MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

SECRETARIAT D'ETAT AU PLAN

DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE

REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail - Justice - Solidarité

ENQUETE INTEGREE DE BASE POUR L'EVALUATION DE LA PAUVRETE (EIBEP 2002-2003)

MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX CHEFS D'EQUIPES

Financement : Gouvernement/Banque Mondiale.

Octobre 2002

TABLES DE MATIERE

CHAPITRE 1: Méthodologie de l'enquête 4

1.1 Objectifs 4
1.2 Echantillonnage 4
1.3 Organisation du personnel d'enquête 4
1.4 Organisation de la Collecte au cours d'un cycle 6

Chapitre II : Les taches du chef d'équipe 12

2.1 Organisation de la collecte 12
2.2 Contrôle du travail des enquêteurs 14
2.3 Correction des questionnaires 18
2.4 Transmission des questionnaires 19
2.5 Gestion du matériel, des équipements et fournitures de l'enquête 19
2.6 Paiement de l'indemnité des guides 19
2.7 Cas d'absence du chef d'équipe ou d'un enquêteur 20
2.8 Remplacement d'un ménage 20
2.9 Utilisation des fiches de notes 24

CHAPITRE III : Principaux contrôles sur les différents questionnaires 25

3.1 Questionnaire ménage 25
3.2 Questionnaire budgétaire 31
3.3 Questionnaire alimentaire 32
3.3 Questionnaire QUIBB 33

INTRODUCTION

Ce manuel sert de guide et de référence pour les Chefs d'équipe de l'Enquête Intégrée de Base pour l'Evaluation de la Pauvreté (EIBEP). Il décrit le rôle du Chef d'équipe et les tâches spécifiques qu'il doit accomplir avant, pendant et après la collecte des données. Il donne, par ailleurs, des instructions concernant la conduite à avoir vis à vis des autorités locales et des populations d'une part et d'autre part, vis à vis des enquêteurs. Les Chefs d'Equipe y trouveront également des informations concernant la gestion de certaines situations particulières auxquelles les enquêteurs peuvent être confrontés sur le terrain et dont les solutions requièrent des interventions de leur part et/ou de celles de leur Contrôleur.

En votre qualité de Chef d' Equipe, vous devez donc vous familiariser avec le contenu de ce manuel afin de pouvoir jouer pleinement et efficacement le rôle très important qui vous est dévolue sur le terrain.

Le manuel est structuré en trois chapitres :

- Chapitre I: Méthodologie de l'enquête ;
- Chapitre II: Tâches du Chef d'équipe ;
- Chapitre III : Principaux Contrôles sur les différents questionnaires

CHAPITRE 1: METHODOLOGIE DE L'ENQUETE

1.1 Objectifs

Les objectifs essentiels assignés à l'Enquête Intégrée de Base pour l'Evaluation de la Pauvreté en Guinée sont les suivants :

- mettre à jour l'ensemble des indicateurs socio-économiques établis en 1994 à partir de l'exploitation des données de l'EIBC I ;
- approfondir l'analyse des données pour mieux comprendre le comportement des ménages ;
- déterminer des indicateurs d'impact pour l'année de base dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de réduction de la pauvreté ;
- fournir une base de données pour la réactualisation du profil de la pauvreté en Guinée ;
- disposer d'un système de pondération pour l'élaboration d'un nouvel indice de prix à la consommation à l'échelle nationale ;
- fournir des informations nécessaires à l'amélioration des comptes nationaux.

1.2 Echantillonnage

L'échantillon de l'EIBEP compte 7.612 ménages répartis à travers les 7 Régions Administratives du pays et la Ville de Conakry ; soit 4.032 ménages en milieu urbain et 3.580 ménages en milieu rural.

Le travail de collecte sera assuré par 59 équipes d'enquêteurs réparties entre le milieu urbain et le milieu rural en 19 Zones de Contrôles.

Chaque équipe sera rattachée à une zone de contrôle qui est constituée de trois (3) équipes. Chaque équipe aura à enquêter dans des ZD (Zones de Dénombrement) qui leur seront affectées.

A partir de la liste actualisée des ménages issus du dénombrement, 12 ménages seront sélectionnés pour être interviewés dans chaque ZD urbaine. En milieu rural, 20 ménages seront tirés par ZD. Trois (3) ménages de réserve seront prévus par ZD pour d'éventuels remplacements.

La pesée des produits alimentaires entrant dans la préparation des repas du ménage ne concernera que 50% des ménages sélectionnés.

1.3 Organisation du personnel d'enquête

L'Enquête Intégrée de Base pour l'Evaluation de la Pauvreté en Guinée est réalisée par la Direction Nationale de la Statistique. Le Directeur National de la Statistique est le **Directeur de l'enquête.** En cette qualité, il assure la coordination de l'opération.

La préparation et l'encadrement de l'exécution des travaux de l'enquête sont réalisés par les cadres de la Division Méthodologie et Enquêtes et de la Division Démographie. Les Chefs de ces deux Divisions assument respectivement, les fonctions de **Directeur Adjoint** et de **Directeur Technique** de l'enquête.

Le projet dispose d'un service d'appui administratif et financier comprenant un **Assistant financier** qui assure le suivi de la gestion financière et matérielle de l'enquête et une **Secrétaire** qui s'occupe du courrier. Ce service est placé sous l'autorité du Directeur.

Une cellule informatique est chargée du traitement des données de l'enquête. Elle est composée d'un **informaticien principal,** responsable des travaux, de deux **Assistants informaticiens et d'un statisticien.**

La saisie des questionnaires d'enquête sera effectuée à Conakry.

Les responsabilités du personnel de terrain sont définies ainsi qu'il suit :

? **Les Superviseurs.** au nombre de trois (3) sont chargés d'assurer la coordination de l'enquête au niveau des Zones de Contrôle dont ils sont responsables. Ils participent à la sensibilisation des autorités et des populations sur les objectifs et le calendrier de l'EIBEP. Ils assurent la liaison entre les antennes régionales et le siège à Conakry. Dans ce cadre, ils se rendent périodiquement auprès des équipes pour contrôler l'état d'avancement de l'enquête et transmettre aux contrôleurs les directives du siège. Ils seront dotés de véhicules pour faciliter leurs déplacements.

Trois zones de supervision seront constituées : la première Zone de Supervision couvrira les Zones de Contrôles de la Basse Guinée et de la Moyenne Guinée, la 2ème Zone, les Zones de Contrôle de la Haute Guinée et de la Guinée Forestière et la 3ème Zone, la Zone Spéciale de Conakry.

? **Les Contrôleurs,** au nombre de 19 sont placés à la tête des Zones de Contrôle. Chaque Contrôleur est chargé de gérer trois (3) équipes d'enquêteurs. Il doit veiller sur le respect du calendrier et la qualité du travail de l'ensemble des équipes de la Zone de Contrôle. Il assure le déplacement des équipes entre les ZD. Il dispose d'un véhicule pour l'accomplissement correct des tâches qui lui sont assignées. Le détail des tâches du Contrôleur sont définies dans le « **Manuel du Contrôleur** » .

? **Les Chefs d'équipe,** au nombre de 59 constituent la cheville ouvrière de l'encadrement de la collecte des données sur le terrain. Chaque équipe est composée de 5 enquêteurs dont un de réserve. L'enquêteur de réserve aide alternativement les enquêteurs titulaires dans le travail qui leur est confié et les remplace en cas d'indisponibilité. Le statut d'enquêteur de réserve est temporaire, car tous les enquêteurs doivent en profiter à tour de rôle. Le Chef d'équipe organise le travail sur le terrain, veille au respect de la méthodologie et du calendrier établis. Il prépare les opérations de collecte dans chaque grappe (ZD) et vérifie quotidiennement le travail des enquêteurs de son équipe. Il veille sur la bonne gestion des questionnaires, des fournitures, de l'équipement et du matériel mis à la disposition de l'équipe. Il transmet les questionnaires remplis au Contrôleur. Il veille aussi sur la correction des questionnaires après leur saisie conformément aux messages d'erreurs détectées. Il fait part à son Contrôleur de tous les problèmes rencontrés sur le terrain et communique à son équipe toute nouvelle directive émanant de l'encadrement. Enfin, il aide les enquêteurs dans les mesures anthropométriques et la pesée des aliments en cas de besoin.

La réussite de l'enquête dépend essentiellement des Chefs d'équipe. C'est pourquoi, leur sélection a été rigoureuse et fondée sur la maîtrise de la méthodologie de collecte, des instructions de remplissage des questionnaires d'une part, et d'autre part, sur leur sens de responsabilité et leur capacité de gérer des hommes.

Les attributions du Chef d'équipe dans le cadre de l'EIBEP sont définies dans le « **Manuel du Chef d'équipe** ».

? **Les enquêteurs,** au nombre de 290**,** sont responsables de la collecte des données auprès des ménages qui leur ont été assignés par le Chef d'équipe. Ils recueillent les données lors des visites dans les ménages sélectionnés et effectuent les opérations de codification de certaines variables (profession, produits alimentaires, plats préparés…). Ils doivent obéir à leur supérieur hiérarchique (Chef d'équipe). **Chargé de conduire les interviews et de remplir les questionnaires,** l'enquêteur constitue l'élément central de l'enquête**.**

1.4 Organisation de la collecte des données au cours d'un cycle

L'organisation de la collecte a été pour l'essentiel basée sur celle de l'EIBC-I de 1994-1995. A la différence de l'EIBC-I qui a été réalisée sur un échantillon rotatif, l'EIBEP utilise un échantillon fixe avec trois passages répétés de 4 mois chacun, soit 12 mois de collecte. Seulement 3 mois 9 jours en milieu urbain et 3 mois 6 jours en milieu rural seront consacrés à la collecte effective des données sur le terrain. Le reste des jours du 4ème mois est consacré aux déplacements des équipes et à la correction des questionnaires sur le terrain.

Un volet nutritionnel a été introduit dans l'enquête (pesée des produits entrant dans les préparations) et ne concernera que la moitié de l'échantillon.

Le relevé des données sur l'alimentation consiste à peser de façon régulière les produits qui entrent dans la préparation des repas du ménage et d'enregistrer leurs poids. Ces pesées sont effectuées pendant sept (7) jours consécutifs dans 2 ménages jusqu'à la couverture complète du nombre de ménages concernés par la pesée dans la ZD. Ce travail se fera en plus de la charge normale d'un enquêteur.

