REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

MINISTERE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DU PLAN

DIRECTION DE LA STATISTIQUE

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

ENQUETE DEMOGRAPHIQUE A PASSAGES REPETES

MANUEL DU CONTROLEUR

- PREMIER PASSAGE -

Abidjan décembre 1977

I - ORGANISATION MATERIELLE

Votre équipe se compose de 5 enquêteurs et d'un chauffeur. En tant que contrôleur, vous êtes responsable de l'organisation de la vie matérielle de cette équipe.

- Le véhicule

Vous devez veiller, en collaboration avec le chauffeur, à ce que le véhicule qui vous est confié soit en bon état de marche.

C'est vous qui êtes responsable de la tenue du carnet de bord du véhicule dans lequel vous consignerez vos déplacements avec tous les renseignements nécessaires.

Chaque mois, votre superviseur vous confiera un nombre de bons d'essence correspondant à l'itinéraire à parcourir. Vous êtes responsable de la gestion de ces bons d'essence. Leur utilisation doit être consignée dans le carnet de bord du véhicule.

Le véhicule dont vous disposez est uniquement destiné au transport de votre équipe sur les lieux de travail. Ne l'oubliez pas et sachez être ferme face aux diverses sollicitations dont vous pourriez être l'objet.

- Le matériel

Vérifiez chaque jour que vos enquêteurs ont le matériel nécessaire à l'exécution de leurs travaux. Vous disposerez à cet effet d'un petit stock de fournitures diverses (papier, stylos à bille etc...). Veillez à l'utiliser avec économie.

- Les questionnaires vierges

Vous en aurez évidemment un stock important qui sera renouvelé chaque mois par votre superviseur. Chaque soir vous distribuerez à chacun de vos enquêteurs la quantité nécessaire au travail du lendemain.

Ces questionnaires coûtent cher. Evitez absolument le gâchis et surveillez de très près vos enquêteurs. Il est très facile de comparer la quantité de questionnaires vierges donnée à la quantité de questionnaires effectivement remplis. Les erreurs sont toujours possibles et il est évident que dans bien des cas les enquêteurs devront annuler des fiches erronées. Mais limitez ces pertes au maximum.

Veillez en particulier à ce que les enquêteurs utilisent une feuille de brouillon pour établir la liste des habitants de la concession.

- L'hébergement de l'équipe

A l'arrivée dans chaque localité, vous devez prendre contact avec les autorités locales. Vous disposerez à cet effet d'une lettre d'introduction signée du Sous-préfet, et généralement le superviseur sera déjà passé pour expliquer les buts de l'enquête et annoncer votre venue.

Vous devrez néanmoins exposer le but de votre mission et répondre correctement à toutes les questions qui vous seront posées à ce sujet. Vous demanderez ensuite aux autorités locales les possibilités d'hébergement pour votre équipe et vous procéderez à son installation.

Veillez constamment à la parfaite correction de votre équipe vis-à-vis de vos hôtes. N'oubliez pas que l'arrivée de 7 étrangers dans un village peut prendre des allures d'invasion si vous n'observez pas la discrétion nécessaire. N'oubliez pas non plus que vous devrez revenir deux fois dans ces mêmes villages. L'accueil qui vous sera réservé ultérieurement déprendra largement de votre attitude lors de votre premier passage.

Vous aurez, vous et vos enquêteurs, des indemnités de résidence destinées à couvrir les frais supplémentaires dûs à l'éloignement. Ces indemnités ne sont pas destinées à être économisées pour arrondir votre salaire. Elles doivent effectivement être consacrées à votre hébergement et à votre nourriture. L'hospitalité est souvent large dans les villages et bien souvent on vous hébergera gratuitement. Dans ce cas, ayez la délicatesse de remercier votre hôte par un petit cadeau.

II - ORGANISATION DU TRAVAIL

Chaque mois, votre superviseur vous donnera votre programme de travail et l'itinéraire à suivre. Vous devrez respecter l'un et l'autre scrupuleusement. C'est un élément essentiel de réussite de l'enquête.

Respecter le programme de travail établi signifie ne prendre ni retard ni avance.

