

REPUBLIQUE DU ZAIRE

Mouvement Populaire de la Révolution

Présidence de la République

COMMISSARIAT GENERAL

AU PLAN

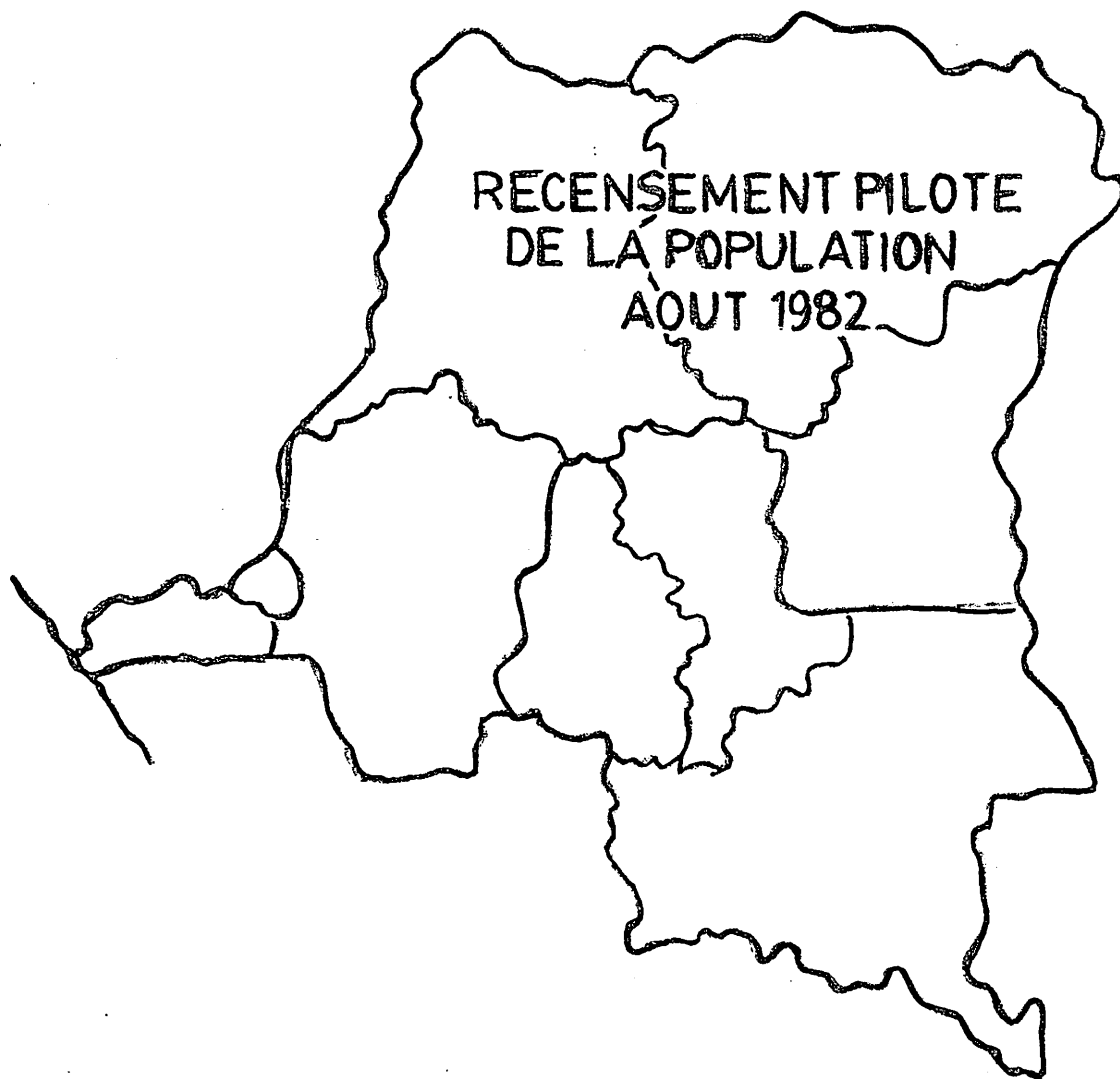


Commission Nationale du Recensement

Institut National de la Statistique

SECRETARIAT NATIONAL DU

RECENSEMENT



MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

KINSHASA JUIN 1982

I. INTRODUCTION GENERALE.

1. PRESENTATION ET BUT DU RECENSEMENT SCIENTIFIQUE DE LA POPULATION

L'opération statistique à laquelle vous participez est le premier recensement scientifique de la population au Zaïre. Les actions qu'on a appelées jusqu'ici "recensement" n'étaient que des comptages administratifs. Elles ont la valeur d'une estimation approximative de la population des unités administratives, par sexe. Par contre le recensement actuel auquel vous participez, renseignera en détail et avec précision le gouvernement et ses organismes intéressés sur : le nombre, la répartition, la composition de la population selon de nombreuses caractéristiques démographiques, sociales, culturelles, économiques et autres (sexe, âge, occupation, état civil, niveau d'instruction). En plus il permettra de faire des prévisions sur le nombre de personnes habitant le Zaïre. Tous ces renseignements sont très utiles pour tous les services qui s'occupent du développement économique et social du pays.

Le présent recensement de la population est appelé "Scientifique" parce qu'il sera exécuté avec une très grande rigueur scientifique, c.à.d fait avec exactitude, avec précision, sans omettre personne, et sans qu'une personne soit comptée 2 ou plusieurs fois.

Pour que cela soit possible, vous avez l'obligation de respecter et de faire respecter scrupuleusement les instructions exposées dans le présent manuel.

2. DISPOSITIONS LEGALES.

Le premier recensement scientifique de la population du Zaïre a été prescrit par Ordonnance-Loi n° 80/013 du 5 septembre 1980.

Selon cette Ordonnance-Loi :

- le recensement doit se faire sur toute l'étendue de la République du Zaïre,

- une commission appelée "Commission Nationale du Recensement" est

Elle est chargée de l'organisation, de la supervision de l'opération, et de l'exécution du Recensement ainsi que d'en publier les résultats.

3. ORGANISATION GENERALE.

3.1. Structures générales

L'organisation responsable du Recensement est la Commission Nationale du Recensement.

- Il a à sa tête un Président, qui est le Commissaire Général au Plan.
- Le 2ème organe de la Commission Nationale du Recensement est le Comité du Recensement. Ce comité décide de l'orientation générale des opérations du recensement.
- Le 3ème organe est l'Institut National de la Statistique (INS) qui est chargé de l'exécution technique et administrative des travaux du recensement.

Le Président-Délégué Général de l'Institut National de la Statistique assure le Secrétariat Permanent du Recensement.

Il en est le Coordonnateur.

Il est assisté dans ses fonctions par un Secrétariat Exécutif, Directeur du Secrétariat National de Recensement (SNR).

Direction organique de l'Institut National de la Statistique.

Le Secrétariat National de Recensement est chargé de l'exécution du recensement sur le terrain.

Le Secrétariat National de Recensement est composé de 5 services :

- administration et sensibilisation
- cartographie
- contrôle et sondage
- études des projets et méthodologie
- organisation du terrain.

Pour exécuter les travaux sur le terrain en général, le service de l'organisation de terrain, est structuré de la manière suivante :

- a) dans les régions : les Bureau régionaux avec à la tête de chaque Région administrative, un Superviseur de Région.
- b) dans les Sous-Régions : les Bureaux sous-régionaux, avec à la tête de chaque sous-région, un superviseur sous-régional.
- c) dans les Zones : les Bureaux de Zone , avec à la tête de chaque Zone, un superviseur de zone.
- d) dans les collectivités : les Bureaux de collectivité, dans certaines collectivités rurales très vastes, qui auront à leur tête, un superviseur de collectivité.

3.2. STRUCTURES DU DENOMBREMENT PRINCIPAL

Au moment où l'on procédera au dénombrement de toute la population du Zaïre, ces structures seront renforcées à partir de la collectivité, par les équipes de contrôleurs et d'agents recenseurs.

Ces contrôleurs et agents recenseurs seront installés dans les localités (recenseurs) et dans les groupements ou quartiers (contrôleurs). Chaque contrôleur dirigera et contrôlera le travail de 5 à 10 agents recenseurs.

3.3. DISTRICT DE TRAVAIL - AIRE DE DENOMBREMENT (A.D)

Pour mieux réaliser le dénombrement de la population, on a découpé tout le pays en de petits districts de travail, appelés "Aires de Dénombrement".

Chaque district de travail ou aire de dénombrement, correspond à une charge de travail d'un agent recenseur pendant 2 à 3 semaines.

- En ville et dans les agglomérations très peuplées, une Aire de Dénombrement peut atteindre 1.500 personnes.
- En milieu rural, le nombre moyen d'habitants d'une A.D. pourra atteindre ~~100~~ 100, cela en raison des distances séparant 2 agglomérations les plus proches.

Pour des raisons d'ordre pratique, il a été décidé de créer, à côté des A.D ordinaires, des A.D spéciales. Celles-ci concernent des habitations où les gens vivent collectivement. C'est le cas des orphelinats, des couvents, des institutions pénitentiaires, des camps militaires, de certaines concessions ayant des statuts particuliers.

Chaque Aire de Dénombrement est bien délimitée et représentée avec ses points de repère sur un support appelé "carte de l'A.D".

Pour une bonne lecture et une bonne manipulation de cette carte de l'A.D, l'agent recenseur et son contrôleur devront consulter le "Répertoire des signes conventionnels du Recensement".

3.4. DOSSIER DE L'AGENT RECENSEUR ET DOCUMENTS DE TRAVAIL.

A la fin de votre stage de formation, vous recevrez un dossier (cartable) contenant les documents et matériels suivants :

- un lot de feuilles de ménage
- un cahier de l'aire de dénombrement (A.D)
- une carte de l'A.D.
- un exemplaire du manuel de l'Agent recenseur
- un bloc-note
- un calendrier historique de la Zone où vous allez travailler.
- un glossaire des questions à poser, en langue vernaculaire du lieu où vous allez travailler
- une liste des ménages collectifs
- un lot d'Avis de passage
- un contrat de travail
- votre carte de service
- un lot de Bordereau de transmission des documents
- un jeu de stylo à bille
- un jeu de carte.

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

Tous les documents que vous avez reçus sont propriété du recensement.

3.5. REMUNERATION

Les responsables du recensement vous remettront la moitié de votre prime censitaire dès votre installation dans votre A.D. L'autre moitié vous sera versée à la fin des travaux dans votre A.D, quand vous aurez remis à votre contrôleur tous les documents que vous avez reçus de lui.

II. ROLES ET TACHES DE L'AGENT RECENSEUR

1. Votre travail.

Pendant les 3 à 4 semaines (période du dénombrement) que vous passerez dans votre AD, votre travail proprement dit consistera successivement à :

- visiter chaque ménage se trouvant dans votre Aire de Dénombrement
- obtenir de toute personne signalée dans le ménage, les informations demandées sur la feuille de ménage
- transcrire sur la feuille de ménage, les renseignements individuels ainsi obtenus, selon les instructions qui sont données dans le manuel d'agent recenseur.