Tableau 1 : administration des questionnaires communautaires

1er passage	2ème passage	3ème passage
Questionnaire ménage (toutes les 12 sections) Questionnaire budgétaire Questionnaire alimentaire Questionnaire communautaire Questionnaire Unifié sur les Indicateurs de Base du Bien Etre (QUIBB)	Questionnaire ménage (sections caractéristiques des ménages, éducation*, santé, emploi et Transfert) Questionnaire budgétaire Questionnaire alimentaire	Questionnaire ménage (sections caractéristiques des ménages, éducation*, santé, emploi et Transfert) Questionnaire budgétaire Questionnaire alimentaire

* La partie éducation du questionnaire ménage aux 2ème et 3ème passages ne concerne que les nouveaux arrivants qui n'étaient pas interviewés au 1er passage

1.4.2 Organisation de la collecte en milieu urbain :

En milieu urbain ; chaque passage est divisé en 3 cycles de 33 jours chacun.. Ce qui correspond à 3 mois 9 jours de collecte de données. Le reste du temps du 4ème mois est consacré aux bouclages des questionnaires, aux corrections et aux déplacements des équipes.

Les dépenses fréquentes des ménages subissant un cycle mensuel en fonction du jour de paie, il devient important que le relevé des dépenses couvre un mois entier pour chaque ménage. Vu l'imprécision de la mémoire des enquêtés, des visites fréquentes à intervalle de 3 jours semblent répondre à ce souci. On prévoit au total 11 visites. Les ménages seront répartis en 3 lots de 4 ménages. Le calendrier d'enquête au niveau des différents lots est le suivant :

1er Lot : 1er jour, 4ème jour, 7ème jour ……28ème jour, 31ème jour
2ème Lot : 2ème jour, 5ème jour, 8ème jour,……29ème jour , 32ème jour
3ème Lot : 3ème jour, 6ème jour, 9ème jour,……30ème jour , 33ème jour

Pendant un cycle une équipe d'enquêteurs assurera la collecte dans 4 ZD à raison d'un enquêteur par ZD.

Un enquêteur visitera un lot de 4 ménages par jour. A chaque visite, il remplira au moins une section du questionnaire ménage et procédera aux relevés de dépenses alimentaires et non alimentaires fréquentes, de l'autoconsommation, de l'auto prélèvement et des opérations de troc. En plus, l'enquêteur doit effectuer des pesées successives pour les produits entrant dans la préparation des repas au niveau de 2 ménages pendant 7 jours consécutifs.

- ***Comment se fait le remplissage des différents questionnaires* ?**

Le remplissage du questionnaire ménage et des parties portant sur les dépenses budgétaires non fréquentes, le QUIBB est réparti durant les 11 visites dans le ménage (voir à titre indicatif, le tableau ci-dessous). Concernant les dépenses fréquentes du questionnaire budgétaire (dépenses alimentaires, auto-prélèvement, autoconsommation, dépenses non alimentaires fréquentes, opérations de troc), elles seront administrés à intervalle de 3 jours en milieu urbain et 2 jours en milieu rural.

Tableau 2 : calendrier de travail d'un enquêteur au cours d'un cycle de 33 jours

Visites	Ménages à enquêter	Section à remplir
1ère Visite	1er jour Lot 1 : 4 ménages 2ème jour Lot 2 : 4 ménages 3ème jour Lot 3 : 4 ménages	Contact, signalitique, renseignements sur les membres du ménages
2ème Visite	4ème jour Lot 1 : 4 ménages 5ème jour Lot 2 : 4 ménages 6ème jour Lot 3 : 4 ménages	QUIBB, Education, Santé, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture. Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Education et Santé)
3ème Visite	7ème jour Lot 1 : 4 ménages 8ème jour Lot 2 : 4 ménages 9ème jour Lot 3 : 4 ménages	QUIBB, Emploi, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture. Troc**,** dépenses non alimentaires non

		fréquentes (Santé)
4me Visite	10ème jour Lot 1 : 4 ménages 11ème jour Lot 2 : 4 ménages 12ème jour Lot 3 : 4 ménages	Emploi, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Habillement)
5ème Visite	13ème jour Lot 1 : 4 ménages 14ème jour Lot 2 : 4 ménages 15ème jour Lot 3 : 4 ménages	Migration, Logement, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de construction de logement)
6ème Visite	16ème jour Lot 1 : 4 ménages 17ème jour Lot 2 : 4 ménages 18ème jour Lot 3 : 4 ménages	Agriculture, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de réparation ou d'aménagement du logement)
7ème Visite	19ème jour Lot 1 : 4 ménages 20ème jour Lot 2 : 4 ménages 21ème jour Lot 3 : 4 ménages	Agriculture, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses d'ameublement, d'équipements ménagers et entretien courant du logement)
8ème Visite	22ème jour Lot 1 : 4 ménages 23ème jour Lot 2 : 4 ménages 24ème jour Lot 3 : 4 ménages	Activités et entreprises non agricoles, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, **,** dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de transport)
9ème Visite	25ème jour Lot 1 : 4 ménages 26ème jour Lot 2 : 4 ménages 27ème jour Lot 3 : 4 ménages	Activités et entreprises non agricoles, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de communication)
10ème Visite	28ème jour Lot 1 : 4 ménages 29ème jour Lot 2 : 4 ménages 30ème jour Lot 3 : 4 ménages	Transfert et revenus divers, Biens de consommation durable, Capital social, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de loisirs et culture)

11ème Visite	31ème jour Lot 1 : 4 ménages 32ème jour Lot 2 : 4 ménages 33ème jour Lot 3 : 4 ménages	Dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de soins et effets personnels, dépenses d'impôts, amendes, assurances, dépenses de fêtes et cérémonies)

Dans chaque ZD, le questionnaire alimentaire est rempli dans 6 ménages choisis parmi les 12 ménages à enquêter. Ces ménages seront constitués en lots de 2 ménages qui seront suivis pendant 7 jours consécutifs. Tous les produits entrant dans la préparation des repas seront pesés.

- ***Comment se fait la pesée des produits entrant dans la préparation des repas ?***

Chaque enquêteur disposera d'une balance pour mesurer le poids des produits entrant dans la préparation des repas. Le poids des produits est mesuré dans chaque ZD et à chaque passage, car il subit des variations d'une zone à une autre et d'une période à une autre.

Pour une **journée donnée**, l'enquêteur effectue **trois (3) visites-pesées** dans les ménages concernés pour peser et relever le poids des produits entrant dans les préparations du petit déjeuner, du déjeuner et du dîner. Ces ménages auront été avertis à l'avance ; ils doivent disposer de toutes les informations utiles concernant les raisons des pesées, la durée, la méthode de travail et les heures de rendez-vous, etc. Ils ne doivent pas être pris au dépourvu.

Les visites dans la journée de collecte sont organisées comme suit :

Visite-pesée 1 : l'enquêteur effectue la pesée des aliments du petit déjeuner et fixe l'heure de rendez-vous de la 2ème visite ;

Visite-pesée 2 : cette deuxième visite sera consacrée au décompte des rationnaires du petit déjeuner, à la pesée des produits entrant dans la préparation du déjeuner. Il fixe d'un commun accord avec le ménage l'heure de rendez-vous de la visite 3 ;

Visite-pesée 3 : pendant cette dernière visite de la journée, l'enquêteur fait le décompte des rationnaires du déjeuner, effectue la pesée des produits entrant dans la préparation du dîner. Le décompte des rationnaires pour le dîner sera fait le lendemain.

Après la 11ème visite une journée sera consacrée au bouclage des questionnaires, aux dernières vérifications, corrections des questionnaires, conditionnement des questionnaires dûment remplis en vue de leur expédition ainsi que la préparation l'étape suivante (le déplacement et la prise de contact avec les autorités locales).

1.4.2 Organisation de la collecte en milieu rural

En milieu rural, l'influence du jour de paie est minime alors que l'autoconsommation devient beaucoup plus significative. Par conséquent, on propose de diminuer la période de mémorisation de 3 à 2 jours et réduire le cycle de 33 à 16 jours par ZD.

Tous les enquêteurs d'une même équipe travailleront ensemble dans une même grappe. Cette disposition permet de faciliter le déplacement des équipes et le contrôle du travail des enquêteurs. Chaque équipe disposera d'un échantillon de 20 ménages par grappe.

Un enquêteur aura donc à interviewer 5 ménages dans une ZD. Ces ménages seront répartis en 2 lots : un de 2 ménages et l'autre de 3 ménages que l'enquêteur visitera par jour à intervalle de 2 jours, selon le programme de travail suivant :

1er Lot (2 ménages) : 1er jour, 3ème jour, 5ème jour … 15ème jour,
2ème Lot (3 ménages) : 2ème jour, 4ème jour, 6ème jour……16ème jour

A titre indicatif, le calendrier de travail d'un enquêteur au cours d'un cycle de 16 jours est le suivant :

Visites	Ménages à enquêter	Section à remplir
1ère Visite	1er jour Lot 1 : 2 ménages 2ème jour Lot 2 3 ménages	Contact, signalétique, renseignements sur les membres du ménages
2ème Visite	3ème jour Lot 1 : 2 ménages 4ème jour Lot 2 : 3 ménages	QUIBB, Education, Santé, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, **auto-consommation**, Auto-fourniture. Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Education et Santé)
3ème Visite	5ème jour Lot 1 : 2 ménages 6ème jour Lot 2 : 3 ménages	QUIBB, Emploi, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, **auto-consommation**, Auto-fourniture. Troc,**,** dépenses non alimentaires non fréquentes (Habillement,)
4ème Visite	7ème jour Lot 1 : 2 ménages 8ème jour Lot 2 : 3 ménages	Emploi, Migration, Logement, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, **auto-consommation**, Auto-fourniture. Troc,**,** dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de construction de logement, dépenses de réparation ou d'aménagement du logement)
5ème Visite	9ème jour Lot 1 : 2 ménages 10ème jour Lot 2 : 3 ménages	Migration, Logement, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, **auto-consommation**, Auto-fourniture. Troc**,** dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses d'ameublement, d'équipements ménagers et entretien courant du logement)

6ème Visite	11ème jour Lot 1 : 2 ménages 12ème jour Lot 2 : 3 ménages	Agriculture, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, **auto-consommation**, Auto-fourniture, Troc**,** dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de transport, dépenses de communication)
7ème Visite	13ème jour Lot 1 : 2 ménages 14ème jour Lot 2 : 3 ménages	Agriculture, Activités et entreprises non agricoles , Transfert et revenus divers, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, **auto-consommation,** Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de loisirs et culture)
8ème Visite	15ème jour Lot 1 : 2 ménages 16ème jour Lot 2 : 3 ménages	Biens de consommation durable, Capital social, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, **auto-consommation,** Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de soins et effets personnels, dépenses d'impôts, amendes, assurances…,dépenses de fêtes et cérémonies)

Les tâches de l'enquêteur indiquées plus haut pour le milieu urbain demeurent valables pour le milieu rural.

