

**MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

SECRETARIAT GENERAL

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

ENQUETE PRIORITAIRE 2

MANUEL DU CONTROLEUR

J a n v i e r 1 9 9 8

INSTRUCTIONS

Chaque contrôleur a sous sa responsabilité une équipe de six membres composée comme suit :

- cinq enquêteurs
- un chauffeur

Vous avez une double responsabilité dans l'organisation et la déroulement de cette enquête : une responsabilité administrative et une responsabilité technique.

4.1. Rôle administratif.

Vous êtes responsable :

- a) de la publicité de l'enquête sur le terrain et de la sensibilisation, en collaboration avec le superviseur, des autorités et de la population locale dans les zones de dénombrement échantillon ;
- b) de la gestion du matériel et de des équipements mis à votre disposition, notamment l'organisation de l'utilisation du matériel anthropométrique.;
- c) de l'hébergement de l'équipe, le cas échéant ;
- d) de l'organisation de la popote, le cas échéant ;
- e) de la gestion de la caisse d'avance ;
- f) du recours aux interprètes et guides si nécessaires ;
- g) des autorisation d'absence des membres de l'équipe;

Ces tâches sont décrites ci-dessous de façon détaillée.

a) Publicité et sensibilisation

En tant que représentant de l'E.P 2 sur le terrain, vous devez vous présenter et présenter votre équipe aux autorités administratives, coutumières et religieuses locales et aux populations en compagnie du superviseur. Expliquez-leur les raisons de votre visite et les objectifs de l'enquête. Expliquer succinctement la notion de sondage pour les préparer à comprendre que tous les ménages ne seront pas enquêtés. Insistez particulièrement sur le caractère non fiscal et non policier de l'enquête. ne faites aucune promesse sur les préoccupations de la communauté qui vous seront éventuellement exposées.

b) Gestion du matériel et de l'équipement

Vous êtes entièrement responsable du matériel, de l'équipement qui est mis à la disposition de l'équipe. Ce matériel est à utiliser exclusivement pour les besoins de l'enquête. Il ne peut ni être donné ni être prêté à un tiers. L'équipement sera comptabilisé à la fin de l'opération et conservé pour les enquêtes futures. Il s'agit du patrimoine de l'INSD. Vous avez l'obligation de veiller à mettre à jour le carnet de bord du véhicule au fur et à mesure de vos déplacements.

Afin de permettre à chaque enquêteur de pouvoir effectuer les mesures anthropométriques de enfants des ménages sélectionnés à cet effet, vous organiserez l'utilisation rationnelle du matériel par l'ensemble des membres de l'équipe.

c) Hébergement de l'équipe

En dehors de Ouagadougou et de Bobo-Dioulasso, il est recommandé que l'équipe loge ensemble, d'autant plus que le matériel de cuisine par exemple est commun. Vous prendrez les contacts nécessaires auprès des autorités locales pour assurer le logement de l'équipe. le superviseur régional devrait vous aider en cela.

d) Organisation de la popote

En dehors de Ouagadougou et Bobo-Dioulasso, il est souhaitable que l'équipe fasse la popote ensemble. Vous en étudierez les modalités pratiques avec toute l'équipe : montant des participations individuelles, gestion des dépenses, heures de repas, utilisation du matériel de cuisine, etc. Toutefois dans les localités où il existe des restaurants chaque membre de l'équipe pourrait effectuer individuellement ses dépenses.

e) Gestion de la caisse d'avance

Il vous sera remis une caisse d'avance pour parer à certaines dépenses sur le terrain : réparations et entretien des véhicules, traversées, recours à des interprètes et guides, cas d'urgence, etc. La gestion de cet argent vous incombe et vous aurez à la justifier. Il vous sera exigé des reçus des dépenses engagées. L'argent de la caisse d'avance n'est pas à prêter aux membres de l'équipe ni à utiliser pour la popote. Des contrôles stricts seront effectués à tout moment. Des investigations seront faites pour vérifier l'authenticité des reçus produits. Une bonne gestion sera très appréciée par les responsables de l'enquête.

