

20

CEPED
CENTRE FRANCAIS SUR LA POPULATION
ET LE DEVELOPPEMENT
15, rue de la Faculté de Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

M I S S I O N D U R E C E N S E M E N T

D E B R A Z Z A V I L L E

- 1 9 6 1 -

I N S T R U C T I O N S A U X E N Q U E T E U R S

§

§

§

AVERTISSEMENT -

La Mission Démographique du Congo avait pour tâche le recensement de la population en brousse. Les agglomérations de POINTE-NOIRE et DOLISIE ont été également recensées. Il est bien évident que BRAZZAVILLE, où se concentre une grosse partie des habitants du Congo, doit aussi être recensée, pour que la documentation sur la population soit complète.

Vous avez été recrutés pour effectuer ce recensement de Brazzaville; son succès dépend de vous: de votre conscience et vos efforts au travail, de la bonne compréhension des instructions qui font l'objet du présent fascicule.

GENERALITES -

Le recensement est une opération importante. Sur le plan national, il intéresse le Gouvernement qui doit connaître le chiffre, la composition, et les mouvements de la population de la Capitale. Sur le plan local, il intéresse la Municipalité pour que soit réalisé harmonieusement le développement de l'agglomération: création ou amélioration de rue, construction d'habitations, d'écoles, de dispensaires, maternités, etc...

Le recensement a été prescrit par un décret du Président de la République, aux termes duquel toute personne se trouvant sur le territoire de l'agglomération de Brazzaville est tenue, sous peine de sanctions, de fournir des réponses sincères aux questions que vous leur poserez pour remplir les formulaires préparés pour le recensement.

Le même décret vous fait obligation, à vous, enquêteurs et contrôleurs, de ne divulguer à quiconque, autre que vos supérieurs de la Mission du Recensement, des renseignements individuels que vous aurez recueillis au cours de votre travail.

COMMENT S'EFFECTUERA LE RECENSEMENT -

Le recensement est organisé par le Ministre des Affaires Economiques et des Eaux et Forêts. Il est dirigé par des Experts venus spécialement de France pour cela. Ces Experts forment la Mission du Recensement de Brazzaville, à laquelle vous appartenez également comme enquêteurs ou contrôleurs.

Des équipes seront formées: cinq enquêteurs et un contrôleur-Chef d'équipe. Chaque quartier étant divisé en section, chaque équipe se verra attribuer un certain nombre de sections à recenser. A l'intérieur d'une section, chaque enquêteur aura à recenser les concessions d'un certain nombre de blocs.

Le premier travail du contrôleur est de reconnaître les sections dont il est responsable, et d'implanter ses enquêteurs dans les différents blocs, en veillant à ce qu'il y ait ni omissions ni empiétements d'une équipe sur une autre. Le contrôleur désignera aux enquêteurs la première concession à recenser et le sens dans lequel il doit faire le tour du bloc pour passer dans toutes les concessions. Le détail de ces opérations sera inscrit dans un cahier spécial remis à chaque contrôleur.

Des "AVIS DE PASSAGE DES AGENTS RECENSEURS" seront laissés dans chaque ménage deux à trois jours avant le passage des enquêteurs, de façon à ce que ceux-ci trouvent les habitants chez eux dès leur premier passage.

Pour aborder les habitants, vous devez vous présenter à eux poliment, montrer votre carte d'agent recenseur, dire que vous venez pour effectuer ce recensement, leur expliquer ce que l'on attend d'eux en insistant sur le fait que les renseignements qu'ils vont vous donner sont confidentiels, que vous n'avez pas le droit de les divulguer et qu'ils ne serviront en aucun cas à des fins fiscales ou policières.

En principe, la publicité faite par voie de presse, radio, affiches et tracts a du suffire pour que la population soit informée du recensement et de ses modalités d'exécution. Cependant il ne faut pas hésiter à reprendre les explications; d'ailleurs cela vous fournira une bonne entrée en matière, si votre dcigté et votre persuasion vous permettent de gagner la confiance des habitants.

N'oubliez pas d'être toujours poli, correct, de ne pas brusquer les gens par un ton brutal ou impératif. Il faut que l'interrogatoire se déroule sur le ton d'une conversation amicale.

