

REPUBLIQUE RWANDAISE

MINISTERE DU PLAN
DIRECTION GENERALE
DE LA STATISTIQUE
DIRECTION DU RECENSEMENT

COMMISSION NATIONALE
DE RECENSEMENT
SERVICE NATIONAL
DE RECENSEMENT

B.P. 46 KIGALI
Tél. 75992/75987

RECENSEMENT GENERAL DE
LA POPULATION ET DE L'HABITAT
AOUT 1991

ENQUETE POST-CENSITAIRE
SEPTEMBRE 1991

MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR

Juillet 1991

SOMMAIRE

Chap.1. GENERALITES SUR L'ENQUETE POST-CENSITAIRE.	1
1.1. QU'EST-CE QUE C'EST QU'UNE ENQUETE POST-CENSITAIRE ?	1
1.2. LE IIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT ET L'ENQUETE POST-CENSITAIRE SONT LEGAUX	1
1.3. ORGANISATION DE L'ENQUETE POST-CENSITAIRE.	2
Chap. 2. INSTRUCTIONS GENERALES.	2
2.1. Mission et comportement de l'agent enquêteur	2
2.2. Obligations de l'agent-enquêteur.	3
2.2.2. ce que vous ne devez pas faire	3
2.3. Principes généraux de collecte	3
Chap. 3 : DOSSIER DE L'AGENT ENQUETEUR.	5
Chap. 4 : RECONNAISSANCE DU DISTRICT DE RECENSEMENT ET NUMÉROTATION DES BATIMENTS.	6
4.1. Mise en place des agents enquêteurs	6
4.2. Reconnaissance du District de Recensement	6
4.3. Lecture de la carte censitaire du DR.	6
4.3.1. Signes conventionnels ou symboles	6
4.3.2. Orientation de la carte.	6
4.3.3. Reconnaissance des limites du DR.	7
4.4. Numérotation des bâtiments et des ménages	8
Chap. 5. DEFINITIONS DE BASE	10
5.1. Ménage	10
5.1.1. Le ménage ordinaire	10
5.1.2. Ménage collectif	11
5.2. Nuit de référence et notion de résidence	12
5.3. Unité d'habitation	13
5.4. Structure	13
Chap. 6. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE.	13
6.1. Recommandations générales	13
6.2. Remplissage de la première page	13
6.2.1. Identification du ménage	13
6.2.3. Le nombre total de questionnaires utilisé dans le ménage	15
6.3. Remplissage des 2e et 3e pages	15
6.3.0. Préparation de l'interview.	16
6.3.1. Colonnes P1 à P7 : toute la population	17
6.3.2. Colonne P8: Statut d'appariement	21
Chap.7. REMPLISSAGE DES AUTRES DOCUMENTS	21
7.1. Fiche de listing	21
7.1.1. Description du D.R.	21
7.1.2. Lors de la numérotation des bâtiments et des ménages	21
7.2. Observations	21

Chap.1. GENERALITES SUR L'ENQUETE POST-CENSITAIRE.

1.1. QU'EST-CE QUE C'EST QU'UNE ENQUETE POST-CENSITAIRE ?

Le Service National de Recensement du Ministère du Plan réalisera en Août 1991 le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH). Une partie importante du projet de recensement consiste en l'évaluation des résultats à travers une enquête post-censitaire.

Le but principal de l'enquête post-censitaire (EPC) est de mesurer les erreurs de couverture et de contenu dans les résultats du RGPH afin d'en permettre une meilleure interprétation. Spécifiquement, l'EPC permettra:

- l'évaluation quantitative de la justesse des résultats en termes de l'exhaustivité (couverture) et de la qualité des réponses (contenu) pour certaines variables importantes;
- l'obtention d'une base concrète pour les ajustements éventuels dans les analyses démographiques;
- l'évaluation de la qualité des zones de dénombrement comme base de sondage pour les enquêtes inter-censitaires; et
- l'identification de problèmes devant être améliorés pour les prochains recensements.

1.2. LE IIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT ET L'ENQUETE POST-CENSITAIRE SONT LEGAUX

Il est institué par l'arrêté présidentiel. n° 36/10 du 14 janvier 1991 dont l'article 13 prévoit en son alinéa 1 que toute personne physique ou morale a l'obligation de se faire recenser en accueillant l'agent recenseur et en lui fournissant les réponses exactes aux questions figurant sur le questionnaire du recensement.

En revanche le même A.P.en son article 15 précise que les réponses données doivent restées confidentielles. Toute personne participant aux opérations du recensement et de l'enquête post-censitaire ne doit, en aucun cas, divulguer des renseignements individuels recueillis auprès de la population.

Ainsi les autorités de tous échelons (conseillers, bourgmestres, préfets, ministres, ...) n'ont pas le droit de connaître les réponses déclarées par chaque individu. Même le Service National de Recensement qui en est dépositaire ne pourra publier que les renseignements globaux.

1.3. ORGANISATION DE L'ENQUETE POST-CENSITAIRE.

Le deuxième recensement général de la population et de l'habitat est placé sous l'autorité de la Commission Nationale de Recensement. Celle-ci est assistée par la Commission Technique de Recensement, la Commission Préfectorale de Recensement et par le Service National de Recensement. C'est ce dernier qui s'occupe de l'exécution effective du recensement et de l'enquête post-censitaire.