Après la 8ème visite une journée sera consacrée au bouclage des questionnaires, aux dernières vérifications, corrections des questionnaires, conditionnement des questionnaires dûment remplis en vue de leur expédition ainsi que la préparation l'étape suivante (le déplacement et la prise de contact avec les autorités locales).

CHAPITRE II : LES TACHES DU CHEF D'EQUIPE

En votre qualité de Chef d'équipe, vous avez un rôle essentiel à jouer dans l'encadrement de la collecte des données de l'EIBEP sur le terrain. Les tâches qui vous sont dévolues se rapportent à la fois à l'organisation et au contrôle du travail des enquêteurs . C'est pourquoi, il n'est pas exagéré de dire que vous constituez la cheville ouvrière de l'Enquête Intégrée de Base Pour l'Evaluation de la Pauvreté car, la réussite de cette enquête dépend en grande partie de vous.

Les principales tâches du Chef d'équipe se résument à :

(i) **Organiser la collecte dans chaque ZD en procédant comme suit** :

- ? distribuer aux enquêteurs le matériel et les fournitures nécessaires ;
- ? prendre contact avec les autorités locales ;
- ? s'occuper de l'hébergement de l'équipe ;
- ? identifier les ménages concernés par la pesée ;
- ? identifier les ménages à enquêter ;
- ? repartir le travail entre les enquêteurs ;

(ii) **assurer le contrôle de la collecte en effectuant les taches suivantes**:

- ? suivre l'état d'avancement des travaux de collecte et s'assurer que le calendrier est respecté ;
- ? contrôler le rendement de chaque enquêteur ;
- ? assister à des interviews ;
- ? vérifier auprès des ménages l'exactitude de certaines informations collectées
- ? vérifier les questionnaires et les listings d'erreurs;
- ? s'assurer que toutes les erreurs sont convenablement corrigées ;
- ? discuter avec les enquêteurs des erreurs fréquentes pour éviter qu'elles se reproduisent ;

(iii) Ramasser et transmettre les questionnaires remplis à la fin de chaque cycle ;

(iv) Vérifier que tous les documents d'une ZD sont remplis avant de quitter la ZD ;

(v) Gérer les enquêteurs, les équipements et le matériel d'enquête mis à la disposition de l' équipe;

(vi) Assurer le paiement de l'indemnité des guides ;

2.1 Organisation de la collecte

2.1.1 Prise de contact avec les autorités

Les autorités administratives régionales et préfectorales seront informées de votre passage dans leur localité par une lettre officielle. Vous aurez une copie de la lettre officielle adressée aux Gouverneurs et Préfets. Vous devez prendre contact avec eux. De même, vous devez rendre visite aux autorités locales (Sous-Préfets, Maires de Communes, Présidents de CRD, Chefs de Quartiier ou de District)dès et leur présenter votre ordre de mission.

Présentez-vous avec votre équipe aux autorités (administratives, coutumières et religieuses) de chaque localité visitée. Vous devez leur expliquer ou leur rappeler les raisons de votre visite ainsi que les objectifs de l'enquête. Vous devez être prêt à répondre à leurs questions sur l'enquête en général et sur votre travail en particulier. Pour cette raison, il sera utile d'avoir une copie des questionnaires avec vous. Insistez sur l'importance de l'enquête en soulignant que les informations qui seront recueillies resteront confidentielles et ne seront utilisées qu'à des fins statistiques.

Ne faites aucune promesse sur les préoccupations de la communauté qui vous seront éventuellement exposées. Dites seulement que l'enquête permet de faire un diagnostic exact des conditions de vie de nos populations et que les résultats permettront de mieux cibler les actions à entreprendre dans le cadre de la réduction de la pauvreté. Il est aussi important d'insister sur la durée de l'EIBEP.

2.1.2 Hébergement

Les équipes qui travailleront hors de Conakry auront à faire face au problème d'hébergement de l'équipe. Il est souhaitable que les membres de l'équipe logent ensemble. Le chef d'équipe doit veiller à ce que l'équipe soit convenablement logée. Dans le pire des cas, vous pouvez être obligés de louer un logement et dans ces conditions, il est plus avantageux pour l'équipe de loger ensemble et de supporter les frais de location ensemble. Un logement sera également prévu pour le Contrôleur qui effectuera de façon régulière des tournées circulaires entre les équipes de sa Zone de Contrôle.

2.1.3 Restauration

La nourriture de l'équipe est une autre question cruciale que vous devez résoudre prioritairement dés votre dans une localité. Comme l'hébergement, les responsables de la localité peuvent vous aider à la régler. Mais, dans tous les cas, vous devez chercher à être autonomes pendant toute la durée de votre séjour et il est préférable, si possible que toute l'équipe mange au même endroit.

2.1.4 Répartition des ménages entre les enquêteurs

La répartition des ménages choisis pour l'enquête sera faite différemment selon que vous travaillez en milieu urbain ou en milieu rural.

En zone urbaine, chaque enquêteur est affecté dans une ZD, Il devra enquêter 12 ménages qui sont sélectionnés dans la ZD. Dans ce cas, il s'agira simplement de faire une répartition des ZD entre les enquêteurs. La durée de travail dans une ZD urbaine est de 33 jours.

En milieu rural, toute l'équipe doit travailler dans une même ZD. A cet effet, vous devez répartir les 20 ménages sélectionnés entre les 4 enquêteurs, soit 5 ménages par enquêteur. La durée de travail dans une ZD rurale est de 16 jours.

Dans les deux cas de figure, vous devez chercher à minimiser les déplacements quotidiens des enquêteurs et tenir compte de la contrainte liée à la pesée des produits alimentaires (remplissage du questionnaire alimentaire).

En se fondant sur le critère de proximité (distance), vous devez constituer en milieu rural des lots de 5 ménages aussi proches possibles les uns des autres et affecter un lot à chaque enquêteur. Les ménages qui seront soumis à l'enquête alimentaire devront être davantage plus proches. En milieu urbain, 3 lots de 4 ménages devront être constitués par ZD. De même, les ménages identifiés pour la pesée doivent être choisis aussi proches que possible.

Concrètement, l'affectation des ménages se fait à travers la FICHE DE REPARTITION DES TACHES qui sera remplie et remise à chaque enquêteur. Sur cette fiche, tous les renseignements relatifs à la localisation des ménages dans la ZD seront indiqués. Vous préciserez aussi pour chaque ménage, s'il est concerné ou non par la pesée des aliments.

En répartissant les ménages entre les enquêteurs, vous devez être impartial. Vous ne devez jamais favoriser de manière systématique un enquêteur. Vous devez également par exemple éviter d'assigner les ménages les plus éloignés ou les plus difficiles d'accès aux mêmes enquêteurs. Pour cela l'affectation devra être faite au hasard.

2.1.5 Première visite au niveau des ménages

La première visite des ménages à enquêter a lieu lors de l'identification/ reconnaissance des ménages choisis pour l'enquête. Vous devez être à la tête de l'équipe, car c'est vous même qui devez diriger l'opération d'identification des ménages et introduire les enquêteurs dans les ménages. Vous devez profiter de cette occasion pour les sensibiliser et solliciter leur collaboration pour le bon déroulement des opérations à mener. Dites leur que les ménages ont été sélectionnés au hasard parmi tous les ménages qui avaient fait l'objet de dénombrement et que leurs réponses seront profitables à toute leur collectivité. Répondez à toutes les questions qu'ils pourraient vous poser. Expliquez leur la méthodologie de collecte des informations qui exige des enquêtés beaucoup de patience et surtout de la bonne volonté. Si le ménage est concerné pour la pesée des produits alimentaires, expliquez aux personnes chargées de la préparation des repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner) ainsi que de la préparation des repas des enfants, les dispositions à prendre.

Si le ménage souhaite utiliser un carnet de dépenses, fournissez lui un carnet tout en lui expliquant comment le remplir.

2.2 Contrôle du travail des enquêteurs

La réussite d'une enquête dépend principalement de l'application rigoureuse des instructions méthodologiques à tous les niveaux et à toutes les étapes de l'enquête (préparation des documents techniques, échantillonnage, collecte, saisie, traitement, etc.). Les instructions de contrôle visent le respect des procédures et la qualité des données. Le premier type de contrôle permet de vérifier que le travail est fait suivant les instructions et dans les délais prévus.

Le contrôle des données a une fonction double. D'une part, il permet la détection et la correction des erreurs qui ont été commises. D'autre part, il permet de s'assurer que les procédures ont été bien comprises et que le rendement du personnel est conforme au niveau requis. On peut ainsi prendre des mesures de redressement pour améliorer la qualité du travail qui reste à faire.

Plusieurs procédures et outils de contrôle seront utilisés pendant la collecte pour assurer une bonne qualité des données.

2.2.1 Contrôle des opérations

Il s'agit de mener une série de contrôles concernant :

2.2.1.1 Contrôle du rythme de travail

Il est de votre responsabilité de vous rassurer que la collecte sera terminée dans les délais prévus. Pour cette raison, vous devez suivre constamment la progression des travaux. Le suivi de l'évolution des travaux est certes difficile mais, il doit être possible à tout moment de dire si l'on a accusé un retard par rapport au calendrier des opérations.

Le Remplissage des sections est programmé sur l'ensemble des visites. Par rapport à la date prévue pour son remplissage, un questionnaire peut être complété plus ou moins rapidement selon les particularités du ménage (taille, disponibilité des répondants, etc.) et la complexité des sections concernées par la visite. En examinant chaque jour les questionnaires, vous devez identifier les questionnaires pour lesquels les délais prévus pour le bouclage risquent de ne pas être respectés. Si vous remarquez que plusieurs questionnaires sont en instance, vous devez prendre des mesures correctives.

Informez-vous auprès des enquêteurs sur les raisons qui expliquent ces retards. Si le retard peut être facilement rattrapé (par exemple, il manque un seul répondant pour boucler une section), il n'est pas nécessaire d'agir. Sinon, vous devez penser à les aider à compléter les sections concernées en dehors des journées où le ménage est normalement visité (organisation des visites de rattrapage).

Si le retard est dû à une lenteur anormale d'un enquêteur (ce que vous pouvez vérifier), demandez-lui de travailler plus vite. Si l'enquêteur est tenu de travailler plus vite, cela ne signifie pas qu'il doit sauter des étapes ou répondre lui-même à la place du ménage. Cela affecterait la qualité des données. Vous devez être donc particulièrement vigilant en ce moment avec cet enquêteur.

Il peut arriver que dans certaines ZD, le travail s'effectue lentement. C'est notamment le cas d'une ZD où les ménages sont de grande taille, difficiles à contacter ou coopèrent difficilement. Il sera alors nécessaire de passer plus de temps de travail par jour pour terminer dans les délais.

