

REPUBLIQUE GABONAISE
Union-Travail-Justice

MINISTERE DE LA PLANIFICATION ET DE LA PROGRAMMATION DU DEVELOPPEMENT

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE LA STATISTIQUE ET DES ETUDES ECONOMIQUES

ENQUETE GABONAISE POUR L’EVALUATION ET LE SUIVI DE LA PAUVRETE

MANUEL DU CONTRÔLEUR

Mars 2005

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.....	3
2. OBJECTIFS DE L’ENQUÊTE	3
3. ORGANISATION DU TRAVAIL DE TERRAIN	4
3.1 TABLEAU D’ORGANISATION DE L’EGEP	4
3.2 ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES	5
3.2.1 Le superviseur provincial.....	5
3.2.2 Le contrôleur.....	6
4. DOCUMENTS ET MATERIEL DE L’ENQUÊTE.....	7
5. DESCRIPTION DES TÂCHES DU CONTRÔLEUR.....	7
5.1 RECEPTION, DISTRIBUTION, COLLECTE DES DOCUMENTS ET DU MATERIEL	7
5.2 IDENTIFICATION DES SD/GRAPPES ET NUMEROTATION DES MENAGES	7
5.3 SÉLECTION DES MÉNAGES-ÉCHANTILLONS.....	8
5.4 INSTRUCTIONS PRÉCISES POUR LE DÉNOMBREMENT ET LE TIRAGE DES MÉNAGES	8
5.5 SUIVI DES ENQUÊTEURS.....	14
5.6 PARTICIPATION AUX INTERVIEWS	14
5.7 CONTROLE DES INTERVIEWS	14
5.8 VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS	15
6. ORGANISATION DU TRAVAIL DE TERRAIN.....	15
6.1. RECONNAISSANCE DE LA ZONE , DENOMBREMENT ET COLLECTE	15
6.2. RECUPERATION DES DOCUMENTS.....	17
ANNEXE 1 : LISTE DES VÉRIFICATIONS A FAIRE SUR LE TERRAIN	18
A1. APRES LA COLLECTE	18
A2. VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES.....	18
ANNEXE 2 : FICHE DE DENOMBREMENT DES MENAGES	22
ANNEXE 3 :VERIFICATION DE TAILLE OU DE POIDS SE SITUANT EN-DEHORS DES LIMITES	23
ANNEXE 4 :TABLE DE NOMBRES ALEATOIRES	24
ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE NON-REPONSE	28
ANNEXE 6 : FICHE DE REPARTITION DES TACHES	29

1. INTRODUCTION

Dans le cadre de ses attributions, la DGSEE effectue une enquête auprès des ménages dénommée Enquête Gabonaise pour l’Evaluation et le suivi de la Pauvreté (EGEP). Cette enquête utilise le Questionnaire des Indicateurs de Base du Bien-être (QUIBB) qui 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’informations sur les ménages, afin de classer la population en groupes socioéconomiques et fournir des informations de base sur leur bien-être.

La présente enquête concerne un échantillon de 7984 ménages couvrant l’ensemble du territoire national. Elle utilise un échantillonnage probabiliste qui permettra de produire des données crédibles, aux niveaux national et régional, (avec une distinction entre le milieu urbain le milieu rural).

Ce manuel, conçu pour le contrôleur l’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 de l’EGEP 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 la finalisation du Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté (DSRP).

Les objectifs spécifiques de l’enquête sont :

