



Recensement Scientifique de la Population

CAHIER DE RECENSEMENT

SELON L'ARTICLE 7 DE L'ORDONNANCE - LOI

N° 80-013 DU 5-9-1980, LES DONNEES

INSCRITES DANS CE CAHIER SONT CONFIDENTIELLES.

CAHIER NUMERO

01

NOMBRE DE CAHIERS

02

CADRE A REMPLIR PAR LE CONTROLEUR

I. AVANT DE REMETTRE LE CAHIER A L'AGENT RECENSEUR

II. A LA RECEPTION DU CAHIER

NOMBRE DE MENAGES 'A + B) 105

1. REGION KIVU
 2. SOUS - REGION/ VILLE MANIEMA
 3. ZONE KASONGO
 4. COLLECTIVITE/ CITE BASONGE I
 5. AIRE DE CONTROLE N: 01
 6. AIRE DE DENOMBREMENT N: 001
 7. GROUPEMENT/QUARTIER BUSHIBA
 8. LOCALITES LUSASA, MANGI I, MANGI I, KATETE,
KAMINA, NGOMBE, KINENE

TABLEAU RECAPITULATIF DU CAHIER

CATEGORIE		M	F	TOTAL
1	RESIDENTS PRESENTS	372	327	599
2	RESIDENTS ABSENTS	33	30	63
TOTAL (1 + 2)		305	347	652
3	VISITEURS	7	4	10
TOTAL (1 + 3)		378	331	609
NATIONALITE				
ZAIROIS		ETRANGERS		TOTAL
668		-		668

(Place Code : ne pas remplir)

6 2 6 0 1 0 1 0 0 1

OBSERVATIONS

Qualites des deuo : BON

Nom du Contrôleur : NGONGO TUNDULA TAKUSHA

Nom de l'Agent Recenseur : KAYUMBA-KASONGO

Date

RECAPITULATION

A Remplir par l'agent recenseur au fur et à mesure qu'il enregistre les données des ménages

A

ADRESSE	N° du Ménage	NOM DU CHEF DE MENAGE	RP		RA		VIS		NATIONALITE		
			M	F	M	F	M	F	ZAI	ETR	

ADRESSE	N° du Ménage	NOM DU CHEF DE MENAGE	RP		RA		VIS		NATIONALITE		
			M	F	M	F	M	F	ZAI	ETR	

7 GROU
8 LOCA
9 MEN
10 NUM
FEU
11. TYP

NUMERO D'ORDRE
12

Agent Recenseur, la réussite de ce Recensement Général de la Population auquel vous participez dépend de vous, de votre conscience patriotique et de l'intérêt que vous portez à la cause nationale. A cet effet, veuillez suivre scrupuleusement les recommandations ci-dessous.

I. RECOMMANDATIONS GENERALES

- 1.- Bien connaître et suivre les instructions du Secrétariat National du Recensement pour bien remplir le questionnaire
- 2.- Réaliser consciencieusement les tâches que vous confie votre contrôleur.
- 3.- Respecter les délais d'exécution des travaux qui vous sont confiés et commencer à remplir le cahier seulement après avoir compris parfaitement toutes les instructions. Si vous rencontrez quelques difficultés, demandez des explications à votre contrôleur.
- 4.- Être respectueux et correct vis-à-vis des populations.
- 5.- Respecter le secret des informations reçues des populations et ne montrer à personne les cahiers remplis en dehors du contrôleur. Toutes les données obtenues sont confidentielles.
- 6.- Répondre à toute convocation du contrôleur lors de la préparation et pendant l'exécution du dénombrement.
- 7.- Après l'enregistrement de tous les membres du ménage, compléter le tableau de récapitulation en haut à droite de la feuille de ménage et reporter ces mêmes informations dans le tableau sur la ligne correspondante de la page intérieure de la couverture du cahier.