f) Recours aux interprètes et guides

Même si pendant le recrutement des enquêteurs il a été rendu compte des langues que ceux-ci parlent, il peut arriver que l'enquêté et l'enquêteur ne parlent aucune langue en commun. Le recours à un interprète s'impose alors. Expliquez à l'interprète le caractère confidentiel des informations. Il vous appartient, en tant que contrôleur, de trouver un interprète. Il est préférable qu'il soit connu et accepté de l'enquêté.

g) Absence de membres de l'équipe

Le calendrier des opérations devant être rigoureusement respecté, les absences ne seront autorisées que dans des cas exceptionnels. Si un enquêteur ou un chauffeur doit s'absenter, prenez toutes les dispositions nécessaires pour le que le travail se poursuive sans perturbations. Si l'absence d'un enquêteur doit dépasser trois jours, informez immédiatement votre superviseur. L'absence du chauffeur est à notifier aussitôt au superviseur pour que des mesures appropriées soient prises immédiatement.

4.2 Responsabilités techniques

Sur le plan technique, l'exécution de l'enquête sur le terrain repose sur votre entière responsabilité ; c'est donc à vous de donner des ordres aux enquêteurs et au chauffeur de votre équipe. Vous ne recevrez d'ordres que de votre superviseur et des responsables de l'enquête.

4.2.1 Participation à la formation des enquêteurs

Votre participation à la formation des enquêteurs revêt un double caractère :

1 - caractère pédagogique : vous incarnez bien avant la fin de la formation le rôle de chef d'une équipe qui se forme dès lors que la formation commence.

2 - Vous serez amené à participer à la formation théorique et pratique des membres de votre future équipe. Votre rôle sera d'effectuer les exercices théoriques et pratiques notés ou pas, d'encadrer les enquêteurs sur le terrain au cours de la formation, en collaboration avec le formateur de votre centre. Vous aurez une idée des problèmes qui se poseront à vous. Votre appréciation du travail des enquêteurs au cours de la formation sera déterminante pour leur choix.

Il vous a été remis la liste des Z.D échantillon (voir annexe 2).

La première tâche est la reconnaissance des limites de la Z.D. Une fiche vous sera remise à cet effet pour faire la liste des ménages de chaque zone d'enquête.

4.2.2 Enumération et tirage de l'échantillon des ménages

Dans les zones urbaines :

Avant d'administrer le questionnaire sur le terrain chaque enquêteur devra faire la liste exhaustive des ménages de chaque Z.D comportant des caractéristiques telles la taille du ménage, le nombre d'enfants de moins de cinq ans, l'activité économique du chef de ménage etc.

Dans les zones rurales

En milieu rural, compte tenu des distances assez importantes entre les zones de dénombrement échantillons, il est apparu nécessaire d'adopter une autre procédure d'énumération afin de maximiser l'efficacité des équipes sur le terrain. Pour cette raison, l'équipe fera le travail d'énumération ensemble zone après zone. C'est à dire que chaque zone d'enquête sera divisée en plusieurs parties et répartie selon le nombre d'enquêteurs. Chaque enquêteur procédera à l'énumération de sa sous-Z.D de façon indépendante. Le contrôleur sera chargé de numéroté de façon séquentielle l'ensemble des ménages de la ZD reconstituée à partir de l'énumération de ses enquêteurs.

A l'issue de cette énumération des ménages, vous procéderez au tirage aléatoire simple de vingt quatre ménages dont les vingt ménages à enquêter et quatre ménages de reserve. La sélection se fera par un tirage aléatoire simple.

Le tirage aléatoire simple consiste à tirer l'échantillon en donnant à chaque individu de la population (ménages à tirer de l'ensemble des ménages de la zone d'enquête Z.D), la même probabilité de sortie. Elle se fait à l'aide d'une table des nombres aléatoires. pour cela :

1) une fois que l'énumération des ménages dans les différentes zones de dénombrement sera achevée nous disposerons de notre base de sondage ;

2) Numéroté l'ensemble des ménages dans chaque zone d'enquête de 1 à N après avoir numéroté au préalable les concessions ;

3) La taille de notre échantillon est de 24 ménages. On divise le nombre de ménages dénombrés par 24 pour obtenir le "pas".