2.2.1.2 Contrôle des visites

Au cours de chaque cycle de 33 jours ou de 16 jours selon que vous travaillez en milieu urbain ou en milieu rural, vous devez vous rendre auprès des ménages à enquêter pour vous assurer que les enquêteurs se sont effectivement rendus dans les ménages, qu'ils n'ont pas répondu à la place des répondants.

2.2.1.3Contrôle des interviews

Vous devez au hasard au cours de chaque cycle, choisir quelques ménages pour leur poser des questions concernant quelques passages du questionnaire dans le but de vérifier l'exactitude du remplissage des questionnaires ou certaines réponses qui vous semblent vraisemblables. Ce qui permet de vérifier que ces derniers ont bien compris les questions qui leurs ont été posées et auxquelles ils ont répondu correctement.

Le nombre de questions à poser lors d'une visite de contrôle doit être limité pour ne pas indisposer les répondants.

Certains ménages pourraient par méfiance penser que vous mettez en cause leurs réponses. Rassurez-les en leur faisant comprendre qu'il s'agit d'une procédure de routine pour vérifier que l'enquêteur a bien administré le questionnaire et que le ménage a bien

répondu aux questions posées. Si le ménage refuse de répondre, remerciez-le et essayez un autre ménage.

Les questions de contrôle sont à poser à un membre adulte du ménage. De préférence au le répondant principal. Posez-lui les questions sélectionnées. Sinon, choisissez un autre membre.

Notez les différences entre les réponses enregistrées par l'enquêteur et celles qu'on vous donne. Si les réponses obtenues ne sont pas du tout les mêmes, vous devez alors corriger le questionnaire en mettant la réponse correcte. Dans certains cas, c'est le ménage qui a mal répondu à la première interview. Sinon, discutez avec l'enquêteur pour vérifier s'il y a lieu d'apporter une correction. Il est préférable de vérifier les sections le jour qui suit leur remplissage parce que les enquêtés se rappelleront plus facilement les réponses qu'ils ont données la veille.

2.2.1.4 Présence aux entrevues

Il est nécessaire d'assister à certaines entrevues pour vérifier que les procédures de collecte sont bien suivies et que les données recueillies sont complètes et bien enregistrés.

Faites comprendre à l'enquêteur que vous êtes un observateur et qu'il doit se comporter naturellement, c'est à dire comme si vous n'étiez pas présent. Il ne devra pas vous demander des conseils pendant l'entrevue. Gardez-vous donc de l'interrompre ou d'intervenir dans les discussions.

En vous présentant au ménage, l'enquêteur doit préciser que l'objet de votre présence est seulement d'assister à l'entrevue. Si le ménage n'a pas d'objection, vous pourrez suivre l'entrevue. Vous devez assister à l'entrevue du début à la fin. Evitez donc de vous présenter après que l'entrevue a commencé ou de partir avant qu'elle ne se termine.

En tant qu'observateur, vous devez voir comment se déroule l'interview. Suivez la, en vous aidant d'une copie du questionnaire. Prenez des notes concernant par exemple les questions qui présentent des difficultés (soit pour l'enquêteur, soit pour le répondant), les concepts et procédures qui s'adaptent mal à la situation. N'attendez pas la fin de l'interview pour écrire vos observations, car vous pourrez oublier des points importants.

Durant l'entrevue, prêtez une attention particulière aux aspects suivants:

- le comportement de l'enquêteur dans le ménage (sa maîtrise des procédures, sa neutralité, son savoir-faire, etc.);
- sa façon de poser et de traduire les questions (faire attention aux périodes de référence, aux critères d'éligibilité, aux instructions de saut, etc.);
- le rythme auquel se déroule l'entrevue.

Après l'entrevue, faites part à l'enquêteur de vos observations. Notez ses faiblesses et suggérez-lui des moyens de s'améliorer.

En assistant aux interviews, vous devez observer les règles suivantes :

- ? Ne jamais s'immiscer dans une interview. Votre présence ne devrait incommoder ni la personne interrogée ni l'enquêteur ;
- ? Ne jamais interrompre une interview pour corriger l'enquêteur ;
- ? Les corrections et révisions des erreurs devront être faites après l'interview ;

? Ne jamais réprimander l'enquêteur en présence de la personne interrogée.

2.2.1.5 Types de contrôles

Vous devez effectuer les contrôles manuels suivants sur chaque questionnaire au fur et à mesure que celui-ci est rempli l'enquêteur. Trois types de contrôle sont à faire :

- des contrôles de remplissage ;
- des contrôles de cohérence ;
- et des contrôles codification.

Ces contrôles doivent être effectués au fur et à mesure que vous disposerez des questionnaires remplis pour les corriger conformément au calendrier qui a été décrit plus haut. Les contrôles essentiels à faire sur chaque questionnaire sont fournis au chapitre 3.

(i) contrôles de remplissage

Ils permettent de vérifier que le questionnaire est correctement rempli. Ils concernent toutes les sections du questionnaire. Leurs remplissages peuvent être plus ou moins complexes. ***Par exemple***, dans la Section Education du questionnaire Ménage, les membres du ménage âgés de 30 ans ou plus ne doivent être concernés par le redoublement (Questions 19 et 20). De même, dans la Partie C du même questionnaire (Section Santé), on ne doit pas trouver les membre du ménage âgés de 5 ans ou plus. Dans le questionnaire Alimentaire, Section 2, pour tout ménage n'ayant pas un enfant de moins de 2 ans, la réponse à la question 1 , Partie C de la même Section doit être la modalité 3 (Non applicable).

Au niveau du contrôle de remplissage, vous devez faire attention aux caractéristiques suivantes :

- les Sections ou Parties de Sections sont remplies uniquement pour les personnes concernées (tous les individus du ménage âgés de 5 ans et plus pour la section 2 Education) ;
- les différents types de sauts ou renvois sont respectés ;
- tous les membres du ménage concernés par une Section ou Partie ont été interviewés.

(ii) Contrôles de cohérence

Ils ont pour objet de vérifier que les données de chaque questionnaire ne sont pas contradictoires. ***Par exemple***, un ménage qui ne mène pas d'activité agricole (Section 7 du questionnaire Ménage) ne peut pas avoir d'autoconsommation de produits agricoles. Aussi, les informations concernant les caractéristiques des membres du ménage, celles de l'Education, de la Santé, de l'Emploi, et de l'Agriculture recueillies dans le questionnaires Ménage ne doivent pas être différentes de celles du questionnaire Alimentaires (Décompte des rationnaires).

(iii) Contrôles de codification

La majeure partie des questions est précodée. Les contrôles de codification servent à vérifier la qualité de la codification des professions, des branches d'activité, des plats et produits alimentaires et des produits/services. Les procédures pour la vérification de la codification est très simple car, il s'agit seulement de vérifier les codes reportés par rapport au répertoire des codes établis.

(iv) Contrôle de vraisemblance

Occasionnellement, vous devez aussi faire **des contrôles sur la vraisemblance des données**. ***Par exemple***, comparer l'âge des personnes à leur niveau d'éducation ou vérifier un montant de dépense ou une quantité de produit qui paraît trop élevé(e).

Exigez donc des enquêteurs de noter sur son bloc notes toutes les justifications concernant des informations qui peuvent paraître non évidente et de mettre le code de non - réponse, là où cela est applicable. N'oubliez pas que chaque questionnaire sera vérifié à nouveau à l'Unité centrale de traitement et que des commentaires pertinents éviteraient le renvoi sur le terrain de questionnaires supposés contenir à tord des informations erronées.

2.3 Correction des questionnaires

Les corrections des questionnaires se font en 2 étapes:

- Correction au cours du cycle et;
- Correction après la saisie.

(i) <u>Correction au cours du cycle</u>

Si vous travaillez en milieu urbain, les ménages à enquêter sont organisés en 3 lots de 4 ménages. Après chaque journée de travail, vous devez ramasser les questionnaires des ménages interviewés à l'exception de ceux qui sont concernés pour la pesée. Les questionnaires seront disposés par lots. Vous avez 2 jours pour les corriger et vous devez obligatoirement les remettre à l'enquêteur la veille de l'interview des ménages du lot. Après les 7 jours de pesée, les questionnaires des ménages concernés par la pesée seront intégrés dans le processus de contrôle.

En milieu rural, les ménages sont organisés en lots de 2 et 3 ménages. Vous ne disposez que d'une journée pour corriger les questionnaires d'un lot.

Vous disposez de fiches de contrôles où vous consignerez toutes les erreurs détectées dans un questionnaire.

(ii) <u>Correction des questionnaires après la saisie</u>

Des contrôles seront également effectués à l'Unité centrale de traitement des données au siège du projet. Après la saisie, toutes les données sont soumises à **des contrôles automatiques** de validité, de remplissage, de cohérence. Certains de ces contrôles sont les mêmes que ceux que vous avez déjà effectués sur le terrain, mais d'autres seront plus poussés. Les messages d'erreurs qui résulteront de ces contrôles seront imprimés sur un listing qui sera d'abord vérifié pour la correction des **erreurs de frappe** et des **erreurs "évidentes"** sur les questionnaires. Les messages d'erreurs qui seront corrigées seront barrés sur les listings qui vous seront envoyés sur le terrain.

Les LISTINGS D'ERREURS vous seront retournés. Ils doivent être traités avec beaucoup de précaution pour ne pas les salir ou les abîmés, car ils seront retournés au bureau après les corrections nécessaires.

Vous devez lire attentivement chaque message d'erreur pour une parfaite compréhension de son contenu que vous interpréterez à l'enquêteur qui est chargé de faire la correction. Celui-

ci doit obligatoirement se rendre dans le ménage concerné pour demander et relever la bonne information.

Les corrections apportées doivent être claires et précises. Elles ne doivent être entachées d'aucune rature qui puisse gêner leur lecture.

Avant de retourner un listing au bureau central, vérifiez l'exhaustivité et l'exactitude de toutes les corrections apportées.

Notez bien que les erreurs qui seront décelées lors du premier passage seront signalées et corrigées au cours du deuxième passage. Celles du deuxième passage seront corrigées au troisième passage. On pourrait s'attendre donc à des données de qualité meilleure lors des deuxième et troisième passages grâce à cette disposition.

2.4 Transmission des questionnaires

Les questionnaires remplis seront transmis à la Direction du Projet pour la saisie à la fin de chaque cycle d'enquête (33 jours en milieu urbain et 16 jours en milieu rural). Ils Le transport sera assuré par le Superviseur.

Des fiches de transmission en double exemplaire seront établies entre vous et le Superviseur à chaque expédition des questionnaires. Vous y indiquerez les informations essentielles sur l'identification de la (ou des) ZD concernée (s).