La responsabilité des travaux de collecte de l'enquête post-censitaire est hiérarchisée de cette façon :

1. A l'échelle nationale, il y a le Service National de Recensement;
2. A l'échelle nationale, il y a un coordinateur national;
3. Pour trois ou quatre préfecture, il y a un superviseur de zone;
4. Pour trois ou quatre agents enquêteurs, il y a un contrôleur;
4. A l'échelle d'un district de recensement (DR), il y a un agent enquêteur.

Chap. 2. INSTRUCTIONS GENERALES.

2.1. Mission et comportement de l'agent enquêteur

Comme agent enquêteur, vous devez vous rendre dans tous les ménages de votre DR pour poser les questions relatives à l'enquête post-censitaire, transcrire correctement et lisiblement les réponses sur les questionnaires qui vous seront distribués.

Pour cela, vous devrez vous conformer aux instructions suivantes:

1. Avoir une tenue toujours correcte;
2. Vous présenter correctement dans les ménages afin de gagner la confiance des enquêtés et montrer votre carte d'agent enquêteur.
3. Respecter les habitudes des populations, avoir un langage rassurant et respectueux;
4. Poser uniquement les questions se rapportant à l'enquête post-censitaire, les formuler en un langage simple et accessible au recensé tout en restant fidèle au texte du questionnaire et en apportant, si besoin est, des explications complémentaires pour une meilleure compréhension;

5. Etre une personne de terrain, patiente, capable de s'adapter à toutes les situations et d'accepter des multiples sacrifices inhérents à toute opération de collecte. En effet, vous serez appelés à travailler très tôt le matin ou très tard le soir, selon la disponibilité des habitants.

2.2. Obligations de l'agent-enquêteur.

2.2.1. ce que vous devez faire

1. Etre ponctuel et régulier à toutes les séances de formation;
2. Etudier sérieusement le questionnaire pour vous familiariser avec son contenu et l'ordre dans lequel les questions devront être posées;
3. Effectuer votre travail tel qu'il est décrit dans le manuel.

2.2.2. ce que vous ne devez pas faire

1. Divulguer les renseignements recueillis au cours de l'interview ou en faire des commentaires. Les renseignements collectés doivent rester secrets sous peine de sanctions prévues par le décret loi n° 18/77 du 26 juillet 1977 portant organisation des activités statistiques spécialement en ses articles 4 et 5 (3 mois à 5 ans d'emprisonnement, etc.).
2. Tenir des discussions d'ordre politique, religieux ou autre avec la population sans rapport direct avec l'enquête post-censitaire;
3. Vous faire accompagner, encore moins vous faire remplacer par quelqu'un au moment du travail;
4. Exercer d'autres activités que celles d'agent enquêteur durant la période du dénombrement;
5. Abandonner votre travail avant de l'avoir complètement achevé;
6. Enquêter les personnes en dehors de leur ménage (en route, au cabaret, au marché, etc.);
7. Enquêter les personnes en présence d'individus étrangers au ménage.

2.3. Principes généraux de collecte

Il faudra remplir soigneusement et lisiblement les questionnaires tout en ayant à l'esprit les principes ci-après:

1. Enregistrer tout membre habituel du ménage et tout membre habituel au moment du recensement qui est parti définitivement, quel que soit son âge ou son état physique.

2. Eviter les doubles-comptes (c'est à dire ne pas enquêter deux fois la même personne) et les oublis.
3. Enregistrer dans le ménage le bébé qui est né dans la nuit du 15 au 16 août 1991 ou depuis le recensement aussi bien que les personnes décédées le 16 ou après, mais qui étaient encore en vie dans la nuit du 15 au 16 août 1991.
4. Toutes les questions doivent avoir une réponse. Insister autant que faire se peut pour éviter les réponses du genre "je ne sais pas, j'ai oublié, inconnu", etc. Aucune colonne ne doit rester en blanc.
5. Aider si nécessaire les enquêtés à bien comprendre les questions et à bien répondre sans pour autant orienter leurs réponses;
6. Ne pas poser de questions dont la réponse est d'une évidence criante (le sexe d'une personne adulte que l'on voit par exemple).
7. Au cours de l'interview user de son sens critique pour déceler certaines anomalies ou invraisemblances dans les réponses et assurer la bonne qualité des données recueillies. Les déclarations d'une même personne ne devraient pas être contradictoires. Il en est de même de celles d'une personne par rapport à celles des autres membres de son ménage.
8. Ne pas gaspiller les questionnaires, ni les abîmer car ils sont en nombre limité. Encercler le code de la manière la plus claire possible, afin d'éviter toute confusion.

Pour corriger un renseignement erroné, barrez-le proprement d'un seul trait et inscrivez le nouveau au dessus, le renseignement barré doit être lisible. En cas de code encerclé par erreur, barrez d'un seul trait toute la réponse et encerclez le bon code.

9. Dans le cas où tous les membres d'un ménage sont absents, continuez normalement le travail, mais n'oubliez pas de repasser dans ce ménage au cours de l'enquête post-censitaire jusqu'à ce que les renseignements soient obtenus. Si vers la fin de la période d'enquête personne n'est susceptible de fournir les renseignements, adresser-vous aux voisins pour pouvoir obtenir le maximum d'informations sur le ménage absent et mentionner le fait en observation. Si personne au voisinage ne peut vous renseigner, adressez-vous alors à votre contrôleur.