2. Période du dénombrement

La période du dénombrement débutera le 2/08/82 et se terminera entre le 14 et le 21/08 selon les cas.

Les travaux préparatoires au dénombrement commenceront plus tôt.

36 Votre travail au cours de cette période, vous a été précisé au cours du stage de formation. Les informations que vous obtiendrez des personnes dans les ménages se référeront à une date de référence appelée "NUIT DU RECENSEMENT" qui sera la nuit du 1 ou 2 août.

La situation des ménages et des personnes présentées dans chaque "Feuille de ménage" doit se référer à cette nuit quelque soit le jour où vous remplissez la "Feuille de Ménage".

3. Règles fondamentales

Vous devez connaître parfaitement les règles ci-dessous énoncées, et veillez à leur bonne application.

38 a) CONTACT AVEC LA POPULATION.

1. C'est vous qui demandez à la population des informations, donc un service. Par conséquent, vous devez
 - être courtois
 - vous présenter correctement
 - être exemplaire.

C'est ainsi qu'en vous présentant auprès de la population, vous devez expliquer le but de votre visite et votre tâche.

2. Il est absolument nécessaire de respecter les coutumes, la religion, les opinions de chacun.
3. Vous devez toujours présenter votre carte d'AR quand il vous est demandé de le faire.
4. Il est nécessaire de faire respecter l'obligation pour les individus de répondre aux questions du Recensement.
Tous cas d'obstruction devra 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'AR, en demandant à la population que vous soyez remboursés pour le travail que vous faites, ou toute tentative d'extorsion sera sévèrement punie, conformément à la réglementation en vigueur.
b) PERSONNE A RECENSER
7. Dans chaque AD, toute personne doit être recensée.
Il s'agit : des personnes présentes dans le ménage la nuit du Recensement et des résidents temporairement absents.
c) TECHNIQUES D'INTERVIEW
8. Le recensement doit être exécuté dans les délais prévus.
Vous ne devez donc pas perdre du temps en posant des questions inutiles ou par des discussions ou explications qui n'ont rien à voir avec le recensement.
9. La qualité des réponses dépend de la manière dont vous poserez les questions. Vous n'utiliserez pas des expressions trop techniques. Les questions doivent être posées de manière à être comprises par tout le monde. Pour cela, vous suivrez les recommandations données avec les autres explications de chaque question à poser (voir le glossaire des questions à poser).
10. Dans la mesure du possible, vous devez insister pour voir toutes les personnes reprises sur la feuille de ménage.
Ceci permettra de vérifier l'exactitude de certaines réponses (l'âge par exemple).

11. Quand une réponse est connue (type d'activité d'un bébé par exemple) ou quand elle est évidente, on ne pose pas la question.
On ne demande pas le sexe des personnes qu'on voit, ou dont le nom, post-nom ou prénom donne des indications suffisantes sur le sexe (ex. MOSEKA).
12. Les informations que vous inscrirez dans les feuilles de ménages doivent être obtenues des personnes responsables et mûres. Vous ne devez pas vous contenter des réponses des enfants ou des domestiques. La personne la mieux placée pour fournir les réponses valables est normalement le chef de ménage.
13. 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, interpréter les questions ou les réponses ou de gêner la bonne marche de recensement de n'importe quelle manière.
Si des cas pareils se présentent, avisez votre contrôleur qui interviendra, seul ou présentera le cas aux instances supérieures.
14. Au cas où vous ne trouvez aucun membre du ménage à la maison, vous continuez normalement le travail ce jour là chez les autres ménages voisins. Mais il est indispensable que vous répétiez la visite au domicile du ménage non saisi autant de fois qu'il faudra jusqu'à ce que vous trouviez quelqu'un pouvant vous fournir les informations nécessaires.
Cependant, si aucun membre majeur du ménage ne se manifeste durant toute la période du recensement, vous devez remplir le questionnaire moyennant les informations recueillies auprès des voisins, des parents, du responsable administratif ou politique ou d'autres personnes connaissant très bien le ménage.
15. Vous êtes obligé de contrôler la vraisemblance et la logique des réponses reçues. Si vous recevez une réponse évidemment fautive, vous devez insister auprès du CM jusqu'à ce que vous obteniez une réponse correcte. Vous résoudrez les cas particulièrement difficiles avec l'assistance de votre contrôleur. Vous devez mentionner ces cas difficiles dans votre rapport.

d) UTILISATION DES DOCUMENTS DE TERRAIN

16. Chaque matin, avant de commencer votre travail, vous devez vérifier si votre dossier est complet. Un dossier complet doit contenir, la carte d'AR, le manuel d'instructions, le cahier de l'AD, le stylo, la carte de l'AD ainsi qu'un nombre suffisant de feuilles de ménage vierges (environ 35 feuilles). (voir le dossier de l'AR P. 4).
17. Les instructions reçues, verbales ou écrites, sont à suivre à la lettre. En cas de doute, il vous est interdit de suivre vos propres interprétations. Tout cas douteux devra être soumis au contrôleur qui le soumettra à l'appréciation des responsables du recensement.
18. Les questionnaires (feuille de ménage) doivent être remplis par vous-même. Il est strictement défendu de les faire remplir par d'autres personnes.
19. Dans le remplissage des feuilles de ménage,
 - l'écriture doit être lisible.
 - l'utilisation de la gomme est défendue.
 - en cas d'erreurs, vous biffez ce qui est faux et vous corrigez à côté.
 - s'il y a de graves erreurs, vous utilisez une autre feuille de ménage, mais vous gardez l'original en le marquant visiblement de deux traits allant à travers de toute la première page.
20. Il faut éviter les abréviations sauf celles prescrites par les instructions. Dans ce cas, elles sont transcrites en majuscules.
21. Pour chaque question, vous devez inscrire une réponse. Un trait est une réponse qui signifie "sans objet".
Il est utilisé pour certains cas prescrits. Les réponses telles que "ne sait pas" ou "inconnu" ou "non déclaré" ne sont pas acceptées. Il faut les éviter à tout prix, et cela en exigeant une réponse correcte.
22. Par ailleurs, même quand une réponse semble évidente, il faut l'inscrire. En cas de répétition d'une même réponse dans certaines colonnes (nationalité - ethnie, lieu de naissance ect) il est défendu d'utiliser les mots "id" ou "idem" ou de mettre des traits.
Il est indispensable pour l'exploitation postérieure de répéter la réponse autant de fois que cela est nécessaire.

e) Rapports techniques avec votre contrôleur

23. D'après un calendrier préétabli, vous devez rencontrer votre contrôleur pour lui soumettre les problèmes rencontrés, lui présenter pour contrôle, les documents remplis (attention au tableau récapitulatif, à la feuille de ménage).

Vous lui indiquerez aussi l'endroit où vous travaillerez les trois jours suivants et vous déciderez ensemble du lieu où vous vous rencontrerez la prochaine fois (cas des milieux ruraux).

f) En cas de problème

24. Vous soumettrez au contrôleur tout problème pour lequel vous ne trouvez pas de solution dans ce document.

Vous enregistrerez le problème dans les observations ainsi que dans votre rapport final.

g) Secret statistique

25. Les renseignements que vous obtiendrez auprès de la population serviront uniquement à l'élaboration des tableaux statistiques.

Toute divulgation des données individuelles est interdite par la loi.

III. DEFINITION DE BASE

Pour bien mener les entretiens avec la population et réussir à remplir convenablement les feuilles de ménage, vous devez connaître parfaitement la signification des mots et concepts de base suivants :

- 1.- le ménage
- 2.- le ménage ordinaire
- 3.- le ménage collectif
- 4.- le chef de ménage
- 5.- le noyau familial.

1. LE MENAGE

Le ménage est l'unité fondamentale du recensement. Le dénombrement se fera ménage par ménage. Notre recensement distingue 2 types de ménage :

- le ménage ordinaire
- le ménage collectif.

2. LE MENAGE ORDINAIRE

- a) C'est un groupe de personnes apparentées ou non, qui reconnaissent l'autorité d'une même personne appelée "Chef de ménage" et dont les ressources ou (et) dépenses sont dans une grande partie communes. Elles habitent le plus souvent sous le même enclos (parcelle)
- b) Une personne qui vit seule constitue un ménage dont elle est le Chef. Le ménage n'est donc pas obligatoirement identique au noyau familial (défini au point 5) ni à la famille au sens habituel même si c'est le cas le plus fréquent.
Une définition plus large du ménage ordinaire est la suivante :
Groupe de personnes ayant des ressources communes, prenant leur repas ensemble, en général dormant sous un même toit ou dans une même unité d'habitation, et agissant sous l'autorité d'un membre de ménage qu'il reconnaît comme étant le chef du ménage.

c) Ménage d'un homme polygame :

Si un homme marié à plusieurs femmes habite avec elles et avec leurs enfants, ils forment ensemble un ménage (et un noyau familial). Mais si certaines de ces femmes habitent chacune un logement (maison) éloigné ou séparé de l'homme, chaque femme vivant ainsi dans un logement séparé constitue un ménage distinct de celui de son mari.

IMPORTANT : Il faut bien faire attention. Vous ne recensez le chef de ménage polygame qu'une seule fois comme résident là où habite sa première femme (s'il vit régulièrement avec elle).

Vous le recensez comme résident présent s'il a passé la nuit de référence auprès de ladite première femme ou comme résident absent s'il a été ailleurs où il sera enregistré comme visiteur. Dans un tel cas les autres femmes deviennent "chef de ménage". Toutefois une personne ne peut être "résident présent" qu'une seule fois. Il faut par conséquent vous renseigner sur chaque chef de ménage masculin. S'il est polygame, d'emblée, il importe de déterminer qui est la première femme avec laquelle il vit régulièrement, mais aussi où il a passé la nuit de référence.

3. MENAGE COLLECTIF

a) C'est un groupe de personnes vivant dans des conditions spéciales, et le plus souvent sans liens de parenté entre elles. Ce groupe de personnes forme un "ménage collectif".

Sont rangés dans les ménages collectifs :

1°- les militaires logés dans une caserne, un quartier ou camp;

2°- les surveillants, le personnel de service, le personnel enseignant, etc, logés dans un internat public ou privé ainsi que leurs élèves internes qui y logent au moment critique du recensement.

C'est également le cas des étudiants logés dans les campus universitaires du Zaïre :

3°- le personnel de service ou autre des établissements touristiques (hôtels, guest house, etc ...) qui y loge, ainsi que leurs hôtes;

4°- les médecins, les infirmiers et le personnel auxiliaire, logés dans un établissement hospitalier, public ou privé, ainsi que leurs malades qui s'y trouvent la nuit de référence ;

5°- les membres d'une communauté religieuse ;

6°- les gardiens et autres ^{personnes} qui vivent dans des conditions citées ci-dessus dans un établissement pénitentiaire, ainsi que les détenus ;

7°- toutes les personnes vivant dans un établissement aux conditions plus ou moins identiques;

8°- les travailleurs logés dans les baraquements d'un chantier temporaire.

