

MINISTRE DU PLAN

**CENTRE NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DES ETUDES ECONOMIQUES**

BUREAU CENTRAL DE RECENSEMENT

**REPUBLIQUE POPULAIRE
DU CONGO**

Travail --: Démocratie --: Paix

3



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

Recensement Général de la Population et de l'Habitat 1984

A R 2 : Manuel de l'Agent Recenseur

NOM DE L'AGENT RECENSEUR

AVANT PROPOS

— Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat — 1984 auquel vous êtes invités à participer comme Agent Recenseur est une opération d'envergure nationale. Il s'insère dans le programme d'activités du Plan Quinquennal 1982 - 1986.

— Cette opération fait suite au 1^o Recensement Général de la Population et de l'Habitat qui a été mené en République Populaire du Congo en Février 1984.

— Aussi, la réussite de cette entreprise et l'obtention des données fiables et de bonne qualité dépendent en majeure partie de vous. Cela nécessite de votre part, une bonne compréhension de ce manuel et une application correcte des instructions, des définitions, des concepts et des recommandations qui y sont inclus.

— Ce manuel est donc votre guide. Vous devez vous y référer en permanence, car il vous éclairera sur la démarche à suivre lors du dénombrement sur le terrain et vous aidera à lever d'éventuelles ambiguïtés dans l'utilisation des concepts.

LE COORDONNATEUR NATIONAL
DU RECENSEMENT

C. MIERASSA



— Imprimerie Saint Paul — juin 1984 **Erazzaville**

CHAPITRE I : INSTRUCTIONS GENERALES

1.1. OBJECTIFS DU RECENSEMENT GENERAL

- 1.1.1. L'Objectif principal du Recensement est de fournir des données précises et détaillées sur l'importance, la répartition géographique et la composition de la population, et de faire l'inventaire des caractéristiques de son habitat.

Le recensement est une opération exhaustive (qui concerne l'ensemble de la population du pays) et simultanée (qui se déroule sur l'ensemble du territoire national en une courte période de temps).

- 1.1.2. A la différence du Recensement Administratif, aucune donnée individuelle ne pourra être utilisée par le Recensement Général à des fins d'imposition ou militaires ou électorales.

- 1.1.3. Le Recensement Général fournira les données essentielles pour la préparation du Plan Quinquennal de Développement Economique et Social 1987 - 1991. Ces données serviront à déterminer :

- 1.1.3.1. L'effectif total de la population du pays, sa répartition géographique, ses principales caractéristiques démographiques et sociales (âge, sexe, état matrimonial).

- 1.1.3.2. Le mouvement naturel de la population (natalité, mortalité, fécondité) et le mouvement migratoire (exode rural).

- 1.1.3.3. Le potentiel socio-économique de la population (instruction, activité économique, emploi, chômage).

- 1.1.3.4. Une nouvelle base de sondage pour de futures enquêtes statistiques.

1 2. BASE LEGALE

La décision d'entreprendre le Recensement Général de la Population et de l'Habitat a été prise au plus haut niveau de l'Etat, en vertu du décret N° du 1983, instituant les principaux organes de préparation et d'exécution de l'opération.

Les données individuelles recueillies sont confidentielles et soumises au secret statistique garanti par la loi.

1.3. ORGANISATION DU RECENSEMENT

- 1.3.1. Afin d'assurer un plein succès à ce recensement général de la population, des organes de décision, de préparation et d'exécution ont été mis en place.

1.3.1.1. *Au niveau national*

- Le Comité Technique National
- Le Bureau Central du Recensement

1.3.1.2. *Au niveau local*

- Les comités techniques régionaux et communaux
- Le Bureau Central du Recensement
- Le Bureau régional / communal du recensement
- Le bureau de district / arrondissement du recensement

1.3.2. Pour le dénombrement proprement dit, le personnel du recensement est réparti de la manière suivante :

1.3.2.1. le chef du Bureau Central du Recensement est responsable au niveau national de la préparation et de l'exécution de l'ensemble de l'opération du recensement ;

1.3.2.2. le(s) Superviseur(s) de Région / Commune, assisté(s) éventuellement d'un ou plusieurs Superviseurs Adjoint(s), est responsable au niveau de la Région / commune de l'organisation et du contrôle des opérations de recensement de la centralisation des documents de collecte et de leur acheminement au Bureau Central du Recensement ;

1.3.2.3. le Contrôleur Principal de District / Arrondissement, assisté éventuellement d'un contrôleur adjoint est responsable devant le Superviseur, de l'exécution et du contrôle des opérations du Recensement sur le terrain dans les délais prévus par le Bureau Central du Recensement. Il a sous sa responsabilité environ quatre (4) zones de contrôle ;

1.3.2.4. le Contrôleur, est responsable devant le contrôleur Principal du bon déroulement des opérations dans sa zone de contrôle, de la bonne tenue des documents techniques et de du contrôle de la qualité des données recueillies. Il a sous sa responsabilité trois (3) à cinq (5) zones de dénombrement;

1.3.2.5. l'Agent Recenseur, est responsable devant le Contrôleur de la collecte des données dans la zone de dénombrement à laquelle il est affecté. Ses tâches sont définies dans le présent manuel.

1.4. DEVOIRS DE L'AGENT RECENSEUR

En qualité d'Agent Recenseur, vous avez le DEVOIR

- 1.4.1.) d'assister régulièrement au stage de formation au chef-lieu de district et durant la période indiquée par le Bureau Central du Recensement ;**
- 1.4.2) d'étudier soigneusement et de comprendre le présent manuel, les questionnaires et les autres documents qui vous sont attribués ;**
- 1.4.3) d'exécuter le travail tel qu'il est décrit dans le présent manuel ;**
- 1.4.4) de suivre les instructions données par le Contrôleur dont vous dépendez ;**
- 1.4.5) de reconnaître les limites de votre zone de dénombrement, de son étendue, des moyens de communications et de la localisation des ménages ; vous êtes tenu à adapter votre horaire de travail à celui de la population ;**
- 1.4.6) de visiter tous les ménages résidents dans votre zone de dénombrement ;**
- 1.4.7) de remplir d'une manière correcte, lisible, sans missions ni répétitions vos documents de travail ;**
- 1.4.8) de demander à voir si possible toutes les personnes du ménage ;**
- 1.4.9) de formuler avec clarté les questions posées aux recensés et de vous assurer que les renseignements recueillis sont exacts et complets ;**
- 1.4.10) de vérifier tous les soirs les questionnaires remplis durant la journée ;**
- 1.4.11) de vérifier que votre cahier de zone de dénombrement est à jour et que vous disposez d'un nombre suffisant de questionnaires pour les jours suivants.**
- 1.4.12) de faire appel à votre contrôleur en cas de difficultés avec population.**
- 1.4.13) d'insister sur le caractère confidentiel des renseignements recueillis ;**

- 1.4.14) de respecter les limites de votre zone de dénombrement ;
- 1.4.15) d'exécuter le travail qui vous a été affecté dans les délais prévus ;
- 1.4.16) d'aborder la population avec politesse en respectant les coutumes la langue de la personne recensée ;
- 1.4.17) de vous mettre toujours en tenue correcte et d'éviter les tenues militaires ou policières.

1.5 INTERDITS

Il vous est interdit :

- 1.5.1) d'utiliser votre fonction d'agent recenseur ou votre carte professionnelle à d'autres fins que celles du recensement ;
- 1.5.2) d'exercer d'autres activités que celle d'agent recenseur durant la période du dénombrement ;
- 1.5.3) de demander aux populations des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- 1.5.4) de déléguer vos fonctions d'agent recenseur à autre personne ou de vous faire accompagner dans votre travail par une personne étrangère au recensement, sauf accord express de votre contrôleur.
- 1.5.5) de divulguer les renseignements ou de faire des commentaires sur les données recueillies ;
- 1.5.6) d'abandonner votre travail avant de l'avoir totalement achevé ;
- 1.5.7) d'orienter les réponses de la population dans un sens ou dans un autre ;
- 1.5.8) de remplir vous-même les questionnaires ou une partie du questionnaire en l'absence de l'intéressé ou de son représentant ;
- 1.5.9) de demander à la population des cadeaux en nature ou en numéraire ;
- 1.5.10) de vous proposer comme intermédiaire ou interprète des réclamations de la population auprès des autorités locales ;

- 1.5.11) ministériel sans rapport direct avec le dénombrement ;
1.5.12) de tenir des discussions d'ordre politique, religieux ou ad-
de provoquer des attroupements, de proférer des menaces
ou des insultes à l'encontre de la population.

CHAPITRE II : CONCEPTS ET DEFINITIONS

L'Agent Recenseur doit connaître parfaitement les concepts et les définitions de base ci-après

2.1. LE MENAGE

2.1.1 Le concept de ménage est défini en tenant compte de la façon dont les personnes pourvoient individuellement ou collectivement à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux.

2.1.2 On distingue deux types de ménage : le ménage ordinaire et le ménage collectif.

2.1.2.1 *Le ménage Ordinaire :*

Le Ménage Ordinaire est un ensemble de personnes apparentées ou non, partageant le plus souvent les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé CHEF DE MENAGE et dont les ressources ou les dépenses sont communes. Elles habitent sous le même toit ou dans la même parcelle. Voici quelques exemples de ménages ordinaires :

- Une personne vivant seule, sans s'associer avec d'autres personnes.
- Un homme vivant avec sa ou ses femmes, avec sans leurs enfants célibataires ou non et avec ou sans leurs parents.
- Un homme ou une femme célibataire ou divorcé (e) vivant avec son ou ses enfants.
- Une femme, épouse d'un mari polygame, vivant avec ou sans ses enfants dans une autre parcelle que celle de son mari.

2.1.2.2. *Le Ménage Collectif :*

Le Ménage Collectif est constitué par un ensemble de personnes, sans lien de parenté entre elles, vivant en commun au sein d'une même institution pour des raisons de santé, d'étude, de travail, de voyage, de discipline ou autres. Ils sont constitués par les groupes suivants :

- Militaires vivant dans les casernes
- Malades dans les hôpitaux, centres hospitaliers, hôpitaux psychiatriques, léproseries...
- Détenus dans les prisons ou les maisons d'arrêt
- Internes dans les pensionnats
- Personnes logeant dans les hôtels
- Membres des communautés religieuses logeant dans missions, monastères et couvents
- Ouvriers logeant dans les chantiers temporaires sans leurs familles

Remarque 1 :

Si un ménage ordinaire vit dans un logement de fonction situé à l'intérieur d'un des établissements cités ci-dessus, il sera évidemment recensé comme ménage ordinaire :

Exemple : Ménage du Directeur d'un Hôtel ou du Proviseur d'un Lycée...

Remarque 2 :

Le recensement des Ménages Collectifs sera effectué par le Contrôleur sur la Feuille de Population Comptée à part (RGPH 2).

2.2 SITUATION DE RESIDENCE

La résidence est définie par rapport du District ou à la Commune. On distingue deux situations de résidence : les Résidents et les Visiteurs.

2.2.1 *Les Résidents*

Est Résident dans un District ou dans une Commune donnée, tout Individu qui y habite depuis six (6) mois au moins, ou qui y habite depuis moins de six mois mais qui à l'intention d'y rester.

On distingue deux types de Résidents :

• Le Résident Présent : (R.P.)

Tout Résident ayant passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur à son lieu de résidence habituelle

• Le Résident Absent : (R.S.)

Tout Résident n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur à son lieu de résidence habituelle et qui ne s'y trouve pas au moment du recensement.

Remarque :

Un membre du ménage, qui a quitté le ménage, quelle qu'en soit la raison, depuis plus de six (6) mois, ne sera pas recensé dans ce ménage.

2.2.2 *Les visiteurs : (VIS)*

Tout non-Résident ayant passé la nuit précédant le passage de l'Agent Recenseur dans le ménage, qui n'y réside pas habituellement et qui n'a pas l'intention d'y rester, sera recensé comme visiteur.

2.3. UNITES GEOGRAPHIQUES

Pour les besoins au Recensement Général, le Bureau Central du Recensement a distingué dans le territoire national les zones rurales des zones urbaines.

2.3.1 *Zone Rurale :*

Sont comprises dans la zone rurale les subdivisions administratives suivantes :

2.3.1.1 *La Région :*

C'est la division politico-administrative la plus importante en République Populaire du Congo.

Elle est dirigée par le Commissaire Politique de Région, représentant du Parti et du Gouvernement.

Elle est subdivisée en Districts et peut éventuellement comprendre une Commune.

La capitale de la Région est Chef-Lieu de Région. La République Populaire du Congo comprend neuf Régions : Kouilou, Niari, Bouenza, Lékoumou, Pool, Plateaux, Cuvette, Sangha, Likouala.

2.3.1.2 Le District :

Un District est composé d'un ensemble de localités. Il est dirigé par un Président du Comité Exécutif du District. Sa capitale est le chef-lieu de district. Il comprend dans certains cas, un ou plusieurs P.C.A.

2.3.1.3 Le Poste de Contrôle Administratif : (P.C.A.)

C'est une entité politico-administrative rattachée à un District et dont dépendent plusieurs localités. Il est dirigé par un chef de P.C.A.

2.3.1.4 Le Comité de Village :

C'est un groupement de localités en une entité politique reconnue par les autorités et présidée par un Président de Comité de Village.

2.3.1.5. La Localité :

Elle désigne tout groupement de population district dont les habitants occupent des bâtiments à usage d'habitations proches les uns des autres.

Une localité peut comprendre un certain nombre de quartiers ou Hameaux.

2.3.1.6 Le Quartier :

C'est un ensemble d'habitations regroupées, à l'intérieur d'une localité, et désigné par un nom reconnu par les habitants de cette localité.

2.3.1.7 Le Hameau :

C'est un ensemble d'habitations situées à l'extérieur d'une localité et dont il dépend administrativement.

2.3.2. Zone urbaine :

Sont comprises dans la zone urbaine les subdivisions administratives suivantes :

2.3.2.1. *La Commune :*

Il existe en République Populaire du Congo quatre (4) communes : Brazzaville (Commune autonome), Pointe-Noire, Loubomo, Nkayi.

Une Commune est dirigée par un Maire, assisté d'un ou plusieurs Adjoints. Elle peut être divisée en plusieurs Arrondissements.

Les localités dont les noms suivent seront traitées, du point de vue de la collecte, au même titre que les Communes : Owando, Mossendjo, Ouesso, Kinkala, Makoua, Sibiti, Madingou, Impfondo, Gamboma, Djambala, Loutete, Mouyondzi, Loudima, Makabana, MBinda, Mossaka, Mindouli.

2.3.2.2. *L'Arrondissement :*

C'est la subdivision administrative la plus importante d'une Commune. Il est dirigée par un Adjoint au Maire. Le siège de l'Arrondissement est situé à la Maison Commune. Il peut être divisé en plusieurs sections.

Remarque :

Dans la Commune de NKayi, les quartiers seront traités du point de vue de la collecte, au même titre que les Arrondissements.

2.3.2.3. *La Section :*

C'est une subdivision cadastrale de l'espace urbain. Une Section peut se trouver à cheval sur un ou plusieurs Arrondissements.

2.3.2.4 *Le Bloc :*

C'est un ensemble d'une ou plusieurs parcelles délimité par au moins deux voies, et éventuellement par une limite naturelle (ravin, marécage, voie ferrée, etc...)

2.3.2.5. *La Parcelle :*

C'est la plus petite unité géographique dans laquelle les ménages sont identifiés. Elle peut être occupée par un ou plusieurs bâtiments. Elle peut être clôturée ou non.

2.4 UNITÉS DE COLLECTE

2.4.1 Zone de contrôle : (ZC)

C'est un ensemble de trois (3) à cinq (5) zones de Dénombrement placé sous la responsabilité d'un contrôleur.

2.4.2 Zone de Dénombrement : (ZD)

C'est une portion du territoire habitée par une population d'environ 600 personnes en milieu dispersé et 1 000 personnes en milieu aggloméré.

Une Zone de Dénombrement est confiée à un Agent Recenseur et un seul.

Une Zone de Dénombrement peut être l'un des cas suivants :

2.4.2.1 Une partie d'une Commune, d'un Centre Urbain ou d'une Localité

2.4.2.2. Une ou plusieurs Localités.

2.4.3 Bâtiment :

Un bâtiment est une construction indépendante contenant une ou plusieurs pièces couvertes par un toit et limitée par des murs extérieurs.

2.4.4 Logement :

Un logement est un ensemble de pièces utilisées par un seul ménage pour son habitation.

2.4.5 Ménage

Voir la définition plus haut.

2.5. DATE DE REFERENCE

C'est la date du jour du début des opérations de dénombrement sur le terrain. Cette date est unique et fixée par le Bureau Central de Recensement au 1984.

C'est la date à laquelle doivent se rapporter toutes les caractéristiques des personnes recensées.

2.6. PERIODE DE REFERENCE :

C'est la période qui précède la date de Référence et à laquelle se rapportent certaines caractéristiques individuelles. Elle est d'une semaine (7 jours) en ce qui concerne l'Activité Economique.

Exemple : Si la Date de Référence est fixée au 15 Avril, vous noterez l'activité économique de l'individu au cours de la semaine du 8 au 14 Avril.

2.7. DATE DE RECENSEMENT

C'est la date à laquelle le Ménage est effectivement recensé par l'Agent Recenseur.

Remarque :

- ◉ Vous ne recenserez que les personnes en vie à la Date de Référence, et seulement celles-là.
- ◉ Vous ne recenserez pas les naissances et les décès survenus dans le Ménage entre la date de référence et la date de Recensement.

CHAPITRE III : DOCUMENTS DE L'AGENT RECENSEUR

Les documents dont vous avez besoin pour l'exécution de votre tâche sont les suivants.

3.1. FEUILLE DE MENAGE (RGPH 1)

C'est le document de base du Recensement Général de la Population et de l'Habitat. Vous aurez à remplir pour chaque ménage ordinaire une ou plusieurs Feuilles de Ménage, selon la taille de celui-ci. La Feuille de Ménage permet de dénombrer toute la population en saisissant ses caractéristiques individuelles, les événements survenus depuis le 1-1-1983, ainsi que les caractéristiques de son habitat.

3.2. AVIS DE VISITE : (RGPH 3)

Ce document vous sert à fixer un rendez-vous pour l'interview des Chefs de Ménage que vous n'avez pas rencontré lors d'un premier passage.

3.3. CAHIER DE ZONE DE D'ENOMBREMENT : (AR1)

C'est un bordereau récapitulatif de tous les Ménages recensés dans votre Zone de Dénombrement. Il vous sert à organiser votre travail et à classer les questionnaires remplis. Il est fondamental pour effectuer les contrôles et la récapitulation des résultats préliminaires du Recensement.

3.4. MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR : (AR2)

Ce document décrit vos tâches et constitue l'indispensable guide que vous devez consulter chaque fois que le besoin se fera sentir.

3.5. CARTE DE LA ZONE DE DENOMBREMENT : (AR3)

Cette carte indique les limites de votre Zone de Dénombrement, les Localités ou les Blocs qui la composent ainsi que les voies d'accès.

3.6. CARTE PROFESSIONNELLE : (P1)

Cette carte établit votre identité en tant qu'Agent Recenseur. Elle vous permet de prouver aux autorités et aux recensés que vous êtes officiellement désigné pour effectuer ce Recensement.

CHAPITRE IV : EXECUTION DU DENOMBREMENT

4.1. MISE EN PLACE :

4.1.1. Vous venez d'être choisi comme Agent Recenseur et d'être affecté à une Zone de Dénombrement faisant partie d'une Zone de Contrôle dirigée par un Contrôleur.

4.1.2. Votre contrôleur vous réunira avec les autres Agents Recenseurs de sa Zone de contrôle pour organiser votre travail. Il vous décrira, carte à l'appui, votre Zone de Dénombrement, vous précisera votre itinéraire et votre calendrier et vous fixera des rendez-vous de contrôle

4.1.3. Au cours de cette réunion, il vous remettra vos documents et votre matériel. C'est à ce moment-là que vous devez lui demander toutes les précisions nécessaires concernant votre travail.

4.2 PRESENTATION AUX AUTORITES LOCALES

Il est impératif qu'au début de votre travail sur le terrain et chaque fois que vous arrivez dans une nouvelle localité, que vous vous présentiez aux autorités locale en leur expliquant le but de votre travail.

Notamment : Présentation sommaire du Recensement Général,
Présentation de la Feuille de Ménage ;
Description du déroulement de la collecte et de votre calendrier de travail.

Vous exprimerez à ce moment-là vos besoins en matière d'hébergement si vous devez séjourner dans la localité.

4.3. RECONNAISSANCE DE LA ZONE DE DENOMBREMENT ET NUMEROTATION DES BATIMENTS

4.3.1 Vous commencez votre travail en faisant la reconnaissance de votre Zone de Dénombrement d'affectation. Ceci vous permettra d'en repérer les contours, les voies d'accès ainsi que les Localités / Blocs et Hameaux qui la composent. Veuillez à ce que les limites de votre Zone de Dénombrement soient bien établies afin d'éviter des chevauchements avec une Zone de Dénombrement voisine ou l'omission d'une portion du territoire.

4.3.2. Une fois la reconnaissance achevée, vous numérotez, Localité par Localité ou Bloc par Bloc, les bâtiments qui s'y trouvent.

La numération des bâtiments se fera dans le sens de la marche des aiguilles d'une montre. C'est-à-dire : vous devez toujours avoir les bâtiments non numérotés à votre droite.

En milieu aggloméré (Communes et Centres Urbains), vous numérotez les bâtiments en séquence à l'intérieur du Bloc

En milieu dispersé (rural), vous numérotez les bâtiments en séquence à l'intérieur de la Localité et des Hameaux qui en dépendent.

— Le premier bâtiment portera le n° 001, le deuxième bâtiment le n° 002 et ainsi de suite.

Si votre Zone de Dénombrement comprend plusieurs Localités / Blocs, vous devez recommencer la numérotation des bâtiments dans chaque Localité / Bloc.

Ce numéro sera marqué, à la craie, en grands caractères, sur le mur le plus en vue, précédé des initiales RGPH, et encadré :

Exemple : RGPH C08

Il doit être bien visible, lisible, hors de la portée des enfants et à l'abri de la pluie. Ce numéro sera reporté sur votre cahier de Zone de Dénombrement (AR1) au moment du remplissage du questionnaire (RGPH1).

4.3.3. On distingue trois (3) catégories de bâtiments :

a) Bâtiment à usage d'habitation exclusivement.

b) Bâtiment à usage autre que l'habitation. : Commerce
Production, Administration, Services, etc ..

Remarque : Vous vérifierez que ces bâtiments sont réellement non habités.

c) Bâtiment à usage mixte : cas du fonctionnaire qui loge dans le bâtiment administratif ou de l'épicier qui habite son magasin, etc ..

4.3.4. Tous ces bâtiments seront numérotés, mais seules les catégories a et c seront recensées par la suite.

4.3.5. Vous ne numéroterez pas les cuisines, les W.C., les douches, les garages et les dépendances construits séparément du bâtiment principal.

4.4.1. Un logement est un ensemble de pièces qui abritent un Ménage. Un bâtiment peut donc inclure un ou plusieurs logements. Chacun de ces logements doit être numéroté en séquence à l'intérieur du bâtiment, que le logement soit occupé ou vide

4.4.2 Ce numéro de deux (2) chiffres sera porté à la craie sur l'encadrement supérieur de la porte d'entrée du logement, précédé de la lettre L,

tel que : L 02

Chaque fois que vous passez d'un bâtiment à un autre, vous reprenez la numérotation du logement à 01.

- 4.4.3. A chaque logement occupé correspond un ménage. Dans le cas où un habitat est occupé par plusieurs ménages, chaque espace occupé par un ménage doit être considéré comme un logement à part et numéroté.

4.5. NUMEROTATION DES MENAGES

- 4.5.1. Les Ménages seront numérotés en séquence à l'intérieur de votre Zone de Dénombrement d'affectation.

Un même numéro ne peut être attribué à deux Ménages différents.

Exemple : Si votre Zone de Dénombrement comprend 180 ménages, le premier ménage recensé portera le numéro 001 et le dernier ménage le numéro 180

- 4.5.2. Ce numéro de trois (3) chiffres sera porté à la craie, sur l'encadrement supérieur de la porte d'entrée, à la suite du numéro du logement, et précédé par la lettre M, tel que : M 044

Exemple : Le 44ème ménage de votre Zone de Dénombrement, occupant le 3ème logement d'un bâtiment donné, portera le numéro suivant : L 03/M 044

Remarque : Un logement vide sera numéroté en séquence dans le bâtiment, mais sera VIDE, tel que : L 03 / VIDE

- 4.5.3. Le numéro du logement ainsi que celui du ménage seront reportés dans votre Cahier de Zone de Dénombrement (AR1) et sur le questionnaire (RGPH1) au moment du remplissage de ce dernier.

RAPPEL :

1. Les bâtiments sont numérotés à l'intérieur de la Localité ou du Bloc
2. Les Logements sont numérotés à l'intérieur du Bâtiment
3. Les Ménages sont numérotés à l'intérieur de la Zone de Dénombrement.

- 4.5.4. *Remarque* : Si au cours de votre collecte dans une Localité / Bloc, vous vous apercevez qu'un ménage a été omis, vous devez le recenser et le rajouter à votre cahier de Zone de Dénombrement, à condition de respecter les règles suivantes :
- 4.5.4.1. Le Ménage à ajouter sera inscrit à la suite des Ménages déjà recensés, en lui attribuant le numéro suivant dans la Zone de Dénombrement.
- 4.5.4.2. Les Numéros du Bâtiment et Logement seront ceux qui leur auront été attribués lors de la numérotation.

CHAPITRE V : REMPLISSAGE DE LA FEUILLE DE MENAGE

5.1 CONSEILS GENERAUX

- 5.1.1. Lorsque vous vous présentez dans un ménage, demandez à la première personne adulte rencontrée de vous introduire auprès du Chef de Ménage (C.M.). Quand vous serez en sa présence, vous déclinez votre identité en lui présentant votre Carte Professionnelle (P1) et vous lui expliquez l'objet de votre visite.

Vous procédez alors à l'enregistrement des membres du Ménage en commençant par le Chef de Ménage lui-même.

- 5.1.2. Quand vous aurez terminé le remplissage de la feuille de Ménage (RGPH 1), vous la récapitulez avec le Chef de Ménage, en vérifiant que tous les membres du Ménage ont été effectivement enregistrés, et que les données concernant les Evénement et l'Habitat ont été soigneusement relevées.
- 5.1.3. Vous reportez les informations nécessaires concernant ce Ménage sur votre cahier de Zone de dénombrement.
- 5.1.4. Vous prenez congé du Chef de Ménage et vous passez au Ménage suivant.

5.2. UTILISATION DE L'AVIS DE VISITE : RGPH 3

En cas d'absence du Chef de Ménage de son logement, deux cas peuvent se présenter :

- 5.2.1. Le Chef de Ménage est absent pour une courte durée : Vous lui fixez un rendez-vous à l'aide de l'Avis de Visite (RGPH 3), que vous remettez à son remplaçant ou, à défaut, aux voisins.

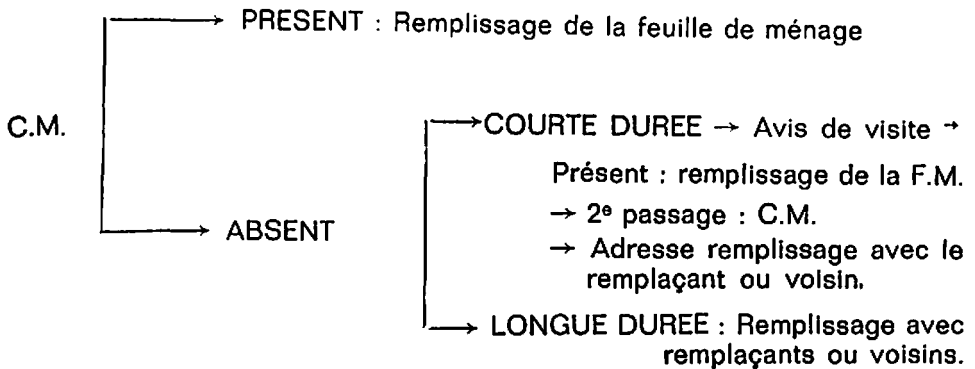
Vous veillez à ce que ce rendez-vous corresponde aux jours et heures de disponibilité du Chef de Ménage. Vous notez soigneusement ce rendez-vous sur votre cahier de Zone de Dénombrement, de façon à vous en souvenir le moment venu.

Si lors du 2^e passage, le Chef de Ménage est toujours absent, vous remplissez la feuille de Ménage avec son remplaçant ou, à défaut, à l'aide des renseignements fournis par les voisins.

5.2.2. Le Chef de Ménage est absent pour une longue durée : (c'est-à-dire durée supérieure à celle de votre présence dans la localité) :

Vous remplissez la feuille de Ménage avec son remplaçant ou, à défaut, à l'aide des renseignements fournis par les voisins.

SCHEMA :



5.3. REMPLISSAGE DE LA FEUILLE DE MENAGE : RGPH 1

5.3.1. Règles :

- Ecrivez lisiblement et sans ratures.
- N'écrivez rien dans les parties grisées.
- Inscrivez clairement toutes les réponses, même si elles sont identiques d'une personne à une autre. Evitez les abréviations et les expressions telles que « idem » ou « id. » ou (('')).

- Evitez les doubles comptes et les omissions.
- N'oubliez pas de signer et de dater chaque questionnaire rempli, à l'endroit réservé à cet effet.
- Eviter le gaspillage et la détérioration des questionnaires et autres documents techniques du Recensement.

5.3.2. *Présentation de la Feuille de Ménage :*

La Feuille de Ménage (RGPH 1) est composée de quatre (4) pages :

- La première page est réservée à la localisation géographique, à la numérotation et au tableau récapitulatif du Ménage.
- Les deuxième et troisième pages sont consacrées aux :
 - Caractéristiques individuelles des membres du Ménage.
 - Nom et Prénom de l'Agent Recenseur et la date de son passage dans le Ménage.
 - Nom et Prénom du Contrôleur et la date à laquelle il a contrôlé la feuille de Ménage.
 - Observations.
 - La quatrième page comprend deux (2) parties :
 - Les événements (naissances et décès) survenus dans le Ménage depuis le 1^{er} Janvier 1983
 - Les caractéristiques de l'Habitat occupé par le Ménage (case principale).

5.3.3. *Ordre de remplissage :*

La Feuille de Ménage est subdivisée en un certain nombre de Modules, regroupant chacun des questions (variables) qui doivent être posées et remplies ensemble. Vous remplirez donc le questionnaire, module par module, selon l'ordre suivant :

1^o Module : Localisation et numérotation

2^o Module : Toutes les personnes (colonnes 1 à 13)

3^o Module : Personnes de 6 ans et plus (colonnes 14 à 16)

4° Module : Personnes de 10 ans et plus (colonnes 17 à 23)

5° Module : Naissances survenues depuis le 1er Janvier 1983

6° Module : Décès survenus depuis le 1° Janvier 1983

7° Module : Caractéristique de l'Habitat.

8° Module : Tableau Récapitulatif du Ménage.

5.3.4. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE :

5.3.4.1. *Localisation* :

Cette partie doit être remplie en caractère d'imprimerie.

- Si votre Zone de Dénombrement se trouve dans une Commune ou un Centre-Urbain compris dans la liste donnée dans le chapitre II de ce manuel, vous remplissez la partie droite de ce Cadre :

EXEMPLE : COMMUNE BRAZZAVILLE
ARRONDISSEMENT 4
SECTION P 8
BLOC N° 140
PARCELLE N° 1025
RUEN° Rue du Marché, n° 25

- Si votre Zone de Dénombrement se trouve dans le reste du pays, vous remplissez la partie gauche de ce Cadre :

EXEMPLE : REGION NIARI
DISTRICT DIVENIE
P.C.A. NYANGA
COMITE DE VILLAGE BIHONGO
LOCALITE BIHONGO
QUARTIER/HAMEAUX* VOUNDA

5.3.4.2. *Numérotation*

- Zone de Dénombrement : vous inscrivez le numéro de votre Zone de Dénombrement d'affectation, tel qu'il vous a été communiqué par votre Contrôleur : Exemple : / 0 / 4 /

- Numéro de logement : vous inscrivez le numéro que vous avez attribué à ce logement lors de la numérotation. (en séquence dans le bâtiment). Exemple / 0 / 3 /
- Numéro du Ménage : Vous inscrivez le numéro que vous avez attribué à ce Ménage (en séquence à l'intérieur de la Zone de Dénombrement).

EXEMPLE : / 0 / 4 / 4 /

- Numéro de la Feuille de Ménage : vous inscrivez le numéro d'ordre des Feuilles de Ménage supplémentaires utilisées pour les Ménages comprenant plus de 10 personnes :

EXEMPLE : / 1 / pour la 1ère Feuille de Ménage

 / 2 / pour la 1ère Feuille de Ménage supplémentaire

 / 3 / pour la 2ème Feuille de Ménage supplémentaire
 etc...

REMARQUE : Dans le cas d'une Feuille de Ménage supplémentaire, le tableau récapitulatif du Ménage et les caractéristiques de l'Habitat seront remplis sur la 1ère Feuille de Ménage uniquement.

5.3.4.3. *Tableau Récapitulatif du Ménage :*

Vous remplissez ce tableau une fois que le Recensement de tous les membres du Ménage est terminé. Vous y inscrivez selon le sexe, le nombre de Résidents Présents (RP), le nombre de Résidents Absents (RA), le total des Résidents (RP + RA), ainsi que les visiteurs (VIS), dans les cases correspondantes.

Le remplissage de ce tableau avec soin et exactitude est indispensable pour la tenue de votre cahier de Zone de dénombrement et pour l'établissement et la Publication des Résultats provisoires du Recensement au niveau local et national.

5.3.4.4. *Caractéristiques Individuelles :*

Elles concernent trois catégories de personnes :

- Toutes les personnes sans distinction d'âge (colonnes 1 à 13)

- Les personnes âgées de 6 ans et plus uniquement. (colonnes 14 à 16)
- Les personnes âgées de 10 ans et plus uniquement (colonnes 17 à 23).

Pour éviter d'éventuelles omissions ou doubles comptes et ratures, il vous est conseillé tout d'abord de dresser la liste de tous les membres du Ménage, y compris des visiteurs, sur un papier de brouillon, puis de la reporter sur la Feuille de Ménage.

Les Résidents Présents et les Résidents Absents seront enregistrés en premier et les Visiteurs en dernier.

Règle : Vous devez sauter une ligne avant d'enregistrer les visiteurs.

Seront recensées les personnes suivantes :

- Tous les Congolais résidant sur le territoire national.
- Tous les Etrangers, non-membres du corps diplomatique, résidant habituellement au Congo.
- Tous les Etrangers de passage dans le pays pour moins de six (6) mois (Ex. Touristes, hommes d'affaires...)

Ne seront pas recensées dans le Ménage, les personnes suivantes.

- Les absents du Ménage depuis plus de six (6) mois.
- Les élèves et étudiants poursuivant leurs études à l'étranger.
- Les absents du Ménage résidant dans l'un des établissements : Couvent, Caserne, Internat, Prison, Hôpital.
- Les membres du corps diplomatique étranger et leurs familles.
- Les visiteurs rencontrés dans un Ménage, ayant leur résidence habituelle dans la même localité recensée.

Colonne 1 : N° D'ordre

Vous affectez un numéro d'ordre à chaque membre du Ménage, qui seront enregistrés sur le questionnaire dans l'ordre suivant :

- Le Chef de Ménage (CM), qui recevra obligatoirement le N° 1. La personne suivante recevra le numéro 2 et ainsi de suite, soit :
- Les enfants non-mariés du C.M. dont la mère ne fait plus parti du Ménage (suite à un décès, ou à un divorce).
- La ou les épouses du C.M. vivant dans le même Ménage, de la première à la dernière, chacune d'elles suivie de ses enfants non mariés.
- Les enfants mariés du CM, vivant dans le même Ménage, chacun d'eux suivi de son ou ses épouses, suivie de leurs enfants non mariés.
- Le ou les parents du CM (ascendants et collatéraux), suivis de ses beaux-parents.
- Le personnel de Service, faisant partie du même Ménage
- Les visiteurs.

REMARQUE : Les enfants seront toujours inscrits par ordre croissant d'âge, c'est à dire du plus jeune au plus âgé.

Colonne 2 : Nom et Prénoms

Inscrivez le nom et le (s) prénom (s) usuels obligatoirement en lettres capitales :

Exemple : SAMBA Jean-Baptiste

Lorsqu'un enfant n'a pas encore reçu de nom, vous inscrivez « NOUVEAU-NE » et vous remplissez normalement les autres colonnes.

« Si vous trouvez dans un Ménage dont le Chef appartient au groupe ethnique PYGMEE (Babinga), vous le mentionnez dans la partie «OBSERVATION», qui vous concerne sur la Feuille de Ménage.

Colonne 3 : Lien de parenté.

Vous notez le lien de parenté de chaque personne par rapport au Chef de Ménage ou à son conjoint, lorsque ce lien est direct (cas de l'Époux (se), du Fils, de la Fille, du père

ou de la Mère, du Frère ou de la sœur du
autres cas (Oncle, Tante, Cousin(e), Neveu,
la personne sera notée « Autre Parent ».

On désigne le lien de parenté par les initiales
tel que :

CM : Chef de Ménage

EP : Epoux ou épouse du Chef de Ménage

FS : Fils

FE : Fille

ME : Mère

PE : Père

FR : Frère

SR : Sœur

AP : Autres Parents : Oncle, tante, cousin, neveu, nièce
etc...

SP. : Sans lien de parenté.

Ces initiales seront suivies du numéro d'ordre de la per-
sonne à qui ce lien parenté se rapporte.

Pour le cas des enfants vous mettez :

(le numéro d'ordre du père X le numéro d'ordre de la mè-
re)

N.B. Si un des parents (père ou mère) de l'enfant ne fait plus par-
tie du Ménage, vous attribuez le numéro d'ordre zéro (0)
à ce parent.

Colonne 4 : Sexe

Inscrivez : M pour les personnes de sexe masculin

F pour les personnes de sexe féminin

*Remarque : Pour les enfants (bébés ou nourrissons), ne vous fiez
pas aux apparences ; informez-vous auprès de leurs pa-
rents.*

Exemple :

N° d'ordre	Lien de Parenté	Sexe	COMMENTAIRE
1	CM	M	Chef de Ménage
2	FS 1 X 0	M	Fils issu du CM (numéro d'ordre 1) et d'une mère ne faisant pas partie du Ménage (numéro d'ordre 0).
3	EP 1	M	1ère Epouse du CM (1)
4	FE 0 X 3	M	Fille issue d'un père ne faisant pas partie du Ménage (0) et de la 1ère épouse (3) du CM (1)
5	FS 1 X 3	M	Fils issu du CM (1) et de sa 1ère épouse (3)
6	EP 1	M	2ème épouse du CM (1)
7	FE 1 X 6	F	Fille issue du CM (1) et de sa 2ème épouse (6).
8	PR 1	F	Père du CM (1).
9	FR 6	F	Frère de la 2ème épouse (6) du CM (1).
10	AP	F	Nièce du CM (1).
11	SP	F	Domestique

Colonne 5 Situation de Résidence.

tous les membres du Ménage doivent être classés selon l'une des trois situations de Résidence telles que définies le chapitre II.

Vous inscrivez :

R.P Pour les Résidents Présents.

R.A. Pour les Résidents Absents.

VIS. Pour les Visiteurs.

Cas particuliers :

- Un nouveau-né issu d'une mère « Résidente » est « Résident ».
- Un Fonctionnaire muté, sera recensé à son nouveau lieu d'affectation comme « Résident » même si il a rejoint son poste depuis moins de six mois.
- Une femme, nouvellement mariée, sera recensée dans son nouveau foyer, comme « Résidente » même si elle n'y a pas passé six mois. Elle ne se sera pas recensée dans le Ménage de ses Parents.
- Une femme se trouvant chez parents pour une raison déterminée (accouchement notamment), y sera recensée comme « Visiteur » et comme « Résident Absent » dans son foyer conjugal, même si la durée de sa visite dépasse les six mois.
- Un élève arrivé, pour raison d'étude, dans un Ménage autre que celui de ses parents, y sera recensé comme « Résident ».
- Une personne qui se trouve depuis moins de six mois dans un établissement de santé (Hôpital...) sera recensée comme « Résident Absent » dans son Ménage.

Remarque :

En cas d'hésitation ou de cas douteux, référez-vous à votre Contrôleur.

Colone 6 à 9 : La date de naissance et l'âge.

- La détermination précise de l'âge des personnes recensées est une opération délicate à laquelle vous devez accorder beaucoup d'attention.

Il est important d'obtenir le maximum de précision en demandant, au besoin, qu'on vous présente une pièce d'identité. Les dates de naissance ou l'âge des enfants sont donnés par le CM ou toute personne habilitée à le faire.

- Pour cela, vous devez suivre la démarche suivante :
 - + Vous commencez par demander la date de naissance de la personne. Vous inscrivez en chiffres, le jour en colone 6, le mois en colone 7 et l'année en colone 8.

Exemple : Date de naissance : le 24 Septembre 1942
Inscrire : 24/09/42

Si, seule l'année de naissance est déclarée, vous la notez en colonne 8 :

Exemple : Date de naissance : Vers 1923
Inscrire en colonne 8 : 23

- + Pour les personnes ignorant leur date de naissance, vous leur demandez leur âge. Vous inscrivez l'âge déclaré en deux (2) chiffres en tiers (âge révolu), suivi de l'indication «ans» ou «mois» selon les cas, en colonne 9.

Exemple :

- Si la personne déclare avoir 45 ans et demi, vous inscrivez : 45 ans.

- + Pour les personnes qui ignorent leur âge, vous utilisez l'une des deux méthodes :

1ère Méthode :

- Comparaison avec d'autres personnes de même génération : vous pouvez déterminer soit l'année de naissance soit l'âge.

Exemple 1 :

Une personne née 3 ans après une autre née en 1934, sera née en 1937.

Vous inscrivez : 37 en colonne 8.

Exemple 2 :

Une personne plus jeune de 5 ans qu'une autre âgée de 56 ans, aura 51 ans.

Vous inscrivez 51 ans en colonne 9.

2ème Méthode :

Recours au calendrier historique :

Exemple :

Une personne née 4 ans avant l'indépendance sera née en 1960 — 4 = 1956 Vous inscrivez : 56 en colonne 8.

Colonne 10 : Lieu de naissance.

Inscrivez le lieu où est née la personne recensée selon les modalités suivantes :

- Le nom de la Commune ou du District pour les personnes nées en République Populaire du Congo.
- Le nom du pays pour les personnes nées à l'étranger.

Colonne 11 : Nationalité

Inscrivez la nationalité telle que déclarée la personne recensée. Si vous vous trouvez dans un ménage Pygmée, inscrivez la mention « Pygmée » dans la partie " observations " qui vous est réservée.

Colonne 12 : Lieu de Résidence au 1^{er} Janvier 1983

Posez la question suivante : « Où résidiez-vous au 1/1/1983 ? »
Inscrivez la réponse selon les modalités suivantes :

- Le nom de la Commune ou du District pour un lieu de résidence en République Populaire du Congo.
- Le nom du pays pour un lieu de résidence à l'étranger.

Remarque :

Vous devez inscrire le lieu de résidence habituel et non le lieu de visite. Si par exemple, une personne résidant habituellement dans le District de M'VOUTI, était de passage dans la Commune de POINTE-NOIRE, le 1-1-83 pour une visite de quelques jours, vous devez inscrire : « M'VOUTI ».

Colonne 13 : Durée d'Installation

C'est la durée écoulée depuis l'installation de la personne dans la Commune ou le District de sa résidence actuelle.

- Elle est exprimée en nombre de mois révolus pour les personnes installées depuis moins d'un an.

Exemple : Une durée de 8 mois et demi s'inscrit : 8 Mois

- Pour les personnes dont la durée d'installation est supérieure à une année, elle est exprimée en nombre d'années révolues.

Exemple : Une durée de 3 ans et 4 Mois s'inscrit : 3 ans.

Cas particulier : Les personnes résidant dans la même Commune ou le même District depuis leur naissance, sont notées : « NATIF ».

Colonne 14 : Fréquentation Scolaire.

Inscrivez : OUI si la personne est en cours de scolarité
NON si la personne ne fréquente pas un établissement
Scolaire ou Universitaire.

Note : Vous posez cette question ainsi que les deux suivantes aux personnes âgées de 6 ans et plus.

Colonne 15 : Classe suivie.

— Inscrivez la classe suivie actuellement pour les personnes qui sont en cours de Scolarité, c'est-à-dire qui ont répondu OUI à la colonne 14.

Pour les personnes qui ne fréquentent pas d'établissement Scolaire ou Universitaire, c'est-à-dire qui ont répondu NON à la colonne 14, vous inscrivez la dernière suivie

Exemple : F1, F2 ... S1, S2...

ou 2ème année de l'Ecole des METIERS DE LA SANTE
ou 4ème année de L'I.D.R.

Si la personne n'a jamais fréquenté, vous mettez un tiret **-----** dans la colonne.

Colonne 16 : Diplôme Obtenu.

Inscrivez avec précision, le diplôme le plus élevé obtenu par la personne à la fin de ses études.

Exemples : — B.E.M.G.

ou BACC. Technique
ou Licence en Biologie

Si la personne ne possède aucun diplôme, vous mettez un tiret **-----** dans la colonne.

Colonne 17 : Situation Individuelle.

Note préalable : Les colonnes 17 à 21 concernent l'activité économiques âgées de 10 ans et plus. Elles doivent se rapporter à la semaine de Référence telle que définie dans le Chapitre II.

Inscrivez la situation individuelle de la personne par rapport à l'activité économique, selon l'une des modalités suivantes :

OCC : pour toute personne « occupée » c'est-à-dire qui a travaillé durant la semaine de référence : sont également considérées comme « Occupées » les agriculteurs durant la période d'inactivité agricole, les personnes en congé ou en disponibilité, les aides-familiaux, les apprentis et les handicapés physiques exerçant une activité.

CDT : Pour tout « Chômeur ayant déjà Travaillé » et qui est à la Recherche d'un emploi.

CJT : Pour tout « Chômeur n'ayant jamais Travaillé » et qui est à la recherche d'un emploi.

MEN : pour toute « Ménagère » ou femme s'occupant à domicile de ses enfants et des travaux ménagers.

Remarque : Une femme qui, en plus des travaux domestiques s'occupe d'un petit commerce ou accomplit un travail artisanal à domicile, doit être considérée comme « OCC » (occupée). De même, en milieu rural, les femmes qui participent aux travaux agricoles, sont « OCC ».

ELE : pour tout « Elève » ou « Etudiant » fréquentant un établissement d'enseignement primaire, secondaire ou supérieur, et n'exerçant pas d'activité rémunérée parallèle.

RET : pour tout « Retraité » ou toute personne touchant une allocation sociale grâce à une activité économique passée.

Remarque : un « Retraité » qui continue à exercer une activité rémunérée ou qui aide un parent dans son travail, doit être considéré comme « OCC ».

REN : pour tout « Rentier » ou toute personne qui vit de revenus non professionnels, et qui n'exerce aucune activité rémunérée.

AUT : pour « Autre » ou toute personne non-classée dans les catégories précédentes.

Exemple :

- ◉ Un enfant de 10 ans et plus ni occupé, ni chômeur, ni élève.
- ◉ Une personne âgée ne jouissant pas d'allocation de retraite en n'effectuant aucun travail rémunéré.

Colonne 18 : Profession

Note préalable · Vous ne remplissez les colonnes 18, 19 et 20 que pour les « OCC » et « CDT ».

Pour les OCC, vous notez la profession exercée au cours de la semaine de référence.

Pour les CDT, vous notez la dernière profession exercée.
Pour les autres catégories, vous mettez un tiret (—).

Une profession est tout travail dont on tire les moyens d'existence. Pour une personne qui a exercé plusieurs activités durant la semaine de référence, vous notez celle qui a demandé le plus de temps.

Vous devez obtenir des informations aussi précises que possible sur le travail accompli, et éviter les réponses vagues telles que : Employé, vendeur, agriculteur.

Exemples :

- Planteur de café ou cultivateur d'arachides et non cultivateur.
- Ebéniste ou Cordonnier et non Artisan.
- Propriétaire-Gérant de commerce de gros, ou revendeur de produit vivriers et non Commerçant.
- Dactylographe ou Comptable et non Fonctionnaire.
- Chauffeur de Taxi ou Conducteur d'engin et non chauffeur.
- Inspecteur de Police ou Inspecteur de l'Enseignement Primaire et non Inspecteur.
- Docteur en Médecine ou Docteur en Droit et non Docteur.

Colonne 19 : Situation dans la Profession

La Situation dans la profession se définit comme le statut de la personne au sein de l'Entreprise ou du service, par rapport à son emploi actuel pour les OCC ou son emploi intérieur pour les CDT. Inscrivez selon l'une des modalités suivantes :

IND : pour « Indépendant » c'est-à-dire toute personne travaillant à son propre compte sans salariés, mais avec ou sans aides-familiaux.

- EMP : pour « Employeur » c'est-à-dire toute personne ayant sa propre entreprise, employant d'autres personnes (ouvriers ou employés) et qu'elle paye en espèces ou en nature.
- SAL : pour « salarié » c'est-à-dire toute personne travaillant pour le compte d'un employeur public ou privé et qui perçoit un salaire en espèce ou en nature en contrepartie du travail effectué. Le salaire peut-être journalier, hebdomadaire ou mensuel.
- AF : pour « Aide-Familial » c'est-à-dire toute personne travaillant sans rémunération, dans l'entreprise familiale d'un parent, que ce soit au champ ou ailleurs.
- APP : pour « Apprenti » c'est-à-dire toute personne travaillant avec ou sans rémunération, auprès d'un maître, en vue d'acquérir un métier.
- AUT : pour « Autres » c'est-à-dire toute personne ne pouvant être classée ailleurs.

Colonne 20 : Branche d'activité :

La branche d'Activité Economique correspond à l'activité principale de l'Etablissement ou de l'Entreprise dans laquelle a travaillé la personne pendant la semaine de référence (pour les OCC), ou bien de celle dans laquelle elle a travaillé en dernier lieu (pour les CDT).

Exemples :

- «Agriculture»ou «Pêche» pour quelqu'un qui cultive la terre ou qui s'occupe principalement de la pêche.
- «Sylviculture» pour quelqu'un qui travaille dans l'exploitation forestière.
- «Industrie Pétrolière» pour quelqu'un qui travaille dans la Production de Pétrole Brut.
- «Fabrication d'huile Alimentaire» pour quelqu'un qui travaille dans une usine d'huile d'arachide ou de palme.
- «Fabrication de Tissu» pour quelqu'un qui travaille dans une usine textile.
- «Vente de Tissu» pour quelqu'un qui travaille dans un magasin de vente de tissu.

- Confection» pour quelqu'un qui travaille dans un atelier de couture.
- «Electricité» pour quelqu'un qui travaille à la SNE.
- «Bâtiment» pour quelqu'un qui travaille dans une Briqueterie.
- «Transport» pour un chauffeur de taxi ou de camion.
- «Banque» pour quelqu'un qui travaille dans une institution financière.
- «Administration» pour quelqu'un qui travaille dans l'administration centrale ou régionale, police, Forces Armées et autres services de l'Etat.
- «Services domestiques» pour quelqu'un qui travaille chez un particulier.
- «Services Médicaux» pour le personnel des établissements de santé.
- «Enseignement» pour les instituteurs, professeurs et Inspecteurs des établissements scolaires.

Remarque :

S'il vous est difficile de déterminer l'activité principale de l'établissement employeur, vous devez indiquer le nom complet ou la raison sociale de l'établissement.

Colonne 21 : Etat matrimonial.

-- Vous devez poser la question suivante :

« Etes-vous célibataire, marié (e) veuf (ve) ou divorcé (e) » ?

Règle : C'est l'Etat Matrimonial actuel de la personne qui doit être enregistré.

-- Vous inscrivez la réponse selon l'une des modalités suivantes :

CEL : pour les « Célibataires » c'est à dire, toutes les personnes qui n'ont jamais été mariées.

M : pour une femme mariée

M1 : pour un homme marié à 1 épouse.

M2 : pour un homme marié à 2 épouses

M3 : pour un homme marié à 3 épouses etc...

VEU : pour les « veufs ou « veuves » c'est à dire, toutes les personnes mariées ayant perdu leur conjoint pour cause de décès.

DIV : pour les « Divorcés (es) » c'est à dire toutes les personnes ayant rompu les liens du mariage avec leur conjoint.

La notion de mariage s'entend ici dans son sens large : Mariage à l'Etat-Civil, Mariage à l'Eglise ou Mariage coutumier.

Remarque :

- Un polygame qui a perdu une de ses conjointes (par divorce ou décès) sera inscrit :
 - M» suivi du nombre d'épouses avec lesquelles il est encore uni.
- Une femme divorcée qui s'est remariée sera inscrite :
 - M».

Colonnes 22 et 23 : Fécondité totale

- Ces colonnes concernent uniquement les memes âgées de 10 ans et plus, quel que soit leur Etat Matrimonial.
- Vous devez poser à chaque femme la question suivante: combien d'enfants nés vivant avez-vous eu dans votre vie ?
- La réponse doit inclure tous les propres enfants de la femme c'est à dire :

Les enfants vivants dans le ménage
Les enfants vivants hors du ménage
et les enfants décédés.

- La réponse doit exclure :
 - Les enfants morts avant ou durant l'accouchement
 - Les enfants adoptés et élevés par la femme mais non directement issus d'elle.
- Vous inscrivez séparément le nombre de garçons (colonnes 22) et le nombre de filles (colonne 23).

5.3.4.5. EVENEMENTS SURVENUS DANS LE MENAGE DEPUIS LE 1ER JANVIER 1983

- Ce tableau est destiné à faire l'inventaire des naissances et des décès survenus dans le ménage depuis le 1er Janvier 1983.
- Il est rempli une fois pour chaque ménage, sur la 1ère feuille de Ménage. Si le nombre de naissances ou de décès est supérieur à quatre, vous utilisez une feuille de Ménage supplémentaire.

- Les événements à noter sont ceux qui ont concerné les Résidents (résidents ou Absents) du Ménage, quel que soit le Lieu où cet événement est survenu.

Exemples :

- Une naissance vivante issue d'une femme résidente dans le ménage, mais durant son séjour chez ses parents, doit être enregistrée dans le ménage de résidence habituelle de la mère et non chez les parents de celle-ci.
- Le décès d'un résident absent du ménage doit être enregistré dans le ménage de résidence habituelle de la personne, et non sur le lieu de décès.

5.3.4.5.1 Naissances vivantes :

- Vous notez, dans ce cadre, tous les enfants nés vivants, dans ce ménage, depuis le 1er Janvier 1983 ; c'est-à-dire ayant manifesté un signe quelconque de vie à leur naissance ; même si cet enfant a définitivement quitté le ménage entre temps.
- Pour ce dernier cas, vous devez poser systématiquement la question au chef de Ménage.
- Par contre, si l'enfant réside toujours dans le ménage, demandez poliment à le voir. Vous éviterez ainsi les fausses déclarations.

Colonne Nom et Prénom :

Vous inscrivez les noms et prénoms de l'enfant si l'enfant n'a pas encore reçu de nom, vous marquez : ((Nouveau-né)).

Colonne Sexe :

Vous inscrivez : M pour sexe Masculin
F pour sexe Féminin

Colonne Date de Naissance :

Vous inscrivez avec précision, le jour, le mois et l'Année de naissance de l'enfant .

Colonne N° d'ordre de Mère :

Vous inscrivez le numéro d'ordre que vous avez attribué à la mère au moment du remplissage des pages 2 et 3 de la feuille de Ménage. (Colonne 1)

Si la mère de l'enfant a quitté définitivement le ménage, vous marquez : « 00 » (Double zéro).

Colonne Etat-Civil :

Vous inscrivez :

OUI : Si la naissance a été déclarée à l'Etat-Civil.

NON : Si la naissance n'a pas encore été déclarée à l'Etat-Civil

5.3.45.2. *Décès :*

- Cette question risque de susciter des souvenirs pénibles chez le recensé ; essayez de la poser avec délicatesse. C'est au Chef de Ménage que vous devez demander s'il y a eu des décès d'enfants, en bas âge en particulier, dans son ménage depuis le 1er Janvier 1983
- Dans l'affirmative, vous notez dans les colonnes appropriées, le sexe du décédé, la date précise du décès, l'âge du décédé en mois ou en années et si oui ou non cet événement a été déclaré à l'Etat-Civil.
- Dans la négative, vous barrez le tableau d'un trait.

5.3.4.6. *Caractéristiques de l'habitat :*

- Les renseignements sur les caractéristiques de l'habitat ne concernent que la case principale occupée par le ménage (la case du chef de ménage en général).
- Vous devez poser les questions au chef de ménage en suivant l'ordre prescrit dans la feuille de ménage, et cocher au fur et à mesure les réponses dans les carrés appropriés.
- Pour les rubriques 1,2,3,4,6,7, et 9 vous devez cocher une seule réponse.
- Les rubriques 5 et 8 peuvent recevoir plusieurs réponses.
- Pour la rubrique 10, vous devez marquer le nombre en 2 chiffres, de pièces utilisées par le ménage pour son habitation. Vous ne prenez pas en compte les salles d'eau, les couloirs ou les garages.

5.3.4.7. *Contrôle de cohérence :*

- Au cours du remplissage de la feuille de ménage, vous devez user de votre esprit critique pour déceler certaines anomalies ou invraisemblances dans les réponses et assurer une bonne qualité des données recueillies.
- Evitez donc d'inscrire des informations farfelues ou qui ne cadrent pas avec les réalités sociologiques du pays. Par exemple :
 - Une différence d'âge minimale doit être respectée entre un parent et son enfant : 15 ans entre un père et son enfant, 12 ans entre une mère et son enfant.
 - Une mère de 12 ans peut difficilement avoir 4 enfants.
 - Une personne de 16 ans ne peut pas détenir un diplôme universitaire.
 - Une femme ne peut pas avoir comme Profession : « Conducteur d'engin ».
 - Un homme ne peut avoir comme situation individuelle : « Ménagère ».

5.3.4.8. *Observations :*

Toutes remarques particulières concernant le ménage doivent être portées dans la partie « OBSERVATION », qui vous est réservée, en haut des pages intérieures de la feuille de ménage. N'oubliez surtout pas de mentionner dans cet espace, le cas des ménages Pygmées (Babinga).

CHAPITRE VI : TRAVAIL RECAPITULATIF PENDANT LA COLLECTE

Comme il a été souligné antérieurement, l'opération de collecte demande de votre part, beaucoup de précision, de conscience et de bonne volonté. Aussi vous avez le devoir de respecter les consignes et recommandations décrites dans ce manuel.

Hormis le travail de remplissage des feuilles de ménage, vous devez tenir à jour le cahier de zone de dénombrement et effectuer un certain nombre de travail de récapitulation au fur et à mesure de l'achèvement de votre tâche. Ces travaux sont nécessaires pour les besoins de contrôle et de publication rapide des résultats du Recensement. Vous devez donc y apporter toute votre attention et éviter les erreurs d'addition et de report des chiffres.

6.1. REMPLISSAGE DU CAHIER DE ZONE DE DENOMBREMENT (AR 1)

- 6.1.1. Ce cahier est un outil indispensable qui vous permet de mesurer l'avancement de votre travail de collecte jour par jour.
- 6.1.2. Vous devez le mettre à la disposition de votre contrôleur ou de votre Contrôleur Principal à chacune de leur visite.
- 6.1.3. Le cahier de zone de dénombrement se compose des parties suivantes :

Page de couverture : Identification de la ZD

Tableau I : Exemple de remplissage.

Tableau II : Récapitulatif de la ZD

Tableau III : Partie réservée au contrôleur.

Tableau IV : Cartographie.

Tableau V : Registre des feuilles de Ménage.

Tableau VI : Déroulement quotidien du Recensement.

Tableau VII : Tableau de Contrôle.

Tableau VIII : Observations.

- 6.1.4. Au moment de votre affectation à une zone de dénombrement déterminée, vous recevez un ensemble de documents de travail dont le cahier de zone de dénombrement. Vous remplissez immédiatement, sur la page de couverture de ce cahier, les éléments d'identification de votre zone de dénombrement. De même, votre contrôleur doit remplir et viser le tableau III de ce cahier, faisant ainsi état de la remise des documents et du matériel.

6.1.4.1. *Le Registre des feuilles de Ménage : Tableau V.*

- Ce registre est constitué par la liste de tous les ménages recensés dans votre zone de dénombrement. Chaque ménage, à l'achèvement de son dénombrement doit être enregistré sur une ligne séparée, tel que montré dans l'exemple de remplissage (Tableau I).
- Vous devez y porter les numéros attribués au bâtiment, au logement et au Ménage recensés ; ainsi que le nombre de personnes composant le ménage selon leur statut de résidence et leur sexe (tel que ces nombres apparaissent dans le tableau récapitulatif du ménage sur la feuille de ménage : RP + RA et Vis). Ensuite,

vous inscrivez la date à laquelle vous avez effectué le dénombrement du Ménage, et en « Observations » toute information utile se rapportant à ce ménage (cas des ménages pygmées) ou au bâtiment (cas des bâtiments réservés à un usage autre que l'habitation, cas du logement vide, ou cas d'un rendez-vous fixé à un Chef de Ménage absent pour une seconde visite, etc...).

- Lorsqu'une localité / bloc est habitée par plus de dix (10) Ménages, vous faites le total partiel des personnes recensées, vous le reportez en haut de la page suivante et vous poursuivez l'enregistrement des ménages. N'oubliez pas d'inscrire le nom de la localité ou le numéro du bloc en haut de chaque page.
- Lorsqu'une localité / bloc a été entièrement dénombrée, vous totalisez le nombre de bâtiments, de logements vides, de ménages et des personnes recensés dans cette localité/bloc, sur la dernière ligne de la page, en barrant d'un trait oblique le reste de la page.

En observation, vous indiquez la date d'achèvement du dénombrement de la localité/bloc.

Ensuite vous reportez ces totaux sur la ligne appropriée du tableau récapitulatif de la ZD (Tableau II).

- Chaque fois que vous entamez le dénombrement d'une nouvelle localité/bloc, vous reprenez l'enregistrement des feuilles de ménages en haut d'une nouvelle page. Le compte des personnes sera évidemment repris à zéro.

6.1.4.2. *Dénombrement quotidien du Recensement : Tableau VI.*

- Vous devez utiliser ce tableau pour relater quotidiennement les différents éléments que vous rencontrez dans l'accomplissement de votre tâche. Vos commentaires permettront au B.C.R. de tirer les enseignements sur le déroulement de cette opération et sur l'organisation de travaux similaires dans le futur.
- Chaque jour doit être mentionné sur une ligne et une seule.
- Vous inscrivez dans les colonnes appropriées : la date du jour le nom de la localité ou le numéro du bloc dans

lequel vous évoluez, le nombre de ménages recensés dans la journée, et une brève description de votre emploi de temps.

La dernière colonne est réservée au contrôleur qui, à chacune de ses visites doit vérifier votre cahier de zone de dénombrement et le signer.

6.1.4.3. *Tableau de Contrôle : Tableau VII.*

Ce tableau est destiné à faire le compte des feuilles de ménage remplies que vous devez soumettre à l'appréciation du contrôleur à chacune de ses visites dans votre zone de dénombrement.

- Chaque fois que vous lui montrez un lot de questionnaires, le contrôleur doit les vérifier et peut en cas de besoin vous le retourner soit pour la correction, soit pour la reprise du travail.
- Le contrôleur inscrira dans les colonnes appropriées, la date de sa visite et le nombre de questionnaires remplis depuis sa dernière visite.

Après contrôle, il ajoutera le nombre de questionnaires à reprendre. il apposera son visa dans la dernière colonne.

- Ceci constituera la preuve que vous avancez dans votre travail de collecte et servira, à la fin du dénombrement, de base pour le paiement de votre indemnité d'Agent Recenseur.

6.1.4.4. *Cartographie Tableau IV*

- Au moment de votre affectation dans votre zone de dénombrement vous recevez une carte géographique décrivant l'espace occupé par la population que vous devez recenser.
- Comme indiqué dans le chapitre VI, vous devez à l'aide de cette carte, effectuer la reconnaissance de votre zone de dénombrement.
- Vous notez alors, sur ce tableau, toutes les différences importantes que vous remarquez entre la carte et la configuration réelle de votre zone de dénombrement

telles-que : Localités omises, chevauchements avec une zone de dénombrement voisine, orientation des axes, limites naturelles ou autres modifications.

6.1.4.5. *Observations : Tableau VIII*

Vous pouvez noter dans ce tableau, les grands problèmes auxquels vous avez eu à faire face et les solutions que vous y avez apporté.

6.2. CLOTURE D'UNE JOURNEE DE TRAVAIL DE COLLECTE

Voici les tâches que vous devez accomplir lorsque vous avez terminé votre journée de travail.

- 6.2.1. Vous vérifiez qu'aucune feuille de ménage ne manque
- 6.2.2. Vous classez les feuilles de ménage dans l'ordre selon le numéro du ménage ;
- 6.2.3. Vous vérifiez que toutes les feuilles de ménage sont bien remplies, que toutes les informations demandées sont enregistrées d'une manière correcte, lisible et sans omission;
- 6.2.4. Vous vérifiez que le tableau récapitulatif de ménage de la première page de la feuille de ménage est bien rempli sur toutes les feuilles de ménage ;
- 6.2.5. Vous vérifiez que toutes les feuilles de ménage sont signées et datées ;
- 6.2.6. Vous vérifiez que les ménages recensés pendant la journée ont été enregistrés dans votre cahier de zone de dénombrement (tableau V) ;
- 6.2.7. Vous remplissez le tableau VI de votre cahier de zone de dénombrement, en prenant soin de mentionner les événements survenus durant la journée et les difficultés rencontrées ;
- 6.2.8. Vous vérifiez que vous êtes en possession d'un nombre suffisant de feuilles de ménage vierges ;
- 6.2.9. Vous établissez votre programme de visite pour le lendemain en prenant soin de ne pas oublier les rendez-vous fixés aux ménages absents.

6.3. CLOTURE DU DENOMBREMENT D'UNE LOCALITE/BLOC :

Voici les tâches que vous devez accomplir lorsque vous avez terminé le dénombrement de la population d'une localité ou d'un bloc :

- 6.3.1. Vous complétez le « Registre des feuilles de ménage » de votre cahier de zone de dénombrement en y reportant les données relatives au dernier ménage recensé.
- 6.3.2. Vous vérifiez que tous les ménages de la localité ou du bloc ont été recensés et en particulier ceux à qui vous avez fixé un rendez-vous.
- 6.3.3. Vous vérifiez que toutes les feuilles de ménage ont été enregistrées sur le « Registre des feuilles de ménage ».
- 6.3.4. Vous totalisez les colonnes du « Registre des feuilles de ménages » sur la dernière ligne (total localité/bloc) de la page, en prenant bien soin de compter le nombre de bâtiments, de ménages et personnes recensés dans cette localité/bloc.
- 6.3.5. Vous reportez les données ainsi calculées sur le « Recapitulatif de la zone de dénombrement » (tableau II) de votre cahier de zone de dénombrement.
- 6.3.6. Vous passez à la localité ou au bloc suivant.

6.4. CLOTURE DE LA COLLECTE DANS UNE ZONE DE DENOMBREMENT :

Voici les tâches que vous devez accomplir lorsque vous avez terminé le recensement du dernier ménage de la localité/bloc de votre zone de dénombrement.

- 6.4.1. Vous effectuez les opérations prescrites pour la clôture du dénombrement d'une localité/bloc (paragraphe précédent).
- 6.4.2. Vous totalisez les données au « Recapitulatif de la zone de dénombrement » (tableau II) de votre cahier de zone de dénombrement.
- 6.4.3. Vous complétez les pages réservées à la « Cartographie » (tableau IV) et aux « Observations » (tableau VIII) de votre cahier de zone de dénombrement.

- 6.4.4. Vous remettez, à votre contrôleur, l'ensemble des documents de travail (remplis et vierges) et du matériel qui vous ont été confiés. Le contrôleur vérifiera, en votre présence, si tous les documents ont été remplis en conformité avec les instructions données. Il vous remettra alors, une attestation vous dégageant de toute responsabilité, qui vous permet de recevoir vos indemnités d'agent recenseur.

CONCLUSION

1. Votre rôle d'Agent Recenseur est déterminant dans la réussite du Recensement général de la Population et de l'Habitat. C'est pourquoi vous devez connaître parfaitement les instructions contenues dans le présent manuel et les appliquer rigoureusement.

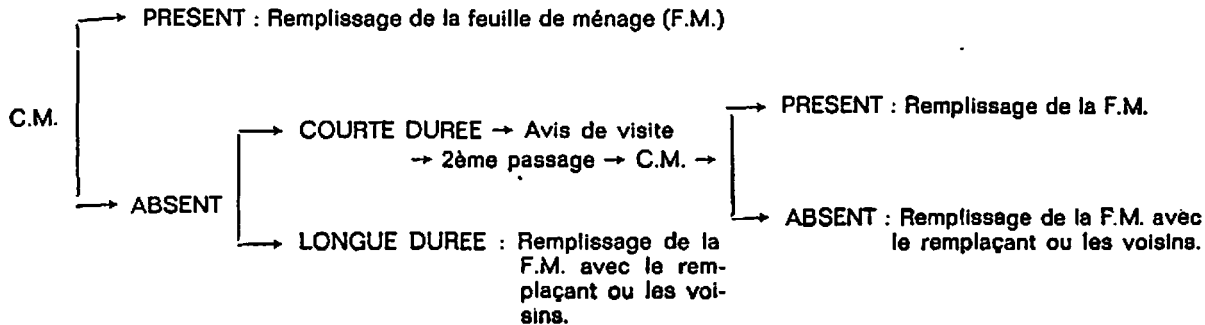
2. Pour atteindre ce but, vous devez exécuter vous-même un certain nombre de contrôles de votre propre travail :

Notamment : Contrôle de cohérence interne du questionnaire, contrôle d'exhaustivité de votre zone de dénombrement, et contrôle des récapitulatifs.

2. Vous devez exécuter le travail demandé en vous conformant aux délais prescrits par le bureau central du Recensement.
4. Vous devez faire appel à votre contrôleur pour tous problèmes d'ordre technique ou administratif que vous rencontrerez pendant la période de dénombrement.

ERRETA

PAGE	LIGNE	CORRECTION
Avant-Propos	8	1974
2	6	à supprimer
2	21	lire : Contrôleur Principal
3	19	lire : sans omissions
5	1	intervertir les deux premières lignes
5	25	lire : avec ou sans leurs enfants
6	28	lire : par rapport au District
7	5	lire : le Résident Absent : R. A.
14	7	lire : R G P H 008
14	26	Inscrire : 4.4. NUMEROTATION DES LOGEMENTS
15	24	lire : mais sera marqué : VIDE
17	SCHEMA	



AVANT PROPOS

CHAPITRE I : INSTRUCTIONS GENERALES	1
1.1. OBJECTIFS DU RECENSEMENT GENERAL	1
1.2. BASE LEGALE	1
1.3. ORGANISATION DU RECENSEMENT	1
1.4. DEVOIRS DE L'AGENT RECENSEUR	3
1.5. INTERDITS	4
CHAPITRE II : CONCEPTS ET DEFINITIONS	5
2.1. LE MENAGE	5
2.2. SITUATION DE RESIDENCE	6
2.3. UNITES GEOGRAPHIQUES	7
2.4. UNITES DE COLLECTE	10
2.5. DATE DE REFERENCE	10
2.6. PERIODE DE REFERENCE	11
2.7. DATE DE RECENSEMENT	11
CHAPITRE III : DOCUMENTS DE L'AGENT RECENSEUR	11
3.1. FEUILLE DE MENAGE RGPH 1	11
3.2. AVIS DE VISITE RGPH 3	11
3.3. CAHIER DE ZONE DE DENOMBREMENT AR 1	12
3.4. MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR AR 2	12
3.5. CARTE DE LA ZONE DE DENOMBREMENT AR 3	12
3.6. CARTE PROFESSIONNELLE P 1	12
CHAPITRE IV : EXECUTION DU DENOMBREMENT	12
4.1. MISE EN PLACE	13
4.2. PRESENTATION AUX AUTORITES LOCALES	13
4.3. RECONNAISSANCE DE LA Z.D. ET NUMEROTATION DES BATIMENTS	13
4.4. NUMEROTATION DES LOGEMENTS	14
4.5. NUMEROTATION DES MENAGES	15
CHAPITRE V : REMPLISSAGE DE LA FEUILLE DE MENAGE	16
5.1. CONSEILS GENERAUX	16
5.2. UTILISATION DE L'AVIS DE VISITE — RGPH 3	16
5.3. REMPLISSAGE DE LA FEUILLE DE MENAGE — RGPH 1	17
CHAPITRE VI : TRAVAIL RECAPITULATIF PENDANT LA COLLECTE	36
6.1. REMPLISSAGE DU CAHIER DE LA ZONE DE DENOMBREMENT (AR 1)	37
6.2. CLOTURE D'UNE JOURNEE DE TRAVAIL DE COLLECTE	40
6.3. CLOTURE DU DENOMBREMENT D'UNE LOCALITE / BLOC	41
6.4. CLOTURE DE LA COLLECTE DANS UNE ZONE DE DENOMBREMENT	41
CONCLUSION	42