Les mêmes dispositions seront prises par la Direction du Projet lorsqu'elle doit vous envoyer des questionnaires vierges ou des fournitures.

2.5 Gestion du matériel, des équipement et fournitures de l'enquête

Le matériel d'enquête suivant sera disponible au niveau de votre équipe:

- 6 toises pour mesurer la taille des enfants de moins de 5 ans ;
- 6 balances pése-personnes pour peser les enfants de moins de 5ans ;
- 6 balances pèse-aliments ;
- 6calculatrices,
- 6 paquets de crayon 2-HB,
- 6 calculatrices,
- des bics, gommes et taille crayon.

Vous devez veiller à leur utilisation rationnelle et à leur conservation pendant toute la durée de l'enquête. En cas de défectuosité d'un équipement/matériel quelconque, vous devez recourir à celui de l'enquêteur de réserve en attendant son remplacement.

Avant le départ de l'équipe, assurez-vous que vous disposez des questionnaires en quantité suffisante et du matériel en bon état de fonctionnement. N'attendez pas l'épuisement complet de votre stock de questionnaires et des autres fournitures pour solliciter un réapprovisionnement.

2.6 Paiement de l'indemnité des guides

En que Chef d'équipe, vous aurez également à assumer une responsabilité financière, parce que vous serez chargé du paiement de l'indemnité des guides. Vous êtes mieux placé que quiconque pour gérer efficacement ces fonds qui vous seront confiés à votre départ. Appliquez à la lettre les consignes qui seront données à ce propos. Informez

chaque guide que son travail est symboliquement rémunéré pour le motiver. Mais précisez lui que la somme prévue lui sera payée à la fin de votre travail. Tout paiement effectué doit être certifié par la signature du bénéficiaire sur l'état de salaire qui vous est remis en même temps que les fonds.

2.7 Cas d'absence du chef d'équipe ou d'un enquêteur

Le Chef d'équipe ne peut s'absenter auprès de son équipe. En cas de nécessité absolue d'absence, il doit être suppléé par le Contrôleur jusqu'à son retour.

Les cas d'absence du personnel de l'enquête peuvent avoir une incidence négative sur le rythme du travail d'ensemble. Une absence prolongée d'un enquêteur peut perturber complètement le calendrier de l'équipe concernée sans compter son incidence sur le programme de travail du Contrôleur. En cas d'absence d'un enquêteur (cas de maladie), il doit être remplacé par l'enquêteur de réserve.

Devant toute circonstance pouvant compromettre la collecte (retard, absences, manque de matériels/fournitures, problèmes liés avec les autorités locales ou les populations etc.), vous devez avertir immédiatement le Contrôleur. Si celui-ci ne peut pas régler le problème, il doit aviser le plus tôt que possible la Direction de l'enquête. **N'attendez pas que la situation se détériore pour agir.** Votre prévoyance sera très appréciée.

2.8 Remplacement d'un ménage

Vous devez toujours avoir à l'esprit que l'enquête dure une année. Vous devez tout faire pour coopérer avec les ménages à enquêter afin que l'opération puisse être menée à son terme.

(i) Situatiion particulière durant la première visite du premier passage

Au cours de l'enquête, il peut se présenter des situations particulières qui nécessitent une approche spécifique. Ce qui nous amène à exposer dans cette partie des situations qui peuvent se présenter lors de la première visite auprès d'un ménage. **Par exemple :**

- le chef de ménage refuse de coopérer ;
- il n'y a personne dans le ménage lors de la visite de l'enquêteur ou personne dans le ménage n'est capable de répondre ;
- il y a un problème de langue ;
- il y a un événement particulier qui fait que le ménage ne peut pas répondre.

? Cas où le chef de ménage refuse de coopérer

Quand l'enquêteur vous présente un cas de refus, allez voir le chef de ménage et essayez de le persuader de coopérer. Ne lui faites aucune menace, mais expliquez-lui que la participation à l'enquête est nécessaire et que ses voisins ont accepté de répondre au questionnaire. Montrez lui l'Ordre de mission visée par les Autorités (Gouverneur, Préfet, Sous-Préfet…) et qui vous autorise à faire cette enquête. Si le ménage persiste dans son refus, essayez de faire intervenir les responsables de la localité. S'il refuse malgré toutes ces actions, utilisez la liste des ménages de remplacement pour choisir un autre ménage à enquêter. Informer votre contrôleur sur le remplacement.

? Cas où Il n'y a personne dans le ménage ou personne dans le ménage n'est en mesure de répondre

Pour une raison d'absence temporaire du ménage ou du chef de ménage (répondant principal), la procédure à suivre dépendra de la date de retour de tous les membres. Si le ménage (ou son chef) sera de retour dans la journée prévue pour la première visite, l'enquêteur devra attendre pour faire l'interview. Si le ménage est absent pour une longue durée, engagez la procédure de remplacement et informer votre Contrôleur de la situation.

Notez que dans la situation où le ménage est enquêté tardivement, il sera peut être nécessaire que vous (ou l'enquêteur de réserve) assistez l'enquêteur dans le remplissage des questionnaires.

? **Cas où Il y a un problème de langue**

Ce problème se pose quand dans un ménage personne n'est en mesure de communiquer avec l'enquêteur dans une langue que celui-ci comprend. Dans un tel cas, si un enquêteur de l'équipe connaît suffisamment la langue parlée par le ménage, demandez-lui d'interviewer le ménage et réaffectez un ménage de ce dernier à l'enquêteur qui a eu le problème de langue. Sinon, faites l'interview vous-même si vous connaissez la langue qui est parlée par la personne qui est censée répondre à l'interview.

Si ces deux possibilités sont exclues et que l'enquêteur n'a pas pu trouver un interprète qui convient, essayez d'en trouver un vous-même. Sinon, contactez les autorités locales pour qu'elles vous aident à trouver quelqu'un.

Avant d'entreprendre cette démarche, assurez-vous d'avoir l'approbation du Chef de ménage car, celui-ci peut vouloir garder secrets les renseignements concernant son ménage. S'il accepte et que vous arrivez à trouver quelqu'un, faites comprendre à ce dernier qu'il ne doit en aucun cas discuter des renseignements obtenus avec une autre personne. Cherchez un autre interprète s'il n'accepte pas cette condition. Si le problème de langue persiste malgré toutes les démarches entreprises, affecter à l'enquêteur un ménage de remplacement.

Dans la mesure du possible, utilisez le même interprète pour tous les ménages. Si malgré tous les efforts déployés, il y a encore des problèmes pour enquêter le ménage, informez votre Contrôleur pour qu'il vous autorise à choisir un ménage de remplacement.

? **Evénement particulier dans le ménage**

Un événement particulier (décès, mariage, baptême...) peut survenir dans le ménage, il sera difficile voire incommode de l'interviewer ce jour. Associez vous aux douleurs ou joie du ménage et sollicitez un rendez-vous auprès du Chef du ménage pour revenir plus tard.

(ii) **Changement dans la composition du ménage durant le premier passage**

Des changements dans la composition du ménage peuvent se produire au cours d'un cycle alors que l'équipe est encore sur place. Ces situations inhabituelles qui ne sont pas abordées dans le manuel de l'enquêteur, sont considérées ici, comme des ***cas particuliers*** qui requièrent un traitement spécifique. Du fait de leur rareté et de leur complexité, l'on a préféré laisser au Chef d'équipe le soin de les traiter personnellement. Les instructions ci-dessous vous sont donc destinées, étant donné que l'enquêteur est absolument tenu de se référer à vous, chaque fois qu'il rencontre l'un des cas suscités. Les cas traités s'appliquent aussi bien en milieu urbain qu'en milieu rural. Entre autres cas particuliers, les situations suivantes peuvent se présenter :

- une ou plusieurs personnes se sont jointes au ménage comme membre (s) ;
- un ou plusieurs membres ont quitté le ménage, soit suite à un décès, soit pour habiter ailleurs ;
- pour diverses raisons, le chef de ménage déclaré initialement a changé ;
- le ménage s'est démembré, c'est-à-dire qu'il a été scindé en plusieurs ménages autonomes.

Le traitement des changements survenus dans le ménage doit, en particulier, tenir compte de sa nouvelle composition. En clair, les renseignements déjà recueillis doivent être ajustés conformément à la taille du ménage ainsi qu'aux caractéristiques des anciens comme des nouveaux membres, notamment leur durée de présence dans le ménage. De même, l'on doit tenir compte des conséquences des arrivées et des départs sur l'administration des différentes sections du questionnaire, notamment les dépenses.

- Si une ou plusieurs personnes rejoignent le ménage, l'enquêteur devra les) enregistrer, en ajoutant (de nouvelles lignes)après celles déjà remplies dans la section relative à la Composition du ménage. A ce stade, il n'est plus tenu de se préoccuper de l'ordre d'inscription des personnes comme préconisé dans la procédure suggérée initialement pour le mode d'enregistrement des membres du ménage. Il convient de noter cependant que toutes les sections des questionnaires de l'enquête seront appliquées aux nouvelles personnes, sauf dans les cas où celles-ci n'y sont pas éligibles. Il est utile de rappeler, par exemple, que l'enquêteur devra ajouter le nom de cette nouvelle personne sur la *liste des rationnaires* (questionnaire alimentaire) et enregistrer ses dépenses, mais seulement celles qui ont été *effectuées dans la période où l' intéressée est) admis comme membre du ménage.*

- La situation qui vient d'être décrite peut revêtir une autre forme particulière que l'on désigne par le terme ***regroupement***. Le regroupement survient quand deux ménages ou plus sont réunis en un seul. Si un regroupement de ménages intervient après la première visite, c'est-à-dire, si deux ou plusieurs ménages se réunissent pour ne *constituer qu'un seul et même ménage*, on assimile la situation au cas où de nouveaux membres ont intégré le ménage initialement observé. Ce cas sera donc traité selon le même principe que celui appliqué plus haut, c'est-à-dire que l'on considère que de nouvelles personnes, quel que soit leur nombre, se sont jointes au ménage initialement suivi, et ce, même si les ménages concernés font tous partis de l'échantillon de la ZD. Vous noterez que ce dernier cas est, du reste, exceptionnel. En tout état de cause, retenez que les arrivants seront ajoutés à la suite des membres du premier ménage, comme décrit précédemment.

- De même, si un ou plusieurs membres ont quitté le ménage, l'on mettra, pour la suite, une croix sur les lignes les concernant, en prenant soin d'indiquer la raison du départ (décès, migration). L'enquêteur devra, pour la suite, prendre les dispositions qui s'imposent. Il prendra soin de ne plus les compter parmi les rationnaires et les personnes devant répondre aux questions suivantes (car ils n'appartiennent plus au ménage). Toutefois, s'agissant des dépenses rétrospectives, il devra tenir compte de la période de référence et du fait que ces partants étaient, pour la plupart, membres du ménage au cours des 4 derniers mois. Il s'agira simplement de faire en sorte que les dépenses comptabilisées dans la période soient celles de '*membres dans la période'*.

