

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DU PLAN

REPUBLIQUE UNIE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

DIRECTION DE LA STATISTIQUE ET
DE LA COMPTABILITE NATIONALE

ENQUETE NATIONALE SUR LA FECONDITE

I N S T R U C T I O N S
A U X A G E N T S D E
R E C O N N A I S S A N C E

AVRIL 1977

INTRODUCTION

Dans le cadre de la recherche en matière de population, le gouvernement va réaliser une enquête sur la fécondité. L'enquête à passage unique a une couverture nationale.

Ses objectifs sont :

- De recueillir des informations scientifiques qui permettront de décrire et d'interpréter le niveau de fécondité de la population ;
- De fournir aux autorités, l'ensemble de ces informations, de façon détaillée, sur la situation démographique au Cameroun ; en particulier, elle s'intéresse à la dynamique de la population camerounaise en vue de recherches devant aboutir à une politique de population.

A cet effet, l'Enquête Nationale sur la Fécondité s'efforcera de dégager les différentiels significatifs dans les caractéristiques structurelles de la fécondité et de sa régulation, et de cerner les facteurs qui l'influencent.

Pour ce faire, cette enquête se propose de :

- . mesurer la fécondité des femmes camerounaises,
- . étudier les facteurs qui influent sur la fécondité,
- . mesurer la mortalité des populations camerounaises,
- . mesurer l'accroissement naturel des populations camerounaises.

Ainsi donc, il est apparu indispensable de faire une étude de tous les facteurs qui pourraient avoir une certaine influence sur la fécondité ou la mortalité, en particulier les facteurs socio-économiques de chaque zone de l'enquête.

D'autre part pour assurer une meilleure collecte des informations lors de l'enquête principale, les techniciens^{se} proposent de faire les interviews en langues camerounaises. Ce qui rend encore nécessaire la connaissance préalable de la liste de toutes les langues camerounaises parlées dans chaque zone. Aussi importe-t-il de saisir celles-ci, en même temps que les autres caractéristiques socio-économiques.

Cette enquête comporte trois principales phases, en dehors de celle de la préparation technique, qui ne concerne que les techniciens. Ce sont :

- * La phase de la formation des personnels. Cette formation se fait à plusieurs niveaux et à de moments différents dépendant de l'état d'avancement des travaux. Sa répartition dans le temps est la suivante :

- (i) Le recrutement et la formation des agents de reconnaissance. Après le travail de ces derniers, certains ajustements techniques suivront.
- (ii) Le recrutement et la formation des contrôleurs dont le rôle est de diriger et contrôler les enquêtrices, et de renvoyer les documents aux superviseurs.
- (iii) Le recrutement et la formation des enquêtrices, dont le rôle est de collecter l'information auprès des individus.

* La phase de la collecte : c'est celle de la saisie de l'information, c'est-à-dire, celle du dénombrement et des interviews.

* Enfin, une phase d'exploitation et d'analyse des résultats sur laquelle nous ne nous étendrons pas pour le moment.

Les données recueillies pendant cette opération sont strictement confidentielles, conformément à la loi 63/10 du 19 juin 1963 instituant l'obligation de répondre à toute question posée par la statistique et le secret statistique.

Pour toute opération de collecte de données démographiques, le travail sur le terrain est à plusieurs égards, le plus important. En effet, l'information recueillie ne peut être opérationnelle, ne peut faire l'objet d'une analyse devant aboutir à une politique efficace de population que si elle est de très haute qualité, laquelle dépend largement du travail sur le terrain, dont la première phase est la reconnaissance des lieux ; d'où la très grande importance de cette dernière.

Vous trouverez dans les lignes qui suivent la démarche à suivre et quelques conseils pratiques qui vous aideront à bien accomplir votre tâche sur le terrain.

II. LA RECONNAISSANCE

Pour l'Enquête sur la Fécondité, le champ d'étude en "zones rurales" comporte 200 zones de dénombrement réparties sur 60 arrondissements. Le travail de reconnaissance consiste en une localisation et une description claires et précises de chaque zone. Les conseils qui vous aideront dans l'accomplissement de ce travail sont de deux types :

A. LES CONTACTS.

Il vous a été remis à chacun, une carte professionnelle qui vous servira de pièce d'introduction.

La première démarche que vous ferez sera de prendre contact, avec les autorités locales, qui auront été prévenues de votre arrivée.

./.

Ainsi dès que vous arriverez sur les lieux, vous devrez vous présenter au Sous-préfet, au Chef de district, au Chef de village, au Chef de quartier...

Vis-à-vis des autorités, vous vous comporterez de façon exemplaire ; soyez polis, courtois et surtout soyez nets et clairs dans vos exposés et dans les réponses à d'éventuelles questions qui vous seraient posées.

De même, vis-à-vis de la population, soyez corrects et polis, car c'est grâce à ces qualités que vous gagnerez l'estime et la confiance de la population, ce qui vous facilitera la tâche, et conditionnera la population pour les travaux à venir.

Ne posez pas sèchement vos questions, ne répondez pas non plus sèchement ; sachez comprendre et expliquer. Gardez le calme devant des propos malveillants que vous adresserait qui que ce soit.

Remerciez toujours votre interlocuteur avant de prendre congé, et déclinez avec respect et gentillesse toute avance de cadeau... vous n'en gagnerez que d'avantage de sollicitude de la part de la population, ce qui vous permettra de la pénétrer plus facilement et vous évitera de malencontreux heurts.

B. LA RECONNAISSANCE PROPREMENT DITE DU TERRAIN.

Ce travail ne peut être bien mené qu'avec l'observation scrupuleuse de certains critères. Voyons d'abord quelques concepts :

- ménage et chef de ménage
- la structure
- l'unité géographique (UG)

B-1 Définition du ménage et du chef de ménage.

Avant d'aller plus loin, il est important de définir au préalable le concept de ménage. Un ménage est un groupe de personnes vivant ensemble sous un même toit et pourvoyant ensemble à leurs besoins alimentaires. Le plus souvent ces personnes ont des liens familiaux. Mais les membres d'un ménage peuvent aussi être non apparentés. Un ménage peut être formé d'une ou de plusieurs personnes.

Il vous est également demandé de relever le nom du chef de ménage. Dans la plupart des cas ce sera un homme. Mais le chef de ménage peut tout aussi bien être une femme. Dans les ménages où il y a un vieillard et des enfants adultes, le chef de ménage peut être n'importe lequel parmi eux, il en est de même des ménages dans lesquels il y a une veuve et ses enfants adultes ; le chef de ménage peut être la veuve ou l'un de ses enfants.