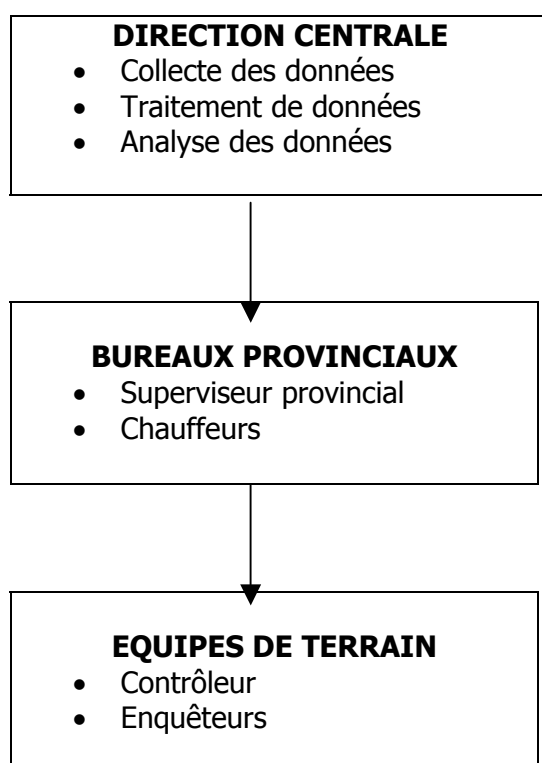
- a. Produire des indicateurs pour la formulation, le suivi et l’évaluation des programmes de lutte contre la pauvreté dans les domaines de l’éducation, la santé, l’emploi, l’habitat, l’accès aux services publics, etc. ;
- b. Produire un profil de pauvreté ;
- c. Développer les capacités nationales de 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 explique les responsabilités du personnel impliqué dans le processus de collecte des données.

3.1 Tableau d'organisation de l'EGEP

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 DGSEE. 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 l'ensemble des tâches techniques et administratives liées à chaque étape de l'enquête.

Parmi les tâches techniques, il y a les travaux méthodologiques et de collecte, le traitement 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 toute la logistique pour les équipes de terrain et finaliser les documents techniques (questionnaires, manuels, etc.).

L'équipe de traitement est responsable des opérations de saisie, des contrôles de cohérence, 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 préparer la base de sondage, de la conception du plan d'analyse et de la production des rapports relatifs aux premiers résultats.

- ***Les superviseurs provinciaux***

Ils sont responsables de la réalisation de l'enquête dans leur province d'affectation et devraient appuyer régulièrement les équipes qui y opèrent. 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 de questionnaires de chaque contrôleur) avant qu'ils ne soient transmis au siège pour le traitement. 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.

Pour assurer leurs déplacements et ceux de certaines équipes, les superviseurs auront à leur disposition un chauffeur et un véhicule.

- ***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 placé sous leur responsabilité, contrôler et évaluer le travail des enquêteurs. Ils reçoivent leurs instructions directement du superviseur provincial. 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 (QUIBB et QRD) dans les ménages sélectionnés qui leur sont assignés par le contrôleur, puis du remplissage des questionnaires de l'enquête prix (QEP) dans les principaux points de vente identifiés.

- ***Le chauffeur***

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

3.2 Attributions et responsabilités

3.2.1 Le superviseur provincial

Le superviseur provincial est tenu de :

- a. Obtenir de la DGSEE toutes les fournitures nécessaires pour les travaux de terrain ;
- b. Assurer la sensibilisation auprès des autorités administratives locales (gouverneurs, préfets, sous-préfets, chefs de canton, chefs de village, maires, chefs de quartier, etc.) ;
- c. Identifier et localiser tous les Secteurs de Dénombrement (SD) ou les grappes sélectionnées dans l'échantillon ;
- d. Fournir aux contrôleurs tous les documents et la logistique nécessaire (cartes et descriptifs des SD/grappes sélectionnés, manuels, questionnaires, fournitures, 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 centrale ;
- 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 centrale ;
- 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 centrale.

3.2.2 Le contrôleur

Le contrôleur doit s'assurer que le travail réalisé sur le terrain est de bonne qualité. **Il doit vérifier que les réponses figurant dans tous les questionnaires sont valides et cohérentes, avant de les transmettre au superviseur.** Il devra coordonner toutes les activités de collecte des données et manager son équipe selon les objectifs visés et les instructions préétablies.