Des gens seront peut-être amenés à se plaindre des voisins, de l'Administration, du Gouvernement, etc...; ne les interrompez pas brutalement, mais ne discutez pas, ne faites aucune promesse d'intervention, ramenez adroitement la conversation à l'objet de votre travail, c'est à dire le recensement.

Vous devez, bien sûr, éviter toute discussion politique ou religieuse.

Il se peut que des gens vous reçoivent mal, que vous vous aperceviez qu'ils ne répondent pas correctement, ou qu'il refusent totalement de répondre. Ne vous fâchez pas, restez polis, et avertissez aussitôt votre contrôleur. Si son intervention n'a pas plus de succès, rendre compte aux dirigeants du Recensement.

Vous devez demander à parler au Chef de ménage. S'il est absent de longue durée, vous faites le recensement; s'il est momentanément absent, renseignez-vous sur la date et l'heure à laquelle vous pouvez le trouver chez lui, et laissez un "AVIS de 2ème PASSAGE". Un carnet vous a été remis dans lequel vous noterez les différents rendez-vous pris pour un 2ème passage.

Les "AVIS de PASSAGE" mentionnent que tous les membres du ménage doivent être si possible présents, et que le Chef de ménage doit tenir à votre disposition les documents d'Etat-Civil de sa famille.

§

§

§

C O M M E N T

R E M P L I R L E S Q U E S T I O N N A I R E S

Il faut apporter le plus grand soins dans l'établissement des questionnaires. Ne perdez jamais de vue les deux principes suivants :

- 1°/- Evitez les doubles comptes et omissions: tout le monde doit être recensé, aussi bien le bébé qui vient de naître que le vieillard ou le malade qui est près de mourir.
- 2°/- Il doit être répondu pour chaque personne, à toutes les questions, avec le détail nécessaire.

Mieux vaut trop de détails que pas assez.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à en rendre compte à vos contrôleurs ou aux cadres du Recensement.

La valeur finale du recensement dépend de l'exactitude du travail de chaque agent recenseur, et chacun de vous doit s'efforcer de n'oublier personne, de mener son travail avec intelligence et conscience.

LES IMPRIMES -

- 1)- LISTE DES CONCESSIONS ET MENAGES PAR BLOCS
- 2)- FEUILLE DE MENAGE, qui comprend sur un même document: une fiche "MENAGE", une fiche "HOMMES", une fiche "FEMMES"
- 3)- ATTESTATION
- 4)- LISTE ELECTORALE

I

I/- LISTE DES CONCESSIONS ET MENAGES -

La liste des concessions et ménages vous sert d'aide mémoire au cours de votre tournée et de document comptable pour établir le nombre de personnes que vous avez recensées.

En même temps que l'établissement de cette liste, vous avez à faire le croquis des concessions de votre bloc: dessin sommaire des limites de concessions, numéro de la concession, nombre de cases (entre parenthèses).

Le ménage est un groupe de personnes, parentes ou non, vivant dans le même logement et ayant une certaine communauté d'existence, repas pris généralement en commun, budget en totalité ou partiellement commun.

COLONNE 1 - Inscrire le nom de la rue en commençant par la première des quatres rues qui délimitent votre bloc. Cette rue vous a été désignée par votre Contrôleur.

- COLONNE 2 - Inscrire le n° de la concession à recenser. La 1ère concession et le sens de parcours autour du bloc vous a été aussi précisés par votre contrôleur.
- COLONNE 3 - Inscrire le nombre des cases, et le nombre de ménages vivant dans la concession.
- Vous passez ensuite à l'étude de chaque ménage.
- COLONNE 4 - Inscrire le numéro du ménage.
- COLONNE 5 - Inscrire le nom du Chef de ménage.
- COLONNE 6 - Inscrire les numéros des cases.
- COLONNE 7 - Inscrire le nombre de cases.
- COLONNES 8 ET 9 - A remplir, une fois la feuille de ménage remplie : y reporter le nombre de résidents et le nombre de visiteurs.
- AU BAS DE LA LISTE : Récapitulation pour toute la concession des renseignements obtenus dans chaque ménage.

II/- FEUILLE DE MENAGE

N'omettez jamais de remplir soigneusement l'entête de la feuille. A la ligne "CONCESSION", inscrire le n° de la concession et le nom de la rue.

Commencez à remplir le cadre A qui concerne les membres du ménage de résidence habituelle.