Pour vous, il est conseillé de ne pas entrer dans la vie privée des ménages. Relevez comme chef de ménage, celui déclaré comme tel par les enquêtés.

C'est un ensemble de construction abritant un ou plusieurs ménages. Une structure peut être un bâtiment à plusieurs logements, une villa ou un ensemble clôturé de maisons etc. A la limite, une structure peut être réduite à une seule construction.

B-3 l'Unité géographique

C'est une entité géographique et sociologique constituant l'unité élémentaire du cadre organisé de vie d'une collection d'individus. C'est cette unité qui est qu'il faut considérer pour le questionnaire "Caractéristiques de la zone".

Exemples :

Lorsqu'une zone ENF est constituée par un quartier d'une ville ou un hameau d'un village, l'unité géographique à considérer est respectivement la ville ou le village.

Lorsque la zone ENF est constituée par un ensemble de petits villages ou de hameaux, l'UG à considérer est cet ensemble.

Lorsque la zone ENF est une petite localité située dans le voisinage immédiat d'une autre plus importante l'UG à considérer est cet ensemble.

Il est de même lorsque la zone ENF est constituée de petits villages dans le voisinage immédiat d'une ville.

Il apparaît donc ainsi que, dans cette notion, la distance joue un rôle assez important, en ce sens qu'il existe un certain seuil au-delà duquel l'unité géographique ne peut plus tenir.

Lorsqu'une zone ENF est constituée de portions de localités, l'UG à considérer est l'ensemble de ces localités.

Naturellement, lorsque la zone ENF est constituée par une seule localité, l'UG à considérer est cette unique localité.

En général, sur les fiches qui accompagnent les cartes, les UG des zones vous seront indiquées.

B-4 La lecture des cartes

Pour faire correctement votre travail, vous devez savoir lire une carte. Vous trouverez ci-dessous, la liste des signes conventionnels utilisés sur ces cartes. L'échelle est au 1/50.000. Tous les signes utilisés sont d'un emploi facile. Ainsi avec un peu d'application, vous devez être en mesure de déterminer les limites de toute zone de dénombrement.

B-5 Détermination des limites d'une zone de dénombrement

Pour chaque zone de dénombrement vous aurez une carte où les limites présumées de la zone sont matérialisées par un trait foncé. Mais dans certains cas, il s'avèrera que ce trait foncé ne coïncide pas effectivement avec les limites exactes de la zone.

Pour pallier ce fait, trois méthodes en gros, ont été envisagées.

Avant d'aborder spécialement chacune de ces méthodes, signalons que chaque carte est accompagnée d'une fiche sur laquelle vous aurez les instructions sur le travail spécifique à faire.

1ère méthode :

Un inventaire des localités qui constituent la zone de dénombrement a été fait, et la liste de ces localités figure sur la fiche citée plus haut. Votre travail ici consistera à faire ~~reconnaître~~ la ^{reconnaissance} ~~naissance~~ de chacun de ces lieux en le situant sur la carte,

Après ce travail, vous entourerez la zone ainsi reconstituée par un trait foncé d'un crayon d'une autre couleur.

2e méthode :

Sur la fiche qui accompagne la carte, il y a une liste de chefs de ménage. Dans ce cas, vous ferez l'inventaire de ces chefs de ménage, et vous localiserez ainsi sur le terrain l'aire qui constitue la zone. Alors vous aurez dans ce cas, deux alternatives : soit si possible de corriger la carte par un trait foncé d'une autre couleur soit donc que vous devrez carrément faire une carte de cette aire.

Et, la plupart du temps, c'est ce deuxième procédé que vous aurez à utiliser.

Voici donc quelques conseils pour lever une carte :

- 1°/ Parcourez toute la zone dont vous devez faire la carte, pour avoir une idée de ses contours exacts.
- 2°/ Notez tous les repères fixes, et veillez autant que possible, à ce qu'ils soient fixes. Marquez le nom de chaque repère sur la carte quand c'est possible, si non, utilisez des signes que vous expliquerez à la légende.
- 3°/ Précisez certains points particuliers tels que gares routière, et ferroviaire, pont, passage à niveau, marché, routes, cours d'eau etc...
- 4°/ Orientez toujours la carte
- 5°/ Observez scrupuleusement et indiquez toujours l'échelle que vous êtes donnée ;
- 6°/ Montrez la direction et indiquez la distance des centres importants les plus proches.

Ce sont là les consignes générales pour lever une carte. Cependant le problème devient plus complexe au cas où la limite de la zone doit passer par une certaine aire, où les maisons sont imbriquées.

La solution que vous aurez à adopter dans ce cas, sera de dessiner carrément les cases situées à cette limite et à bien montrer

par où passe celle-ci, tout en prenant soin de donner d'autres repères proches pour vite la retrouver.

3e méthode :

Sur la fiche il vous est demandé de signaler les modifications intervenues sur la configuration de la zone après le tirage de la carte. Dans ce cas, d'autres instructions vous seront données. Quelle que soit la méthode utilisée, le travail de la délimitation doit être fait avec le maximum de précautions, si l'on veut éviter de déplacer les limites de la zone, ce qui aurait pour conséquence de modifier complètement le champ de l'enquête, donc de compromettre définitivement celle-ci. Car en effet on risquerait ainsi d'inclure dans la zone, des ménages qui ne devraient pas y figurer, et d'en exclure ceux qui constituent effectivement le champ.

Autant que possible, utilisez seulement des limites naturelles, telles que : route, cours d'eau, colline etc... Dans ce cas imaginez que la limite de la zone se situe au milieu de la rue, du cours d'eau, au sommet de la colline, ou au bos...etc. Ainsi, si les constructions se situant sur un bord appartiennent à la zone, celles de l'autre bord ne lui appartiennent pas. Naturellement, utilisez les noms des rues, des cours d'eau ou de tout autre moyen de repérage.

Dans le cas où la limite vous paraît peu précise (grand espace inhabité) décrivez de la manière la plus précise là où vous la fixer.

Votre description doit être aussi claire, précise et nette qu'une autre personne puisse sans aucune difficulté retrouver ces limites, juste en se servant de vos seules informations. C'est pourquoi votre première tâche sera de parcourir entièrement la zone considérée.

C. Planning du travail et couverture complète.

Ce n'est qu'en organisant votre travail de façon logique et méthodique que vous pouvez vous assurer de la couverture complète de votre zone.