Le contrôleur devra être conscient de son travail 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 ;
- Localiser et délimiter les SD/grappes sélectionnées dans les zones assignées à son équipe ;
- Conduire les travaux de dénombrement dans chaque SD ;
- Sélectionner les ménages échantillon selon les instructions de la Direction centrale ;
- 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 ;
- Informer les enquêteurs sur les 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, 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 ;
- Contrôler le travail de collecte des données et suivre 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 Superviseur provincial et lui transmettre les questionnaires remplis et vérifiés (en les gardant groupés, dépliés, propres et en bon état) ;

- Faire des rapports réguliers sur le déroulement du processus de collecte et les envoyer au Bureau provincial voire central ;
- Rapporter immédiatement tout problème important au responsable de la supervision au Bureau provincial.

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 DGSEE, 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 aucune des informations collectées. La confidentialité est un élément essentiel de toute enquête.

4. DOCUMENTS ET MATERIEL DE 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 SD
- Cartes professionnelles du contrôleur et des enquêteurs
- Calculatrices
- Crayons 2B, marqueurs, stylos
- Blocs notes
- Taille-crayons
- Gommages
- Sous-mains
- Classeurs (en plastique)
- Toises
- Balances et pèses personnes
- Bidons pour l'eau et le carburant
- Trousse à pharmacie
- Lampes torches
- Sacs
- Dotation pécuniaire pour l'enquête prix

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 DGSEE ou du Bureau provincial 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 des SD/grappes et numérotation des ménages

Le contrôleur devra :

- 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 SD ;
- Vérifier que les enquêteurs établissent les listes des ménages au sein des SD sélectionnés ;

- Pendant les opérations de dénombrement, travailler avec l'équipe pour numéroté les structures et les ménages.

5.3 Sélection des ménages-échantillons

Le contrôleur est seul responsable du tirage des ménages. En aucun cas, cette tâche ne peut être déléguée aux enquêteurs. Il devra suivre des instructions précises pour le tirage de ces ménages :

- Un numéro (tiré à partir d'une table de nombres aléatoires) lui sera remis sous enveloppe si possible; il devra procéder au tirage à partir de la liste dressée par les enquêteurs en commençant par le ménage portant le numéro qui lui a été remis ;
- Les ménages seront ensuite tirés avec un intervalle qui sera défini en fonction du nombre de ménages dénombrés et du nombre fixe de ménages qu'il aura pour instruction de tirer dans chaque SD ;
- Il devra ensuite renuméroter de 1 à n_0 les ménages sélectionnés au sein de chaque SD (n_0 étant un nombre fixe de ménages tirés au second degré dans chaque SD);
- Assigner les ménages aux enquêteurs de manière impartiale, en s'assurant que certains enquêteurs n'auront pas plus de travail que d'autres ;
- Remplir le formulaire d'attribution des interviews qui contient la liste des ménages sélectionnés, leur nouveau numéro au sein de l'échantillon, leur adresse et l'enquêteur auquel le ménage aura été confié pour l'enquête.

5.4 Instructions précises pour le dénombrement et le tirage des ménages

• Dénombrement des ménages

Après la reconnaissance du secteur de dénombrement, l'équipe doit procéder à l'identification des ménages et à la numérotation des structures et des ménages.

Pour une meilleure utilisation du temps imparti, le dénombrement se fera de façon simultané. A cet effet, le contrôleur affectera un SD à chaque enquêteur qui devra le dénombrer entièrement en une journée.

Le système de numérotation de l'EGEP est inspiré de celui du RGPH2003. En plus des renseignements sur la localisation, les informations portées sur la fiche de dénombrement sont les suivantes:

- | | | |
|---|-----------|--|
| - | Colonne 1 | Numéro de la structure |
| - | Colonne 2 | Numéro du ménage dans la structure |
| - | Colonne 3 | Nom et prénom du CM |
| - | Colonne 4 | Nombre de personnes dans le ménage |
| - | Colonne 5 | Numéro séquentiel du ménage dans le SD |
| - | Colonne 6 | Numéro de tirage |
| - | Colonne 7 | Observations |

Les numéros à inscrire sur les structures seront composés comme suit:

EGEP05/N° de structure/N° de ménage dans la structure

Les situations suivantes peuvent se rencontrer sur le terrain :

a) Structure abritant un seul ménage

Si par exemple la première structure du SD abrite un seul ménage :

- on notera dans la fiche de dénombrement 001 à la colonne 1 et 01 à la colonne 2
- on inscrira sur la structure EGE05/001/01

b) Structure abritant plusieurs ménages

Une même structure peut abriter plusieurs ménages. Dans ce cas précis, vous procéderez à la numérotation des ménages à l'intérieur de la structure. C'est ainsi

qu'un ménage ne portera un numéro que lorsque le chef de ménage aura été identifié.

Pour ce faire, vous vous assurerez d'abord du nombre de ménages qui habitent la structure. Chaque ménage portera un seul numéro. Chaque structure portera un seul numéro précédé du sigle «EGEP05/».

Dans chaque secteur de dénombrement, la numérotation des structures suivra un ordre séquentiel avec trois chiffres allant de 001 à 999.

A l'intérieur de chaque structure, la numérotation des ménages est séquentielle avec deux chiffres allant de 01 à 99.

Exemple : pour une structure regroupant 3 ménages et correspondant au numéro 001, chacun des ménages recevra le numéro suivant : EGEPO5/001/01 ; EGEPO5/001/02 et EGEPO5/001/03 et à l'entrée de la structure le nombre de ménages habitant la structure. Dans notre cas, la structure portera le numéro suivant : EGEPO5/001/01-03.

L'ordre de la numérotation des structures dépendra de la configuration de la zone. Toutefois, on devra suivre un ordre logique qui facilitera le repérage sur le terrain. Exemple : progression nord-sud par balayage d'est en ouest.

Les numéros de structures et de ménages seront portés de préférence sur les parties supérieures des cadres des portes ou des fenêtres de façon à être visibles.

La fiche de numérotation et d'identification sera remplie au fur et à mesure de l'avancement des travaux de numérotation et d'identification (voir la fiche en annexe).

NB : *Veillez à ce que le système de numérotation soit clair pour tout le monde ;*

c) Un même ménage occupe des structures différentes

Dans ce cas, les structures porteront le même numéro. Si le ménage de Monsieur KOMBILA Michel occupe deux structures différentes, nous aurons sur la partie supérieure des cadres, portes et fenêtres de chaque structure le même numéro. Exemple : EGEPO5/002/01

• **Tirage des ménages échantillons et des ménages de substituts**

La fiche de dénombrement permet également d'effectuer le tirage des ménages échantillons dans chaque SD. L'échantillon de l'EGEP est constitué de 499 SD à l'intérieur desquels on envisage selon le plan de sondage d'enquêter un nombre fixe de ménages ($n = 16$), soit au total 7984 ménages. Mais afin de ne pas laisser à la latitude à chacun de choisir un ménage de remplacement donné il faudra dès le départ tirer par SD quatre (4) ménages de substituts. Ceci nous ramène à tirer un total de ménages $n_0 = 20$ par SD. Parmi ces 20 ménages sélectionnés les numéros 5, 10, 15 et 20 seront réservés comme substituts.

1°) UTILISATION D'UNE TABLE DES NOMBRES ALEATOIRES

L'un des principes fondamentaux de l'EGEP réside dans l'utilisation d'un échantillon probabiliste permettant de procéder à des extrapolations à l'ensemble de l'univers et de suivre le niveau des erreurs commises.

Dire qu'un échantillon est probabiliste signifie en terme courant que les éléments qui le composent ont été tirés au hasard. Le mot hasard a une signification équivoque, selon qu'on le prend dans le sens courant ou dans le sens statistique. Dans le sens courant un événement au hasard est un événement imprévu.