Il n'y a pas, en réalité de chef de ménage collectif. Cependant vous êtes obligé d'inscrire en premier lieu la personne la plus gradée ou s'il y en a plusieurs ou s'ils sont tous du même grade, la plus âgée.

b) Ménage ordinaire logeant dans l'enceinte des établissements ci-dessus cités.

Si l'on trouve dans un établissement cité ci-dessus, une famille ou une personne qui y loge séparément et qui prend ses repas seule, vous la recensez comme un ménage ordinaire. Il peut englober les domestiques, autres parents, (il s'agit souvent des familles habitant dans des logements de service). Les militaires et autres personnes appartenant à la sécurité qui logent soit en famille soit seuls dans une habitation privée, forment des ménages ordinaires.

c) Comment recenser les ménages collectifs

Une liste des établissements où normalement on pense trouver des ménages collectifs sera établie préalablement par la section cartographique et contrôlée par les superviseurs des zones et des collectivités.

Elle sera distribuée aux contrôleurs et aux A.R à la fin du stage de formation. Il peut arriver qu'on trouve des ménages collectifs qui n'ont pas ^{été} signalés. On les recense comme tels et on signale chaque cas au contrôleur. Les ménages collectifs militaires et les établissements pénitentiaires seront recensés par le personnel de ces établissements, sous votre supervision.

d) Autres cas spéciaux

- Les boursiers Zaïrois à l'étranger seront recensés dans leurs familles sans tenir compte de la durée de leur absence. A condition qu'ils soient signalés dans leurs familles.
 - Les travailleurs (saisonniers ou permanents) à l'étranger seront recensés dans leurs ménages s'ils sont absents moins de 6 mois.
 - Les coopérants et les conseillers (experts) étrangers dont le terme dépasse 6 mois sont recensés comme tous les résidents. Cependant, s'ils sont engagés pour un délai plus court, on les recense comme visiteurs.
- Les étudiants étrangers sont recensés comme résidents ;
Les diplomates étrangers au Zaïre ne seront pas recensés et non plus les membres de leurs familles, cependant il faut recenser leur personnel national (domestiques, chauffeurs hébergés).
- 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.

4. Le chef de ménage : qui est le chef de ménage ?

En général c'est la personne qui gère les ressources du ménage, qui est la plus âgée et qui commande. Une femme peut être chef de ménage. Dans ce recensement c'est la personne qui se désigne ou qui est désignée par les autres membres du ménage, comme étant le chef du ménage.

Le plus fréquemment il y a des liens de parenté entre les membres d'un ménage. Le cas le plus habituel est que le ménage ~~corresponde tout simple-~~ ment à une famille (couple avec les enfants et éventuellement avec un ou plusieurs autres parents).

- Une personne vivant seule. D'une manière indépendante forme un ménage, dont elle est chef.
- Les domestiques ou les ouvriers qui prennent les repas avec la famille du patron et habitent dans le même enclos font partie du ménage du patron.

5. Le noyau familial

Le terme désigne l'ensemble composé par :

- le père et la mère (les mères) avec les enfants non mariés, vivant avec eux ;
- un couple ou un homme avec ses épouses vivant ensemble, sans enfants ;
- une personne (homme ou femme) seule, veuve, divorcée ou célibataire avec ses enfants non mariés vivant avec elle.

Aucune autre combinaison de parents ne peut former un noyau familial.

Une même personne ne peut pas appartenir à deux noyaux familiaux.

N.B. : On peut comparer le "noyau familial" avec la "famille" au **sens** étroit du terme.

IV. DEBUT DES TRAVAUX SUR LE TERRAIN

1. PRESENTATION DE L'AIRE DE DENOMBREMENT

Le Service Cartographique a préparé pour vous la carte de votre Aire de Dénombrement. Cette carte est une représentation sur papier, des détails de terrain qui vous permettent de repérer, en vous orientant, les lieux où vous allez travailler.

Les détails de terrain seront :

- les limites administratives,
- les localités et autres lieux habités,
- les voies de communication : (routes, piste, chemin de fer, rivière - pont)
- autres détails tels que : églises, stades, écoles, maison de zone, hôpital, monument, etc...

Ces détails sont représentés ^{par} des signes graphiques (voir le Répertoire des signes conventionnels pour le Recensement).

A. Identification de la carte de l'AD

a) Le Code

La carte de votre AD porte, sur son côté supérieur gauche, un numéro : le code géographique à 6 chiffres.

Présumons un exemple : Si votre AD porte le code 213-174, cela signifie :

1. le 1er chiffre du code indique la Région.

Ce code va de 1 à 9, car il y a 9 Régions;

2. le 2e chiffre du code indique la sous-région à l'intérieur d'une région donnée;

3. le 3e chiffre du code indique la zone à l'intérieur d'une sous-région donnée;

4. les 3 derniers chiffres du code représentent le numéro de l'AD dans une zone donnée.

Ici, on distingue une A.D ordinaire d'une A.D spéciale. Les AD spéciales ont une lettre "S" intercalée entre les 3 premiers chiffres du code et le numéro de l'AD. Elles sont identifiées de la manière suivante : AD 215 - S - 284.

b) Les limites d'une AD

Un jeu de signes et de couleurs permet de reconnaître les limites d'une AD. Le signe tracé en noire et renforcé sur votre carte par la couleur claire orange représente les limites d'une AD. Les limites administratives font également partie des limites de l'AD.

B. Comment utiliser la carte de l'AD.

a) Pour bien utiliser la carte de l'AD, vous devez savoir :

- identifier les détails sur la carte (lieux habités, voies de communication, limites d'AD);
- vous retrouver sur la carte : identifier la place où vous vous trouvez quand vous êtes installé dans votre AD, à l'aide des détails qui l'entourent, en cherchant sur la carte, les détails plus proches du lieu où vous vous trouvez;
- orienter la carte : après avoir retrouvé ou identifié sur la carte, un des détails, vous devez orienter la carte par rapport aux autres détails les plus proches.

b) Exemples

1. Vous identifiez sur votre carte d'AD. la maison de zone (M), la plus proche, qui se trouve près de la rue Kasaï.
Il vous faut retrouver sur le terrain les limites de votre AD indiquées sur la carte. Vous devez tourner la carte de façon que les lignes qui représentent sur la carte la rue Kasaï soient parallèles à la rue Kasaï sur le terrain. Vous devez par la suite vérifier, si les autres détails identifiés sur la carte se trouvent dans les mêmes directions par rapport à la maison de zone M que celles sur le terrain. Si c'est le cas, la carte est bien orientée. Vous pouvez alors commencer la recherche des autres places signalées et des limites de l'AD.
2. Vous arrivez au village Zongo à partir duquel vous devez commencer le dénombrement de la population. Vous voulez également retrouver les pistes menant vers les autres villages de votre AD. Vous devez d'abord retrouver le village Zongo sur votre carte d'AD et ensuite orienter la carte.

Il faut pour cela tourner la carte pour que la piste qui traverse le village soit parallèle à son image sur la carte. Par la suite vérifier, si les autres détails caractéristiques sur le terrain se trouvent du même côté de chez vous que leurs représentations sur votre carte.

Vous pouvez également orienter la carte à l'aide de flèche du nord indiquée sur chaque carte d'AD.

Si vous connaissez la direction du nord dans la région (grâce à la boussole par exemple) vous tournez la carte pour rendre parallèle la flèche de la carte à la direction du nord de la région. Après avoir identifié sur la carte d'AD le village concerné et orienté la carte, vous retrouvez facilement les chemins vers tous les autres villages de l'AD qui doivent être recensés par vous.

C. Méthode de travail.

Pour les travaux de dénombrement, vous recevrez la carte d'AD et la liste des localités à recenser. Avant de partir sur le terrain vous devez étudier votre carte, pour y retrouver les détails (rivières, routes) qui font la limite extérieure de l'AD et tous les villages qui se trouvent à l'intérieur de cette limite. Vous devez ensuite faire la connaissance avec toute la topographie représentée sur cette carte. Tout d'abord vous devez retrouver les pistes, les sentiers et les passages entre les villages, ensuite les obstacles sur les passages comme les rivières, les marais, les lacs, les collines, etc...

Cette connaissance de la carte d'AD vous permet d'établir un parcours d'un village à l'autre, le plus économique sans passage inutile et sans chevauchement des limites d'AD.

Avec les plan de parcours dressé sur la carte vous vous rendez sur le terrain et attaquez les autres travaux préparatoires de l'interview. A l'aide de la carte vous retrouverez les chemins vers les villages suivants, ou les autres points de l'AD.

2. PRESENTATION DANS L'AD - RECONNAISSANCE DE L'AD

A. Reconnaissance de l'AD

- a) Une fois installé dans votre AD, vous y visiterez d'abord le chef de localité ou de groupement, auquel votre AD appartient, en vue de vous assurer de leur appui, dans la détermination correcte des limites de votre AD et aussi pour le bon déroulement de toute l'opération.
- b) Après ces présentations et visites, et après avoir fait la connaissance de la carte de votre AD ainsi que de sa description à la page deux du cahier de l'AD, vous consulterez les responsables locaux afin de constater que les indications sur la carte d'AD, et dans la description de l'AD sont suffisantes et qu'elles ne laissent aucun doute sur le territoire qui vous est confié pour y recenser la population.

N.B. : N'oubliez surtout pas de vérifier s'il y a, en dehors des lieux agglomérés, des cases (ou habitations), dispersées (c.à.d. des zones éparses) habitées, ou des hameaux, campements (concessions) etc... qui ne sont portés ni sur la carte ni dans la description de l'AD. Il est indispensable de constater à l'aide des responsables locaux, et de votre contrôleur, les limites avec les AD voisines. Ceci vous permet d'éliminer toute possibilité d'omissions ou de double comptes.

Pour tout problème rencontré, vous pouvez trouver des solutions possibles, mais vous ne les appliquez qu'après avoir avisé votre contrôleur qui confirmera la solution trouvée.

La reconnaissance de votre AD vous servira aussi à connaître les habitudes des gens (heures de travail et de repos) et également à détecter les jeunes assez instruits qui pourraient vous servir de guides (volontaires).

Un soin spécial doit être porté sur la localisation des établissements signalés comme ménages collectifs, que vous devrez recenser le premier jour. Si vous trouvez des problèmes dans certaines parties de votre AD, vous continuez votre travail dans les parties qui ne posent pas de problème. Vous ne devez surtout pas attendre, sans rien faire, la solution des problèmes soulevés et soumis par l'intermédiaire du contrôleur, aux superviseurs.

Quand la reconnaissance de l'aire est terminée, vous établissez le plan général d'action. Ce plan général portera sur :

- la numérotation des habitations (modalités)
- l'établissement du cahier de l'AD
- le calendrier de rencontre avec le contrôleur
(pour le milieu rural).

B. Numérotation des habitations et établissement de calendrier des visites.

L'identification de l'AD terminée et le plan directeur établi, vous commencez par dresser la liste des ménages sur les pages 4 et suivantes du cahier de l'AD (voir comment remplir le cahier de l'AD), tout en numérotant les habitations (cases, maisons, logements effectivement occupés). Pour la numérotation, utilisez une craie spéciale selon les instructions reçues durant la formation.

