

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

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix –Travail - Patrie**



*Direction de la Statistique et  
de la Comptabilité Nationale*

**DEUXIEME ENQUETE CAMEROUNAISE AUPRES DES  
MENAGES : ECAM2**

**MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX CONTROLEURS**

**Avril 2001**

# SOMMAIRE

	Pages
I. INTRODUCTION	2
II. SENSIBILISATION	3
III. DENOMBREMENT	7
IV. TIRAGE DE L'ECHANTILLON	11
V. SUIVI ET ENCADREMENT DES ENQUETEURS	13
VI. VERIFICATION ET CODIFICATION DES QUESTIONNAIRES	14
VII. ENTRETIEN ET GARDE DU MATERIEL ET EQUIPEMENT	16
VIII. ANNEXES	17

## **I. INTRODUCTION**

**La Deuxième Enquête Camerounaise auprès des ménages (ECAMII)** est une opération nationale exécutée par la Direction de la Statistique et de la Comptabilité Nationale du Ministère de l'Economie et des Finances et ayant pour objectif principal de mettre en place les bases d'un dispositif permanent de suivi/évaluation des conditions de vie des ménages en général et du programme de réduction de la pauvreté en particulier.

Parmi les personnels chargés de son exécution, les contrôleurs occupent une place centrale. Leur mission est de jouer un rôle d'intermédiaire entre les concepteurs de l'opération et les exécutants. A ce titre ils sont obligés de maîtriser les différentes phases du projet, les principaux documents méthodologiques, les aspects pratiques et organisationnels afin de pouvoir donner le meilleur d'eux-mêmes.

Ils alertent les organisateurs sur les problèmes de terrain et veillent au respect des consignes sur le terrain, ce qui les oblige à plus d'effort et de constance au travail. Le présent manuel a pour principal objet de préciser sur six points les tâches qui sont les leurs tout au long de l'opération, à savoir :

- La sensibilisation
- Le dénombrement
- Le tirage de l'échantillon
- Le suivi et l'encadrement des enquêteurs
- La vérification et la codification des questionnaires
- La garde du matériel et des équipements.

Compte tenu du rôle important que le contrôleur joue auprès des agents enquêteurs dont il est en réalité le chef d'équipe, il doit non seulement maîtriser ce guide, mais maîtriser également le manuel d'instructions aux agents enquêteurs.

Enfin, sa disponibilité doit être entière dans la mesure où il est appelé à suppléer toute défaillance d'un enquêteur de son équipe.

## **II. SENSIBILISATION**

Les populations concernées par cette campagne de sensibilisation sont celles contenues dans l'échantillon des ménages sélectionnés pour l'ECAM2. Elles seront atteintes à travers un certain nombre d'intervenants.

### **2.1 Intervenants**

Les principaux intervenants dans cette phase sont constitués de :

- Autorités administratives,
- Autorités traditionnelles,
- Auxiliaires d'administration,
- Autorités religieuses,
- Responsables des associations et des ONG,
- Hommes de média, et
- Guides locaux.

A ces différents acteurs, il faudrait ajouter le personnel de la Direction de la Statistique et de la Comptabilité Nationale (DSCN) et le personnel de terrain.

### **2.2 Actions à mener**

#### ***2.2.1 Direction de la Statistique et de la Comptabilité Nationale (DSCN)***

Au niveau de la DSCN, il s'agira en plus de la rédaction des différentes correspondances et des communiqués de presse, de confectionner des affiches publicitaires. Une fois élaborées, elles devront être acheminées aux différents responsables provinciaux pour être apposées dans leurs zones de compétence. Ces affiches devront être apposées le long des artères ou dans les lieux de grande fréquentation comme les stades, les marchés, les gares routières, les entrées des chefferies et des lamibé ou des résidences des chefs de quartier ; les façades des salles de cinéma, édifices religieux, les babillards des services publics (Banques, Mairies, Sous-préfectures, Préfectures, Provinces, etc. ).

Les contrôleurs veilleront à disposer des copies de toutes les correspondances envoyées aux différentes autorités, des lettres d'introduction dans les ménages, ainsi que des affiches supplémentaires.