C A D R E A

- COLONNE I - Le numéro I sera obligatoirement celui du chef de ménage.
- COLONNE 2 - Inscrire le numéro de la case habitée par la personne interrogée.
- COLONNES 3 ET 4 - Inscrire le nom en majuscules d'imprimerie
- Remplir pour chaque membre du ménage ces colonnes simultanément.
- Inscrire obligatoirement les membres du ménage dans l'ordre suivant :
- chef de ménage (C M)
 - 1ère épouse
 - enfants non mariés de cette épouse en commençant par le plus âgé
 - 2ème épouse
 - enfants non mariés de cette épouse en commençant par le plus âgé
 - autres épouses suivies chacune de leurs enfants.

REMARQUE :

Les enfants non mariés du Chef de ménage dont la mère n'est pas domiciliée dans le logement (épouse décédée ou divorcée ou séparée), doivent être inscrits à la suite immédiate du Chef du ménage.

Vous inscrirez ensuite les enfants mariés suivis chacun de son conjoint et de ses enfants. Puis les personnes parentes: ascendants (père, mère, grands parents); descendants (petits enfants, arrière petits enfants dont les parents ne sont pas domiciliés dans le logement); collatéraux (oncles, tantes, neveux, nièces, cousins etc...); enfin les personnes non parentes (amis, pensionnaires, domestiques, salariés logés.)

Toutes ces personnes, parentes et non parentes, devront être, le cas échéant, suivies elles aussi de leurs conjoints et leurs enfants.

La parenté avec le Chef de ménage devra autant que possible être déterminée directement; mais dans certains cas, il sera plus aisé de la déterminer par rapport à un membre du ménage désigné par son numéro d'ordre.

<u>N° D'ORDRE</u> (colonne 1)	: <u>LIEN DE PARENTE</u> (colonne 4)
1	: Chef de ménage
2	: Fils de 1
3	: Epouse de 1
4	: Fille de 1x3
5	: Fils de 1x3
6	: Fille de 1x3
7	: Père de 1
8	: Frère de 1
9	: Cousin de 3
IO	: Ami de 1
II	: Fille de 10

On voit que 2 est le fils du Chef de ménage uniquement, alors que 4,5,6 sont aussi les enfants de 3 et que il est l'enfant de l'ami du Chef de ménage.

REMARQUE :

Une personne qui résidait antérieurement dans le logement et qui se trouve absente depuis plus de six mois ne doit être portée sur la feuille de ménage; une personne qui se dit " Visiteur ", mais qui habite la case depuis plus de six mois doit être comptée comme résidente habituelle.

COLONNE 5 - Inscrire M pour masculin ou F pour féminin

COLONNE 6 -

Inscrire avec le maximum de précision, l'année de naissance que vous aurez déterminée à l'aide :

- 1°/ - des cartes d'identité
- 2°/ - des jugements supplétifs
- 3°/ - des divers papiers officiels que peuvent posséder les intéressés.
- 4°/ - à l'aide du calendrier historique.

COLONNE 7 -

Vous devez vous attacher à déterminer l'âge des recensés avec le maximum d'exactitude : pour les très jeunes enfants qui n'ont pas encore atteint leur 1er anniversaire de naissance, inscrire l'âge en mois. Pour les autres personnes l'âge en années, en contrôlant l'âge qui vous est donné ou celui que vous attribuez à la personne en fonction de la date de naissance.

Il existe un contrôle de vraisemblance des âges basés sur le bon sens, que vous devez faire avant d'inscrire les déclarations des intéressés. Par exemple: une femme doit toujours avoir au moins 14 ou 15 ans de plus que son enfant le plus âgé.

COLONNE 8 -

- Pour une personne qui n'a jamais été mariée inscrire C (célibataire).

- Pour une personne mariée, mariage célébré selon la coutume ou enregistré à l'état civil inscrire M (marié ou mariée)

- Pour une personne non mariée mais vivant maritalment avec une autre personne inscrire U L (union libre).

- Pour une personne qui a été mariée et dont le ou les conjoints sont morts inscrire V (veuf ou veuve).

- Pour une personne divorcée ou séparée et non remariée inscrire D (divorcé).

COLONNES 9 ET 10 -

Pour les personnes nées sur le territoire de la République du Congo, inscrire dans la colonne 9 le nom de la Sous-Préfecture, dans la colonne 10, le nom de la Préfecture du lieu de naissance.

