

**BURKINA FASO**

**MINISTERE DE L'ECONOMIE,  
DES FINANCES ET DU PLAN**

**INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE  
ET DE LA DEMOGRAPHIE**

**PROJET  
HARMONISATION DES INDICES DE PRIX  
DANS LES PAYS DE L'U.E.M.O.A.**

**ENQUETE SUR LES DEPENSES DES MENAGES DE OUAGADOUGOU**

**MANUEL DU CONTROLEUR**

## **I. BREF APERÇU METHODOLOGIQUE DE L'ENQUETE**

**(pour plus de précisions, se référer au manuel de l'enquêteur)**

L'enquête sur les dépenses des ménages dans les "capitales africaines" (ou plus précisément, la principale agglomération urbaine de chaque pays) a pour principal objectif d'estimer la structure des achats de biens, produits et services des ménages, afin de proposer des pondérations pour un indice des prix à la consommation, harmonisé au sein des pays de l'U.E.M.O.A.

Les contraintes de coût, de délai et d'harmonisation nous ont conduit à :

- limiter le champ géographique à la "grande capitale" (principale agglomération urbaine)
- limiter la période de collecte à deux mois et demi au lieu des douze mois habituellement retenus pour bien couvrir les variations saisonnières.

La méthode d'observation choisie repose sur deux types de relevés :

- des relevés quotidiens pour les dépenses courantes, s'appuyant sur les carnets de comptes ;
- des relevés rétrospectifs pour les autres dépenses.

1008 ménages doivent être enquêtés au total. Ces 1008 ménages sont répartis dans 84 zones d'enquête (ou Unités Primaires de sondage, UP), à raison de 12 ménages par zone. La collecte se déroulera en quatre vagues successives de 18 jours chacune, et durera donc au total 72 jours. Elle nécessitera au total 28 enquêteurs, 7 contrôleurs et 2 superviseurs, ainsi qu'un minimum de 7 agents de saisie.

## **II INSTRUCTIONS AUX CONTROLEURS**

Le contrôleur encadre 4 enquêteurs. Cet encadrement va du suivi des activités de l'enquêteur sur le terrain au contrôle effectué au bureau. Le contrôleur est le premier interlocuteur de l'enquêteur. C'est la personne que l'enquêteur contacte en cas de problème technique et même administratif (difficulté de remplissage, problème de refus etc.). C'est donc le contrôleur qui résout les problèmes courants que rencontrent les enquêteurs placés sous sa responsabilité. Il rend compte au superviseur des différents problèmes rencontrés par les enquêteurs. Pour pouvoir jouer ce rôle, le contrôleur doit entre autres avoir une grande maîtrise du questionnaire et de son remplissage. Autrement dit c'est un super enquêteur. C'est dire que le premier manuel du contrôleur est le manuel de l'enquêteur, aucune instruction y figurant ne doit lui échapper.

### **II.1 LE TEST DES DIFFERENTS DOCUMENTS D'ENQUETE**

Les contrôleurs sont chargés d'effectuer les différents tests nécessaires. Ces tests ont pour objectif d'évaluer :

- la réceptivité des enquêtés au travail demandé.
- la pertinence de la planification des tâches proposées (rythme des passages récapitulatifs, durées des interviews, charge de travail quotidien...);
- le contenu et la forme des différents questionnaires (problèmes éventuels soulevés par les instructions et le cadre de remplissage) ;

et bien sûr de signaler tout autre difficulté rencontrée.

De la pertinence des observations faites par les contrôleurs lors de ces tests dépend la qualité du questionnaire et la bonne planification du travail des enquêteurs.

Les différents tests effectués avant le début de l'enquête permettront aux contrôleurs d'avoir une maîtrise du questionnaire.

### **II.2 LA FORMATION DES ENQUETEURS**

Les contrôleurs participeront à la formation des enquêteurs. Cette participation à la formation des enquêteurs permettra aux contrôleurs de donner leur expérience du terrain aux enquêteurs. Leur présence auprès des superviseurs pendant la formation permet également d'asseoir leur image de responsable auprès des futurs enquêteurs.