- Si vous vous rendez compte que vous travaillez plus vite qu'il est prévu sur votre programme de travail, ralentissez le rythme et suivez au jour le jour le programme qui vous a été fixé en attendant la prochaine visite de votre superviseur auquel vous exposerez le problème.

- Si par contre vous êtes débordé, faites le maximum d'efforts pour respecter néanmoins le programme et essayez de joindre par téléphone le superviseur ou le responsable de l'enquête pour lui expliquer vos difficultés.

I - ELABORATION DU CALENDRIER LOCAL.

Vous avez vu dans le manuel de l'enquêteur qu'une des exigences essentielles de l'enquête est la précision maximum des dates : dates des événements survenus au cours des 12 derniers mois (= naissances, décès, départs, arrivées).

Mais bien souvent la mémoire des enquêtés est défaillante. Vos enquêteurs devront donc les aider à rappeler leurs souvenirs. A cet effet vous allez établir à leur usage un "calendrier local" qui leur permettra de situer les événements survenus par rapport aux faits marquants de la localité au cours de l'année écoulée.

Vous établirez ce calendrier avec l'aide des autorités locales. N'hésitez pas à organiser une discussion à ce sujet si c'est nécessaire.

1 - Quelles sont les principales cultures du village ?
Indiquez pour chacune la période du dernier semis ou de la dernière plantation et la période de la dernière récolte.

Commencez par lire au chef de village la liste des cultures qui figure dans votre tableau et demandez-lui lesquelles sont pratiquées par les villageois. Mettez une croix devant celles-ci.

Vérifiez qu'il n'y a pas de cultures pratiquées dans le village qui ne figureraient pas sur la liste. Si c'est le cas, ajoutez-les à la suite.

Demandez ensuite l'époque du dernier semis ou de la dernière plantation pour les cultures que vous avez cochées d'une croix, sauf lorsqu'il s'agit de cultures arbustives (les lignes correspondant sont barrées sur le tableau). Lorsque l'époque du semis s'étend sur plusieurs mois essayez de connaître le mois pour lequel cette activité est la plus importante. Vous devez toujours préciser le mois en toutes lettres et l'année.

Demandez enfin, pour chacune des cultures que vous avez marquéesd'une croix, quelle était l'époque de la dernière récolte. Comme pour les semis, lorsque l'époque de la récolte s'étale sur plusieurs mois, essayez de connaître le mois au cours duquel cette activité bat son plein. Précisez toujours le mois en toutes lettres et l'année.

2 - Y a-t-il eu au cours de l'année écoulée des cérémonies importantes, des événements marquants ou des fêtes particulières au village ?
Si oui, lesquels et à quelle date ?

Il ne faut ici relever que des événements suffisamment marquants pour être connus de tout le village : grandes funérailles, visites de personnalités, fêtes villageoises etc....

Décrivez l'événement cité dans la partie gauche du tableau. Dans la partie droite vous mentionnerez la date. Ici il s'agit d'une date exacte, c'est-à-dire que vous devrez obtenir le(s) jour(s), le mois et l'année. Lorsqu'une fête s'étend sur plusieurs jours vous le préciserez.

Exemple = fête de l'igname. 6 - 9 novembre 1977

Ecrivez toujours le mois en toutes lettres.

3 - Calendrier local des enquêteurs.

Une fois le questionnaire rempli, remerciez de leur aide les personnes qui vous ont répondu.
Selectionnez tous les événements, semis et récoltes correspondant aux 12 derniers mois écoulés. Faites-en la liste précise en commençant par la date la plus ancienne et en terminant par la date la plus proche dans l'imprimé intitulé "CALENDRIER LOCAL", sur les lignes correspondant au 1er passage.

Remplissez 5 imprimés "CALENDRIER LOCAL" identiques et distribuez - les à vos 5 enquêteurs.

Remarque = - Dans les grandes villes, il est à peu près impossible d'établir un calendrier local. Vos enquêteurs devront utiliser les dates nationales (jour de l'An, Tabaski, Ramadan, Noël, Pâques, Fête Nationale, Toussaint etc...)

- Dans les petites villes, vous pourrez essayer de remplir le calendrier local en insistant particulièrement sur les évènements marquants propres à la ville.

II - REPERAGE DES LIMITES DU DISTRICT

Pour chaque localité à enquêter vous disposerez de plans indiquant la délimitation des districts d'enquête.