Le sens statistique est très différent, il signifie qu'un événement donné a une certaine chance fixée à l'avance d'intervenir. Le problème essentiel consiste à respecter scrupuleusement au moment du tirage la chance de chaque élément d'intervenir. Dans ces conditions et si l'univers ainsi que l'échantillon comprennent suffisamment d'éléments, il se produit un phénomène de compensation qui fait que l'échantillon constitue un modèle réduit de l'univers. Ce phénomène est appelé loi des grands nombres.

Donc pour permettre à cette loi de jouer, il faut effectuer un tirage au hasard. Différents procédés permettent d'y parvenir. Ils vont de l'utilisation des nombres inscrits sur des morceaux de papier à celle d'un ordinateur. Le choix d'un procédé dépend du contexte dans lequel on se trouve. Il convient notamment de savoir si le tirage s'effectue au bureau ou sur le terrain, si la population-mère et l'échantillon sont nombreux ou pas. Dans le cas de l'EGEP, l'usage d'une table de nombres aléatoires constitue le moyen le plus approprié pour le tirage de l'échantillon.

Avant d'aborder en détail les modalités de chaque cas, il est indispensable de s'assurer que les utilisateurs et notamment les contrôleurs savent bien utiliser une table de nombres aléatoires.

a) Présentation de la table

La table que l'on se propose d'utiliser se présente sous forme de quatre feuillets numérotés de 1 à 4. Précisons qu'il ne s'agit pas de quatre tables, mais d'une seule éclatée en quatre feuillets. Ces derniers constituent un tout conforme à l'assemblage suivant :

feuille 1	feuille 2
feuille 3	feuille 4

Elle comporte 2000 nombres d'un chiffre; chaque chiffre étant repéré à l'aide du numéro de la ligne et du numéro de la colonne qu'il occupe. Il y a en tout 50 lignes et 40 colonnes :

- le premier feuillet allant de la 1ère à la 25ème ligne et de la 1ère à la 20ème colonne,
- le deuxième feuillet allant de la 1ère à la 25ème ligne et de la 21ème à la 40ème colonne,
- le troisième feuillet allant de la 26ème à la 50ème ligne et de la 1ère à la 20ème colonne,
- le quatrième feuillet allant de la 26ème à la 50ème ligne et de la 21ème à la 40ème colonne.

b) Lecture de la table

La table se lit feuillet par feuillet et ligne par ligne, comme un texte. En d'autres termes on lit dans l'ordre: le feuillet 1, puis le feuillet 2, puis le feuillet 3, puis le feuillet 4, on revient ensuite au feuillet 1 et ainsi de suite. Il existe cependant une différence importante entre la lecture d'un texte et celle d'une table de nombres aléatoires. Dans un texte tout le monde commence par le même mot; celui qui figure au début de la première ligne. Par contre l'utilisation d'une table de nombres aléatoires n'est pas soumise à un chiffre de départ unique. Chacun des 2 000 chiffres de la table qui vous est proposée peut très bien jouer le rôle de chiffre initial, de plus tout le monde n'est pas obligé de commencer par le même chiffre, cela est d'ailleurs à éviter.

c) Le chiffre initial

Au moment de la distribution des tables, le Coordonnateur technique inscrira sur chacune le nom de son utilisateur et lui désignera le point de départ c'est à dire le chiffre initial. Ce chiffre doit être déterminé pour chaque utilisateur par tirage au sort. Il convient pour cela de tirer deux nombres: le premier désignant la ligne du chiffre initial et le second sa colonne. Ce tirage suppose d'abord, que l'on fixe la taille des deux nombres à tirer, c'est à dire le nombre de chiffres qu'ils comportent et la manière de les tirer :

i) Taille des nombres à tirer

Le premier se rapportant à la ligne, sa taille doit être au moins égale à celle du numéro de la dernière ligne. Ce dernier étant égal à 50; il comprend de ce fait deux chiffres. La taille du nombre à tirer pour désigner la ligne du chiffre initial est donc de deux chiffres.