#### **2.2.2 Les Autorités administratives**

Les autorités administratives impliquées dans l'activité de sensibilisation sont essentiellement constituées par les Gouverneurs, les Préfets, les Sous-préfets et les chefs de District. Leurs interventions varient selon leur degré d'implication effective.

Il est essentiel pour les superviseurs et contrôleurs d'entretenir de très bons rapports avec les autorités administratives à tous les niveaux. Leur radio de commandement (RAC) peut être d'une très grande utilité.

### **2.2.2.1 Les Gouverneurs**

Les Gouverneurs recevront une lettre signée du MINEFI, qui sollicite leur appui pour la réussite de l'opération. Leur degré d'implication dans cette activité sera fonction des explications qui leur auront été fournies par les missions de sensibilisation et les responsables des divisions économiques provinciales.

### **2.2.2.2 Les Préfets**

Bien que l'intervention des Préfets des départements ne soit pas très marquée sur le terrain, les superviseurs s'assureront qu'ils ont reçu une ampliation des correspondances relatives à la sensibilisation qui leur ont été adressées par les Gouverneurs.

### **2.2.2.3 Les Sous-préfets**

La division économique provinciale expliquera aux Sous-préfets des unités primaires retenues ce que le Gouvernement, à travers le MINEFI, attend de cette opération et de leurs appuis.

Pour une meilleure sensibilisation, le Sous-préfet pourrait organiser en collaboration avec la division économique provinciale une ou plusieurs réunions explicatives sur les objectifs de l'enquête avec les Chefs de village, les Lamibé, les Djaoro, les Chefs de canton ou de groupement, les Chefs de quartier et les Chefs de Bloc concernés. Des interprètes pourraient être, en cas de besoin, sollicités pour faciliter les échanges. Il appartient également aux Sous-préfets de provoquer une rencontre avec les responsables des différentes associations ou des responsables des ONG. Au cours de ces assises, seront expliqués les objectifs de l'enquête et les attentes du Gouvernement.

### **2.2.2.4 Chef de District**

Celui-ci sera saisi par le Préfet pour solliciter son appui pour la bonne réalisation de l'opération si son territoire de compétence est concerné par l'opération. A son niveau et avec le concours du personnel de terrain, il devra à son tour comme dans le cas du Sous-préfet, transmettre l'information aux populations concernées par l'opération.

## **2.2.3 Les Autorités traditionnelles et Auxiliaires de l'Administration**

Les autorités traditionnelles et auxiliaires de l'Administration concernées ici sont les Chefs de village, les Lamibé, les Djaoro, les Chefs de canton ou groupement, les Chefs de quartier et les Chefs de Bloc. Une fois saisis de l'exécution de l'enquête, ces différents auxiliaires de l'Administration seront chargés de sensibiliser leurs différentes populations. Compte tenu du faible degré d'alphabétisation de nos populations en zones rurales, il serait indiqué de faire appel à des guides pouvant jouer le rôle d'interprètes.

#### **2.2.4 Autorités religieuses**

Les lieux d'office religieux offrent de canaux précieux pour véhiculer les messages publicitaires de l'ECAM2. Les responsables de terrain (superviseur et contrôleur) devront rencontrer les différents chefs religieux (Curés, Aumôniers, Pasteurs, Catéchistes, Imams et autres) pour solliciter leurs concours afin qu'ils soient amplificateurs de la lettre de sensibilisation provenant du Sous-préfet ou de toute autre autorité.

Cette activité concerne le territoire d'une ZD et relève donc de la compétence du contrôleur seul en zone rurale.

#### **2.2.5 Associations et ONG**

Les associations et les ONG peuvent constituer également de bons vecteurs des messages publicitaires. Pour cela, elles devront être approchées par les contrôleurs au niveau de chaque ZD. La liste des plus dynamiques peut être obtenue auprès des Sous-préfets lors des premiers contacts qu'effectueront les superviseurs.

