

UNION DES COMORES

VICE PRESIDENCE CHARGE DU MINISTERE DES FINANCES,  
DE L'ECONOMIE, DU BUDGET ET DE L'INVESTISSEMENT ET  
DU COMMERCE EXTERIEUR EN CHARGES DES PRIVATISATIONS



FOND AFRICAIN DE DEVELOPPEMENT



## **COMMISSARIAT GENERAL AU PLAN**

**DIRECTION GENERALE DE LA STATISTIQUE ET DE LA PROSPECTIVE**

### **ENQUÊTE 1-2-3**

# MANUEL DU CONTRÔLEUR

**Juillet- 2012-**

## Sommaire

### Table des matières

I	Introduction.....	3
II	Les méthodes de contrôle.....	3
III	Responsabilité administratif du contrôleur.....	3
IV	Responsabilité technique du contrôleur.....	4
IV. 1:	Documents et matériel pour l'enquête.....	4
IV. 2:	Participation à la formation des enquêteurs.....	5
IV. 3:	Collecte de données.....	5
V	Rôle technique du contrôleur.....	5
V. 1:	Affectation des ménages aux agents.....	5

# I Introduction

Le Gouvernement comorien en partenariat avec la Banque Africaine de Développement est entrain de réaliser sa première enquête 1-2-3. C'est une enquête à trois phases : la première concerne l'emploi, la seconde le secteur informel tandis que la troisième concerne la consommation et les conditions de vie des ménages. Les données issues de cette opération permettront d'avoir des indicateurs de suivi de la stratégie de croissance et de réduction de la pauvreté ainsi que les Objectifs du Millénaire pour le Développement.

La collecte de données dans le cadre de cette enquête comme dans toute enquête statistique est un travail d'équipe. Cette équipe est hiérarchisée en trois niveaux : superviseur, contrôleur de terrain, enquêteur. Le contrôleur est le maillon de la chaîne qui est en contact permanent avec l'enquêteur et qui garantit (au superviseur) l'exécution correcte des opérations de collecte. Il est de sa responsabilité que l'enquêteur fasse la collecte dans les délais et selon les procédures statistiques telles que consignées dans le manuel de l'enquêteur. Il est également responsable du suivi et du contrôle technique du travail. Aussi, tout contrôleur doit connaître ses collaborateurs, le terrain, être compréhensif et surtout être diplomate. Contrôler ne signifie donc pas parcourir les villages pour rendre des visites de courtoisie aux enquêteurs. Il ne s'agit pas non plus de remplir seulement les parties des questionnaires où il est mentionné « à remplir par le contrôleur ».

Les instructions données dans le présent manuel précisent les fonctions du contrôleur ; lui indiquent comment les accomplir. Ceci dans le but d'une plus grande efficacité du contrôle et donc d'une fiabilité des données collectées.

## II Les méthodes de contrôle

Il existe trois types de contrôle : **le contrôle à priori, le contrôle à vue et les contre – enquêtes**

**II- 1 Le contrôle à priori** : le contrôleur avec seulement des questionnaires et sans aller dans les ménages, cherche à détecter les invraisemblances et les incohérences entre les questionnaires et à l'intérieur d'un même questionnaire. Il vérifie les entêtes de tous les questionnaires.

**II- 2 Le contrôle à vue**: le contrôleur se rend dans les ménages, muni des questionnaires de l'enquêteur. Il s'assure très rapidement que le travail a été effectif auprès de l'enquêté sans pour autant que cela lui prenne du temps.

**II- 3 – Les contre–enquêtes**: les deux types de contrôles doivent se faire sur tous les questionnaires de tous les ménages. A l'issue des contrôles à priori et du contrôle à vue, le contrôleur devra choisir un questionnaire d'un ou de deux ménages et muni d'un questionnaire vierge, il reprend le remplissage des questionnaires.

Il est évident que ce travail doit se faire dans les phases de l'enquête. Les trois types de contrôles peuvent être réalisés par le contrôleur de façon combinée.