Dans le cahier de l'AD vous noterez l'adresse et le numéro que vous donnez aux habitations des ménages, le nom et prénom de chaque chef de ménage. Vous vous présenterez à chaque chef de ménage (après l'avoir identifié) et essayez d'établir ensemble le jour et l'heure provisoire des visites. Si vous ne trouvez personne dans une habitation, mais que vous constatez auprès des voisins que le lieu est habité, vous numérotez l'habitation, vous inscrivez le numéro dans le cahier d'AD et vous revenez plus tard vous informer sur le nom du chef de Ménage et arranger la date de visite. Le nom que vous aurez éventuellement reçu des voisins ne sera pas marqué dans le cahier, car il peut être inadéquat.

Le numéro attribué à chaque ménage (logement est donc en même temps le numéro du ménage qui figure dans le cahier d'AD ainsi que sur la feuille de ménage. C'est seulement après avoir numéroté tous les logements et arrangé les moments des visites que vous pouvez commencer le dénombrement proprement dit, selon le calendrier de visite que vous venez d'établir.

V. DÉNOMBREMENT DE LA POPULATION

1. RAPPEL

a) Principe du dénombrement

Pour que les résultats du recensement soient exacts, vous devez veiller à ce que :

- tous les ménages de votre AD soient visités par vous;
- toutes les personnes à dénombrer soient saisies en référence à la nuit du Recensement.
- toutes les personnes à dénombrer soient saisies une seule fois.
Aucun individu ne doit en principe être oublié ni compté deux fois;
- le dénombrement ne dépasse pas les délais fixés pour son exécution, c.à.d entre 14 et 21 jours ;
vous ne (dénombriez) que les personnes qui se trouvent dans votre AD.

b) Qui dénombrer ?

- dans chaque ménage ordinaire, les personnes vivantes la nuit du recensement, seront enregistrées et dans l'ordre suivant :
 - membres du ménage présents la nuit du recensement;
 - membres du ménage absents du ménage la nuit du recensement;
 - non-membres du ménage ayant passé la nuit du recensement dans le ménage.
- Dans chaque ménage collectif, toutes les personnes se trouvant dans le ménage la nuit du recensement ;

Attention :

Les membres de corps diplomatiques et leurs familles ne seront pas recensés.

c) Qui interroger ?

- chaque personne adulte répond aux questions la concernant ;
- le chef de ménage ou son représentant répond aux questions concernant les enfants (à leur place).
- pour les personnes absentes, seul un adulte possédant des renseignements sûrs peut répondre aux questions les concernant.

d) Comment interroger ?

- quand vous posez une question, laissez le temps de réflexion à votre interlocuteur. Ne le pressez jamais. Aidez-le à répondre.

- Si un enquêté refuse de répondre à une de vos questions, ne vous énervez pas. Amenez-le à comprendre que les informations qu'il vous livrera seront confidentielles.
- Soyez simple dans vos propos.
- Vous poserez les questions telles qu'elles sont inscrites dans votre recueil des questions à poser.

2. Comment utiliser et remplir le questionnaire

2.1. Présentation de la feuille de ménage.

C'est le document de base du Recensement.

Elle est composée de 7 parties bien distinctes.

a) La 1ère page

- La première partie (la 1ère page) présente le titre du questionnaire et dénomme les Institutions responsables du questionnaire. Elle présente aussi la clause relative au secret d'informations contenues dans le questionnaire.
- La deuxième partie (la 1ère page) permet la localisation administrative et géographique du ménage et son classement selon un numéro d'ordre.
- La troisième partie (la 2ème page) informe sur la catégorie de ménage, sur le nombre de pièces ou de cases à usage d'habitation et sur l'identité du répondant.
- La quatrième partie (la 1ère page) appelée "Tableau récapitulatif" contient des données quantitatives sur la taille du ménage selon la situation de résidence et le sexe de ses membres.
- La cinquième partie (la 1ère page) est réservée aux paraphe de l'AR et de son contrôleur.

b) La deuxième et troisième pages

- La partie centrale (page 2 et 3) c'est-à-dire, la sixième partie est réservée à la description de la composition du ménage et des caractéristiques économiques, sociales et démographiques de toutes les personnes signalées dans le ménage.

c) La quatrième page

- La septième partie (4ème page) est réservée aux questions sur les handicapés.
- La huitième partie (4ème page) est destinée aux observations et aux explications de l'A.R. quant aux problèmes rencontrés et aux solutions apportées éventuellement à ces problèmes.
- La neuvième partie (4ème page) concerne le tableau récapitulatif préparant les résultats provisoires.

2.2. Notions et règles générales de remplissage

a) Comment transcrire.

- Pour chaque sujet, vous trouverez dans votre manuel les instructions précises sur la manière de transcrire les réponses obtenues.
- Quand vous transcrirez les réponses, vous prendrez soin de ne rien transcrire sur les petites cases réservées à la codification.

Exemple :

Lieu de Naissance

```
(-----)
(  HAUT - ZAIRE  ! ! ! ! )
(-----)
(-----)
```

Les petites cases à l'intérieur du grand encadrement sont réservées à la codification.

- Vous transcrirez les réponses en lettres dactylographiques et en majuscules pour les réponses autres que les chiffres.

Exemple : CONGOLAIS et non (~~congolais~~).

b) Quand faut-il transcrire les réponses.

- Vous transcrivez les réponses au moment même où les réponses vous sont données par le répondant.

c) Comment progresser dans le remplissage ?

- remplissez la première page selon l'ordre qui vous sera indiqué. Aussi longtemps que vous n'avez pas rempli convenablement la première page (c.à.d les 3 premières parties), n'entamez pas les pages suivantes.

3. Remplissage de la 1ère page de la FM.

Pour chaque ménage ordinaire ou collectif, vous remplissez la 1ère page jusqu'à la question 11. Ce faisant, vous/prenez soin qu'aucune inscription ne soit portée sur les petites cases réservées à la codification.

Questions 1 à 6 : identification des entités administratives

Vous transcrirez les noms des entités administratives dans lesquelles se trouve votre AD.

Vous ferez attention dans les villes et centres urbains pour lesquels vous inscrirez le nom de la rue et le numéro de la parcelle.

Question 7 : L'Aire de Dénombrement

Vous transcrirez le numéro d'AD. Il est le même que celui repris sur votre carte de l'AD.

Question 8 : N° de ménage.

Le numéro de ménage que vous inscrivez doit être identique au numéro de ce ménage dans le cahier de l'AD.

Question 9 : Catégorie de ménage.

Vous cochez/ grâce au signe (X) d'abord la case indiquant si le ménage est ordinaire ou collectif (voir chapitre sur les définitions de base).

Dans le cas d'un ménage collectif, vous inscrivez en claire le genre d'établissement (éventuellement le nom de l'établissement).

Question 10 : Nombre de pièces ou cases à usage d'habitation.

Vous demandez au chef de ménage de vous dire le nombre de cases ou de chambres (pièces); qu'il utilise pour assurer l'hébergement des personnes vivant dans son ménage.

Ici on compte uniquement les pièces (ou cases) habitées réellement et en néglige celles qui sont destinées à d'autres usages (cuisine, grenier, magasin, atelier, garage etc ...). Cependant, si une telle pièce est habitée en permanence par une ou plusieurs personnes, il faut la compter parmi les cases ou pièces habitées.

Question 11 : Le Répondant

Il s'agit de la personne ou (des personnes) qui a ou (ont) répondu aux questions posées dans la FM.

Vous répondrez vous-même à cette question, en estimant par qui la plupart des questions ont été répondues.

les réponses possibles sont :

- Chef de ménage ;
- Un autre membre du ménage ;
- Chaque personne pour soi ;
- Plusieurs personnes ;
- Voisin (s) ;
- Fonctionnaire ou Chef de l'Unité administrative ;
- Autre personne. A préciser.

Les deux parties suivantes de la page 1, vous les remplirez à la fin de votre travail dans le ménage. Ce qui est à faire est décrit dans le chapitre VIII (8, 1 et 8,3)

4. Remplissage des pages 2 et 3 de la FM.

Colonne 12 : Numéro d'ordre.

Vous donnez à chaque individu signalé dans le ménage, un numéro d'ordre allant de 1 (à l'infini) (1, 2, 3, 4,).

Le chiffre 1 est réservé au Chef de ménage, ou à celui qui est considéré comme tel.

Si une feuille ne suffit pas pour dénombrer toutes les ~~personnes signalées~~ dans le ménage, vous utiliserez autant de feuilles de ménages supplémentaires qu'il faudra pour cela.

Vous intercalerez ces feuilles supplémentaires dans la 1ère feuille.

Quand vous utilisez des feuilles de ménages supplémentaires, vous continuez la numérotation à partir du dernier numéro d'ordre donné au dernier individu de la feuille précédente.

Sur chaque feuille supplémentaire vous inscrivez les informations sur les questions 1 à 8, les mêmes que celles de la 1ère feuille.

Vous numéroterez dans l'ordre, chaque feuille supplémentaire (ex. : " 3 " à côté de Feuille n° , signifie, c'est la 3ème feuille utilisée pour dénombrer toutes les personnes du ménage)).

C'est après avoir terminé l'interview dans le ménage que vous comptez le nombre de feuilles de ménage utilisé.

Vous inscrirez ce nombre à côté de nombre de feuilles. " 3 " signifie ; 3 feuilles de ménage ont été utilisées pour le ménage en questions.

Colonne 13 : Noms, Post-noms ou Prénoms.

Avant de commencer à inscrire dans la colonne 13 les noms et les prénoms des membres du ménage, vous devez vous informer de la composition précise du ménage.

De plus, il faut en même temps insister sur la situation de résidence de chaque membre du ménage (cfr col. 16).

Si dès le début vous ne détectez pas correctement la situation de résidence, vous risquez de transcrire, des réponses que vous serez obligé de corriger. Aussi suivez les instructions ci-après :

- a) Tout d'abord vous vous informez sur le chef de ménage (qui est-il, est-il polygame ?).
- b) Vous demandez ensuite à ce que le CM vous présente les membres de son ménage (présent et absent).

- 6) Vous vous assurez si le ménage ainsi présenté a un ou plusieurs noyaux familiaux.
- d) Vous cherchez à savoir comment sont composés ces noyaux.
- e) Vous cherchez ensuite à savoir si dans le ménage, il y a des personnes non membres du ménage - visiteurs qui ont passé la nuit de référence dans le ménage recensé.
- f) Si le chef de ménage est polygame, vous déterminez sa résidence et sa présence réelle pendant la nuit de référence.

Toutes ces constatations faites, vous commencez alors à inscrire sur votre bloc-note, les noms, prénoms et post-noms :

- a) de différents membres du ménage, leurs liens de parenté avec le chef de ménage, leur situation de résidence.
- b) des visiteurs.

Pour les membres du ménage, l'ordre de transcription et dans le bloc-note et sur la feuille de ménage sera le suivant : (ici, on donne quelques exemples. Dans d'autres cas, vous procéderez selon la même logique).