#### **2.2.6 Media**

Les médias concernés par les actions de sensibilisation sont essentiellement la CRTV et ses antennes provinciales, les radios rurales, les radios privées, la SOPECAM et éventuellement la presse privée. Au niveau de la CRTV, des communiqués rédigés en anglais et en français seront diffusés par les différentes stations de radio (poste national, stations provinciales et FM) et par la télévision. Ces messages devront également figurer dans les colonnes du quotidien national Cameroun Tribune. Un dossier de presse sera remis à chaque média sollicité.

Ces messages seront également diffusés dans les différentes langues locales. L'assistance des média sera également nécessaire lors des différentes réunions explicatives initiées par les Sous-préfets, les différents chefs traditionnels, les Lamibé ou les responsables des ONG en direction des populations. Le contrôleur veillera à faire diffuser les communiqués plusieurs fois selon l'évolution de l'opération. A partir de la fin de la première vague, un des communiqués devra remercier les ménages déjà enquêtés.

#### **2.2.7 Guides locaux**

Les guides locaux constitueront sur le terrain une véritable courroie de transmission entre les ménages et les enquêteurs. Il est par conséquent important qu'ils soient imprégnés des objectifs de l'enquête. Ils devront être identifiés avec le concours des chefs de village, de quartier ou de bloc des zones de dénombrement. Ils doivent avoir une bonne connaissance de leur localité, avoir une bonne réputation et parler la langue locale. Ils auront à expliquer le choix des ménages échantillons.

## **2.3 Calendrier d'exécution**

Le calendrier de sensibilisation est à juxtaposer avec celui de l'exécution des grandes activités de terrain : cartographie, enquête pilote, formation des personnels et collecte principale.

### III. DENOMBREMENT DES ZONES D'ENQUETE (ZD)

Il consiste, dans une ZD donnée, à parcourir toute la ZD, à compter systématiquement tous les ménages se trouvant à l'intérieur de la ZD afin de préparer la base de tirage des ménages à enquêter et d'estimer la population qui habite cette zone de dénombrement au moment de l'enquête. L'opération se déroule en deux étapes : la reconnaissance de la ZD et l'énumération des ménages.

#### 3.1 Reconnaissance de la ZD

Avant de commencer le dénombrement des ménages proprement dit, il est recommandé de faire d'abord la reconnaissance de la ZD. Sur le plan pratique, cette reconnaissance se fait selon les étapes suivantes :

- Identifier les limites de la ZD ; celles-ci peuvent être des routes, les cours d'eau, les montagnes, etc. Il faudra tenir compte de la forme de la ZD sur la carte ; **le guide et certaines autorités peuvent être utiles pour reconnaître certains repères figurant sur les cartes ;**
- Faire le tour de la ZD afin de déterminer le moyen le plus efficace pour dénombrer tous les ménages ;
- Diviser la ZD en blocs de maisons, quartiers ou autre si possible ;
- Dresser le plan de situation de la ZD en indiquant les routes principales qui y mènent, les limites des blocs de maisons, sections ou quartiers ;

#### 3.2 Enumération des ménages

L'énumération des ménages dans une ZD se fait à l'aide de la fiche de dénombrement. Elle consiste à :

- Dresser par ZD tirée la liste exhaustive des ménages, en numérotant d'abord les structures et les ménages à l'intérieur des structures. Une liste séquentielle des ménages de la ZD sera générée à partir de cette numérotation. A partir de cette liste séquentielle, les ménages échantillon seront choisis et auront à répondre aux questionnaires de l'enquête ;
  - Affecter un numéro à 5 chiffres précédé du sigle ECAM à chaque structure et ménage, de type ECAMXXX/YY où XXX représente la structure et YY le ménage ;
  - Lorsqu'un même ménage occupe plusieurs maisons ou cases (cas de concession ou Saré), inscrivez le même numéro de ménage sur chaque maison d'habitation ;
  - Lorsqu'une structure n'est pas habitée, son numéro s'écrit ECAMXXX/00. Dans la colonne numéro du ménage de la feuille de dénombrement, écrivez.00 et sautez la séquence ménage correspondante.

