

REPUBLIQUE TOGOLAISE
MINISTERE DU DEVELOPPEMENT
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
DIRECTION GENERALE DE LA STATISTIQUE
ET DE LA COMPTABILITE NATIONALE

QUESTIONNAIRE DES INDICATEURS
DE BASE DU BIEN-ETRE
(QUIBB-Togo, 2006)

MANUEL DU CONTROLEUR

Novembre 2005

TABLE DES MATIERES

1.	INTRODUCTION	3
2.	OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE.....	3
3.	ORGANISATION DU TRAVAIL DE TERRAIN	3
3.1	<i>Tableau d'organisation type du QUIBB.....</i>	<i>3</i>
3.2	<i>ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS</i>	<i>5</i>
3.2.1	Le responsable régional	5
3.2.2	Le contrôleur	6
4.	DOCUMENTS ET MATERIEL POUR L'ENQUÊTE	7
5.	DESCRIPTION DES TÂCHES DU CONTRÔLEUR.....	8
5.1	<i>Réception, distribution, collecte des documents et du matériel.....</i>	<i>8</i>
5.5	<i>Contrôle des interviews</i>	<i>9</i>
5.6	<i>Vérification des questionnaires remplis</i>	<i>10</i>
6.	ORGANISATION DU TRAVAIL DE TERRAIN	10
6.1.	<i>Reconnaissance de la zone et interviews</i>	<i>10</i>
6.2.	<i>Récupérer les documents</i>	<i>11</i>
	ANNEXE 1 : LISTE DES VÉRIFICATIONS A FAIRE SUR LE TERRAIN.....	12
A1.	<i>Après la collecte</i>	<i>12</i>
A2.	<i>Vérification des questionnaires</i>	<i>12</i>
	ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE NON-REPOSE.....	Q
	ANNEXE 3 : FICHE DE REPARTITION DES TACHES	A

1. INTRODUCTION

Dans le cadre de ses attributions, la DGSCN effectue une enquête auprès des ménages dénommée Questionnaire des Indicateurs de Base du Bien-être (QUIBB). Le QUIBB a été développé conjointement par la Banque mondiale et d'autres organisations telles que le PNUD, l'UNICEF et le BIT.

Le QUIBB a été développé dans le but de collecter différents types d'information sur les ménages, afin de classer la population en groupes socioéconomiques et fournir des informations de base sur leur bien-être. La DGSCN a adapté le questionnaire initial aux réalités togolaises et ajouté des modules pour répondre aux besoins du Togo.

La présente enquête concerne un échantillon de plus de 7 500 ménages couvrant l'ensemble du territoire national. Il utilise un échantillonnage probabiliste qui permettra de produire des données fiables, aux niveaux national et régional, urbain et rural.

Ce manuel, conçu pour le contrôleur aidera à comprendre et à améliorer la collecte et la vérification des données. Il contient des recommandations sur la coordination de la collecte, le contrôle de la qualité des données ainsi que les responsabilités et tâches du contrôleur.

2. OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE

Le principal objectif du QUIBB est de fournir des indicateurs sur les conditions de vie de la population. Ces informations sont utilisées par le Gouvernement, d'autres organismes nationaux et internationaux, les ONG et le public en général pour la formulation, le suivi et l'évaluation des politiques, économiques et sociales. En particulier, ces informations seront utilisées pour l'évaluation et le suivi du Document de stratégie de réduction de la pauvreté (DSRP).