Pour vous assurer qu'aucun coin de la zone n'a été oublié, parcourez tous les sentiers, rues, pistes, etc... Et pour tout travail d'inventaire, (de hameaux, villages ou ménages), vous devez toujours vous fixer un point de démarrage, ainsi que le sens de la progression. A ce titre convenons tous de fixer ce point au Nord-Est de la zone avec un sens de progression tel que toute la zone se trouve à droite.

Ces instructions concernent plus spécialement le cas où un listing des ménages s'impose. Nous y reviendrons plus loin.

Toutefois, nous n'insisterons jamais assez sur la très grande importance de la saisie de l'UG dans laquelle vous travaillerez car

c'est cette saisie qui vous fera bien poser les questions à vos interlocuteurs. Ainsi si l'UG se limite à une localité (une ville par exemple) qui a un seul nom X, vous pourrez ainsi poser la question : y-a-t-il un .ici à X ? Par contre s'il s'agit d'un groupe de petites localités, dont vous connaissez les noms des extrêmes A et K vous la poserez ainsi qu'il suit : y-a-t-il un ... de A à K ?

D Division du travail

Le travail que vous aurez à faire sur le terrain peut se récapituler ainsi qu'il suit :

- 1°/ Assurer les contacts
- 2°/ Organiser le lieu de vos rencontres (choix des moments précis)
- 3°/ Organiser les repas et le gîte
- 4°/ Le travail de reconnaissance.

Pour assurer une conduite efficace et rapide de ces travaux, une certaine organisation s'impose, aussi apparaît-il nécessaire qu'il y ait une division dans les tâches. Voici comment vous pourrez le faire.

- Tout le monde doit être présent lors des contacts avec les autorités, ainsi que lorsque vous devrez vous entendre sur les lieux et les moments de vos rencontres et les heures des repas.

- Le chauffeur s'occupera de l'organisation des repas, ou alors tout le monde au retour.

-Vous ferez tous la reconnaissance des limites de la zone.

- L'agent fera la reconnaissance linguistique auprès des ménages.

- Le contrôleur se chargera des données sur les caractéristiques générales de la zone.

Toutefois, il s'agit ici d'un travail en équipe aussi cette division n'est-elle pas formelle, mais plutôt, cette répartition est interchangeable. C'est-à-dire qu'à tout moment, le contrôleur peut avoir à faire l'inventaire des ménages, tandis qu'il envoie l'agent recueillir les données sur les caractéristiques générales de la zone.

D'autre part, quel que soit le travail mené par l'agent, à quel moment que ce soit, le contrôleur doit surveiller ce travail.

III LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE ENF/A

III-1 PRESENTATION

Le "Questionnaire sur les caractéristiques de la zone (ENF/A) est un document qui doit donner toutes les informations permettant de connaître la zone de la manière la plus précise. Rappelons qu'il concerne l'unité géographique définie plus haut, et reprecisons que cette dernière peut tout aussi bien être toute la zone ENF, si par exemple celle-ci est constituée par toute une petite ville ou par un ensemble de hameaux ou de petits villages.

Il contient :

- a) Des informations sur l'identification de la zone ENF en 1ère page, et des rubriques concernant :
- b) des observations en vue de l'Enquête principale. Rubrique I.
- c) des informations sur les structures administratives existant dans l'UG ou dans son voisinage immédiat. Rubrique II.
- d) des informations identiques aux précédentes sur les structures sanitaires et la santé. Rubrique III.
- e) des informations relatives à l'enseignement. Rubrique IV.
- f) des informations relatives à l'hygiène. Rubrique V.
- g) des informations sur les transports et les communications. Rubrique VI.
- h) des informations sur l'activité. Rubrique VII.
- i) des informations relatives à l'agriculture et à l'élevage. Rubrique VIII.
- j) l'inventaire des langues et des ménages. Rubrique IX.

L'IDENTIFICATION DE LA ZONE

Avant de commencer tout travail dans la zone vous devez remplir d'abord la page 1 du ENF/A.

Vous marquerez donc les noms :

- de la province
- du département
- de l'arrondissement

- Alors ceux de la ville, du village ou du quartier où se trouve cette zone s'il en est le cas. Pour le cas particulier du village, il se pourrait que la zone soit constituée par un certain nombre de petits villages, dans ce cas, inscrivez la liste de tous ceux-ci, ainsi que ceux des villages par lesquels vous êtes passés pour atteindre la zone.

- Zone de dénombrement RG : il sera marqué ici, le n° de la zone de dénombrement du recensement général, et indiqué si c'est tout, ou partie de celle-ci qui constitue la zone ENF.

- Sous-zone : ici, il sera indiqué s'il s'agit d'une partie d'une zone ou d'un regroupement de zones.

- Unité géographique à considérer : En général sera inscrite l'entité de cadre organisé de vie dans laquelle se situe la zone. Ceci peut-être une ville, un groupement de hameaux, ou de petits villages.

- Enquêteurs - Date

Marquez ici vos noms et prénoms, celui de l'enquêteur étant le 1er et celui du contrôleur étant le 2e, enfin la date de la fin des travaux dans la zone.

A) RUBRIQUE I. OBSERVATIONS EN VUE DE L'ENQUETE PRINCIPALE

Cette rubrique a trait à toutes les informations qui d'une façon ou d'une autre seraient utiles pour les prévisions en vue de l'Enquête principale.

ACCESSIBILITE :

Indiquez ici :

- La facilité ou la difficulté relatives d'accès dans la zone, ainsi que celles de son parcours.
- passage par bac ou pirogue, ponts cassés cours d'eau sans pont.

DUREE :

Inscrivez la durée du parcours, en fonction du moyen de transport utilisable, ainsi que le point de départ.

AUTRES :

C'est ici que vous porterez toute autre observation pouvant servir dans la conduite de l'Enquête principale.

REpondants - STATUT - EMPLOI

Inscrivez ici les noms de toutes les personnes que vous aurez interrogées pour avoir les renseignements qui concernent la zone, ainsi que leur statut (Chef de village, de canton, conseiller municipal...) et leur emploi (infirmier, planteur, éleveur...). Ces données, au moment de l'Enquête principale, permettront aux agents de pouvoir sans difficulté retrouver les mêmes personnes.

Vous devez aussi inscrire ici, les noms de tous ceux qu'il faudrait ou qu'il a fallu rencontrer pour travailler dans la zone.