- Cas d'une famille avec autres personnes :

1. Chef de ménage ;
2. Enfants non mariés du CM, dont les mères ne vivent pas dans le ménage ;
3. Epouse du Chef de Ménage ;
4. Enfant de l'épouse dont le père ne vit pas dans ce ménage
5. Enfant aîné non marié du CM et de l'épouse inscrite sous n° 3 ;
6. Second enfant non marié ;
7. Enfant cadet non marié ;
8. Père du Chef de ménage ;
9. Autres parents ;
10. Domestiques.

- Cas de ménage dont le chef est polygame et dont les épouses vivent dans la même unité d'habitation que le Chef de Ménage.

1. Chef de ménage ;
2. Sa première épouse ;
3. Enfant aîné non marié du CM et de l'épouse inscrite sous n° 2 ;

4. Enfant cadet non marié du CM et de l'épouse inscrite sous n° 2 ;
5. Deuxième épouse
6. Enfants non mariés du CM et de l'épouse inscrite sous n° 5.

- Cas de ménage à deux noyaux familiaux :

1. Chef de ménage ;
2. Son épouse ;
3. Leurs enfants non mariés (on les inscrit un à un) ;
4. Son fils marié ;
5. Son épouse ;
6. Leurs enfants non mariés - on les inscrit dans l'ordre, (1 à 1) ;
7. Autres parents ;
8. Autres personnes.

Ce n'est qu'après la vérification de l'ordre correcte des inscriptions portées sur le bloc-note que vous procéderez à la transcription des noms sur la Feuille de ménage.

Cependant, il va de soi qu'il faut suivre ce procédé (Utilisation du bloc-note) uniquement dans le cas des ménages complexes, composés de plusieurs noyaux familiaux et ayant un nombre élevé de membres. Dans le cas des ménages simples, ce qu'on constate après une brève discussion d'ouverture avec le chef de ménage, l'utilisation du bloc-note ne s'impose pas. Les membres du ménage seront inscrits directement dans la Feuille de ménage.

Puisque nombreux, il faut mentionner les cas des filles revenues, avec leurs enfants, vivre chez leurs parents. Il faut les traiter comme des enfants mariés, faisant partie d'une famille (biologique) à part, même si la fille ou le fils ne vit pas avec son conjoint parce que séparé, divorcé ou veuf.

RETENONS

La composition de ménage ainsi que la description des liens de parenté doivent être toujours arrangés de sorte que l'on puisse facilement détecter les noyaux familiaux.

Une attention spéciale devra être faite pour que le mari polygame ne soit recensé qu'une seule fois comme résident chez sa femme la plus ancienne à condition qu'ils vivent régulièrement ensemble.

Un domestique ou un ouvrier logé et nourri dans la maison de son patron fait partie du ménage de son patron.

Les visiteurs, apparentés ou non, doivent être inscrits à part, après une ligne (vide), mais numérotés à la suite (cfr. chapitre 8.2. §...). Si le chef de ménage déclare avoir des membres de ménage logés dans les habitations séparées, mais dans une même parcelle, vous devez bien contrôler les renseignements donnés par le chef de ménage et décider de la composition de ménage d'après la situation constatée. Il faut suivre le plus rigoureusement possible la détermination du ménage. Certaines personnes parfois, ne veulent pas faire recenser leurs enfants naturels. Vous devrez être perspicace et persuasif pour tout saisir.

Colonne 14. Lieu de parenté.

Il s'agit de saisir les relations qui existent entre chaque membre du ménage et le Chef de ménage. Ces relations peuvent être parentales, économiques, amicales ou professionnelles.

Le remplissage de la colonne 13 prépare le remplissage de colonne 14. Les réponses pour chaque individu à la colonne 13, vous permettent de remplir convenablement la colonne 14. Vous utiliserez pour la transcription des réponses, les abréviations suivantes :

- CM = chef de ménage;
- EP = épouse;
- FS = fils;
- FL = fille;
- FR = frère;
- S = soeur;
- P = père;
- M = mère;
- N = neveu, nièce;
- AP = autre parent;
- NP = personne non apparentée.

A ces abréviations, vous ajouterez les indications numériques qui montrent le sens des liens entre les membres du ménage, en se référant au numéro d'ordre des personnes sur la FM.

Exemple :

- EP1 = épouse du chef de ménage;
- EP6 = épouse de la personne sous n° d'ordre 6;
- FS 1 X 2 = fils des personnes inscrites sous les numéros d'ordre 1 et 2;
- FL X 2 = fille de la femme inscrite sous le n° 2. Elle n'a pas de père au sein du ménage;
- M2 = mère de la personne inscrite sous le n° 2;
- FL 6 X 7 = fille des personnes inscrites sous le n° d'ordre 6 et 7.

Cette colonne 14 est sans objet pour les membres d'un ménage collectif. Dans ce cas on marque dans cette colonne un trait (-).

Colonne 15 : SEXE

Vous ne posez pas de question sur le sexe de la personne, quand vous voyez la personne ou quand la réponse relative au lien de parenté a été bien donnée.

Vous transcrirez M pour une personne de sexe masculin

F pour une personne de sexe féminin.

Colonne 16 : Situation de Résidence

La résidence se définit par rapport au logement où une personne passe la plupart de son temps.

Chaque personne recensée doit être classée dans l'une des trois catégories de situation de résidence suivantes :

- Résident présent (RP)
- Résident absent (RA)
- Visiteur (VIS).

a) Résident présent

Est résident présent, toute personne qui loge (habituellement) plus de 6 mois dans l'endroit où elle est recensée et qui y est présente la nuit de référence. C'est la nuit qui précède le premier jour du dénombrement. 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 ne seront pas recensées comme absentes, 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 ayant l'intention de rester au nouvel endroit pour une raison quelconque, devient résident 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 de garde et autre personne médicale de garde,
- les sentinelles,
- les ouvriers des usines qui travaillent la nuit,
- les travailleurs qui sont en service de nuit soit constamment soit temporairement,
- Pour signaler cette catégorie, vous inscrivez "RP" dans la case correspondante de la colonne 16.

b) Résident absent

C'est une personne qui loge d'habitude au lieu de recensement mais qui ne se trouve pas là la nuit de référence.

Pour la signaler, vous inscrirez "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 plus prise en considération au lieu où elle est absente.

Cependant, il y a des cas spécifiques de personnes absentes de leurs ménages même pour moins de 6 mois, mais qui ne seront plus considérées comme "résident 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 qui constituent une partie ou la totalité des ménages collectifs, comme :

- les détenus dans les établissements pénitentiaires;
- les travailleurs logés dans le baraquement d'un chantier temporaire;
- des personnes se trouvant dans une situation analogue, 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.
- les élèves et étudiants Zaïrois dans les internats au Zaïre ou à l'étranger.
- les représentants Diplomatiques Zaïrois à l'étranger.

c) Visiteurs

Il s'agit des personnes qui sont effectivement 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 moins de six mois.

Les visiteurs sont inscrits sur la FM, en les séparant des résidents, et cela en laissant une ligne individu libre, mais on leur attribuera les numéros d'ordre consécutifs.

Les personnes hébergées dans les hôtels sont en général des "Visiteurs" sauf si elles n'ont pas une résidence et qu'elles travaillent au Zaïre (exemple : Zaïrois en mutation ou expert étranger n'ayant pas encore trouvé un logement).

Elles sont alors considérées comme "Résident Présent".

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.

Colonne 17 : 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.

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 : 15/7/39.
- Si la date est donnée en années 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, inscrire le nombre de mois suivi de "M".

Afin d'éviter des malentendus, il faut insister pour voir les membres du ménage.

Dans le cas où une personne n'a aucune idée de son âge (ou une idée très vague) il faut demander à cette personne elle-même ou à la personne qui répond pour elle, si elle se souvient de tel ou tel événement important pour la ville ou la zone recensée.

Vous consulterez le calendrier historique pour mieux préciser l'âge (voir le chapitre sur l'utilisation des documents).

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

Colonne 18 : Lieu de naissance.

La question que vous poserez en premier lieu est celle de savoir si la personne est née dans le lieu où se trouve sa résidence actuelle. Les visiteurs donnent la réponse se référant à leur résidence. Si la réponse est "OUI", vous inscrivez à la place appropriée "MV" (pour "même ^{localité} ou même ville"). Pour les villes divisées en Zone, inscrire en plus de MV, le nom de la Zone.

- Si la réponse à cette question est "NON" vous posez la 2ème question (2). "Etes-vous né dans un pays autre que le Zaïre."
- Si la réponse est "OUI" à la question 2, vous demandez le nom du pays. Et vous inscrivez le nom du pays donné.
N'utilisez jamais d'abréviations, quand vous transcrivez le nom du pays.
- Si la réponse est "NON", à la question 2, vous posez la 3ème question : (3). "Votre lieu de naissance se trouve-t-il dans la même région que celle où vous résidez?"
- Si la réponse est "NON", à la question (3), vous posez la quatrième (4). Dans quelle région êtes-vous né ?
Vous transcrivez le nom de la Région.
- Si la réponse est "OUI" à la question (3), vous posez la question (5). "Votre lieu de naissance se trouve-t-il dans la même zone que celle où vous résidez ?"
- Si à cette question, la réponse est "NON", vous demandez le nom de la zone de naissance, par la question (6) :
"Dans quelle zone êtes-vous né".
Vous transcrivez le nom de la zone donnée.
- Si la réponse à la question 5 est "OUI", vous posez la question 7.
"Votre lieu de naissance se trouve-t-il dans la même collectivité que celle où vous résidez?"
- Si la réponse à la question 7 est "NON", vous transcrivez "AC" qui signifie "Lieu de naissance situé dans une autre collectivité de la même zone".
- Si la réponse à la question 7 est "OUI", vous posez la question 8.
"Votre lieu de naissance est-t-il situé dans le même groupement que celui où vous résidez ?"
- Si la réponse à la question 8 est "NON", vous transcrivez "AL" qui signifie "Lieu de naissance situé dans un autre groupement de la même collectivité."

- Si la réponse à la question 8 est "OJI", vous transcrivez "AV" qui signifie lieu de naissance situé dans une autre localité du même groupement.

Colonne 19 : Nationalité et tribu.

- Vous demandez à chaque personne adulte recensée "le nom du pays qui lui a délivré sa carte d'identité" (ou son passeport éventuellement). Quand c'est possible, il est utile de demander à voir ce document.
- Vous inscrivez la réponse en clair pour les personnes étrangères et "ZAI" pour les personnes ayant la nationalité zaïroise. Aux Zaïrois, vous demandez en plus le nom de leur tribu que vous transcrivez.
- La réponse complète pour un zaïrois est donc : ZAI-LUNDA, ZAI-MUYAKA.
- Pour une personne/^{dans} nationalité, vous inscrivez "APATRIDE".
- Pour une personne à plusieurs nationalités, vous inscrivez la nationalité de sa préférence.

Colonne 20 : Etat matrimonial.