Les objectifs spécifiques de l'enquête sont :

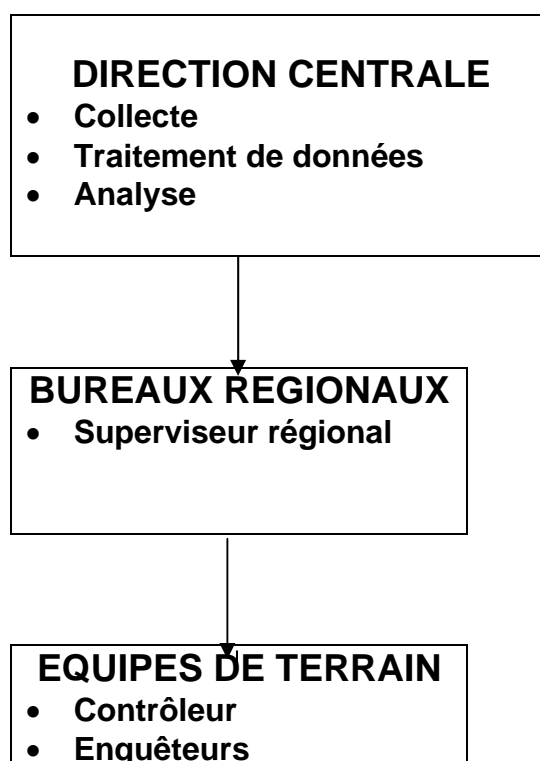
- a. Produire des indicateurs pour la formulation, le suivi et l'évaluation des programmes de lutte contre la pauvreté dans les domaines de l'éducation, la santé, l'emploi, l'habitat, l'accès aux services publics, etc.
- b. Produire un profil de pauvreté.
- c. Développer les capacités nationales de conception et de mise en oeuvre des enquêtes futures du même type.

3. ORGANISATION DU TRAVAIL DE TERRAIN

Cette section présente la structure mise en place pour la réalisation de l'enquête et explicite les responsabilités du personnel impliqué dans le processus de collecte des données.

3.1 Tableau d'organisation type du QUIBB

Le tableau d'organisation pour la réalisation de l'enquête est le suivant :



La Direction centrale

La Direction centrale de tout le projet d'enquête est assurée par la DGSCN. Des cadres désignés à cet effet sont responsables de la coordination de toutes les opérations de l'enquête à savoir, la formation du personnel et toutes les tâches techniques et administratives à toutes les étapes de l'enquête.

Parmi les tâches techniques, il y a la collecte et les travaux méthodologiques, le traitement des données et l'analyse des données.

L'équipe de la collecte est chargée de la supervision des travaux de terrain (dénombrement et collecte). Cette équipe doit également préparer la base de sondage, préparer toute la logistique pour les équipes de terrain et apporter un appui à l'équipe d'analyse pour la finalisation des documents techniques (questionnaires, manuels, etc.).

L'équipe de traitement est responsable des opérations de la saisie, des contrôles de cohérence et de la validation des données et de la production des tableaux. Elle devra procéder à un examen sommaire des questionnaires avant qu'il soit procédé à leur saisie.

L'équipe d'analyse est chargée de la finalisation des documents techniques (questionnaires et manuels), de la conception du plan d'analyse et de la production des rapports relatifs aux premiers résultats.

Les responsables régionaux

Ils sont responsables de la réalisation de l'enquête dans leur région et devraient appuyer les équipes qui y opèrent régulièrement. En cas de problèmes majeurs, ces cadres en informeront la Direction centrale qui prendra les mesures appropriées.

Ils effectuent également le contrôle de validation des données provisoires des questionnaires (sous la forme d'un échantillon des questionnaires de chaque contrôleur) avant qu'elles ne soient transmises au siège pour la saisie. Ils vérifient que les réponses aux questions sont appropriées, que les règles de saut et de remplissage ont été suivies, et que des réponses correctes ont été enregistrées pour les différentes personnes interrogées au sein des ménages.

Les contrôleurs

Les contrôleurs sont directement responsables de l'aspect technique de la réalisation du travail de terrain. Ils devront fournir un appui constant au personnel sous leur responsabilité, contrôler et évaluer le travail des enquêteurs ainsi que du chauffeur. Ils reçoivent leurs instructions directement du responsable régional. Les contrôleurs doivent se familiariser avec l'enquête afin d'être en mesure d'exécuter leurs fonctions de manière satisfaisante.

