

 DIRECTION DE LA STATISTIQUE
ET DE LA COMPTABILITE NATIONALE

 ENQUETE NATIONALE SUR LA FECONDITE

INSTRUCTIONS AUX AGENTS
DE

RECONNAISSANCE URBAINE

MANUEL ENF/BM •

I N T R O D U C T I O N

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-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 urbaines " comporte 67 zones réparties entre les villes de Douala et Yaoundé. 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, délégué du gouvernement, 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

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.

B.2 La Structure

C'est un ensemble de constructions 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 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-4 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, deux 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 :

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 vous êtes donnée ;

Montrez la direction et indiquez la distance des sites 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.

2° Méthode : Sur la carte tirée de la photographie aérienne, la zone apparaît comme une aire géographique délimitée par certaines rues, avec en indication sur la fiche accompagnant la carte, certain points de repère. Le travail de reconnaissance consistera à la description des limites de cette aire. Si des modifications sont intervenues sur le terrain après le tirage de la carte, vous le signalerez et 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'exclure celles qui constituent effectivement le champ.

Autant que possible, utilisez seulement des limites naturelles, telles que : route, cours d'eau, colline et... 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 bas... 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

vosre première tâche sera de parcourir entièrement la zone considérée.

C. Planning du travail et couverture complète

Ce n'est qu'en organisant vosre travail de façon logique et méthodique que vous pouvez vous assurer de la couverture complète de vosre 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 ménages), vous devez toujours vous **fixer** un point de démarrage, ainsi que les 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.

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 devez vous entendre sur les lieux et les moments de vos rencontres et les heures des repas.

- 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 quelque moment que ce soit, le contrôleur doit surveiller ce travail.

3-2

LE REMPLISSAGE PROPREMENT DIT DU ENF/B

L'IDENTIFICATION DE LA ZONE

* Avant de commencer tout travail dans la zone, vous devez d'abord remplir la première page du ENF/B. Vous marquerez donc :

- Le n° de la zone E.N.F. en haut à droite.
- Le nom de la province
- Le nom du département
- Le nom de l'arrondissement
- Le nom de la ville (Douala ou Yaoundé) et celui du quartier.

* Zone de dénombrement R.G : Marquez ici le numéro de la zone de dénombrement du recensement général. Indiquez si c'est tout ou partie de celle-ci qui constitue la zone E.N.F.

Le n°

* Sous-zone : Marquez/de la sous-zone. Il vous sera indiqué s'il s'agit d'une partie d'une zone ou d'un regroupement de zones.

* Enquêteurs Date : Marquez vos noms ici ; celui de l'enquêteur étant le premier et celui du contrôleur le second. Enfin, vous marquerez la date de la fin des travaux dans la zone.

OBSERVATIONS EN VUE DE L'ENQUETE PRINCIPALE

Cette partie 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, espacement, l'imbrication des constructions

../..

A U T R E S

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

REPONDANT STATUT EMPLOI

Inscrivez ici les noms de toutes les personnes que vous aurez interrogées pour avoir les renseignements concernant la zone, ainsi que leur statut (chef de quartier, conseiller municipal ...) et leur emploi (instituteur, infirmier, commerçant ...) Ces données, au moment de l'Enquête principale, permettront aux agents de retrouver les mêmes personnes sans difficulté. Tout ceux que vous aurez effectivement rencontrés, vous porterez devant leurs noms, la mention " VU ".

Vous inscrirez aussi les noms de tous ceux qu'il faudrait ou qu'il a fallu rencontrer pour travailler dans la zone, et devant leurs ^{vous} noms/porterez la mention " NON VU ".

I H Y G I E N E

EAU POTABLE

Nous nous proposons ici de collecter l'information sur la source d'approvisionnement en eau potable. Ainsi nous avons listé trois sources. Si dans la zone vous trouverez une de ces sources, vous encerclerez le chiffre encadré qui lui correspond. Dans une quatrième position, nous avons laissé de la place pour tout autre mode d'approvisionnement que vous pourriez rencontrer. Expliquez le mode, encerclez le chiffre encadré correspondant.

Ne faites aucun total.

ELECTRICITE

Selon qu'elle est présente ou absente dans la zone, vous encerclerez le chiffre correspondant.

De même s'il existe ou non l'éclairage public dans la zone, vous encerclerez la réponse.

DESTINATION DES ORDURES

8 à 11. Vous encerclez la destination, ou les destinations des ordures, que l'on rencontre dans la zone.

12. Autres : Ici vous porterez toute autre destination non listée mais retrouvée sur le terrain ; et vous encerclez le chiffre correspondant.

DESTINATION DES EXCREMENTS.

13 à 16. Comme pour celle des ordures, vous encerclez les destinations rencontrées, et à " autres " vous porterez celles non listées que vous aurez rencontrées sur le terrain et vous encerclez le chiffre correspondant.