Pour les ZD jumelées (une seule carte pour plusieurs ZD), assurez-vous que les noms des localités qui figurent sur la liste des localités permettent de distinguer les limites de chacune d'entre elles. Si c'est le cas, délimitez chaque ZD sur la base des localités qu'elle contient. Si ce n'est pas le cas, vérifiez qu'aucune limite naturelle ne permet le partage.



Si le problème demeure, il faudra établir une frontière exacte après dénombrement, en respectant les nouvelles tailles en ménages qui doivent rester proportionnelles aux anciennes.

Le numéro sera inscrit à la craie ou au marqueur à un endroit visible, non accessible aux enfants et non exposé aux intempéries. Les fiches de dénombrement, des ZD et de l'échantillon se présentent comme suit :

### 3.2.1 Présentation des fiches

L'enregistrement des ménages se fait sur la fiche de dénombrement. Cette fiche distingue :

- l'entête qui est destinée à recevoir les informations sur la localisation de la ZD ;
- le tableau qui comprend 7 colonnes permettant d'identifier par ligne : le numéro de la structure, les numéros du ménage, la séquence ménage, le nom du chef de ménage, son sexe, la taille du ménage et la colonne observation qui enregistre divers renseignements ;

Après la fiche de dénombrement, une autre fiche doit reprendre le croquis de la ZD (avec quelques précisions pour y accéder), son numéro, sa localisation et sa taille. Cette fiche est faite en deux exemplaires et le schéma de la ZD doit compléter sa carte disponible dans les documents de cartographie. Sur ce schéma qui est un plan de situation, le contrôleur doit indiquer de manière lisible la forme de la ZD, les principaux repères (routes, cours d'eau, colline, etc.) délimitant les blocs de maisons ainsi qu'un échantillon de numéros de bâtiments par bloc.

La fiche de l'échantillon indique pour chaque ZD la liste des ménages qui seront enquêtés. Outre les éléments permettant de localiser la ZD, cette fiche contient des indications sur les numéros des ménages, le nom de leur chef et quelques informations sur le remplissage du questionnaire par chaque ménage.

### 3.2.2 Remplissage de la fiche de dénombrement

#### a) - Remplissage de l'entête

##### *Numéros et nombre de fiches utilisées dans la ZD*

- Pendant le remplissage relatif à l'énumération des ménages, indiquez à chaque fois le numéro de la fiche utilisée. Exemple : 1/... ; 2/... ; 3/...
- Dès que le travail est terminé dans une ZD, inscrivez le nombre total des fiches utilisées dans cette ZD pour faire le dénombrement. Ce nombre sera reporté sous la barre de fraction de l'exemple précédent. Exemple : 1/3 ; 2/3 ; 3/3.

### ***Localisation de la ZD.***

- Ecrivez dans son intégralité et lisiblement le nom de la province, du département, de l'arrondissement, le village/quartier et le milieu dans lequel se trouve la ZD et inscrivez le code correspondant dans les cases réservées à cet effet ; inscrivez ensuite le numéro de la ZD tel qu'il est indiqué dans la base de sondage( par exemple 715A), puis, son nouveau numéro qui est un numéro séquentiel à relever dans le document de codification approprié (nomenclature de la base de sondage).

### **b - Remplissage du tableau**

Chaque ligne du tableau doit être remplie pour un et un seul ménage. Son remplissage se fait au cours du dénombrement (sauf pour le numéro séquentiel).

#### Première colonne : ***Numéro de la structure***

- Inscrivez le numéro qui a été affecté à la structure lors du dénombrement.

#### Deuxième colonne : ***Numéro du ménage***

- Inscrivez le numéro qui a été affecté au ménage lors du dénombrement. Il correspond au numéro du ménage dans la structure.

#### **Exemple**

ECAM026/40 signifie ménage numéro 40 de la structure numéro 026.

ECAM060/00 signifie que la structure 060 n'est pas habitée. Le numéro du ménage est 00.

#### Troisième colonne : Numéro séquentiel du ménage.

La numérotation séquentielle se fait indépendamment de la structure à la fin de l'opération par le contrôleur. Il faut veiller à exclure les structures inhabitées.