Les enquêteurs

Le résultat de l'enquête dépend de la manière dont les enquêteurs effectuent leur travail. Les enquêteurs sont responsables de la conduite des interviews et du remplissage des questionnaires dans les ménages sélectionnés qui leur sont assignées par le contrôleur.

Le chauffeur

Le chauffeur est responsable des déplacements de l'équipe, de l'entretien du véhicule et du transport des membres de la dite équipe vers la zone choisie. Il est sous les ordres directs du contrôleur.

3.2 ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS

3.2.1 Le responsable régional

- a. Obtenir de la DGSCN toutes les fournitures nécessaires pour les travaux de terrain ;
- b. Assurer la sensibilisation auprès des autorités administratives locales (districts, villages, quartiers, etc.) ;
- c. Identifier et localiser toutes les Zones de Dénombrement (ZD) ou les grappes sélectionnées dans l'échantillon ;

- d. Fournir aux contrôleurs tous les documents et la logistique nécessaires (listes des grappes affectées à l'équipe de terrain, cartes, manuels, questionnaires, etc.) ;
- e. Assurer la supervision technique des travaux de terrain, le contrôle de qualité de l'enquête et vérifier que les interviews ont bien été conduites dans les zones effectivement sélectionnées ;
- f. Rassembler et organiser toute la documentation comptable pour toutes les dépenses engagées par les équipes et les envoyer à temps à la Direction générale ;
- g. Organiser le transport des équipes de terrain ;
- h. Effectuer des contrôles d'une partie des questionnaires tirés au hasard et envoyer régulièrement tous les questionnaires remplis à la Direction générale ;
- i. Elaborer des rapports sur l'état d'avancement des travaux en indiquant notamment d'éventuels problèmes qui se poseraient et envoyer régulièrement ces rapports à la Direction générale.

3.2.2 Le contrôleur

Le contrôleur doit s'assurer que le travail réalisé par le personnel de terrain est de bonne qualité. Il doit vérifier que les réponses figurant dans tous les questionnaires sont valides et cohérentes, avant de les envoyer pour le traitement informatique. Il devra coordonner toutes les activités de collecte des données.

Le contrôleur devra être conscient de, et connaître les coutumes existantes dans les zones où il va opérer. Il devra les respecter afin que la qualité du travail n'en pâtisse pas.

Le contrôleur est responsable de son équipe et il prend soin du bien-être de tous. Avant que l'équipe ne se rende sur le terrain, il doit savoir si certains sont malades ou démunis, etc. Le contrôleur devra être un modèle à suivre pour les membres de l'équipe.

Le contrôleur est responsable du contrôle et de l'entretien de l'équipement utilisé pour l'enquête.

En tant que chef de l'équipe de terrain, le contrôleur devra accomplir les tâches suivantes :

- Présenter son équipe aux autorités locales et s'assurer de leur coopération ;
- Identifier les ménages à enquêter ;
- Procéder à une organisation du travail dans son équipe pour une meilleure efficacité ;
- Attribuer à chaque enquêteur membre de l'équipe la liste des ménages à enquêter ;
- Briefer les enquêteurs aux traditions et coutumes locales afin qu'ils puissent aborder le mieux possible les personnes interrogées ;

- Donner des conseils pour la traduction et la formulation des questions qui pourraient concerner des sujets délicats pour les communautés locales ;
- S'assurer que les enquêteurs ont tous les documents et fournitures nécessaires (questionnaires, crayons 2B, gommes, balances, toises, dans certains cas : eau et nourriture, etc.) pour faire leur travail efficacement ;
- Vérifier que les questionnaires sont correctement imprimés avant de les distribuer aux enquêteurs ;
- Bien apprendre les manuels du contrôleur et de l'enquêteur, ainsi que les formulaires de contrôle et faire appliquer à la lettre les instructions durant les interviews ;
- Superviser le travail de collecte des données et contrôler sa réalisation ;
- Vérifier que les ménages enquêtés correspondent effectivement à ceux qui ont été sélectionnés ;
- Effectuer des contrôles au hasard de certaines interviews pour vérifier si elles ont été faites en conformité avec les instructions données ;
- Effectuer un contrôle rigoureux des questionnaires afin de résoudre les problèmes qui pourraient se poser et régler notamment les cas de non-réponses ;
- Examiner les questionnaires déjà remplis afin de contrôler la qualité de l'information collectée ;
- Maintenir un contact régulier avec le Bureau régional et transmettre les questionnaires remplis et vérifiés (en les gardant groupés, dépliés, propres et en bon état) à la Direction générale ;
- Faire des rapports réguliers sur le déroulement du processus de collecte et les envoyer au Bureau régional ou central ;
- Rapporter immédiatement tout problème important au responsable de la supervision au Bureau régional.

