

REPUBLIQUE RWANDAISE

MINISTRE DES FINANCES
ET DE LA PLANIFICATION
ECONOMIQUE



COMMISSION NAONALE
DE RECENSEMENT

SERVICE NATIONAL DE RECENSEMENT

B.P.6139 Kigali. Tél. : (250)519562/3/4 - 585215/8.

Fax: (250)519114 E-mail : snr@rwanda1.com

**III^{EME} RECENSEMENT GENERAL DE LA
POPULATION ET DE L'HABITAT
(16-30 AOUT 2002)**

**MANUEL D'INSTRUCTIONS
AUX AGENTS RECENSEURS**

Kigali, Juin 2002

MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS RECENSEURS

TABLE DE MATIERES

Chapitre I : INTRODUCTION

1.1.	: Qu'est-ce qu'un recensement ?.....	7
1.2.	: Objectif du Recensement.....	7
1.3.	: Dispositions légales.....	7
1.4.	: Organisation générale du Recensement	8
1.5.	: Découpage du Territoire en vue du Recensement	9

Chapitre II : NOTIONS GENERALES10

2.1.	: Quelques observations	10
2.2.	: Remarques particulières	10

Chapitre III : DEFINITIONS DE BASE13

3.1.	: Le ménage	13
3.1.1.	: Ménage ordinaire	13
3.1.2.	: Ménage collectif	13
3.1.3.	: Ménage ordinaire logeant dans l'enceinte du ménage collectif	14
3.1.4.	: Identification des ménages collectifs	14
3.1.5.	: Statut de Résidence	14
3.2.	: Cas spéciaux	16
3.3.	: Nuit de Référence	17

Chapitre IV : DOSSIER DE L'AGENT RECENSEUR17

Chapitre V : LIMITES DE LA ZONE DE DENOMBREMENT & NUMEROTATION DES MENAGES17

5.1.	: Lecture de la carte.....	17
5.2.	: Limites de la Zone de Dénombrement (ZD).....	18
5.3.	: Numérotation des maisons et des ménages.....	19

Chapitre VI : REMPLISSAGE DE LA FICHE DU RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE24

6.1.1.	: Identification de la ZD	24
6.1.1.1.	: Province, District, Secteur, Cellule	24
6.1.1.2.	: Numéro de la ZD	24
6.1.1.3.	: Ville / Campagne	24
6.1.2.	: Questions du questionnaire	24

Chapitre VII : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES DU RECENSEMENT.....26

7.1. : Obligations propres à l'Agent Recenseur	26
7.2. : Sortes de questionnaires	27
7.3. : Remplissage du questionnaire	28
7.3.1. : Questionnaire sur le ménage ordinaire	28
7.3.1.1. : Remplissage de la première partie : Identification	28
7.3.1.2. : Remplissage de la deuxième partie : Tableau récapitulatif.....	32
7.3.1.3. : Remplissage de la troisième partie : Habitat	32
7.3.1.4. : Remplissage de la quatrième partie : Caractéristiques individuelles	34
7.3.1.5. : Remplissage de la cinquième partie : Décès dans les 12 derniers mois (D0 à D4)	56
7.3.2. : Questionnaire sur les ménages collectifs	56
7.3.2.1. : Remplissage de la première partie : Identification.....	56
7.3.2.2. : Remplissage de la deuxième partie : tableau récapitulatif.....	57
7.3.2.3. : Remplissage de troisième partie : Caractéristiques individuelles	57

Chapitre VIII : TABLEAU RECAPITULATIF DU MENAGE – NOMBRE DE PERSONNES RECENSEES DANS LE MENAGE58

8.1. : Tableau récapitulatif du ménage	58
8.2. : Nombre total de personnes recensées dans le ménage	59

Chapitre IX : REMPLISSAGE DU CAHIER DE LA ZONE DE DENOMBREMENT.....59

9.1. : Identification de la ZD	59
9.2. : Fiche des caractéristiques de la ZD	60
9.3. : Fiche de la liste des ménages collectifs et de leurs habitants	60
9.4. : Fiche de la liste des ménages ordinaires et de leurs habitants	60
9.5. : tableau récapitulatif de la ZD	61
9.6. : Fin de l'opération	62

ANNEXES

- I. CALENDRIER HISTORIQUE DU RWANDA
- II. CLASSIFICATION DES DOMAINES D'INSTRUCTION
- III. BORDEREAU D'EXPEDITION DES QUESTIONNAIRES ENTRE L'AGENT RECENSEUR ET LE CHEF D'EQUIPE.
- IV. CARTE DE ZD.
- V. CLASSIFICATION INTERNATIONALE TYPE DE TOUTES LES BRANCHES D'ACTIVITE ECONOMIQUE.
- VI. CLASSIFICATION INTERNATIONALE TYPE DES PROFESSIONS (CITP-88).

Manuel d'Instructions aux Agents Recenseurs

Chapitre I : Introduction

1.1. Qu'est-ce qu'un Recensement ?

Le Recensement général de la Population et de l'Habitat est un ensemble d'opérations ayant pour objet de collecter, d'exécuter, d'analyser et de publier des données statistiques relatives à une date donnée, soit une nuit de référence ou de recensement, et concernant les effectifs et la situation socio-économique des habitants d'un pays.

Il permet en outre d'obtenir des données relatives aux habitations des ménages.

1.2. Objectifs du Recensement

Le Recensement général de la Population et de l'Habitat sera effectué au Rwanda pour la troisième fois (1978,1991,2002). Il renseignera le Gouvernement et tous ses organismes et services en détail et avec précision sur le nombre et la répartition de la population, ainsi que sur sa composition selon de nombreuses caractéristiques comme par exemple, âge, sexe, religion, lieu de naissance, état matrimonial, degré d'instruction, activité économique, profession, etc. Il renseignera sur le type et la qualité de l'habitat, sur l'agriculture et l'élevage ainsi que sur le rythme d'accroissement de la population.

L'utilité du Recensement est évidente : il permet de prévoir tout ce qui contribue à la satisfaction des besoins de la population comme les capacités scolaires nouvelles ou les politiques à suivre dans la construction des logements, l'extension des services de santé, etc.

Les objectifs de ce III^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat sont :

- Améliorer la connaissance de la population grâce à ses caractéristiques démographiques et sa situation économique et sociale ;
- Aider à la mise en œuvre d'une politique convenable visant au bien-être de la population et un bon programme de lutte contre la pauvreté ;
- Préparer des projets et des programmes pour le développement économique et social ;
- Connaître les effectifs de la population ainsi que sa distribution spatiale sur le territoire national ;
- Faire apparaître les mesures relatives à la fécondité, à la mortalité, aux migrations et à l'accroissement annuel de la population ;
- Analyser les données sur la situation de l'habitat ;
- Etablir les projections des effectifs de la population du pays durant les prochaines années et mettre à jour la base de données pour les enquêtes et autres études ultérieures ;
- Augmenter les capacités du pays dans la préparation des plans et programmes de développement et dans leur réalisation, ainsi que dans l'analyse des données statistiques.

Il reviendra donc à ce III^{ème} Recensement de nous fournir les véritables données servant de base à la planification du développement du Pays et de ses différents Districts et Provinces.

Il sera nécessaire que chacun participe aux travaux de ce Recensement dans le domaine qui lui sera confié. Il lui sera en particulier demandé de respecter et de faire respecter toutes les instructions contenues dans le présent manuel.

Le recensement sera donc exécuté et analysé grâce à toutes les informations fournies par la population, sans qu'y apparaisse la moindre erreur ou omission.

Il est enfin utile de savoir que les réponses données à l'occasion de ce recensement font l'objet du secret professionnel et ne visent uniquement qu'à l'établissement de bonnes statistiques.

1.3. Dispositions légales

Le présent recensement a été institué par l'arrêté présidentiel n°28/01 du 10 novembre 2000 portant modification d'arrêté présidentiel n°43/01 du 26 décembre 1999 portant organisation du III^{ème} Recensement de la Population et de l'Habitat.

Les 14 premiers articles établissent les structures chargées du Recensement et déterminent les modalités de leur fonctionnement.

L'article 15 stipule l'obligation de la population d'accueillir les agents recenseurs et leur fournir des réponses aux questions figurant dans le questionnaire du Recensement. Tout refus de répondre ou fausses déclarations sont passibles de sanctions pénales prévues dans l'article 5 du Décret-loi n°18/77 du 26 juillet 1977 portant organisation des activités statistiques au Rwanda.

L'article 16 précise que toute personne qui participe à un titre quelconque à la préparation, à l'exécution ou à l'exploitation du recensement est astreinte du secret professionnel sous peine de sanctions pénales prévues à l'article 4 de même Décret-loi.

L'article 17 stipule en plus, notamment : « les renseignements individuels figurant sur le questionnaire du recensement et ayant trait à la vie professionnelle et familiale et d'une manière générale aux faits et comportements d'ordre privé ne peuvent faire l'objet d'aucune communication de la part des services qui en sont dépositaires ».

En lisant les dispositions légales précédentes, chacun constatera que ce III^{ème} Recensement est une activité très importante s'appuyant sur des lois proprement rwandaises.

1.4. Organisation générale du Recensement

Le Service National de Recensement est l'organe exécutif de la Commission nationale du Recensement. Au niveau de toutes les circonscriptions du Pays, il sera représenté par des Coordinateurs locaux et leurs adjoints ayant pour mission de diriger et de surveiller la bonne marche de l'exécution de ce III^{ème} Recensement. Ils collaboreront avec les commissions de Recensement dans les Provinces et les commissions de Recensement dans les Districts afin d'aboutir au meilleur accomplissement de toutes les tâches.

Sous leur direction se trouvent les catégories suivantes de personnels, chargés de l'exécution du recensement sur le terrain et choisis en fonction de leurs compétences individuelles :

- Agents recenseurs, dont chacun est chargé de recenser toute la population de la zone de dénombrement (ZD) lui confiée.
- Chef d'équipe, dont chacun est chargé de surveiller le travail d'un groupe composé de 5 ZD.
- Superviseurs, dont chacun est chargé de surveiller la marche des opérations de recensement au niveau d'un District et de collaborer avec la commission de Recensement dans le District.
- Contrôleurs, dont chacun est chargé de surveiller toutes les opérations au niveau de la Province et de collaborer avec la commission de Recensement dans la Province.

1.5. Découpage du Territoire en vue du Recensement

La République Rwandaise est divisée en 12 Provinces, y compris la Mairie de Kigali. Les Provinces sont découpées en 106 Districts qui, à leur tour, sont découpés en environ 1545 Secteurs. Ces derniers (IMIRENGE) comptent environ 9169 cellules (UTUGALI) couvrant tout le Pays.

C'est à partir de ces cellules (UTUGALI) que le découpage du Pays en zone de dénombrement (ZD) sera effectué. Chaque ZD comprendra autour de 250 ménages ; c'est-à-dire un nombre d'habitants avoisinant 1250 personnes.

Dans les villes comme Kigali ou Butare et dans la Province de l'Umutara, le découpage suivra les critères particuliers en raison d'un habitat qui leur est propre, de sorte que dans une seule cellule, plusieurs ZD peuvent être observées ou (inversement) une ZD pourra contenir plusieurs cellules, du fait d'un habitat trop dispersé (UMUTARA).

Chapitre II : Notions générales

2.1. Quelques observations générales

La période proprement dite du Recensement débutera le matin du 16 août et se terminera le 30 août 2002. Cependant, les travaux directement préparatoires auront déjà commencé dès le 6 août 2002, au niveau des agents recenseurs dans leurs zones de dénombrement (ZD) respectives.

Afin de bien se familiariser avec les tâches qui les attendent durant toute la durée du recensement, les Agents recenseurs participeront à un stage de formation qui se tiendra du 25 juillet au 3 août 2002 au niveau de chaque District du Pays.

La date de référence du Recensement est **la nuit du 15 au 16 août 2002**, celle qui précède le premier jour de recensement. La situation dans les ménages et celles des personnes figurant dans le questionnaire devra se référer à cette nuit, quelque soit le jour où l'on remplira le questionnaire.

L'unité géographique de toute l'opération est **la zone de dénombrement (ZD)** qui correspond en principe à la sphère d'activité d'un agent recenseur, exceptionnellement et sur l'ordre du Chef d'équipe, l'agent recenseur peut être chargé de recenser une partie de la population d'un autre agent recenseur quand le Chef le juge indispensable.

L'unité opérationnelle pour l'agent recenseur est le **ménage**.

2.2. Remarques particulières

Les règles fondamentales de ce recensement sont, entre autres :

1. Les renseignements que l'agent recenseur demande à la population serviront à l'élaboration de tableaux statistiques. Toute **divulgation** des données individuelles est **interdite** par la loi.
2. C'est l'agent recenseur qui demande à la population des informations, donc un service, c'est par conséquent à lui d'être courtois, de se présenter avec une correction exemplaire, d'expliquer le but de sa visite et de sa tâche.
3. Il est absolument nécessaire de respecter les coutumes, la religion, etc... de chacun. L'agent recenseur doit toujours présenter sa carte de service quand il lui est demandé de le faire.
4. Il est néanmoins nécessaire de faire respecter l'obligation de répondre et signaler les cas d'obstruction au Chef d'équipe. Le Chef d'équipe les soumettra aux autorités compétentes.
5. Tout problème pour lequel l'agent recenseur ne trouve pas de solution dans ce document sera soumis, par lui au Chef d'équipe, il l'enregistrera cependant dans les observations ainsi que dans le rapport final.

6. Avant de commencer son travail, l'agent recenseur doit vérifier chaque matin que son dossier est complet. Il doit avoir sa carte d'agent recenseur, le Manuel d'instruction, le cahier de ZD, les crayons, la craie,.... ainsi qu'un nombre suffisant de questionnaires vierges pour cette journée.
7. D'après le plan préétabli, il doit le plus fréquemment possible retrouver son Chef d'équipe pour lui soumettre les problèmes rencontrés entre-temps, lui présenter les documents remplis pour contrôle du tableau récapitulatif de la dernière page du questionnaire.
8. Au cas où l'agent recenseur ne trouve aucun membre du ménage à la maison, il continue normalement son travail ce jour-là chez les autres ménages voisins. Mais, il est indispensable qu'il répète sa visite au domicile du ménage non saisi autant de fois qu'il le faudra pour trouver quelqu'un capable de lui fournir les informations nécessaires. Lorsqu'en fin de compte il ne trouve personne durant tout le recensement, il remplit le questionnaire à partir des informations fournies par les voisins sur les membres du ménage. Ces informateurs seront en général des parents ou des responsables de cellule ou leur adjoint (Nyumbakumi). Ceci doit apparaître dans le rapport final.
9. Les questionnaires doivent être remplis par l'agent recenseur, il est formellement défendu de le faire remplir par quelqu'un d'autre.
10. Les instructions reçues, verbales ou écrites, sont à suivre à la lettre. S'il y a des doutes, il est interdit de suivre ses propres interprétations. De tels cas devront être exposés au Chef d'équipe qui les soumettra à l'appréciation des responsables du recensement.
11. L'écriture doit être lisible. En cas d'erreur, on barre ce qui est faux et on corrige à côté. Toutes les réponses abrégées prescrites par les instructions dans le questionnaire doivent être inscrites en majuscules. S'il y a des erreurs graves, on utilise une autre feuille mais on garde l'original en le marquant visiblement d'un trait allant en travers de toute la première page.
12. Il faut éviter les abréviations sauf celles prescrites par les instructions.
13. Pour chaque question, on doit écrire une réponse. Un trait est une réponse qui signifie : « sans objet ». On le met dans les cas prescrits. Cependant, les réponses telles que : « ne sait pas » ou « inconnu » ou « non déclaré » ne sont pas tolérées et il faut les éviter à tout prix en exigeant une réponse positive.
14. Par ailleurs, même quand une réponse semble évidente, il faut l'inscrire. En cas de répétition d'une même réponse dans certaines colonnes (nationalité, lieu de naissance, etc), il est défendu d'utiliser les mots : « id » ou « idem » ou de mettre les («... »). Il est indispensable pour l'exploitation postérieure de répéter la réponse autant de fois que cela est nécessaire.

15. Chaque agent recenseur est obligé de contrôler la vraisemblance et la logique des réponses reçues. Si l'on reçoit des réponses manifestement fausses, l'agent recenseur doit insister auprès de Chef de ménage jusqu'à ce qu'il obtienne une réponse correcte. Il résoudra les cas particulièrement difficiles avec l'assistance de son Chef d'équipe et il doit mentionner de pareilles difficultés dans son rapport.
16. Dans chaque zone de dénombrement, toute personne doit être recensée, même les personnes de passage et les résidents temporairement absents.
17. Le recensement doit être exécuté dans le délai prévu, on ne doit pas perdre inutilement le temps.
18. En aucun cas, l'agent recenseur ne doit faire des promesses ou des propositions à la population, des paroles inconsidérées pouvant avoir des conséquences dangereuses, dont l'agent recenseur serait le premier à subir les désagréments.
19. La qualité des réponses dépend de la manière de poser les questions. On ne doit pas subir des expressions trop techniques. Des questions doivent être posées de manière à être comprises par tout le monde.
20. Dans la mesure du possible, il faut insister pour voir tous les membres du ménage ; car ceci permettra de vérifier l'exactitude de certaines réponses (l'âge, par exemple).
21. Quand une réponse est connue ou évidente, on ne pose pas la question. On ne demande pas de sexe des personnes qu'on voit (sauf dans le cas de tout jeune enfant où le doute est possible).

Chapitre III : Définition de base

3.1. Ménage

Le recensement s'effectue ménage par ménage. Le ménage est donc l'unité fondamentale de toute l'opération. Il s'organise autour d'une certaine personne qui en est le Chef et il constitue le milieu dans lequel vivent les personnes qui les composent.

Il y a deux sortes de ménages :

- le ménage ordinaire
- le ménage collectif

3.1.1. 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 (urugo).

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

Le ménage n'est donc pas obligatoirement identique au noyau familial ni à la famille au sens habituel même si c'est le cas le plus fréquent.

Le personnel domestique qui partage les ressources et le logement avec le chef de ménage fait partie du ménage de celui-ci.

Qui est le Chef de ménage ?

En général, c'est la personne qui gère les ressources du ménage, qui est la plus âgée et qui commande. Une femme peut être le chef de ménage.

Pour ce recensement, c'est la personne qui est désignée comme telle et dont l'autorité sur les autres est indiscutable.

3.1.2. Ménage collectif

Il s'agit de groupe de personnes qui vivent en conditions spéciales et qui ne sont pas unies le plus souvent par des liens de parenté.

Parmi les ménages collectifs sont rangés :

- Les militaires logés dans une caserne, un quartier ou un camp ;
- Les ménages collectifs regroupant des gens exerçant les mêmes activités, tels que les enseignants ainsi que d'autres présents dans les mêmes ménages le jour du recensement. C'est également le cas des internats pour étudiants (Universités, séminaires).
- Le personnel de service des établissements touristiques (hôtels, auberges,..) qui y loge ainsi que leurs hôtes.

- Les médecins, infirmiers et personnel auxiliaire logés dans un établissement hospitalier public ou privé ainsi que les malades qui s’y trouvent la nuit de référence.
- Les communautés religieuses et leurs membres ;
- Les établissements pénitentiaires ;
- Toutes les autres personnes vivant dans les conditions ci-haut citées.

En réalité, il n’existe pas de chef d’un ménage collectif. Cependant, l’agent recenseur est obligé d’inscrire en premier lieu la personne la plus gradée ou s’il y en a plusieurs, ou s’ils sont tous de même grade, la plus âgée.

3.1.3. Ménages ordinaires logeant dans l’enceinte des établissements ci-haut cités.

On peut trouver, dans les établissements cités (3.1.2), une famille qui y loge séparément et qui y prend des repas. On la recense comme un ménage ordinaire. Il s’agit de gens bénéficiant d’un logement de fonction à l’intérieur d’un établissement. Ainsi les militaires et autres agents de sécurité logeant avec leurs familles dans des maisons séparées ou dans un établissement sont considérés comme formant des ménages ordinaires.

Exemple : Dans l’ancien camp de Gendarmerie sis à Kacyiru, on y trouve des militaires et des policiers qui y vivent en suivant la discipline propre à ce camp. On y trouve aussi des maisons séparées pour officiers.

3.1.4. Comment identifier les ménages collectifs ?

Lors du découpage des différentes zones de dénombrement et de leurs limites, l’agent recenseur et son chef d’équipe dresseront la liste des ménages collectifs situés dans chaque zone de dénombrement (ZD), à l’aide des informations fournies par la commission de Recensement du District.

Remarque :

Dans les camps militaires ou les établissements pénitentiaires, il est préférable que ce soient leurs résidents (militaires ou policiers) qui s’en occupent pour les opérations de recensement après la formation prévue à cet effet.

3.1.5. Statut de résidence

Il existe 3 catégories de classement selon la situation ou le statut de résidence :

1. Les résidents présents au moment de la nuit de référence (RP)
2. Les résidents absents au moment de la nuit de référence (RA)
3. Les visiteurs (VI)

1. Résident Présent (RP)

Une personne est résident présent si elle loge habituellement plus de 6 mois dans l’endroit où elle est recensée et si elle est présente la nuit de référence, la nuit qui précède le premier jour de recensement.

Le délai de 6 mois est valable comme référence pour déterminer la résidence dans la plupart des cas, mais il existe quelques exceptions. Ce sont certaines catégories de personnes qui vivent plus de 6 mois dans un endroit donné, mais qui manifestent l'intention d'y rester et qui en outre ne seront pas recensés comme absents dans cet endroit.

Exemples :

- Une femme qui vient de se marier est résidente là où elle vit avec son mari dès son déménagement.
- Un fonctionnaire qui vient d'être muté dans un autre endroit, devient de ce fait résident dans ce nouvel endroit.
- La personne qui vient de changer seule ou avec son ménage, sa résidence dans l'intention de rester au nouvel endroit pour une raison quelconque, devient résident dans le nouvel endroit. Seront également recensées comme résidants présents, les personnes suivantes bien qu'elles n'aient pas passé la nuit de référence dans leurs ménages :
 - Les médecins de garde
 - Les sentinelles (zamu)
 - Celles ayant passé la nuit en dancing ou dans les séances de prières
 - Les ouvriers des usines qui travaillent la nuit
 - Le militaire ayant passé la nuit au camp ou au service

2. Résident absent (RA)

C'est une personne qui loge d'habitude au lieu de recensement, mais qui ne se trouve pas là la nuit de référence. Pour signaler la catégorie on inscrira RA dans la case correspondante. La personne peut être absente uniquement pour un délai inférieur à 6 mois. Si l'absence est plus longue, on considère cette personne comme résident présent au lieu où elle se trouve et c'est là uniquement qu'on s'occupera d'elle. Une personne peut être absente de son domicile pour des raisons très différentes, comme par exemple :

- Santé (à l'hôpital)
- Affaires (voyage d'affaires)
- Raisons familiales (en visite auprès des parents, participer à un mariage, etc)
- Métier (commis-voyageur, chauffeur de poids lourd)
- Tourisme (en voyage en vacances)
- Camps (formation, séjour) .

Dans le cas d'une absence pour ces différentes raisons, l'agent recenseur après s'être renseigné sur le membre du ménage concerné, l'inscrit à l'endroit du questionnaire qui lui revient au sein de son ménage avec l'indication RA.

3. Visiteurs (VI)

Les personnes qui sont effectivement avec le ménage recensé la nuit de référence (la nuit précédent le premier jour de recensement) mais qui n'y résident pas parce que leur résidence habituelle se trouve ailleurs, sont des visiteurs. Pour eux, il faut inscrire VI ; ces personnes doivent être en visite pour moins de 6 mois.

3.1.6. Autres cas spéciaux

Ceci concerne le recensement des personnes sans résidence fixe ou vivant dans la rue surtout dans les villes comme Kigali. Des dispositions particulières ont été prévues en vue du recensement exhaustif de ces gens.

Elles obéissent à 3 préoccupations principales :

- Les lois et les règlements en vigueur et la collaboration étroite entre toute les personnes concernées par les activités du recensement ;
- L'action de contrôleurs du recensement, aidés en cela par les autorités à tous les niveaux ;
- La sensibilisation et la publicité suffisantes autour de l'opération de Recensement à travers tout le Pays.

Toutes les explications relatives au recensement des ménages collectifs apparaissent tout au long du présent manuel.

1. Les diplomates étrangers ou les représentants des organismes internationaux résidants au Rwanda ne sont pas directement concernés par le Recensement. Cependant, le personnel à leur service sera recensé comme tout le monde. Les travailleurs qui regagnent chaque jour leur domicile seront recensés chez eux tandis que ceux qui passent la nuit auprès de leurs employeurs seront recensés chez ces derniers.
2. Les étrangers oeuvrant au Rwanda seront recensés si leur durée de séjour excède les 6 mois (RP, RA), alors que si cette durée est inférieure à 6 mois, ils seront recensés comme visiteurs (VI).
3. Les diplomates rwandais à l'étranger et vivant à l'étranger seront recensés à l'aide de leurs dossiers aux Ministères des Affaires étrangères.
4. Les étudiants à l'étranger seront recensés dans leurs familles au Rwanda sans tenir compte de leur durée d'absence (RA).
5. Les autres travailleurs étrangers (comme les saisonniers) seront recensés dans leurs familles au Rwanda sans tenir compte de leur date de départ (RA).
6. Les étudiants étrangers fréquentant les établissements rwandais seront recensés à la manière des autres personnes habitant le Pays.
7. Les fonctionnaires en mission officielle à l'étranger seront recensés comme personne habituellement résidente mais n'ayant pas passé la nuit de référence dans leurs ménages.

3.1.7. Nuit de Recensement

C'est la nuit du 15 au 16 août 2002.

Chapitre IV : Dossier de l'agent recenseur

A la fin du stage de formation, les Agents recenseurs recevront chacun un dossier contenant les articles suivants, avant de retourner dans leurs zone de dénombrement (ZD) :

1. une carte d'agent recenseur, établie à son nom
2. les questionnaires en nombre suffisant
3. un formulaire de demande de rendez-vous
4. un manuel d'Instructions aux Agents Recenseurs
5. un cahier de la ZD
6. 2 crayons, 1 gomme, une taille crayon
7. 10 craies de couleurs différentes
8. 1 cahier vierge
9. 1 mallette ou cartable
10. 1 carte de la ZD comprenant toutes les indications
11. 1 bordereau pour réception ou expédition des questionnaires
12. 1 répertoire comprenant la liste des Districts et des secteurs et leurs codes
13. Divers

Chapitre V : Limites de la ZD, numérotation des ménages

5.1. Savoir lire la carte

Après la série de formations au niveau des Districts, c'est-à-dire entre les 6 et 14 août 2002, l'agent recenseur recevra la carte de la ZD.

Cela exigera qu'il soit en mesure de lire convenablement cette carte.

Une carte est une sorte de dessin portant sur une partie quelconque de la terre destinée à faire apparaître ce qui s'y trouve ou ce qui s'y fait.

Certains renseignements importants peuvent ne pas apparaître sur une carte en raison de ses dimensions réduites. C'est pour cela qu'on utilise certains signaux destinés particulièrement à faciliter la lecture d'une carte.

Bien tenir une carte (orientation)

Pour que les indications figurant sur la carte désignent bien ce qu'on veut montrer, il importe que la carte soit bien tournée selon le sens adéquat.

Pour pouvoir bien lire la carte, l'agent recenseur doit se tenir debout de façon que son bras droit soit tourné du côté du soleil levant et son bras gauche du côté du coucher du soleil.

Il tiendra la carte de la manière suivante :

La partie qui lui est la plus proche deviendra le Sud

La partie d'en haut désigne le Nord

La partie à sa droite désigne l'Est

La partie située à sa droite désigne l'Ouest

Bien tourner la carte, c'est faire en sorte que ces quatre points sur la carte coïncident avec les quatre points cardinaux de la terre. Il est nécessaire que les signes de ce que montre la carte soient dans la direction de ce qu'ils montrent, de sorte qu'on puisse faire le tour de la carte jusqu'à ce que toutes les directions correspondent exactement.

Lorsqu'une personne se promène le long de la route, elle tient la carte dans la direction vers laquelle elle se dirige de façon à ce qu'elle puisse repérer toutes les indications portées sur la carte. Les indications qui pourraient aider l'agent recenseur à bien tourner la carte se trouvent portées là-dessus.

Exemples d'indications : un marché, un cimetière, des écoles, un village,...

5. 2. Savoir les limites de la ZD

Avant d'entamer toutes les actions dans sa ZD, l'agent recenseur doit se faire connaître auprès de toutes les autorités de la ZD lui confiée.

Il devra faire le tour de sa ZD afin de repérer toutes ses limites à l'aide de la carte de la ZD. En cas de problèmes, il fait intervenir les autorités des lieux ou son chef d'équipe. Si la ZD comprend plusieurs cellules, il est nécessaire de savoir les limites de ces cellules composant la ZD. Dans le cas où les limites de la ZD ne sont pas bien définies car trop rapprochées par exemple, l'agent recenseur fera appel à l'autorité de proximité (Nyumbakumi) et au chef d'équipe afin d'éclaircir la situation. Les limites les plus courantes sont, par exemple :

- une route
- un chemin ou un sentier
- un ruisseau ou un ruisselet
- une clôture de brousses, une forêt, etc.

Une carte comporte toujours des explications sur tout ce qui est remarquable dans la ZD et celle-ci doit se singulariser au moyen d'une couleur distinctive.

Après avoir bien reconnu les limites de sa ZD, l'agent recenseur en fera entièrement le tour afin de bien connaître toutes ses caractéristiques, ce qui lui facilitera la numérotation de toutes les maisons et de tous les ménages.

5. 3. Numérotation des maisons et des ménages

Après avoir procédé à une reconnaissance parfaite des limites de sa ZD, l'agent recenseur doit commencer la numérotation des maisons et des ménages.

La maison qui fera l'objet d'un recensement est celle qui est habitée ou qui a été construite à cet effet même si elle n'est pas habitée. C'est aussi celle qui est habitée même si elle n'a pas été construite à cet effet.

Cette maison peut comprendre une ou plusieurs chambres, être située à part ou constituer un ensemble de maisons situées dans une même parcelle (urupangu).

L'agent recenseur utilisera le cahier de sa ZD et y inscrira :

- la liste des ménages collectifs
- la liste des ménages ordinaires qu'il remplira au fur et à mesure de la numérotation des ménages ordinaires et des ménages collectifs.

Les numéros des maisons seront inscrits par ordre de succession des maisons de façon à éviter une absence de numéro sur certaines d'entre elles. Chaque ZD comprendra un numéro à 3 chiffres commençant par 001. Ce numéro sera précédé par l'abréviation 3-RGPH et devra être écrit de façon visible sur la devanture de la maison.

La numérotation des maisons et des ménages fera apparaître les situations suivantes :

A . MENAGE ORDINAIRE

1. Une maison habitée par un seul ménage : on y mettra le numéro de la maison suivi du celui du ménage.

Exemple : 3-RGPH 001/001 indique la première maison habitée par un seul ménage.

2. Une maison habitée par plusieurs ménages : le numéro de la maison est le même pour tous ces ménages et il suit le numéro de la maison précédente.

Remarque :

Les numéros changent d'une maison à l'autre. Les numéros des ménages changent aussi en fonction des numéros des maisons qui les précèdent.

« Ce travail aura lieu entre le 6 et le 14 août 2002, en même temps que le recensement agricole et d'élevage.

Pendant la numérotation des maisons, des ménages ordinaires et collectifs, l'agent recenseur s'entretiendra avec le chef de ménage de ce qui concerne l'agriculture et l'élevage. C'est après le remplissage de ce questionnaire qu'il numérottera le ménage et que le numéro sera porté dans le cahier de la ZD ».

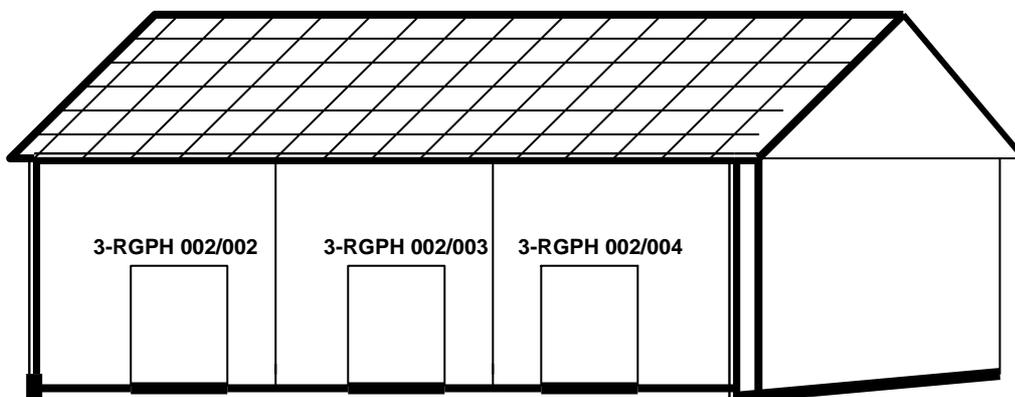
Exemple :

3-RGPH 002 / 002

3-RGPH 002 / 003

3-RGPH 002 / 004

Dans l'exemple suivant le numéro de la maison est le même, ce qui change, ce sont les numéros des ménages habitant cette même maison.



3. Plusieurs maisons habitées par un même ménage

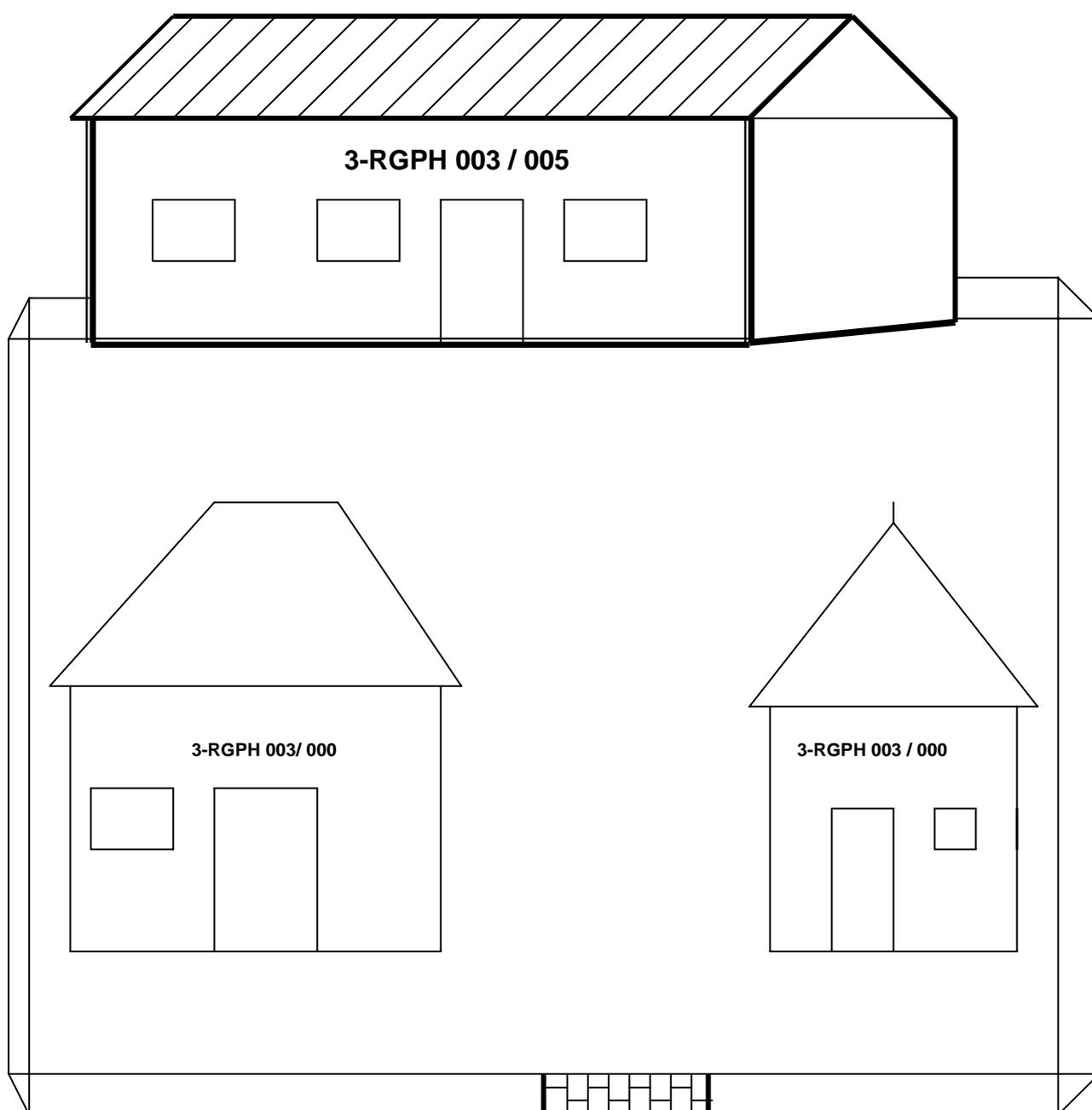
Dans ce cas toutes les maisons recevront un même numéro. Celle du chef de ménage sera la seule à porter le numéro de la maison ; sur toutes les autres, on écrira 000 à la place du numéro de la maison.

Exemple :

3-RGPH 003 / 005 ; maison (logement) du chef de ménage

3-RGPH 003 / 000 ; maison habitée par ses enfants

3-RGPH 003 / 000 ; deuxième maison habitée par ses enfants.

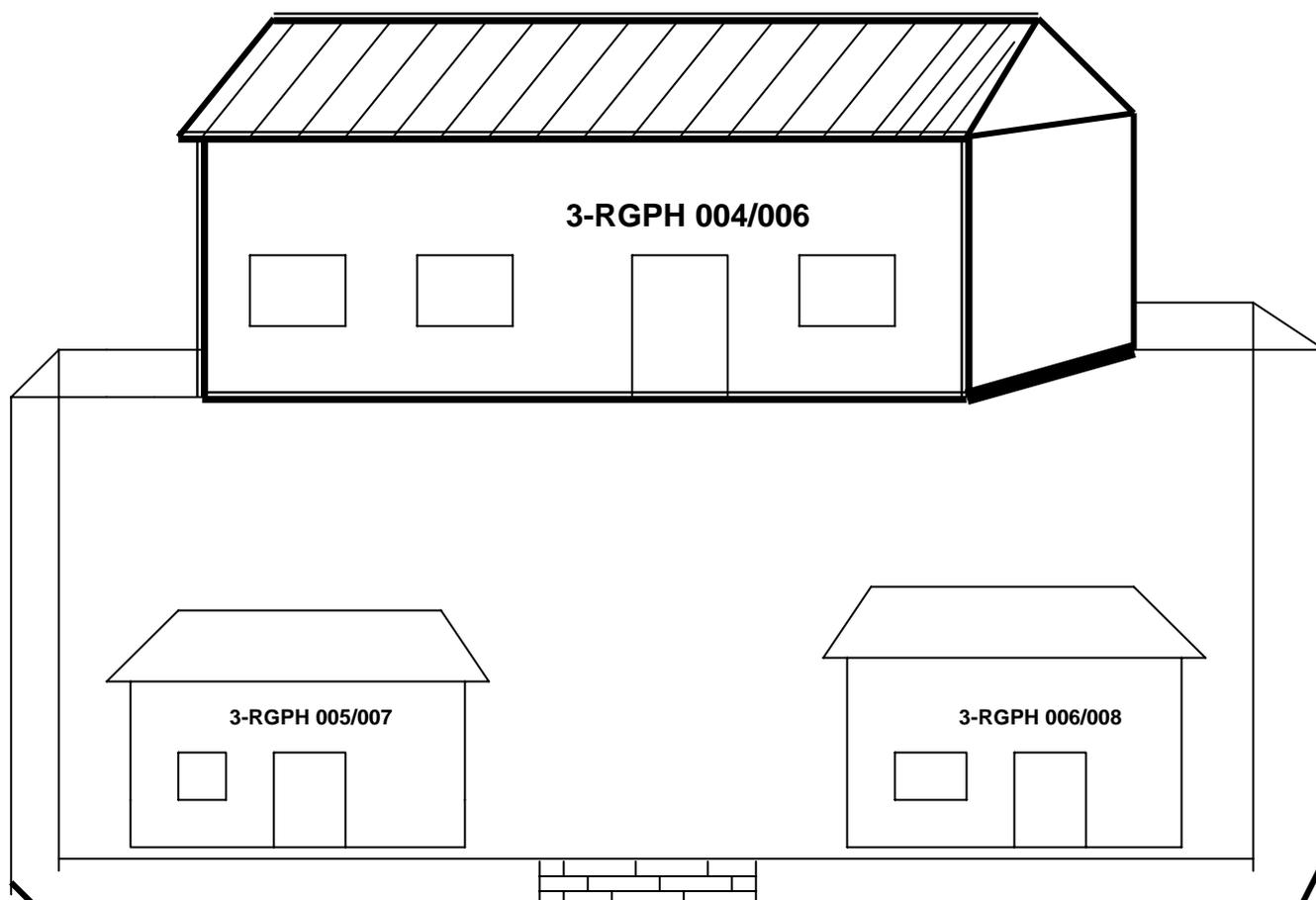


4. Plusieurs maisons habitées par plusieurs ménages

Toutes ces maisons recevront des numéros différents en suivant la manière dont elles sont habitées.

Exemples :

- Ecrire : 1) 3-RGPH 004 / 006
2) 3-RGPH 005 / 007
3) 3-RGPH 006 / 008



Remarque :

Les cuisines, salles de bain, douches, magasins,.... ne sont jamais numérotés.

B. MENAGE COLLECTIF

Après avoir inventorié l'ensemble des ménages collectifs de sa ZD ainsi que le nombre des habitants de ces ménages, l'agent recenseur répartira ces personnes en groupes de 50 personnes et chaque groupe sera recensé comme s'il formait un seul ménage.

Comment numéroté les ménages collectifs.

Le numéro de la maison d'un ménage collectif devra suivre celui de la maison qui le précède. Les numéros des groupes varieront autour de 701.

Exemples :

1. Un ménage collectif composé de 200 personnes (et comprend donc 4 groupes de 50) est précédé d'une maison habitée et portant le numéro 3-RGPH 015 /010. Le numéro de ce ménage collectif sera 3-RGPH 016 / 701-704.
2. Si dans cette ZD on a un 2^{ème} ménage collectif qui vient après une maison portant le numéro 3-RGPH 025 / 030 et comportant 134 personnes (cela fait 3 groupes de 50,50,34), le numéro de ce ménage collectif sera : 3-RGPH 026 /705-707.

Le numéros des groupes varient aussi d'après les numéros qui les précèdent. La place réservée au numéro de la maison sera remplie par l'agent recenseur de ménages ordinaires. C'est-à-dire que l'agent recenseur des ménages collectifs écrira chaque fois : 3-RGPH.../701-702...selon le nombre de groupes composant chaque ménage collectif.

C. REMARQUES :

1. Pour les maisons publiques ou administratives (Bureau de secteur, de la cellule, de la Province, un Ministère, une Eglise, Usine,...), on s'assurera au préalable qu'aucun ménage ne les habite avant de décider de ne pas les numéroté. S'il y a un ménage dans une maison de ce genre, on mettra un numéro à la maison et à ce ménage.
2. Pour les maisons inhabitées, on ajoute 500 au numéro actuel et à la place du numéro de la maison, on écrit « 000 ». Si la maison n'était pas habitée lors de la numérotation et qu'il l'est à présent, on retranche 500 du numéro de cette maison et on ajoute le numéro de la maison en suivant le numéro de la dernière maison dans la ZD.
3. Pour les maisons-établissements inhabités : on ajoute 500 au numéro actuel et à la place du numéro de l'établissement on écrit 700. Si l'établissement n'était pas habité lors de la numérotation et qu'il l'est maintenant, on retranche 500 du numéro de l'établissement en suivant le numéro de la dernière maison dans la ZD.
4. Après avoir recensé un ménage, l'agent recenseur ajoutera la lettre R devant l'abréviation 3-RGPH.../....

Exemple : la maison numérotée 3-RGPH 025 / 069 sera R3-RGPH 025 / 069 après le passage de l'agent recenseur.

Chapitre VI : Remplissage de la fiche du Recensement Agricole et d'Elevage.

6.1. Identification de la zone de Dénombrement (ZD)

6.1.1. Province, District, Secteur, Cellule

L'agent recenseur inscrit en lettres majuscules les noms de la Province (1), le District (2), le Secteur (3) et la cellule (4). Dans les 2 cases prévues, il inscrit ensuite les codes de chaque échelon administratif où est situé la ZD.

6.1.2. Le numéro de zone de Dénombrement (ZD).

Dans 3 cases, on inscrit les codes de la zone de dénombrement.

Remarque :

Les codes relatifs aux Provinces, Districts, Secteurs, Cellules et aux numéros de la ZD figurent dans un document remis à l'agent recenseur.

6.1.3. Ville / campagne

On inscrit dans la case le chiffre 1 si la ZD est située en zone urbaine et le chiffre 2 si elle est située en zone rurale.

6.2. Les questions prévues au questionnaire.

Avant de procéder à l'interview avec le chef de ménage, l'agent recenseur s'assurera de la coopération entière de celui-ci en lui expliquant poliment l'objet de sa visite, même si les autorités ont déjà été avisées au niveau du secteur et de la cellule.

L'agent recenseur explique clairement au chef de ménage que les réponses données aux questions sur l'Agriculture et l'Elevage font l'objet d'un secret bien gardé et que leur but unique est la recherche de données en vue d'une bonne planification du pays sur le plan économique et social.

Pendant le remplissage du questionnaire, l'agent recenseur remplit toutes les questions telles qu'elles apparaissent en 8 rubriques et cela dans chaque ménage, aucune de ces questions ne doit rester sans réponse (de EA1 à EA8).

EA1 : Numéro de ménage ordinaire / ménage collectif

Dans les cases, on inscrit les 3 derniers chiffres correspondant au numéro déjà reçu par le ménage ordinaire ou collectif.

Exemple :

Dans le cas du ménage ayant le numéro 3-RGPH 123 / 124, on inscrira dans les cases le numéro :

1	2	4
---	---	---

EA2 : Catégorie de ménage

S'il s'agit d'un ménage ordinaire, encercler le chiffre 1.

S'il s'agit d'un ménage collectif, encercler le chiffre 2.

EA3 : Noms du chef de ménage ordinaire, du ménage collectif

On inscrit les noms du chef de ménage ordinaire ou ceux du ménage collectif.

EA4 : Activités agricoles, d'élevage ou de pisciculture exercées par le ménage ordinaire ou collectif.

L'agent recenseur demande au chef du ménage ordinaire ou du ménage collectif s'il se livre à des activités agricoles, d'élevage ou piscicoles. Quand la réponse est OUI, il met le chiffre 1 et continue avec la question EA5. Si la réponse reçue est NON, il encercle le chiffre 2 et continue avec la question EA8. Dans ce cas il est évident qu'il n'y a aucune réponse à recevoir sur les questions suivantes : EA5,EA6 et EA7.

EA5 : Activités agricoles et d'élevage

On écrit 1 dans la case précédant l'activité énoncée puis on écrit 0 devant le reste (l'activité qu'on ne pratique pas). Même une seule tête de bétail sera recensée tout comme la plus petite parcelle de forêt.

EA6 : Les cultures ou autres activités relatives à l'Agriculture.

Cette question a pour but de connaître le genre de cultures pratiquées chaque année ou pouvant être pratiquée durant l'année. On écrit 1 dans la case en face de la culture mentionnée et 0 devant celle qui n'est pas mentionnée.

Comme pour EA5, l'agent recenseur doit faire très attention avant de croire tout ce que peut lui dire le chef de ménage. On doit savoir que toutes les cultures sont propres à chaque région naturelle.

Exemple :

Le thé, le riz, le blé, ... étant des cultures propres à des régions déterminées, il serait par exemple étonnant de trouver du blé dans les Districts comme Ntenyo, Ntongwe ou Ruyumba.

EA7 : Elevage (petit et gros bétail)

Cette question vise à connaître les sortes d'animaux élevés dans chaque ménage, leur nombre dans chaque district où cet élevage est pratiqué. Si le ménage ne pratique aucun élevage, mettre des zéros dans les cases prévues et ne rien mettre dans les pointillés.

Remarque :

Dans les cases prévues pour les codes, il n'est pas de la responsabilité de l'agent recenseur de les remplir et on n'inscrira rien dedans.

EA8 : Propriété foncière et élevage

L'agent recenseur inscrira le chiffre 1 dans la case prévue si la réponse reçue est oui, il indiquera par 0 dans le cas contraire.

En outre, l'agent recenseur se conformera à ce qui suit :

- Rappeler au chef de ménage le caractère secret des réponses fournies par lui-même à l'agent recenseur et que de toute façon aucune conséquence n'est possible du moment que l'impôt sur le bétail a été supprimé.
- Une personne peut posséder des vaches ou des chèvres dans un autre endroit loin de sa propriété (les confier à des tiers, ferme loin de chez lui).
- C'est pour cela que cette question relative au District et à son code a été prévue ; ceci permettra de mieux connaître toutes les activités d'élevage quand on aura publié les résultats du Recensement.
- L'agent recenseur examinera attentivement tout ce que lui répondra le chef de ménage car des cas d'exagération volontaire ou de secret maniaque à propos des quantités d'animaux élevés peuvent se présenter.

Chapitre VII : Comment remplir les questionnaires du Recensement

7.1. Obligations propres à l'agent recenseur

- Se faire connaître :

En arrivant dans un ménage, il en saluera les membres et dira à peu près ceci : « je me nomme X, je suis votre agent recenseur dans le cadre du RGPH, je souhaiterais parler avec le chef du ménage ».

A ce moment, le chef de ménage ou son représentant recevra l'agent recenseur qui se fera le devoir de lui expliquer tout ce qu'il est nécessaire de savoir pour la bonne réussite de l'interview.

Il continuera en s'assurant de la qualité de chef de ménage de l'interviewé et en expliquant pourquoi tout l'entretien portera sur les événements survenus dans le ménage dans la nuit du 15 au 16 août 2002. Alors il pourra commencer le véritable travail d'agent recenseur.

- Ce que l'agent recenseur doit avoir constamment à l'esprit :

Employer seulement le crayon pour remplir le questionnaire. Bien connaître la personne avant de poser chaque question. Si la question n'est pas à être posée, ne rien écrire sur la question.

Essayer de trouver une réponse pour chaque question et chaque question pertinente doit recevoir une réponse.

Bien écrire les réponses reçues. S'il s'agit d'encercler un chiffre, bien encercler ce chiffre. Dans les cas des cases grises, ne rien écrire dedans.

7.2. Sortes de questionnaires

Il y a deux sortes de questionnaires dans ce recensement.

1) Le questionnaire pour le ménage ordinaire :

Il comprend 6 parties différentes :

- La première partie se trouve à la première page et comprend l'identification du ménage.
- La deuxième partie prévoit un tableau récapitulatif des membres de ménage selon le sexe, l'âge et la situation lors de la nuit de référence.
- La troisième partie concerne l'habitat et le mode d'habitat, ses caractéristiques sans oublier les renseignements sur les équipements ménagers.
- La quatrième partie décrit chaque membre de ménage à travers une trentaine de questions qui font de cette partie le cœur-même de l'opération.
- La cinquième partie cherche à connaître les décès survenus dans le ménage depuis les 12 derniers mois précédant la nuit de référence.
- La sixième partie insiste sur les vérifications nécessaires dans ce recensement : elle comprend tout ce qui devra être fait en vue d'en faciliter l'exploitation.

2) Le questionnaire pour les ménages collectifs

Il comprend quatre parties différentes :

- La première partie concerne l'identification du ménage collectif
- La deuxième prévoit un tableau récapitulatif de ménage selon le sexe, l'âge et le statut de résidence de ses membres lors de la nuit de référence.
- La troisième partie décrit chaque membre du ménage et comprend seulement 10 questions.
- La quatrième partie est en rapport avec les vérifications nécessaires pour le recensement.

7.3. Comment remplir le questionnaire

7.3.1. Le questionnaire pour ménage ordinaire

7.3.1.1. Comment remplir la première partie : Identification (p.1)

L'identification du ménage se fait par l'agent recenseur dès son arrivée dans chaque ménage à recenser et cela après son entrevue avec le chef de ménage qui l'aura renseigné sur la situation du ménage lors de la nuit de référence.

- ❖ Province, District, Secteur, Cellule.

L'agent recenseur écrira en lettres majuscules les noms de Provinces, Districts, Secteurs et Cellules, auxquels appartenait le ménage pendant la nuit de référence. Il inscrit dans les cases prévues les codes propres à chaque Province, District, Secteur ou Cellule dans lesquels se trouvait le ménage pendant la nuit de référence à l'aide des codes de chaque zone d'activité.

Exemple :

Pour un ménage habitant la cellule Gatagara, secteur Mpare, District Nyamasheke dans la Province de Cyangugu, on écrira :

Province : Cyangugu	0 6
District : Nyamasheke	0 3
Secteur : Mpare	0 7
Cellule : Gatagara	0 3

Pour un ménage résidant dans la cellule de Kigoyi, secteur Shyombo, District de Mugombwa, Province Butare, on écrira :

Province : Butare	0 4
District : Mugombwa	0 3
Secteur : Shyombo	1 9
Cellule : Kigoyi	0 2

Chaque agent recenseur devra se munir des documents dans lesquels figurent les codes propres à sa zone d'activité. Le document sera en possession de chaque chef d'équipe.

- ❖ Le numéro de ZD, ville, campagne, le numéro des maisons et des ménages.

Le numéro de la ZD (05 sur la question d'identification).

Le numéro correspondant à la ZD de chaque agent recenseur comprend trois chiffres attribués lors de la formation en vue du Recensement.

L'agent recenseur devra mettre ce numéro à sa place sur le questionnaire.

Exemple :

Si le numéro de la ZD est 101, on l'inscrira sur la feuille du questionnaire dans les cases prévues à cet effet.

Ville, campagne (voir Identification au 06)

Si la ZD est située en zone urbaine, on inscrira le chiffre 1 dans les cases prévues.

Si la ZD est située en zone rurale, on inscrira le chiffre 2 dans les cases prévues.

Remarque :

Voici la liste officielle de toutes les villes du Pays.

<u>VILLE</u>	<u>PROVINCE</u>
Kigali	Ville de Kigali
Kabuga	Kigali rural
Gitarama	Gitarama
Ruhango	Gitarama
Butare	Butare
Nyanza	Butare
Gikongoro	Gikongoro
Cyangugu	Cyangugu
Kibuye	Kibuye
Gisenyi	Gisenyi
Ruhengeri	Ruhengeri
Byumba	Byumba
Umutara	Umutara
Kibungo	Kibungo
Rwamagana	Kibungo

Le numéro de la maison (voir la partie identification au 07)

Ecrire dans les 3 cases prévues les numéros des maisons sans les faire précéder de l'abréviation 3-RGPH dont l'utilité est de pouvoir distinguer les numéros de ce III^{ème} RGPH avec les autres numéros éventuellement écrits sur les portes des maisons.

Exemple :

Pour un ménage comportant 3 maisons ayant toutes ce numéro de la maison 3-RGPH 127, on écrira dans les cases le numéro : / 1 / 2 / 7 /

Le numéro du ménage : (voir identification au 08).

Ecrire le numéro correspondant aux 3 derniers chiffres attribués à ce ménage lors de la numérotation des maisons et des ménages.

Remarque :

Ces chiffres doivent être différents des trois zéros « 000 » inscrits sur le logement des enfants du chef de ménage lors de la numérotation ; c'est-à-dire que les seuls numéros à inscrire sont ceux d'une maison habitée.

Exemple :

Pour le 65^{ème} ménage de la ZD, écrire dans les cases : / 0 / 6 / 5 /

❖ Catégorie de ménage (voir identification au 09).

L'agent recenseur n'inscrit rien ici.

- ❖ Le nombre de questionnaires utilisés par ménage :
(voir identification, place 10).

Le nombre de questionnaires utilisés dans chaque ménage sera égal au numéro du dernier questionnaire utilisé lors du recensement du ménage. Sur chaque questionnaire, il est prévu la place pour dix personnes.

Lorsque le ménage compte plus de dix personnes, on utilise un questionnaire supplémentaire (plus d'un questionnaire). Dans ce cas chaque questionnaire aura son propre numéro selon le nombre de questionnaires utilisés dans chaque ménage.

Au n°10 de la fiche d'identification, 2 cases sont prévues : / /

Dans la première, on inscrit le numéro du questionnaire auquel on est parvenu. Dans la deuxième, on inscrit les numéros des questionnaires supplémentaires utilisés.

Exemples :

1. Dans un ménage comprenant 9 membres, un seul questionnaire est rempli.
 - A la première page du questionnaire, à la place de l'identification, au numéro 10, on écrit :
 - Le dernier numéro du questionnaire1
 - Le nombre de questionnaires utilisés.....1 /
2. dans un ménage composé de 15 personnes (15), on remplit 2 questionnaires :
 - Le dernier numéro du questionnaire1
 - Le nombre de questionnaires utilisés 2 /

Dans le deuxième questionnaire, à la place de l'identification, au numéro 10, on écrira :

- le dernier numéro du questionnaire2
- le nombre de questionnaires utilisés 2 /

3. Dans le cas d'un ménage composé de 30 personnes (30), on remplit 3 questionnaires :

Dans le premier questionnaire, à la place de l'identification, au n°10, on écrira :

- Le dernier numéro du questionnaire1
- Le nombre de questionnaires utilisés3 /

Dans le deuxième questionnaire, à la place de l'identification, au numéro 10, on écrira :

- Le dernier numéro du questionnaire2
- Le nombre de questionnaire utilisés.....3 /

Dans le troisième questionnaire, à la place de l'identification, au numéro 10, on écrira :

- le dernier numéro du questionnaire.....3
- le nombre de questionnaire utilisés.....3

Remarque :

Lorsque l'agent recenseur a terminé le recensement d'un ménage, il est prié de mettre en ordre les questionnaires remplis de la manière suivante :

- insérer le deuxième questionnaire dans le premier
- insérer le troisième questionnaire dans le deuxième
- insérer le quatrième questionnaire dans le troisième et ainsi de suite de sorte que le premier questionnaire apparaisse en couverture de tous les autres.

7.3.1.2. Comment remplir la deuxième partie du questionnaire : le tableau récapitulatif du ménage (P1).

Ce tableau récapitulatif sera rempli par l'agent recenseur après le recensement du ménage. Pour ce faire, voir chapitre VIII.

7.3.1.3. Comment remplir la troisième partie : L'HABITAT (H01 à H16).

Dans cette partie, on trouve les questions relatives à certains indicateurs du progrès, comme l'habitat et certains équipements ménagers.

En général, les questions sur l'habitat seront posées au chef de ménage ou à son représentant.

Question H01 : Habitat

Il est absolument nécessaire que l'agent recenseur comprenne suffisamment les 6 modalités de la question H01.

Exemple :

- **Urusisiro** (ou habitat urbain regroupé) : ce sont des maisons regroupées souvent à cause des affinités professionnelles ou économiques des habitants.
- **Umudugudu** (ou habitat groupé et planifié) : ce sont des maisons groupées en vertu de la nouvelle politique de l'habitat.
- **Kadasitere** (ou maisons cadastrées) : c'est un habitat moderne directement inspiré des exigences du service national du Cadastre.
- **Akajagari** (ou habitat regroupé spontané) : ce sont des maisons situées dans des quartiers à habitat spontané et désordonné, un phénomène exclusivement urbain.

L'agent recenseur se contentera d'encrer le chiffre correspondant à la modalité choisie.

Question H02 : Nature de l'habitat

Ici on fera attention pour distinguer la nature de l'habitation présentée selon les 5 modalités présentées :

- Maison habitée par un ménage
- Maison habitée par plusieurs ménages
- Maison à étage habitée par un ou plusieurs ménages
- Plusieurs ménages dans une même parcelle (Urupangu)
- Autre modalité ou possibilité

Dans le cas présent « maison » est synonyme de « habitation ». L'attention de l'agent recenseur sera fixé sur la nature des habitations surtout en zone urbaine ou apparentée.

Question H03 : Matériaux du toit

Pas de difficultés spéciales pour distinguer différents matériaux qui couvrent les toits des maisons.

Question H04 : Matériaux des murs

L'agent recenseur s'efforcera de bien identifier les matériaux des murs surtout en ce qui concerne les modalités 2 et 3 (sortes de briques) et en cas de doute, il choisira le matériau le plus visible.

Question H05 : Matériaux de pavement

Voir ce qui est dit à propos de H04, notamment en ce qui concerne le matériau prédominant.

NB : L'agent recenseur n'a pas le droit de circuler dans la maison, en guise de vérification.

Question H06 : Nombre de pièces composant la maison

La question est suffisamment explicitée. On se contentera ici des pièces réellement habitées ou habitables en négligeant celles destinées à d'autres usages (cuisine, salon, magasin, sanitaires, etc.)

Question H07 : Mode d'approvisionnement en eau

Plusieurs modalités sont offertes. En cas de concurrence, l'agent recenseur écrira le mode le plus couramment utilisé.

Kano (ou robinets publics) où l'eau canalisée grâce aux tuyauteries, coule toujours à la manière d'un robinet.

Iriba (ou fontaines publiques) où l'eau est tirée grâce au pompage manuel.

Isoko (ou source naturelle) où l'eau jaillit directement de la terre.

Amazi y'imvura (ou eau de pluie) où l'eau est captée à partir du toit.

Ikinamba (ou étendue d'eau) où l'eau se trouve dans un marais.

Amazi aretse ou étendue d'eau générée par les pluies.

Question H08 : Mode d'éclairage

Comme pour H04 et H05, en cas de concurrence entre plusieurs modalités, l'agent recenseur choisit le mode le plus évolué.

Question H09 : Energie utilisée pour la cuisson

L'agent recenseur choisira la modalité la plus utilisée pour bouillir ou cuire les aliments.

Question H10 : Lieu d'aisance

Voir aussi H08.

Question H11 : Destination des ordures ménagères

Voir H09

Question H12 : Statut d'occupation de la maison

L'agent recenseur distinguera bien entre les modalités 4 et 5 (personne logée sans paiement) grâce à des sous-questions habilement posées.

Question H13 : Radio et TV

En cas de possession des deux modalités, la modalité 3 prévoit la réponse.

Question H14 : Nombre de téléphones

Voir aussi H13.

Question H15 : Nombre d'Internet ou d'ordinateurs.

La question ne comporte aucune difficulté.

Question H16 : Nombre d'autos, motos et vélos

Voir H15.

7.3.1.4. Comment remplir la quatrième partie : caractéristiques individuelles des résidents du ménage.

L'agent recenseur poursuivra son entretien avec le chef de ménage comme suit :

- « pouvez-vous dire le nombre et les noms de personnes ayant passé la nuit du 15 au 16 août 2002 dans votre ménage » ? L'agent écrira dans le cahier les noms cités ; il distinguera d'abord entre les RP et VI.
- « pouvez-vous dire les noms des personnes résidant habituellement dans ce ménage mais qui n'y ont pas passé cette nuit du 15 au 16 août » ? Il écrira ces renseignements dans son cahier. Pour les personnes résidant

habituellement et vivant dans le ménage mais qui n'y ont pas passé la nuit du 15 au 16 août 2002, il demandera :

- « Depuis quand cette (ces) personne (s) ne vit pas ici » ?
- « Quand reviendra / reviendront-elles » ?

Si la personne est absente depuis 6 mois, elle sera immédiatement retirée de la liste des membres habitant le ménage car elle ne doit pas être recensée dans ce ménage.

Si la personne doit revenir avant 6 mois, elle sera recensée dans le ménage comme résident n'ayant pas passé la nuit de référence dans le ménage (RA).

Si la personne est partie depuis 6 mois sans qu'on sache la date de son retour, elle sera recensée comme résident n'ayant pas passé la nuit de référence dans le ménage (RA).

Après avoir inventorié le nombre de personnes qui ne seront pas recensées dans le ménage, on classera dans le cahier les noms des autres (RP,RA,VI) selon les directives suivantes :

a) Ecrire les noms de personnes ayant passé la nuit de référence dans le ménage ainsi que celles qui n'y ont pas passé cette nuit, de la manière suivante :

- Chef de ménage (CM)
- Les enfants du chef de ménage encore célibataires et vivant dans le ménage mais dont les mères vivent ailleurs, en commençant par le plus âgé.
- La première épouse du CM vivant dans le ménage suivie de ses enfants célibataires et vivant dans le ménage, en commençant par le plus âgé.
- La seconde épouse ou la 3^{ème} du CM vivant dans le ménage, suivie de ses enfants célibataires et vivant dans ce ménage, en commençant par le plus âgé.
- Les enfants mariés du CM, leurs conjoints et leurs enfants tous vivant dans ce ménage.
- Les enfants accueillis par le CM sans relations de parenté.
- Autres personnes vivant dans ce ménage ayant ou pas un lien de parenté avec le CM ou son conjoint.
- Autres personnes sans lien de parenté avec le CM ou son conjoint.

b) Après avoir recensé les résidants, écrire les autres personnes ayant passé la nuit de référence dans le ménage, c'est-à-dire les visiteurs. Après cela, l'agent recenseur remplira le questionnaire depuis P0 jusqu'à P04 à l'aide de ce qui a été porté dans son cahier pour chaque individu.

Remarque :

- Les questions de P01 à P04 seront remplies en même temps.
- Les questions de P05 à P26 seront posées à chaque individu en passant successivement de l'un à l'autre.
- Cependant les visiteurs (VI) ne répondront qu'aux questions allant jusqu'à P07.

A. Questions destinées à tous les membres du ménage (P0 jusqu'à P14).

Toutes les questions de cette partie seront posées à toutes les personnes vivant dans le ménage recensé. On n'oubliera pas de recenser les tout jeunes enfants ainsi que les personnes les plus âgées, de même que les malades.

Les personnes décédées après le 15 août 2002 seront recensées. Cela concerne tous les résidants dans le ménage figurant à la rubrique P01 qui répondront à toutes les questions jusqu'à P14 destinées à tous les membres du ménage.

Remarque :

- Les personnes décédées entre les 16 et 30 août 2002 seront recensées, tout comme les vivants.
- Les enfants nés après la nuit de référence ne seront pas recensés (c'est-à-dire que seuls seront recensés ceux qui sont nés avant le matin du 16 août 2002).
- Les VI n'auront qu'à répondre aux 7 premières questions (P01 à P07).
- Le chef de ménage vivant dans les ménages collectifs (exemple : les prisons), eux aussi seront inscrits sur la liste des membres du ménage mais sur P03, on écrira MC. Pour tous ces chefs de ménage, les questions posées n'iront pas au-delà de P03.

P0 : Le numéro d'ordre

Chaque personne recensée devra être inscrite selon l'ordre des numéros de la colonne P01. Cette succession des numéros sur le questionnaire va de 1 à 10. Si le ménage comprend un nombre important des membres, il sera alors nécessaire d'utiliser plusieurs questionnaires (voir 7.3.1.1 : identification).

L'agent recenseur est prié d'inscrire dans l'ordre (voir 7.3.1.4) les membres du ménage de telle manière que sur le questionnaire supplémentaire il puisse changer les numéros de P01 avec un crayon pour une bonne succession de numéros d'ordre jusqu'au dernier membre du ménage.

P01 : Les noms

Dans la colonne P01, on inscrit les noms des personnes vivant dans le ménage et y ayant passé la nuit de référence, de même que les personnes y vivant habituellement mais qui, pour une raison quelconque, n'y ont pas passé la nuit de référence. Les personnes habituellement vivant dans le ménage mais se trouvant dans des ménages collectifs le jour de recensement, seront aussi inscrites dans P01.

On y ajoutera les noms des visiteurs ayant passé la nuit de référence dans le ménage. Ces personnes seront inscrites selon l'ordre (voir P01).

Remarque :

Pour les personnes habituellement résidentes mais qui n'ont pas passé la nuit de référence dans le ménage, il faut arriver à bien savoir si cette absence ne durera pas plus de 6 mois. Si la personne doit être absente plus de 6 mois, on ne l'inscrira pas parmi les résidants (cfr. 7.3.1.4).

P02 : Lien de parenté

Lorsque le chef de ménage est présent, c'est lui-même qui décrit les liens de parenté entre lui et les autres membres du ménage. En son absence, c'est son représentant qui décrit à l'agent recenseur les liens de parenté entre le chef de ménage et tous les résidants dans le ménage.

Devant chaque membre du ménage, on entourera d'un cercle le chiffre correspondant à la réponse reçue.

Les abréviations suivantes seront obligatoirement utilisées pour cette rubrique :

CM : chef de ménage (peut-être : homme, femme, enfant).

EP : conjoint du CM

EN : enfant du CM

EA : enfant accueilli par le CM sans lien de parenté

PM : père / mère du CM

FS : frère / sœur du CM

PE : petit enfant du CM

AP : autre lien de parenté avec le CM

SL : sans lien de parenté avec le CM

P03 : Statut de Résidence

RP : la personne vit dans le ménage et y a passé la nuit de référence

RA : la personne vit dans le ménage mais n'y a passé la nuit de référence.

VI : la personne a passé la nuit de référence dans le ménage comme visiteur

MC : la personne vit dans un ménage collectif (prison, par exemple) :

Pour le RP, encercler le chiffre 1

Pour le RA, encercler le chiffre 2

Pour le VI, encercler le chiffre 3

Pour le MC, encercler le chiffre 4

Remarques :

1) Ménage d'un homme polygame (polygyne).

Lorsqu'un homme est marié avec plusieurs femmes et que tout ce monde vit ensemble, cela s'appellera un ménage. Mais si certaines femmes vivent dans des maisons séparées, ceci donnera lieu à plusieurs ménages qui seront recensés comme ménage à part.

L'agent recenseur fera en sorte de n'inscrire qu'une seule fois cet homme ayant plusieurs femmes et plusieurs ménages.

Il sera obligé de le recenser comme résident là où habite sa première femme (à condition qu'il vive encore régulièrement avec elle).

Les autres femmes seront considérées comme chef de ménage dans leurs ménages. L'homme sera recensé dans son premier ménage comme RP s'il y a passé la nuit de référence, comme RA s'il a passé cette nuit chez une autre femme où il sera considéré comme visiteur.

Dans le cas présent donc, les autres femmes (2^e, 3^e, etc..) seront notées comme CM sur le questionnaire.

Ceci est très important dans la mesure où, dans ce recensement, personne ne peut être inscrit comme RP ou RA plus d'une fois.

Il faut par conséquent se renseigner sur chaque CM masculin habitant la ZD. Dans le cas d'un homme polygame, il faut commencer par se renseigner sur sa première femme et sur leurs relations actuelles, de même que sur l'endroit où il a passé la nuit de référence.

2) Pour les personnes vivant dans les ménages collectifs

Elles seront inscrites avec les autres membres des ménages collectifs sur le questionnaire mais sur leur statut de résidence, elles seront désignées MC. Les autres questions les concernant leur seront posées dans les établissements où ces personnes vivent.

P04 : Le sexe

Si la personne concernée est de sexe masculin, encrer le chiffre 1 et si elle est de sexe féminin, encrer le chiffre 2. Il est clair que pour P04, il faut absolument une réponse car toute personne appartient à un sexe déterminé...

P05 : Date de naissance

C'est une question très importante, chaque agent recenseur doit être capable d'obtenir une réponse claire, vérifiée et complète.

On sait que toute activité de planification est basée avant tout sur la connaissance de la structure par âge de la population et qu'il n'y a aucune activité humaine qui ne fasse intervenir l'âge. Plus la structure par âge obtenue est parfaite, plus le but à atteindre le sera parfaitement également.

Exemple :

- 1) Pour quelqu'un qui est né le 1.4.1942, on écrira 1/4/1942 avant de passer à la question P07.
- 2) Pour quelqu'un qui est né au mois d'août 1953, on écrira « 08/1953 » avant de passer à la question P07.
- 3) Pour quelqu'un ignorant son mois de naissance, mais déclarant être né en 1958, on écrira « 00/1958 » avant de passer à la question P07.

- 4) Pour quelqu'un ignorant totalement ses dates de naissance, on écrira « 00/000 » au P05 avant de passer à la question P06.

Remarque :

1. Sur P05, il ne peut y avoir de place vide, lorsqu'il n'y a pas de données concernant le jour, mois, année de naissance, on inscrit des zéros. Ceci montre que la question a bien été posée mais qu'elle n'a pas reçu de réponse véritable.
2. Lorsque les parents ne savent pas le mois de naissance. Un enfant qui n'a pas encore ses premières dents est généralement âgé de moins de 6 mois, et s'il a les 2 dents du dessous, c'est qu'il a entre 6 mois et 8 mois. On peut aussi se faire aider des fiches de vaccination pour déterminer l'âge approché de l'enfant.
3. L'agent recenseur se gardera spécialement de certaines habitudes prises par beaucoup de gens, soit par paresse soit par ignorance. Il s'agit de ne déclarer que l'année de naissance alors que la personne est parfaitement capable de donner également le jour et le mois. Nombreux sont ceux qui sont dans ce cas.
L'agent recenseur devra insister pour avoir une réponse claire et complète. Les conséquences d'une telle situation sont importantes surtout en ce qui concerne la qualité des données à recueillir à l'occasion d'un recensement.

Exemple :

Une personne qui affirmera être née en 1975 voudra ainsi faire croire qu'elle a l'âge de 27 ans en 2002. Pourtant si l'on considère le jour et le mois de sa naissance en 1975, cette personne peut être âgée de 26 ou de 27 ans le 15/08/2002 de sorte que la réponse donnée n'est pas de grande utilité alors qu'elle est considérée comme parmi les plus importantes au recensement. Il importe donc que l'agent recenseur soit perspicace pour rendre ce type de réponses le moins fréquent possible.

P06 : Age au dernier anniversaire (voir remarque précédente)

Remplir la colonne P06 avec le nombre d'années pour les personnes ignorant leur jour et mois de naissance. On écrira le nombre d'années en P06. Pour cette personne ayant déclaré le mois et l'année de naissance ou la seule année de naissance, ne rien écrire à P06.

Pour la personne qui dit ignorer tout de l'époque et de l'année de naissance mais pouvant situer cette époque en se référant à certains événements ayant marqué l'histoire, l'agent recenseur utilisera le calendrier historique annexé à ce manuel pour situer l'âge.

Si le recours au calendrier historique ne donne rien, l'agent recenseur fera tout son possible pour aboutir à cette estimation, en faisant intervenir par exemple l'âge des parents, des enfants ou en comparant les informations données avec celles fournies par son entourage immédiat.

Remarque :

On inscrit que l'âge en années sans tenir compte des mois en surplus. Toutes les cases doivent être remplies en partant de la droite. Si le nombre d'années est inférieur à 100, la première case comporte un « 0 » et dans les suivantes, le nombre d'années.

Exemple :

1. Si une personne est âgée de 39 ans, exactement, on écrira dans les cases prévues :

0	3	9
---	---	---

2. Si une personne est âgée de 26 ans, onze mois ; on écrira dans les cases prévues :

0	2	6
---	---	---

3. Si une personne est âgée de 103 ans, on écrira dans les cases prévues :

1	0	3
---	---	---

P07 : Nationalité

On inscrira ici la nationalité ou le nom du pays natal. S'il s'agit d'un rwandais possédant une autre nationalité, inscrire aussi cette autre nationalité. Il ne faut écrire que ce que la personne recensée déclare. Pour un enfant en bas âge, écrire la nationalité de son père.

Remarque :

Si la personne recensée est classée visiteur les questions la concernant s'arrêtent à P07.

P08 : Lieu de naissance

Ici chaque rwandais entend le lieu où résidaient ses parents au moment de sa naissance. Au cas où ses parents n'habitaient pas ensemble, on écrira le lieu où habitait sa mère lors de sa naissance. On indique le District ou le Pays à la place prévue. Si la personne recensée ne connaît pas le nom du District, on lui demandera le nom de l'ancienne commune après avoir consulté le répertoire du District figurant dans un document séparé, on détermine le district de naissance de l'intéressé.

Pour quelqu'un qui est né au Rwanda, on écrira le district de naissance et pour quelqu'un qui est né à l'étranger, celui du pays où il est né.

Remarque :

On ne devrait pas confondre le lieu de naissance et l'endroit de l'accouchement. Le lieu de naissance est le lieu où habitaient les parents au moment de la naissance. Le lieu de l'accouchement est l'endroit où se trouvait l'hôpital (ibitaro) dans lequel l'enfant est né. Si la personne recensée est née à domicile, les lieux de naissance et d'accouchement se confondent.

Dans ce recensement, l'important est de savoir le lieu de naissance car la plupart du temps, les lieux d'accouchement et de naissance sont les mêmes.

P09 : Durée de résidence

Il faut remplir la colonne P09 avec le nombre d'années passées par la personne au domicile actuel sans migrer.

Si la personne recensée n'a jamais migré de l'endroit où elle est née, on écrira dans les cases /9/9/ et on passera à la question P11.

P10 : Résidence antérieure

Il s'agit du District où la personne a vécu avant de venir se fixer à l'endroit où l'on la recense. Si elle a vécu à l'étranger, écrire le nom du pays où elle vivait. Cet endroit est bien celui où cette personne a vécu pendant plus de 6 mois sans le quitter.

On écrira le District à la place prévue à cet effet en dessous des cases. Si la personne ne connaît pas le nom du District, on lui demandera les noms de l'ancienne commune et grâce au répertoire comprenant les noms des districts nouveaux et figurant dans le document spécial, on déterminera le nom du District de naissance.

Exemple :

Une personne vivant dans Nyarugenge et qui affirme n'avoir jamais bougé de là depuis sa naissance pour plus de 6 mois, on écrira « 99 » dans P09 et on passera directement à P211. on écrira rien dans P10.

Une personne habitant le District de Kamonyi (Gitarama) qui vous affirme être née dans la ville de Kibuye (Kibuye) et avoir vécu pendant 8 mois dans le District de Mutura (Gisenyi), puis encore 7 mois dans la ville de Butare (Butare) puis 3 mois dans Nyarugenge (Kigali) avant de venir vivre dans le District de Kamonyi où elle vient de passer un an .

On écrira dans P10 la ville de Butare à la place prévue. Si cette personne avait vécu 6 mois dans Nyarugenge avant de venir s'installer dans Kamonyi, la résidence antérieure serait Nyarugenge.

Remarque :

Il est nécessaire de savoir qu'actuellement le District comprend ce qui était auparavant la Commune (une ou plus) avec ce qui s'appelait le secteur (actuellement UMURENGE).

Cette situation peut faire penser à un agent recenseur (non averti) que la personne recensée a migré alors qu'il n'en est rien.

Pour ces raisons, l'agent recenseur doit commencer par demander les anciens noms des communes et secteurs de la personne recensée avant et changement d'appellation. Il doit bien poser la question de façon à savoir si les secteurs de la personne recensée correspond bien avec celui où elle réside actuellement.

Tout cela n'est pas difficile mais demandera beaucoup de perspicacité de la part de l'agent recenseur qui doit connaître à fond le District qu'il est appelé à recenser.

P11 : Langues parlées

On encerclera les chiffres correspondant aux langues parlées par la personne recensée. Si elle ne parle qu'une seule langue, cercler le chiffre correspondant à la langue parlée.

Dans le cas où elle parlerait plusieurs langues, encercler les chiffres correspondant à toutes ces langues.

La langue parlée par un enfant de moins de 2 ans est celle parlée par ses parents si elle est la même ; si les parents parlent les langues différentes, on inscrira celle parlée par sa mère.

P12 : Religion

L'agent recenseur demandera la religion à chaque membre adulte vivant dans le ménage. En ce qui concerne les mineurs de moins de 12 ans, la religion retenue est celle des parents, à moins que ceux-ci n'en décident autrement.

Si les parents appartiennent à des religions différentes, il est nécessaire de leur demander la religion de chaque enfant. Les réponses sont consignées sans autres discussions. Lorsqu'une personne refuse de répondre à la question, il n'y a pas à discuter mais l'agent recenseur encerclera le chiffre 9 (c'est-à-dire SAN, nta dini afite). Les modalités prévues apparaissent à P12.

P13 : Handicap majeur.

Pour P13, l'agent recenseur est prié de demander à chaque personne le genre de handicap dont elle souffre, handicap soit apparu ou non. Lorsque la personne recensée fait état de son handicap, on encerclera le chiffre correspondant à la réponse reçue.

Le handicapé total (ikimara) fait partie des « autres handicapés ».

Quand la personne recensée déclare n'avoir aucun handicap, on encerclera le chiffre 1.

On n'inscrira rien sous P14 et on passera à la question P15.

Remarque :

Si la personne possède plusieurs handicaps, inscrire le handicap le plus grave (et visible).

P14 : Cause du handicap

Cette question concerne, toutes les personnes ayant répondu à la question P13 comme ayant quelque handicap.

L'agent recenseur devra encercler le chiffre correspondant à la réponse reçue.

Remarque :

Une personne handicapée par balles parce qu'elle a été poursuivie en raison de sa race ou de ses opinions politiques, on écrira dans les cases prévues : génocide.

B. Questions destinées aux personnes de moins de 25 ans (P15)

P15 : Survie des parents

Cette question concerne les personnes âgées de moins de 25 ans ; elle vise surtout à avoir une idée sur la survie des parents des enfants du ménage.

Si les deux parents d'une personne recensée sont encore en vie, on encercle (1).

Si la personne n'a que sa seule mère, encercler (2).

Si la personne n'a que son père, encercler (3).

Si la personne n'a plus un seul parent, encercler (4).

Si la personne ne sait rien de ses parents, encercler (5).

C. Questions posées à tous les résidents âgés de 6 ans et plus. (questions de P16 à P25).

Ces questions visent à connaître les activités relatives à l'éducation et à l'emploi pour les personnes âgées de plus de 6 ans.

Pour les enfants âgés de moins de 6 ans : les questions de P16 à P25 ne les concernent pas.

❖ L'éducation (P16 à P20)

P16 : Fréquentation scolaire

La question P16 cherche à savoir si la personne recensée a fréquenté l'école, fréquente ou n'a jamais fréquenté l'école.

Si la personne a fréquenté l'école ou fréquente encore, on encerclera le chiffre 1

Si la personne n'a jamais fréquenté l'école, encercler 2

Si P16 = 2, passer à la question P20 et ne rien écrire sur les questions P17, P18 et P 19.

P17 : Niveau d'instruction

1. Si sur la question P16 le chiffre 1 a été encerclé, cela veut dire que la personne recensée étudie encore ou a fréquenté l'école. Sur P17, dans les pointillés, on écrira la catégorie d'écoles terminées ou en cours de fréquentation en suivant les abréviations figurant en dessous de la question posée ; on y ajoutera un nombre correspondant à la dernière année réussie ; on en profitera pour connaître la branche de l'école suivie. Cette dernière année figure dans les différentes catégories d'écoles.

PRO-8 : Ecole Primaire

PR 1-3 : Ecoles complémentaires

FP 1-7 : Ecoles professionnelles

FT 1-7 : Ecoles techniques

EG 1-7 : Enseignement général

SU 1-9 : Enseignements supérieurs et universitaires

Ecrire :

PR... : dans ce pointillé on ajoute le nombre d'années terminées avec succès à l'école primaire.

Exemple : la personne a terminé avec succès la cinquième ou se trouve en 6^{ème} primaire, écrire : PR5.

PP... : Dans ce pointillé, on ajoute le nombre d'années terminées avec succès dans les écoles complémentaires (CERAR, CERAI, FAMILIALE, MENAGERE).

Exemple : la personne a terminé avec succès la 2^{ème} année ou se trouve en 3^{ème} dans les écoles complémentaires, écrire : PP2.

FP.... : Dans ce pointillé on ajoute le nombre d'années terminées avec succès dans les écoles professionnelles.

Exemple : la personne a terminé la 3^{ème} avec succès ou se trouve en 4^{ème} dans les écoles professionnelles ; écrire : FP3.

FT..... : Dans ce pointillé on ajoute le nombre d'années terminées avec succès dans les écoles techniques.

Exemple : la personne a terminé la 4^{ème} année avec succès ou se trouve en 5^{ème} dans les écoles techniques, écrire FT4.

EG..... : Dans ce pointillé on ajoute le nombre d'années terminées avec succès dans les écoles d'enseignement général.

Exemple : la personne a terminé la 5^{ème} année avec succès ou se trouve en 6^{ème} de l'enseignement général, écrire : EG2.

SU..... : dans ce pointillé on ajoute le nombre d'années terminées avec succès dans l'enseignement supérieur ou universitaire.

Exemple : celui qui a terminé le premier cycle à l'Université, c'est-à-dire 2 ou 3 ans avec succès, écrire : SU2 ou SU3. Celui qui a terminé avec succès ou se trouve en 4^{ème} année dans les écoles supérieures, écrire : SU3. Celui qui a terminé avec succès la 2^{ème} année ou se trouve en 3^{ème} année d'université, écrire : SU2.

Remarque :

Si la personne a fréquenté plusieurs établissements différents, on écrira celui dans lequel il a terminé l'année secondaire réussie. Si elle a terminé sans succès la première année primaire, on écrira : PR0.

P18 : Section d'enseignement

Cette question ne s'adresse qu'aux personnes qui ont fait (font) :

- Le cycle secondaire à partir de FP4,FT4, EG4.
- L'enseignement supérieur ou l'université.

Pour remplir P18, écrire le nom et la section fréquentée et se faire aider de l'annexe comprenant les domaines d'études courants au Rwanda, au mois d'août 2002.

P19 : Diplôme le plus élevé obtenu

Cette question vise à connaître le nombre de personnes ayant terminé les études ou qui les poursuivent encore (P17), qui ont un diplôme (P19), la section correspondant à ces diplômes (P18).

Les diplômes dont il est question sont ceux décernés aux lauréats des écoles secondaires ou des institutions d'Enseignement supérieur.

Exemple :

1. Une personne qui a terminé avec succès 6 ans d'école primaire :
 - Dans P16, encercler le chiffre 1
 - Dans P17, écrire PR6 et passer directement à P20.

2. La personne qui vous affirme être docteur en médecine après 7 ans d'études comprenant 6 ans de scolarité et une année de stage :
 - Encercler le chiffre 1 dans P16
 - Dans P17, on écrira SU7
 - Dans P18, on écrira « médecin »
 - Dans P19, on encercle le chiffre 6.

P20 : Alphabétisation

Cette question concerne surtout les personnes n'ayant jamais fréquenté l'école, de même que celles n'ayant pu terminer l'école primaire, on'y ajoute celles qui savent lire et écrire après y être parvenu par d'autres moyens non conventionnels (cession du soir, alphabétisation collective ou individuelle). Dans P20 on demandera calmement à la personne si elle sait lire et écrire.

- Encercler le chiffre 1 si la personne sait lire et écrire
- Encercler le chiffre 2 si la personne sait lire seulement
- Encercler le chiffre 3 si elle sait ni l'un ni l'autre.

❖ Emploi (situation professionnelles) (P21 à P25)

Les questions suivantes ne concernent que la population âgée de plus de 6 ans. Pour les personnes en dessous de cet âge, on n'écrira rien sur les questions de P24 jusqu'à P30.

Pour les personnes concernées, on demandera le genre de travail ou d'emploi actuellement occupé ou celui occupé entre le 15 juillet 2002 et le 15 août 2002.

P21 : Situation dans l'activité

Parmi les personnes âgées d'au moins 6 ans, on distingue 2 catégories principales :

- Celles qui sont aptes au travail
- Celles qui ne le sont pas

a) Parmi celles qui sont aptes il y a :

- Celles qui ont un emploi, encercler le chiffre 1 (OCC.)
- Celles qui sont en quête d'emploi sans avoir jamais travaillé, encercler 2 (CHO)
- Celles en quête du premier emploi, encercler 3 (RPE).

Les personnes qui cherchent un emploi après avoir déjà travaillé et qui durant un mois cherchent assidûment un emploi.

Celles qui sont en quête de leur premier emploi, c'est-à-dire qui n'ont jamais travaillé avant la nuit de référence.

b) Parmi les personnes inaptes au travail, on note :

- Celles qui ne travaillent plus à cause de la vieillesse (RET)

Exemples :

1. Les pensionnés qui touchent les allocations de vieillesse versée par les caisses de sécurité sociale qu'ils ont alimentées lorsqu'ils étaient actifs.
2. Les vieux et les vieilles qui ne travaillent plus et ne reçoivent pas de pension mais vivent des aides reçues des membres de famille ou des bienfaiteurs; ceux-là entrent aussi dans la catégorie des retraités (RET).
3. Ceux qui ne travaillent plus et vivent des fruits de leur fortune, de dons et de rentes (REN).

Exemples : Les personnes qui ne travaillent plus parce que leur fortune leur suffit pour vivre.

- Celles qui s'occupent des travaux ménagers sans aucun salaire (PF0).
- Les élèves et les étudiants (ETU).
- Celles qui ont une autre raison qui les empêchent de travailler (AUT), encercler le chiffre correspondant à la réponse reçue.

Remarques :

1. On ne demande pas à quelqu'un : « que faites-vous » ? Mais, on lui demande poliment : « travaillez-vous » ? Si la réponse est oui, nous obtenons **OCC**. Si la réponse est non, on continue de lui poser des sous-questions comme de savoir s'il a déjà occupé un emploi et s'il en cherche maintenant ou bien si c'est la première fois qu'il cherche un emploi. On lui demandera s'il prendrait cet emploi s'il lui était offert maintenant.

Les réponses reçues permettent de bien connaître les chômeurs (CHO), les chercheurs du premier emploi (RPE), de même que les retraités (RET), les rentiers (REN), les personnes au foyer (PFO).. qui seront plus clairement identifiés.

Le groupe de personnes s'occupant seulement de travaux domestiques sans salaire concerne surtout les femmes, les filles et les hommes qui s'occupent des travaux ménagers et des enfants, la plupart de ces gens se retrouvent surtout dans les villes.

A la campagne, les travaux ménagers vont de pair avec les activités d'élevage et d'agriculture. Dans de tels cas, on dira que ces personnes sont occupées (**OCC**).

Ce sera la même chose pour les femmes travaillant avec leur maris ou avec d'autres parents dans divers travaux (artisanat, commerce,..).

Les élèves et étudiants sont ceux qui fréquentaient les écoles au cours de l'année scolaire 2001-2002. Celui qui aura arrêté momentanément les études sera considéré comme étudiant (**ETU**) s'il demeure inscrit dans l'établissement qu'il fréquentait auparavant.

Cependant, s'il a terminé ses études et qu'il est déjà employé, on encrclera 1 (**OCC**). S'il est en quête d'un emploi, on encrclera 3 (**RPE**).

Pour les étudiants qui ont terminé leur scolarité secondaire sans savoir s'ils poursuivront dans l'enseignement supérieur, on encrclera 5 (**ETU**).

Pour les étudiants temporairement employés, on considérera qu'ils sont encore étudiants, tandis que pour ceux qui ont un emploi mais fréquentent les écoles le soir seront recensés comme occupés (**OCC**).

Celui qui est sans emploi et qui n'étudie plus sera recensé dans la rubrique 8 (**AUT**)

On peut y ranger : les handicapés et autres jeunes sans emploi et ayant abandonné l'école.

2. Le domestique (boy) est un employé, on inscrit 1 (**OCC**.) au lieu de 4 (PF). Une femme ayant un métier (couture,..) est considérée comme employée même si elle exerce son métier à domicile, on écrira 1 (**OCC**.)
Les cultivateurs et leurs aides seront recensés comme occupés, on écrira 1 (**OCC**.) même si le recensement a lieu en dehors de la période culturale.
Les personnes suspendues de leur emploi ou celles bénéficiant d'une période de repos (pour maladie ou une autre raison) sont considérées comme des employés et on écrira 1 (occ.).
Une personne qui a déjà travaillé puis est retournée aux études est considérée comme chômeur (CHO) lorsqu'elle revient sur le marché du travail, elle n'est pas 3 (RPE).

Exemple :

- Un fonctionnaire de l'Etat qui est en congé statutaire de 25 jours, on écrira qu'il est occupé en encrclant 1 (**OCC**.) dans P21.
- Une personne qui dit s'occuper des travaux domestiques mais s'occupe aussi des champs. Elle est occupée, encrcler 1 (**OCC**.) dans P21.
- La personne qui affirme s'occuper exclusivement des travaux domestiques sans être salariée ; encrcler 4 (PFO) dans P21.

3. Si au début de la 3^{ème} semaine de juillet la personne recensée avait un emploi, puis à la fin de la 2^{ème} semaine du mois d'août il se retrouve sans emploi ou qu'au début de la 3^{ème} semaine de juillet il n'a pas d'emploi et que par la suite il l'a retrouvé, cette personne est recensée 1 (**OCC**).
Les réponses aux modalités 3,4,5,6,7 et 8 de P21 entraînent le passage direct à P26.

P22 : La profession exercée

La profession, telle que nous l'entendons dans ce recensement, correspond au genre de travail pratiqué par la personne recensée. Elle ne relève ni du rang, ni du grade ou de la fonction et même pas toujours du métier d'une personne, mais uniquement du travail réellement accompli. C'est pour cette raison qu'il faut insister auprès des personnes interrogées pour obtenir un maximum de précision, car les professions sont très nombreuses et les réponses vagues seraient inutilisables.

Il ne faut pas, par conséquent, poser des questions imprécises comme : « quelle est votre profession » ? mais demander simplement : « qu'est-ce que vous faites comme travail » ? ou encore : « décrivez-moi votre travail ».

Exemple :

Il y a de bonnes et de mauvaises réponses dont il ne faut pas se contenter mais continuer l'interrogatoire pour obtenir la précision permettant de classer correctement la personne selon la profession.

Mauvaises réponses :

Chef, Directeur, Coordinateur, Contremaître, Commerçant, Cultivateur, etc.

Bonnes réponses :

Chef de station d'essence, Directeur d'usine de thé, Cultivateur de riz, Commerçant de pain,....

P23 : Statut dans l'emploi

Si la personne recensée avait un emploi ou a été congédiée au cours de la semaine du recensement, on écrira dans P3, si elle travaillait à son propre compte.... et encrer le chiffre correspondant à la réponse reçue.

IND : c'est quelqu'un qui n'a pas besoin de patron et ne touche pas de salaire pour son travail ; il peut être seul ou avoir besoin d'aides salariés ou non.

EMP : un employeur est un entrepreneur dans n'importe quelle branche d'activité, qui emploie et paie le personnel sous ses ordres (durant une période supérieure à 6 mois).

SP : c'est un salarié, c'est-à-dire celui qui travaille ou travaillait de façon permanente contre un salaire. Cet employeur peut être l'Etat ou une toute autre personne physique ou morale. Cette personne peut également s'adonner à côté à ses affaires personnelles.

ST : ou salarié occasionnel. C'est un travailleur auquel on fait appel seulement en cas de besoin et qui est congédié une fois le travail terminé.

APP : l'apprenti travaille pour un patron dans le but d'acquérir une formation, un métier, une spécialité, il n'est pas payé pour son travail. Il peut être parfois logé et nourri et peut recevoir de petits cadeaux.

AF : l'aide familial est quelqu'un qui aide un parent dans son travail sans toucher en contrepartie un salaire régulier en argent ou en nature. Il est en général logé et nourri et reçoit de temps en temps de petits cadeaux.

AU : autre.

Remarque :

L'agent recenseur évitera lors de l'interrogatoire, de poser la question sous forme : « quel emploi exercez-vous » ? Il demandera simplement : « habituellement, est-ce que vous travaillez à votre propre compte ou travaillez-vous pour quelqu'un d'autre » ?

Les réponses **oui** ou **non** permettront de connaître les EMP et les IND.

« est-ce que votre travail exige un salaire ou est-ce que votre patron vous paie autrement » ?

Les réponses **oui** ou **non** permettent de bien distinguer les SP et les AP.

Exemple :

Une personne vient de passer 8 mois à Kigali à la recherche d'un emploi, avant cela elle travaillait dans les champs avec ses parents à Runda. Encercler le chiffre 6 (AF) dans P23.

Revenons sur les exemples portant sur P21.

- Pour le fonctionnaire en congé, encercler le chiffre 3 dans P23.
- Pour la femme s'occupant de l'agriculture, encercler 1 dans P23.
- Pour celui qui s'occupe des travaux domestiques sans autre salaire, voir P21 4 (PFO) et non rien écrire dans P23 car il n'a pas d'emploi et n'en cherche pas.

P24 : Branche d'activité économique

Cette question s'adresse aux personnes âgées d'au moins 6 ans qui possèdent un emploi ou ayant déjà travaillé, c'est-à-dire qui ont répondu aux questions P22 et P23. Pour les personnes recensées qui ont 6 ans et plus mais qui, à la question P21 ont donné des réponses autres que 1 (**OCC**) ou 2 (CHO), on écrira rien dans P22,P23,P24 et P25 : on passera directement à P26.

Pour une personne ayant au moins 6 ans mois pour qui, à la question P21, on a encerclé 1(**OCC**) ou 2 (CHO), on écrira dans P24 la branche d'activité principale exercée depuis la troisième semaine du mois de juillet 2002, ou sa profession principale avant son congédiement.

L'agent recenseur inscrira l'activité principale de l'établissement où la personne travaille après avoir consulté la répartition des branches d'activité. Il essaiera de comprendre la relation entre la classification internationale des branches d'activité économique et l'éventail des activités pratiquées au Rwanda. Ce répertoire comprend toutes les directives permettant de bonnes réponses à P22 et P24 sur base de ce qu'on observe au Rwanda.

Voici des exemples de branches d'activités les plus courantes au Rwanda.

1. Dans l'Agriculture et l'Elevage

- Agriculture générale
- Apiculture
- Pêche
- Elevage
- Chasse
- Sylviculture
- Autres

2. Extraction de minerais et pierres précieuses

- Or
- Wolfram
- Cassitérite
- Colombo-tantalite (coltan)
- Autres

3. Usines

- Travail du bois (sciage et rabotage du bois)
- Menuiserie
- Boulangerie
- Huiles et graisses
- Préparation-thé
- Tricotage et tissage
- Imprimerie
- Céramique
- Forge et autres

4. Electricité, gaz et eau

- Production, distribution d'électricité
- Production de gaz
- Production et distribution de l'eau
- Autres

5. Construction et travaux publics

- Construction de routes, de ponts et chaussées
- Construction des maisons
- Conduites d'eau
- Autres

6. Commerce, restauration et hôtellerie

- Commerce des vivres, boutiques
- Marchés
- Station d'essence (essenceries)
- Restaurants
- Bars et débit de boissons et autres

7. Transport des personnes et des marchandises, entrepôts, Télécommunication.

- Transport routier-location véhicules
- Transport des marchandises
- Entrepôt pour les marchandises
- Autres (taxis...)

8. Banques, assurances

- Banques
- Caisse de prévoyance sociale
- Maison d'assurance
- Autres établissements à caractère bancaire

9. Service à la collectivité

- Administration et fonction publique
- Education
- Forces armées
- Cordonnerie
- Réparation matériel électrique
- Réparation véhicules, motos et vélos
- Salon de coiffure
- Photographie
- Travail domestique
- Activités et services aux handicapés
- Confessions religieuses
- Hôpitaux
- Autres.

P25 : Secteur d'activité

Les secteurs d'activité sont les suivants :

- Les agents et fonctionnaires de l'Etat (PU)
- Les employés du secteur para-publics (PAR)
- Les associations et coopératives (COOP)
- Les organismes non-gouvernementaux (ONG)
- Les professions indépendantes (AP)

Remarque :

Les personnes ayant des emplois importants dans des établissements commerciaux, les usines ou exerçant un métier courant dans l'agriculture, l'élevage ou la manufacture,... toutes seront recensées comme AP (Profession indépendantes).

D. Questionnaire adressé aux personnes âgées d'au moins 12 ans

❖ Questionnaire pour tous (P26).

Ces questions seront posées à ceux qui ont 12 ans, de sexe masculin ou féminin.

P26 : Etat matrimonial

On veut savoir si la personne recensée est mariée ou célibataire, c'est-à-dire son état-civil. Cela regarde les personnes âgées d'au moins 12 ans.

Pour les personnes n'ayant pas encore atteint cet âge, on n'écrit rien dans P26. Dans cette dernière colonne, on encercle le chiffre relatif à la situation privée de chacun.

CEL : Célibataire ou personne de sexe masculin ou féminin non encore mariée, les filles-mère ayant des enfants dans le ménage mais sans avoir contracté un mariage sont aussi considérées comme des célibataires.

UL : la jeune femme ou le jeune homme vivant en commun sur simple entente mutuelle. Dans ce cas le mari et la femme vivent ensemble illégalement.

MM : Homme ou femme vivant ensemble dans la monogamie et ayant été unis par la loi.

HP : Homme ayant plusieurs femmes

MP1 : première femme d'un homme polygame

MP2 : deuxième femme d'un homme polygame

MP3+ : troisième, 4^{ème}, ... femme d'un homme polygame

D/S : personne définitivement divorcée d'avec son conjoint devant la loi ou celle séparée provisoirement en attendant la décision de la loi.

VE : Homme ou femme ayant perdu son conjoint et ne s'étant pas encore remarié.

Remarque :

Pour chaque homme marié, il est utile de savoir le nombre de femmes vivant avec lui, compte non tenu de l'aspect légal des unions.

Divorce : définitif ou provisoire

Cela regarde l'homme ou la femme ayant divorcée d'avec le conjoint en passant par l'autorité de la loi.

Cela regarde aussi l'homme ou la femme divorcée provisoirement en attendant une décision du tribunal sur le caractère définitif de leur divorce.

❖ Question posées aux personnes de sexe féminin âgées d'au moins de 12 ans (P27 à P30).

Les questions allant de P27 à P30 visent à connaître :

- La fécondité (natalité) des femmes rwandaises découlant du nombre d'enfants nés vivants (P27).
- Le nombre d'enfants survivants (P28).
- Le nombre d'enfants nés vivants durant les 12 derniers mois, encore vivants ou décédés (P29 et P30).

Remarque :

1. Sur les enfants de sexe féminin âgées de moins de 12 ans, comme pour toutes les personnes de sexe masculin, l'agent recenseur ne marque rien dans P27, P28, P29 et P30
2. Ces questions seront posées à toutes les concernées en toute discrétion et intimité.
3. Pour qu'il soit clair que chaque question a été posée, il est nécessaire de remplir les cases prévues avec des zéros si l'interrogée n'a pas eu d'enfants.

P27 : Naissances vivantes

Pour les femmes (filles-mères) âgées d'au moins 12 ans, on demandera le nombre d'enfants nés vivants. Ecrire ce nombre en terme de naissances vivantes masculines dans P27 (M) et de naissances vivantes féminines dans P27 (F).

L'enfant né vivant est un enfant ayant présenté des signes qu'il était bien vivant lors de sa naissance ; parmi ces signes on trouve : une respiration régulière, les battements du cœur, les cris, etc.

Si la personne recensée n'a jamais eu de naissance vivante ou de naissance du tout, écrire « 00 » dans les cases prévues.

Remarque :

Les enfants décédés immédiatement après la naissance sont aussi comptés parmi les enfants nés vivants. Si la personne recensée est une femme mais qui n'est pas là le jour du recensement, on demandera des informations précises et fiables au CM ou à une autre personne autorisée.

P28 : Enfants survivants

L'agent recenseur posera délicatement à la femme (ou à la fille-mère) la question de savoir le nombre d'enfants de sexe masculin qu'elle a déjà eus et qui sont encore en vie et l'inscrira dans P28M. Il posera la même question sur le nombre d'enfants de sexe féminin et l'inscrira dans P28F.

On écrira des zéros dans les cases prévues s'il n'y a pas eu de naissances issues de cette femme.

Remarque :

Le nombre d'enfants encore en vie doit être égal ou inférieur au total des enfants nés vivants.

C'est pourquoi :

- Le nombre de la partie P27M doit être égal ou supérieur à celui de la partie P28M.
- Le nombre dans la partie P27F doit être supérieur ou égal à celui de la partie P28F.

P29 : Naissances vivantes des 12 derniers mois

L'agent recenseur demandera à la femme (ou à la fille-mère) âgée de 12 ans et plus quand elle eu ses enfants nés vivants actuellement âgés d'un an ou moins.

C'est-à-dire les enfants nés entre le 15/08/2001 et le 15/08/2002.

- Ecrire le nombre de garçons nés vivants au cours de cette période dans la partie P29M.
- Ecrire le nombre de filles nées vivantes au cours de cette période dans la partie P29F.
- Ecrire zéro (0) dans la case prévue s'il n'y a pas eu aucune naissance vivante durant cette période.

Remarque :

Si dans les parties P29M et P29F figurent des enfants, ceux-ci peuvent être répartis en 2 catégories :

- Si l'enfant vit dans le ménage, il doit figurer sur le questionnaire (P01), dans ce cas, il faudra vérifier si sa date de naissance figure sur P05. Dans le cas où il n'y figure pas, on demande pourquoi à ses parents afin de mettre cette date dans P05.
- Si l'enfant ne vit pas dans le ménage : l'enfant peut ne pas demeurer avec ses parents, dans ce cas l'agent recenseur doit indiquer dans les remarques pourquoi ce petit enfant ne figure pas parmi les membres du ménage. L'enfant peut être décédé, dans ce cas, cela doit apparaître dans les parties P28M ou P28F car ces nombres doivent être inférieur à ceux de P27M et P27F.

P30 : Survivants parmi les enfants nés depuis les 12 derniers mois.

L'agent recenseur demandera à la femme (ou à la fille-mère) âgée d'au moins 12 ans lesquels parmi les enfants qu'elle a eus depuis les 12 derniers mois sont encore en vie. On écrira le nombre de garçons encore vivants qu'elle a eus depuis les 12 derniers mois dans la partie P30M.

Idem pour le nombre de filles qu'on écrira dans la partie P30F. Si elle n'a pas eu d'enfants durant cette période, écrire zéro (0) dans les cases prévues.

Le nombre d'enfants survivants (P30) doit être égal ou inférieur à celui de ceux qui sont nés depuis les 12 derniers mois (P29).

7.3.1.5 : Comment remplir la section 5 : les décès des 12 derniers mois (D0-D5)

Dans cette section, l'agent recenseur se montrera prudent et discret pour des raisons évidentes. Il demandera au CM ou à son représentant, en toute discrétion, s'il y a eu des décès survenus dans le ménage depuis les 12 derniers mois.

- S'il n'y a pas eu de décès, la conversation à ce sujet s'arrête là.
- S'il y a eu des décès, l'agent recenseur les inscrira en ordre et demandera leur sexe, les jours et mois du décès ou leur âge au décès. Pour chaque personne décédée, il demandera : le nom, le sexe, la date de décès (mois, année) et l'âge au décès.

Remarque :

L'agent recenseur devra bien se conformer aux instructions figurant sur le questionnaire du Recensement.

Le point qui concerne par où commence et où finit la période des 12 mois est très important et nécessitera beaucoup d'attention.

L'agent recenseur fera tout son possible pour que les mois composant la période des 12 mois soient bien perçus par la personne interrogée.

Parfois, il sera nécessaire de les décompter l'un après l'autre. Il fera ceci avec la même compétence que celle utilisée pour remplir les questions de P27 à P30.

La place prévue pour inscrire l'année comprend deux cases que l'agent recenseur devra remplir.

La place prévue pour inscrire l'année comprend quatre cases dont trois sont déjà remplies et sont en gris, l'agent recenseur est prié de remplir la case restante par les chiffres 1 ou 2 (2001 ou 2002).

Après avoir rempli cette section, on aura terminé l'entretien dans le ménage recensé et il ne restera à l'agent recenseur qu'à remercier le CM et de dire au-revoir aux membres du ménage.

7.3.2. Le questionnaire sur les ménages collectifs

7.3.2.1. Comment remplir la première partie : identification

Pour l'identification relative aux Province, District, Secteur, Cellule, ville, campagne, voir ce qui est dit au paragraphe 7.3.1.1.

Remplir le numéro du ménage collectif

En ce qui concerne l'attribution des numéros aux maisons et au ménage collectif, revoir la procédure au paragraphe 5.3.B.

Pour ce qui regarde la catégorie des ménages, on écrit à la place prévue le nom de l'établissement puis le code de celui-ci dans les 2 cases qui suivent le chiffre 2.

Voici la liste des ménages collectifs suivis de leurs codes :

Etablissement (ménage collectif)	code
Police	01
Asile pour personnes âgées	02
Camp militaire	03
Confessions religieuses	04
Enfants de la rue	05
Ecoles	06
Etablissement pénitentiaire	07
Centre d'accueil	08
Hôtellerie	09
Centre pour handicapés	10
Hôpital	11
Orphelinat	12
Camp de réfugiés	13
Centre de jeunesse	14
Autres centres	15

7.3.2.2. Comment remplir la deuxième partie : Tableau récapitulatif (voir chapitre VIII).

Remarque :

Tous les résidants des ménages collectifs sont recensés comme résidants présents (RP).

7.3.2.3. Comment remplir la troisième partie : Caractéristiques individuelles des résidants des ménages collectifs (voir le point 7.3.1.4 pour la procédure).

Remarque :

1. Les élèves et étudiants vivants et logés dans leurs établissements et qui y restent même pendant les vacances, seront recensés en tant que résidents ordinaires de ces établissements (RP). Lorsqu'ils retourneront dans leurs camps de vacances, ils seront recensés comme visiteurs (VI) dans les établissements où ils vivent habituellement ils seront recensés comme résidents absents (RA).
2. Les malades vivant dans les hôpitaux pendant plus de 6 mois seront recensés dans ces hôpitaux comme résidents présents (RP).

Chapitre VIII : Tableau récapitulatif du ménage : nombre de personnes recensées dans le ménage.

8.1. : Tableau récapitulatif du ménage

Cette section sera remplie par l'agent recenseur après avoir recensé tous les membres du ménage. Pour remplir ce tableau, on se basera sur les questions de la rubrique P03 (statut de résidence), P04 (sexe) et P05 (date de naissance) ou P06 (âge).

On commence par observer la structure du tableau puis on lira attentivement la façon de remplir chaque renseignement demandé.

SEXE	RESIDENTS				VISITEURS (VI)
	Présents (RP)	Absents (RA)	Ensemble	Personnes Agées d'au moins 17 Ans	
MASCULIN					
FEMININ					
ENSEMBLE					

On compte tous les résidents de sexe masculin vivant dans le ménage et qui n'y ont pas passé la nuit de référence. On porte le nombre obtenu dans la case figurant en dessous de la catégorie de résidents absents (RA) devant l'indication : MASCULIN.

On compte de même les résidents de sexe féminin vivant dans le ménage qui n'y ont pas passé la nuit de référence. On porte le nombre obtenu dans la case figurant en dessous de la catégorie des résidents absents (RA) devant l'indication : FEMININ.

On additionne les deux nombres précédents puis on porte le résultat obtenu dans la case figurant en dessous de la catégorie des résidents absents (RA) devant l'indication : ENSEMBLE.

On additionne les chiffres de MASCULIN des résidants présents (RP) avec ceux des résidants absents (RA) et le résultat est porté dans la case figurant en dessous de « ENSEMBLE » devant l'indication MASCULIN.

On fait de même avec les chiffres de FEMININ et le résultat obtenu est porté dans la case figurant en dessous de « ENSEMBLE » devant l'indication FEMININ.

On additionne les chiffres de MASCULIN et de FEMININ de la catégorie des résidants présents (RP) et des résidants absents (RA), chiffres figurant en dessous de l'indication ENSEMBLE.

Ecrire le nombre des personnes de sexe masculin âgées d'au moins 17 ans et le porter dans la case figurant en dessous de l'indication « PERSONNES AGEES D'AU MOINS 17 ANS » devant l'indication : MASCULIN.

Faire de même avec les personnes de sexe féminin et porter le nombre dans la case adéquate devant l'indication : FEMININ.

Additionner les chiffres relatifs aux sexes Masculin et Féminin figurant dans les cases en dessous de PERSONNES AGEES D'AU MOINS 17 ANS et porter le résultat dans la case figurant devant l'indication MASCULIN et porter leur nombre dans la case figurant en dessous de la catégorie des visiteurs (VI) devant l'indication : MASCULIN.

Faire de même avec les visiteurs de l'indication FEMININ et porter ce nombre dans la case de la catégorie des visiteurs (VI) devant l'indication : FEMININ.

Additionner les chiffres de visiteurs des indications MASCULIN et FEMININ et porter le résultat dans la case figurant en dessous de la catégorie VISITEURS devant l'indication : ENSEMBLE..

Enfin, on prendra le total de tous les résidants (RP + RA), on y ajoutera le total de tous les visiteurs. On vérifiera si le résultat obtenu est égal au chiffre contenu dans la partie P01 (le total de tous les membres du ménage).

Remarque :

Lorsque plusieurs questionnaires ont été utilisés pour recenser un ménage, le tableau récapitulatif sera rempli sur le premier questionnaire.

8. 2. Nombre total des personnes recensés dans un ménage (page 2)

Le nombre total de personnes recensées dans un seul ménage est égal au nombre total des résidants en y ajoutant celui de tous les visiteurs.

Ce nombre est inscrit à la place prévue à la fin de la page 2 dans deux cases prévues à cet effet.

Chapitre IX : Comment remplir le cahier de la zone de Dénombrement (ZD)

9.1. : Identification de la ZD.

On utilisera les codes propres à la Province, District, Secteur et Cellule dans lesquels est située la zone de dénombrement et on remplira tout ce qui identifie la ZD.

9. 2. : Fiche des caractéristiques de la ZD

L'agent recenseur devra remplir cette fiche en y inscrivant le nombre de cellules ou la cellule composant sa ZD et cela après avoir parcouru entièrement celle-ci. Si la ZD se compose d'une partie d'une cellule, il écrira le nom de la cellule dont fait partie la ZD en ajoutant la précision « partie » entre parenthèses.

9. 3. : Fiche de la liste des ménages collectifs et de ses habitants

La première partie de cette fiche (1. numéro du ménage collectif ; 2. où est située le ménage et 3. genre de ménage collectif) sera remplie par l'agent recenseur lors de la numérotation des maisons en suivant les instructions pour la numérotation des ménages collectifs.

La deuxième partie de cette fiche qui va de 4 à 9 sera remplie le jour du recensement du ménage collectif.

Si l'on trouve des ménages ordinaires dans un ménage collectif, ces ménages seront inscrits sur la fiche des ménages ordinaires.

Si quelqu'un d'autre a recensé certains ménages collectifs appartenant à votre ZD (prison, camps), il sera fait en sorte que les questionnaires remplis vous parviennent afin de pouvoir remplir tous les questionnaires de votre ZD avant de les remettre à votre chef d'équipe.

A la dernière ligne devra figurer le total de chaque sorte de ménage.

On vérifiera souvent si le total donné est correct. Lorsqu'il comporte des inexactitudes, il est interdit de biffer mais on rectifie en traçant une ligne dans le chiffre inexact et en écrivant au dessus ou en dessous du chiffre inexact.

9. 4. Fiche de la liste des ménages ordinaires et de ses habitants

Cette fiche comprend 3 parties :

La première est remplie le jour de numérotation des maisons et des ménages ordinaires, c'est-à-dire que ce jour-là l'agent recenseur écrira :

- 1) le numéro attribué au ménage ;
- 2) le nom du chef de ménage
- 3) son adresse.

Lorsque l'AR aura fini de numéroter les maisons et les ménages, il sera prié de remplir immédiatement cette fiche des ménages ordinaires et de faire le total de tous les ménages de sa ZD.

S'il trouve que le nombre de ménages à recenser dépasse les 200 ménages, il le fera savoir immédiatement à son chef d'équipe.

La fiche comportant les numéros des maisons et des ménages permet au chef d'équipe de connaître le volume de travail confié à chaque agent recenseur. La deuxième partie sera remplie le jour du recensement.

L'agent recenseur écrira dans la partie 4 la date de recensement du ménage, il inscrira tous les membres ayant passé la nuit de référence dans le ménage d'après leur sexe, il inscrira également le total des personnes qui ont passé la nuit de référence dans le ménage et celui qui n'y ont pas passé cette nuit d'après leur sexe, il inscrira enfin le nombre de personnes de plus de 17 ans avant d'y ajouter les visiteurs qui ont passé la nuit de référence dans le ménage, d'après leur sexe.

Après avoir rempli cette page, l'agent recenseur fera le total, à la dernière ligne, montrant le nombre des ménages de cette page, le nombre des résidants qui ont passé la nuit de référence dans le ménage, le nombre de résidants qui n'y ont pas passé la nuit ainsi que le nombre de visiteurs qui y ont passé la nuit de référence.

L'agent recenseur prendra le total trouvé à la page précédente et y ajoutera le sous-total en cours auquel il ajoutera le sous-total suivant et ainsi de suite jusqu'à la fin. Après avoir obtenu le total de tous les ménages ordinaires, il lui sera facile de trouver ensuite rapidement les personnes résidentes ayant passé la nuit de référence dans les ménages, des personnes résidentes qui n'y ont pas passé la nuit, avec les visiteurs ayant passé la nuit de référence dans les ménages composant sa ZD.

Pour remplir la ligne où se trouve le total des ménages collectifs de la dernière page, l'agent recenseur se fera aider du total obtenu à la dernière ligne de la page concernant les ménages collectifs.

Pour avoir le total général de toute la ZD, on prendra le total pour les ménages ordinaires et celui des ménages collectifs.

Pour que les résultats obtenus puissent être fiables, il faudra procéder à plusieurs additions pour vérifier si l'on obtient les mêmes chiffres.

Si ce n'est pas le cas, il faut corriger les inexactitudes de la façon décrite ci-dessus : on barre le chiffre inexact et on écrit le vrai chiffre à côté, au dessus ou en dessous du chiffre barré (cf. 9.3.).

9.5. : Tableau récapitulatif de la ZD

La fiche de la ZD est remplie chaque soir, à la fin de la journée par l'agent recenseur. Il la remplit à l'aide de tableau récapitulatif du ménage à la première page du questionnaire.

9. 6. : La fin de l'opération, c'est :

1. Quand l'agent recenseur aura rempli le tableau récapitulatif des membres de chaque ménage, quand le chef d'équipe aura tout vérifié et que les deux auront signé.
2. Après le recensement du ménage, l'agent recenseur aura marqué la lettre R à côté du numéro du ménage pour signifier que ce ménage a été recensé.
3. Les questionnaires remplis seront remis après les avoir disposés selon les numéros des ménages dans un ordre croissant.

Remarque générale :

Tous les problèmes rencontrés et n'ayant pas été prévus sur le questionnaire, seront signalés dans les remarques de la dernière page du questionnaire.

ANNEXE 1

CALENDRIER HISTORIQUE DU RWANDA

1865 : Début de règne du roi Kigeli IV Rwabugiri

1874 : Apparition de la Comète de Coggia, Rwakabyaza

1876 : Stanley campe dans l'île d'Ihema (9-10 mars), Stanley essaie d'entrer au Rwanda par le Gisaka. Les troupes sont malmenées par les flèches des indigènes (13 mars). Il n'insiste pas et retourne au Karagwe.

1884 : Eclipse total du soleil

1889 : Les Rois Kigeli IV Rwabugiri du Rwanda et Mwezi IV Gisabo du Burundi signent un pacte de non-agression.

- Mibambwe IV Rutarindwa est intronisé comme co-régnant à Ngeli.

1890 : Famille Muhatigicumuro dans Butare (qui ne s'appelait pas encore Astrida).

1891 : Expédition militaire de « ku Kidogoro-Fièvre aphteuse et variole.

1892 : Le Rwanda attaque une seconde fois le Nkole. Défaite du roi Ntare du Nkole.

Les Rwandais sont commandés par le Commandant en chef Nturo, le futur chef du Kabagali.

- Les vaches razziées au Ndorwa répandent la fièvre aphteuse au Rwanda.

1893 : Apparition de la variole et des chiques.

1894 :

- Les allemands : Von Götzen, Von Prittwitz et le Dr. Kersting entrent au Rwanda en traversant à Rusumo, ils rencontrent à Rwamagana Sharangabo fils de Rwabugiri.
- Les allemands sont reçus par Rwabugiri à Kageyo au Kingogo (25 sept).
- Expédition contre le Nkole sous le commandement de Nyamuhenda, fils de Kajeje. Les troupes rwandaises s'emparent de la ville de Mbarara et ravagent tout le Nkole.

1895 :

- Dernière expédition contre le Bunyabungo (Bushi) destinée à mater la rébellion du roitelet Rutaganda.
- Décès de Rwabugiri sur le lac Kivu. Sa dépouille mortelle est ramenée à Nyamasheke. Cinq jours plus tard, elle est transférée à Rutare, cimetière royal.

1896 :

- Le lieutenant Sandrart (Bwana Kabutura pour les indigènes) fonde un camp militaire à Shanghi. Les forces du Roi, sous le commandement du chef Bisangwa fils de Rugombituri, marchent contre lui et se font gravement battre. Bisangwa est parmi les tués. Après quelques semaines, Kabutura reçoit l'ordre d'évacuer Shanghi.
- Les belges établissent leur camp à Nyamasheke.
- Coup de force de Rucunshu (12/1896). Le parti soutenant le jeune Musinga (fils de Rwabugiri) et composé de Kabare, Ruhinankiko et Rutishereka liquident Rutalindwa et les siens au cours d'une bataille rangée à Rucunshu sur la colline de Rukaza dans le Marangara. Un grand nombre de notables et de guerriers périssent dans l'hécatombe.

1897 / 98 :

- Désormais, le roi Musinga et sa mère Kajongera sont à la recherche d'une capitale. Ils choisissent Rwamiko (Marangara) puis Runda et Kamonyi (Rukoma), puis Gitwiko et Mukingo (Nduga) i Bweramvura (Kabagali).
- Le capitaine Bethe ayant la charge du District d'Ujiji (Buha, Rwanda, Burundi) visite l'Ibwami à Gitwiko. Il était accompagné par le lieutenant von Beringue et l'oberleutnant von Grawert et une compagnie d'askaris.
- Fondation de la military station à Bujumbura (Usumbura).

1899 :

- Le Dr Richard Kandt (Bwana Kanayoge) arrive à Shangi.
- Les premiers missionnaires : Mgr Hirth, les RR.PP. Brard et Barthélémy le frère Anselme arrivent à Bujumbura accompagnés de catéchistes Baganda ; le lieutenant von Grawert leur fournit porteurs et escortes. A leur arrivée à Shangi, ils sont accueillis par Kanayoge et le capitaine von Bethe. Ce dernier les fait accompagner dans le périple vers Nyanza.

1900 :

- Les mutins de la colonne Dhanis, appelés Abagufi, traversent le Rwanda du Sud au Nord et pillent tout sur leur passage.
- Mgr Hirth visite le roi Musinga à Nyanza (2 février).
- Fondation de la première mission catholique à Save dans le Bwanamukari (8 février)
- Les RP.PP. Barthélémy et Classe fondent la mission de Zaza dans le Gisaka (1 novembre).

1901 / 1903 :

- Le lieutenant von Grawert (Bwana Digidigi) emprisonne à Bujumbura le notable Rukura qui s'était rebellé dans le Gisaka.
- Fondation de la mission de Nyundo dans le Bugoyi.
- Arrivée des premiers commerçants indiens à Nyanza.
- Le chef Mpubika de Gisaka est envoyé à Nyanza où il est arrêté à son arrivée et sa suite massacrée. Le Gouverneur von Beringue qui avait appris l'incident à Bujumbura, infligea une amende de 40 vaches à Musinga. Etonnement des rwandais devant une chose qu'ils entendaient pour la première fois.

1903 :

- La famine Ruyaga.
- Le grand chef Kabare de retour du Bugesera où il était relégué depuis 1897, il prend sa revanche sur son demi-frère Ruhinankiko et reprend le pouvoir.
- Fondation des missions catholiques de Rwaza au Mulera et de Mibilizi au Kinyaga.

1904 /1905 : Kabare destitue Ruhinankiko et Kayijuka avec leurs amis.

1906 :

- L'ancien chef Kayijuka est condamné à avoir les yeux crevés par la reine-mère Nyirayuhi Kanjogera.
- Fondation de la mission catholique de Kabgayi au Marangara.
- Fondation de la mission protestante de Kilinda au Nyantango.

1907 / 1908 : Fièvre aphteuse-Famine Kiramwaramwara (Nyanza-Butare).

1908 : Fondation de la ville de Kigali au Bwanacyambwe par le Dr R. Kandt.

1909 :

- Fondation de la mission protestante de Rubengera au Bwishaza.

- Fondation des missions catholiques à Rulindo au Buliza et à Murunda au Kanage.
- Rumeurs faisant état du fait que Nyiragahumuza, dépositaire de Nyabingi qui a de profondes racines au Ndurwa, se préparait à soulever tout le pays contre Musinga. Intervention du lieutenant Gudowius (Bwana Lazima).

1910 :

- Le père P. Loupias (Rugigana) est tué par Rukara près de Rwaza au cours des litiges entre indigènes.
- Apparition de la comète, Nyakotsi.
- Fondation de la mission catholique de Nyaruhengeri (Kansi) dans le Mvejuru.
- Conférence de Bruxelles sur la délimitation des frontières entre le Congo belge, l'Ouganda et le Rwanda-Urundi. Elle réunissait l'Allemagne, l'Angleterre et la Belgique. C'est à cette occasion que les frontières actuelles ont été définitivement fixées. Le Rwanda perdait le Bufumbira au profit de l'Ouganda, le Bwishya, le Gishari et l'île d'Ijwi au profit du Congo belge.

1911 :

- Variole dans le Gisaka.
- Décès à Nyanza du célèbre chef Kabare (mars).
- Fin des désordres liés à Nyiragahumuza, une ancienne épouse de Rwabugiri. Les troupes de Nturo battent les Baganda à Rutobo. Nyiragahumuza, prisonnière est ramenée à la capitale (Nyanza).
- Guérilla et troubles dans le Mulera et le Buberuka : le lieutenant Gudowius (Bwana Lazima) et le chef Rwubusisi luttent contre Ndungutse qui prétendait au trône en se faisant passer pour le fils de Rutalindwa. Ndungutse était aidé en cela par Rukara (le meurtrier du père Loupias) et par le célèbre mutwa Basebya. Ndungutse, par peur de représailles de la part des allemands, leur livre Rukara (qui avait osé tuer un blanc) qui est aussitôt exécuté à Ruhengeri, non sans une dernière résistance de sa part. Le lieutenant Gudowius et Rwubusisi parviennent malgré tout jusqu'en Ouganda où Ndungutse est fait prisonnier. Basebya tombe aussi dans le piège lui tendu habilement par le lieutenant et le chef.

1912 : Fondation de la mission protestante de Remera dans le Rukoma par le Pasteur Roeseler.

1913 : Fondation des missions catholiques de Kigali dans le Bwanacyambwe et de Rambura dans le Bushiru.

1914 : Conquête de l'île Ijwi par les allemands (octobre).

1915 : L'autorité allemande décide d'éloigner les missionnaires français des régions frontalières vers le centre du pays.

1916 :

- L'avènement des belges (umwaduko w'Ababiligi)
- Prise de Kigali par la brigade Molitor (6mai)
- Les allemands sous le commandement du capitaine Wintgens (Bwana Tembasi), évacuent Gisenyi et traversent le pays en passant par la capitale (Nyanza) et se dirigent vers Usumbura avant de retraiter vers Tanganyika.
- Epidémie de variole.

1917 / 1918 :

- La famine Rumanura (Rumanurimbaba)
- Fondation de la mission catholique de Rwamagana dans le Buganza (1917).

1918 : Epidémie de grippe Gisore – Variole au Bugoyi.

1918 / 1919 : Epidémie de méningite cérébro-spinale

1919 :

- Muyaga (épidémie)
- Révolte des Abateke
- Fondation de la mission adventiste de Gitwe dans le Kabagari.

1920 :

- Visite du Ministre Frank au Rwanda. Il rencontre le roi Musinga à Nyanza.
- Epidémie de grippe Muyegu et de variole au Kanage.

1920 /1921 : Maladie du charbon –Iragara.

1922 :

- Le territoire de Gisaka est cédé à l'Angleterre (22 mars)
- Le territoire de Gisaka est rétrocédé au Rwanda (31 décembre)

1924 /25 : Famine Gakwege (on l'appelait Ntunyanjweho à Byumba)

1925 :

- Arrivée au Rwanda du Prince Léopold, à Musaho (Kibuye), il est reçu par le Résident Morteihan et l'Administrateur Montenez. Il visite la mission de Rubengera récemment reprise par le pasteur Durand et rencontre Musinga à Nyabitare (la première fois que Musinga s'éloigne de sa capitale). Le futur Léopold III visite aussi Kabgayi (Centre catholique) avant de retourner à Musaho.
- Fondation de la Church Missionary Society (CMS) à Gahini au Buganza.

1926 : Le Résident Morteihan réforme en profondeur l'administration indigène : il supprime notamment les Préfectures du sol et du gazon, de même que la fonction de chef des armées et remplace le tout par un chef unique (umutware ou chef de chefferie).

1928 : Tout le Ndorwa se soulève et vient au secours de Ndungutse qui se prétend fils de Rutalindwa pour engager une querelle légitimiste. La guérilla qu'il mène à Kaniga au Ndorwa (Byumba) oppose les troupes belgo-rwandaïses et les troupes de Semaraso. Elle se termine par la défaite de celles-ci et par un point final mis sur les querelles légitimistes qui duraient depuis 30 ans.

1928 / 29 : Famine Rwakayihura qui avait commencé dans les chefferie du chef Kayihura au Rukiga (Byumba).

1929 :

- Rencontre à Astrida entre les rois Mwambutsa IV du Burundi et Yuhi V Musinga du Rwanda.
- Cyitatre, ancien chef, est foudroyé à Astrida (Butare).
- Fondation du groupe scolaire d'Astrida par les frères de la Charité de Gand.

1930 :

- Yuhi Musinga traverse la Nyabarongo sur convocation du Gouverneur Postiau à Kigali. Etonnement de tous car la coutume interdisait aux rois portant le nom de règne de Yuhi de traverser les rivières entourant leur capitale (Nyanza).

- Généralisation de la culture de pomme de terre au Rwanda (elle était cultivée depuis 1903 à la mission de Rwaza).

1931 :

- Invasion des sauterelles qui ravagent les récoltes surtout dans le Gisaka.
- Mutara III Rudahigwa remplace son père Musinga sur le trône. Celui-ci est déposé par les Belges (gouverneur Voisin) et exilé à Kamembe (16 novembre).

1932 : Mariage du roi Rudahigwa avec Nyiramakomali.

1933 :

- Fondation du Journal Kinyamateka
- Mort de Nyirayuhi Kanjogera, mère de Musinga, à Kamembe
- Deuxième visite du prince Léopold au Rwanda, il était accompagné de la princesse Astrid.

1934 :

- Peste bovine Muryamo partout au Rwanda.
- Premier atterrissage d'un avion à Kanombe (Kigali).

1935 /36 :

- Méningite cérébro-spinale Mugiga dans tout le pays.
- Ouverture du grand séminaire de Nyakibanda (Nyaruguru).

1936 : Epizooties dans Ruhengeri : uburenge, amashuya.

1939 : Fondation de la mission Baptiste à Runyombyi dans le Buyenzi.

1940 : Deuxième guerre mondiale. Au Rwanda, Hitler est appelé Hitimana tandis que les allemands s'appelaient Abadaha : c'est que l'Administration belge avait formellement interdit de prononcer ces noms.

1942 :

- Baptême de Mutara III Rudahigwa. Son mariage religieux avec Rosalie Gicanda en l'Eglise de Nyanza (octobre).
- Ecoulement du pont de la Nyabarongo, à 13 km de Kigali.

1943 / 44 :

- Fondation de la mission méthodiste à Kibogora au Cyesha.
- Grande famine partout au Rwanda en raison de l'absence de pluies. Cette famine était appelée Ruzagayura. Elle était appelée Matemane (Byumba), Gahoro (Gisenyi-Kibuye), Rudakangwimishanana (Ruhengeri).

1944 :

- Epizooties dans les territoires de Gisenyi et Cyangugu dues à l'utilisation d'un mauvais vaccin.
- Pluies abondantes partout au Rwanda.

1945 : Décès de Mgr Classe (qui avait régné sans partage sur l'église du Rwanda depuis 1922) à Bujumbura. Il est remplacé par Mgr Déprimoz sur le siège épiscopal de Kabgayi.

1945 / 46 : Epidémies de variole minor (Ibihara) et de la dysenterie bacillaire (Macinya) dans les territoires du Ruhengeri et Gisenyi.

1946 : Mutara III Rudahigwa consacre le Rwanda au Christ-roi à Nyanza.

1948 : Première visite de la mission de l'ONU au Rwanda.

1949 : Voyage du roi Rudahigwa en Belgique

- 1950 : Jubilé d'or de l'Eglise catholique au Rwanda (Butare 15 août).
- 1952 : Sacre du premier évêque noir de l'Afrique belge. Mgr Aloys Bigirumwami est vicaire apostolique de Nyundo au Bugoyi. Il est sacré à Kabgayi le 1 juin.
- 1953 : Rétablissement du territoire de Kibuye, supprimé en 1936.
- 1954 :
- Fuite du chef du Bwanacyambwe, Etienne Gitefano.
 - Edit du roi Rudahigwa supprimant la féodalité dans le pays (1avril).
- 1955 : Première visite officielle du roi Baudouin Ier de Belgique au Rwanda (15 juillet).
- 1956 :
- Mgr A. Perraudin succède à Mgr L.Déprimoz au siège épiscopal de Kabgayi (25 mars).
 - Premières élections des conseillers des collines (30 septembre).
- 1957 :
- « Manifeste des Bahutu » (mars)
 - Jubilé de 25 ans de règne de Mutara Rudahigwa (Nyanza juin 1957)
 - Ouverture du collège du Christ-roi à Nyanza après ses débuts à Nyakibanda en 1956 (3octobre).
- 1958 : Voyage du roi Rudahigwa à Bruxelles dans le cadre de l'Exposition Universelle.
- 1959 :
- Décès du roi Mutara III Rudahigwa à Bujumbura (25 juillet).
 - Ndahindurwa J.Baptiste succède à Rudahigwa sous le nom de règne de Kigeli V (Nyanza 28 juillet).
 - Fondation du Parti UNAR à Kigali avec F. Rukeba comme Président (3 septembre).
 - Fondation du Parti RADER à Kigali avec P.Bwanakweli comme Président (14 septembre).
 - Fondation du Parti PARMEHUTU à Gitarama avec G.Kayibanda comme Président (9 octobre).
 - Révolution de novembre : des troubles mettant en cause partis politiques et races s'étendent sur tout le pays (1 novembre).
- 1960 :
- Visite de la mission de l'ONU au Rwanda.
 - Election des conseillers dans les nouvelles communes (26 juin).
 - Installation du gouvernement provisoire. G. Kayibanda est Premier ministre (26 octobre).
- 1961 :
- Coup d'Etat de Gitarama. D. Mbonyumutwa devient Président de la République (28 janvier).
 - Création du Diocèse catholique de Ruhengeri avec Mgr B.Manyurane pour premier évêque.
 - Création du Diocèse catholique de Butare avec Mgr J.B. Gahamanyi pour premier évêque.
 - Référendum - Kamarampaka (25 septembre).Suppression de la Monarchie. Avènement de la République.
 - Grégoire Kayibanda est élu Président de la République par l'Assemblée Nationale (26 octobre).
 - Autonomie interne accordée au Rwanda (21 décembre).

1962 :

- Le Rwanda recouvre son Indépendance (1 juillet).
- Juillet-août :
 - Astrida redevient Butare
 - Nyanza devient Nyabisindu
 - Création de la nouvelle Préfecture de Gikongoro
 - Le nombre de communes passe de 227 à 141.

1963 :

- Première élections directes des Bourgmestres des communes (18 août)
- Ouverture officielle de l'Université Nationale du Rwanda (UNR) : Butare 3 novembre.
- Attaque d'envergure des Inyenzi au Bugesera (décembre).

1965 : Premières élections directes des Députés (septembre).

1966 : Attaque des Inyenzi au Buyenzi (Kivu-Nshili).

1967 : Deuxième élection des Bourgmestres (septembre).

1968 : Erection du Diocèse catholique de Kibungo avec Mgr J.Sibomana comme premier évêque.

1969 :

- Conflits armés dans la région de Cyangugu et Bukavu. C'était le fait des mercenaires et des rebelles au Gouvernement central du Congo conduits par le colonel (belge) J.Schramme.
- Deuxième élection des Députés (septembre).

1972 / 73 : Troubles et autres actes barbares dans tout le pays. Ces actes, initiés dans les Ecoles et les Bureaux, avaient pour fondement la question raciale et ont provoqué de nombreux réfugiés de l'ethnie tutsi vers les pays voisins.

1973 : Coup d'Etat perpétré par la garde nationale. Le général Juvénal Habyarimana devient Président de la République (5 juillet). Début de la II^{ème} République.

1974 : Année de l'Agriculture. Première activité dénommée UMUGANDA.

1975 : Année de l'Accroissement de la Production. Première journée nationale de l'Arbre.

1976 : Année du MRND, récemment institué nouveau parti unique.

1977 : Année de l'Habitat.

1978 :

- Année de l'Élevage.
- 16-31 août : Premier Recensement général de la Population et de l'Habitat.
- Décembre : Election - plébiscite de Juvénal Habyarimana comme Président de la République.

1979 : Année de l'Éducation. Réforme Scolaire concernant surtout l'Enseignement primaire qui durera désormais 8 ans. Installations des sections complémentaires et de l'enseignement rural et artisanal.

1980 :

- Année de la Conservation du sol et de lutte antiérosive.
- Campagne de tracts fustigeant Habyarimana et son régime. Beaucoup de rwandais sont emprisonnés et d'autres contraints à l'exil.

1980 /81 : Ouverture d'un deuxième campus de l'UNR à Nyakinama (Ruhengeri)

1981 : Premières élections des Députés depuis 1969 (décembre).

1982 : Année de la Protection des Sols.

1983 :

- Année de la Reforestation et du Reboisement.
- Election du Président de la République et des Députés (décembre).

1984 : Année de l'Augmentation de la Production vivrière.

1985 :

- Mort suspecte de Diane Fossey (Nyiramacibiri), une biologiste américaine qui s'était vouée à la protection des gorilles de montagne des Birunga. Karisimbi et Bisoke.
- Disettes sérieuses dans le Sud du Pays ; beaucoup de personnes migrent vers le Mayaga, le Bugesera et même en Tanzanie.

1986 :

- Année de l'Agriculture et de l'Élevage intensif.
- Surproduction de la pomme de terre à Ruhengeri et Gisenyi et forte chute des prix au Producteur.
- Voyage officiel du Président Yoweri Museveni de l'Uganda au Rwanda (29-31 octobre).
- Des médecins du CHK mettent pour la première fois à jour les données relatives au SIDA au Rwanda et font état des premiers décès liés à cette maladie. Le Ministre Muganza dément.

1987 : Inauguration de l'usine de maïs à Mukamira (Nkuli, 1 juillet).

1988 :

- Mgr Thaddée Nsengiyumva succède à Mgr A.Perraudin sur le siège épiscopale de Kabgayi.
- Pluies diluviennes dans le pays accompagnées de glissements de terrain dans la Préfecture de Ruhengeri. Cela a été illustré par l'expression « Kugendesha » due au citoyen Ayuruvugo Gaspard.
- Arrivée d'environ 58000 réfugiés fuyant les combats de Ntega et Marangara au Burundi (août).
- Dernière élection du Président de la République et des Députés de la II^{ème} République (décembre).

1989 : Suppression de l'Animation et de l'Umuganda forcé.

1990 :

- Le MRND décide de se réformer en MRND « nouvelle formule » (août).
- Attaque vigoureuse des forces du FPR – Inkotanyi (1 octobre).

1991 :

- Le Président Habyarimana accepte le principe du multipartisme au Rwanda.
- 16/31 août : Deuxième Recensement général de la Population et de l'Habitat.

1992 : Un gouvernement multipartite est installé. Le premier Ministre est M. Nsengiyaremye Dismas, issu du parti MDR.

1993 :

- La guerre s'étend surtout dans les Préfectures de Byumba et Ruhengeri.
- Nouveau Gouvernement dirigé par Mme Uwilingiyimana Agathe, issue du parti MDR (juillet).

- Signature des Accords de Paix d'Arusha entre le Gouvernement et le FPR Inkoyanyi.
- 1994 :
- L'avion transportant le Président Habyarimana, en provenance de Dar-es-Salaam est abattu au dessus de Kigali. Plusieurs autorités périssent dans l'accident, dont le Président C. Ntaryamira du Burundi (6 avril).
 - Génocide et massacre partout dans le pays (avril-juillet).
 - Prise de Kigali par les forces du FPR-Inkotanyi (4 juillet).
 - Installation officielle du Gouvernement d'Union nationale dirigé par M. Faustin Twagiramungu, issu du parti MDR. Le Président de la République s'appelle Pasteur Bizimungu (FPR) et le Vice-Président, Paul Kagame (FPR).
- 1995 : Nouveau gouvernement dirigé par Célestin Rwigema, issu du parti MRD (juillet).
- 1996 : retour massif des réfugiés de 1994.
- 2000 :
- Démission du Président de la République, Monsieur Pasteur Bizimungu (23 mars).
 - Le Général-Major Paul Kagame prête serment du nouveau Président de la République (22 avril).
- 2002 : 16-30 août : Troisième Recensement général de la Population et de l'Habitat.



ANNEXE III

BORDEREAU D'EXPEDITION DES QUESTIONNAIRES ENTRE L'AGENT RECENSEUR ET SON CHEF D'EQUIPE.

Province :.....
N° de la zone de contrôle
(ZD)

District :
N° de la zone de Dénombrement
(ZD)

Date	Questionnaires non remplis		Questionnaires remplis	
	Nombre (1)	Signature de l'agent recenseur	Nombre (2)	Signature du chef d'équipe
Total				

LE CHEF D'EQUIPE

Reçu le nombre de questionnaires
Figurant au (2).
Nom :
Signature :
Date :

L'AGENT RECENSEUR

Reçu du chef d'Equipe le nombre
de questionnaires figurant au (1).
Nom :
Signature :
Date :

ANNEXE V

CLASSIFICATION INTERNATIONALE TYPE DE TOUTES LES BRANCHES D'ACTIVITE ECONOMIQUE (CITI, Rev.3).

Liste des catégories, des Divisions et des Groupes : classification à 3 chiffres.