Ces renseignements doivent être inscrits sur le questionnaire. L'utilisation de toute autre feuille est interdite.

10. Avant de commencer son travail, l'agent enquêteur doit vérifier chaque matin si son dossier est complet.

11. A la fin de chaque journée de travail :

- Vérifier que tous les questionnaires de la journée sont bien remplis (lignes et colonnes), que la date de la journée a été portée à la première page;
- Apprêter les questionnaires remplis en les classant par ordre de numéro de structures et de ménages pour son contrôleur;

12. Présenter les questionnaires remplis et bien rangés à son contrôleur dès son prochain passage.

- Remplir le bordereau de transmission des questionnaires avant de les lui remettre ou de les récupérer après le contrôle.

Chap. 3 : DOSSIER DE L'AGENT ENQUÊTEUR.

A la fin du stage de formation, chaque agent enquêteur recevra un dossier contenant les éléments suivants :

- une carte d'agent enquêteur :
Elle permettra à l'agent enquêteur de prouver qu'il est officiellement chargé du travail qui l'amène dans les ménages à enquêter.
- une fiche de listing :
le document est particulièrement important car il permet de bien organiser tout le travail, l'ordre de classement des feuilles de ménage, ainsi que les contrôles et les utilisations ultérieures.
- les questionnaires :
pour chaque ménage ordinaire, on doit remplir un ou plusieurs questionnaires pour identifier et saisir les individus et leurs caractéristiques démographiques.
- des avis de visite :
un avis de visite est un document qui sert à fixer un rendez-vous pour l'interview du chef de ménage, de son épouse ou toute autre personne adulte absents lors du premier passage de l'agent enquêteur.
- le manuel d'instruction de l'agent enquêteur :
il contient des instructions à consulter chaque fois qu'un problème est rencontré.
- deux bics;
- dix craies;
- un cahier;
- un carton;
- la carte de district de recensement (D.R.);
- le code géographique de la commune du district;

- bordereau de transmission.

Chap. 4 : RECONNAISSANCE DU DISTRICT DE RECENSEMENT ET NUMEROTATION DES BATIMENTS.

4.1. Mise en place des agents enquêteurs (le 10 et 11/09)

Après la formation reçue, les agents enquêteurs composant une même zone de contrôle rencontreront leur contrôleur pour régler les problèmes administratifs éventuels. S'il y a des problèmes de logement ou de déplacement qui se posent par exemple, les agents enquêteurs et leur contrôleur devront s'adresser aux responsables de cellules, aux conseillers de secteurs ou éventuellement au bourgmestre pour les régler. Ils devront également se fixer les modalités de travail pour la reconnaissance des D.R.

En cas de doute, il devra s'adresser au contrôleur pour trouver une solution au problème qui se pose.

4.2. Reconnaissance du District de Recensement (le 12/09).

En compagnie de son contrôleur éventuellement, l'agent enquêteur sillonnera son D.R. et procédera à l'identification des limites précises de celui-ci. Cette délimitation se fera grâce à la lecture de la carte censitaire de son D.R. Il se fera accompagné des responsables de cellules qu'englobe le D.R. et devra s'assurer que les limites figurant sur la carte sont bien repérables sur le terrain de façon qu'il n'y ait aucun doute sur le territoire à enquêter.

N.B. : Aucun ménage ne doit être dans plus d'un D.R. et tout ménage doit être dans un D.R.

4.3. Lecture de la carte censitaire du DR.

Une carte est une représentation conventionnelle sur un plan, d'une partie de la terre avec les objets qui s'y trouvent et éventuellement les phénomènes qui s'y produisent.

4.3.1. Signes conventionnels ou symboles

Certains éléments sur le terrain représentent un intérêt particulier et doivent figurer sur la carte. Cependant, étant donné leurs dimensions, on ne saurait les reproduire à l'échelle de la carte. C'est pourquoi, on recourt à l'utilisation des signes conventionnels ou symboles pour les représenter, lesquels signes ou symboles sont expliqués dans la légende de la carte.

4.3.2. Orientation de la carte.

Pour qu'il y ait une coïncidence entre la situation sur la carte et celle du terrain, la carte doit d'abord être orientée. Il est conventionnellement reconnu que lorsqu'une carte est tenue dans le sens normal de la lecture, la partie la plus proche du lecteur est le Sud. Le Nord est en haut, l'Est à droite et l'Ouest à gauche.

Orienter la carte, c'est la tenir de telle sorte que ses quatre points cardinaux soient dirigés vers leurs homologues du terrain.

On va particulièrement utiliser les éléments qui sont sur la carte et leurs homologues sur le terrain : il suffit de tourner la carte tenue horizontalement jusqu'à ce que les éléments représentés sur la carte soient en direction de leurs homologues de terrain. Ainsi la carte sera orientée.

Au moment du déplacement sur le terrain, surtout sur une route après avoir orienté sa carte censitaire, il est recommandé à l'A.R. ou à l'A.C de tenir la carte dans le sens de l'évolution du déplacement pour lui permettre d'identifier tous les détails se trouvant sur le terrain.