17. Y-a-t-il récemment en une campagne d'hygiène dans la zone :

* Si " OUI "

- . Encerclez le en face du " OUI "
- . Marquez-en l'objet à la " Précision "
- . Indiquez la date à la quelle elle s'est déroulée.
- . Passer à 18.

* Si " NON "

- . Encerclez le en face du " NON "
- . Passez à 18.

18 Y-a-t-il un marché dans la zone ?

* Si " OUI "

- . Encerclez le en face du " OUI "
- . Passer à II

* Si " NON "

- . Encercle le en face du " NON "

Indiquez la distance en temps du marché le plus proche.

Passez à II

II T R A N S P O R T S

- Y-a-t-il dans la zone

- . Un arrêt de bus ?

* Si " OUI "

- . Encerclez le 1 en face de " OUI "
- . Passer à la question suivante.

* Si " NON "

- . Encerclez le 2 en face du " NON "
- . Indiquez la distance en temps de l'arrêt du bus le plus proche.

- LA ZONE EST-ELLE REGULIEREMENT DESSERVIE PAR LES TAXIS ?

* Si " OUI "

- . Encerclez le 1 en face du " OUI "
- . Passer à la question suivante

* Si " NON "

- . Encerclez le 2 en face du " NON "
- . Passer à la question suivante.

T Y P E D E R O U T E

* Nous avons retenu ici trois types de route il s'agit d'encercler pour chaque cas la réponse qui correspond à la zone.

* La circulation est-elle impossible dans la zone à certains moments de l'année ?

- Si " OUI "

- Encerclez le 1 en face du " OUI "
- Indiquez en précision le temps et les raisons de cette impossibilité.
- Passer à III

- Si " NON "

- . Encerclez le 2 en face du " NON "
- . Passer à III

III T Y P E D ' H A B I T A T

Nous avons retenu six types d'habitats. Il s'agit ici tout simplement, pour chaque type, d'encercler la réponse qui correspond au cas de la zone.

Dans le premier tableau de cette rubrique, vous n'aurez rien à marquer. Mais c'est par contre le tableau " LISTE DES MENAGES " que vous remplirez de la manière la plus précise.

Avant de passer à l'examen la méthode de remplissage de cette liste, il importe de faire certains rappels, puisque ce travail est de la plus haute importance.

En effet, la qualité d'une enquête dépend de celle des informations recueillies. Aussi pour permettre aux enquêtés une bonne compréhension des questions posés, ainsi que pour s'assurer de la justesse de leurs réponses, nous nous proposons, lors de l'enquête principale, de faire faire les interviews individuelles en langues camerounaises. Ce qui nécessite au préalable, un inventaire aussi complet que possible de langues parlées dans l'échantillon. Ceci permettra, le moment venu, une répartition plus rationnelle du personnel sur le terrain.

Comme ce questionnaire individuel cité plus haut, ne s'intéressant qu'aux femmes, c'est la saisie de toutes les langues parlées par celles-ci qui fait l'objet de cette rubrique.

Vous devez donc, pour chaque zone faire un inventaire complet de tous les ménages et de toutes les langues. Ce qui équivaut à un remplissage systématique des fiches de " Liste des ménages ".

Cette liste est sous la forme d'un tableau de 7 colonnes.

Voici comment vous les remplirez :

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 voisines 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 prenoms 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 commissionsetc.).

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.

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, numéro correspondant au rang de mariage de cette épouse.

* Lorsque le chef de ménage est une femme, qu'elle soit veuve ou célibataire, dans la colonne 5, marquez sa propre langue maternelle.

* Lorsque le chef de ménage a des fille de 15 ans et plus, et qui vivent avec lui, ou lorsqu'il a chez lui des nièces, tantes, cousines etc.. qui ont aussi au moins 15 ans, collectez les informations qui les concernent comme si elles étaient aussi des épouses, et en observation (col.7), portez leur lien de parenté avec le chef de ménage.

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.

Remarque : Dans cette colonne, portez aussi les autres langues camerounaises que saurait parler une femme chef de ménage, ainsi que celles que sauraient parler ses nièces, tantes etc...

Colonne 7 : Observations

Dans cette colonne, portez toute note pouvant servir à clarifier l'information recueillie.

Ce n'est qu'après avoir rempli toutes les colonnes pour chaque femme d'au moins 15 ans d'un ménage que vous tracerez une ligne.

Exemple :

Soit un ménage dont la langue principale est le français ; le chef de ménage a deux épouses ayant respectivement pour langues maternelles, le Douala et le Bassa. Sa première épouse en plus du Douala, sait parler Pidjin et Ewondo, plus Pidjin que l'Ewondo). La deuxième épouse dans le même ordre, sait parler l'ewondo, le bulu et le pidjin.

D'autre part, le chef de ménage a une fille de 17 ans qui sait parler Douala et anglais ; de plus, dans le ménage, il y a la petite soeur du chef de ménage qui a pour langue maternelle le Bulu, mais elle sait aussi parler Ewondo et Eton. Voici comment vous devez inscrire ces informations :