B) RUBRIQUE II STRUCTURE ADMINISTRATIVE

C'est un tableau à 12 lignes correspondant aux 12 structures administratives retenues et 6 colonnes dans lesquelles vous effectuerez la saisie de l'information.

Colonne 1 : Structure administrative

Dans cette colonne, ont été listées les 12 structures que nous avons retenues. Vous n'avez rien à marquer ici.

Colonne 2 : Dans l'UG

En vue de chaque structure, dans la colonne 1, il y a le chiffre 1; encadré dans un rectangle. Cette colonne saisit l'information de l'existence d'une structure donnée dans l'UG. Si la structure y existe donc, entourez le 1 d'un cercle.

e.g. 1 : Supposons que dans une UG, il existe une sous-préfecture ou un district, voici comment vous inscrirez cette information.

Col 1	Dans L'UG Col 2	Hors de L'UG Col 3	Moyen usuel de transport Col 4	Distance en temps du plus proche siège Col 5	Observations Col 6
2 S/Préfecture ou district	1	2			

Colonne 3 : Hors de l'UG

C'est cette colonne qui saisit l'information de la non existence dans l'UG d'une structure donnée. Dans la colonne et en vue de chaque structure retenue, il y a marqué, le chiffre 2. Pour indiquer qu'une structure n'existe pas dans l'UG, entourez le 2 d'un cercle.

Il faut ici remarquer qu'en aucun cas, vous n'entourerez le 1 de la colonne 2 et le 2 de la colonne 3 pour la même structure. Car lorsqu'une structure existe déjà dans une UG on a plus besoin des informations sur son existence ailleurs.

Cette colonne 3 se réfère uniquement, ainsi que les 2 suivantes (4 et 5) aux structures qui n'existent pas dans l'UG, mais toutefois, qui existent dans son voisinage qui, selon les cas peut se limiter à l'arrondissement ou au département.

Ex 2 : Dans l'exemple pris plus haut, supposons qu'il n'existe pas de téléphone dans l'UG. Voici comment vous saisirez l'information.

Col 1	Dans l'UG Col 2	Hors de l'UG Col 3	Moyen usuel de transport Col 4	Distance en temps du plus proche siège Col 5	Observations Col 6
S/Préfecture ou district	1	2			
téléphone	1	2			

Colonne 4 : Moyen usuel de transport

C'est la colonne qui saisit le moyen de transport le plus couramment utilisé par les personnes, pour atteindre le siège d'une structure quelconque située hors de l'UG. Marquez complètement le moyen utilisé. Notez ici que le fait qu'un individu dispose d'un moyen particulier de locomotion pour atteindre telle ou telle structure n'implique pas qu'il faut en tenir compte. Ce que nous voulons saisir ici c'est le moyen utilisé par la majorité des résidents de l'UG.

Colonne 5 : Distance en temps du plus proche siège

Cette colonne sert à saisir le temps qui sépare l'UG de la structure administrative prise en considération, située hors de l'UG, en fonction du moyen de transport habituellement utilisé, et retenu à la colonne 4.

Ex : 3

Reprenons notre Ex2, où le téléphone se trouverait à 3 heures en voiture de l'UG. C'est-à-dire que le moyen de transport utilisé habituellement pour aller au poste de téléphone est la voiture, et que pour couvrir cette distance, l'on met généralement 3 heures. Voici comment on saisirait ces informations :

Col 1	Dans l'UG Col 2	Hors de l'UG Col 3	Moyen usuel de transport Col 4	Distance en temps du plus proche siège Col 5	Observations Col 6
S/Préfecture ou district	[1]	[2]			
téléphone	[1]	[2]	Voiture	3 heures	

Colonne 6 : Observations

Cette colonne sert à indiquer toutes les particularités qui pourraient servir à une clarification plus profonde de la donnée. Ainsi par exemple, la périodicité d'un marché.

Ex 4 :

Dans notre UG citée plus haut, les gens ne téléphonent pas souvent il existe un marché qui se tient tous les mardis et tous les samedis. Voici comment, pour cette UG vous devez présenter toutes ces informations.

Col 1	Dans l'UG Col 2	Hors de l'UG Col 3	Moyen usuel de transport Col 4	Distance en temps du plus proche siège Col 5	Observations Col 6
2 S/Préfecture ou district	[1]	[2]			
téléphone	[1]	[2]	Voiture	3 heures	utilisation presque inconnue
marché (indiquer la périodicité)	[1]	[2]			tous les mardis et tous les samedis

c) RUBRIQUE III : LA SANTE

Cette rubrique comporte pour les questions 3 - 1 à 3 - 11, un tableau qui se présente de la même manière que celui de II.

C'est ainsi que le procédé de la collecte de l'information y est rigoureusement le même, au sujet des 10 structures retenues, et de la 11e ligne, réservée à d'autres structures non mentionnées, que vous pourriez rencontrer sur le terrain. Les colonnes toujours au nombre de 6, se remplissent de la même manière, à compter à la 2e.

Ex. 5

Soit une UG où on trouve un centre de santé développé, une propharmacie, une sage-femme et des matrones, mais où il n'y a ni hôpital, ni médecin ni pharmacie.

Voici comment on pourrait inscrire de telles informations, si aucune autre structure n'existe, en dehors de celles retenues sur la liste que fournit la colonne /1/ du tableau.

Col 1	Col 2 Dans l'UG	Col 3 Hors de l'UG	Col 4 Moyen usuel de transport	Col 5 Distance en temps du plus proche siège	Col 6 Observations
1 - Hôpital	/1/	/2/	Voiture	3 heures	Il n'existe que l'hôpital départemental
2 - Centre de santé développé	/1/	/2/			
4 - Pharmacie	/1/	/2/	Voiture	3 heures	
5 - Propharmacie	/3/	/2/			
7 - Médecin	/1/	/2/	Voiture	3 heures	ne se trouve qu'à l'hôpital départemental
8 - Sage-femme	/1/	/2/			Chef du centre de santé développé
10 - Matrone	/1/	/2/			au centre de santé développé
11 - Autres (à préciser)	/1/	/2/			aucune autre structure connue

Ces remarques se rapportent aux questions 3 - 12 à 3 - 14.

3 - 12 DERNIERE CAMPAGNE D'HYGIENE

• Dans l'UG :

Posez d'abord la question de savoir si une campagne d'hygiène quelconque a eu lieu dans l'UG.