4) Nous tirerons n nombre compris 1 et N en donnant à chacun des numéros la même probabilité de sortie, c'est à dire sans répétition (exhaustif). On fait le tirage en appliquant un tirage systématique à intervalle fixe. Une fois l'échantillon de 24 tiré, on fera un sous-échantillonnage pour distinguer les 4 réserves, à intervalle fixe de 6 en comptant uniquement parmi les 24 ménages tirés. Par exemple, si on numérote de 01 à 24 les ménages tirés, on doit affecter aux réserves un des 6 échantillons suivants:

A:	1	7	13	19
B:	2	8	14	20
C:	3	9	15	21
D:	4	10	16	22
E:	5	11	17	23
F:	6	12	18	24

Le contrôleur arrangera à ce qu'on utilise ces séries en rotation successivement en passant d'une ZD à la suivante. Il doit placer l'indication R à côté de chaque ménage affecté aux réserves.

Une table de nombres aléatoires figure en annexe.

Comment tirer au hasard les 24 ménages échantillon

Exemple : soit à tirer un échantillon de 24 ménages dans une population de 200 ménages (taux de sondage 3/25).

On calcul le pas de tirage en divisant $200/24$. On obtient 8.

On choisit ainsi un nombre au hasard inférieur ou égale au pas. On peut utiliser une calculatrice ou la table de KENDALL

Par exemple, 36ième mille ligne 11 colonne 13 de la table de KENDALL qui correspond au chiffre 6. (Si le chiffre tiré sur la table de KENDALL est supérieur au pas, lire dans la même colonne de haut en bas jusqu'au croisement d'un chiffre inférieur au pas).

On selectionne comme premier ménage, le ménage correspondant au nombre aléatoire tiré. Les autres ménages échantillon sont obtenus en ajoutons successivement le pas.

Dans notre exemple on selectionne les ménages n° 6, $6+8=14$; $14+8=24$, $24+8=32$ etc..

Collecte de données

La collecte définitive des données sera faite sur le terrain lorsque l'échantillonnage sera terminé. On prévoit une moyenne de 5 interview par jour et par enquêteur, une fois que l'équipe est sur place. Les enquêteurs travailleront 6 jours par semaine. Sur la base de ces paramètres on estime que le travail pourra être fait dans les délais prévus. Il faut vous assurer que le rendement minimum est réalisé par tous les agents.

En milieu urbain, les déplacements prennent moins de temps, et toutes choses égales par ailleurs, l'enquête devrait aller plus rapidement qu'en zone rurale.

Votre rôle technique consiste en des tâches ci-après :

- 1 - Affectation des ménages aux agents ;
- 2 - Remplissage du questionnaire communautaire et de la page de garde du questionnaire ménage
- 3 - Supervision des enquêteurs
- 4 - Correction des questionnaires ;
- 5 - Interventions auprès des personnes à enquêter réticentes ;
- 6 - Sélection des ménages de remplacement ;
- 7 - Rassemblement de tous les questionnaires et constitution du dossier Z.D contenant :
 - 1 - la carte de la Z.D le cas échéant,
 - 2 - la fiche de dénombrement des ménages,
 - 3 - la liste des ménages échantillon,
 - 4 - les vingt questionnaires
- 8 - Mise en route de l'équipe vers la Z.D suivante ;

Ces tâches sont décrites en détail ci-dessous : il est nécessaire de finir complètement avec une zone de dénombrement avant d'entamer une autre.