Pour les personnes nées en dehors de ce territoire, mettre un tiret dans la colonne 9, et inscrire l'Etat de naissance dans la colonne 10.

COLONNE 11 -

La nationalité à inscrire est la nationalité déclarée.

COLONNE 12 -

Inscrire le nom du groupe ethnique de l'intéressé.

Pour les étrangers, inscrire E; sauf pour les Tchadiens, Centrafricains et Gabonnais dont on indiquera le groupe ethnique.

COLONNE 13 -

La profession correspond au genre de travail effectué par une personne tel que cultivateur, berger, pêcheur, forgeron, tisserand, tailleur, charpentier, coiffeur, restaurateur etc...

Vous devez vous efforcer de décrire avec suffisamment de détail l'activité de la personne considérée : les termes généraux et vagues sont de mauvaises réponses. Voici des exemples de mauvaises réponses et des remarques qu'elles entraînent.

<u>Mauvaises réponses</u>	:	<u>Bonnes réponses</u>
	:	Par exemple :
Employé	:	Dactylographe, ou vendeur ou secrétaire etc...
	:	Menuisier, ou mécanicien auto, ou réparateur électricien etc...
Manoeuvre	:	Manoeuvre agricole, ou manoeuvre maçon etc...
Fonctionnaire	:	Chef de bureau ou platon ou clerk etc...
Directeur	:	Directeur d'administration publique ou Directeur commercial ou Directeur de Banque etc...

Si une personne fabrique ou vend un produit (nattes, poteries, tissus) ou bien répare et vend un produit (bicyclettes, montres), vous devez inscrire que la personne fabrique, ou répare, c'est-à-dire "potier, réparateur de bicyclettes, horloger", et non "commerçant en poterie, ou en tissus. ou en bicyclettes etc. ."

Pour une personne jeune exerçant un métier demandant un apprentissage, vous préciserez le cas échéant pour cette personne "apprenti-maçon, apprenti-ébéniste, etc..."

La profession actuelle est celle exercée au moment du recensement. La profession actuelle principale est celle qui occupe la plus grande partie du temps de travail de l'intéressé ou dont l'exercice procure le revenu le plus important.

Pour les personnes ayant exercé une activité et se trouvant sans travail au moment du recensement on inscrira S T (sans travail). Pour les personnes n'ayant encore exercé aucune activité rémunérée ou rémunératrice, on inscrira C T (cherche du travail).

Pour les personnes n'exerçant aucune activité et ne cherchant pas à travailler, inscrire S P (sans profession).

Noter que les femmes ne faisant que leur propre ménage sont à considérer comme sans profession.

Pour les enfants à l'école on inscrira ECOLIER P (si l'enfant va dans une école publique ou ECOLIER M (si l'enfant fréquente une école de Mission).

COLONNE 14 -

Inscrire le degré de connaissance du Français et le niveau d'instruction suivant le code donné en annexe aux présentes instructions.

COLONNE I5 -

Inscrire le nom de la religion déclarée par l'intéressé, selon la liste donnée en annexe.

COLONNE I6 -

Inscrire ici le cas échéant l'infirmité ou la cause d'invalidité dont est atteint l'intéressé. Se reporter à la liste figurant en annexe.

COLONNE I7 -

Inscrire V ou N V selon que vous aurez vu ou non effectivement la personne recensée.

COLONNE I8 -

Inscrire P pour les personnes présentes c'est-à-dire ayant passé la nuit précédant votre passage dans la case.

Inscrire A (absent) pour les résidents habituels ayant passé la nuit précédant votre passage hors de la case. Si l'absence d'une personne qui résidait dans la case se prolonge depuis plus de six mois, cette personne ne doit pas être portée sur la feuille de ménage.

COLONNES I9-20-21-

Ces colonnes ne sont à remplir que pour les résidents absent marqués A dans la colonne I8.

COLONNE I9:- inscrire en mois la durée de l'absence.

COLONNE 20:- inscrire le nom de la S/Préfecture ou de l'Etat où séjourne l'intéressé.

COLONNE 21:- inscrire le motif de l'absence (se reporter à l'annexe).

Vous interrogez ensuite les visiteurs en inscrivant les renseignements dans le cadre D. Les colonnes sont identiques à celles du cadre A, sauf les colonnes I9-20-21.