Pendant la formation des enquêteurs la contribution du contrôleur sera importante pour donner des exemples, relever et donner la solution à des problèmes spécifiques.

### **II.3 REPERAGE ET SENSIBILISATION DES MENAGES**

Chaque enquêteur visitera 48 ménages au total à raison de 12 par vague d'enquête. Ces 48 ménages doivent être repérés avant le début de la première vague. Le contrôleur remet à chaque enquêteur les cartes (au nombre de 4) des UP. Il indique sur le terrain à chaque enquêteur les limites des ZD.

Les 4 enquêteurs sous la responsabilité d'un même contrôleur sont regroupés dans des UP voisines pour réduire à la fois le déplacement des enquêteurs et des contrôleurs. Les UP dans lesquelles interviendront les enquêteurs seront déterminées par l'équipe technique de l'enquête.

De la bonne sensibilisation des ménages en début d'enquête dépend la réussite de l'opération. Le contrôleur participera à au moins une visite d'information et de sensibilisation avec chacun de ses enquêteurs. Il intervient également dans les ménages où il y a des réticences ou des refus pour aider à persuader le ménage. L'intervention du contrôleur bien que nécessaire sur l'ensemble de la période de collecte reste prépondérante en début de chaque vague. Car il sera amené à intervenir dans les ménages pour expliquer les objectifs de l'enquête. Pendant cette sensibilisation le contrôleur doit insister sur les points suivants :

- Il s'agit d'une enquête "officielle" organisée par l'INSD qui est un service du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan ;
- L'enquête permettra de donner des indicateurs sur les conditions de vie des ménages vivant à Ouagadougou et de suivre l'évolution des prix des produits les plus couramment consommés ;
- Expliquer au ménage qu'il a été retenu au hasard. Dans l'impossibilité d'interroger tous les ménages de la ville de Ouaga on a retenu au hasard 1008 ménages, et son ménage fait partie de ces ménages retenus ;
- Insister surtout sur le caractère confidentiel des informations recueillies qui ne pourront être consultées que par l'équipe d'enquête.

### **REMPLACEMENT DES MENAGES EN CAS DE REFUS.**

Ne procéder jamais systématiquement au remplacement parce que l'enquêteur évoque des réticences ou un refus. Rendez-vous dans le ménage et essayer de comprendre les raisons du refus. Voir si le refus provient d'une mauvaise compréhension des objectifs de l'enquête ou d'un comportement indécent de l'enquêteur. Dans ce cas expliquer les objectifs de l'enquête, ou présentez des excuses si le malentendu est le fait de l'enquêteur.

Dans le cas d'un refus total le contrôleur doit informer le superviseur, qui décidera de la nécessité de remplacement du ménage.

### **LES CONTROLES DE PRESENCE**

Le contrôleur doit s'assurer que l'enquêteur se rend effectivement dans sa zone d'enquête. A partir de l'agenda des enquêteurs, le contrôleur doit pouvoir localiser géographiquement tous ses enquêteurs à tout moment de la journée. Le respect scrupuleux des rendez-vous donnés aux ménages est une instruction importante donnée aux enquêteurs. Le contrôleur doit effectuer des visites surprises sur le terrain pour s'assurer du respect de ces rendez-vous par l'enquêteur.

### **ABSENCE D'UN ENQUETEUR (PB DES ENQUETEURS DE REMPLACEMENT)**

Pour le bon déroulement de la collecte, le calendrier de passage de l'enquêteur dans chaque ménage doit être respecté. Toute absence d'un enquêteur entraîne de sérieuses perturbations dans la collecte de l'information. La périodicité du rétrospectif du carnet de compte s'allonge et l'enquêteur devra intervenir dans plus de 3 ménages les jours suivants pour rattraper son retard. Ainsi les absences ne sont pas autorisées. Pour les cas exceptionnels le contrôleur doit prendre les dispositions pour l'enquêteur rattrape son retard. Il peut par exemple anticiper le remplissage des questionnaires dans les ménages qu'il devrait visiter le jour de son absence et/ou enquêter ces ménages le lendemain de son absence. Pour les absences de plus de 2 jours le contrôleur doit aviser à l'avance l'équipe d'encadrement. Dans ce cas un enquêteur de remplacement sera désigné.