Mais lorsqu'il s'agit de villages qui comptaient moins de 600 habitants lors du Recensement de 1975, vous devez enquêter tout le village, ainsi que les campements qui lui sont rattachés. Les plans de ces villages sont généralement très sommaires puisqu'il n'était pas utile d'y délimiter des districts. N'hésitez pas à les compléter, surtout en indiquant les campements qui n'y figureraient pas. Cela facilitera votre travail au 2ème et au 3ème passage.

Pour toutes les localités de plus de 600 habitants, qu'il s'agisse de villages ou de villes, vous n'enquêterez que les districts d'enquête entourés en pointillés sur le plan. Tous ces plans ayant été vérifiés sur place avant votre arrivée, vous ne devez en principe avoir aucun mal à repérer les limites des districts sur le terrain. Attention : Ces limites sont rigoureuses et vous devez les respecter scrupuleusement.

Au 2ème et au 3ème passage, vous devrez enquêter à nouveau exactement les mêmes districts. N'hésitez pas à compléter votre plan et à ajouter des détails si vous pensez que cela peut vous aider ultérieurement, surtout en ville où la rénovation de certains quartiers peut modifier considérablement les districts d'un passage à l'autre. Mentionnez soigneusement tous les points de repère susceptibles d'être durables = rues, écoles, églises, mosquées, marchés, constructions neuves, locaux administratifs etc...

Si jamais, malgré les vérifications préalables, vous avez du mal à situer exactement les limites de votre district sur le terrain, vous devez prendre l'initiative de les fixer vous-mêmes, en respectant les règles suivantes =

1 - L'emplacement de votre district doit être identique à celui qui figure sur votre plan. Vous devez seulement en préciser les limites - Vous n'avez le droit en aucun casde changer l'emplacement du district.

2 - La taille du district doit être proche de 300 habitants lorsqu'il n'y a qu'un district dans la localité. Elle doit être voisine de 100 habitants lorsqu'il y a plusieurs districts dans la localité. Faites un recensement rapide avant de fixer les limites de votre district.

3 - Corrigez le plan dont vous disposez en y indiquant les limites que vous avez adoptées.

4 - Informez votre superviseur le plus rapidement possible de ces modifications.

Ce cas sera probablement très rare. Mais lorsque vous n'avez aucun mal à repérer et à délimiter votre district sur le terrain, ne le modifiez jamais, même si sa taille ne correspond pas aux moyennes données.

III - NUMEROTATION DES CONCESSIONSET DES CASES D'HABITATION

Vous devez au sein de chaque district numéroter toutes les concessions de votre district de 1 à x, donnant le nombre total de concessions qui composent le district d'enquête. Il importe donc préalablement de bien savoir ce que l'on entend par concession.

Définition de la concession

1 - En zone rurale :

La concession comprend l'ensemble des personnes reconnaissant l'autorité d'un même chef et vivant dans une unité d'habitat collectif bien déterminée au sein de chaque agglomération. Ainsi une

concession peut se composer d'un seul ménage ; elle peut aussi englober deux ou plusieurs ménages distincts.

Il est indispensable que ces numéros soient encore visibles lors du 2ème passage, c'est-à-dire 6 mois plus tard. Choisissez donc soigneusement l'emplacement du numéro et demandez avec insistance aux habitants de ne pas l'enlever.

Les habitants apprécient généralement assez peu de voir leurs portes barbouillées. Laissez-leur le choix entre les étiquettes, le marker ou la craie et faites-en sorte que la numérotation soit propre et discrète.

Les numéros ainsi attribués seront reportés par vos enquêteurs sur les dossiers "concession" correspondant. Pour une même concession, et pour une même case d'habitation, ils devront être identiques d'un passage à l'autre. Apportez donc un très grand soin à cette numérotation. Vérifiez bien qu'au sein d'un même district, vous n'avez pas deux concessions qui portent le même numéro.

Si la localité où vous vous trouvez comprend plusieurs districts d'enquête, procédez à la numérotation de 3 à 5 districts d'enquête avant de répartir le travail parmi vos enquêteurs.