4.3.3. Reconnaissance des limites du DR.

Il est évident que si un DR est constitué par une ou plusieurs cellules, chacune dans son intégrité, reconnaître les limites de ce DR reviendrait en fait à connaître les limites de cellules qui le constituent.

Dans ce cas, il suffit à l'agent enquêteur de se faire aider par les Responsables de cellules pour qu'il fasse aisément la reconnaissance de son DR. Un DR ne peut être à cheval sur deux secteurs.

Dans le cas où des parties de cellules entrent dans la constitution du DR, l'agent enquêteur retrouvera les limites du DR qui sont facilement repérables sur la carte censitaire mise à sa disposition.

A l'endroit de la coupure, la limite peut être une route, un sentier, un cours d'eau temporaire, une rivière, une haie ou une rangée d'arbres. L'élément constituant cette limite est toujours représenté sur la carte. Alors, l'agent enquêteur doit utiliser la carte du DR pour reconnaître les limites : il oriente d'abord la carte et en fait une lecture.

Sur la carte censitaire, il a été nécessaire d'y positionner certains détails tels que les sources d'eau aménagées, les lieux du culte, les cimetières, les écoles, les centres de santé, etc, pour permettre à son utilisateur de l'orienter et de se repérer facilement.

En outre, les limites de DR sur la carte sont marquées au couleur rouge, celles de zones de contrôles (zc) au couleur verte et une note relative à la constitution et à l'identification de DR et ZC est mise sur la carte pour faciliter la tâche à l'agent enquêteur et au contrôleur.

4.4. Numérotation des bâtiments et des ménages (du 13 au 15/09).

Après la reconnaissance des limites de son district de recensement, l'agent enquêteur procédera à la numérotation des bâtiments et des ménages.

Bien que les bâtiments seront déjà marqués en craie par les agents-recenseurs, vous êtes tenu de procéder à une nouvelle numérotation indépendante de la première. Vous inscrivez les numéros sur les murs des bâtiments aussi bien que dans votre fiche de listing.

Le listing inventaire des ménages se fera d'îlots en îlots, afin d'éviter les oublis éventuels. Enregistrez sur votre fiche de listing un numéro séquentiel pour chaque bâtiment ainsi de même indépendamment pour chaque ménage. L'ordre de la numérotation dans la fiche dépendra de la configuration du district, toutefois vous devrez suivre un ordre logique qui facilitera le repérage sur le terrain.

Chaque bâtiment aura un seul numéro. Dans chaque district de dénombrement, cette numérotation suivra un ordre séquentiel, les numéros comportant trois chiffres allant de 001 à 999.

Les cas de figure qu'on rencontrera sont :

1. un bâtiment abrite un seul ménage. On mettra le n° du bâtiment suivi du n° du ménage.

Exemple : Numéro de bâtiment: 001 Numéro de ménage: 001

2. Un même bâtiment abrite plusieurs ménages. Le n° du bâtiment est le même pour tous les ménages de ce bâtiment et il suit le n° du précédent; tandis que les n° des ménages évoluent d'un ménage à l'autre en suivant les n° des ménages des bâtiments précédents.

Exemple : Numéro de bâtiment: 002 Numéro de ménage: 002
 Numéro de bâtiment: 002 Numéro de ménage: 003
 Numéro de bâtiment: 002 Numéro de ménage: 004

3. Plusieurs bâtiments abritent un seul ménage : en ce moment, tous les bâtiments du ménage auront le même numéro. Seul le bâtiment principal portera le numéro du ménage.

Exemple : Numéro de bâtiment: 003 Numéro de ménage: 005

4. Plusieurs bâtiments abritent plusieurs ménages : ces bâtiments et ces ménages auront des numéros différents.

Exemple : Numéro de bâtiment: 004 Numéro de ménage: 006
 Numéro de bâtiment: 005 Numéro de ménage: 007
 Numéro de bâtiment: 006 Numéro de ménage: 008

* Les bâtiments servant d'annexe aux ménages porteront le numéro du bâtiment principal des ménages concernés.

5. Les bâtiments abritant un ménage collectif (exemple : hôpital, école) ne font pas l'objet de l'enquête. Ne pas les enregistrer dans la fiche.
6. Les bâtiments administratifs et institutionnels (bureau de commune, de secteur, ministère, préfecture, église, etc) les usines et les bâtiments de commerce : se rassurer que personne n'habite à l'intérieur et passer sans enregistrer. Mais si le bâtiment est habité alors enregistrer à la fois le bâtiment et les ménages.

Chap. 5. DEFINITIONS DE BASE

5.1. Ménage

L'unité de dénombrement au cours de l'enquête post-censitaire de la population sera le ménage. Celui-ci présente l'avantage de regrouper les individus qui ont presque les mêmes caractéristiques sociales et économiques. Il permet en plus de localiser et d'identifier plus facilement chaque individu.

Il y a deux sortes de ménage: le ménage ordinaire et le ménage collectif.

5.1.1. Le ménage ordinaire

C'est un ensemble de personnes apparentées ou non, qui reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé "chef de ménage" et dont les ressources ou dépenses sont en majeure partie communes. Elles habitent le plus souvent sous le même toit ou dans le même enclos (rugo) et partagent les repas.