- On parlera de démembrement quand un ménage initialement observé a été divisé en deux ou plusieurs ménages et qu'aucun d'entre eux ne peut être considéré comme constituant le ménage original. Cela peut survenir après le décès du chef de ménage ou d'une autre circonstance qu'il n'est pas nécessaire de spécifier ici. Si le chef de

ménage initial est vivant, l'enquêteur considère, pour simplifier la situation, que d'anciens membres ont quitté le ménage suivi au départ . Dans ce cas, il suivra la procédure décrite plus haute, concernant les départs. Si le *chef de ménage est décédé*, il retiendra l'*un des ménages issus du démembrement* en suivant un principe simple: le ménage le plus approprié serait celui auquel appartient le membre *habituellement déclaré comme chef de ménage en l'absence de celui qui est décédé*. Il peut s'agir de la première épouse, du fils aîné, du frère de l'ancien CM ou de toute autre personne reconnue comme tel. L'option n'est pas simple et pour cette raison, vous devez interroger les concernés avant de prendre une quelconque décision afin que votre choix ne soit pas perçu comme manifestement '*arbitraire*'.

Après la première visite, tous les numéros de membre du ménage déjà enregistrés seront conservés. Ce numéro est donc attribué de façon définitive, c'est-à-dire que le membre, présent ou absent, le portera jusqu'à la fin de l'enquête. Aux nouveaux membres, l'enquêteur attribuera de nouveaux numéros, c'est-à-dire à la suite du dernier sur la liste des membres du ménage (présents et anciens). Si le changement porte sur le chef de ménage, ce dernier sera néanmoins maintenu comme CM, pour éviter de revenir sur toute la procédure d'enregistrement des membres du ménage (en particulier sur le lien de parenté) au moment où la charge de travail de l'enquêteur peut encore être importante. Dans ce cas, le 'n*ouveau CM'* sera considéré comme membre simple. L'enquêteur le considérera comme une personne qui s'est jointe au ménage si elle n'en faisait pas partie.

Tous les changements mentionnés ci-dessus doivent être mentionnés dans les Observations de l'enquêteur, chaque fois qu'il est nécessaire de clarifier la situation. L'enquêteur ne devra pas oublier de s'assurer que les changements apportés, tels qu'enregistrés traduisent bien le profil actuel du ménage. En particulier, il doit vérifier que sa taille actuelle et le nombre de rationnaires enregistrés reflètent bien la réalité.

(ii) **Changement dans la composition du ménage entre deux passages**

Il est normal que des changements surviennent dans le ménage entre deux passages de l'équipe. C'est pourquoi la composition du ménage doit être reprise lors des deuxième et troisième passages, en maintenant les numéros des personnes inchangés. Cette section traite des cas de changement possibles.

? **Cas où le Chef de ménage a changé**

Si le Chef de ménage a changé mais, que le ménage reste essentiellement le même, il n'y a pas de procédure spéciale requise. Ce cas se présente si un des anciens membres du ménage est devenu CM et que le ménage n'a pas été trop modifié.

? **Cas où le ménage a déménagé**

Essayez de vous renseigner sur la nouvelle adresse du ménage. S'il est accessible, il faudra l'enquêter à cette adresse. Sinon, il sera exclu de la collecte du second ou troisième passages.

? **Cas de regroupement ou démembrement de ménages**

Les cas de démembrement ou de regroupement sont traités comme au premier passage. Pour toute autre situation, le ménage sera exclu du deuxième ou troisième passages. L'enquêteur doit en faire mention dans le questionnaire.

2.9 Utilisation des fiches de notes

Des fiches de notes vous sont remis pour que vous y teniez une sorte de journal de travail. Vous y noterez régulièrement les informations suivantes:

- entrevues auxquelles vous avez assistée (date, nom de l'enquêteur et numéro du ménage),
- visites de la veille que vous avez effectuées (date, nom de l'enquêteur et numéro du ménage)
- état d'avancement du travail,
- visites du Contrôleur, du Superviseur et de la Direction de l'enquête (date de chaque visite),
- incident ou toute observation que vous jugez pertinente (discussion avec un enquêteur à propos de son travail, absence, problème avec un ménage, procédure pour laquelle vous avez demandé des clarifications à la Direction de l'enquête).

Le cahier de notes est destiné à votre utilisation personnelle. Prenez l'habitude d'y inscrire vos remarques de façon régulière. Il vous sera d'une très grande utilité quand vous discutez du travail avec les membres de l'équipe d'encadrement et lors de l'évaluation des enquêteurs. Cependant, les notes que vous prenez dans ce cahier ne vous dispensent pas de rapporter immédiatement à votre Contrôleur ou Superviseur ou à la Direction de l'enquête un problème qui mérite une réponse ponctuelle.

CHAPITRE III : PRINCIPAUX CONTROLES SUR LES DIFFERENTS QUESTIONNAIRES

3.1 QUESTIONNAIRE MENAGE

N°	Contrôle
SECTION 0	
01	Vérifier que les questions 1, 2, 3, 4 et 5 correspondent bien aux caractéristiques de la ZD tirée (voir fiche de dénombrement des ZD).
02	Vérifiez que les questions 6.1, 6.2 et 6.3 sont bien reportées et correspondent aux caractéristiques du ménage sélectionné.
03	Si la strate est urbaine au niveau de la question 1, alors à la question 6.3, la réponse est inférieure ou égale à 15 (12 ménages sélectionnées et 3 ménages de réserves)
04	Si la strate est rurale au niveau de la question 1, alors à la question 6.3, la réponse est inférieure ou égale à 23 (20 ménages sélectionnées et 3 ménages de réserves)
05	Si le ménage sélectionné a accepté l'interview, les questions 7 et 8 ne sont pas à remplir
06	Si la question 11 est 1, alors la question 12 n'est pas à remplir
SECTION1: RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DU MENAGEE	
07	Vérifier que toutes les personnes qui ont été enregistrées dans le Questionnaire Ménage le sont également dans le QUIBB. Vérifier l'ordre d'enregistrement.
08	Vérifier que si le N^0 ID = 01 alors S_1Q_2 (question 2 de la section 1) =1. Le Chef de ménage a toujours l'identifiant 01.
09	Si S_1Q_3 est connu, vérifier l'estimation de l'âge à S_1Q_4
10	Si la date de naissance est connue et l'âge inférieur à 13 ans, les questions 4 et 5 ne sont pas à remplir. Si la date de naissance est connue et l'âge est supérieure ou égale à 13 ans, passer à la question 5.
11	Si la date de naissance n'est pas connue, estimez l'âge en années révolues à la question 4
12	Vérifiez à S_1Q_4 que l'âge des enfants de moins de 5 ans est exprimé en années et mois.
13	Vérifier que S_1Q_5 n'est posée qu'aux individus du ménage âgés de 1 3 ans et plus.
14	Vérifier que si le chef de ménage est marié monogame ou polygame alors les conjoints sont mariés monogame ou mariés polygame Vérifier que si le Chef de ménage est jamais marié ou divorcé/séparé ou veuf/veuve alors à la question 2 aucun autre membre ne doit avoir le code 2 (conjoint)
15	Vérifiez que l'âge des conjoints est supérieur ou égal à 13 ans
16	Vérifier que si S_1Q_9 = 2 alors S_1Q_{11} = 1 et l'individu est obligatoirement membre du ménage et S_1Q_{10} n'est pas rempli

17	Vérifier que si S_1Q_9 = 1 et S_1Q_{10} est inférieur à 6 mois, l'individu est membre du ménage et S_1Q_{11} = 1
18	Vérifier que sur le dépliant une croix est mise en face des individus membres du ménage et que le sexe et l'âge sont reportés correctement
19	Si S_1Q_{14}= 1, les questions 16, 17, 18, 19, 20 et 21 ne sont pas à remplir.
20	Si S_1Q_{18}= 1, les questions 20 et 21 ne sont pas à remplir.
21	Vérifier que la taille du ménage (nombre total des membres du ménage) est le même que celui identifié lors du dénombrement. Si une différence notable est enregistrée, vérifier au niveau du ménage s'il n'y a pas eu d'omission volontaire.
22	Vérifiez que tous les renvois de la section sont correctement faits
SECTION 2 : EDUCATION	
23	Vérifier que seules les individus du ménage âgés de 5 ans et plus sont concernés par cette section et que leur N° ID sont encerclés
24	Vérifier que les questions 2,3,4,5,6,7 sur l'alphabétisation ne concernent que les individus âgés de 15 ans et plus.
25	Vérifier que les questions 8 et 9 sur l'instruction ne concerne que les individus âgés de 5 ans et plus. Si S_2Q_8= 2, on passe au membre du ménage suivant.
26	Vérifier que si S_2Q_9 est rempli et l'âge de l'intéressé est supérieur ou égal à 30 ans, il faut passer à la personne suivante.
27	Vérifier que les questions 10, 11,12, 13, 14 et 15, 16, 17, 18, 19 et 20 sur l'éducation ne sont posées que pour les personnes âgées de 5 à 29 ans
28	Vérifier que si S_2Q_{11}= 2, les questions de 12 à 20 ne sont plus à poser, il faut passer au membre du ménage suivant.
29	Vérifier la vraisemblance entre la classe fréquentée S_2Q_{18} et l'âge d'individu
30	Si un individu est âgé de 5 à 29 ans , alors La classe achevée (S_2Q_9) est inférieure à la classe fréquentée (S_2Q_{18})
31	Vérifiez que tous les renvois de la section sont correctement faits
SECTION 3 : SANTE	
PARTIE A	
32	Vérifier que cette section concerne tous les membres du ménage
33	Si S_3Q_7 = 8, alors S_3Q_8 est différent de 01,02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 et 09
34	S_3Q_{13} n'est remplie que si S_3Q_6 = 2
35	Vérifier que si S_3Q_6 = 1, alors S_3Q_9 est différent de 0
36	Vérifier que tous les renvois sont correctement faits.
PARTIE B : Soins prénatals, fécondité, contrôle des naissances	
37	Vérifier que cette Partie n'est remplie que pour les femmes âgées de 13 à 49 ans et que leur N° ID ont été correctement encerclés
38	Vérifier que la question 7 n'est remplie que pour les femmes ayant répondu non à la question 3.
39	Vérifier que la question 11 n'est remplie que pour les femmes ayant répondu non à la question 9
40	Vérifier que si S_3Q_3 = 1, alors S_3Q_6 est différent de 0
41	Vérifier que tous les renvois sont correctement faits.

