

DN 4384  
SN

MINISTERE DU PLAN ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

DIRECTION DE LA STATISTIQUE ET  
DE LA COMPTABILITE NATIONALE

\*\*\*\*\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*\*\*\*\*  
ENQUETE CAMEROUNAISE AUPRES DES MENAGES  
(ECAM)

1ère Phase

MANUEL DU CONTROLEUR

YAOUNDE, mai 1992

## S O M M A I R E

=====

### INTRODUCTION

#### I. Les tâches techniques du contrôleur

1.1. Activités préparatoires à la collecte des données

1.2. Activités pendant la collecte

1.3. Activités post-interviews

#### II. Les tâches dites "administratives".

## INTRODUCTION

L'Enquête Camerounaise Auprès des Ménages (ECAM) a pour but de mettre à la disposition des Pouvoirs Publics des informations sur les effets de la crise économique et du programme d'ajustement structurel sur les conditions de vie des ménages et de la population.

Cette enquête s'exécute en quatre phases, chacune d'elles comportant une opération de collecte des données auprès d'un échantillon de ménages.

Chaque opération de collecte des données est réalisée sur le terrain par des équipes composées chacune de quatre agents enquêteurs et d'un contrôleur. Le contrôleur est responsable de l'organisation et de la qualité du travail de l'équipe. Ce qui signifie qu'il doit d'abord être formé sur le "manuel d'instructions aux agents enquêteurs" afin d'être en mesure de résoudre tous les problèmes d'ordre technique liés au remplissage du questionnaire.

Ce manuel s'adresse au 'contrôleur chargé du suivi des opérations de terrain de la première phase de l'ECAM;

## I. Tâches techniques du contrôleur

### 1.1. Activités préparatoires à la collecte des données

Avant la collecte proprement dite dans une zone d'enquête donnée, les activités du contrôleur se présentent ainsi qu'il suit :

-- Déplacement des enquêteurs vers ladite zone et prises de contact avec les autorités administratives, traditionnelles...

- Identification des ménages-échantillons et remplacement des ménages non retrouvés pour diverses raisons (déménagements, logements non retrouvés etc ...)

- Prise de contact avec les ménages échantillons et campagne de sensibilisation et d'explication auprès de ces ménages si possible en présence d'une autorité (sous-préfet, chef de village ou de quartier ...) Les explications doivent porter sur les points suivants :

a. objectifs de l'enquête : à quoi vont servir les données,  
pourquoi tous les ménages ne sont pas concernés ...

b. durée de l'enquête dans la zone concernée

c. durée des interviews auprès de chaque ménage sélectionné

d. types de questions posées et qualité des personnes susceptibles de répondre aux questions.

-- Distribution des documents et du matériel de travail :

a. liste de ménages à interroger par enquêteur

b. questionnaires

c. divers équipements (balance, toise, sac ...)

.../...

### 1.2. Activités du contrôleur pendant la collecte

- Suivi de la progression des enquêteurs sur le terrain
- Remplacement des ménages défaillants pour diverses causes (refus catégorique, déménagement etc ...)
- Contrôle et correction des questionnaires entièrement remplis par les enquêteurs.

### 1.3. Activités post-interviews

- Poursuite du contrôle et de la correction des questionnaires :
  - a. contrôle de cohérence et de vraisemblance des informations collectées
  - b. contrôle de la méthode de remplissage : respect des "sauts" ; transcriptions des codes à l'intérieur des cases correspondantes
  - c. contrôle du nombre de questionnaires par rapport au nombre de ménages initialement confiés à chaque enquêteur..
- codification de la variable "catégorie socio-professionnelle en se référant à la nomenclature en annexe.
- Transmission des questionnaires contrôlés et corrigés au service provincial des enquêtes statistiques au plus tard à la fin de toutes les interviews dans la zone d'enquête.
- Rédaction d'un rapport succinct sur les problèmes éventuels rencontrés dans chaque zone d'enquête (problèmes d'ordre technique, réactions de la population, comportement et qualité du travail des enquêteurs).

## II. Tâches dites "administratives"

Les tâches dites "administratives" du contrôleur concernant la gestion du matériel du personnel mis à sa disposition.

Le contrôleur et son équipe dépendent des structures officielles du MINPAT à savoir la Direction de la Statistique et de la Comptabilité Nationale et les services des enquêtes statistiques au sein des délégations provinciales du Ministère du Plan et de l'Aménagement du Territoire. Le contrôleur reçoit de ces structures des directives qu'il est tenu de suivre, sur la conduite de l'enquête sur le terrain. Ces instructions couvrent tous les aspects de l'enquête aussi bien techniques qu'organisationnels (utilisation du véhicule, gestion des enquêteurs ...)

Chaque agent est responsable du matériel qui lui est affecté. Le contrôleur doit vérifier régulièrement que les stocks de documents existent et signaler à temps la nécessité de leur renflouement.

Annexe 1 :

QUELQUES TESTS DE COHERENCE

Section 1 :

- Le sexe du chef de ménage doit être différent de celui de son (ses) conjoint(s)

Section 2 :

- Pas d'enregistrement par toute personne âgée de moins de 10 ans.

Section 5 :

- Si 1 est inscrit dans la case correspondante à la question Q5.1. (pour un type d'animaux), alors on ne doit pas avoir le chiffre 1 dans la case correspondante à la question Q5.3.

Section 6 :

- Si le ménage indique l'existence d'une entreprise non agricole (c'est-à-dire le chiffre 1 est inscrit à la case correspondante à la question Q6.1) il doit y avoir un enregistrement d'au moins une entreprise.

Section 9 :

- Un ménage qui a déclaré être propriétaire de son habitation (section 3) doit répondre "oui" à la question n° 1 de la partie 9A.

Section 10 :

- Le numéro d'identification doit correspondre à celui d'un enfant âgé de 3 à 59 mois.

- Tous les enfants âgés de 3 à 59 mois doivent avoir un jeu de réponses correspondant aux questions.

- Le numéro d'identification de la mère doit correspondre à une femme âgée de 12 ans ou plus ou 00 si la mère n'est pas dans le ménage.