## III Responsabilité administratif du contrôleur

Sur le plan administratif, le contrôleur est chargé des missions suivantes :

- Un travail de sensibilisation a été déjà fait. Cependant, le contrôleur doit se présenter et présenter son équipe aux autorités administratives coutumières locales et aux populations en compagnie du superviseur. Il doit expliquer les raisons de sa visite et

les objectifs de l'enquête. Il doit aussi expliquer succinctement la notion de sondage pour les préparer à comprendre que tous les ménages ne seront pas enquêtés. Il doit de même insister particulièrement sur le caractère non fiscal et non policier de l'enquête. Il ne fera aucune promesse sur les préoccupations de la communauté qui lui seront éventuellement exposées

- pour chaque ZD à l'intérieure de laquelle se déroule l'enquête, il communique la liste des ZD à enquêter pour chaque agent et veille au respect du programme de travail journalier des agents ainsi que la durée des vagues de collecte lors de cette phase 3
- il introduit l'enquêteur dans les ménages et 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 est le responsable de la gestion des matériels de l'enquête devant être mis à la disposition des enquêteurs qui sont sous sa responsabilité. 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 doit s'assurer de la présence des membres de son équipe. Le calendrier des opérations devant être rigoureusement respecté, les absences ne seront autorisées que dans des cas exceptionnels. Si un enquêteur doit s'absenter, le contrôleur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que le travail se poursuive sans perturbations. Si l'absence d'un enquêteur doit dépasser trois jours, le contrôleur doit informer immédiatement son superviseur.
- il doit indiquer à son superviseur tout changement intervenu dans son calendrier de travail ou de déplacement.

## **IV Responsabilité technique du contrôleur**

Sur le plan technique, l'exécution de l'enquête sur le terrain repose sur son entière responsabilité ; c'est donc à lui de donner des ordres aux enquêteurs de son équipe. Il ne doit recevoir d'ordres que des responsables de l'enquête (sa hiérarchie.)

### ***IV. 1: . Documents et matériel pour l'enquête***

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

- le questionnaire de la phase 3
- les manuels de l'enquêteur pour la phase 3
- Manuel du contrôleur ;
- Fiche de suivi du travail sur le terrain
- Cahier de suivi des dépenses quotidiennes du ménage
- Carnet de compte
- Nomenclature de la consommation
- Crayons, marqueurs, stylos ;
- Sacs

#### **IV. 2: Participation à la formation des enquêteurs**

La participation du contrôleur à la formation des enquêteurs revêt un double caractère :

1 - caractère pédagogique : le contrôleur incarne bien avant la fin de la formation le rôle de responsable des équipes qu'il aura à contrôler lors des opérations de collecte des données sur le terrain.

2 – Il sera amené à participer à la formation théorique et pratique du personnel de terrain de l'enquête. Son 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 .Il aura une idée des problèmes qui se poseront à lui. Son appréciation du travail des enquêteurs au cours de la formation sera déterminante pour leur choix. Toutefois, une courte formation sera effectuée à leur intention afin de les apprendre le métier de contrôleurs

#### **IV. 3: Collecte de données**

Lors de la collecte, une durée maximale d'une interview est estimée et ceci dans chaque phase de l'enquête. Ce qui permettra de déterminer le nombre minimum d'interviews par enquêteur voir même le nombre de ZD par enquêteur. Le contrôleur doit veiller à ce que ce nombre soit respecté.

## **V Rôle technique du contrôleur**

#### **V. 1: Affectation des ménages aux agents**

L'échantillon des ménages à enquêter et les ménages le constituant seront effectivement connus à l'issue du travail de dénombrement et d'énumération et du tirage de l'échantillon au deuxième degré. Le contrôleur doit affecter à chaque agent le nombre de ménages à enquêter lors de la troisième

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

Il s'agit de vérifier que toutes les questions dans toutes les sections du questionnaire sont bien remplies Le contrôleur doit s'assurer du respect des sauts : les réponses à certaines questions peuvent entraîner un saut. C'est-à-dire, il peut s'agir parfois de sauter la (les)question(s) qui suit(vent) pour aller à une question bien précise dans le questionnaire lorsque la réponse donnée par l'enquêteur correspond à une certaine modalité bien précise.