CADRE D - COLONNE I9 - inscrire en mois la durée de présence. N'oubliez pas qu'au delà de six mois, une personne se disant visiteur doit être considérée comme résidente, et être portée dans le cadre A.

COLONNE 20:- inscrire le nom de la Sous-Préfecture ou de l'Etat où réside l'intéressé.

COLONNE 21:- inscrire le motif de présence à Brazzaville. Se reporter à la liste donnée en annexe.

CADRE B -

Demandez au Chef de ménage le nombre de naissances vivantes, garçons et filles, survenues dans le ménage au cours des 12 derniers mois, même si ces enfants sont décédés actuellement.

Reporter le numéro d'ordre de la même (n° du cadre A); inscrire le sexe M masculin, F féminin); inscrire si l'enfant est encore en vie (E V) ou non DCD; ses date et lieu de naissance. Si cette naissance a été déclarée à l'Etat-Civil, demandez à voir le récépissé,

et inscrire OUI; mettre NON dans le cas contraire.

CADRE C -

Commencez par la rubrique située à droite du cadre C : DATE DU DERNIER DECES DANS LE MENAGE.

Inscrire cette date, après vous être assuré qu'il n'y a vraiment pas eu de décès après.

Si ce dernier décès date de plus de 12 mois, vous n'avez rien à inscrire dans le cadre C.

S'il date de moins de 12 mois, remplir le cadre C. Faites attention au fait que le dernier décès n'est peut être pas l'unique décès survenu au cours des 12 derniers mois, il peut y en avoir un ou plusieurs autres, qu'il vous faut déterminer.

§

§

§

Ces questionnaires font naturellement suite à la partie B "Renseignements sur les membres du ménage" et doivent être remplis immédiatement après.

ETABLISSEMENT DE LA FICHE " HOMMES " -

Cette fiche est à remplir pour tous les hommes résidents habituels âgés de 15 ans et plus.

Pour chaque homme réunissant ces conditions on remplira une des colonnes de la fiche en renseignant chaque ligne de la manière suivante :

LIGNES 1 ET 2 "N° d'ORDRE ET NCM " -

Reporter le numéro d'ordre et le nom figurant sur la feuille de ménage.

LIGNE 3 "PROFESSION ACTUELLE PRINCIPALE "-

Reporter la profession actuelle principale inscrite dans la colonne 15 de la feuille de ménage.

LIGNE 4 "SITUATION DANS LA PROFESSION" -(profession actuelle principale)

Inscrire employeur (abréviation E): pour toute personne qui emploie une ou plusieurs personnes (en plus éventuellement des membres de son ménage) pour exploiter sa propre entreprise ou l'aider dans son métier ou sa profession.

Si deux personnes sont associées pour exploiter une entreprise employant des salariés, chacune d'elles doit être considérée comme employeur.

Personne travaillant à son propre compte (abréviation PC): pour toute personne qui exploite sa propre entreprise, ou qui exerce à son compte un métier ou une profession, mais qui n'emploie aucun salarié. C'est le cas de l'agriculture qui exploite une terre lui appartenant ou louée par lui, avec les seuls membres de sa famille, du maçon qui fait des travaux chez des particuliers, du commerçant qui travaille seul ou avec sa famille uniquement...

Salarié (abréviation S): pour toute personne qui travaille pour un employeur, et reçoit une rémunération sous forme de traitement, salaire, pourboire, commissions, ou en nature.

Les fonctionnaires appartiennent à cette catégorie.

Travailleur familial (abréviation F): personne qui travaille avec ou sans rémunération dans une entreprise exploitée par un membre du ménage auquel il appartient.

LIGNE 5 - EMPLOYEUR -

Inscrire le nom ou la raison sociale de l'employeur, par exemple S.C.K.N., C.F.C.O., etc...

LIGNE 6 - ACTIVITE DE L'EMPLOYEUR -

L'activité de l'employeur sera donnée avec le maximum de précision; par exemple: Administration des douanes, commerce d'import-export, transports ferroviaires, vente de tissus en gros, vente au détail de produits d'épicerie et quincaillerie, etc...

LIGNE 7 - LIEU DE TRAVAIL -

Inscrire le quartier si le lieu de travail est à Brazzaville. Inscrire la localité dans les autres cas.