Dans cette colonne, vous n'inscrivez les réponses que pour les personnes qui ont 12 ans et plus, c'est à dire nées avant la fin du mois de autrement dit, le ou avant
Vous posez la question telle qu'elle est formulée dans le recueil des questions. Vous inscrivez la réponse donnée, en abrégé :

- "C" pour une personne célibataire,
- "V" pour une personne veuve,
- "ES" pour une personne divorcée ou séparée.

Pour les personnes mariées ou vivant maritalement, vous demandez d'abord le genre de mariage conclu et vous inscrivez selon la réponse reçue :

- "MM" pour un mariage monogame,
- "MP" pour un mariage polygame,
- "MF" pour une union de fait.

N.B. : La réponse inscrite dans cette colonne se réfère à la situation actuelle de chaque personne. Aucune personne ne peut appartenir à plusieurs catégories à la fois. Si un homme polygame a perdu une femme, et que les autres sont encore en vie, il est "C." ou MF et non pas "V".

Retenons : La catégorie "marié" concernent toutes sortes de mariage : civils, religieux et traditionnels (coutumiers); même les personnes qui vivent comme mari et femme sans un acte ou cérémonie de mariage (unions libres) sont également à classer dans la catégorie : "marié", "M".

Colonne 21 : Dernière classe suivie et genre d'école.

Vous commencez par demander pour toute personne ayant 5 ans ou plus, si elle fréquente une école et pour les personnes plus âgées si elles ont fréquenté une école. Si la réponse est "NON" à cette question, vous demandez si la personne sait lire et écrire (écrivez de poser cette question aux enfants ayant à peine cinq ans).

- Si la personne sait lire et écrire, vous transcrivez "LS" qui signifie "lettré sans fréquenter l'école".
- Si la personne répond qu'elle sait lire uniquement, vous inscrivez : "SL" pour "sait lire".
- Si la personne est illettrée, vous inscrivez "Rien" pour : "ne sait lire ni écrire".
- Pour la personne qui fréquente actuellement ou qui a fréquenté dans le passé, utilisez les abréviations suivantes, portant sur le niveau scolaire le plus élevé, achevé avec succès par la personne :
 - "P" pour : "école primaire". Vous ajouterez en plus la dernière classe terminée avec succès, par exemple : "P" 5ème
 - "PPC" pour : "école post-primaire, cycle court".
Vous ajouterez le genre d'école, la classe réussie ou, le cas échéant, le diplôme obtenu, par exemple :
"PPC" 4e commerce.
 - "PPL" pour : "école post-primaire, cycle long".
Ajoutez le genre d'école, la classe réussie et le diplôme s'il y a lieu.
 - "IS" pour : "Institut Supérieur" accompagné d'informations sur l'option, l'année ou du diplôme.
 - "U" pour : "Université". Vous ajoutez l'option, l'année ou le diplôme.

N.B. : Vous inscrivez tous ces renseignements uniquement s'il s'agit d'une école reconnue ou d'un stage qui dure au moins six mois et où l'équivalence est établie.

Les diplômes obtenus à la fin de cours de 3 ou 4 mois ne s'inscrivent pas, non plus les cours eux-mêmes.

On peut trouver des personnes adultes qui ont fréquenté l'école primaire pendant un ou deux ans seulement, dans leur enfance et qui ont oublié ce qu'elles ont appris.

Pour des cas pareils, vous demandez à ces personnes, si elles savent lire et écrire.

Si la réponse est, "Oui" inscrire "P" et ajouter la classe réussie. Cependant si la réponse est "non", inscrire : "RIEN" ou "SL" selon le cas.

Pour les cas compliqués présentés par des étrangers, écrivez les détails dans les "Observations", ce qui permettra de classer ces cas lors du dépouillement des questionnaires.

CARACTERISTIQUES ECONOMIQUES

Les questions relatives aux caractéristiques économiques ne concernent que des personnes de 8 ans et plus.

Col. 22 : Type d'activité.

La population de 8 ans et plus est divisée quant à son activité en 2 principales catégories qui sont :

- les actifs
- les inactifs

A. est actif

- celui qui a un emploi
- celui qui cherche un emploi.

Celui qui a un emploi, est occupé, et vous noterez "OCC".

Celui qui cherche un emploi est, soit un CHOMEUR s'il a déjà travaillé et vous noterez "CHO", soit en quête de son premier emploi et vous noterez "QUE".

Le délai de référence pour déterminer le type d'activité est la situation qui a prévalu pendant la semaine précédant le recensement (les derniers six jours ouvrables). Si une personne a travaillé 3 jours ou plus pendant cette semaine elle est traitée comme "OCC", sinon elle est "CHO".

Les exploitants agricoles et leurs aides familiaux sont occupés ("OCC") même si la semaine de référence se situe dans une période d'inactivité pour des raisons climatiques par exemple. Les personnes mises à pied ou en congé (maladie ou autre) pendant la semaine de référence sont occupées ("OCC").

B. Les personnes suivantes sont considérées comme "inactifs" :

- les retraités et rentiers : vous inscrivez pour cela "RET"
- les personnes au foyer, ou ménagère : vous inscrivez "MEN"
- les élèves et étudiants, vous transcrivez "ETU"
- les handicapés (invalides), vous marquez "INV"
- les autres inactives, vous inscrivez "AUT".

Quelques précisions très importantes

- a) Retraité : La catégorie "RET" s'applique aussi bien au retraité c'est-à-dire celui qui a un revenu régulier grâce à une activité passée, qu'au rentier, c'est-à-dire celui qui a une fortune personnelle qui lui permet de vivre sans travailler.

Un retraité ou rentier qui exerce en même temps une activité qui lui rapporte de l'argent (même si ce n'est qu'une partie de ses autres revenus) ou qui aide un parent dans son travail en tant que "aide familiale" est occupé ("OCC").

- b) Personnes au foyer "MEN" : La catégorie "MEN" s'applique aux personnes, pour la plupart du sexe féminin, ne s'occupant de rien d'autre (ou presque) que du ménage et des enfants. Dans le secteur rural, les femmes qui s'occupent de la terre et du bétail en plus des travaux ménagères sont considérées comme "OCC". Une femme artisanne (couturière par exemple) même si elle travaille chez elle, est "OCC".

Il en est de même pour les femmes qui aident leur chef de ménage ou un membre du ménage dans son métier (artisanat, commerce par exemple). Il est possible de trouver des jeunes garçons qui s'occupent de travaux au foyer et même de leurs petits frères et soeurs. Ils sont par conséquent considérés et inscrits comme "MEN".

- c) Etudiants "ETU" : En ce qui concerne les étudiants, étant donné que le recensement aura lieu en Juillet, pendant les vacances scolaires, il faut demander à ceux qui viennent de terminer un cycle d'études s'ils n'ont déjà trouvé un emploi, ou s'ils n'en cherchent pas. Dans ces deux cas ils sont considérés et traités comme, "OCC" ou "QUE" pour occupé ou en quête de premier emploi.
- d) Handicapés "INV" : La catégorie "INV" ne concerne que les personnes atteintes d'une infirmité physique ou mentale qui les empêche de travailler. Certaines invalidités (partielles) n'empêchent pas toute activité et un invalide qui travaille est marquée "OCC" pour : occupé.

e) Autres inactifs "AUT" : Toute personne non classée ailleurs est : "AUT" (pour : autre personne inactive). Il s'agit :

- des jeunes entre 8 et 15 ans qui ne fréquentent pas l'école et qui ne sont pas encore économiquement actifs. S'ils aident leurs pères, ils sont "OCC".
- des vieillards qui ne travaillent plus, sans pensions ni fortune personnelle et vivant de dons divers.

C. Comment interroger

Ne demandez jamais à une personne : "Quel est votre type d'activité ?" Mais posez la question : "Travaillez-vous ?" ou "Avez-vous travaillé la semaine avant le recensement ?" (1)

Si la réponse est "Oui" inscrivez "OCC".

Si la personne hésite, vous continuez à l'interroger jusqu'à connaître sa situation réelle. Si la réponse à la question (1) est "NON", vous posez la question suivante :

"Cherchez-vous du travail pour la première fois ? (2)

Selon le cas vous inscrivez : "CHO" quand la personne a déjà travaillé et cherche un emploi.

Si la réponse est "OUI", la personne est traitée comme "OUE" c.à.d. qu'elle cherche son premier emploi.

Si la réponse est "NON" vous demandez à la personne si "elle cherche du travail" (3).

Si à cette question (3) la réponse est "OUI" vous inscrivez "CHO" c'est-à-dire que la personne a déjà travaillé et elle cherche un emploi.

Si la réponse à la question (3) est "NON" vous inscrivez "RET" c.à.d. la personne ne travaille plus, et ne cherche pas de travail.

Chaque personne âgée de 8 ans ou plus doit avoir dans la colonne 22, une réponse ferme. "Ne sait pas", "Non déclaré" etc ... ne seront pas acceptées comme réponse.

Colonne 23, 24, 25 : Ces colonnes ne concernent que ceux qui sont occupés ou chômeurs ("OCC ou "CHO"). Dans la colonne 22.

Ces derniers doivent décrire leur dernier emploi.

Pour tous ceux qui ne sont ni OCC ni CHO à la colonne 22 les colonnes 23 à 25 doivent rester vides.

Col. 23 : Profession (col. 23)

La profession, correspond au genre de travail effectué par la personne enquêtée.

Il ne s'agit ni du grade, ni encore moins de la fonction et même pas toujours du métier d'une personne, mais uniquement du travail réellement accompli.

En conséquence, vous devez insister auprès des personnes OCC et CHO pour obtenir un maximum de précision sur le travail qu'elles font ou ont fait, car les professions sont très nombreuses et les réponses vagues seraient inutilisables. Pour vous faire comprendre, posez la question : qu'est-ce que vous faites comme travail ? "ou "décrivez-moi votre travail". Insistez sur les précisions chez les fonctionnaires, car ils indiquent fréquemment leur rang ou leur métier, mais pas leur travail. Un juriste exécuter une longue série de professions très diversifiées. La réponse "juriste" est donc absolument insuffisante.

Dans le tableau ci-dessous, vous trouvez quelques exemples de mauvaises réponses, que vous devez rejeter. Au cas où on vous les donne, continuez à interroger le répondant pour obtenir plus de précision qui permettra enfin de classer correctement la personne selon sa profession.

(MAUVAISES REPONSES)	(B O N N E S R E P O N S E S)
(Agents ou Fonctionnaires)	(Dactylographe, archiviste, agent au guichet, comptable, réceptionniste, standardiste, inspecteur T.P.T., aspirant-brigade routière, chef du personnel etc ...)
(Cultivateur)	(Agriculteur polyvalent, maraîcher, cultivateur de thé, éleveur des bovins, cultivateur de pyrèthre ...)
(Ouvrier)	(Ouvrier ouvrier boulanger, décortiqueur de café, tractiionniste, ouvrier jardinier ...)