#### Quatrième colonne : ***Nom et prénom du chef de ménage.***

- Ecrivez en toutes lettres les noms et prénoms du chef de ménage.

#### Cinquième colonne : ***Sexe du chef de ménage***

- Inscrivez le code correspondant au sexe du chef de ménage. 1 = masculin ; 2 = féminin.

#### Sixième colonne : ***Taille du ménage***

- Inscrivez le nombre des personnes vivant régulièrement dans le ménage. C'est une approximation, surtout si aucun membre du ménage n'est présent lors du dénombrement, l'information pourrait alors provenir d'un voisin.

#### Septième colonne : ***Observations***

Cette colonne est destinée à toutes informations utiles concernant le ménage et les conditions dans lesquelles le dénombrement s'est déroulé. En particulier, celles relatives : à la présence ou non d'un membre du ménage, au repérage du ménage, etc.

**Exemple**

En face du marché, à côté de la POISSONNERIE DU PEUPLE, derrière la station TEXACO, ménage du chef de village, ménage du chef de bloc, etc.

Après le dénombrement d'une ZD, comptez le nombre total de ménages obtenus. Confrontez ce nombre à celui du recensement général de la population de 1987. Si l'écart est très grand (du simple au double par exemple), assurez-vous que vous ne vous êtes pas trompé sur les limites de la ZD.

Si le nombre de ménages dans la ZD est supérieur à 400 en 2001, informez votre superviseur le plus rapidement possible. Il vous communiquera la conduite à tenir. Si vous travaillez en zone rurale, demandez cette conduite à tenir avant votre départ.

## IV. TIRAGE DE L'ECHANTILLON

Le tirage de l'échantillon s'effectue suivant une méthodologie qui dépend du milieu dans lequel on se trouve et du degré de tirage. Le contrôleur doit chercher à comprendre le tirage effectué par les organisateurs de l'enquête au niveau des arrondissements et des ZD. Il doit maîtriser le tirage au dernier degré, c'est-à-dire celui des ménages sur lesquels porteront les interviews. Sur le terrain, il sera seul (surtout en zone rurale) à effectuer ce tirage et à rendre compte au superviseur.

### 4.1 Mécanisme du tirage

Quel que soit le milieu de résidence, le tirage des ménages au dernier degré suit exactement la même procédure. Dans chaque ZD tirée, on connaît après dénombrement, le nombre total de ménages M, numérotés séquentiellement de 1 à M. On connaît également le nombre de ménages à enquêter dans la ZD concernée, soit m.

Pour tirer les m ménages de cette ZD, on doit :

- calculer dans un premier temps le pas de tirage qui est donnée par la formule  $p = [M/m]$  (partie entière de la division de M par m) ;
- choisir ensuite un nombre au hasard compris entre 1 et p, soit x ce nombre ;
- prendre les ménages portant les numéros x ; x + p ; x + 2p ; x + 3p ; ..... ; jusqu'à x + (m - 1)p comme échantillon.

Dans le cas où on tire 12 ménages par ZD (grandes villes ) la liste complète est alors la suivante :

x, ; x + p ; x + 2p ; x + 3p ; x + 4p ; x + 5p ; x + 6p ; x + 7p ; x + 8p ; x + 9p ; x + 10p ; x + 11p.

Après le tirage, la fiche de l'échantillon doit être remplie pour la ZD concernée, et les numéros des ménages à enquêter communiqués aux agents recenseurs.

### 4.2 Mise en œuvre du tirage

#### a) Calcul de la partie entière

La notion de partie entière se réfère tout simplement à l'abandon de la partie décimale de la division de M par m. Ainsi, le résultat de la division de 52 par 5 est 10,4 et la partie entière de cette division est égale à 10. Si le résultat de la division est de 10,9, la partie entière qui ne dépend pas de la partie décimale est toujours égale à 10.

**b) Le choix d'un nombre au hasard entre 1 et p peut se faire de plusieurs manières :**

- jeter un dé et lire le résultat ;
- demander à un enfant de choisir un nombre dans l'intervalle concerné ;
- utiliser un tirage sur des papiers où l'on a préinscrit les nombres de 1 à p ;
- utiliser un tirage en pointant les yeux fermés sur un support où sont inscrits les nombres de 1 à p ;
- utiliser une table des nombres au hasard ;
- etc.