LIGNE 8 - "PROFESSION ACTUELLE SECONDAIRE" -

Inscrire ici éventuellement avec la même précision que la profession principale, la profession actuelle secondaire, c'est-à-dire la 2ème profession ou le 2ème métier exercé par l'intéressé en même temps que sa profession principale.

LIGNE 9 - "PROFESSION ANTERIEURE PRINCIPALE" -

Inscrire ici éventuellement la profession principale exercée antérieurement par l'intéressé, lorsque cette profession est différente de la profession actuelle.

LIGNE 10 - "ANNEE D'INSTALLATION A BRAZZAVILLE" -

Inscrire l'année d'installation dans Brazzaville si l'intéressé n'y est pas né; s'il est né à Brazzaville inscrire N .

LIGNES 11-12-13 - "AUTRE SEJOUR URBAIN" -

Si la personne interrogée a vécu dans une autre ville, (et non en brousse), indiquer le nom de cette ville, la durée et le motif du séjour.

FICHE FEMMES -

Vous devez insister pour parler individuellement à chaque femme de plus de 15 ans, ou femme mariée de moins de 15 ans.

ETABLISSEMENT DE LA FICHE " FEMMES " -

Cette fiche est à remplir pour toutes les femmes résidentes habituelles de 15 ans et plus et les femmes mariées de moins de 15 ans.

Pour chaque femme réunissant ces conditions on remplira une des 5 colonnes de la fiche en renseignant chaque ligne de la manière suivante :

LIGNES 1 ET 2 " N° D'ORDRE " ET " NOM " -

Reporter le numéro d'ordre et le nom figurant sur la feuille de ménage.

LIGNE 3 " AGE " -

Reporter l'âge de l'intéressée inscrit dans la colonne 9 de la feuille de ménage.

LIGNE 4 " PROFESSION " -

Reporter l'indication de la profession de l'intéressée inscrite dans la colonne I3 de la feuille de ménage.

LIGNE 5 " NOMBRE DE MARIAGES " -

Inscrire le nombre de mariages successifs contractés par l'intéressée quel que soit le type de mariage : coutumier ou à l'état civil.

LIGNE 6 " TYPE DE MARIAGE " -

Inscrire ici en abrégé (E C pour mariage enregistré à l'état civil, C pour mariage célébré selon la coutume) le type des mariages successifs.

Par exemple on aura C - C - EC pour une femme mariée 3 fois dont 2 fois selon la coutume, 1 fois à l'état civil.

LIGNE 7 " NOMBRE DE DIVORCES " -

Inscrire ici le nombre de mariages dissous par divorce ou séparation.

FECONDITE DES FEMMES -

LIGNES 1 A 5 -

Il s'agit là des enfants de l'intéressée nés vivants c'est-à-dire qui vivaient en venant au monde qu'ils aient soit bougé, soit crié, ou les deux.

Les enfants qui étaient morts lorsqu'ils sont nés ne doivent pas être comptés; par contre il ne faut pas oublier de compter les petits enfants qui sont nés vivants même s'ils n'ont vécu que quelques instants.

LIGNE 1 " ENFANTS ENCORE EN VIE AU TOTAL " -

Inscrire le nombre d'enfants de l'intéressée qui sont encore vivants au moment du recensement quel que soit l'endroit où ils se trouvent et leur âge (dans un autre quartier, un autre district ou même à l'étranger) : inscrire séparément les garçons et les filles, en inscrire le nombre dans les colonnes appropriées (colonne M pour les garçons F pour les filles). Demander et inscrire le total séparément en vérifiant qu'il correspond à la somme M + F.

LIGNE 2 " ENFANTS NES VIVANTS MAIS DECEDES " -

Inscrire ici séparément le nombre de garçons et de filles, nés vivants mais décédés; demander séparément le total de ces enfants; vérifier qu'il correspond au total M + F.

LIGNE 3 " ENFANTS NES VIVANTS AU TOTAL " -

Inscrire de même les garçons et les filles puis le total des enfants nés vivants mis au monde par l'intéressée.

LIGNE 4 " ENFANTS NES VIVANTS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS " -

Il faut déterminer si la femme interrogée a mis au monde 1 ou plusieurs enfants nés vivants. (Ce dernier cas est rare; il faut qu'elle ait eu par exemple des jumeaux) au cours de l'année écoulée (12 derniers mois).