IV - REPARTITION DU TRAVAIL PARMI LES ENQUETEURS

1°) - Cas des petits villages

Répartissez équitablement entre vos enquêteurs les concessions du village et des campements. Indiquez à chacun avec précision les numéros des concessions dans lesquelles il doit travailler. Sachez équilibrer le travail de chacun : ceux qui enquêtent dans les campements auront peut-être des distances à parcourir. Donnez-leur moins de concessions qu'à ceux qui travaillent dans le village.

Vérifiez que vous n'avez pas oublié de concessions qui seraient à l'écart du village. Vérifiez également qu'une même concession n'est pas enquêtée deux fois.

N'oubliez pas d'indiquer à vos enquêteurs le numéro de district attribué à ce village : il doit figurer systématiquement dans la partie "identification" du dossier "concession" et de la "fiche individuelle".

2°) - Cas des villages moyens

Le district d'enquête, de l'ordre de 300 personnes, est ici bien délimité. Procédez comme pour les petits villages, mais vérifiez soigneusement que les limites du district ont été respectées.

3°) - Cas des gros villages

Vous avez trois districts d'enquête comptant chacun 100 personnes en moyenne. Vous aurez fait la numérotation des concessions et cases d'habitation des trois districts avant de distribuer le travail. Répartissez les enquêteurs dans les trois districts à la fois mais précisez à chacun, outre le numéro des concessions qu'il doit enquêter, le numéro du district dans lequel il travaille : vous aurez obligatoirement dans le village trois concession n°1, trois concessions n° 2 etc... On ne peut les distinguer que grâce au numéro de district.

4°) - Cas des centres urbains

Dans les centres urbains, le nombre de districts est proportionnel à la taille de la ville.

- Lorsque la ville comprend moins de 5 districts, procédez comme pour les gros villages.

- Lorsque la ville comprend 5 districts et plus, commencez par numéroter concessions et cases d'habitation au sein de chacun des 5 premiers districts. Donnez ensuite un district à enquêter à chacun de vos enquêteurs en précisant bien le numéro du district. Pendant qu'ils travaillent sur ces 5 premiers districts, numérotez les concessions et les cases d'habitation des districts restants. Dès qu'un enquêteur a terminé un district, vous lui en donnez un autre, et ainsi de suite.

D'une manière générale, vous devez toujours vous assurer que :

- les limites des districts sont respectées,
- chaque concession est enquêtée une fois, et une seule,
- la répartition du travail parmi vos enquêteurs est équitable,
- le calendrier fixé par votre superviseur est respecté.

III - LE CONTROLE

C'est évidemment la partie la plus importante de votre travail. Du sérieux et de la régularité du contrôle que vous effectuerez dépend toute la qualité de l'enquête.

L'équipe de conception et d'analyse vérifiera chaque mois un certain nombre de questionnaires de chaque équipe d'enquêteurs. Si elle constate que le contrôle est insuffisant, le contrôleur sera impitoyablement changé.

- Le contrôle des questionnaires doit être régulier : chaque jour, vous vérifierez les dossiers remplis la veille par vos enquêteurs. Ne prenez aucun retard.

- Il doit être complet : vérifiez chaque dossier "concession", et non un sur deux, ou un sur trois.

- Il doit être approfondi : ne vous contentez pas de "feuilleter" rapidement tous les dossiers "concession". Appliquez sérieusement les tests de contrôle qui vous sont exposés ci-après.

- Il doit être efficace : expliquez à chaque enquêteur ses erreurs de telle sorte qu'elles ne se reproduisent pas. Lorsque les informations qu'il a recueillies sont incomplètes, erronées ou incohérentes, renvoyez-le effectuer lui-même les corrections auprès des personnes enquêtées.

Vous ne devez donc jamais quitter une localité avant d'avoir contrôlé tous les questionnaires remplis. Comme vous devez également respecter le calendrier établi, ne prenez aucun retard.

Voici les différentes vérifications que vous devez faire :

1 - Contrôle de l'identification

- Vérifiez que les numéros de la sous-strate, du district et de la concession portés sur le dossier "concession" sont corrects et que les mêmes numéros portés sur les fiches individuelles sont identiques à ceux du dossier "concession".