PARTIE C: Soins postnatals et allaitement	
42	Vérifier que cette Partie n'est remplie que pour les enfants âgés de moins de 5 ans 50 à 59 mois)et que leur N° ID ont été correctement encerclés
43	Vérifier que si S_3Q_3 = 8, alors S_3Q_2est différent et 1 ou 3 et inversement
44	Si l'enfant n'a pas allaité alors l'interview se termine pour cet enfant à la question 7
45	Vérifier que tous les renvois sont correctement faits.
SECTION 4 : Occupation et emploi du temps	
PARTIE A:	
46	Vérifier que cette Partie n'est remplie que pour les membres du ménage âgés de moins de 6 ans et plus et que leur N° ID ont été correctement encerclés
47	Vérifier la conformité entre le nombre d'occupations déclarés à S_4Q_3 et le nombre d'occupations décrits à S_4Q_4
48	Vérifier que le code correspond bien à l'occupation décrite
49	Vérifier que pour les individus ayant déclaré une occupation à S_4Q_1, la Partie A s'arrête à S_4Q_4 Vérifier par conséquent que les questions allant de 5 à 12 ne concernent que les individus ayant répondu non à la question 2
PARTIE B: Occupation principale au cours des 7 derniers jours	
50	Vérifier que cette Partie n'est remplie que pour les membres du ménage âgés de moins de 6 ans et plus et que leur N° ID ont été correctement encerclés
51	Vérifier que l'occupation principale décrite correspond bien à l'occupation 1 décrite à S_4Q_4
52	Vérifier que le code de la branche correspond bien à la description faite à S_4Q_2
53	Vérifier que les questions allant de 16 à 34 ne concernent que les individus ayant déclaré qu'ils sont salariés à la question 15 (S_4Q_{15} =1)
54	Vérifier que tous les renvois sont correctement faits.
PARTIE C: Occupation secondaire au cours des 7 derniers jours	
55	Vérifier que cette Partie n'est remplie que pour les membres du ménage âgés de moins de 6 ans et plus et que leur N° ID ont été correctement encerclés
56	Vérifier que l'occupation secondaire décrite correspond bien à l'occupation 2 décrite à S_4Q_4
57	Vérifier que le code de la branche correspond bien à la description faite à S_4Q_2
58	Vérifiez que le temps consacré à l'occupation secondaire au cours des 12 derniers mois est inférieur au temps consacré à l'occupation principale.

59	Vérifier que les questions allant de 13 à 24 ne concernent que les individus ayant déclaré qu'ils sont salariés à la question 12 (S_4Q_{12} =1)
60	Vérifier que tous les renvois sont correctement faits
PARTIE D: Recherche de l'emploi au cours des 7 derniers jours	
61	Vérifier que cette Partie n'est remplie que pour les membres du ménage âgés de moins de 6 ans et plus qui ont déclaré à la Partie A (question 12) n'avoir pas travaillé au cours des 7 derniers jours pour cause de licenciement (code 05), fin contrat (code 06), calamité/guerre (code 07). S'y ajoutent ceux qui ont déclaré n'avoir jamais travaillé (code 10), retraité :rentier (code 11) et autre (code 12). Vérifier que leur N° ID ont été correctement encerclés
62	Vérifier que la question 8 (S_4Q_8 n'est posé qu'à ceux qui n' ont pas activement cherché du travail au cours des 7 derniers jours (S_4Q_1=2)
PARTIE E: Utilisation du temps au cours des 7 derniers jours	
63	Vérifier que cette Partie n'est remplie que pour les membres du ménage âgés de moins de 6 ans et plus et que leur N° ID ont été correctement encerclés
64	Vérifier que le temps alloué aux activités mentionnées correspondent bien à des activités domestiques c'est à dire sans aucune forme de rémunération.
SECTION 5: MIGRATION	
65	Vérifier que cette Section n'est remplie que pour les membres du ménage âgés de moins de 6 ans et plus et que leur N° ID ont été correctement encerclés
66	Si l'individu n'a pas toujours vécu dans cette localité (S_5Q_2=2), alors le code de la résidence antérieure doit être différent du code la localité dans la quelle il vit actuellement S_0Q_3 ou S_0Q_4
67	Vérifier que le temps vécu dans cette localité est inférieur à son âge
68	Vérifier que tous les renvois sont correctement faits.
SECTION 6: LOGEMENT	
69	Vérifier que tous les renvois sont correctement faits.
SECTION 7: AGRICULTURE	
PARTIE A : Terres	
70	Les questions 2 à 10 ne sont remplies que si au moins un membre du ménage a pratiqué l'agriculture au cours des 12 derniers mois.
71	Vérifier que tous les renvois sont correctement faits
PARTIE B : Elevage	
72	Vérifier que la question 2 est remplie.

73	Vérifier que les renvois sont correctement faits
PARTIE C : Equipements agricoles	
74	Vérifier que la question 2 est remplie.
75	Vérifier que les renvois sont correctement faits
76	Vérifier que les questions 4 à 8 ne sont pas remplies pour les outils manuels.
PARTIE D : Récolte et vente des produits agricoles	
78	Les questions 2 à 6 ne sont remplies que si au moins un membre du ménage a récolté des produits agricoles au cours des 12 derniers mois.
79	Vérifier que les codes des cultures (question 2), de l' unité de mesure (question 3 et 4) sont bien reportés.
80	Vérifier que la quantité vendue est inférieure à la quantité récoltée ($S_7Q_3 <= S_7Q_4$)
81	Vérifier que les renvois sont correctement faits.
PARTIE E : Dépenses agricoles et d'élevage	
82	Vérifier que cette partie ne concerne que les ménages qui ont répondu oui à la question 1 de la Partie A et /ou Oui à la question 2 de la Partie B
83	Vérifier que toutes les cases de la question 2 (a et b) sont remplies (si pas de dépense mettre 0).
SECTION 8 : ACTIVITES/ENTREPRISES NON AGRICOLES	
PARTIE A : Caractéristiques de base des activités/entreprises non agricoles	
84	Vérifier que l'activité énumérée a été listée à la Section 4 (Emploi) et vérifier que les codes sont correctement remplis
85	Si aucune activité non agricole n'est listée, vérifier à la section 4 si ce n'est pas une omission
86	Vérifier que l'activité énumérée a été listée à la Section 4 (Emploi) et vérifier que les codes sont correctement remplis
87	Vérifier que le numéro ID correspond bien à un membre du ménage et qu'il est le même que l'ID enregistré à la Section 4
88	Vérifier à la question 2 que le report des 3 activités les plus importantes et leurs codes sont correctement faits. Faites la même vérification pour l'ID (question 3).
	Vérifier que les renvois sont correctement faits.
PARTIE B, : Dépenses de la première, deuxième et troisième entreprises	
89	Vérifier que les renvois sont correctement faits selon que l'entreprise a fonctionné ou non au cours des 2 dernières semaines
90°	Vérifier que pour chaque entreprise enregistrée à la Partie A, la dépense correspondante à la Partie B est enregistrée selon que l'entreprise a fonctionné ou non au cours des 12 derniers mois.
91	Vérifier que les renvois sont correctement faits

PARTIE C : Actifs des Activités/ entreprises	
92	Pour chaque entreprise identifiée à la Partie A, vérifier que les actifs de l'entreprise sont enregistrées. Vérifier que la question 2 est entièrement remplie.
93	Vérifier que les sauts sont respectés.
SECTION 9 : TRANSFERTS ET REVENUS DIVERS	
PARTIE A: TRANSFERTS EFFECTUES PAR LE MENAGE	
94	Vérifier que les questions S_9Q_3,S_9Q_4…… S_9Q_{11} ne sont enregistrées que si $S_9Q_1 = 1$
PARTIE B: TRANSFERTS RECUS PAR LE MENAGE	
95	Vérifier que les questions S_9Q_3,S_9Q_4…… S_9Q_{11} ne sont enregistrées que si $S_9Q_1 = 1$
PARTIE C: TRANSFERTS ET REVENUS DIVERS	
96	Vérifier que pour chaque source de revenus définie par un code (S_9Q_1), les montants sont positifs ou nuls.
SECTION 10 : BIENS DE CONSOMMATION DURABLE	
97	Vérifier que pour chaque bien durable définie par un code ($S_{10}Q_1$), la question 2 ($S_{10}Q_2$) est remplie
98	Vérifier que si $S_{10}Q_2 = 1$, alors $S_{10}Q_3$,$S_{10}Q_4$…… $S_{10}Q_6$ sont remplies (>=0)
99	Vérifier que les renvois sont correctement faits
SECTION 11 : CAPITAL SOCIAL	
PARTIE A : Participation aux activités d'utilité publique / Communautaire	
100	Vérifier que seules les membres du ménage âgés de 6 ans et plus sont concernés et que leurs N° ID sont encerclés.
101	Vérifier que la question 9 ($S_{11}Q9$), n'est posée qu'à ceux qui ont déclaré non à la question 2 ($S_{11}Q2$),
	Vérifier que les renvois sont correctement faits
PARTIE B: Fonctionnement et qualité des services d'utilité publique	
102	Vérifier que pour chaque service public défini par un code ($S_{11}Q_1$), la question 2 ($S_{11}Q_2$) est remplie
103	Vérifier que si le ménage n'utilise pas le service ($S_{11}Q_3 = 2$), les questions $S_{11}Q_4$, $S_{11}Q_4$, $S_{11}Q_5$, $S_{11}Q_6$, $S_{11}Q_7$ et $S_{11}Q_8$ ne sont pas remplies
104	Vérifier que les renvois sont correctement faits.
PARTIE C: Mécanisme de solidarité	
105	Vérifier que les renvois sont correctement faits.
PARTIE D :Assistance par les services communautaires	
106	Vérifier que les renvois sont correctement faits.
PARTIE E :Perception du statut de pauvreté	
107	Vérifier que les questions 1 ($S_{11}Q_1$,), 4 ($S_{11}Q_4$), 5 ($S_{11}Q_5$), 6 ($S_{11}Q_6$), 7 ($S_{11}Q_7$), 14 ($S_{11}Q_{14}$), 15 ($S_{11}Q_{15}$), 19 ($S_{11}Q_{19}$) et 21 ($S_{11}Q_{21}$) peuvent avoir des réponses multiples (au plus 3 réponses)
108	Vérifier que les renvois sont correctement faits