- Si OUI, entourez d'un cercle, le à côté du "OUI"
- Inscrivez-en l'objet, ainsi que la date à laquelle celle-ci a eu lieu, sur les lignes réservées à cet égard.
- Si NON, entourez d'un cercle le à côté du "NON" et passez à la question suivante :

• Hors de l'UG :

C'est en effet ici que l'information collectée doit se limiter aux UG les plus voisines, voire contigües à celle qui est l'objet de la reconnaissance.

- Si la campagne a eu lieu dans une de ces UG voisines

- Entourez d'un cercle le à côté du "OUI"
- Inscrivez l'objet et la date sur les lignes laissées plus haut.
- Inscrivez les lieux où elle s'est déroulée, ainsi que la distance qui la sépare de l'UG considérée, distance en temps exprimée en fonction du moyen de transport habituellement utilisé pour couvrir cette distance.
- Si la campagne n'a pas non plus eu lieu dans une des UG voisines, encerclez le à côté du "NON" et passez à la question suivante, c'est-à-dire au 3 - 13.

Ex. 6 :

Soit une UG dans laquelle il y a eu le 29/12/76 une campagne de nettoyage des caniveaux. Voici comment vous allez collecter l'information :

3 - 12 Dernière campagne d'hygiène

• Dans l'UG

OUI

Objet : Nettoyage de caniveaux Date 29/12/76

NON

• Hors de l'UG

OUI

Lieux _____ Distance _____

NON

Remarque 1 :

Dès qu'une campagne a eu lieu dans l'UG à considérer, vous n'avez plus à chercher si elle a eu lieu ailleurs. Cet exemple montre bien qu'on ne peut en aucun cas entourer d'un cercle, à la fois le à côté du "OUI" et une autre réponse.

3 - 13 Dernière campagne de vaccination

Les questions ici, se posent, et les informations sont collectées de la même manière qu'au 3 - 12.

Ex. 7 :

Supposons dans l'UG considérée il n'y ait pas eu de campagne de vaccination, mais plutôt qu'il y en ait eu dans une UG à côté, voici comment vous allez transcrire ces informations.

3 - 13 Dernière campagne de vaccination

. Dans l'UG

OUI

Objet : Vaccination antivariolique Date 17/2/77

NON

. Hors de l'UG

OUI

Lieux Bot-Makak Distance 2 heures à pieds

NON

3 - 14 Dernière campagne de traitement de maladie

Le principe des questions et de la collecte de l'information demeure le même que pour le 3 - 12 et le 3 - 13.

e.g. 8

Supposons que dans l'UG il n'y ait pas eu de campagne de traitement de maladie, ni même dans le voisinage immédiat de l'UG.

Voici comment vous devez collecter cette information.

3 - 14 Dernière campagne de traitement de maladie

. Dans l'UG

OUI

Objet : _____/_____ Date _____/_____

NON

. Hors de l'UG

OUI

Lieux _____/_____ Distance _____/_____

NON

D) RUBRIQUE IV

ENSEIGNEMENT

Cette rubrique a pour objet la saisie des types d'enseignement auxquels les populations de l'UG peuvent accéder. Elle comporte un seul tableau se présentant comme celui de la rubrique II et se remplit de la même manière.

Ce tableau comporte : 10 lignes correspondant aux 10 types d'enseignement retenus, et deux autres lignes correspondant à tout autre type que vous pourriez rencontrer sur le terrain, lesquels vous devrez mentionner, préciser en observation.

- 6 colonnes dont la 1ère liste les types d'enseignement et les cinq dernières le site de chaque type considéré.

Le tableau se remplissant donc comme celui de la rubrique II, vous n'aurez qu'à encadrer les chiffres 1 ou 2 en vue de chaque type d'enseignement, selon qu'il est situé dans l'UG ou non. (Col. 2 et 3).

Puis si c'est le 2 qui est encadré vous passerez à la saisie du moyen usuel utilisé pour s'y rendre (Col. 4), ainsi que le temps mis pour le faire, en fonction de ce moyen précité (Col. 5).

Enfin en observations, vous porterez toute indication susceptible d'apporter plus de lumière sur la connaissance de ce type d'enseignement, et par là, la connaissance même de la zone. Ceci peut tout aussi bien être un autre type rencontré sur le terrain (lignes autres) ou de simples précisions sur les conditions effectives d'accès à ces établissements.

Ex. 9 :

Supposons une UG dans laquelle il existe :

- Une école coranique
- Une école primaire publique

Supposons aussi que l'école primaire privée laïque y est inconnue

- La SAR (section artisanale et rurale) ou la SMA (section manuelle artisanale) se trouve hors de l'UG à 3 heures à pieds
- Une école secondaire (CES) se trouve au Chef-lieu du département auquel appartient l'UG.

Type Col 1	Dans l'UG Col 2	Hors de l'UG Col 3	Moyen usuel de transport Col 4	Distance en temps du plus proche siège Col 5	Observations Col 6
4 - 1 Ecole coranique	<u>1</u>	<u>2</u>			
PR IV AI RE 2 Publique	<u>1</u>	<u>2</u>			
3 Privée confess.	<u>1</u>	<u>2</u>			
4 Privée laïque	<u>1</u>	<u>2</u>			existence inconnue
Post PR IM AI RE 5 SAR ou SMA	<u>1</u>	<u>2</u>	Pieds	3 heures	Les élèves logent là-bas
SE COI DA RE Publique	<u>1</u>	<u>2</u>	Voiture	3 heures 30 minutes	Au Chef-lieu du département

Reprécisons qu'ici tout comme à la rubrique II, les colonnes 4 à 5 ne se remplissent qu'au cas où c'est le 2 de la colonne 2 qui est encadré. En d'autres termes, on ne peut en aucun cas faire état du moyen de transport (ni du temps mis) pour accéder à une structure quelconque, lorsque celle-ci existe dans l'UG à reconnaître. Toutefois ceci n'implique pas que certaines particularités jugées utiles ne puissent être indiqués en observations.

E) RUBRIQUE V HYGIENE

Cette rubrique a trait à la saisie de quelques données sur l'hygiène ; les sources d'approvisionnement en eau à boire ainsi que les modes d'extraction utilisés, l'existence et la source de l'électricité, et la destination des ordures et des excréments.