Par ailleurs, le contrôleur ne devra jamais déléguer ses fonctions à une autre personne. Il ne devra jamais réclamer des cadeaux ou des rémunérations quelconques ou faire des promesses au nom de la DGSCN, ni accepter des pots de vin, car cela pourrait être préjudiciable à la crédibilité de l'enquête. De plus, le contrôleur ne devra faire aucun commentaire concernant les personnes interrogées à aucun individu non autorisé, ni divulguer des informations collectées. La confidentialité est un élément essentiel de toute enquête.

4. DOCUMENTS ET MATERIEL POUR L'ENQUÊTE

Pour accomplir son travail, le contrôleur devra recevoir les documents et fournitures suivants :

- Questionnaires
- Manuel de l'enquêteur
- Manuel du contrôleur
- Feuille de contrôle
- Bordereaux de transmission

- Cartes et listes des ZD
- Cartes professionnelles du contrôleur, des enquêteurs et du chauffeur
- Crayons, marqueurs, stylos
- Blocs notes
- Taille-crayons
- Gommages
- Sous-mains
- Classeurs (en plastique)
- Toises (mètres et micro toises)
- Balances
- Bidons pour l'eau et le carburant
- Trousse à pharmacie
- Lampes torches
- Sacs

5. DESCRIPTION DES TÂCHES DU CONTRÔLEUR

5.1 Réception, distribution, collecte des documents et du matériel

Avant le départ sur le terrain, le contrôleur recevra de la part de la DGSCN ou du Bureau régional le matériel nécessaire à la réalisation de l'enquête. Il devra alors : 1) examiner le matériel reçu ; 2) informer la direction centrale s'il y a des éléments manquants ou en nombre insuffisant ; 3) cosigner un document de décharge pour la réception du matériel.

5.2 Identification et affectation des ménages-échantillons

Le contrôleur est seul responsable de l'affectation des ménages tirés aux différents enquêteurs. En aucun cas, cette tâche ne peut-être déléguée aux enquêteurs. Il devra suivre des instructions précises pour le tirage des ménages :

- Conduire les enquêteurs dans les zones où ils doivent faire leur travail, vérifier que ces zones correspondent bien aux cartes qui lui ont été remises et repérer avec les enquêteurs les limites des ZD ;
- Remettre à chaque enquêteur la liste des ménages qu'il a à enquêter.

5.3 Suivi des enquêteurs

Le contrôleur devra rencontrer les enquêteurs une fois par jour, chaque jour, non seulement pour leur remettre les questionnaires vides et récupérer ceux déjà remplis, mais aussi pour discuter et résoudre tout problème qui se poserait et faire des recommandations. La rencontre peut se faire chaque matin avant le travail de terrain.

5.4 Participation aux interviews

Assister à certains des interviews est une des principales et des plus importantes tâches du contrôleur ; cela est nécessaire pour obtenir des données de qualité. Pour ce faire, les contrôleurs doivent participer à la formation des enquêteurs. Cela donne aux contrôleurs l'occasion

d'apprendre le déroulement d'une interview et leur permet de mieux comprendre les problèmes liés au processus de collecte des données afin d'améliorer leurs capacités d'appui aux enquêteurs.