On procédera d'une manière similaire pour déterminer la taille du deuxième nombre destiné à désigner la colonne. La dernière colonne ayant le numéro 40; soit également deux chiffres, on tirera donc un nombre de deux chiffres comme précédemment. En conclusion, on tirera deux nombres à deux chiffres:

- le premier compris entre 01 et 50 pour désigner la ligne
- le second compris entre 01 et 40 pour désigner la colonne.

ii) Comment tirer ces deux nombres ?

Le moyen le plus simple est de se servir d'un livre aussi volumineux que possible. Un dictionnaire s'il est disponible constitue pour cela un instrument idéal.

Ayant à ouvrir le dictionnaire deux fois, on décidera au préalable de la page à laquelle on se référera chaque fois, de gauche à droite. Il est de plus conseillé de changer de parité.

Cette précaution étant prise, on aura à ouvrir le dictionnaire à deux reprises et à retenir à chaque fois les deux derniers chiffres de la page convenable. Les premiers désigneront la ligne et les seconds la colonne du chiffre de départ de la table. Cela peut apparaître un peu confus, examinons un exemple pour éclaircir la situation. Le problème consistant à fixer le chiffre de départ d'une table pour un enquêteur, on ouvrira le dictionnaire deux fois au hasard et on lira la première fois le numéro de la page de gauche et la deuxième fois le numéro de la page de droite soient 446 et 1761 ces deux numéros. On retiendra seulement les deux derniers chiffres 46 et 61. Le premier désigne le numéro de la ligne et le second le numéro de la colonne de la table.

Le premier ne pose aucune difficulté, la table ayant 50 lignes; 46 étant inférieur à 50. Par contre, le second étant supérieur au nombre de colonne (40), on se trouve devant un cas plus compliqué que le premier. Au lieu de procéder à un nouveau tirage, on retiendra le nombre 61 et on en retranchera au tant de fois 40 jusqu'à trouver un nombre inférieur à 40. Dans ce cas en retranchant une seule fois 40 on obtient $21 = 61 - 40$.

L'intersection de la 46ème ligne et de la 21ème colonne désigne le chiffre de départ de la table. Il figure au quatrième feuillet. Il s'agit du chiffre 4; on l'encadrera pour le mettre en évidence.

d) **Utilisation de la table**

Connaissant maintenant le point de départ, il devient possible de pouvoir utiliser la table pour les différents tirages que l'on aura à effectuer. On présentera d'abord la méthode générale, puis on exposera son application cas par cas.

La règle essentielle de détermination du premier nombre aléatoire correspondant au numéro du premier tirage est la suivante: partant du chiffre initial, on relèvera au fur et à mesure le nombre de chiffres dont on a besoin, ligne par ligne en prenant soin de barrer chaque fois les chiffres utilisés. On relèvera donc la fois suivante les chiffres venant immédiatement après. Il faut connaître pour cela le nombre de chiffres à relever pour constituer ce nombre. Comme mentionné précédemment, lorsque le tirage s'effectue à partir d'une liste, le nombre de chiffres à tirer est celui du numéro du dernier élément (individu) de la liste. Ce nombre correspond en fait à l'effectif de la population-mère (univers) dans laquelle s'effectue le tirage. Les numéros de tirage apparaissent ainsi comme les termes d'une suite arithmétique de raison p . Si l'on doit tirer n_0 ménages et que « a » est le numéro du premier ménage tiré, les numéros des (n_0-1) c'est à dire les 19 autres sont les suivants: $a + p$; $a + 2p$; $a + 3p$; $a + 4p$; $a + 5p$; $a + 6p$; $a + 7p$; $a + 8p$; $a + 9p$; $a + 10p$;; $a + (n_0-1)p$.

Il convient donc de préciser la manière de tirer le premier ménage. Le numéro du dernier ménage du SD étant égal à 817 (nombre total de ménages de ce SD), on doit tirer un nombre aléatoire à 3 chiffres.