Eau à boire : 5 - 1 à 5 - 5

* Cinq sources d'approvisionnement ont été retenues. En face de chaque source vous avez un chiffre encadré. Votre travail consiste ici à :

- Encadrer le chiffre correspondant à toute source utilisée dans l'UG.
- Faire la somme de tous les chiffres encadrés

- à porter cette somme dans le cadre réservé au total

Ex. 10 :

Supposons que dans une UG, vous trouvez que les seules sources d'approvisionnement en eau de boisson sont la rivière et le puits, et que les seules modes d'extraction sont la pompe à main et le moyen manuel (Ex. le seau).

Voici comment vous devrez collecter ces informations

Eau à boire : 1 rivière	<u>01</u>	mode d'extraction	
3 Puits	<u>04</u>	3 Pompe à main	<u>04</u>
		4 moyen manuel	<u>08</u>
Total	<u>05</u>	Total	<u>12</u>

Electricité :

5 - 6 présente :

Si l'électricité existe dans l'UG entourez d'un cercle, le petit rectangle contenant deux astérisques.

Puis demandez la source :

- Si c'est la Sonel, entourez d'un cercle le 3 en vue de la "Sonel"
- Si c'est un groupe électrogène, entourez d'un cercle, le 4 en vue de "groupe électrogène et passez 5 - 8

5 - 7 Si l'électricité est inexistante dans l'UG, entourez d'un cercle le 2 en vue de "absent" et passez au 5 - 8.

5 - 8 Campagne de traitement des points d'eau

- . Entourez d'un cercle, le 1 en vue du "OUI" au cas où il y a récemment eu une campagne de traitement des points d'eau. Puis marquez-en l'objet, et la date du déroulement, puis passez à 5 - 9.
- . S'il n'y en a pas eu, encerclez le 2 en vue du "NON" et passez au 5 - 9.

DESTINATION DES ORDURES

Elle comporte 7 destinations listées, et deux lignes pour marquer d'autres destinations éventuelles que vous pourrez rencontrer sur le terrain.

En face de chaque destination, il y a un chiffre encadré dans un rectangle. Le principe de la saisie est de même, et vous n'aurez qu'à encercler chacun des chiffres correspondant aux destinations qui vous seront signalées.

DESTINATION DES EXCREMENTS : 5 - 17 à 5 - 21

Tout comme pour la destination des ordures, encerclez le chiffre encadré en vue de toute destination qu'on rencontre dans la zone.

F) RUBRIQUE VI

TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS

Cette rubrique vise à saisir les informations sur un éventuel enclavement relatif de l'UG, ainsi que sur les possibilités de circulation de l'information.

- Le tableau : 6 - 1 à 6 - 3

C'est un tableau construit sur le même principe que les précédents et se remplit comme tel. Vous allez donc ici aussi encercher selon les cas, le 1 ou le 2 en vue de la route concernée.

Ex. 11 :

Supposons une UG où il ne passe pas de route nationale, mais plutôt une route départementale et une route carrossable. Supposons aussi que la route nationale passe à 2 heures en voiture de l'UG, tandis que la route carrossable est une piste cacaoyère le plus souvent utilisé pendant la campagne cacaoyère. Voici comment vous devez recueillir ces informations :

Route Col 1	Dans l'UG Col 2	Hors de l'UG Col 3	Moyen usuel de transport Col 4	Distance en temps de la plus proche Col 5	Observations Col 6
Route nationale	<u>1</u>	(<u>2</u>)	Voiture	2 heures	
Route départementale	(<u>2</u>)	<u>2</u>			
Autre route carrossable	(<u>1</u>)	<u>2</u>			Piste cacaoyère particulièrement utilisée au cours de la campagne

6-4 Y-a-t-il au moins une personne qui dispose d'un véhicule dans l'UG ?

OUI

1

NON

2

Ici il s'agit tout simplement d'encercher le chiffre encadré sous la réponse qui vous est donnée.

6-5 Y-a-t-il au moins un poste de radio dans l'UG ?

* Si OUI,

-encercher le 1 en dessous du OUI

- demandez s'il peut capter radio Yaoundé

- encercher le chiffre encadré sous la réponse obtenue

- demandez s'il peut capter la station provinciale

- encerclez le chiffre encadré sous la réponse obtenue
- passez à la rubrique suivante.

* Si NON,

- encerclez le 2 en dessus du NON et passez à la rubrique suivante.

Ex. 12 :

Supposons que dans l'UG il existe au moins un poste de radio, supposons un répondant qui vous dise qu'il ne sait pas si le poste peut capter radio Yaoundé. Cependant, il vous signale qu'il capte la station provinciale. Voici comment vous devez transcrire ces informations :

6-4 Y-a-t-il au moins un poste de radio dans l'UG ?

OUI	NON
(<u>1</u>)	<u>2</u>

Peut-il capter radio Yaoundé ?

OUI	NON	NE SAIT PAS
<u>1</u>	<u>2</u>	(<u>3</u>)

Peut-il capter la station provinciale ?

OUI	NON	NE SAIT PAS
(<u>1</u>)	<u>2</u>	<u>16</u>

G) RUBRIQUE VII

A C T I V I T E

Cette rubrique a spécialement trait à la suite des migrations de l'UG.

7-1 Y-a-t-il dans l'UG des gens qui vont loin pour leur travail ?

- * Si OUI : entourez d'un cercle le 1 en dessous du "OUI" et passez au 7-2.
- * Si NON : entourez d'un cercle le 2 en dessous du "NON" et passez à la rubrique VIII.

7-2 Par saison ?

- Si OUI, entourez de même le 1 en dessous du "OUI".
- Indiquez les motifs de cette migration saisonnière, en précisant la saison à laquelle elle a lieu.
- Indiquez pour chaque motif, le nombre d'actifs qui font cette migration.
- Passez au 7-3.

7-3 Migration traditionnelle de longue durée ?

Il s'agit ici, de saisir un phénomène migratoire particulier, où des actifs quittent l'UG pour une durée supérieure à 2 ans, et reviennent au bout de 5 à 6 ans.

- Si OUI, encerclez le 1 en dessous du OUI.

- . Indiquez les motifs de cette migration
- . Indiquez par motif le nombre d'actifs qui la font.
- . Indiquez le lieu où vont s'installer les personnes qui la font. C'est le lieu d'arrivée et passez au 7-4.

- Si NON, . Encerclez le 2 en dessous du "NON"
- . Passez au 7-4.

7-4 Par jour ?

- Si OUI, . Encerclez, comme précédemment le 1 en dessous du "OUI".
- . Indiquez les motifs de cette migration journalière
- . Indiquez par motif, le nombre d'actifs qui la font
- . Passez à la rubrique VIII.
- Si NON, . Encerclez le 2 en dessous du NON.
- . Passez à la Rubrique VIII.