1 - Affectation des ménages aux agents

L'échantillon des ménages à enquêter et, en son sein, le sous-échantillon de ménages dont les enfants sont à peser, seront désormais connus à l'issue du dénombrement et du tirage décrit plus haut : adresse de la concession, nom du chef de ménage, localisation du ménage dans la concession, etc. Affectez à chaque agent quatre ménages. L'interview de ces ménages peut être raisonnablement terminée en une journée de travail. Il faut affecter le matériel anthropométrique à tour de rôle à chaque agent afin de permettre à chacun de procéder aux mesures anthropométriques dans les délais impartis.

2 - Remplissage du questionnaire communautaire et de la page de garde du questionnaire ménage :

a) La page de garde :

Chaque contrôleur est tenu de remplir la partie concernant l'identification du ménage c'est à dire de la question 1 jusqu'à 14 en deux phases

Première phase : de 1 à 11

deuxième phase : 12, 13 et 14 après le retour du questionnaire du terrain ; ceci vous permettra également d'apprécier la qualité des interviews effectués par les enquêteurs.

b) Questionnaire communautaire :

b. 1) INTRODUCTION

Une caractéristique essentielle d'un système d'information hiérarchisé est qu'il fournira des données pour l'analyse des liens entre les niveaux macro-méso-économiques. L'Enquête Prioritaire constitue l'une des principales sources d'information sur les activités au niveau micro-économique, mais il faudra les associer aux données générées au niveau méso-économique. C'est pour cela que l'Enquête Communautaire (EC) s'avère nécessaire.

L'objectif essentiel de l'Enquête Communautaire est de fournir des données, au niveau de la communauté, sur les prix et les infrastructures qui pourront être facilement et rapidement intégrées aux données recueillies sur les ménages. Cela permettra d'étudier les liens entre les niveaux méso et micro-économiques. Les données sur les ménages, et auprès des mêmes communautés. Le second objectif de l'E.C est de recueillir des renseignements sur les infrastructures. Ceux-ci seront analysés pour suivre des niveaux communautaires dans le temps. La collecte des données pour l'E.P et l'E.C doit donc être une activité parallèle et consolidée sur le terrain et cette intégration devra également continuer lors du traitement et de l'analyse afin de permettre de disposer d'un système intégré de données au niveau des personnes, des ménages et des communautés.

B.2) PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire de l'Enquête Communautaire comprend sept parties :

La première partie porte sur l'identification de l'unité communautaire. Viennent ensuite six sections :

- Section 1 : Population et Emploi
- Section 2 : Economie - Equipement - Environnement
- Section 3 : Education
- Section 4 : Santé
- Section 5 : Agriculture et services aux producteurs agricoles
- Section 6 : Développement communautaire

L'identification de l'unité communautaire est identique à celle utilisée pour l'EP. De même la plupart des codes sont ceux de l'E.P. La caractéristique principale du questionnaire est qu'il s'agit essentiellement de questions fermées.

Le questionnaire communautaire sera rempli dans toute les ZD à l'exception des ZD du milieu urbain de Ouaga et Bobo. Ce choix est justifié par le fait que les réponses à la plupart des questions sont évidentes dans ces villes, du fait de la disponibilité des infrastructures. En milieu rural

une ZD peut regrouper plusieurs villages, dans ce cas il y aura autant de questionnaires communautaire dans la ZD que de village dans cette ZD.

B.3) REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE DE L'ENQUETE COMMUNAUTAIRE

Pour le remplissage du questionnaire, le contrôleur devra réunir quelques personnalités influentes de l'unité communautaire (chef de village, notables, instituteur, infirmier/médecin, agent de service agricole, agent des TP, etc...) qui répondront ensemble aux questions. Vous porterez leurs caractéristiques (noms et prénoms, titre), ainsi que la date de l'interview, dans le tableau de la page 1. La réponse enregistrée sera le consensus entre les différents répondants au cas où leurs opinions et réponses ne seraient pas convergentes.

Sur l'ensemble des sections, en dehors des nombres (distances, effectifs, durée, etc...), les questions sont fermées. Encerclez la bonne réponse et inscrivez le code dans la case correspondante de la grille de chiffrement. Si une même question est relative à plusieurs modalités, il ne sera pas possible d'encercler la bonne réponse. Portez juste le code de la réponse dans la cellule correspondante de la grille de chiffrement.