* Une personne qui vit seule constitue un ménage dont elle est le chef.

- Le chef de ménage:

C'est généralement la personne qui gère les ressources du ménage, qui est la plus âgée et qui commande. Le plus souvent, le chef de ménage est un homme. Toutefois, une femme peut être chef de ménage, notamment une veuve ou une divorcée.

On considérera dans cette enquête post-censitaire comme chef de ménage celui qui sera désigné ou qui se désignera comme tel.

N.B. Le ménage occupe généralement en totalité ou en partie un bâtiment ou même plusieurs. Ce bâtiment peut consister en une seule pièce ou un groupe de pièces ou tout autre lieu aménagé comme logement des personnes.

- Ménage d'un homme qui a plusieurs femmes

Si un homme marié a plusieurs femmes (polygame) et habite avec elles et leurs enfants, ceci constitue un seul ménage ordinaire. Mais si certaines de ses femmes habitent des maisons séparées, ceci constitue plusieurs ménages ordinaires.

Attention

Il faut faire bien attention de n'enquêter qu'une seule fois le chef de ménage polygame. Il est résidant habituel dans le ménage où réside sa première femme.

Dans un tel cas ses autres femmes deviennent "chef de ménage".

Ceci est très important car chaque personne ne peut être recensée comme "résidant" qu'une seule et unique fois. Aussi aucun visiteur ne peut être chef de ménage.

Il faut par conséquent se renseigner sur chaque chef de ménage de sexe masculin. S'il est polygame, d'emblée il importe de savoir si chacune de ses femmes habite un logement séparé, et d'enregistrer le mari polygame comme résidant habituel dans le ménage où réside sa première femme.

5.1.2. Ménage collectif

En plus du ménage ordinaire, décrit ci-dessus, il y a des groupes de personnes le plus souvent sans lien de parenté qui, pour des raisons professionnelles, médicales, scolaires, etc., vivent dans un même établissement. Ces groupes de personnes constituent "un ménage collectif".

Il s'agit essentiellement:

1. des militaires logés dans une caserne ou un camp;
2. des membres d'une communauté religieuse;
3. des malades non accompagnés internés dans des établissements hospitaliers publics ou privés;
4. les détenus dans des établissements pénitentiaires;
5. les occupants des hôtels;
6. les orphelins ou handicapés vivant dans un orphelinat ou dans un centre pour handicapés;
7. toutes les autres personnes vivant dans un autre établissement aux conditions plus ou moins identiques;
8. camp de réfugiés et personnes déplacées;
9. écoles, homes des étudiants, homes des filles ou de garçons.

IL NE FAUT PAS ENQUETER LES MENAGES COLLECTIFS. ILS NE FONT PAS PARTIE DE L'ENQUETE.

- Ménages ordinaires logeant dans l'enceinte des établissements collectifs.

Si l'on trouve dans un établissement cité ci-dessus une famille qui y loge séparément et qui prend ses repas seule, on l'enquête comme un ménage ordinaire (logement de service dans certains établissements).

Les militaires ou les personnes appartenant à la sécurité qui logent soit en famille soit seuls dans une habitation privée forment des ménages ordinaires.

- Autres cas spéciaux :

- Les ouvriers (saisonniers ou permanents) à l'étranger seront enquêtés dans leurs ménages s'ils sont partis depuis moins de 6 mois. Ils ne seront pas enquêtés dans le cas contraire.

- Les diplomates étrangers au Rwanda ne seront pas enquêtés, cependant il faut enquêter leur personnel domestique.
- Les touristes et autres voyageurs étrangers au Rwanda au moment de l'enquête ne seront pas enquêtés.

5.2. Nuit de référence et notion de résidence

1. Définitions:

- Nuit de référence du recensement :

C'est la nuit du 15 au 16/08/1991.

- Date de référence de l'enquête :

C'est la date de passage de l'enquêteur.

- Notion de résidence :

Les membres du ménage enquêtés peuvent avoir l'un des quatre statuts :

Non-migrant
Arrivant
Né après
Partant

Non-migrants

Les non-migrants sont les personnes qui, à la date actuelle de l'enquête, vivent habituellement dans le ménage et qui y vivaient habituellement au moment du recensement (c'est à dire, la nuit du 15 au 16 août).

Un étudiant qui fait partie du ménage est considéré résident du ménage au moment du recensement. S'il fait toujours partie du ménage au moment de l'enquête (même s'il a reparti à son établissement scolaire), il est considéré non-migrant.

Arrivants

Les arrivants sont les personnes qui, à la date actuelle de l'enquête vivent habituellement dans le ménage, mais qui n'y vivaient pas habituellement au moment du recensement. C'est à dire qu'elle sont arrivées depuis le recensement.

Né après

Les nés après sont les personnes qui sont nées après la nuit de référence du recensement.

Partant

Les partants sont les personnes qui vivaient habituellement dans le ménage au moment du recensement, mais qui sont parties définitivement ou décédées depuis le recensement.