Ex. 13 : Considérons une UG dont 50 actifs vont régulièrement pendant la saison sèche faire paître le bétail sur les montagnes, De plus, dans cette même UG, il y a 33 actifs qui vont tous les matins travailler en ville, et reviennent le soir. Voici comment vous devez inscrire de telles informations :

VII - A C T I V I T E

7-1 Y-a-t-il dans l'UG des gens qui vont loin pour leur travail ?

OUI	NON
(<u>1</u>)	<u>2</u>

7-2 Par saison ?

OUI	NON
(<u>1</u>)	<u>2</u>

Motif : En saison sèche, faire paître les animaux sur les montagnes.

Nombre d'actifs 50

7-3 Migration ~~la~~ conditionnelle de longue durée ?

OUI	NON
<u>1</u>	(<u>2</u>)

Motif du départ _____ Nbre d'actifs _____

_____ Nbre d'actifs _____

Lieu d'arrivée _____

7-4 Par jour ?

OUI	NON
(<u>1</u>)	<u>2</u>

Motif : vont travailler en ville. Nombre d'actifs 33
_____ / _____ Nbre d'actifs -

H) RUBRIQUE VIII AGRICULTURE ET ELEVAGE.

Cette rubrique a trait à la saisie des informations sur la production agricole, les moyens utilisés et sur la pratique de l'élevage.

PRODUITS AGRICOLES.

C'est un tableau dans lequel vous n'aurez qu'à écrire

- 8 - 1 . les trois cultures vivrières, dominantes
- . les trois cultures industrielles dominantes
- 8 - 2 . les trois principaux produits vivriers exportés de l'UG, même s'il ne s'agit que d'une exportation vers une ville voisine
- . les trois principaux produits industriels exportés de l'UG quelle qu'en soit la destination.

MOYENS UTILISES : 8 - 3 à 8 - 9.

Sept moyens ont été retenus dans ce tableau, vous n'avez qu'à encercler le chiffre encadré en face d'un moyen reconnu utilisé. Et inscrivez dans la colonne proportion, la proportion des gens qui utilisent le moyen considéré passez au 8 - 10.

8 - 10 . Y-a-t-il récemment eu une campagne d'éradication dans l'UG ?

* Si OUI,

- encerclez le 1 en dessous du "OUI"
- indiquez sur les lignes laissées à cet égard les précisions sur cette éradication ;
- inscrivez, à la partie réservée à la date, le jour où cette campagne a eu lieu ;
- puis passez au 8 - 11.

* Si NON,

- encerclez le 2 en-dessous du "NON"
- passez au 8 - 11.

ex. 14 : Supposons que dans une UG il y ait une campagne d'éradication de rats du 22 au 24/11/1976. Voici comment vous devez inscrire cette information.

8 - 10 y-a-t-il récemment eu une campagne d'éradication dans l'UG ?

OUI	NON
(<u>1</u>)	<u>2</u>

Précision : Eradication de rats.

Date : du 22 au 24 novembre 1976.

de faire lors de l'enquête principale, les interviews individuels en langues camerounaises. Ce qui nécessite au préalable un inventaire aussi complet que possible des langues que l'on rencontre dans l'échantillon. Ceci permettra le moment venu, une répartition plus rationnelle du personnel sur le terrain.

Le questionnaire individuel cité plus haut ne s'intéressant qu'aux femmes, c'est la saisie de toutes les langues parlées par les femmes qui fait l'objet de cette rubrique, et c'est elle qui pourra nous amener à faire dans certains cas un inventaire des ménages.

Ici, à titre indicatif, nous vous donnons la liste des personnes que vous devez absolument rencontrer pour cet inventaire de langues : les chefs de villages, les conseillers municipaux, les chefs de postes agricoles et de centres zootechniques, les instituteurs, les sages-femmes, les infirmières, les missionnaires (curés, pasteurs etc...).

La première démarche pour cette tranche de travail sera d'abord de cerner le degré d'hétérogénéité linguistique de la zone ENF concernée. Pour ce, voici un certain nombre de questions à titre indicatif et non exhaustif que vous devrez obligatoirement poser aux personnalités listées plus haut :

- 1 Y-a-t-il des étrangers dans la zone ENF ?
- 2 Y-a-t-il dans la zone des épouses venues d'ailleurs (i.e. d'une localité où c'est une autre langue qui est parlée ?)
- 3 Tous les résidents d'ici parlent-ils la même langue ?
- 4 Y-a-t-il dans cette zone une langue qui est comprise et parlée par toute la population ?
- 5 Y-a-t-il quelques autres langues qui sont parlées par d'importantes fractions de la population ?
- 6 Y-a-t-il de langues qui sont parlées par de très petites fractions de la population ?

A partir des réponses obtenues à ces questions vous pourrez entrevoir le degré d'hétérogénéité linguistique de la zone. Et vous rencontrerez principalement trois cas. Le travail que vous aurez à faire sera spécifique pour chacun de ces cas.

1er cas : le milieu est purement homogène du point de vue linguistique.

C'est-à-dire que dans toute la zone, il n'y a qu'une seule ou au plus deux langues, toutes deux, dans ce cas comprises par toute la population. Dans une zone qui correspond à ce cas, contrôlez ces informations en passant poser les questions du tableau IX dans 5 ou 6 ménages. Et portez ce fait d'homogénéité en observation.

2e cas : le milieu n'est pas très hétérogène.

C'est le cas où on vous aurait signalé que dans la zone il y a des épouses qui sont venues d'ailleurs ou bien qu'il y a des étrangers, mais il n'y a pas beaucoup de langues : exemple : il y a seulement

PRODUITS D'ELEVAGE.

8 - 11 Ce tableau est construit comme le tableau des produits agricoles ; vous n'aurez donc qu'à inscrire respectivement dans chaque colonne les trois principales espèces animales qui font l'objet d'un élevage industriel et les trois faisant l'objet d'un élevage domestique.

NOTA : L'élevage industriel est celui dont la production ne se limite pas qu'à la consommation familiale, à l'inverse de l'élevage domestique qui n'est que réservé à cette consommation. Pour préciser ces notions nous allons encore faire appel à la commercialisation. Nous dirons donc que l'élevage industriel est plutôt celui qui est principalement voué à une vente à grande échelle pouvant aller jusqu'à l'exportation.