Assurez-vous que toutes les personnes concernées par une question y ont répondu.

- 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 définies dans le manuel de l'enquêteur pour chaque phase. C'est pour cette raison

qu'il est indispensable pour le contrôleur de maîtriser les manuels de l'enquêteur. Le contrôleur se voit obliger d'être un bon enquêteur.

Interviewez vous-mêmes 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 de donc capables de réaliser une interview sans assistance.

#### 4 - Correction des questionnaires proprement dits

##### Vérification des questionnaires remplis

Durant les premiers jours du travail de terrain, le contrôleur devra vérifier soigneusement tous les questionnaires et, de plus, il devra porter une attention particulière aux sections avec lesquelles l'enquêteur a le plus de difficultés. Ce travail doit être au fur et à mesure que les enquêteurs finissent les interviews.

L'examen des questionnaires constitue un des éléments importants pour assurer la bonne qualité des résultats d'une enquête. Le contrôleur devra considérer l'authenticité et l'exactitude de l'information collectée et vérifier que les questionnaires sont correctement et complètement remplis. Il devra établir une liste de toutes les erreurs rencontrées pour en discuter avec l'enquêteur pour 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 faire les mêmes fautes, le superviseur devra en être informé pour prendre les mesures nécessaires.

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.

En examinant le questionnaire, le contrôleur devra considérer les aspects suivants :

- Vérifier que la section sur les informations concernant l'interview est correctement remplie ;
- 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.

Voici une liste de toutes les vérifications à effectuer par le contrôleur : cette liste comprend les vérifications organisées sur le terrain, ainsi que celles concernant le traitement des données, le format du questionnaire, sa structure et sa cohérence.

Après le travail de terrain :

a. Avant de quitter une ZD, il faut vérifier que le questionnaire est bien rempli pour chaque ménage listé dans l'unité d'habitation sélectionnée, et que chaque ZD a le nombre correct d'unités d'habitation et de ménages (le nombre de ménage sélectionnés dans chaque ZD va de 3 à 18)

b. En cas de doute, le contrôleur devra demander des clarifications à l'enquêteur.

##### Vérification du questionnaire

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

- Vérifier les détails de la première page
- Le code identifiant et l'adresse 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 établie lors du dénombrement des ménages constituant l'échantillon.
- Toutes les bulles concernées sont remplies.
- La personne interviewée est éligible à ce questionnaire (cahier des dépenses et questionnaire sur le genre)

Le contrôleur doit mentionner dans la première page de chaque questionnaire si le questionnaire est incomplet. Il n'écrit rien s'il juge que le questionnaire est complet. Il devra déterminer pourquoi un questionnaire est incomplet et dire pourquoi, seulement après avoir vérifié les raisons des non-réponses de la part des ménages.

Pour toutes les autres pages il faut contrôler que la référence est la même que sur la première page. Il faut s'assurer aussi que les codes d'identification sont les mêmes pour chaque individu

#### b. Niveau 2 – contrôles réguliers

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

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

##### 5 - Interventions auprès des personnes à enquêter réticentes

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 compréhension de l'objectif de l'enquête, d'une mauvaise introduction ou d'un comportement indécent ou incorrect de l'enquêteur ou de la part de l'enquêté. Expliquez clairement et en langue locale les objectifs de l'enquête et usez du tact pour obtenir le consentement de la personne. Soyez dissuasif et compréhensif. 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 régional n'a pas pu résoudre la question. Ne procédez pas systématiquement au remplacement du ménage.

##### 6 - 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 superviseur 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.