Comme on connaît le chiffre initial de la table soit 4, figurant à l'intersection de la 46ème ligne et de la 21ème colonne, on prendra le

nombre composé de ce dernier et des deux chiffres suivants qui sont 41. Ces derniers figurent à la même ligne (46) et dans les deux colonnes suivantes: 22 et 23. Le nombre aléatoire est donc égal à 441. Comme il est plus petit que 817, on l'utilise directement sans en retrancher quoi que ce soit. 441 est donc le numéro du premier ménage-échantillon à tirer figurant sur la liste des ménages du SD. La désignation des quinze autres (n_0-1) ménages échantillons se fait par le procédé décrit ci-dessous.

2°) LE TIRAGE DES MENAGES

Le nombre de ménages échantillon par SD étant donné ($n_0=20$), on sélectionne ces ménages parmi les N_h ménages dénombrés dans le SD par tirage équiprobable (avec probabilités égales) et systématique. Le tirage systématique des 20 ménages implique que le numéro de dénombrement de ces ménages correspond aux 20 termes d'une suite arithmétique (progression arithmétique). Une suite arithmétique est déterminée par deux éléments : sa raison et son premier terme. la raison correspond au pas de tirage (ou intervalle). Elle est égale à l'inverse du taux de sondage dans le SD. On a $p = N_h/n_0$ (prendre éventuellement la partie entière du chiffre obtenu).

Le premier terme est tiré de la table des nombres aléatoires. On rappellera que le nombre de chiffres à utiliser est égal à celui contenu dans N_h .

Soit A le nombre tiré. Deux cas peuvent se présenter:

Premier cas: $A \leq N_h$. Si A est inférieur ou égal à N_h et si l'on appelle "a" le numéro d'ordre, figurant sur la liste des ménages du SD, le premier ménage à tirer est $a = A$.

Deuxième cas: $A > N_h$. Si A est supérieur à N_h on retranche autant de fois N_h de A jusqu'au premier nombre A^* inférieur ou égal à N_h et ainsi $a = A^*$. (A^* correspond également au reste de la division de A par N_h).

Par exemple si $N_h=817$ et $n_0=20$, notre pas $P=817/20$, soit 40 (partie entière de 40,85). Le numéro du premier ménage à tirer étant 441 ($A=441$), le numéro du deuxième sera $441+40$, le numéro du troisième sera $441+2 \times 40$, etc.

N° tirage	$A + (n_0-1)p$	Résultat du calcul	N° ménage
1 ^{er}	A	441	441
2 ^{ème}	$A+p$	$441+40$	481
3 ^{ème}	$A+2p$	$441+80$	521
4 ^{ème}	$A+3p$	$441+120$	561
5 ^{ème}	$A+4p$	$441+160$	601
6 ^{ème}	$A+5p$	$441+200$	641
7 ^{ème}	$A+6p$	$441+240$	681
8 ^{ème}	$A+7p$	$441+280$	721
9 ^{ème}	$A+8p$	$441+320$	761
10 ^{ème}	$A+9p$	$441+360$	801
11 ^{ème}	$A+10p$	$441+400=841$	24 (841-817)
12 ^{ème}	.	$24+40$	64
13 ^{ème}	.	$24+80$	104
14 ^{ème}	.	$24+120$	144
15 ^{ème}	.	$24+160$	184
16 ^{ème}	.	$24+200$	224
17 ^{ème}	.	$24+240$	264
18 ^{ème}	.	$24+280$	304
19 ^{ème}	.	$24+320$	344
20 ^{ème}	$A+19p$	$24+460$	384

Cas de remplacement d’un ménage : Si un ménage tiré n’est pas enquêté pour quelques raisons d’empêchement, il sera remplacé par l’un des ménages de substitution suivants par élimination: 5, 10, 15, 20.

5.5 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.

En tant que chef d’équipe, le contrôleur place les Enquêteurs sur le terrain et fixe , en cas de besoin , les modalités de leur redéploiement afin d’assurer le bouclage des opérations dans la SD. En ce qui concerne le remplissage des différents types de questionnaires, le contrôleur travaillera en équipe avec ses enquêteurs en progressant SD par SD après le dénombrement.