5.3. Unité d'habitation

C'est un local distinct et indépendant utilisé comme habitation même s'il n'a pas été construit dans ce but. Cette unité d'habitation peut faire partie d'un immeuble comme un appartement ou être un immeuble particulier ou encore être composé de plusieurs constructions se trouvant dans un enclos déterminé (urugo)

5.4. Structure

Une structure est une construction isolée ou un ensemble de constructions séparées dans l'espace et entourées par un enclos déterminé, pouvant abriter un ou plusieurs ménages. Une structure peut contenir une ou plusieurs unités d'habitation.

Chap. 6. REPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE.

6.1. Recommandations générales

- N'utilisez qu'un bic bleu pour le remplissage du questionnaire.
- Faites tous les efforts possibles pour obtenir une réponse à chaque question.
- Ecrivez lisiblement les réponses des enquêtés ou bien encerclez correctement le chiffre correspondant.

6.2. Remplissage de la première page

La première page du questionnaire ménage doit être remplie pour chaque ménage enquêté.

6.2.1. Identification du ménage

Préfecture, commune, secteur, cellule

Vous remplissez en lettres majuscules les noms de la préfecture, de la commune, du secteur et de la cellule dans lesquels se trouve le ménage recensé. Vous porterez dans les cases réservées à cet effet le code affecté à chacune de ces entités administratives en consultant le code géographique de la commune dans laquelle se trouve son D.R.

Exemple. 1. Pour un ménage situé dans la cellule de GATAGARA
secteur de MPABE commune KIRAMBO dans la préfecture de

CYANGUGU, vous remplirez :

- préfecture CYANGUGU :

0	3
---	---
- commune de KIRAMBO :

0	1
---	---
- secteur : MPABE :

0	5
---	---
- cellule : GATAGARA :

0	3
---	---

2. Pour un ménage situé dans la cellule KAGOMA, secteur NYERANZI, commune MUYAGA, préfecture BUTARE.

Vous coderez :

- Préfecture BUTARE :

0	1
---	---
- Commune MUYAGA :

0	9
---	---
- secteur NYERANZI :

0	8
---	---
- cellule KAGOMA :

0	2
---	---

Chaque agent enquêteur devra se munir d'un manuel de code géographique de la commune de son ressort. Ce manuel lui sera donné à la fin de la formation.

Numéro du District de Recensement (DR), numéro de structure, numéro du ménage.

Le numéro de votre DR comporte trois chiffres et vous est communiqué au cours de la formation. Il est à reporter sur le questionnaire dans les cases correspondantes.

Exemple : Si le n° du D.R. est 101, vous inscrivez dans les cases réservées à cet effet sur le questionnaire :

DRn°

1	0	1
---	---	---

Numéro de structure

Vous marquerez dans les trois cases réservées à cet effet, le numéro du structure que vous avez enregistré dans la fiche de listing.

Exemple: 1. Vous arrivez dans un ménage qui occupe 3 maisons

Numéro de structure

Vous marquerez dans les trois cases réservées à cet effet, le numéro du structure que vous avez enregistré dans la fiche de listing.

Exemple: 1. Vous arrivez dans un ménage qui occupe 3 maisons ayant toutes un même numéro. Le ménage porte le n° EPC 127/065. Vous marquerez dans la case réservée à cet effet seulement les trois chiffres à gauche: n° de structure

1	2	7
---	---	---

Numéro du ménage

Reportez le numéro affecté à ce ménage lors de la numérotation des bâtiments et des ménages. Dans le cas précédent, on a n° du ménage

0	6	5
---	---	---

6.2.3. Le nombre total de questionnaires utilisés dans le ménage

Le nombre de questionnaires est égal au numéro du dernier questionnaire consacré à ce ménage. Sur chaque questionnaire, on enregistre au maximum 11 personnes.

Si un ménage comporte plus de 9 personnes, vous devez utiliser des questionnaires supplémentaires. Dans ce cas, portez sur chaque questionnaire son numéro qui doit être fonction du nombre total des questionnaires utilisé.

Les renseignements relatifs à l'identification géographique doivent être remplis sur chaque questionnaire utilisé.

Exemple

- 1) Un ménage compte 9 personnes. Vous n'utilisez qu'un seul questionnaire. En 1ère page, vous devez inscrire :
 - Nombre total de questionnaires utilisés 1
 - Numéro du questionnaire 1
- 2) Un ménage compte 15 personnes :
 Vous utilisez deux questionnaires. Vous devez inscrire en 1ère page du 1er questionnaire utilisé:
 - Nombre total de questionnaires utilisés 2
 - Numéro du questionnaire 1

En première page du 2ème questionnaire utilisé :

 - Nombre total de questionnaires utilisés 2
 - Numéro du questionnaire 2

6.3.1 Remplissage des 2e et 3e pages (caractéristiques individuelles)

6.3.0. Préparation de l'interview.

Quand vous arrivez dans un ménage, demandez à parler au Chef de ménage. S'il est absent, demandez s'il y a une autre personne adulte capable de fournir des renseignements sur le enquête post-censitaire. Introduisez-vous dans ces termes : "Bonjour, Madame, Mademoiselle, Monsieur... Mon nom est Je suis un agent enquêteur; j'ai des questions à vous poser dans le cadre de l'enquête post-censitaire pour le Recensement Général de la Population et de l'Habitat".