- A chaque individu porté sur la liste du dossier concession doit correspondre une fiche individuelle. A l'intérieur du dossier "concession", classez les fiches individuelles selon le numéro de l'individu. Ces numéros doivent aller de 1 à x (x étant le nombre d'individus qui composent la concession) sans trou et sans répétition.

Vérifiez qu'il y a concordance entre :

. le nom et le numéro de l'individu dans le dossier "concession"

. le nom et le numéro de l'individu dans sa fiche individuelle.

2 - Contrôle de la situation de résidence

- Vérifiez, surtout au début de l'enquête, que vos enquêteurs appliquent correctement les notions qui leur ont été enseignées au cours du stage. Pour ce faire, n'hésitez pas à assister à quelques entretiens.

- Pour un même individu, la situation de résidence portée sur le dossier "concession" et sur la fiche individuelle doit être identique.

- Pour les résidents absents (RA) et les visiteurs (VIS) les questions 26 à 29 de la fiche individuelle doivent obligatoirement être remplies. Vous devez vérifier en outre que :

  . le lieu de provenance (VIS) ou de destination (RA) - question 26 - est une localité différente de la localité où vous enquêtez actuellement et des campements qui y sont rattachés. Sinon l'individu n'est ni VIS, ni RA.

  . la date d'arrivée (VIS) ou de départ (RA) - question 27 - est postérieure aux 6 mois qui précèdent la date d'enquête. Vérifiez par la même occasion que la date d'enquête est correctement portée sur le dossier "concession".

  . la durée de présence (VIS) ou d'absence (RA) prévue - question 28 - n'excède pas 6 mois et que l'enquêteur a bien précisé si elle était exprimée en jours ou en mois.

- Pour les résidents présents, les questions 26 à 29 ne doivent pas être remplies. Elles seront barrées par un grand trait diagonal.

- Au terme de ce contrôle vous marquerez sur chaque fiche individuelle, la situation de résidence de l'individu au marker rouge dans le cadre "reservé au contrôle", en haut à droite de chaque fiche, en face du chiffre "I". Vous utiliserez pour cela les abréviations habituelles : RP pour résident présent, RA pour résident absent, VIS pour visiteur.

3 - Contrôle sur le sexe

- Le sexe indiqué (question 3) doit être cohérent avec le(s) prénoms.
- Si la question 7 (nombre d'épouses) est remplie et différente de 0, le sexe ne peut être F.
- Si les questions 19 à 25 (femmes âgées de 12 ans et plus) sont remplies, le sexe ne peut être M.

4 - Contrôle sur la date de naissance et l'âge

Commencez par traduire si c'est nécessaire, la date de naissance en âge pour pouvoir effectuer vos contrôles, mais ne portez pas le résultat à la question 5.

- Si les questions 14 à 16 sont remplies, l'âge doit être égal ou supérieur à 6 ans. Si non recherchez l'erreur avec votre enquêteur. Inversement, si l'âge est supérieur à 6 ans et que les questions 14 à 16 ne sont pas remplies, faites faire les corrections nécessaires.
- Si les questions 17 et 18 sont remplies et si le type d'activité est OCC ou CHO, l'âge doit être égal ou supérieur à 12 ans ; si non, procédez comme précédemment.
- Si le sexe est F (question 3) et si les questions 19 à 25 sont remplies, l'âge doit être égal ou supérieur à 12 ans. Sinon recherchez l'erreur avec votre enquêteur. Inversement pour une femme, si l'âge est supérieur à 12 ans et que les questions 19 à 25 ne sont pas remplies, faites faire les corrections nécessaires.

- Vérifiez que le nombre total d'enfants porté à la question 24 est cohérent avec l'âge. Pour cela, faites le test suivant :
  soit N le nombre total d'enfants nés-vivants indiqué à la question 24. Effectuer l'opération 13 + (2 x N). L'âge doit être égal ou supérieur au résultat obtenu. S'il n'en est pas ainsi, envoyez l'enquêteur vérifier qu'il ne s'est pas trompé et précisez en "observations" le résultat de sa vérification.

Exemple :

1 - L'âge indiqué est 24 ans. Le nombre total d'enfants nés-vivants à la question 24 est 4. On effectue l'opération 13 + (2 x 4) = 21. L'âge de 24 ans étant supérieur à 21, on considère que les résultats sont cohérents.