PAGE DE GARDE (IDENTIFICATION)

- L'identification se fait de la même façon et avec les mêmes codes que pour l'Enquête Prioritaire. Toutes erreurs sur les éléments d'identification rendra le questionnaire quasi inexploitable, car les informations ne pourront pas être fusionnées aux informations du questionnaire ménage.

Question 7 :

Porter votre numéro de contrôleur

LISTE DES PERSONNES ENQUETEES

Porter le Nom le titre des personnes rencontrées par le remplissage de ce questionnaire. En dernière colonne préciser la date de l'interview.

L'idéal sera de pouvoir regrouper toutes les personnes ressources pour le remplissage de ce questionnaire (FOCUS GROUP). Néanmoins des contraintes de temps et de calendrier peuvent empêcher une telle procédure dans ce cas on rencontrera individuellement les répondants aux questionnaires. Pour chaque section vous devez rencontrer la personnes la mieux indiquée. Exemple pour la section santé, s'il existe un personnel de santé, celui-ci sera le mieux indiqué pour répondre à cette section.

SECTION 1 : POPULATION ET EMPLOI

Question 1 :

Porter le nbre de quartiers du village ou secteur?

Pour les centres urbains où il existe soit des quartiers à cheval entre plusieurs secteurs, on ne comptabilisera un quartier que si la plus grande superficie se trouve dans le secteur enquêté.

Question 2 :

Ecrire en clair les 3 principales langues parlées. Ces langues n'excluent pas la langue officielle le français. Les codes sont portés après l'interview.

Question 3 :

Le centre d'état civil est un centre où les populations déclarent les faits comme la naissance, le mariage, le décès et établissement les documents y afférents. On y inclura le service de certains agents formés dans les villages pour établir des actes de naissance.

Question 4 :

Inscrire la distance qui sépare le centre d'état civil au village. Les distances seront portées sans partie décimal.

Question 6 et 8

On se limite ici au déplacement d'une durée de moins de 1 ans. La liste des autres villes du Burkina est en annexe.

Question 10

Inscrire les 3 principales activités exercées par ces personnes. L'ordre de ces 3 principales activités est sans importance, mais pour une meilleure interview on commencera de la plus importante à la moins importante.

Si le nombre d'activité est inférieur à 3 laisser vide les autres lignes.

SECTION 2 : ECONOMIE - EQUIPEMENT - ENVIRONNEMENT

- ECONOMIE

Question 1

Ecrire en clair les 3 principales activités énoncées par les habitants du village. La plus importante activité est celle qui occupe le maximum de personnes. Les codes sont reportés après l'interview.

Question 2

Passer en revue chacun des métiers suivants et porter le code 1 s'il existe au moins une personne exerçant habituellement cette activité dans le village ou secteur. On s'assurera également de le service est fonctionnel avant de porter le code 1.

Si des personnes d'autres villages passent de façon régulière dans le village/secteur pour exercer cette activité on ne les comptabilise pas c'est à dire qu'on codera 2.

- EQUIPEMENT

Question 3 :

Il s'agit ici de route effectivement tracé ayant reçu un minimum d'aménagement. A ne pas confondre avec les pistes même si celles-ci sont souvent suivies par des voitures.

Question 4 :

On considéra que la route n'est pas praticable à un moment donné si des voitures ne peuvent pas l'emprunter.

Question 8

Le puits busé est un puit protégé pour éviter que les eaux d'écoulement n'y pénètrent.

Question 15

Pour chaque article on portera le code 1 s'il existe au moins une boutique dans le village qui vend cet article.

Question18 :

Porter le nombre de fois dans le bac à gauche et le code correspondant à l'unité de temps dans le bac à droite.

Exemple : Si l'ambulant passe 4 fois par semaine, on codera **/04/2/**

Question 19 :

Le troc est l'échange d'un bien économique par un autre bien sans utilisation de monnaie lors de l'échange.