1. C'est vous qui êtes le chef de ménage ?
2. Quels sont les noms et prénoms de tous les membres actuels de ce ménage, présents ou absents?
3. Quels sont les noms et prénoms des personnes qui vivaient habituellement dans le ménage et qui sont parties définitivement ou décédées depuis le recensement (la nuit d'assomption)?

- Rangez ces noms en suivant l'ordre indiqué en colonne P2 du questionnaire.

- Servez-vous de la liste que l'enquêté vous a remis pour vérifier l'exhaustivité; s'il y a une différence entre les deux listes, aidez l'enquêté à corriger.

a) Vous inscrivez en commençant par les résidants actuels du ménage et dans l'ordre comme ci-après :

- Le chef de ménage (CM)
- Les enfants du CM non encore mariés vivant dans ce ménage mais dont la mère ne vit pas dans ce ménage.
- La 1ère épouse du CM vivant dans ce ménage suivie des enfants non encore mariés vivant dans ce ménage qu'elle a eu avec le chef de ménage en commençant du plus âgé jusqu'au moins âgé.
- La 2ème épouse et/ou la 3ème du CM vivant dans ce ménage suivie de leurs enfants non encore mariés et vivant dans ce ménage qu'elles ont eu avec le CM en commençant par le plus âgé jusqu'au moins âgé.
- Les enfants du CM mariés, leurs conjoints ainsi que leurs enfants tous vivants dans ce ménage.
- Toute autre personne vivant dans ce ménage ayant un lien de parenté avec le CM suivie de celle ayant un lien de parenté avec ses conjoints.
- Les autres personnes vivant dans le ménage mais n'ayant aucun lien de parenté avec le CM ou ses conjoints.

b) Après, vous inscrivez les personnes qui vivaient habituellement dans le ménage mais qui sont parties définitivement ou décédées depuis le recensement.

6.3.1. Colonnes P1 à P7 : toute la population

Ces colonnes sont à remplir pour tous les membres du ménage résidants quelque soit leur âge et leur état de santé (recensez aussi bien le bébé, le vieillard que le malade). Sont concernées aussi les personnes décédées ou parties définitivement après les 15 août 1991.

Colonne P2 : Noms et Prénoms.

Pour chaque membre du ménage, inscrire lisiblement son nom et prénom. Si la personne a plusieurs noms ou prénoms, il faut les inscrire tous.

Colonne P3 : Statut de dénombrement :

- 1 - Non-migrant
- 2 - Arrivant
- 3 - Né après
- 4 - Partant

Non-migrants

Les non-migrants sont les personnes qui, à la date actuelle, vivent habituellement dans le ménage et qui y vivaient habituellement au moment du recensement (c'est à dire, la nuit du 15 au 16 août).

Arrivants

Les arrivants sont les personnes qui, à la date actuelle, vivent habituellement dans le ménage, mais qui n'y vivaient pas habituellement au moment du recensement. C'est à dire qu'elle sont arrivées depuis le recensement.

Né après

Les nés après sont les personnes qui sont nées après la nuit de référence.

Partant

Les partants sont les personnes qui vivaient habituellement dans le ménage au moment du recensement, mais qui sont parties définitivement ou décédées depuis le recensement.

N.B. Quant aux réfugiés dans les préfecture de Ruhengeri et Byumba, il faut les considérer comme résidents du ménage s'ils étaient là à la date du recensement. S'ils sont toujours là, ils doivent être considérer comme non-migrants pour les fins de l'enquête; s'ils sont partis, les considérer comme partants.

Colonne P4 : Sexe :

Encerclez 1 si la personne est de sexe masculin et 2 si elle est de sexe féminin. Le sexe des personnes enquêtées doit toujours être déterminé. L'omission n'est pas admise.

Colonne P5 : Lien de parenté avec le Chef de ménage.

Le Chef de ménage définit son lien de parenté avec les autres membres du ménage s'il est présent lors de l'interview. Dans le cas contraire, la personne interviewée précise les liens de parenté des autres avec le Chef de ménage.

Pour chaque membre du ménage, encerclez le chiffre correspondant à la réponse reçue. Les explications de chaque abréviation figure au bas du questionnaire et sont détaillées comme ci-après:

P5 - LIEN DE PARENTE

1. CM : Chef de ménages
2. EP : Epoux du CM
Epouse du CM
Coépouse
3. EN : Fils du CM
Fille du CM
Enfants du CM (Garçon/fille)
Enfant de la coépouse
4. NV : Neveu/Nièce du CM
5. PA : Père du CM
Mère du CM
Oncle paternel (Frère du père)
Oncle maternel (Frère de la mère)
Tante paternel (Soeur du père)
Tante maternel (soeur de la mère)
Tante (Epouse de ton oncle)
Oncle (Epoux de la tante)
Beau-père (père du conjoint)
Belle-mère (mère du conjoint)
Grand-père
Grand-mère
Grand-oncle
Grand-tante
Arrière-grand-père
Arrière-grand-mère
Marâtre
6. PF : Petit (e)-fils/fille du CM
Arrière-petit(e)-fils/fille du CM
Arrière-arrière-petit(e)- fils/fille du CM
Arrière-arrière-arrière-petit(e)-fils/fille du CM
7. FS : Frère

Soeur
 Petit(e)-frère/soeur
 Grand(e)-frère/soeur
 Demi-frère
 Demi-soeur
 Cousin(e) paternel(le)
 Cousine paternel (le)
 Beau-frère/Belle-soeur
 Cousin(e)
 Beau-frère
 Belle-soeur
 Beau-frère
 Belle-soeur
 Enfant de la marâtre

8. SL : Sans lien de parenté avec le CM
 Les autres cas non classés ailleurs

Colonne P6: Date de naissance et âge:

Il s'agit d'une variable très importante, qui doit être saisie avec le maximum de précision.