5.6 Participation aux interviews

Assister à certains des interviews est une des principales tâches du contrôleur ; cela est nécessaire pour obtenir des données de qualité. C’est la raison pour laquelle les contrôleurs ont participé à la formation des enquêteurs. Cela a donné 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 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 le contrôle de manière à être présent physiquement aux côtés des enquêteurs (à tour de rôle) et s’assurer que le travail 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.

5.7 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 ménage d'au moins un ménage par SD/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.

5.8 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 la 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 (informations sur le questionnaire) est correctement remplie ;
- Vérifier que le numéro de référence est le bon et correctement inscrit 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, en annexe 1.

6. ORGANISATION DU TRAVAIL DE TERRAIN

Le dispositif de travail de l'équipe est entièrement sous la responsabilité du contrôleur, qui imprime le rythme de travail et procède aux ajustements avérés nécessaires. Il désigne, chaque jour, les différents porteurs des matériels de l'enquête. Il aide chaque enquêteur pour les mesures anthropométriques et conduit l'équipe entière pour les relevés des prix.

6.1. Reconnaissance de la zone , dénombrement et collecte

Les autorités locales seront contactées et informées de la venue de l'équipe par le bureau provincial. Le contrôleur devra, malgré tout, informer les autorités locales (Gouverneurs, Préfets, 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 (arrêté portant organisation de l'enquête) qui lui ont été remises par la DGSEE, et requérir leur assistance pour l'identification et la localisation des SD/grappes concernés.

Une fois dans le secteur de dénombrement, le contrôleur peut commencer à faire collecter les informations en suivant les étapes suivantes :

A) CAS D'UN SD A L'INTERIEUR DU PAYS (C'EST-A-DIRE HORS DE LIBREVILLE)

Premier Jour et deuxième jours : Dénombrement

- **Reconnaissance des limites du SD/grappe sélectionné.** Le contrôleur accompagné de tous les enquêteurs doit faire le tour complet du SD sélectionné afin d'en repérer les limites telles qu'elles figurent sur la carte. Il organise ensuite la numérotation des ménages en veillant à l'application de la technique appropriée.
- **Assignment des ménages aux enquêteurs.** En accomplissant cette tâche, le contrôleur devra être impartial. Il ne devra jamais favoriser de manière systématique certains enquêteurs. Il devra également par exemple éviter d'assigner les ménages les plus isolés ou les plus difficiles d'accès aux mêmes enquêteurs. Pour cela l'assignation devra être faite au hasard.
- **Visite des ménages sélectionnés.** Le contrôleur devra s'assurer que chaque enquêteur peut avoir accès aux ménages qui lui sont assignés. A cette fin, il devra fournir aux enquêteurs les moyens de transport ou l'argent requis et si nécessaire demandera la collaboration des autorités locales et/ou des guides.
- **Assignment des points de vente aux enquêteurs.** Lors du premier contact avec les autorités locales du SD (chefs de quartiers, maires, etc..), l'équipe identifiera les 4 points de vente les plus fréquentés par les populations pour leur approvisionnement. A chaque point de vente il affectera un enquêteur pour la collecte des prix.

Troisième jour : Collecte des prix sur les points de ventes identifiés (QEP).

Le troisième jour est consacré à la collecte des prix dans les principaux points de vente retenus. Pendant ce temps, le contrôleur pourra, au besoin, sensibiliser les ménages échantillons en vue de s'assurer de leur collaboration.

Quatrième et Cinquième jours : Interviews (QUIBB + QRD)

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

Sixième jour : Bouclage des travaux et passage dans le SD suivant

- **Derniers contrôles.** Avant de quitter la SD, 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 au prochain SD.** Le contrôleur conduit son équipe vers le prochain SD et rencontre les autorités dès son arrivée.

B) CAS D'UN SD DANS LA VILLE DE LIBREVILLE

La démarche reste toujours la même en terme d'activités dans chaque étape sauf que le questionnaire QEP ne sera pas administré à Libreville. Ainsi les étapes de collecte se résumeront comme suit :

- **Premier Jour et deuxième jours** : