

MINISTERE DU PLAN ET
DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

DIRECTION NATIONALE DU 2°
RECENSEMENT GENERAL DE LA
POPULATION ET DE L'HABITAT

MANUEL DU CHEF D'EQUIPE

JANVIER 1987

I - INTRODUCTION

Le recensement général de la population et de l'habitat auquel vous êtes invité à participer comme chef d'équipe est le deuxième du genre dans notre pays.

Le recensement permettra non seulement de refaire l'inventaire des ressources en hommes et en habitat, mais aussi d'améliorer les principales statistiques démographiques et socio-économiques du Cameroun.

L'organisation du recensement comprend plusieurs échelons d'encadrement sur le terrain dont celui du chef d'équipe. A l'échelon immédiatement supérieur se trouve un contrôleur à qui vous devez régulièrement rendre compte des travaux effectués dans les zones placées sous votre responsabilité.

Ainsi en qualité de chef d'équipe, vous êtes le meilleur garant de la qualité des renseignements recueillis dans les zones de dénombrement dont vous êtes responsable.

Votre rôle qui est de suivre et de contrôler la qualité du travail effectué par vos agents recenseurs est très important dans la réalisation du recensement ; aussi, accomplissez au mieux les tâches qui vous incombent et qui sont consignées dans ce manuel. Vous devez tout d'abord connaître à fond le manuel de l'agent recenseur et étudier soigneusement la carte de chaque zone de dénombrement qui vous est confiée.

Le but de ce manuel est de vous aider à organiser votre travail et celui de toute votre équipe. Il décrit les méthodes pour contrôler le travail des agents recenseurs et résoudre certaines difficultés qui peuvent se présenter à vous aussi bien sur le plan administratif que technique.

*

II - GENERALITES SUR LE RECENSEMENT

2.1. - Qu'est-ce que le recensement général de la population et de l'habitat ?

Le recensement général de la population et de l'habitat est une opération d'envergure nationale dans laquelle on procède à l'inventaire complet des ressources en hommes et en habitat.

2.2. - Quelques définitions

2.2.1. - Zone de dénombrement (Z.D.)

C'est la zone de travail confiée à un agent recenseur.

2.2.2. - Code de Z.D.

C'est le numéro à trois chiffres permettant d'identifier une zone de dénombrement à l'intérieur d'un arrondissement ou d'un district. Ce numéro est porté sur la carte de la Z.D.

2.2.3. - Numéro de structure

C'est le numéro donné par l'agent recenseur à une structure lors du dénombrement. Ce numéro varie de 001 à 999 au plus dans chaque zone de dénombrement.

2.2.4. - Zone d'équipe (Z.E.)

C'est un ensemble de Z.D. confiées à un chef d'équipe.

2.2.5. - Zone de contrôle (Z.C.)

C'est un ensemble de zones d'équipes confiées à un contrôleur.

2.2.6. - Zone de supervision

C'est un ensemble de zones de contrôle confiées à un superviseur.

2.3. - Organisation

Le deuxième recensement général de la population et de l'habitat est organisé de la manière suivante :

- Le conseil national (C.N.) : organe de décision ;
- Le comité technique : organe de consultation chargé d'émettre des avis et des recommandations sur des questions soumises au C.N. ;
- La direction nationale (D.N.) : chargée de la conception et de l'exécution du recensement ;
- Les comités provinciaux, départementaux et d'arrondissements : chargés d'animer les campagnes de sensibilisation sur l'ensemble du territoire national.

L'exécution du recensement est contrôlée et suivie :

- au niveau départemental par un superviseur ;
- au niveau de l'arrondissement par un ou plusieurs contrôleurs ;
- au niveau de la zone d'équipe par un chef d'équipe.

2.4. - Le secret statistique

La loi N° 83/017 du 21 juillet 1983, relative aux obligations et au secret en matière statistique, vous fait obligation (comme à toute personne participant au recensement) de ne divulguer aucun des renseignements individuels recueillis auprès des ménages.

De même, quiconque refuse de se soumettre à la procédure du recensement, ou fait sciemment de fausses déclarations, est puni conformément à cette loi.

*

III - PROCEDURE GENERALE DU DENOMBREMENT

Après la prise de contact avec le chef de la localité, chaque agent devra commencer le parcours de sa zone à l'endroit que vous lui aurez indiqué.

3.1 - Numérotage des structures

L'agent recenseur doit affecter un numéro et un seul à chacune des structures se trouvant dans sa zone de dénombrement, aussi bien celles abritant les ménages privés que celles abritant les ménages collectifs. Ce numéro doit être précédé du sigle RD : il le portera ensuite sur l'imprimé RD1 (fiche de reconnaissance des structures). Ce numérotage se fera soit avant le dénombrement lorsqu'il pourra le faire, soit au fur et à mesure de sa progression pendant le dénombrement.

Au cas où les structures sont numérotées avant le dénombrement, il devra revenir à la structure RD 001 et y commencer le dénombrement.

Si les structures sont numérotées pendant le dénombrement, vous conviendrez avec lui de la structure à laquelle il affectera le numéro RD 001 et y commencera le dénombrement.

Si certaines localités ou certains quartiers de votre zone d'équipe doivent être couverts par plus d'un agent recenseur et qu'aucun croquis ne permet la délimitation des zones de dénombrement, les agents recenseurs affectés à la localité ou au quartier numérotent d'abord toutes les structures, et ensuite une série continue de numéros sera affectée à chacun d'eux.

Exemple : La localité A doit être couverte par deux agents recenseurs. Elle possède 416 structures. Après numérotation, le premier agent recenseur dénumbrera dans les structures numérotées de RD 001 à RD 208, et le deuxième dans les structures numérotées de RD 209 à RD 416.

3.2 - Durée du dénombrement

Le début du dénombrement est fixé au 10 avril 1987. Il durera deux semaines environ. Faites le maximum pour que chacun de vos agents recenseurs ait achevé le travail dans sa zone au plus tard le 24 avril 1987.

3.3. - Planning du dénombrement

- 3 jours avant le début du dénombrement :
 - . reconnaissance de votre zone d'équipe
 - . installation des agents recenseurs, chacun dans sa zone de dénombrement.
- du 1^{er} au 14^e jour :
 - . dénombrement des ménages privés par les agents recenseurs ;
 - . dénombrement des ménages collectifs par vous-même ;
 - . contrôle de couverture.
- du 15^e au 16^e jour : récapitulation du dépouillement préliminaire.
- 17^e jour : constitution des dossiers des zones de dénombrement, récupération du matériel non utilisé par les agents recenseurs.

3.4. - Organisation de votre travail

Pour obtenir un meilleur rendement et un travail de bonne qualité de vos agents recenseurs, organisez votre travail de la manière suivante :

*** 1^{er} jour du dénombrement :**

Observez tous les agents recenseurs afin de vous rendre compte dès le début de leurs défaillances pour les corriger pour la suite du travail. Suivez intégralement deux interviews au moins de chacun des agents recenseurs. Relevez les erreurs commises et corrigez-les à la fin de l'interview, hors du ménage. Ne faites jamais des critiques à vos agents recenseurs en présence des personnes recensées.

*** A la fin de la 1^{re} journée :**

Procédez à un contrôle systématique de tous les questionnaires remplis au courant de la journée, relevez les erreurs et les corrections apportées et communiquez-les à l'agent recenseur concerné le lendemain.

*** 2^e jour :**

Assistez à au moins une interview de chacun des agents recenseurs. Relevez et corrigez les erreurs comme le premier jour. Remettez-leur les questionnaires mal remplis qui nécessitent un retour dans les ménages. Récupérez tous les questionnaires remplis par eux, et que vous n'auriez pas pu récupérer la veille.

*** A partir du 3^e jour :**

Continuez à effectuer le contrôle systématique des questionnaires reçus. Corrigez vous-même les erreurs quand cela est possible, sinon remettez les questionnaires mal remplis à l'agent recenseur pour qu'il les corrige en retournant dans les ménages concernés.

- Classez les questionnaires remplis définitivement par numéro de structures et de ménages.

- Affectez les agents recenseurs ayant terminé le dénombrement avant le 24 avril 1987 dans les zones de dénombrement non encore achevés si c'est nécessaire.

IV — TACHES ET RESPONSABILITE

Vous serez responsable d'une équipe d'agents recenseurs (en principe 4). aussi votre principale tâche sera de vous assurer que chacun d'eux fait correctement le dénombrement dans sa zone.

Pour que le travail soit bien fait, rendez régulièrement visite à vos agents recenseurs, prodiguez-leur des conseils et des encouragements. Soyez un bon exemple pour eux par votre engagement et votre enthousiasme au travail.

Vous travaillerez sous les ordres d'un contrôleur qui vous aidera à surmonter les difficultés que vous ne pourrez résoudre vous-même. Signalez-lui rapidement les cas de démission ou de mauvaise foi manifeste des agents recenseurs et faites le dénombrement vous-même dans les zones abandonnées par ces agents en attendant leur remplacement.

Vos tâches comprennent entre autres :

- la formation pratique des agents recenseurs ;
- la reconnaissance des zones de dénombrement ;
- l'établissement du planning de déplacement des agents recenseurs ;
- l'identification et le recensement des ménages collectifs de la zone d'équipe ;
- le passage dans les ménages privés signalés par vos agents comme difficiles à trouver ;
- l'observation et la vérification du travail de l'agent recenseur ;
- le contrôle de qualité des questionnaires de vos agents recenseurs ;
- le contrôle de couverture sur le terrain ;
- la récapitulation du dépouillement préliminaire.

4.1. - La formation pratique des agents recenseurs

Pendant la formation des agents recenseurs, vous aurez à aider le contrôleur à la faire. Il s'agira pour vous de descendre dans quelques ménages avec lesquels vous aurez fait des arrangements préalables ; vous entraînerez les agents recenseurs aux méthodes d'interview et au remplissage des imprimés et questionnaires.

Vous les suivrez ensuite au travail et relèverez toutes les erreurs commises. Corrigez les questionnaires remplis en indiquant en même temps aux agents recenseurs comment éviter telle ou telle erreur ; signalez au contrôleur tous les cas difficiles que vous n'aurez pas pu résoudre. Vérifiez le report des effectifs des résidents fait par les agents en première page du questionnaire, ainsi que sur les imprimés RD1 et RD4.

4.2. - La reconnaissance des zones de denombrement

Une fois installé dans votre zone d'équipe, accompagnez chacun de vos agents recenseurs dans sa zone de dénombrement, car vous devez connaître parfaitement les limites de votre zone d'équipe, ainsi que celles des zones de dénombrement qui en font partie. Assurez-vous avec chacun qu'il a bien retenu les limites de sa zone de dénombrement et que chaque portion de terrain de votre zone d'équipe appartient à un agent.

4.3. - L'établissement du planning de déplacement des agents recenseurs

Au moment de la reconnaissance de chaque zone de dénombrement, établissez avec l'agent recenseur l'itinéraire de sa progression dans la zone. Convenez avec lui du point de départ et du sens de la progression pour que vous puissiez facilement le repérer lors de vos visites ultérieures.

4.4. - L'identification et le recensement des ménages collectifs

Un ménage collectif est un groupe de personnes vivant dans un camp, une institution ou un internat, c'est-à-dire des personnes qui appartiennent à l'une des catégories ci-après :

- militaires, policiers, gendarmes, pompiers vivant dans des camps ou des casernes sans leurs familles ;

- élèves internes des lycées, collèges et autres institutions d'enseignement ;
- détenus des prisons et maisons d'arrêt ;
- personnes vivant à l'hôtel, dans des pensions de famille ou des foyers ;
- malades hospitalisés dans les hôpitaux et autres établissements sanitaires ;
- ouvriers vivant dans les chantiers sans leurs familles ;
- membres des communautés religieuses vivant dans des couvents ou en situation d'internat.

Lors de la reconnaissance de votre zone d'équipe, vous devez identifier les ménages collectifs qui s'y trouvent ; ils peuvent déjà être localisés sur la carte de votre zone d'équipe ; s'ils ne se trouvent pas sur la carte, les agents recenseurs vous les signaleront lorsqu'il les rencontreront dans leurs zones.

Vous devez recenser vous-même les ménages collectifs après vous être assuré qu'il s'agit bien de ménages collectifs. Pour ce faire, adressez-vous au responsable du ménage collectif qui vous communiquera toutes les informations dont vous aurez besoin sur chaque membre du ménage. Leur recensement se fera sur un questionnaire spécial : le « questionnaire Ménage-Collectif » ou imprimé RD 3. C'est un extrait du « questionnaire ménage-unité d'habitation » ; aussi ne comporte-t-il que les colonnes suivantes du RD2 :

Colonne P0 : type d'enregistrement (il est déjà porté sur le questionnaire)

Colonne P1 : numéro d'ordre : numérotez les membres du ménage de 001 à 999

Colonne P2 : nom et prénoms : enregistrez les membres du ménage dans l'ordre suivant :

- tous les résidents (présents et absents) d'abord
- tous les visiteurs ensuite ; sont considérés ici comme visiteurs tous ceux qui sont de passage dans ce ménage et dont la durée totale de séjour n'exédera pas 6 mois.

Colonne P4 : Sexe, pour chaque personne, encerclez le numéro dans cette colonne 1 — M pour les hommes ; 2 — F pour les femmes.

Colonne P5 : Situation de résidence, encerclez un numéro dans cette colonne suivant le cas :

- 1 — P pour les résidents présents lors de votre passage dans le ménage
- 2 — A pour les résidents mais absents lors de votre passage dans le ménage
- 3 — V tous ceux qui sont de passage dans le ménage et qui n'y resteront pas plus de 6 mois.

Colonne P6 : date de naissance

Colonne P7 : âge

Colonne P8 : lieu de naissance

Colonne P9 : nationalité

Colonne P15 : type d'enseignement

Colonne P16 : classe

Colonne P17 : diplôme

Colonne P24 : Etat matrimonial.

Pour remplir les colonnes P6 à P24, suivez strictement les instructions données dans le manuel de l'agent recenseur.

4.5. - Le passage dans les ménages signales comme difficiles à trouver

Vos agents recenseurs ne manqueront pas de vous signaler les cas de ménages qu'ils n'auront pas pu recenser faute de pouvoir y trouver une personne capable de répondre aux questions. Assurez-vous d'abord qu'il y est passé au moins 3 fois sans obtenir les informations. Dans ce cas, rendez-vous à la structure indiquée avec des questionnaires RD2 pour vous en rendre compte vous-même.

Si vous trouvez une personne capable de répondre aux questions, recensez vous-même le ménage concerné. Sinon, ayez recours aux voisins pour obtenir les informations possibles, même partielles.

4.6. - L'observation et la vérification du travail de vos agents recenseurs

Rendez régulièrement visite à vos agents recenseurs. Cela vous permettra de déceler à temps les agents recenseurs défaillants ou trop lents. Suivez particulièrement ceux-là.

Lors de vos visites :

- récupérez tous les questionnaires remplis par les agents recenseurs ;
- signalez les types d'erreurs commises fréquemment ;
- remettez les questionnaires mal remplis à reprendre dans les ménages ;
- ravitaillez-les en matériel lorsqu'ils ont épuisé leurs stocks ;
- essayez d'apporter les solutions aux problèmes qu'ils n'auront pas pu. Par exemple, lorsqu'un cas de refus de répondre vous est signalé, faites appel aux autorités locales pour vous aider. Si le refus persiste, signalez le cas à votre contrôleur.

4.7. - Le contrôle de qualité des questionnaires

Une grande partie de votre travail va consister en un contrôle systématique de tous les questionnaires de vos agents recenseurs, c'est-à-dire que vous devez vérifier tous les questionnaires remplis par vos agents. Ce travail devra vous amener à déceler toutes les erreurs commises par eux. Trois types d'erreurs sont susceptibles de se retrouver dans ces questionnaires :

— les omissions : l'agent recenseur a tout simplement oublié de porter l'information demandée. Si cette information peut être déterminée à partir de celles déjà contenues dans le questionnaire en question, faites la correction vous-même, sinon remettez-le à l'agent recenseur pour qu'il aille le compléter ;

— les informations inadmissibles : ce sont celles qui ne sont pas prévues par le système de remplissage du questionnaire. Par exemple, pour le sexe le code 1 correspond à masculin, le code 2 correspond à féminin, tout autre code dans la colonne sexe est inadmissible ;

— les informations incompatibles : ce sont celles-là qu'on appelle erreurs d'incohérence, c'est-à-dire que deux ou plusieurs colonnes remplies sont contradictoires. Par exemple, si l'âge est inférieur à 3 ans, on ne doit avoir aucune information dans les colonnes P15 à P27 ; si le sexe est masculin, on ne doit avoir aucune information dans les colonnes P26 et P27.

Pour mener ce contrôle, soumettez chaque questionnaire aux opérations suivantes :

- portez d'abord votre attention sur les remarques faites par l'agent recenseur en « observations » ;
- vérifiez que toutes les lignes et colonnes sont bien remplies et que les inscriptions y sont bien lisibles ;
- vérifiez que les abréviations inscrites sont conformes aux instructions ;
- vérifiez ligne par ligne la cohérence entre les différentes colonnes avec une attention particulière sur certaines colonnes :

1^o) - Colonnes P1, P3 et P7

Vérifiez la vraisemblance de l'âge avec le lien de parenté et l'ordre d'enregistrement en fonction des autres membres du ménage.

2^o) - Colonnes P7 et P15 à P27 :

Vérifiez la vraisemblance de l'âge en colonne P6 ou P7 d'une part et les colonnes P15 à P27 d'autre part.

3^o) - Colonnes P4, P26, P27, H12 et H13 :

Si une femme de 12 ans et plus déclare une naissance vivante au cours des 12 derniers mois, vérifiez qu'il y a un enfant de moins d'un an enregistré dans le ménage ou qu'il y a décès d'enfant de même sexe et de même âge déclaré en H12 et H13. Sinon, si l'agent recenseur n'a pas signalé en « observations » que cet enfant a quitté le ménage, il s'agit d'une omission qu'il faut corriger.

4°) - Colonnes P15, P17 et P18

Vérifiez que le diplôme correspond au type d'enseignement et à la classe, par exemple : ne peut être titulaire du BEPC qu'une personne qui a suivi l'enseignement secondaire général francophone.

Après ce contrôle, portez votre visa en 4^e page sur la place qui vous est réservée sur tous les questionnaires bien remplis. Classez-les dans le dossier de la zone dans l'ordre des numéros des structures et des ménages.

Lorsque vous rencontrez un questionnaire avec la mention « structure inoccupée », allez vous rendre compte que la structure est bel et bien inoccupée. Dans ce cas, barrez d'une grande croix à la 1^{re} et la 4^e page et classez ensuite le questionnaire avec les autres.

4.8. - Le contrôle de couverture

Une autre partie très importante de votre travail va consister à procéder au contrôle de couverture de chaque zone de dénombrement. Il s'agit pour vous de vérifier que dans chaque zone, l'agent recenseur n'a pas compté un ménage plus d'une fois et qu'aucun ménage, qu'aucune personne de sa zone n'a été oublié.

Pour faire ce contrôle, procédez de la manière suivante : une fois un certain nombre de questionnaires classés dans chaque zone et imprimés RD1 récupérés :

- assurez-vous de la conformité des numéros de structures de l'imprimé RD1 et ceux portés sur le questionnaire RD2.

- en commençant par la structure 001, tirez une structure sur 10 sur l'imprimé RD1 dans chaque zone de dénombrement, retirez tous les questionnaires remplis correspondant aux numéros tirés.

- suivez le parcours de l'agent recenseur en partant de la structure 001, vérifiez que chaque structure sur votre passage porte bien un numéro ; si vous rencontrez une structure ne portant pas de numéro, demandez si l'agent recenseur a recensé les ménages de cette structure. Si OUI, continuez votre parcours ; si NON, recensez vous-même tous les ménages de la structure, affectez à la structure oubliée et sur les questionnaires correspondants le numéro bis de la structure voisine.

Exemple : vous affectez le numéro RD010 bis si la structure oubliée est voisine de la structure N° RD010.

- pendant ce parcours, identifiez les structures que vous avez tirées, assurez-vous que pour chacune de ces structures, le nom du chef de ménage est bien celui porté sur le questionnaire que vous avez. Si c'est le cas, demandez si les personnes figurant sur les questionnaire sont effectivement membres du ménage et si on n'a oublié personne. Si le questionnaire comporte certaines anomalies, reprenez vous-même l'interview dans le ménage concerné.

4.9. - La récapitulation du dépouillement préliminaire

Une fois le dénombrement achevé dans toutes vos zones, rassemblez vos agents recenseurs, faites avec eux les vérifications des récapitulations effectuées par eux sur les imprimés RD4 ; ils devront pour cela s'échanger les fiches de récapitulation et les questionnaires RD2 entre eux.

- qu'ils vérifient dans l'ordre de classement que le report ligne par ligne sur le RD4 du nombre des résidents de chaque ménage inscrits en 1^{re} page du questionnaire RD2 est correct ;

- une fois cette vérification achevée, qu'ils fassent l'addition des colonnes 3, 4 et 5 du RD4 et inscrivent pour chaque colonne le chiffre obtenu en bas de page sur la ligne total. Si cette addition a déjà été faite, qu'ils procèdent aux mêmes vérifications ; dans le cas où les résultats sont faux, qu'ils reprennent l'addition des lignes pour les colonnes 3 et 4, en inscrivant le résultat en colonne 5 avant de faire un autre total au bas de la fiche.

Une fois ce total terminé par vos agents, récupérez toutes les fiches de récapitulations et procédez à votre propre récapitulation sur l'imprimé RD5.

4.10 - La constitution des dossiers des zones de dénombrement

Après tous vos contrôles et vérifications, vous devez constituer un dossier pour chaque zone de dénombrement pour le transmettre à votre contrôleur.

- placez les fiches de récapitulation RD4 et les imprimés RD1 sur le lot de questionnaires de la zone ;
- faites un paquet de tout cela en y ajoutant la carte de la zone et les questionnaires RD3 ;
- inscrivez sur le paquet le numéro de la zone de dénombrement, le nom de l'agent recenseur, le nombre total de personnes résidentes recensées dans la zone de dénombrement ;
- mettez tout le paquet dans la sacoche de l'agent recenseur.

V - CLOTURE DES OPERATIONS

La clôture des travaux dans la zone d'équipe se fera par :

1") - la remise au contrôleur

- des dossiers de votre zone d'équipe
- de votre fiche de récapitulation de la zone d'équipe
- des reliquats du matériel
- de l'équipement utilisé dans vos zones, y compris cartes professionnelles et badges.

2") - votre paie ainsi que celle de vos agents recenseurs par le contrôleur.

3") - En dehors du contrôleur, du superviseur et des cadres de la direction nationale, il vous est strictement interdit de communiquer les résultats du dépouillement préliminaire à qui que ce soit, même aux coordonateurs provinciaux et aux autorités administratives et locales.