Pour la date de naissance inscrivez le mois (en 2 chiffres) et l'année de naissance (en 4 chiffres). Le mois et l'année sont séparées par une barre oblique.

exemple : la personne est née en août 1953 inscrire: 08/1953 sur la ligne.

- si une personne ne connaît pas son mois de naissance mais connaît l'année seulement, inscrivez l'année et mettez un trait à la place du mois.

exemple: la personne déclare être née en 1958 inscrivez : -/1958 sur la ligne.

- Si une personne ne connaît ni le mois ni l'année de sa naissance, demandez l'âge de la personne, et l'inscrivez comme suit.

Ne remplissez l'âge que pour les personnes qui ne connaissent pas leur année de naissance, c'est à dire celles pour lesquelles vous n'avez pas inscrit une date de naissance. Inscrivez dans les cases le nombre d'année (l'âge) que la personne vous déclare.

exemple: Pour une personne âgée de 39 ans ou de 9 ans et demi : inscrivez dans les cases

3	9
---	---

Pour une personne âgée de 26 ans ou de 26 ans et demie; inscrivez dans les cases

2	6
---	---

- Si une personne ne connaît pas son âge, faites tout votre

possible pour l'estimer, en vous basant sur les âges des parents, des enfants ou sur des informations fournies par l'intéressé ou par d'autres personnes.

N.B. :

- Si une personne connaît sa date de naissance et son âge, inscrivez uniquement la date de naissance.

- Pour les personnes ayant 100 ans ou plus, vous demandez à l'enquêté recensé son âge, et inscrivez 98 dans les cases
- Pour les enfants nés en 1990 et en 1991, demandez toujours le mois de naissance. Si les parents ne le savent pas, estimez-le vous même (l'âge 00 ne doit pas figurer).

Exemple :

Un enfant qui n'a aucune dent a de fortes chances d'avoir moins de 6 mois.

S'il a les deux d'en bas, il a entre 6 et 8 mois. Vous pouvez aussi vous servir des carnets de vaccination de l'enfant pour voir son âge et calculer ainsi son mois de naissance.

Colonne P7: Etat matrimonial

Voici les abréviations correspondant à l'état matrimonial considéré.

1. C: Célibataire: tout homme ou femme qui n'a jamais vécu en union conjugale depuis sa naissance.

Les femmes qui ont des enfants sans avoir été en union conjugale (appelées aussi filles-mères) sont des célibataires.

2. ML: Mariage légal: pour tout homme ou femme en union légale, c-à-d célébré devant l'état civil.
3. MC: Mariage coutumier: pour tout homme ou femme en union coutumière, c-à-d dont l'union a été conclue avec le consentement des deux familles (celle du mari et celle de la femme).
4. UL: Union libre: un homme ou une femme qui vit maritalement avec un conjoint mais sans qu'aucune formalité légale ou coutumière de mariage n'ait été faite.
4. UP2: un homme en union polygamique avec deux femmes.
5. UP3+: un homme en union polygamique avec trois femmes ou plus.
6. V: veuf(ve) : un homme ou une femme dont le dernier conjoint est

décédé et qui ne s'est pas remarié.

8. DS : divorcé(e): un homme ou une femme dont l'union est légalement rompu et qui ne s'est pas remarié(e). Un homme ou une femme qui ne vit plus avec son dernier conjoint survivant depuis au moins un an.

6.3.2. Colonne P8: Statut d'appariement

Colonne P8 est réservée au bureau. Ne rien inscrire dans cette Colonne.

6.4. Dernière Page du Questionnaire

Ne rien inscrire dans cette section. Elle est réservée au bureau.

Chap.7. REPLISSAGE DES AUTRES DOCUMENTS

7.1. Fiche de listing

Cette fiche est à remplir après la reconnaissance du District de Recensement et tout au long de la numérotation des bâtiments et des ménages.

7.1.1. Description du D.R.

A la page de couverture, il faut décrire les caractéristiques de votre D.R. en précisant ses limites.

7.1.2. Lors de la numérotation des bâtiments et des ménages

Dès que vous terminez la numérotation des ménages d'un bâtiment donné, reportez en colonne 2 de la fiche le numéro de ce bâtiment, en colonne 3 le numéro de ménage, et en colonne 4 le nom du chef de ménage. Passez ensuite à la numérotation du bâtiment suivant.

Une fois la numérotation des bâtiments et des ménages dans votre DR est terminée, regardez le nombre total de ménages dans le DR. Si le total dépasse 250 ménages avertissez votre contrôleur dès ce moment.

* La fiche de listing permet d'estimer la charge de travail qui revient à l'agent enquêteur.

7.2. Observations

On y note tous les problèmes qu'on a rencontré et qui n'ont pas pu être signalés dans les questionnaires de ménage.