2 - L'âge indiqué est 28 ans. Le nombre total d'enfants nés-vivants à la question 24 est 8. On effectue l'opération 13 + (2 x 8) = 29. L'âge de 28 ans étant inférieur à 29, on renvoie l'enquêteur auprès de la femme intérrogée pour vérifier qu'il ne s'est pas trompé.

- Si le sexe est F et si les questions 31 et 32, et éventuellement les suivants sont remplies, l'âge doit être compris entre 12 et 49 ans (à la rigueur 50). Sinon recherchez l'erreur avec votre enquêteur. Inversement, si l'âge est compris entre 12 et 49 ans et que les questions 31 et 32 ne sont pas remplies, faites les corrections nécessaires.

5 - <u>Contrôle sur le numéro d'identification du conjoint</u> (question 19)

- Vérifiez que le dossier "concession" comporte une fiche individuelle correspondant à ce numéro.

- Assurez-vous que cette fiche individuelle est susceptible d'être celle du conjoint :

  . sexe masculin

  . âge voisin de celui de l'épouse ou supérieur.

6 - Contrôle sur le nombre total d'enfants nés-vivants

Vérifiez que :

- Nombre total de filles à la question 24 = nombre de filles à la question 21 + nombre de filles à la question 22 + nombre de filles à la question 23 ;

- Nombre total de garçons à la question 24 = nombre de garçons à la question 21 + nombre de garçons à la question 22 + nombre de garçons à la question 23 ;

- Nombre total d'enfants à la question 24 = nombre de filles à la question 24 + nombre de garçons à la question 24.

7 - Contrôle sur les accouchements des 12 derniers mois

a) Si l'on a NV, MN ou A à la question 32,

- les questions 33, 34, 35 et 36 doivent être remplies dans tous les cas ;

- la date de l'accouchement (question 33) doit être précise et on doit obligatoirement avoir le mois et l'année. Si ce n'est pas le cas, l'enquêteur devra compléter sont travail ;

- la date de l'accouchement doit se situer dans les 12 mois qui précèdent l'enquête ;

- l'âge de la mère à l'accouchement doit être égal ou inférieur d'un an seulement à l'âge calculé à partir de la question 5. Sinon, il faudra vérifier ;

- S'il y a plusieurs naissances issues du même accouchement
  - jumeaux, triplés etc... (question 36), les questions 32 à 36 doivent être remplies pour chacune de ces naissances ;

- Si une femme a eu plusieurs événements au cours des 12 derniers mois, les questions 32 à 36 doivent être remplies pour chaque événement.

b) - Si l'on a NV ou MN à la question 32, vérifiez que la question 37 est remplie.

c) - Si l'on a NV à la question 32

- Si l'enfant est actuellement décédé, les questions 38 et 39 doivent être remplies. Vérifiez alors que

  . la date du décès (question 38) est postérieure à la date de l'accouchement (question 33) et qu'elle est précise ;

  . l'âge de l'enfant au décès est bien exprimé en jours ou en mois ; il doit être cohérent avec la date de l'accouchement et la date du décès ;

  . ce décès figure en dernière page du dossier "concession" ; les renseignements doivent concorder.

- Si l'enfant est né-vivant, la question 40 doit être remplie et comme il habite vraisemblablement dans la concession, il figurera dans la majorité des cas dans la liste du dossier "concession" et aura une fiche individuelle à son nom.

8 - <u>Contrôle sur les décès</u> (dernière page du dossier "concession")

C'est sur le terrain qu'il vous faudra surtout faire des vérifications. Les questions sur les décès étant parfois délicates à poser, il est possible que vos enquêteurs les "oublient". N'hésitez pas à effectuer vous-même un contrôle auprès des chefs de concession ou de leurs remplaçants.

Vérifiez également sur le dossier "concession" que les décès enregistrés se situent bien dans les 12 mois qui précèdent l'enquête et que les dates sont précises.

Outre ces contrôles précis, vous vous assurerez :

- que tous les habitants de chaque concession sont enquêtés. Il n'est pas question, bien sûr, que vous refassiez l'enquête à vous seul, mais vérifiez par exemple une concession sur 5.
- que toutes les questions sont remplies conformément aux instructions données dans le manuel de l'enquêteur ; vérifiez en particulier que les abréviations utilisées sont correctes.
- que l'écriture de vos enquêteurs est lisible et que les questionnaires sont propres.