(suite/fin)

MAUVAISES REPONSES	B O N N E S R E P O N S E S
Employé	Employé de banque, agent d'assurance, employé de bureaux de poste ...
Manoeuvre	Porteur. Balayeur, manoeuvre agricole, terrassier
Artisan	Menuisier, vannier, maçon, tailleur, cordonnier, plombier ...
Commerçant	Epicier, marchand (vendeur) ambulancier, détaillant essence, commis, vendeur, grossiste (en tissu, en alimentation)...

Comme exemples de mauvaises réponses on peut encore citer : contre-maître, directeur, chef, patron administrateur, conducteur etc ... pour lesquelles il faut toujours exiger des précisions.

Quand une personne fait plusieurs "petits métiers" sans avoir une profession principale, vous indiquez quelques-unes de ses occupations : "vendeur des cigarettes et porteur occasionnel".

Les commerçants et les vendeurs ne produisent habituellement pas ce qu'ils vendent. Néanmoins, il y a beaucoup de métiers où une même personne fabrique et vend ce qu'elle a produit (boulangers, charcutier, jardinier, vanière potier etc ...). Pour de telles personnes, vous demandez si elles s'occupent en priorité de la fabrication ou de la vente de leurs produits. Vous inscrivez cette précision.

Exemple : boulanger - vendeur, potier-fabricant.

Dans certains cas, séparer les occupations n'est possible.

Demandez toujours les détails, car dentiste et assistant-dentiste, ne font pas le même travail, de même que moniteur et instituteur, technicien-mécanicien et mécanicien.

Souvent il vous sera très utile de vous référer au genre d'école fréquentée pour contrôler le renseignement relatif à la profession.

Colonne 24 : Situation dans la profession.

Les cas possibles sont :

- Entrepreneur, employeur que vous inscrivez "EMP" ;
- Indépendant, travaillant à son propre compte. Vous inscrivez "IND" même si la personne travaille avec des aides familiaux ;
- Salarié : Marquez "SAL" ;
- Apprenti : Marquez "APP" ;
- Aide Familial : Inscrivez "AF".

a) 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.

Le personnel employé pour services domestiques n'est pas concerné. Une personne qui emploie un ou plusieurs domestiques (boy - cuisiniers, gardiens, jardiniers, chauffeurs) n'est pas pour cela un employeur.

b) Un indépendant est quelqu'un qui n'a pas de patron, qui ne touche pas de salaire pour son travail, mais qui tire un revenu de son activité.

Il est lui même patron.

On trouve dans cette catégorie aussi bien celui qui travaille seul que celui qui est aidé par des membres de sa famille. Cependant, si la personne qui travaille avec les membres de sa famille emploie aussi un ou plusieurs domestiques, elle devient "employeur" et change de catégorie.

Un indépendant peut travailler aussi bien chez lui (tailleur, menuisier), qu'à l'extérieur (s'il a une boutique, un atelier, un camion).

Il est habituellement propriétaire de moyens (outils) de travail - (machine à coudre, camion, magasin avec étagères, terre labourable etc ...)

c) Un salarié travaille pour un patron qui lui verse un salaire en argent ou en nature, régulièrement ou occasionnellement.

- d) Un apprenti est une personne qui travaille chez un patron dans le but d'acquérir une formation, un métier, une spécialité. Il n'est pas payé pour son travail. Il peut être parfois logé et nourri et il peut recevoir de petits cadeaux.
- e) Un aide familial est quelqu'un qui aide un parent dans son travail sans toucher en contrepartie un salaire régulier en argent ou en nature. Il est en général logé et nourri, reçoit de temps en temps de petits "cadeaux".

On le trouve fréquemment en agriculture, mais on peut aussi le trouver chez des commerçants, artisans, et même dans le transport.

N.B. : Quant à la question à poser, éviter des questions telle que :

"Quelle est votre situation dans la profession"?

Mais il est mieux de demander : "travaillez-vous pour votre propre compte pour vous même" ?

Cependant, si la personne ne travaille pas à son propre compte, il faut demander : "Dans l'exercice de votre travail, êtes-vous payé en argent ou en nature".

Si "Oui" vous inscrivez "SAL"

Si "Non" vous marquez "AF" ou "APP" selon le cas.

Col. 25 : Branche d'activité économique

Dans cette colonne vous inscrivez l'activité principale de l'établissement (ou de l'entreprise, ou de l'administration) où la personne travaille ou a travaillé (s'il s'agit d'un chômeur).

Il ne faut surtout pas confondre Profession et Branche d'Activité. La profession est une caractéristique de l'individu, propre à la personne interrogée, alors que la branche d'activité économique est une caractéristique de l'établissement où l'individu travaille.

Dans un établissement comme un hôpital, qui n'a qu'une activité, - celle de soigner les malades, sont employés en plus des médecins et infirmiers, plusieurs autres personnes, exerçant diverses professions, (dactylo, comptable, aide-comptable, secrétaire administratif, planton, menuisier, jardinier, cuisinier, serveur, gardien etc ...). Tous travaillent dans une même branche d'activité, qui est "Services Médicaux".-

La bonne réponse à inscrire dans cette colonne serait en plus de services médicaux, "Hôpital Ngaliema" ou "Clinique Kinoise".

Une même profession peut, parfois, être exercée dans des branches d'activités économiques très différentes : Un menuisier peut exercer sa profession aussi bien dans un atelier de fabrication de meubles, une scierie ou une usine pour faire l'emballage. Un dactylo peut travailler dans l'administration publique, dans n'importe quelle usine, dans un établissement de transport, dans le commerce etc ...

Quelle que soit la profession de l'interrogé, vous lui posez les questions permettant de connaître :

- les produits ou les catégories de produits sur lesquels travaille l'entreprise : Tabac, riz, minerais de **cuivre** etc ...
- les services fournis aux personnes ou à la collectivité par l'entreprise (assurance, services médicaux) ou encore
- le genre de transformation que l'entreprise ou l'établissement fait subir aux matériaux élaborés :

extraction, réparation, vente, transport etc ...

On constate parfois que certaines entreprises importantes sont composées de plusieurs établissements distincts relativement autonomes, situés quelques fois à des endroits séparés, ayant chacun une activité différente : dans de pareils cas il faut indiquer l'activité de l'établissement et non l'activité principale de l'entreprise. Exemple : une même entreprise vend et répare les voitures dans deux différents établissements situés dans des endroits éloignés.

Il s'agit donc de deux établissements distincts : "vente d'automobiles" et réparation d'automobiles". Une autre entreprise construit des maisons etc... pendant qu'un de ses établissements gère et loue des villas.

Il y a donc deux établissements distincts : "construction de maisons" et "location et gérance d'immeubles".

Tout comme avec la profession, vous devez à tout prix éviter des appellations générales.

Réponses incorrectes (car trop générales)	Réponses correctes
Agriculture	- Production du riz, Plantation du café, Elevage de porcs etc ...
Artisan	- Réparation auto, Fabrication de vannerie, Coordonnerie, Menuiserie, etc ...
Commerce	- Alimentation en détail, Quincallerie en détail, vente des journaux etc ...
Tourisme	- Hôtel, Restaurant, débit de boissons, etc...
Industries ou Usines	- Sucrerie, extraction de charbon, centrale hydro-electrique etc ...

Ne vous contentez jamais du seul nom de l'entreprise, de l'établissement ou du service en encore moins, de leur sigle. Vous devez au contraire fournir tous les efforts nécessaires pour décrire le plus précisément possible l'activité économique de l'établissement.

Colonne 26 - 30 : Caractéristiques démographiques

Les questions sur les caractéristiques démographiques ne sont posées qu'aux personnes résidentes (présentes ou absentes).

Col. 26 : Arrivée au lieu de résidence

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

- Si la réponse est "Oui", inscrivez dans cette colonne "NAIS" pour "dès la naissance".

- Si la réponse est "NON", vous posez alors la question.

"En quelle ~~année~~ année donc vous êtes arrivé pour la première fois dans l'entité administrative où vous résidez" ?

Si la personne se souvient de l'année, vous l'inscrivez. Cependant, si elle hésite ou ne se souvient pas du tout de l'année, vous continuez à l'interroger à l'aide des événements mentionnés dans le calendrier historique, ou de ceux propres au ménage ou au village. Il faut insister pour parvenir à une date permettant de classer l'arrivée aussi précisément que possible.

Col. 27 : Survivance du Père

Vous 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". Si le recensé ne sait pas si son père est encore vivant ou non, vous inscrivez "ND". Des cas pareils sont extrêmement rares.

Col. 28 : Survivance de la mère (col. 28)

Procédez exactement comme il est dit dans la colonne 27 avec pour la seule différence qu'il s'agit ici de la mère du recensé résident.

Col. 29 - 30 : Enfants encore en vie ou décédés

Les deux questions ne se réfèrent qu'aux femmes "résidents" (présentes et absentes) ayant 12 ans au moins. Cependant, à toute femme répondant aux conditions ci-dessus, l'agent recenseur posera d'abord la question (1) "combien d'enfants avez-vous eus dans votre vie"?

Attention : les fausses couches, les enfants mort-nés ne sont pas pris en considération. Vous ne considérez que les enfants nés vivants. Un enfant est né vivant s'il a crié, même s'il est mort le même jour.

Quand vous recevez la réponse à la question (1), vous n'inscrivez encore rien dans le questionnaire, car la réponse obtenue ne servira que pour le contrôle des réponses relatives aux deux questions suivantes. La première (2) "combien d'enfants nés (de la femme) vivent encore au moment du recensement" ?

L'âge ou la situation matrimoniale ou la situation de résidence de ces enfants, n'a pas d'importance. La deuxième (3) : "Combien d'enfants (de la même femme) sont décédés jusqu'au moment du recensement" (journée de référence).

En totalisant les réponses aux questions (2) et (3), la somme doit correspondre à la première réponse reçue (question 1) que vous n'avez pas inscrite mais que vous avez retenue en mémoire.

En cas de concordance, vous ^{transcrivez} les réponses aux questions (2) et (3). En cas de non concordance, vous êtes obligé de reprendre l'interrogatoire et de poser de nouveau des questions jusqu'à ce que les réponses concordent. Ce n'est qu'en ce moment que vous inscrirez les réponses dans les colonnes 29 et 30.

N.B. : Pour toute femme résidente ayant 12 ans ou plus, une réponse doit être inscrite dans ces deux cases. Si la réponse dans une ou les deux colonnes égale zéro, vous l'inscrivez.

Remplissage de la 4ème page du questionnaire.

Col. 31 : Handicapés.

Cette question est réservée aux résidents (membres du ménage, présents et absents). Vous commencez par prendre le nom de l'handicapé, après avoir posé la question suivante :

(1) "Y-a-il un handicapé dans le ménage" ?

Si NON, vous terminez l'interview.

Si oui, vous posez la question (2) : "Quel est le nom de l'handicapé" ? Vous inscrivez le nom de l'handicapé, en faisant correspondre le numéro d'ordre de l'handicapé dans le ménage (voir col. 13).

Après le nom, vous posez enfin la question sur la nature de l'handicap. Vous transcrivez la nature de l'invalidité que l'on vous donne.