8 - 12 Y-a-t-il récemment eu une campagne de traitement des bêtes dans l'UG ?

* Si OUI

- . entourez d'un cercle le 1 en-dessous du "OUI"
- . en précision, indiquez la maladie traitée
- . marquez la date à laquelle ce traitement a eu lieu
- . passez à la rubrique IX

* Si NON, entourez d'un cercle le 2 en-dessous du "NON" et passez à la rubrique IX.

Ex. 15 : Supposons que dans une UG il y ait eu du 06 février 1977 au 12 février 1977 une campagne de traitement contre la diarrhée rouge (vaccination) voici comment vous allez inscrire cette information :

8 - 12 Y-a-t-il récemment eu une campagne de traitement de bêtes dans l'UG ?

OUI	NON
(<u>1</u>)	<u>2</u>

Précision : vaccination contre la diarrhée rouge

Date : du 6 au 12 février 1977.

I) RUBRIQUE IX LANGUES ET LISTAGE DES MENAGES.

Les informations relatives à cette rubrique sont à porter dans l'unique tableau IX. Mais avant de procéder à l'examen de la méthodologie de son remplissage, il s'avère nécessaire de faire certains rappels, puisqu'ici le travail est de la plus haute importance.

En effet, la qualité d'une enquête dépend de celle des informations recueillies. Aussi pour permettre une très bonne compréhension des questions posées aux personnes enquêtées, ainsi que la justesse de leurs réponses, on se propose

./.

quelques formes qui sont venues du voisinage immédiat de la zone et qui parlent toutes leur langue maternelle.

Dans ce cas, vérifiez ces réponses en passant poser les questions du tableau IX dans 10 à 15 ménages.

3e cas : La zone est linguistiquement très hétérogène : dans ce cas, vous ferez complètement l'inventaire des ménages, et vous remplirez tout le tableau IX. Dans ce cas se rangent aussi les deux premiers procédés, au cas où après vérification vous avez constaté que les réponses obtenues étaient fausses. En règle générale, ces réponses ne seront fausses que si vous n'avez effectivement pas pris contact avec toutes les personnalités citées plus haut.

Le tableau de la rubrique IX comporte 7 colonnes et voici comment vous devrez le remplir :

1er cas : milieu linguistiquement homogène.

Vous devrez remplir le tableau pour les 5 ou 6 ménages qui ont servi à la vérification des réponses.

2e cas : vous devrez porter toutes les informations sur les 10 ou 15 ménages qui auront servi à la vérification des réponses.

Et en observation vous porterez la ou les langues rencontrée(s).

3e cas : listage complet des ménages.

Vous aurez ici à faire un inventaire complet de tous les ménages et de toutes les langues. Ce qui équivaut à un remplissage systématique de la fiche des ménages.

Colonne 1 : Numéro de la structure.

Rappelons que pour tout travail d'inventaire, nous nous sommes convenus qu'il fallait suivre un certain sens de progression. Dans ce sens donc, vous affecterez un numéro à toute structure, et les numéros de structures voisins doivent se suivre autant que possible.

Si une structure est inhabitée, affectez-lui un numéro et à la ligne correspondante, marquez "inhabitée" en observation.

Colonne 2 : Numéro d'ordre du ménage.

Dans chaque structure, faites l'inventaire complet de tous les ménages, chacun ayant un numéro. Chaque fois que vous ne rencontrez personne dans un ménage, essayez d'obtenir les informations auprès des voisins. Si ceci est impossible, laissez une ligne blanche ; ceci vous rappellera qu'il faut y repasser. A la fin du travail, toutes les lignes doivent être remplies.

Colonne 3 : noms et prénoms du chef de ménage.

Dans cette colonne, vous porterez en vue de chaque numéro d'ordre de ménage le nom de la personne qui en est le chef.

Colonne 4 : langue principale du ménage.

C'est la langue la plus couramment utilisée dans la vie quotidienne du ménage - (à table, dans les causeries, dans les blagues, dans les commissions etc.).

Portez-là dans cette colonne.

Colonne 5 : langues maternelles des épouses.

Elle est, pour chacune des épouses la langue qu'elle a apprise dans son milieu culturel de départ (dans son enfance).

Portez cette langue ou ces langues-là dans cette colonne.

Colonne 6 :

Remarque : Lorsqu'un chef de ménage a plusieurs épouses, avant de porter une langue maternelle à la colonne 5, affectez un numéro à cette langue, correspondant au rang de mariage de l'épouse.

Colonne 6 : autres langues camerounaises parlées par les épouses.

Vous demanderez que l'informateur vous donne, par ordre de possession décroissante des langues, toutes les autres langues camerounaises que chacune des épouses sait parler. Naturellement pour chaque épouse, vous devrez précéder la liste de ses langues connues par le numéro qui a été affecté à sa langue maternelle à la colonne 5. Il faut préciser ici, que le Français et l'Anglais, langues de travail au Cameroun, sont considérées comme des langues camerounaises.

Colonne 7 : observations.

Dans cette colonne vous porterez toute note pouvant servir à clarifier l'information recueillie. Ainsi pour les deux premiers cas, après avoir listé la langue, ou les langues-rencontrée(s), vous pouvez porter par exemple : milieu linguistiquement très homogène, vérification faite sur les n ménages listés.

Ce n'est qu'après avoir rempli toutes les colonnes pour un ménage que vous tracerez une ligne.

Ex. 16 : Soit un ménage où la langue principale est le français le chef de ménage a 2 épouses ayant respectivement pour langues maternelles le Duala et le Bassa ; la première épouse, en plus du Duala, sait parler pidjin et ewondo, c'est-à-dire plus le pidjin que l'ewondo. La deuxième en plus du bassa, sait parler dans un ordre identique l'ewondo, le bulu et le pidjin.

Voici comment vous devez collecter ces informations.

./.

N° de structure	N° d'ordre de ménage	Noms et Prénoms du Chef de ménage	Langue principale du ménage	Langues naturelles des épouses	Autres langues camerounaises parlées par épouses	Observations
019	01	EYENGA Fabien	Français	1) Duala 2) Bassa	1) Pidjin ewondo 2) Ewondo Bulu Pidjin	

Pour cet inventaire on vous remettra une liste indicative des langues susceptibles d'être rencontrées dans chaque Province.

En particulier, lorsque le chef de ménage est une femme, notez sa langue, et dans la colonne des épouses, prenez toutes les langues qu'elle sait parler.