### **LE CONTROLE DU REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES**

Le contrôleur vérifie au fur à mesure le remplissage des questionnaires. Il s'agit ici de vérifier que l'enquêteur remplit effectivement les différents questionnaires selon les instructions données dans le manuel de l'enquêteur. Le contrôleur doit en particulier :

- vérifier le remplissage des fiches de suivi de l'enquête (Fiche de suivi des interviews, liste de présence, aide mémoire, la fiche d'observation). Une attention particulière doit être portée à la fiche d'observations car elle permettra pendant le traitement de valider ou refuser certaines informations contenues dans le questionnaire. A cet effet le contrôleur doit pouvoir déceler les informations nécessitant une observation et vérifier qu'effectivement elle a été faite.

- vérifier le respect des filtres. Selon les caractéristiques du ménage ou la nature des dépenses effectuées certaines questions sont sans objet et ne doivent pas être renseignées.

- contrôler la codification des questionnaires. Le contrôleur doit d'une part vérifier le rythme de la codification. L'enquêteur doit en effet codifier la plupart des questionnaires sur le terrain et les autres codes (produits, activité, profession, etc.) sont à porter au plus tard le soir de l'interview. Tout retard dans la codification devient difficile à rattraper. D'autre part un contrôle minutieux des codes portés doit être effectué. Le contrôleur procédera à une vérification systématique des codes. Pour les totaux de contrôle, une vérification minimale sera effectuée sur le total de la colonne montant.

- contrôler le nombre d'éligibles. Un grand nombre d'éligibles dans un ménage entraîne a priori une plus grande charge de travail pour l'enquêteur. Il peut donc arriver que l'enquêteur réduise volontairement le nombre d'éligibles pour réduire sa tâche. Le contrôleur doit à travers les contrôles de cohérence et même les visites dans le ménage, s'assurer que tous les éligibles ont été pris en compte.

- vérifier le numéro du ménage. S'assurer que l'enquêteur ne s'est pas trompé dans le report du numéro du ménage. Une erreur dans le report de ce numéro entraînera de sérieux problèmes pendant la saisie des questionnaires.

## **CONTROLE DE COHERENCE**

Contrôler la cohérence d'un questionnaire consiste à vérifier la liaison entre les différentes informations contenues dans le questionnaire et déceler les contradictions entre ces informations. Les contrôles de cohérence nécessitent que l'on recoupe les différentes informations contenues dans les questionnaires. Les incohérences sont nombreuses et leur identification dépend du tact et de la vigilance de chaque contrôleur. Cependant un minimum de contrôle peut être effectué par tous les contrôleurs :

- Vérifier la correspondance entre le Numéro de ménage, et la clé de contrôle. La clé de contrôle est la somme des chiffres du numéro de ménage. En cas d'incohérence renvoyer à la fiche portant les numéros de ménage avant de porter une quelconque correction, car l'erreur peut provenir soit du numéro, soit de la clé de contrôle.

- Question 13 du CQ03 : Le nombre de membres du ménage il y a douze mois permet de déceler l'oubli d'anciens membres dans le CQ02. Au cas où le nombre de membres du ménage il y a douze mois est supérieur au nombre de colonnes renseignées en CQ02, il y a assurément oubli d'anciens membres en CQ02. Dans le cas contraire, (c'est à dire inférieur au nombre de colonnes renseigné en CQ02), vérifier l'existence de nouveaux membres, nouveau né (variable âge) et autres arrivées dans le ménage (variable "nombre de semaines d'absence").