Lorsque vous avez terminé le contrôle d'un dossier "concession" remplissez le "cadre réservé au contrôle", au verso du dossier, en indiquant :

- la date du contrôle
- la nature du contrôle. Vous noterez ici :
  - . A.E., "assistance à l'enquête", si vous avez personnellement assisté à l'enquête,
  - . V.T., "vérification sur le terrain", si vous avez personnellement procédé à une vérification sur le terrain pour vous assurer par exemple que tous les individus ont été enquêtés ou que tous les décès ont été relevés,
  - . C.S., "contrôle simple" dans les autres cas.

Vous devez également mentionner sur la première page du dossier, le nombre de dossiers "concession" utilisés par l'enquêteur :

- lorsqu'un seul dossier aura été suffisant pour relever toute la liste des personnes de la concession, vous mettrez simplement 1.
- lorsque plusieurs dossiers auront été nécessaires, vous mettrez en face de "nombre de dossiers concession", le nombre de dossiers suivi du numéro du dossier.

Exemple = si 3 dossiers "concession" ont été nécessaires, vous mettrez 3. 1 sur le premier
3. 2 sur le deuxième
3. 3 sur le troisième.

Le dossier 3. 1 servira de chemise à l'ensemble des dossiers et des fiches individuelles.

IV - CLASSEMENT DES DOCUMENTS

Pour que les documents d'un district soient complets, vous devez préalablement remplir le CAHIER DE DISTRICT.

LE CAHIER DE DISTRICT

Vous le remplirez au fur et à mesure du contrôle des dossiers "concession". Pour chaque concession, vous indiquerez sur le tableau réservé à cet effet :

- le numéro de la concession : enregistrez les concessions dans l'ordre de leur numérotation.

- le numéro de l'enquêteur qui a travaillé sur cette concession : il s'agit du numéro porté sur sa carte d'enquêteur.

- Les noms et prénoms du chef de concession, s'il y en a un, sinon vous mettrez "sans objet".

- l'adresse aussi précise que possible.

- le nombre total de RP, RA et VIS que vous ne mettrez qu'après avoir effectué le contrôle sur la situation de résidence.

- le nombre de femmes âgées de 12 à 49 ans que vous ne mentionnerez qu'après avoir effectué les contrôles sur le sexe et l'âge.

- le nombre total de naissances vivantes survenues dans la concession au cours des 12 derniers mois : vous comptez le nombre de fiches individuelles pour lesquelles vous avez "NV" à la question 32.

- le nombre de décès survenus au cours des 12 derniers mois : ils figurent sur la dernière page du dossier "concession".

Sur chaque page du cahier, précisez sur la ligne prévue à cet effet le numéro de la sous-strate, celui du district et le nom de la localité. Effectuez les sous-totaux au bas de chaque page en vérifiant vos additions.

Si le nombre de pages prévues dans le cahier de district est insuffisant, continuez sur un deuxième cahier que vous attacherez au premier à l'aide d'un gros trombone.

N'oubliez jamais de remplir la première page du cahier de district sur chacun des cahiers utilisés. Vous devez y mentionner :

- le numéro de la sous-strate
- le numéro du district
- le nom de la localité
- votre nom et le numéro de votre carte de contrôleur
- les noms de vos enquêteurs et les numéros de leur carte d'enquêteur

- les dates d'enquête dans le district en indiquant très précisément la date de début et la date de fin.

Lorsque vous avez enregistré tous les dossiers "concession", remplissez la ligne "total" en dernière page au cahier de district et vérifiez vos additions.

Notez en observations, sur la dernière page du cahier de district :

- la qualité de l'accueil et de la participation de la population
- les problèmes matériels rencontrés
- ce que vous pensez du comportement des enquêteurs
- les difficultés techniques éventuelles
- en "divers" tout ce que vous jugerez utile de signaler.

LE BORDEREAU RECAPITULATIF

Il vous suffit de reporter dans le tableau du bordereau, les résultats figurant sur la ligne "total" du cahier de district en précisant le numéro du district, le nom de la localité et de la Sous-Préfecture auquel appartient le district et, en haut à gauche, le numéro de la sous-strate. N'oubliez pas de remplir la première page.