Les différentes méthodes ainsi que leurs avantages vous seront expliqués par les superviseurs qui prescriront celle à utiliser compte tenu de la facilité de sa mise en œuvre.

**c) Obtention des ménages échantillon**

Pour obtenir la liste des ménages tirés à l'issue du processus, on prend comme premier ménage celui portant le même numéro que le nombre au hasard tiré. On obtient les ménages suivant en ajoutant chaque fois le pas du tirage.

**4.3 Exemple de tirage dans une ZD urbaine de Buéa qui a 200 ménages dénombrés**

- pas de tirage  $P = E[200/18] = 11$  ;
- nombre au hasard entre 1 et 11 = 8 ;
- liste des ménages tirés : 8 ; 19 ; 30 ; 41 ; 52 ; 63 ; 74 ; 85 ; 96 ; 107 ; 118 ; 129 ; 140 ; 151 ; 162 ; 173 ; 184 ; 195.

## **V. SUIVI ET ENCADREMENT DES ENQUETEURS**

Le suivi et l'encadrement des enquêteurs sont de la responsabilité du contrôleur qui doit s'assurer de cet encadrement sur trois aspects à savoir :

- organisationnel,
- technique, et
- pratique.

Sur le plan organisationnel :

- il est responsable de la sensibilisation dans sa zone d'enquête et doit de ce fait prolonger le travail commencé par son superviseur ;
- pour chaque ZD, il communique la liste des ménages à enquêter à chacun de ses enquêteurs et veille au respect de ce choix ;
- il introduit l'enquêteur dans les ménages ou s'assure que cette introduction se passe bien ;
- il s'assure que chaque membre de son équipe dispose du matériel nécessaire au bon déroulement des interviews ;
- il doit indiquer à son superviseur tout changement intervenu dans son calendrier de travail ou de déplacement.

Sur le plan technique le contrôleur doit :

- maîtriser l'environnement de ses zones d'enquête en vue de fournir à son équipe les éléments nécessaires pour bien remplir certaines sections du questionnaire à travers le contrôle des réponses ou l'aide à fournir aux enquêtés pour qu'ils répondent mieux (sections 9, 12, 13, etc.) ;
- rappeler toutes les dispositions techniques indispensables au bon remplissage des questionnaires (il continue la formation de son équipe sur le terrain) ;
- s'assurer que ces dispositions sont systématiquement respectées, et renvoyer éventuellement sur le terrain les questionnaires mal remplis pour correction ou complément d'information ;
- vérifier et codifier les questionnaires, et informer son superviseur quotidiennement si possible du déroulement des opérations dans sa zone d'enquête.

Sur le plan pratique, l'harmonie au sein d'une équipe peut entretenir un climat de confiance susceptible de favoriser la bonne marche du travail. Il appartient au contrôleur d'instaurer un tel climat dans son équipe tout au long de l'opération. En tant que responsable de ce climat, tout clivage qui naîtrait dans son équipe serait la preuve de son incapacité à gérer le groupe.

## **VI. VERIFICATION ET CODIFICATION DES QUESTIONNAIRES**

Ces deux tâches constituent une partie importante du travail du contrôleur pendant l'enquête. Elles demandent beaucoup de concentration. Il faut rappeler que le contrôleur est très souvent jugé sur cette partie de son travail. Les principales consignes à respecter et les différents contrôles de cohérence à effectuer doivent être maîtrisés.

### **6.1 Quelques consignes générales**

- Assurez-vous de l'effectivité des interviews dans les ménages sélectionnés (visites inopinées) ;
- Vérifiez très scrupuleusement et au plus tard avant la fin de la deuxième journée que les premiers questionnaires (milieu rural) ou sections de questionnaire (milieu urbain) sont bien remplis par chacun de vos enquêteurs ;
- Codifiez éventuellement dans le cadre de ces vérifications des questionnaires ou sections du questionnaire sans attendre la fin d'une vague ;
- A la fin d'une vague vérifiez systématiquement tous les questionnaires en prenant soin de revoir la cohérence de toutes les sections ;
- Trois jours au maximum après la fin d'une vague, les questionnaires et carnets codifiés et vérifiés doivent être expédiés à votre superviseur.