Les premières observations sont extrêmement importantes pour l'identification des domaines où les enquêteurs ont besoin d'un complément de formation. Pendant les premières interviews, le contrôleur devra observer chaque enquêteur si possible quotidiennement. Après les premières interviews, le contrôleur devra faire des visites surprises à chaque enquêteur. Il devra porter une attention particulière aux enquêteurs qui ont des difficultés.

Le contrôleur doit travailler tous les jours. Il doit organiser la supervision de manière à être présent physiquement aux côtés des enquêteurs (à tour de rôle) et s'assurer que le travail de supervision est effectué de manière complète. Le contrôleur peut par exemple participer aux interviews le matin et vérifier les questionnaires l'après-midi.

En participant aux interviews le contrôleur doit observer les règles suivantes:

- Ne jamais s'immiscer dans une interview. Sa présence ne doit 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.

5.5 Contrôle des interviews

Le contrôleur, particulièrement au début du travail de terrain lorsque les enquêteurs ne sont pas encore entièrement familiarisés avec le questionnaire, doit effectuer plusieurs interviews complémentaires, autant que le lui permet sa charge de travail.

Il peut la faire lui-même ou demander que l'enquêteur le fasse, dans les cas suivants :

- Si l'enquêteur a omis un élément ou une information, le contrôleur devra le renvoyer sur le lieu pour collecter l'information manquante.
- Pour vérifier si un enquêteur a réellement réalisé une interview dans le ménage indiqué.

Par ailleurs, le contrôleur doit procéder à des contre interviews de ménages déjà enquêtés en prenant un sous-échantillon de ménages d'au moins un ménage par enquêteur et par ZD/grappe. L'objectif de cette tâche est de comparer l'interview initiale, menée par l'enquêteur, à la deuxième, réalisée par le contrôleur.

Après avoir accompli cette tâche, les erreurs relevées sont discutées avec l'enquêteur afin d'éviter qu'elles se répètent. Cette pratique doit se poursuivre même après la première semaine afin que les enquêteurs restent vigilants, sachant que leur travail est effectivement suivi et contrôlé à tout moment.

Dans certains cas, au lieu de faire toute une interview, le contrôleur pourra examiner avec le ménage certaines réponses du questionnaire déjà rempli.

5.6 Vérification des questionnaires remplis

Durant les premiers jours des travaux de terrain, le contrôleur doit soigneusement vérifier tous les questionnaires. Il doit porter une attention particulière aux sections sur lesquelles l'enquêteur a le plus de difficultés.

L'examen des questionnaires constitue un des éléments importants pour assurer une bonne qualité des données d'une enquête. Le contrôleur doit considérer l'authenticité et l'exactitude de l'information collectée et vérifier que les questionnaires sont correctement et entièrement remplis. Il doit établir une liste de toutes les erreurs rencontrées pour en discuter avec l'enquêteur afin qu'il évite de les répéter. Les questionnaires qui contiennent des erreurs devront être rendus à l'enquêteur qui devra retourner voir les ménages correspondants afin de les corriger. Si après plusieurs rappels un enquêteur continue à commettre les mêmes fautes, la Direction centrale et/ou le superviseur devront en être informés afin de prendre les mesures appropriées.

En examinant un questionnaire, le contrôleur doit considérer les aspects suivants :

- Vérifier que la section A (information concernant l'interview) est correctement remplie ;
- Vérifier que le numéro de référence est le bon et correctement imprimé en haut de chaque page du questionnaire, même les pages qui seraient laissées vierges de manière intentionnelle ;
- Vérifier que toutes les questions ont reçu une réponse, à l'exception de celles auxquelles il n'a pas été répondu à cause des exigences de saut et de filtre.

Une liste de toutes les vérifications à faire par le contrôleur se trouve dans ce manuel, dans l'annexe 1.