Le bordereau récapitulatif est un document mensuel sur lequel vous devez enregistrer tous les districts enquêtés pendant une durée d'un mois environ, à condition qu'ils se situent dans la même sous-strate. Lorsque vous changez de sous-strate, vous devez commencer un nouveau bordereau récapitulatif. Vous remettrez ces bordereaux à votre superviseur.

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE DISTRICT

Lorsque vous avez terminé l'enquête et le contrôle dans un district, vous constituerez soigneusement le dossier de district qui doit comprendre :

1) - Tous les dossiers "concession" du district rangés dans l'ordre des numéros de concession. A l'intérieur de chaque dossier "concession", les fiches individuelles seront elles-mêmes rangées dans l'ordre des numéros d'individus.

2) - Le cahier de district dûment rempli, mais vous ne devez jamais y joindre le bordereau récapitulatif.

3) - Le plan du district qui vous a été remis, éventuellement complété par vos soins.

4) - Les lettres d'introduction auprès des chefs de village qui vous ont été remises.

Tous ces documents seront rangés dans un dossier à sangle sur lequel sera collé un bordereau de transmission ; vous y indiquerez :

- au stylo à bille le nom de la Sous-Préfecture, celui de la localité et le nombre de concessions enquêtées.

- au marker et très lisiblement le numéro de la sous-strate et celui du district.

Lors de chaque passage de votre superviseur, vous lui remettrez les dossiers de district achevés. Vous compléterez à cette occasion le bordereau de transmission en indiquant la date à laquelle vous remettez le dossier et vous signerez, ainsi que votre superviseur. Votre superviseur vous délivrera obligatoirement un reçu que vous conserverez.

2 - En Zone urbaine :

- Dans le cas des immeubles (habitat en hauteur), on assimilera chaque appartement à une concession.

- Dans le cas des villas de type moderne, chaque villa sera assimilée à une concession, même si elle comprend un étage ou si elle est divisée en appartements.

- Dans le cas de l'habitat traditionnel, la concession correspond à un groupe de constructions entourant une cour et comprenant un ou plusieurs logements.

Dans ces deux derniers cas, la concession peut se composer d'un ou de plusieurs ménages distincts ne reconnaissant pas obligatoirement l'autorité d'un même chef.

Lorsque vous aurez des problèmes pour appliquer strictement cette définition, dites-vous que l'essentiel est de délimiter et de numéroter une unité aisément repérable sur le terrain et aussi stable que possible d'un passage à l'autre.

Il peut arriver, dans les villages où les concessions ne sont pas entourées par un enclos, que la limite du district coupe en deux une concession. C'est le seul cas où vous serez autorisés à enfreindre les limites du district. On ne doit jamais enquêter un morceau de concession seulement. Vous noterez, si cela se produit, cette particularité sur le plan de district.

La numérotation

Vous devez numéroter toutes les concessions et toutes les cases d'habitation de chaque district d'enquête. Lorsque vous changez de district, même s'il s'agit de la même localité, vous recommencez la numérotation à 1

Commencez par une des extrémités du district. La première concession portera le numéro 1. Au sein de cette concession, comptez le nombre de cases à usage d'habitation (il faut exclure les cuisines, hangars, magasins etc...). S'il y en a 3 vous les numéroterez sucessivement

1 - 1
1 - 2
1 - 3

S'il n'y en a qu'une vous la numéroterez 1 - 1. Le numéro de la case d'habitation doit toujours être précédé du numéro de la concession.

Passez ensuite à la concession suivante qui portera le numéro 2. Si cette concession comprend 4 habitations, vous les numéroterez

2 - 1
2 - 2
2 - 3
2 - 4

Et ainsi de suite jusqu'à ce que vous ayiez numéroté toutes les concessions du district. Vérifiez systématiquement que vous n'avez oublié aucune habitation.

En pratique, vous porterez les numéros sur les portes, autant que possible à l'abri du soleil et de la pluie. Vous pourrez utiliser au choix

- des étiquettes autocollantes sur lesquelles vous porterez les numéros au feutre
- des markers
- de la craie