- ENVIRONNEMENT

Question 20

La modalité service collectif de ramassage concerne les ordures enlevées par des services privés ou publics.

-La modalité Jetées concerne les ordures déposées sur les tas d'imondices

SECTION 3 : EDUCATION - FORMATION

Question 1

Dans le cas d'école primaire construite entre deux ou plusieurs village, on considerera que chacun de ces villages dispose d'une école. La modalité 3 est valable dans le cas où il existe à la fois dans le village/secteur une école publique et privée.

² Question 2

Les écoles primaires confessionnelles seront classées dans le privée.

SECTION 4 : SANTE

Question 1 :

La formation sanitaire regroupe à la fois les hôpitaux (CHU, CHR) et les CSPS et autres dispensaires et infirmeries publics ou privés.

SECTION 5 : AGRICULTURE ET SERVICES AUX PRODUCTEURS AGRICOLES

Question 1

noter le code des cinq principales cultures pratiquées dans le village. La culture A sera dite plus pratiquée que la culture B si la culture A occupe plus de personnes que la culture B.

SECTION 6. : DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

Question 1.

Pour chaque infrastructure, indiquer le nombre construit depuis 5 ans. Il s'agit de la période 1993 - 1997. Pour une infrastructure dont les travaux de construction couvrent plusieurs années, l'année de fin des travaux sera considérée comme année de réalisation de l'infrastructure.

N.B. Ne pas confondre les médersas et les écoles coraniques. Les écoles coraniques ne s'occupent que d'enseignements religieux. Les médersas disposent des classes conventionnelles (du CP1 au CM2).

Question 2

Indiquer la première source dans le bac à gauche et la seconde source de financement dans le bac à gauche. Si l'infrastructure n'a qu'une source de financement remplir le bac à droite et laisser vide le bac à gauche.

L'apport des groupements en main d'oeuvre gratuite sera pris en compte comme participation au financement des infrastructures.

3 Supervision des enquêteurs

Plusieurs types de contrôles doivent être menés :

- Contrôle de présence

Il s'agit de contrôler la présence effective de l'enquêteur sur le terrain. Le contrôleur a pour tâche de veiller à ce que tous les enquêteurs, après leur mise en place dans leurs zones d'enquête, fassent effectivement le travail de terrain. Les contrôleurs doivent à tout moment pouvoir localiser géographiquement leurs enquêteurs.

Pour cela, avant de se rendre chaque matin sur le terrain, le contrôleur doit exiger de chaque enquêteur un plan de circulation pour sa journée.

- Contrôle de structure

Ce type de contrôles consiste à :

- vérifier que toutes les questions dans toutes les sections du questionnaire sont bien remplies.

- s'assurer du respect des filtres : certaines questions s'adressent à tous les membres du ménage ; d'autres, par contre, s'adressent à quelques uns.

Assurez-vous que toutes les personnes concernées par une question y ont répondu. Vérifiez que l'ensemble des sauts a été respecté dans le questionnaire.

NB: Les questions 19 à 24 s'adresse seulement à ceux qui sont occupés (code 1 à la question 18).

- contrôle de cohérences

Il s'agit de voir :

- la liaison étroite entre les divers éléments du questionnaire.

- l'existence d'une harmonie entre les différentes questions de l'ensemble du questionnaire.

Il y a incohérence lorsque les réponses à deux ou plusieurs variables ne peuvent aller ensemble, c'est à dire sont en contradiction.

Dans un premier temps, vérifier la correspondance entre les ménages effectivement enquêtés et ceux qui figurent sur vos listes. La moindre erreur sur l'identifiant peut entraîner des difficultés dans la fusion des fichiers du dénombrement et de l'enquête.

Le contrôleur doit effectuer les contrôles de cohérence obligatoires minima ci-dessous.

Toutefois il pourra effectuer des contrôles supplémentaires qu'il jugera utile.

