

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

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

**DIRECTION DE LA STATISTIQUE ET DE
LA COMPTABILITE NATIONALE**

**PROJET
HARMONISATION DES INDICES DE PRIX
DANS LES PAYS DE LA CEMAC**

ENQUETE SUR LES DEPENSES DES MENAGES DE YAOUNDE ET DOUALA

MANUEL DU CONTROLEUR

I. BREF APERÇU METHODOLOGIQUE DE L'ENQUÊTE (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/les principale(s) agglomération(s) urbaine(s) 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 la CEMAC.

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

- limiter le champ géographique aux deux "grandes capitales" (principales agglomérations urbaines) que sont Yaoundé et Douala ;
- 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 dans chacune des deux villes, soit 2016 ménages pour l'ensemble. Ces 1008 ménages par ville sont répartis dans 126 zones d'enquête (ou Unités Primaires de sondage, UP), à raison de 8 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 84 enquêteurs, 22 contrôleurs et 2 superviseurs et un responsable technique, ainsi qu'un statisticien informaticien et 12 agents de saisie.

II INSTRUCTIONS AUX CONTROLEURS

Chaque contrôleur encadre en principe 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, etc.) ;
- 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 dépendent 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 24 ménages au total à raison de 6 par vague d'enquête. Ces 24 ménages doivent être repérés avant le début de la première vague. Le contrôleur remet à chaque enquêteur les cartes (au nombre de 3) des UP. Il indique sur le terrain à chaque enquêteur les limites des UP.

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 la Direction de la Statistique et de la Comptabilité Nationale qui est une direction du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- l'enquête permettra de donner des indicateurs sur les conditions de vie des ménages vivant à Yaoundé et à Douala 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 des deux villes, on a retenu au hasard 1008 ménages à Yaoundé et 1008 ménages à Douala, 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 jamais procéder 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 comptes s'allonge et l'enquêteur devra intervenir dans plus de 2 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 que 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'observations). 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 possibilités d'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, comme expliqué ci-après.

- Vérifier la correspondance entre le Numéro de ménage et la clé de contrôle. La clé de contrôle est une combinaison du numéro de ménage, du numéro de l'UP et du numéro de ménage dans l'UP et le superviseur dispose de la table de correspondance des numéros de ménage et des clés de contrôle. 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 oublié 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, soit comme activité secondaire) dans le questionnaire CQ05.

- 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 que 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.

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 UP 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 remédier rapidement aux problèmes qui viendraient à se poser dans leurs ménages. Cependant les contrôleurs sont tenus de rendre compte quotidiennement du déroulement de l'enquête au superviseur.