Lignes réservés aux observations

Vous utiliserez **cet** espace pour donner **des précisions** supplémentaires (genre d'école, lieu de naissance, lien de parenté, **b r à n e h e** d'activité économique par exemple), ou des commentaires qui peuvent servir à éclaircir les cas compliqués. N'hésitez pas à recourir aux observations, surtout quand vous estimez que la réponse inscrite peut être comprise ou interprétée d'une façon inadéquate.

A ce niveau vous avez terminé l'interview. Vous faites alors les travaux prévus (contrôle des documents). Vous remerciez le chef de ménage et les enquêtés présents et vous **prenez congé de tout le monde.**

VI. TRAVAUX POSTERIEURS AU DENOMBREMENT.

1. Avant de quitter le ménage.

Lorsque le ménage a été recensé, vous completez votre cahier de l'A.D à la ligne relative à ce ménage en inscrivant dans les cases correspondantes, le nombre de personnes appartenant à chaque catégorie déterminée par la résidence et le sexe. Vous effectuez les totalisations nécessaires.

En prenant congé du ménage, vous inscrivez après le numéro inscrit initialement le signe "R" (pour : recensé) sur la porte de la case ou logement du ménage à l'aide de la craie reçue dans ce but, le signe doit être visible mais discret.

Quand il s'agit d'une demeure clôturée (villas, groupe de cases), il est préférable de porter ce signe, ainsi que le numéro de ménage sur la porte de la clôture extérieure toujours quand c'est possible.

2. Après une journée d'interview :

- En milieu urbain vous préparez le paquet des feuilles de ménage remplies pendant la journée. Vous remettez ce paquet à votre contrôleur, moyennant une décharge pour les documents remis.
- Vous pouvez passer reconfirmar le rendez-vous auprès des ménages que vous visiterez le lendemain.
- Vous remplissez le tableau récapitulatif.
Vous vérifiez si tout a été bien rempli, et vous apposez votre signature aux endroits prévus à cet effet, en n'oubliant pas de marquer votre nom et la date de l'interview.

3. Avant de quitter l'A.D.

- Vous vérifiez si tous les ménages signalés dans votre cahier de l'AD ont été interviewés.
- Dans ce cas, vous faites toutes les totalisations dans le cahier de l'A.D
- Vous contrôlez votre dossier de l'Agent recenseur, pour voir si tous les documents que vous remettrez à votre contrôleur y sont.
Vous remettez au contrôleur tout ce que vous avez reçu de lui, sauf les bics, marqueurs, craie, les avis de passage et votre carte d'AR.

- Vous replacez tous les documents dans votre cartable que vous remettez à votre contrôleur.
- Ensemble vous vous présentez à l'autorité locale pour annoncer la fin du dénombrement dans l'A.D

VII. COMMENT ARRANGER VOTRE DOSSIER

Le dossier de l'Agent Recenseur comprend essentiellement :

- Un jeu de feuilles de ménage
- Un cahier de l'aire de dénombrement
- Un jeu de bordereaux de transmission et de réception des documents
- Un manuel de l'Agent Recenseur
- Le calendrier historique de la zone
- Un jeu d'avis de passage
- Un bloc-notes
- Un recueil des questions à poser dans les principales langues nationales
- Une carte de l'A.D
- Des bics et Marqueurs
- De la craie
- Un cartable.

Tout ce matériel sera fourni à l'Agent Recenseur à la fin de la formation.

Le présent chapitre vous donne les indications relatives à l'utilisation de chaque document.

1. La feuille de ménage

C'est le document que vous aurez à manipuler le plus.

Vous inscrirez les noms de tous les membres du ménage ainsi que les caractéristiques se rapportant à chacun d'eux. Ce document sera également manipulé par d'autres personnes comme votre contrôleur, l'agent codeur etc...

Tâchez donc de le garder propre. Toutes les instructions sur sa manipulation vous sont données au chapitre V.

2. Le cahier de l'A.D

Ce document vous permet de bien organiser votre travail et facilite le contrôle. La première page du cahier de l'A.D sert à identifier l'aire de dénombrement et l'agent recenseur qui y est affecté. Elle indique le nom de la région, de la zone, de la collectivité, du groupement ou de la cité, de la localité, ou du quartier et le numéro de l'aire de dénombrement concernée.

L'agent Recenseur est identifié par son nom et post-nom, sa date de naissance, son type d'activité habituelle et son niveau d'instruction.

Au coin inférieur droit, l'A.R. inscrira le nom de la localité et la date de la fin du dénombrement.

Il apposera sa signature, certifiant par là que le contenu du cahier est exact. Au coin inférieur gauche, il est prévu une place où le contrôleur doit apposer sa signature après vérifications des informations contenues dans le cahier.

La page 2 du cahier de l'AD est réservée à la description de la situation géographique de l'AD. L'A.R tracera un croquis de son A.D. en indiquant les limites avec les AD. Voisines ainsi que les principaux points de repère de son AD.

Il indiquera également le circuit qu'il suivra pour recenser la population de son aire. Il devra le signaler à son contrôleur. Cette page est à remplir après la reconnaissance de l'AD et la numérotation des ménages.

La page 3 concerne les informations recueillies sur les ménages collectifs rencontrés dans l'AD. Elle donne l'adresse, le genre d'établissement et la population recensée selon la situation de résidence (Résident Présent, Résident Absent, Visiteur) et le sexe.

Les pages 4 et suivantes sont réservées aux informations recoltées sur les ménages ordinaires. On y trouve le numéro d'ordre du ménage, le nom et post-nom du Chef de ménage, l'adresse de l'habitation, le jour de la visite et la population recensée selon le sexe et la situation de résidence.

Les 3 premières colonnes sont remplies après la numérotation des ménages et les autres, à la fin de chaque journée de travail.

3. Le Bordereau d'accusé de réception

Ce document est très simple. Il reprend le nom de l'expéditeur et sa fonction censitaire, la nature du document à transmettre, le nombre d'exemplaires, le nom du destinataire et sa fonction ainsi que la date de réception.

Ce document est rempli en 2 exemplaires et signé par le destinataire. L'original sera remis au destinataire et la copie restera dans le dossier de l'expéditeur.

4. Manuel de l'Agent Recenseur

Le manuel de l'A.R. est votre document de base.-

Vous devez le connaître à la perfection. Il vous donne toutes les instructions nécessaires à la réalisation de votre travail.

Utilisez-le chaque fois que c'est nécessaire.

5. Le Calendrier historique.

Le calendrier historique est un recueil d'événements importants auxquels sont associés des dates. Il vous sera utile dans la détermination de l'âge et de l'année d'arrivée au lieu de résidence actuelle. Si le recensé^{ne} connaît pas la date exacte de sa naissance ou de son arrivée au lieu de résidence vous lui demanderez s'il a vécu tel ou tel événement. Par approximation successive, vous pourrez déterminer l'événement le plus proche de sa date de naissance ou de son arrivée au lieu de résidence actuelle.

6. Le bloc-notes.

Il sert de brouillon pour la composition ordonnée des membres des ménages complexes en noyaux familiaux. Il peut également servir au calcul d'âge à partir de données vagues ou comme aide-mémoire.

7. Le recueil des questions à poser.

Il fournit dans les différentes langues nationales la formation adéquate des questions à poser aux recensés. Cette disposition permet d'uniformiser les interviews et évite le libre arbitrage des Agents Recenseurs. Vous êtes obligé de connaître parfaitement ce recueil des questions à poser afin de ne pas y recourir pendant les interviews.

8. La carte géographique de l'A.D.

Elle vous aidera à vous repérer sur le terrain. Son utilisation est expliquée au chapitre IV.

VIII. QUELQUES PROBLEMES DE TERRAIN ET LEURS SOLUTIONS.

1. Avant le dénombrement.

a) reconnaissance de l'AD et de ses limites.

Si vous ne retrouvez plus toutes les limites et les points de repère signalés dans votre AD, vous signalez ce fait à votre contrôleur. Si c'est bien l'AD dans laquelle vous devez travailler, vous pouvez porter sur la carte, les nouveaux points de repère non signalés auparavant, dans la mesure où ces nouveaux points de repère vous permettent de vous retrouver dans votre AD.

b) accessibilité des parcelles, des maisons ou concessions

Au moment où vous déposerez les avis de passage, vous pouvez vous faire une idée sur l'accessibilité des unités d'habitation. Profitez de ce temps pour trouver avec l'aide de votre contrôleur des solutions adéquates de manière à ne pas avoir les problèmes d'accès lors du dénombrement.

Certaines parcelles peuvent être difficilement accessibles soit parce qu'elles sont clôturées, soit parce qu'elles sont situées sur des endroits isolés.

Dans ce cas, il faudra vous faire accompagner d'un guide, qui doit être un représentant de l'autorité locale.

c) Unité d'habitation vide

Une unité d'habitation vide ne doit pas être recensée. Assurez-vous seulement que cette unité d'habitation est effectivement vide.

d) cas d'un village qui s'est déplacé ou ajouté dans l'A.D

Si entre le passage des topographes et cartographes et le moment du dénombrement, un village s'ajoute ou se retranche de l'A.D, vous devez le signaler sur votre carte. Votre contrôleur devra en être informé.

2. Pendant le dénombrement.

a) accueil du ménage

Si le ménage ne vous réserve pas un accueil chaleureux, faites tout pour ne pas vous énerver.

Vous devez au contraire essayer de gagner la sympathie des recensés si vous voulez à tout prix obtenir une information précise. La qualité que nous exigeons de vous est d'être compréhensif, d'avoir suffisamment de tact pour persuader le ménage du bien-fondé du recensement.

b) problème de langue.

Si lors de l'interview, vous rencontrez des difficultés de langue très sérieuses, faites appel à un interprète. Veillez à ce que dernier ne profite pas de cette occasion pour diffuser l'information. Prévenez-le

c) refus de répondre aux questions du recenseur

Si un recensé refuse de répondre aux questions que vous lui posez, il vaudrait mieux essayer de gagner sa confiance en lui montrant le bien-fondé de l'opération plutôt que de le forcer à répondre.

Cherchez avec l'aide de votre contrôleur à vous faire soigner le plus vite possible. Toutefois, ne vous exposez pas aux accidents et soyez très prudent lorsque vous faites votre travail.

b) Maladie

En cas de maladie ou d'indisposition, mettez-vous en contact avec le chef de localité pour trouver un moyen rapide de rejoindre le contrôleur et vous faire soigner.

c) Autres cas

- Cas d'un deuil dans une parcelle

C'est le cas lorsque le ménage à enquêter est en deuil. Reporter votre visite.

- Cas d'une manifestation de joie

Si lors du dénombrement, vous vous trouvez en face d'une telle situation, évitez de procéder au recensement ce jour là. Le recensement ne doit pas apparaître comme un élément gênant la bonne marche des cérémonies.

- Cas d'une circonstance imprévue

Des circonstances imprévues telles que les inondations, les querelles tribales, les troubles et autres problèmes sociaux peuvent entrever la bonne marche du recensement. Dans tous les cas, ne forcez pas les choses, attendez que le calme soit revenu pour continuer votre travail.