II. REMPLISSAGE DE QUELQUES COLONNES POUVANT POSER DES DIFFICULTES

COL. 13. NOM, POST-NOMS OU PRENOMS

Après avoir bien identifié les membres du ménage, inscrire d'abord le nom du Chef de ménage (C.M) et ensuite les autres membres selon l'ordre indiqué dans le manuel.

COL. 14. LIEN DE PARENTE

Utiliser une des abréviations suivantes selon le cas :

1. CM : Chef de ménage
2. FS1X : Fils du CM dont la mère ne vit pas dans le ménage
3. EP1 : 1ère épouse du CM
4. FS1X3 : Fils du CM et de l'épouse n° 3
5. EP1 : 2ème épouse du CM
6. FS1x5 : fils du CM et de l'épouse n° 5
7. FL-x6 : fille de l'épouse n° 6 dont le père ne vit pas dans le ménage
8. P1 : père du CM
9. M1 : mère du CM
10. AP1 : autre parent du CM
11. NP1 : non parent du CM

Pour les autres cas, se référer au manuel

COL. 17. DATE DE NAISSANCE OU AGE

1. Inscrire le jour du mois, mois, l'année. ex. : 15/10/82
2. Si seule l'année est connue, ajouter A. ex. : 1939 A
3. Pour les bébés de moins d'un an, inscrire le nombre de mois ou de jours si la date n'est pas connue. ex. : 10 M, 15 J

COL. 18. LIEU DE NAISSANCE

Utiliser une des abréviations suivantes selon le cas :

1. ME : même endroit (ville, cité, localité) + nom de la zone en ville
2. MZ : même zone
3. MR : même région
4. AR : autre région + nom de la région
5. AP : autre pays + nom du pays

COL. 20. ETAT MATRIMONIAL

Utiliser une des abréviations suivantes selon le cas :

1. CE : célibataire
2. MM : marié monogame
3. MP : marié polygame
4. UF : uni de fait
5. VE : veuf
6. DS : divorcé ou séparé

COL. 21. DERNIERE CLASSE SUIVIE ET GENRE D'ECOLE

Inscrire le niveau le plus élevé, la dernière classe terminée avec succès, la section ou l'option et le diplôme le cas échéant.

Utiliser une des abréviations suivantes selon le cas :

- P : Primaire. ex. : P1, P2
 PPC : Post primaire cycle court. ex. : PPC3 - électricité
 PPL : Post primaire cycle long. ex. : PPL6 - chimie
 IS : Institut Supérieur. ex. : IS2 - Histoire
 U : Université. ex. : U5 Licence économie
 M : Maîtrise. ex. : M - Mathématique
 D : Doctorat. ex. : D - Géographie
 LS : Lettré sans
 SL : Lire uniquement
 Rien

COL. 22. TYPE D'ACTIVITE

Utiliser une des abréviations suivantes selon le cas :

- OCC : occupé MEN : personne au foyer
 CHO : chômeur ETU : étudiant, élève
 QUE : en quête INV : invalide
 RET : retraité AUT : autre

COL. 23. PROFESSION

Préciser le genre de travail exercé

COL. 24. SITUATION DANS LA PROFESSION

Utiliser une des abréviations suivantes selon le cas :

- EMP : employeur AP : apprenti
 IND : indépendant AF : aide familial
 SAL : salarié AUT : autre

COL. 25. BRANCHE D'ACTIVITE ECONOMIQUE :

Indiquer l'activité principale de l'établissement de l'entreprise

COL. 26. ANNEE D'ARRIVEE AU LIEU DE RESIDENCE ACTUELLE

Pour les personnes nées dans le lieu de résidence, inscrire NAIS. ; pour les autres, inscrire l'année de leur première arrivée

COL. 32. NATURE DE L'HANDICAP

Utiliser une des abréviations suivantes selon le cas :

- AV. : aveugle DM : débile mental
 SO : sourd MM : malade mental
 PA : paralysé EP : épileptique
 AM : amputé AUT : autre type d'handicap
 LE : lépreux (à préciser au bas de la feuille)