- Pour les "questionnaires dépenses" le nombre de lignes de dépenses doit être supérieur ou égal au nombre de dépenses signalées dans la fiche identification des dépenses.

- En cas de prélèvement sur activité de commerce, vérifier que le ménage a signalé une activité de commerce (soit comme activité principale ou activité secondaire) dans le questionnaire CQ06.

- Si un membre du ménage exerce une activité agro-pastorale (cultivateur, éleveur) le ménage doit déclarer des surfaces cultivées ou la présence d'animaux dans le CQ12.

- Sur certains questionnaires "détail des dépenses" figure le montant moyen dépensé par unité de temps et le dernier paiement effectué. Vérifier que le dernier paiement effectué est conforme au montant moyen déclaré. *Par exemple : Si le ménage déclare payer en moyenne 2500 FCFA pour l'électricité et le*

*dernier paiement de facture est de 7000 FCFA.* En cas d'absence d'observation l'enquêteur doit vérifier la dépense enregistrée lors de la prochaine visite.

## **CORRECTION DES QUESTIONNAIRES**

Après chaque vérification de questionnaire, les erreurs décelées doivent être corrigées. Ces erreurs seront signalées aux enquêteurs pour éviter leur répétition. Certaines erreurs peuvent être corrigées directement et d'autres non. Pour ces dernières l'enquêteur doit reprendre l'interview dans le ménage.

Après chaque visite dans un ménage, le questionnaire du ménage doit être vérifié et corrigé avant la prochaine visite. Les enquêteurs sous plusieurs prétextes voudront retarder le contrôle de leur questionnaire. Une discipline de remise des questionnaires pour le contrôle sera soumise aux enquêteurs dès le début de la collecte. Cependant pour permettre à l'enquêteur de respecter son rendez-vous, le contrôleur peut effectuer les contrôles entre deux rendez-vous de l'enquêteur. Cela nécessite un déplacement dans la zone d'enquête.

## **PRESENCE PENDANT LES INTERVIEWS**

Pour s'assurer que l'enquêteur respecte les instructions de remplissage du questionnaire, le contrôleur assistera au remplissage de certains questionnaires dans les ménages. Dans le ménage le contrôleur ne doit pas intervenir et surtout éviter de contredire l'enquêteur en présence du ménage. Noter toutes les anomalies constatées lors de l'interview. Hors du ménage vous pourrez faire toutes les remarques nécessaires. Bien que tous les enquêteurs aient besoin d'assistance, certains peuvent paraître plus faibles, aussi pour ces derniers votre présence pendant les interviews sera plus fréquente.

## **REMISE DES CADEAUX AUX MENAGES**

Un cadeau sera remis à chaque éligible à la fin des interviews dans le ménage. Il est souhaitable que le contrôleur accompagne l'enquêteur pour la remise des cadeaux. De façon plus générale il s'agit de remercier le ménage pour sa collaboration, le cadeau remis n'est que symbolique. Certains éligibles veulent garder leur carnet pour évaluer leur dépense mensuelle. Si le contrôleur juge le récapitulatif satisfaisant, l'éligible peut garder son carnet.

## **REUNION BILAN**

Une rencontre sera organisée chaque lundi entre le personnel d'encadrement, les contrôleurs et les enquêteurs. Le contrôleur doit prendre toutes les dispositions pour que les enquêteurs participent à cette réunion. **Dans la mesure du possible**, les enquêteurs ne prendront pas de rendez-vous entre 7h et 8h 30 le lundi. Chaque contrôleur devra **faire un rapport détaillé** du déroulement de l'enquête dans les ZD qu'il contrôle. Il insistera particulièrement sur les problèmes rencontrés et les solutions proposées. Cette phase est primordiale car elle permettra aux autres enquêteurs de pallier rapidement les problèmes qui viendraient à se poser dans leur ménage. Cependant les contrôleurs sont tenus de rendre compte quotidiennement du déroulement de l'enquête au superviseur.