Ce qu'il convient absolument d'éviter :

- N'accumulez jamais des questionnaires sans vérifier ;
- Ne faites pas aveuglement confiance à vos enquêteurs (allez vérifier dans le ménage toute information douteuse) ;
- Ne dissimulez jamais le mauvais comportement d'un membre de votre équipe, avec laquelle vous devez tenir régulièrement des réunions ;

### **6.2 Quelques cas de cohérence à effectuer**

1. Le contrôle des identifiants du ménage consiste à s'assurer que les codes affectés aux variables : province, département, arrondissement, milieu et ZD sont bien appropriés au ménage enquêté. De plus, pour un même ménage, il faut veiller à ce que les codes soient les mêmes sur le questionnaire principal, le livret des dépenses rétrospectives, le carnet des dépenses et acquisitions quotidiennes et la fiche échantillon ;
2. Le questionnaire comporte un certain nombre de sauts qu'il convient de respecter scrupuleusement. Le contrôleur doit les identifier dans chaque section.
3. Certaines sections du questionnaire ne concernent qu'une partie des membres d'un ménage. Citons en exemple la section 03 sur " l'instruction des membres du ménage " qui ne s'intéresse qu'aux personnes de 5 ans ou plus. Dans ces cas le contrôleur doit se référer à la section 01 pour s'assurer que les informations sur toutes les personnes éligibles à cette section ont été fournies.

4. Le fait pour un ménage donné de remplir certaines sections signifie que ce dernier doit fournir un certain nombre d'informations dans d'autres sections. C'est le cas par exemple d'un ménage qui à la section 13 déclare faire de la pisciculture. On s'attend normalement que ce ménage prélève une partie de son élevage pour sa propre consommation.

Les autres exemples de ce type sont :

Possession de véhicule ; section 07 => suppose des dépenses de carburant ; section 14.52

Possession de climatiseur ; section 07 => suppose des dépenses d'électricité ; section 14.2

Avoir des enfants inscrits à l'école ; section 03 => suppose dépenses d'éducation ; section 14.7

5. La vraisemblance des réponses doit également faire l'objet d'une attention particulière pendant la vérification des questionnaires. Quelques exemples :

Section 15 ; la fréquence d'une dépense sera mise en rapport avec la taille du ménage

Section 14.7 ; les frais de scolarité seront confrontés au nombre d'enfants en cours de scolarisation, au cycle d'enseignement fréquenté et au secteur (privé/public) de l'établissement fréquenté.

Les superviseurs lors de la formation vous indiqueront les autres contrôles et vérifications à faire pour vous assurer qu'il y a une cohérence globale dans le travail que vous remet votre agent enquêteur.



## **VII. GARDE DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS**

Le matériel de l'enquête est mis à la disposition du contrôleur qui en assure la distribution. Les questionnaires, les carnets de comptes et le matériel durable restent la propriété de la Direction de la Statistique et de la Comptabilité Nationale. Le contrôleur doit veiller à leur bon entretien et leur bonne conservation.

La responsabilité de ceux qui les abîmeraient est personnellement engagée, et il appartient au contrôleur de porter cette information à la connaissance de son superviseur.

Ce matériel se compose de :

- les questionnaires ;
- les carnets de compte ;
- les balances ;
- les toises ;
- les décamètres ;
- les matelas ;
- les cantines ;
- les boîtes à pharmacie ;
- les calculatrices.

Les conditions générales d'utilisation et de conservation sont édictées par la Direction de la Statistique et de la Comptabilité Nationale. Le contrôleur en rapport avec le superviseur définissent les conditions nécessaires aux respects des règles de sécurité et d'entretien.

## **VIII. ANNEXES**

1. Liste provisoire des média
2. Fiche de dénombrement
3. Schéma de la ZD
4. Fiche de l'échantillon