6. ORGANISATION DU TRAVAIL DE TERRAIN

6.1. Reconnaissance de la zone et interviews

Les autorités locales seront contactées et informées de la venue de l'équipe par le bureau régional. Le contrôleur devra malgré tout informer les autorités locales (Gouverneur, Préfet, Maires, etc.) des objectifs de

l'enquête et de la période où elle se fera. Il devra également présenter à ces autorités les références de l'enquête (Décret/Arrêté portant organisation de l'enquête) qui lui ont été remises par la DGSCN, et requérir leur assistance pour l'identification et la localisation des ZD/grappes concernées.

Deuxième et quatrième : Interviews

- **Procéder à des visites conjointes.** Pendant les interviews, le contrôleur devra accompagner les enquêteurs, mener et assister à certaines interviews et vérifier que les questionnaires sont correctement remplis.

Cinquième jour

- **Derniers contrôles.** Avant de quitter la ZD, le contrôleur devra vérifier que tous les ménages ont bien été enquêtés et qu'il se trouve en possession de l'ensemble des questionnaires.
- **Se rendre à la prochaine ZD.** Le contrôleur conduit son équipe vers la prochaine ZD et rencontre les autorités dès son arrivée.

Autant que possible, le contrôleur devra se rendre à l'avance à la prochaine ZD pour préparer les autorités locales à la visite prochaine de l'équipe de l'enquête ainsi que rechercher un logement pour ses membres lorsque nécessaire. Ceci permet d'éviter de consacrer trop de temps aux aspects logistiques quand une équipe arrive dans une nouvelle ZD.

6.2. Récupérer les documents

Une fois la collecte et la vérification des données terminées pour une ZD, le contrôleur devra :

- Rassembler les questionnaires avec soin (attachés ensemble) avec tous les documents pertinents (liste des unités d'habitations, fiches de contrôle, etc.)
- Etiqueter correctement l'ensemble des documents de chaque ZD.
- Transmettre à la Direction générale tous les lots ou les remettre au cadre chargé de la supervision de la zone, lors de ses visites.
- Faire contresigner le bordereau de transmission des lots de questionnaires par la personne à qui il remet les questionnaires.

ANNEXE 1 : LISTE DES VÉRIFICATIONS A FAIRE SUR LE TERRAIN

Cette liste comprend les vérifications à faire sur le terrain, celles préalables au traitement des données, ainsi que d'autres sur le format du questionnaire, sa structure et sa cohérence globale.

A1. Après la collecte

- a. Avant de quitter une ZD, il faut vérifier que les deux types de questionnaire sont bien remplis pour chaque ménage sélectionné, et que chaque ZD/grappe a le nombre correct de ménages tirés.
- b. Vérifier que le résultat de l'interview sur la première page des deux types de questionnaire correspond bien au statut véritable de l'interview : Incomplète, complète, refusée ou indiquant que le ménage n'a pas été trouvé.
- c. En cas de doute, le contrôleur devra demander des clarifications à l'enquêteur.

A2. Vérification des questionnaires

- a. *Niveau 1 – vérification manuelle obligatoire (tous les questionnaires)*

Vérifier les détails de la page de couverture :

- ✓ Le numéro du ménage et le nom du chef du ménage sont correctement inscrits (pour ce ménage).
- ✓ Le numéro du ménage et le nom du chef du ménage correspondent à l'inscription dans la liste des ménages.
- ✓ Les deux types de questionnaires (de base et revenu/dépense) portent bien le même numéro d'identification.
- ✓ Tous les bulles concernées sont remplies
- ✓ Les bulles remplies correspondent aux chiffres inscrits dans les cases au-dessus des bulles.
- ✓ Le numéro de référence, le numéro du ménage et le numéro du questionnaire sont corrects.
- ✓ Le premier questionnaire d'un ménage possède le numéro un.
- ✓ Les questionnaires suivants sont numérotés par ordre successif 2, 3, etc.
- ✓ Les questionnaires remplis de manière incomplète (A8=4) ne sont pas enregistrés complets.