- Contrôlez l'âge de la section 1 et la résidence

Vérifiez que la durée de la résidence dans la localité n'est pas supérieure à l'âge (quest 4 sect 4). Si vous vous trouvez dans le cas d'un temps de résidence supérieur à l'âge renvoyez le questionnaire sur le terrain pour corriger l'information. Si l'enquêté persiste à maintenir l'information, signalez le aux responsables de l'enquête.

- Contrôle de l'âge (section 1) et de l'alphabétisation. Vérifiez que des personnes dont l'âge est inférieur à 10 ans ne sont pas considérées comme alphabétisées (sect 4 question 2). Eliminez ces personnes en barrant soigneusement les informations concernant l'alphabétisation

- contrôle de l'âge (section 1) et de la présence dans la section 5A. Assurez-vous que des personnes de moins de 10 ans ne sont pas listées dans les sections 5A à 5C. Barrez les informations concernant ces dernières.

- Contrôle de liaison entre l'emploi principal (section 5A) et l'emploi secondaire (Section 5B).

Aucune personne ne pourra avoir un emploi secondaire si elle n'a pas déclaré avoir un emploi principal. (voir sect 5A question 18 et sect 5B question 2). Si des cas d'emplois secondaires sans emploi principal sont rencontrés retournez le questionnaire sur le terrain pour vérifier les informations.

Envisagez de le prendre comme emploi principal.

Sous section 5C : constatez que les personnes citées occupées ou inoccupées ont été toutes listées.

Section 6 : Logement et confort

Si Q1 = 2 (si le ménage n'existait pas il y a 12 mois).

Laissez un blanc Q12, Q14, Q16, Q18, Q20.

Vérifiez que "les laisser en blanc" sont correctement respectés. Si ce n'est pas le cas, demandez à l'enquêteur de barrer les informations de ces questions.

Contrôle des montants dépensés : section 10A (suite) question 1

Le total des dépenses de santé de la section 10A (suite) doit être supérieur au total des dépenses de santé de la section 2. Retournez le questionnaire sur le terrain si vous constatez que les montants dépensés dans la section 10A (suite) sont inférieurs aux montants de la section 2.

Contrôle : question 4 sous section 10B

Si le ménage ne produit pas une culture, il ne peut l'autoconsommer. Vérifiez bien que la culture auto-consommée par le ménage est bien produite par le ménage ; si ce n'est pas le cas, renvoyez le questionnaire pour vérifier les informations.

Barrez dans le cas où subsiste la contradiction.

En dehors de certains cas de contradictions citées plus haut certaines réponses peuvent être douteuses ou impossibles ou nécessiter des vérifications.

Exemple : Peut-il y avoir des porcs dans un ménage dont le chef de ménage est musulman ? Un élève en classe terminale à 15 ans

Un bébé de 7 mois peut-il peser 10 kg ou mesure 90 cm ? On pourrait multiplier les exemples à volonté.

Votre perspicacité, votre vigilance et votre expérience vous guideront à pouvoir déceler ces incohérences et renvoyer très tôt le questionnaire sur le terrain pour vérification. Si l'information est confirmée, validez la.

Contre-Interviews

Après avoir effectué ces différents contrôles vous devez exécuter des contre-interviews pour vous assurer que les agents font correctement leur travail.

Dans la journée chaque contrôleur doit soumettre un questionnaire de chaque enquêteur à une contre-interview : ceci permettra de constater comment le travail de terrain est effectué.

Assurez-vous que les enquêteurs remplissent les questionnaires conformément aux instructions. Interviewez vous-même certains ménages. Participez à des interviews, mais sans intervenir ou laisser l'impression que vous contrôlez l'enquêteur. Assistez les plus faibles des enquêteurs jusqu'au moment où vous aurez jugé qu'ils ont bien assimilé les instructions.

4 - Correction des questionnaires proprement dits

Certaines erreurs peuvent être corrigées directement après vérifications, et d'autres non.

Dans ce cas, renvoyez l'enquêteur sur le terrain ; il en sera de même si le questionnaire présente plusieurs incohérences.