3.2 QUESTIONNAIRE BUDGETAIRE

N°	Contrôle
SECTION 0: FICHE D'IDENTIFICATION ET DE CONTROLE	
01	Vérifier que les questions 1, 2, 3, 4 et 5 correspondent bien aux caractéristiques de la ZD tirée (voir fiche de dénombrement des ZD).
02	Vérifiez que les questions 6.1, 6.2 et 6.3 sont bien reportées et correspondent aux caractéristiques du ménage sélectionné.
03	Si la strate est urbaine au niveau de la question 1, alors à la question 6.3, la réponse est inférieure ou égale à 15 (12 ménages sélectionnées et 3 ménages de réserves)
04	Si la strate est rurale au niveau de la question 1, alors à la question 6.3, la réponse est inférieure ou égale à 23 (20 ménages sélectionnées et 3 ménages de réserves)
05	Si le ménage sélectionné a accepté l'interview, les questions 7 et 8 ne sont pas à remplir
06	Vérifier à la question 7 que le numéro de passage est correctement rempli.
07	Vérifier que les résultats du remplissage sont correctement remplis
08	Vérifier que les N° ID des personnes supportant les principales dépenses pour chaque rubrique correspondent aux ID de la section 1 du questionnaire ménage.
SECTION 1: DEPENSES FREQUENTES REGULIERES	
PARTIE A: Achats fréquents de produits alimentaires , boissons et tabacs	
09	Vérifier que les numéros de visite sont correctement notés et correspondent à une page (si les achats sont nombreux leur enregistrement peut correspondre à plus d'une page). Vérifier que la date correspondante est mentionnée
10	Vérifier que l'écart entre 2 visites est 3 en milieu urbain et deux en milieu rural.
11	Vérifier que les visites en milieu urbain ne doivent pas dépasser 11 en milieu urbain et 8 en milieu rural
12	Vérifier que pour chaque viste que les achats de produits alimentaires, boissons et tabacs sont bien enregistrés, leurs descriptions sont corretement faits et que le code inscrit correspond bien au produit en question (S_1Q_4)
13	Vérifier que le code de l'unité de mesure est correctement enregistré (S_1Q_5)
PARTIE B: Achats fréquents de produits non alimentaires	
13	Idem que la Partie A
PARTIE C: Autoconsommation des produits agricoles, d'élevage, de la cueillette et de la chasse	
14	Idem que la Partie A
15	Vérifier pour les produits agricoles que ces produits ont été cultivés pr le ménage dans la Scetion 7 (Agriculture).
PARTIE D: Prélèvement journalier sur les produits et services d'exploitations non agricoles ou autoprélèvement	
16	Idem que la Partie A

PARTIE E: Opération de troc et paiement en nature journalier du ménage	
17	Idem que la Partie A
SECTION 2: DEPENSES NON FREQUENTES NON ALIMENTAIRES	
PARTIE A: Dépense d'éducation	
18	Vérifier que tous les élèves identifiés à la Section 2 (Education) et fréquentant actuellement l'école ont été reportés et que leur ID sont correctement reportés
19	Vérifier que toutes les cases sont remplies et que s'il n'y a pas eu de dépenses, des zéros ont été mis.
PARTIE B: Dépense de santé	
20	Vérifier que la liste des individus ayant bénéficié de dépenses de santé a été reportée (voir Section 3) et que leur ID ont été correctement reportés
21	Vérifier que toutes les cases sont remplies et que s'il n'y a pas eu de dépenses, des zéros ont été mis
PARTIE C: Dépense d'habillement et de chaussures	
22	Vérifier que pour tous les articles (le code figure à la question 1 - S_2Q_1), la question 2 a été remplie (S_2Q_2)
PARTIE D……PARTIE N	
23	Idem Partie C

3.3 QUESTIONNAIRE ALIMENTAIRE

N°	Contrôle
SECTION 0: FICHE D'IDENTIFICATION ET DE CONTROLE	
01	Vérifier que les questions 1, 2, 3, 4 et 5 correspondent bien aux caractéristiques de la ZD tirée (voir fiche de dénombrement des ZD).
02	Vérifiez que les questions 6.1, 6.2 et 6.3 sont bien reportées et correspondent aux caractéristiques du ménage sélectionné.
03	Vérifier que les résultats sont régulièrement remplis (Partie C)
SECTION 1: DECOMPTE DES RATIONNAIRES	
04	Vérifier la conformité de la liste de tous les membres du ménage avec la Section 1 du questionnaire ménage (ID est le même).
05	Vérifier leur âge par rapport à la Section 1. Vérifier que l'âge des enfants de moins de 2 ans est reporté en an et mois.
06	Vérifier qu'une croix a été mise en face des enfants de moins 1 an.
07	Vérifier pour chaque repas que les rationnaires ont été décomptés
SECTION 2: SEVRAGE DES ENFANTS DE MOINS DE 2 ANS	
08	Vérifier que les caractéristiques de l'enfant sont bien reportées
09	Vérifier que l'âge est bien converti en mois.
10	Vérifier que les questions 6,7,8 et 9 ne sont administrées que pour les enfants qui ont été sevrés
11	Vérifier que la description du type d'alimentation de l'enfant est détaillée et que le code est correctement mis.
SECTION 3: PETIT DEJEUNER	
12	Vérifier que les autres questions sont correctement remplies

PARTIE A: Préparation du ménage pour le petit déjeuner	
13	Vérifier que la date de la visite-pesée est remplie
14	Vérifier que le code de la préparation est rempli, que la description de la préparation est détaillée et que le code mis est correct
15	Vérifier que les autres questions sont correctement remplies
PARTIE B: Pesée des produits entrant dans la préparation du petit déjeuner	
16	Vérifier que la date de la visite-pesée est enregistrée
17	Vérifier que le numéro de la préparation est enregistrée
18	Vérifier que la description de tous les produits entrant dans la préparation du petit déjeuner sont détaillés et que le code est correctement rempli
19	Vérifier que le code de la préparation est répété pour chaque produit entrant dans sa préparation
20	Vérifier que les autres questions sont correctement remplies
PARTIE C: Préparation du ménage pour les enfants de moins de 2 ans	
21	Idem Partie A
PARTIE D: Pesée journaliére des aliments consommés par les enfants âgés de moins de 2 ansr	
22	Idem Partie B
PARITIE E: Compléments ou rajouts à la préparation du petit déjeuner et autres aliments	
23	Vérifier que les renvois sont correctement faits
SECTION 4: DEJEUNER	
	Idem section 3
SECTION 5: DINER	
	Idem section 3

3.2 QUESTIONNAIRE QUIBB

N°	**CONTROLES**
A: INFORMATIONS SUR LE QUESTIONNAIRE	
01	**(numéro de référence) Vérifier que le numéro de référence a été correctement rempli sur la première page et reportée sur toutes les autres pages**
02	Vérifier pour A1, A2, A3….A9 que les cases ont été correctement remplies. **<u>Remarque importante</u>** :La grappe (A1) est numérotée de façon séquentielle de 001 à 515. Ce qui est différent du numéro de la ZD au niveau de la Section S_0 du questionnaire ménage.
03	Vérifier pour A1, A2,.A3…A9 que les bulles noircies correspondent aux chiffres inscrits

B: LISTE DES MEMBRES DU MENAGE	
04	(B2) La question B2 ne doit pas être posée aux visiteurs, voir la situation de résidence à la question B7
05	(B6) Ne pas confondre mariée monogame et première épouse. La femme du CHEF DE MENAGE ne peut être première épouse que si le mari a au moins une deuxième femme.
06	B7 est en relation avec B2, vérifier la cohérence. Si la durée d'absence du ménage dépasse six mois l'enquêté ne peut être considéré comme membre du ménage.
07	Vérifier que les liens de parenté avec le CM, le sexe, âge et l'état matrimonial ont été obtenus pour chaque membre du ménage
08	**Si le ménage compte plus de 10 personnes, vérifier si la numérotation séquentielle des membres du ménage est correcte**
09	**Vérifier que le nombre de questionnaires remplis est en adéquation avec le nombre de personnes du ménage**
C: EDUCATION	
11	(**C1)** Vérifier que la question C1 n'a été posée qu'aux membres du ménage de **15 ans et plus**
12	**(C2)** Si la réponse à la question **C2 est non**, **l'interview s'arrête pour cette personne**
13	Si la réponse à C5 est non, l'enquêteur doit passer à la question C9
14	Si la réponse à C5 est oui, l'interview s'arrête à la question C8 pour l'enquêté
15	**Une seule réponse est admise de la question C1 à C7** ; pour **C8 et C9, plusieurs réponses peuvent être enregistrées**
16	Pour la question C8, si la première modalité est choisie, aucune autre ne peut l'être
D: SANTE	
17	La question **D1 ne doit pas être posée aux hommes et aux femmes âgées de moins de treize ans**
18	Si la réponse à D4 est non, la question suivante est D7. Vérifier que le saut a été respecté

19	Si la réponse à D7 est non , la question suivante est D11. Vérifier que le saut a été respecté
20	Si la réponse à la question D7 est oui, l'interview s'arrête à la question 10. L'enquêteur doit passer à la personne suivante.
21	Seules les questions D5, D10 et D11 peuvent prendre plusieurs réponses
E: EMPLOI	
22	Vérifier que seules les personnes âgées de six ans et plus ont répondu
23	Si la réponse à E1 est oui, l'enquêteur doit passer à la question E5.
24	Si la réponse à E2 est oui, l'enquêteur doit passer à la question E5.
25	Si la question à E2 est non, l'interview s'arrête à E4. L'enquêteur doit passer à la personne suivante.
26	Si la réponse à la question E9 est non l'interview s'arrête pour la personne concernée.
F: POSSESIONS DU MENAGE	
27	**Le remplissage des cases de la section F se fait dans le sens vertical et non horizontal**
28	Vérifier que toutes les questions de la section F ont été posées
29	Les réponses F3 et F6 peuvent comporter des chiffres après la virgule, Le point noir représente la virgule. Vérifier que les chiffres de la partie décimale ont été correctement remplis.
30	**Les cases des questions F3, F6, F8, F10 doivent être remplies. Si le ménage ne possède pas de terres ou du bétail, la réponse à ces questions est zéro. Vérifier que les bulles ont été correctement noircies**.
31	Une bulle est obligatoirement remplie pour chaque modalité de la question F12
G: CARACTERISTIQUES DU LOGEMENT	
32	Pour la question G1, seule la case correspondante au matériau principal est noircie
33	Pour la question G2, la case correspondante au matériau principal du mur est noircie.
34	Pour la question G7, une bulle est noircie par ligne
35	Vérifier que les numéros des enfants et des mères sont les mêmes que ceux de la section B.
I : ENFANTS DE MOINS DE 5 ANS	
36	Vérifier que la taille des enfants est prise en cm (à un dixième près) et le poids en kg (à un dixième près). Vérifier que la position du point est bonne.
37	Si le ménage compte plus de 4 enfants âgés de moins de 5 ans, vérifiez qu'un questionnaire supplémentaire a été utilisé.