De plus, pour toutes les pages autre que la première, il faut contrôler que la référence est la même que sur la première page. Il faut s'assurer qu'il n'y a pas de marques dans la partie réservée au numéro de référence ou d'identification du ménage. Il faut s'assurer également que les coins des pages ne sont pas pliés ou tordues au dessus du numéro de référence.

b. Niveau 2 – contrôles réguliers

Vérifier que l'information pour chaque section est bien inscrite. Les règles de saut et de remplissage ont bien été suivies.

Vérifier que les demandes d'information concernant les individus ont bien reçu des réponses correspondant à leur âge et sexe, selon les sections:

Section	Numéro question	Critères
A		Doit être rempli pour chaque ménage
B	B.1 – B5	Tous les membres
C	C.1	Seulement les membres âgés de 15 ans et plus
	C.2 – C.11	Tous les membres
D	D.1-D.11	Tous les membres
	D.12 – D.17	Personnes
	D.3 – D.11	Tous les membres
	D.18 – D.31	Femmes âgées de 12 à 49 ans
E	Toutes questions	5 ans et plus
I	Toutes questions	Enfants âgés de moins de 5 ans

Les règles de saut et de remplissage doivent être suivies lorsqu'elles s'appliquent. Vérifier que les instructions de saut suivantes ont bien été respectées :

B.6 = sautée pour les personnes de moins de 12 ans

B.7 = sautée pour les personnes de 20 ans et plus. Si NON, allez à personne suivante

C.1 = sautée pour les personnes de moins de 15 ans

C.2 = Si NON, allez à C10

C.6 = Si NON, allez à C10

C.9 = allez à la personne suivante

D.1 = Si NON, allez à D3

D.3 = Si NON, allez à D6

D.6 = Si NON, allez à D11

D.10 allez à la personne suivante

Section E, sautée pour les personnes de moins de 5 ans

E.1 = Si OUI, allez à E5

E.2 = Si OUI, allez à E5

E.4 = allez à la personne suivante

E.9 = Si NON, allez à la personne suivante

F.5 = Si NON, allez à F7

Module revenu/dépenses

Pour chaque ligne, au moins la première colonne (OUI ou NON) doit être remplie.

Si la réponse à la première colonne est NON, allez à la ligne suivante.

Si la réponse à la première colonne est OUI, toutes les autres colonnes de la ligne doivent être remplies. Les cases non significatives (à gauche du montant significatif) ne doivent pas être remplies de 0.

c. Niveau 3- vérification complète

Vérifiez ce qui suit pour toutes les questions :

- ✓ Grisage
Les numéros inscrits correspondent aux bulles.
Seule une question est grisée, excepté lorsque multiple réponses sont permises
- ✓ Section B
Le chef du ménage a-t-il un âge cohérent ?
B.1 (sexe) est cohérent avec B.3 (relation avec chef du ménage) et B.5 (situation de famille)
B.3, B.5 sont cohérents avec B.4 (âge)
- ✓ Section C
C.3 (niveau le plus élevé) cohérent avec B4 (âge)
C.6 (niveau actuel) est cohérent avec B4 (âge) et C3 (niveau le plus élevé)
- ✓ Section E
E.6 (raison pour ne pas travailler) cohérent avec B4 (âge)
E.10, E.16, E.17 cohérents avec B.4 (âge)
E.16 est \leq E.17
- ✓ Section F
If F.3 (surface de la terre possédée) = 0, F.4 ne peut être 3 (plus)
If F.5 = non, F.6 doit être 0
If F.6 (surface de l'autre terre utilisée) = 0, F.7 ne peut être 3 (plus)

If F.8 (nombre de têtes de gros bétail) = 0, F.9 ne peut être 3 (plus)
If F.10 (nombre de têtes d'ovin, etc., possédé) = 0, F.11 ne peut être 3 (plus)

F.17 = Si OUI à la question A, et si une des bulles 1 à 9 est noircies, ne pas noircir la bulle 10 et vice-versa

✓ Section G

G.3 (matériau du toit) et G.4 (matériau du mur) doivent être cohérents

✓ Section I

Inscrire le numéro de l'enfant, qui doit correspondre au numéro de l'enfant en Section B

Numéro de code de la mère doit être valide, de sexe féminin, et d'un âge approprié. Le numéro est celui de la Section B à moins que la mère ne vive pas dans la résidence.