Catégorie	Division	Groupe	Branches d'activité
1			AGRICULTURE, CHASSE ET SYLVICULTURE
	01		Agriculture, chasse et sylviculture
		011	Culture, maraîchage, horticulture
		012	Elevage
		013	Agriculture et élevage associés
		014	Activités annexes à l'agriculture et à élevage sauf activités vétérinaires.
		015	Chasse, piégeage, repeuplement en gibet et activités connexes.
	02		Sylviculture, exploitation forestière et activités connexes.
		020	Sylviculture, exploitation forestière et activités connexes.
2			PECHE
	05		Pêche, pisciculture, agriculture et activités connexes.
		050	Pêche, pisciculture, agriculture et activités connexes.
3			INDUSTRIES EXTRACTIVES
	10		Extraction de la Tourbe
		103	Extraction de la tourbe
	11		Extraction du gaz naturel et activités connexes sauf prospection.
		111	Extraction du gaz naturel
		112	Activités liées à l'extraction du gaz naturel sauf prospection
	13		Extraction des minerais métalliques
		131	Extraction des minerais de fer
		132	Extraction des métaux non ferreux
	14		Autres activités extractives
		141	Extraction de pierres, de sables et d'argiles
		142	Activités extractives non classées ailleurs
4			ACTIVITES DE FABRICATION

	15		Fabrication des produits alimentaires et de boissons.
		151	Production, transformation et conservation de la viande, du poisson, des fruits, des légumes, des huiles et graisses.
		152	Fabrication de produits laitiers
		153	Moudre les grains, fabriquer les produits amylacés et aliments pour animaux.
		154	Fabrication d'autres produits alimentaires
		155	Fabrication de boissons
	16		Fabrication de produits à base de tabac
		160	Fabrication de produits à base de tabac
	17		Fabrication des textiles
		171	Filature, tissage et finition des textiles
		172	Fabrication d'autres produits textiles
		173	Fabrication d'étoffes et d'articles de bonneterie
	18		Fabrication d'articles d'habillement, fabrication et teinture des fourrures.
		181	Fabrication d'articles d'habillement autres qu'en fourrures
		182	Fabrication et teinture de fourrures, confection d'articles en fourrure.
	19		Apprêt et tannage des cuirs, fabrication d'articles de voyage et de maroquinerie, d'articles de sellerie et de boucherie.
		191	Apprêt et tannage des cuirs, fabrication d'articles de voyage et de maroquinerie.
		192	Fabrication de chaussures.
	20		Fabrication de papier, de cartons et d'articles en papier et carton.
		201	Sciage et rabotage du bois
		202	Fabrication d'article en bois, liège, tannerie et sparterie.
	21		Fabrication de papier, de cartons et d'articles en papier et en carton.
		210	Fabrication de papier, de cartons et d'articles en papier et en carton.
	22		Edition, imprimerie, reproduction de supports enregistrés
		221	Edition
		222	Imprimerie
		223	Reproduction de supports enregistrés
	24		Fabrication de produits chimiques
		241	Fabrication de produits chimiques de base
		242	Fabrication d'autres produits chimiques
		243	Fabrication de fibres synthétiques ou articles : fibres, vernis, etc.
	25		Fabrication d'articles en caoutchouc et en

			matière plastique
		251	Fabrication d'articles en caoutchouc
		252	Fabrication d'articles en matières plastiques.
	26		Fabrication d'autres produits minéraux non métalliques.
		261	Fabrication de verre et d'articles en verre.
		269	Fabrication de produits métalliques, non métalliques non classés ailleurs
	27		Fabrication de produits métallurgique de base
		271	Sidérurgie en première transformation de l'acier
		272	Sidérurgie en première transformation de métaux précieux et de métaux non ferreux.
		273	Fonderie
	28		Fabrication d'ouvrages en métaux (sauf machines et matériels).
		281	Construction et menuiserie métallurgique, fabrication citernes, réservoir et générateurs.
		289	Fabrication d'autres ouvrages en métaux , activités de transformation des métaux à façon.
	29		Fabrication de machines et de matériel non classé ailleurs (n.c.a).
		291	Fabrication de machines d'usage spécial
		292	Fabrication de machines à usage spécifique
		293	Fabrication d'appareils domestiques non classés ailleurs.
	30		Fabrication de machines de bureau, de machines comptables et de machines de traitement de l'information
		300	Fabrication de machines de bureau, de machines comptables et de machines de traitement de l'information
	31		Fabrication de machines et d'appareils électriques n.c.a
		311	Fabrication de moteur, de génératrices et transformateurs électriques
		312	Fabrication de matériel de distribution et de commandes électriques.
		313	Fabrication des fils et câbles électriques isolés
		314	Fabrication d'accumulateurs (batteries) et de piles électriques.
		315	Fabrication de lampes électriques
		319	Fabrication d'autres matériels électriques n.c.a
	32		Fabrication d'équipement et appareils de radio, télévision et de télécommunication.
		321	Fabrication de tubes et valves électriques et autres composants électriques
		322	Fabrication d'émetteurs radio et télévision et d'appareils de téléphone et télégraphie

		323	Fabrication de récepteurs de TV et de radio et de biens de communications associés.
	33		Fabrication d'instruments médicaux, de précision, d'optique et d'horlogerie
		331	Fabrication d'appareils médicaux et d'appareils pour la mesure, la vérification, le contrôle, la navigation et autres usages.
		332	Fabrication d'instruments d'optique et de matériel photographique.
		333	Fabrication d'horlogerie.
	34		Construction de véhicules automobiles, de remorques et semi-remorques.
		341	Construction de véhicules automobiles.
		342	Fabrication de carrosseries pour véhicules automobiles, fabrication de remorques de leurs moteurs.
	35		Fabrication d'autres matériaux du transport
		351	Construction et réparation de navires
		352	Construction de matériel ferroviaire roulant
		353	Construction aéronautique
		359	Fabrication d'autres équipements de transport
	36		Fabrication des meubles, activités de fabrication n.c.a
		361	Fabrication des meubles : chaises, armoires, tables, lits, etc.
		369	Autres activités et fabrication n.c.a
	37		Récupération des déchets et débris pour fabrication de nouveaux matériaux ou équipements.
		371	Récupération des débris métallurgiques
		372	Récupération des déchets non métalliques pour fabrication des équipements.
5			PRODUCTION ET DISTRIBUTION D'ELECTRICITE, DE GAZ ET D'EAU.
	40		Production et distribution d'électricité, d'eau et de gaz
		401	Production, collecte et distribution de l'électricité
		402	Fabrication de gaz, distribution par conduite de combustion gazeuse.
		403	Production et distribution de vapeur et d'eau chaude
	41		Captage, épuration et distribution d'eau
		410	Captage, épuration et distribution d'eau
6			CONSTRUCTION
	45		Construction
		451	Préparation des sites
		452	Construction d'ouvrages complets ou partiels (génie civil).
		453	Travaux d'installation (préparation et construction)
		454	Travaux de finition

		455	Location de matériel de construction et de démolition avec opérateurs.
7			COMMERCE DE GROS ET DE DETAIL. REPARATION DE VEHICULES AUTOMOBILES, MOTOCYCLES ET D'EQUIPEMENTS DOMESTIQUES.
	50		Commerce, entretien et réparation des véhicules, autos et motos ; commerce de détail de carburant.
		501	Commerce en gros de véhicules automobiles
		502	Entretien et réparation de véhicules automobiles
		503	Commerce de pièces de rechange et des accessoires de véhicules automobiles.
		504	Commerce, entretien et réparation des motocycles et accessoires.
		505	Commerce de détail du carburant pour automobiles.
	51		Commerce de gros et intermédiation (sauf pour véhicules automobiles et motos).
		511	Intermédiation de commerce de gros
		512	Commerce de gros pour : produits agricoles, bétail, alimentaire, boissons, tabacs.
		513	Commerce de biens de consommation autres qu'alimentaires.
		514	Commerce de gros de produits intermédiaires non agricoles, déchets et débris.
		515	Commerce de grosses machines, des équipements et des fournitures.
		519	Autres commerces de gros.
	52		Commerce de détail (sauf véhicules et motocycles) ; réparation des équipements domestiques.
		512	Commerce de détail non spécialisé
		522	Commerce de détail de produits alimentaires, de boissons et tabacs en magasins spécialisés.
		523	Autres commerce de détail des produits de beauté et d'articles de toilette.
		524	Commerce de détail de produits d'occasion,
		525	Commerce de détail de produits d'occasion, autre que ceux des magasins.
		526	Réparation d'équipements personnels et domestiques.
8			HOTELS ET RESTAURANTS
	55		Hôtels et Restaurants
		551	Hôtels et terrains de camping et autres équipements pour séjour de courte durée.
		552	Restaurants, cafés et cantines.
9			TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET COMMUNICATIONS

	60		Transports terrestres ; transports par conduites
		601	Transport des personnes et des biens par chemin de fer
		602	Autres transports terrestres
		603	Transports par conduite
	61		Transport des personnes et des biens par voie d'eau
		611	Transport des personnes et des biens par voies d'eau et côtières
		612	Transport des personnes et des biens par voies navigables intérieures.
	62		Transport des personnes et des biens par voie aérienne.
		621	Transport des personnes et des biens par voie aérienne régulière.
		622	Transport des personnes et des biens par voie aérienne non régulière.
	63		Autres activités de transport de biens , de personnes et d'agences de voyage.
		630	Autres activités de transport de biens , de personnes et d'agences de voyage.
	64		Postes et télécommunications
		641	Postes et autres activités de poste et de courrier
		642	Télécommunications.
10			INTERMEDIATION FINANCIERE
	65		Intermédiation financière (sauf activités d'Assurances) de caisse de retraite.
		651	Intermédiation monétaire
		659	Autres intermédiations financières.
	66		Activités d'assurance et de caisses de retraite (sauf sécurité sociale obligatoire).
		660	Activités d'assurance et de caisses de retraite (sauf sécurité sociale obligatoire).
	67		Autres activités auxiliaires de l'intermédiation financière.
		671	Autres activités auxiliaires de l'intermédiation financière (sauf assurance et caisse de retraite).
11			IMMOBILIER, LOCATION ET ACTIVITES DE SERVICE AUX ENTREPRISES.
	70		Activités immobilières.
		701	Activités immobilières sur biens propres ou sur biens loués.
		702	Activités immobilières sur contrat ou à forfait.
	71		Location de machines et d'équipements sans opérateurs et de biens personnels ou domestiques.
		711	Location de matériels de transport
		712	Location de machines et équipements n.c.a
		713	Location des biens personnels et domestiques n.c.a

	72		Activités informatiques et activités connexes.
		721	Conseils en matériel
		722	Réalisation des programmes
		723	Traitement des données
		724	Activités de base de données
		725	Entretien et réparation de machines de bureau, de machines comptables et de matériel informatique.
		729	Autres activités rattachées à l'informatique.
	73		Recherche et développement
		731	Recherche-développement en sciences physiques et naturelles
		732	Recherche-développement en sciences sociales et humaines.
	74		Autres activités de service aux entreprises
		741	Activités juridiques, comptables et d'audit, conseil fiscal, activités d'études de marché et de sondage, conseil pour les affaires et le management.
		742	Activités d'architecture, d'ingénierie et autres techniques.
		743	Publicité
		749	Autres activités de service aux entreprises.
12			ADMINISTRATION PUBLIQUE ET DEFENSE- SECURITE SOCIALE OBLIGATOIRE
	75		Administration publique et défense ; sécurité sociale obligatoire.
		751	Administration générale, administration de la politique économique et sociale.
		752	Services fournis à l'ensemble de la collectivité
		753	Activités de sécurité sociale obligatoire.
13			EDUCATION
	80		Education
		801	Enseignement primaire
		802	Activités d'enseignement secondaire
		803	Activités d'enseignement supérieur
		809	Activités de formation permanente et autres activités d'enseignement.
14			SANTE ET ACTION SOCIALE
	85		Santé et action sociale
		851	Activités de santé humaine
		852	Activités vétérinaires
		853	Activités d'action sociale
15			AUTRES ACTIVITES DE SERVICES COLLECTIFS, SOCIAUX ET PERSONNELS
	90		Assainissement et enlèvement des ordures ; voiries et activités similaires.
		900	Assainissement et enlèvement des ordures ; voiries et activités similaires.
	91		Activités associatives diverses

		911	Activités d'organisations économiques, patronales et professionnelles.
		912	Activités de syndicats de salariés
		919	Autres activités associatives
	92		Activités récréatives, culturelles et sportives
		921	Activités cinématographiques, de radio et de télévision et autres activités de spectacles.
		922	Activités d'agence de presse
		923	Activités de bibliothèques, archives, musées, jardins botaniques et zoologiques.
		924	Activités sportives et autres activités récréatives.
	93		Autres activités de service
		930	Autres activités de service
16			MENAGES EMPLOYANT DU PERSONNEL DOMESTIQUE
	95		
		950	Un ménage employant du personnel domestique
	99		Organismes extra-territoriaux.
		990	Organismes extraterritoriaux.

ANNEXE VI

CLASSIFICATION INTERNATIONALE TYPE DES PROFESSIONS-CITP-88

Grands groupes, sous-grands groupes et sous groupes

Grand groupe	Sous-grand groupe	Sous-groupe	Description
I			MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DES CORPS LEGISLATIF ; CADRES SUPERIEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE, DIRIGEANTS ET CADRES SUPERIEURS D'ENTREPRISES.
	11		Membres de l'exécutif et des corps législatifs et cadres supérieurs de l'Administration publique.
		111	Membres de l'exécutif et des corps législatifs
		112	Cadres supérieurs de l'Administration publique
		113	Chefs traditionnels et chefs coutumiers
		114	Dirigeants et Cadres supérieurs d'organismes spécialisés, partis politiques, associations d'employeurs, de travailleurs et d'organisations socio-économiques.
	12		Directeurs de sociétés.
		121	Directeurs de sociétés de commerce, d'industries et d'autres groupes similaires.
		122	Cadres de direction dans l'Administration et dans les entreprises de commerce.
		123	Autres cadres de direction : cadres administratifs et financiers ; personnels et relations professionnelles ; ventes et commercialisation ; publicité et relations publiques ; achats et distribution ; services informatiques ; recherches et développement.
	13		Dirigeants et gérants
		131	Dirigeants et gérants
II			PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES
	21		Spécialistes des sciences physiques, mathématiques et techniques
		211	Physiciens, chimistes et assimilés
		212	Mathématiciens, statisticiens et assimilés
		213	Spécialistes de l'informatique

		214	Architectes, ingénieurs et assimilés.
	22		Spécialistes des sciences de la vie et de la santé
		221	Spécialistes des sciences de la vie et de la santé
		222	Médecins et assimilés (à l'exception des cadres infirmiers).
		223	Cadres infirmiers et sages-femmes.
	23		Spécialistes de l'Enseignement
		231	Professeurs d'Université et d'établissement supérieurs
		232	Professeurs de l'Enseignement secondaire
		233	Instituteur de l'enseignement primaire et pré-primaire.
		234	Enseignants spécialisés dans l'éducation des handicapés.
		235	Autres spécialistes de l'enseignement
	24		Autres spécialistes des professions intellectuelles et scientifiques.
		241	Spécialistes des fonctions administratives et commerciales des entreprises.
		242	juristes
		243	Archivistes, bibliothécaires, documentalistes et assimilés
		244	Spécialistes des sciences sociales et humaines
		245	Ecrivains et artistes créateurs et exécutants et exécutants.
		246	Membres du clergé
III			PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES
	31		Professions intermédiaires des sciences physiques et techniques.
		311	Techniciens des sciences physiques et techniques
		312	Pupitreurs et autres opérateurs du matériels informatiques
		313	Techniciens d'appareils optiques et électroniques
		314	Techniciens des moyens de transport maritime et aérien
		315	Inspecteurs d'immeubles, de sécurité, d'hygiène et de qualité.
	32		Professions intermédiaires des sciences de la vie et de la santé.
		321	Techniciens et travailleurs assimilés des sciences de la vie et de la santé.
		322	Professions intermédiaires de la médecine moderne (à l'exception du personnel infirmier)
		323	Personnel infirmier et sages-femmes (niveau intermédiaire).
		324	Praticien de la médecine traditionnelle et guérisseurs.
	33		Professions intermédiaires de l'enseignement.
		331	Professions intermédiaires de l'enseignement primaire.
		332	Professions intermédiaires de l'enseignement pré-primaire.
		333	Professions intermédiaires de l'éducation des handicapés.

		334	Autres professions intermédiaires de l'enseignement.
	34		Autres professions intermédiaires.
		341	Professions intermédiaires des finances et de la vente
		342	Agents commerciaux et courtiers
		243	Professions intermédiaires de la gestion administrative
		244	Professions intermédiaires de l'administration publique des douanes et des impôts et assimilés.
		245	Inspecteurs de la police judiciaire et détective.
		246	Professions intermédiaires du travail social.
		247	Professions intermédiaires de la création artistique, du spectacle et du sport
		248	Assistants laïcs des cultes.
IV			EMPLOYES DE TYPE ADMINISTRATIF
	41		Employés de bureau
		411	Secrétaires et opérateurs sur clavier
		412	Employés de services comptables et financiers
		413	Employés d'approvisionnement, d'ordonnancement des transports.
		414	Employés de bibliothèque, de service de courrier et assimilés.
		419	Autres employés de bureau.
	42		Employés de réception, caissiers, guichetiers et assimilés.
		421	Caissiers, guichetiers et assimilés.
		422	Employés de réception et d'information à la clientèle.
V			PERSONNEL DES SERVICES ET VENDEURS DE MAGASIN ET DE MARCHÉ
	51		Personnel des services directs aux particuliers et des services de protection et de sécurité.
		511	Agents d'accompagnement et assimilés
		512	Intendants et personnel des services de restauration
		513	Personnel soignant et assimilés
		514	Autres personnel des services directs aux particuliers
		515	Astrologues, diseuses de bonnes aventures et assimilés
		516	Personnel des services de protection et de sécurité
	52		Modèles, vendeurs et démonstrateurs
		521	Mannequins et autres modèles
		522	Vendeurs et démonstrations en magasin
		523	Vendeurs à l'étal et sur les marchés
VI			AGRICULTEURS ET OUVRIERS QUALIFIES DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE
	61		Agriculteurs et ouvriers qualifiés de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche.
		611	Agriculteurs et ouvriers qualifiés de cultures destinées aux marchés et assimilés.
		612	Eleveurs et ouvriers qualifiés de l'élevage destinée aux marchés et assimilés.
		613	Agriculteurs et ouvriers qualifiés de polyculture et

			d'élevage destinées aux marchés
		614	Professions de forestage et assimilés
		615	Pêcheurs, chasseurs et trappeurs.
VII			ARTISANS ET OUVRIERS DES MATIERS DE TYPE ARTISANAL
	71		Artisans et ouvriers des métiers de l'extraction et du bâtiment
		711	Mineurs, carriers et tailleurs de pierre
		712	Ouvriers du bâtiment (gros oeuvres) et assimilés
		713	Ouvriers du bâtiment (finition) et assimilés
		714	Ouvriers peintres, ravaleurs de façade et assimilés
	72		Artisans et ouvriers des métiers de la métallurgie, de la construction mécanique et assimilés.
		721	Mouleurs de fonderie, soudeurs, tôliers - chaudronniers, monteurs de charpentes métalliques et assimilés
		722	Forgerons, outilleurs et assimilés
		723	Mécaniciens et ajusteurs de machines
		724	Mécaniciens et ajusteurs d'appareils électriques.
	73		Artisans et ouvriers de la mécanique de précision, des métiers d'art, de l'imprimerie et assimilés.
		731	Mécaniciens et précision sur métaux et matériaux similaires.
		732	Potiers, soufreurs de verre et assimilés
		733	Ouvriers des métiers d'artisanat sur bois, sur textile, sur cuir et sur matériaux similaires.
		734	Artisans et ouvriers de l'imprimerie et assimilés
	74		Autres artisans et ouvriers des métiers de type artisanal
		741	Artisans et ouvriers de l'alimentation et assimilés : bouchers, boulangers, pâtisseries et confiseurs, produits laitiers, fruits et légumes, dégustateurs, prép. tabacs et assimilés.
		742	Artisans et ouvriers du traitement du bois, ébénistes, vanniers et assimilés
		743	Artisans et ouvriers du textile ,de l'habillement et assimilés
		744	Artisans et ouvriers du travail du cuir, des peaux et de la chaussure : tanneurs, peaussiers, mégissiers, ouvriers de la chaussure ,des cuirs et assimilés.
VIII			CONDUCTEURS D'INSTALLATION ET DE MACHINES ET OUVRIERS DE L'ASSEMBLAGE.
	81		Conducteurs d'installations et de matériels fixes et assimilés.
		811	Conducteurs d'installations d'exploitation minière et d'extraction des minéraux.
		812	Conducteurs d'installations de transformation des métaux.
		813	Conducteurs d'installations de verrerie et de céramique et assimilés

		814	Conducteurs d'installations pour le travail du bois et la fabrication du papier
		815	Conducteurs d'installations de traitement chimique
		816	Conducteur d'installation de production de l'énergie et assimilés
		817	Conducteurs de chaînes de montage et de robots industriels.
	82		Conducteurs de machines et ouvriers de l'assemblage
		821	Conducteurs de machines à travailler les métaux et les produits minéraux.
		822	Conducteurs de machines pour la fabrication de produits chimiques : produits pharmaceutiques et cosmétiques, munitions et explosifs, produits photographiques..
		823	Conducteurs de machines pour produits en caoutchouc et en plastique
		824	Conducteurs de machines à bois et assimilés
		825	Conducteurs de machines d'imprimerie, de machines à relier et de machines de papeterie.
		826	Conducteurs de machine pour la fabrication de produits textiles et d'articles en fourrures et en cuir
		827	Conducteurs de machines pour la fabrication des denrées alimentaires et de produits connexes : viandes, poissons, pains, lait, fruits et légumes, sucre, thé et café, tabac, bières, vins et autres boissons.
		828	Ouvriers de l'assemblage : mécanique, appareils électroniques et électriques
		829	Autres conducteurs de machines et ouvriers d'assemblage.
	83		Conducteurs de véhicules et d'engins lourds de lavage et de manœuvre.
		831	Conducteurs de locomotives et assimilés
		832	Conducteurs de véhicules à moteurs : motos, taxis, camionnettes, autobus et trams, poids lourds et camions.
		833	Conducteurs de matériels mobiles agricoles et d'autres engins mobiles.
IX			OUVRIERS ET AUTRES EMPLOYÉS NON QUALIFIÉS
	91		Employés non qualifiés des services et de la vente
		911	Vendeurs ambulants et assimilés
		912	Cireurs des chaussures et autres travailleurs de petits métiers des rues
		913	Aides de ménage et autres aides, nettoyeurs et blanchisseurs
		914	Personnel de service d'immeuble, laveurs de vitres et assimilés
		915	Messagers, porteurs, gardiens, portiers et assimilés
		916	Eboueurs et manœuvres assimilés
	92		Manœuvres de l'agriculture, de pêche et assimilés
		921	Manœuvres de l'agriculture, de la pêche et assimilés :

			aides agricoles, forestiers, chasseurs, pêcheurs et trappeurs.
	93		Manœuvres des mines, du bâtiment et des travaux publics, des industries manufacturières et des transports.
		931	Manœuvres des mines, du bâtiment et des travaux publics.
		932	Manœuvres des industries manufacturières
		933	Manœuvres des transports et manutentionnaires
X			FORCES ARMEES
	10		Forces armées
		101	Forces armées.