qui ont passé la nuit précédant votre passage dans le ménage.

Remarques :

1. Avant d'^{ins}crire les noms sur la feuille de ménage, informez-vous sur la composition du ménage :

- Identifiez le Chef de ménage. S'il est polygame, déterminez tout de suite sa résidence habituelle.
- Le Chef de ménage ou son représentant vous aidera à identifier à leur tour les membres habituels du ménage et les visiteurs.

2. Inscrivez ces noms 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.
3. Epouse du Chef de ménage (première).

4. Enfants non mariés de l'épouse dont le père ne vit pas dans le ménage.
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.

N.B. 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 13 : 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.

Utilisez les abréviations suivantes :

- | | |
|------------------------|---------------------|
| - CM = Chef de ménage | - FL = Fille |
| - EP = Epouse | - FR = Frère |
| - FS = Fils | - 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.

Exemple : EP₁ = Epouse du Chef de ménage.

EP₆ = Epouse de la personne inscrite sous le n° d'ordre
6

FL_{-x1} = Fille dont le père ne vit pas dans le ménage et
dont la mère est chef de ménage.

FS 6 x 7 = Fils des personnes inscrites sous les n°
d'ordre 6 et 7.

N.B. Cette colonne ne concerne pas les membre d'un ménage Collectif. Dans ce cas, on met un trait (-) dans la case correspondant à chaque membre.

* Sujet 14 : Sexe

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

* Sujet 15 : Age ou Date de Naissance

Pour chaque personne, il faut obtenir le maximum de précision sur le jour, le mois et l'année de naissance. Dans le doute, exigez poliment les papiers personnels des enquêtés (Carte de Citoyen, Livret de Baptême, etc...)

- La date exacte est inscrite en chiffres. Par exemple 15-10-1981

- Si seule l'année de naissance est connue, vous transcrivez l'année en la faisant suivre d'un "A". Ex : 1930, inscrivez 1930 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". Ex : 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, estimez-le en utilisant la méthode du "calendrier historique" ou celle de "référence".

* Sujet 16 : Situation de Résidence

Posez la question suivante : habitez-vous habituellement dans ce ménage ?

Cette question permet de classer les personnes trouvées dans le ménage en deux catégories : les résidents (R) et les Visiteurs (V).

Est Résidente, la personne qui habite habituellement dans le ménage depuis au moins 6 mois. Le délai de référence est de 6 mois. La personne qui vit dans le ménage depuis moins de 6 mois mais qui manifeste l'intention de s'y établir est considérée comme résidente.

Les personnes qui, pour des raisons de service, passent la nuit à leur lieu de travail, sont Résidentes. Ils s'agit notamment des médecins et autre personnel médical de garde, des sentinelles ou d'autres ouvriers en service de nuit soit constamment soit temporairement et les personnes se trouvant dans des conditions analogues.

Les anciens détenus dans les établissements pénitentiaires, les travailleurs logés autrefois dans le barquement d'un chantier temporaire ou les personnes s'étant trouvées dans une situation analogue au moment du dénombrement principal mais qui, au passage de l'Enquêteur, se trouvent chez eux, sont considérés comme Résidents présents.

X Est visiteuse, la personne qui n'habite pas habituellement dans le ménage mais qui s'y trouve au passage de l'Enquêteur. La durée de la visite ne doit pas dépasser 6 mois.

* Sujet 17 : Date d'arrivée au lieu de Résidence

Posez la question suivante : Depuis quand êtes-vous sur cette rue ou dans cette localité (village) ?

Inscrivez le mois et l'année d'arrivée s'ils sont connus, sinon, inscrivez seulement l'année. Mais pour l'année 1984, exigez qu'on vous donne le mois d'arrivée. *Cas particuliers*

Exemple : Août 1984

* N.B. Les Sujets 18 et 19 ne concernent pas les personnes arrivées au lieu de résidence après le 1er Juillet 1984. *Pour des personnes arrivées après le 1er juillet 1984, elles seront enregistrées sans objet au 18 et 19.*

* Sujet 18 : Lieu de Recensement

Posez la question suivante : "Avez-vous été recensé dans ce ménage ?

A cette question, deux réponses sont possibles : 1 Oui

2 Non

Inscrivez la réponse donnée par l'enquêté. S'il répond "ne sait pas", inscrivez NON dans la colonne 18 et NE SAIT pas dans la colonne 19.

* * Sujet 19 : Motif de non recensement dans le ménage

Posez la question suivante : "Pourquoi n'avez-vous pas été recensé dans ce ménage ? "

* Posez cette question uniquement aux personnes ayant déclaré n'avoir pas été recensées dans le ménage. Plusieurs motifs sont possibles :

1. oublié
2. Recensé ailleurs
3. Autre motif à préciser.

Si une personne déclare avoir été recensée ailleurs, demandez lui de donner l'adresse du lieu où elle a été recensée (Zone, Collectivité ou Cité, Loc-lité ou Quartier).

Inscrivez cette adresse dans la colonne 20.

* Observations : Cette colonne est réservée aux précisions ou commentaires susceptibles d'éclaircir certaines réponses.

N.B. La colonne 21 est réservée au collationnement. N'y inscrivez rien.

2.4. Rapport de l'Equête de Couverture :

Après les travaux de dénombrement dans votre A.D., rédigez un rapport succinct sur le déroulement de l'enquête.

Ce rapport portera sur :

- l'appui des autorités ;
- la réaction de la population envers l'enquête de couverture
- le rappel de la population sur le dénombrement exhaustif ;
- la qualité des données enregistrées au dénombrement exhaustif par rapport à celles de l'enquête de couverture ;
- Vos suggestions.