Qui a procédé à l'accouchement et ou il a été fait doit être cohérent Un enfant ne peut être né dans un hôpital et AT/Autre/Soi-même être la personne qui a procédé à l'accouchement

✓ Questionnaire revenu/dépense

Vérifier que la partie achat de produits alimentaires et/ou autoconsommation ont un minimum de lignes remplies (un ménage ne peut pas vivre sans que les membres se nourrissent)

S'il y a des personnes qui ont été consultées (Section D), vérifiez qu'il y a des dépenses de santé

S'il y a des enfants qui vont à l'école (Section C), vérifiez qu'il y a des dépenses d'éducation

Il faut au moins qu'une des rubriques relatives au revenu soit rempli

Si dans le ménage, il y a au moins membre qui est salarié (Section E), la rubrique « Salaires et traitement » doit être remplie

Si dans le ménage, il y a un indépendant non agricole (Section E), l'une au moins des deux rubriques « Revenu d'une activité indépendante » ou « Bénéfices » doit être remplie.

(J1 à J7) Vérifier que pour toute culture produite par le ménage, les questions J2 à J7 sont renseignées.

(J8) Vérifier qu'à J8, les coûts sont mentionnés pour toutes les rubriques.

(J7 et J8) Vérifier que les montants transcrits à J7 et à J8 sont bien en milliers de FCFA.

(Section K) Vérifier que toutes les rubriques sont renseignées et que les montants sont inscrits en FCFA et non en milliers.

(K1) Si le ménage n'a pas eu de dépenses scolaires il faut vérifier qu'il n'y a pas d'élèves ou d'étudiants dans le ménage (section C du QUIBB)

(K2) Si le ménage n'a pas eu de dépenses de santé, il faut s'assurer qu'il n'y a pas eu de visite médicale dans une structure de santé ou des cas de blessure ou de maladie (section D du QUIBB) dans le ménage pouvant occasionné une dépense

(K3) Pour chaque rubrique avec dépense nulle, s'assurer que le ménage n'a pas de données à rapporter

(Section L) Vérifier que les biens durables de l'exploitation ne sont pas pris en compte ici.

(Section L) Vérifier que toutes les questions 2 à 5 sont renseignées pour chaque bien durable possédé par le ménage

(Section M) Vérifier si les produits auto-consommés mentionnés par l'enquêteur correspondent à des produits mis en production par le ménage

Vérifier que toutes les questions 2 à 5 sont renseignées pour chaque produit autoconsommé par le ménage

(Section N) Vérifier que toutes les questions 2 à 4 sont renseignées pour chaque dépense courante effectuée par le ménage

Vérifier que la question 2 est renseignée pour chaque dépense moins courante effectuée par le ménage

Vérifier que toutes les questions 2 et 3 sont renseignées pour chaque source de revenu du ménage

Vérifier que chaque revenu est bien inscrit en milliers de FCFA

Notez que chaque niveau de vérification comprend tous les niveaux précédents.

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE NON-REPONSE

N° de GRAPPE : N° DE MENAGE : CHEF DE MENAGE :

PERSONNE CONTACTEE : QUARTIER/VILLAGE:

ADRESSE :

SITUATION (Cocher une case):

Le ménage a déménagé ☐

Refus ☐

Personne ne peut répondre ☐

Absence ☐

Ménage non-disponible ☐

Autre raison ☐

OBSERVATIONS:

N° DE LISTE DU MENAGE REMPLAÇANT
CONTROLEUR.....

CHEF DE MENAGE.....
DATE.....

ANNEXE 3 : FICHE DE REPARTITION DES TACHES

REGION :

DEPARTEMENT :

COMMUNE / CANTON :

GRAPPE :

Nº ZD

N° ENQUETEUR :

NOM ENQUETEUR :

[illegible]