Cet interrogatoire est délicat, car vous devez arriver à faire comprendre à la femme qu'elle doit se représenter cette période, bien en délimiter le début, pour que les évènements éventuels puissent s'y rapporter effectivement. Pour plus de commodité on se rapportera au 1er Octobre (rentrée des classes) de l'année précédente.

Si la femme n'a aucun enfant vous inscrirez dans les colonnes M et F, si elle a eu un ou plusieurs enfants vous inscrirez le nombre séparément pour le (ou les) garçons et pour la (ou les) filles dans les colonnes appropriées. Généralement il n'y aura qu'un enfant à inscrire, soit en M, soit en F.

LIGNE 5 -

Si l'enfant en question est encore en vie, vous reporterez le chiffre sur la ligne 5, s'il est décédé vous inscrirez 0.

Pour remplir les rubriques "Année d'installation à Brazza" et "autre séjour urbain", reprendre les instructions de la "FICHE HOMMES".

III/- FICHE "ARTISANS - BOUTIQUES - PETITS TRANSPORTEURS" -

Pour chaque personne interrogée qui déclare une profession d'artisan (tailleur, ferronnier, vannier, menuisier, fabricant de matelas, etc...), de commerçant, ou de transporteur, remplir une fiche annexe. Pour les commerçants ne considérer que les commerçants établis, à l'exclusion des marchands forains (marchands occasionnels des marchés, femmes vendant quelques produits, etc...)

En haut à droite de la fiche, inscrire le quartier, section, bloc, N° de concession, N° du ménage.

ADRESSE DU LIEU DE TRAVAIL -

Inscrire l'adresse complète, numéro et rue.

NOM ET ADRESSE DU PROPRIETAIRE OU DE LA SOCIETE -

Si la personne interrogée est propriétaire de sa boutique, de son entreprise, reporter à cette ligne son nom et son adresse.

Dans le cas où elle n'est pas propriétaire, inscrire le nom du propriétaire ou la raison sociale de la Société. La personne interrogée est alors considérée comme "gérant", et ses nom et adresse seront portés à la ligne "Nom du Gérant".

ACTIVITE ECONOMIQUE -

Il s'agit de la branche d'activité de l'entreprise pour les artisans : Tailleur, Ferronnier, Vannier, Menuisier, fabricants de matelas, réparateur de bicyclettes, etc...

pour le commerce : S'il s'agit d'un commerce bien déterminé, indiquez le; par exemple: Station-Service, café, etc...

pour le transport: Indiquez s'il s'agit d'une entreprise de transport de marchandises, ou de voyageurs, ou des deux, de taxis.

REMARQUE -

En général, l'artisan vend lui-même ses produits dans ces cas, le commerce est accessoire, et la personne intéressé doit être classée comme artisan.

EFFECTIF DU PERSONNEL EMPLOYE -

Dans le personnel non salarié, comprendre les personnes de la famille (aides familiaux) de l'artisan ou du commerçant qui travaillent pour lui sans rémunération, ainsi que les apprentis s'ils ne perçoivent pas non plus de rétribution.

- Un manoeuvre est un travailleur manuel, employé à divers travaux ne nécessitant pas de qualification professionnelle.

- Un ouvrier est travailleur manuel, exerçant un métier ayant fait l'objet d'un apprentissage; par exemple mécanicien auto, électricien, maçon, forgeron, etc...).

- Un employé est un travailleur généralement payé au mois. Sont considérés comme employés tous les travailleurs occupant des emplois de bureau, les chauffeurs, aides-chauffeurs, magasiniers, vendeurs, etc...

- Un cadre est une personne ayant du personnel sous sa responsabilité.

VEHICULES UTILITAIRES --

Ce sont les véhicules utilisés par l'artisan, ou le commerçant ou le transporteur pour l'exercice de sa fonction :

Les types de véhicules sont :

- Voiture Commerciale
- Taxi
- Car
- Camionnette ou Pick-Up
- Camion

Le tonnage à inscrire est la charge utile, c'est-à-dire le poids de marchandises que le véhicule est capable de transporter, et non pas le poids du véhicule lui même.

IV - LISTE ELECTORALE --

Cette liste est à remplir pour toute personne résidente habituelle de 15 ans et plus. On la remplit par simple report des renseignements obtenus dans la feuille de ménage. (Cadre A).-