Vérifiez systématiquement tous les questionnaires. Allez vers les enquêteurs pour ramasser les questionnaires achevés. Ils voudront les remettre après avoir enquêté tous les ménages. N'attendez pas cela. Faites les corrections au fur et à mesure que les enquêteurs finissent les interviews. Tout retard de votre part entraîne un retard sur toute l'organisation, et risque de poser des problèmes en cas de renvoi de l'enquêteur sur le terrain si vous avez quitté la Z.D.

Les corrections doivent porter sur les aspects suivants :

a) Vérifiez que toutes les questions dans toutes les sections du questionnaire sont bien remplies.

b) Vérifications des cahiers des enquêteurs.

Des cahiers ont été distribués aux enquêteurs pour noter les rendez-vous, les observations rencontrées au cours de l'interview sur le terrain. Ces cahiers présentent un grand intérêt pour vous, dans la mesure où vous pouvez déceler des choses importantes qui pourront éclairer la suite de l'enquête. Assurez-vous que les rendez-vous pris et consignés dans les cahiers ont été respectés. Prenez le soin de lire attentivement les observations formulées par les enquêteurs. Elles peuvent indiquer une nouvelle conduite à tenir et parfois vous amener à faire des corrections à l'échelle de toute l'équipe.

N'oubliez pas de signer ces cahiers en y mentionnant le jour, et l'heure à laquelle vous aviez effectué le contrôle.

Ceci permettra à l'équipe de pilotage de l'enquête de s'assurer que vous faites effectivement votre travail de contrôle.

Une fois qu'un questionnaire a fait l'objet d'un contrôle, il faut le signer. A partir de ce moment, vous endossez entièrement la responsabilité de toute erreur constatée sur le questionnaire.

5 - Interventions auprès des personnes à enquêter réticences

Certaines personnes à enquêter peuvent manifester un refus ou une réticence. Lorsque vous êtes informés par l'enquêteur d'une telle situation, rendez-vous vous-même à l'adresse de ce ménage. Essayez de comprendre si le refus provient d'une mauvaise introduction ou d'un comportement indécent ou incorrect de l'enquêteur ou de la part de l'enquêté. Expliquez les objectifs de l'enquête et usez du tact pour obtenir le consentement de la personne. Au besoin, présentez des excuses si le malentendu a été créé par l'enquêteur.

Dans le cas de nouveau refus de répondre au contrôleur lui-même, contactez les autorités administratives mais en vous assurant au préalable que votre superviseur provincial n'a pas pu résoudre la question. Ne procédez pas systématiquement au remplacement du ménage.

6 - Sélection des ménages de remplacement

Les numéros de ménage de remplacement sont contenus dans la table de tirage de l'échantillon. N'utilisez ces numéros que si vous êtes amenés à remplacer des ménages. Suivez l'ordre de sortie des ménages, en utilisant d'abord le ménage n°21 puis n°22 etc.

7 - Rassemblement de tous les questionnaires et acheminement vers le bureau régional

Une fois que tous les enquêteurs auront fini les interviews, que vous aurez procédé aux corrections, rassemblez tous les questionnaires de la Z.D. (rangez-les par ordre, de 01 au dernier. Mettez-les dans le sac de la Z.D, collez l'étiquette identifiant la Z.D. Arrangez-vous pour acheminer le dossier vers le bureau régional. Si vous n'en êtes pas loin, déposez-les aussitôt. Au fur et à mesure que vous vous éloignez du bureau régional il vous sera difficile d'y retourner. Vous pouvez utiliser les dimanches pour le faire. Il est prévu des tournées du chef du bureau régional et des responsables du bureau central. Ce dernier pourra emporter avec lui les dossiers.

8 - Mise en route vers la prochaine Z.D.

Une fois le travail terminé dans la Z.D, vous devez décider du départ de l'équipe vers la prochaine Z.D. Acheminez le dossier au bureau régional. Respectez l'itinéraire qui a été mis au point par l'encadrement technique.