

106

119

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 DE RECENSEMENT

RECENSEMENT SCIENTIFIQUE DE LA POPULATION  
ENQUETE - PILOTE

MANUEL DU TESTEUR

KINSHASA, MAI 1982

## MANUEL A L'USAGE DU TESTEUR

### 1. GENERALITES

Enquêteur pour l'enquête de couverture, ce manuel vous concerne. Il décrit l'organisation et la manière de conduire cette enquête. Il vous est demandé de suivre attentivement sur terrain toutes les instructions contenues dans ce manuel.

#### 1.1. But de l'enquête de couverture

Lorsqu'on mène un recensement exhaustif dans un territoire donné, on ne peut pas prétendre avoir enregistré tout le monde. Il est impossible d'avoir un recensement parfait car les erreurs sont inévitables. Le but de notre enquête de couverture est de mesurer le degré d'exhaustivité du dénombrement. En d'autres termes, l'enquête de couverture aidera à savoir si toutes les personnes se trouvant au Zaïre au moment de recensement ont été dénombrées, et s'il n'y a pas eu des personnes que le recenseur a soit oublié de recenser, soit comptées 2 ou plusieurs fois.

#### 3.2. L'enquête de couverture servira aussi :

- A tester les procédures de contrôle retenues pour voir si elles peuvent être utilisées pour évaluer le taux de couverture lors du dénombrement proprement dit.

3.3 - A évaluer le recensement Pilote pour aider le S.N.R. à identifier les problèmes possibles et à corriger les résultats obtenus sur le terrain.

#### 1.2. Organisation administrative et technique

L'enquête de couverture sera menée sur un petit échantillon et exécutée par une équipe complètement indépendante de celle qui a conduit le dénombrement principal. Elle débutera quelques jours après la fin du dénombrement principal. Chaque enquêteur dépendra d'un contrôleur (encadreur) formé pour cette opération, et recensera pendant 10 jours tous les ménages de son A.D., à l'aide du questionnaire de l'enquête de couverture. De nouvelles erreurs peuvent s'introduire pendant l'enquête de couverture aussi, l'enquêteur devra être très prudent pour les éviter. Vous serez installé dans votre aire de travail, 2 jours avant la fin des travaux de dénombrement.

## 2. LE QUESTIONNAIRE

### 2.1. Présentation

Le questionnaire de l'enquête de couverture se présente sous forme de cahier comprenant une page de couverture, et un tableau de synthèse et plusieurs feuilles de ménage. Chaque cahier contient 50 feuillets imprimés recto verso. Pour chaque aire /<sup>de</sup> dénombrement, on utilisera 4 ou 5 cahiers, selon le volume de sa population et la composition de ses ménages.

#### I. a) Page de couverture (recto)

La page de couverture (1<sup>o</sup> page est subdivisée en trois parties :

- La première partie présente la nature de l'opération et les institutions responsables de sa réalisation

- La deuxième partie concerne les données d'identification de l'A.D. :

la région, la sous-région ou ville, la zone, la collectivité ou cité, le groupement ou quartier, la localité, le numéro de l'A.D., le nombre de ménages, les dates du début et de la fin de l'enquête

- La troisième partie est constituée par le tableau récapitulatif reprenant les données de ménage contenues dans l'A.D. et réparties selon le mode de résidence (résident ou visiteur) et le sexe (masculin ou féminin).

#### b) Page de couverture (verso) (2e page)

C'est un tableau de synthèse reprenant le numéro de la parcelle, les ménages, le numéro du ménage, le nom du chef de ménage, l'effectif du ménage déclaré au recensement pilote et la population dénombrée à l'enquête de couverture répartie selon <sup>le</sup> mode de résidence et le sexe.

#### II. La feuille de ménage (3e page)

Elle porte à son coin supérieur gauche le numéro du ménage, le numéro de la feuille et le nombre des feuilles. Au coin 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 :

- le nom, post-noms ou ~~prénoms~~
- le lien de parenté
- le sexe
- la situation de résidence
- l'âge ou la date de naissance
- le lieu de recensement
- le motif de non recensement dans le ménage

Une colonne est réservée aux observations.

## 2.2. Manière de remplir le questionnaire

### R E M A R Q U E S

- Pour transcrire les réponses, vous prendrez soin qu'aucune inscription ne soit portée sur les petites cases réservées à la codification.
- Vous transcrirez toutes les réponses en lettres dactylographiques et en majuscule.
- Si une feuille ne suffit pas pour dénombrer toutes les personnes d'un ménage, vous utilisez autant de feuilles qu'il faudra.
- La page de couverture ne sera remplie qu'une seule fois pour l'A.D. concernée. Sur la couverture des autres cahiers vous ne mentionnez que le n° de l'A.D., le numéro du cahier et le nombre des cahiers utilisés pour enquêter toute l'AD. Ce nombre ne sera indiqué qu'à la fin de l'enquête.

### Questions 1 à 6 : Identification administrative

Transcrivez les noms des entités administratives dans lesquelles se trouve votre A. D.

### Question 7 : Numéro de l'AD

Reprenez le numéro qui se trouve sur votre carte de l'AD. Ce numéro sera indiqué sur tous les cahiers utilisés pour dénombrer toute l'AD

### Question 11 : N° du ménage, Feuille N° ....., Nombre des feuilles.

Le numéro de ménage doit être le même que celui inscrit dans le cahier de l'AD, au début du dénombrement.

Feuille N° ..... indique le rang de la feuille utilisée pour dénombrer les ~~nombres~~ du ménage.

EXEMPLE : Feuille n° 2 signifie que c'est la 2ème feuille utilisée pour ce ménage.

Ce chiffre doit être porté avant de commencer une feuille de ménage quelconque. Le "nombre de feuilles" indique le nombre total des feuilles utilisées pour le ménage. Ce n'est qu'après avoir terminé l'interview dans le ménage que ce nombre sera connu. Il correspond au numéro de la dernière feuille.

Tableau récapitulatif

Ce tableau sera complété <sup>après</sup> /avoir dénombré tous les membres du ménage.

Colonne 13 : Numéro d'ordre

Chaque personne trouvée dans le ménage portera un numéro allant de 1 à n; n ~~est~~ le nombre total des personnes dénombrées dans le ménage.

Colonne 14 : Nom et Post-noms ou prénoms

Inscrivez les noms et postnoms ou prénoms de toutes les personnes qui ont passé la nuit précédant votre passage dans le ménage. Commencez par le chef de ménage et inscrivez les autres en allant du plus âgé vers le plus jeune.

Colonne 15 : Lien de Parenté  
Le lien de parenté est la relation existant entre chaque membre du ménage et le chef de ménage. Utilisez les abréviations suivantes :

- C.M. = Chef de ménage
- EP = Epouse
- FS = Fils
- FL = Fille
- FR = Frère
- MSR = Soeur
- P = Père
- M = Mère
- N = Neuve ou Nièce

Colonne 16 : Autre parent

NP = Personne non apparentée

A ces abréviations, ajoutez 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 feuille de ménage.

EXEMPLE : EP<sub>1</sub> = épouse du chef de ménage

Colonne 16 : Sexe

Inscrivez M pour un homme et F pour une femme.

Colonne 17 : Situation de résidence

Cette question vous permettra de grouper les personnes trouvées dans le ménage en 2 catégories: Les Résidents (R) et les visiteurs (VIS). Est résidente la personne qui habite habituellement dans le ménage. 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 d'y rester, sera considérée comme résidente. C'est le cas d'une jeune mariée qui vient de rejoindre son mari ou du fonctionnaire muté qui vient d'atteindre son nouveau poste d'attache, ou encore, celui d'une personne qui vient de changer sa résidence pour une raison quelconque avec l'intention de rester au nouvel endroit.

Est visiteuse, la personne qui passe la nuit de recensement dans le ménage mais qui n'y réside pas habituellement, car elle a sa résidence ailleurs. La durée de la visite ne doit pas dépasser 6 mois.

Colonne 18 : Age ou date de naissance

Pour chaque personne, exigez le maximum de précision sur le jour, le mois et l'année de naissance. Dans le doute, demandez (poliment) les pièces d'identité de la personne, la date exacte est inscrite en chiffres ex : 15 - 07 - 1939.

Si seule l'année de naissance est connue, vous inscrivez l'année en la faisant suivre d'un "A" ex. 1939 **inscrivez 39 A**

Si aucune pièce ne vous permet de déterminer l'âge d'une personne, vous l'estimerez par les moyens usuels : - Calendrier historique  
- Comparaison avec des personnes d'une même classe d'âge.

Colonne 19 : Lieu du recensement

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

A cette question, trois réponses sont possibles : 1 Oui

2 Non

3 Ici ou ailleurs

Cette question est fondamentale pour l'enquête car elle nous permet de cerner les omissions et les doubles comptes.

Colonne 20 : Motif de non recensement dans le ménage

la posez  
 Cette question complète la première. Vous/unique~~ment~~ aux personnes  
 qui auront déclaré n'avoir pas été recensées dans le ménage. Plus  
 sieurs motifs sont possibles: 1. Nouveau-né  
 2. Oublié  
 3. Recensé ailleurs  
 4. Nouveau venu  
 5. Autres motifs à préciser

Colonne 21 : Observations

Cette colonne est réservée aux observations, c'est-à-dire, des  
 précisions supplémentaires ou des commentaires susceptibles  
 d'éclaircir certaines réponses.

CONCLUSION

Ce manuel exige une connaissance préalable du manuel de l'agent  
 recenseur. Mais il développe un autre aspect qui est celui de  
 l'enquête de couverture, principalement par les deux dernières  
 questions : 19 - avez-vous été recensé ?

20 - si non à Q 19. donnez le motif de non recensement.

Ces questions nous permettent de mesurer le degré de couverture  
 du recensement pilote. Il est demandé à l'agent enquêteur de lire  
 attentivement ce manuel et de suivre les instructions avec rigueur.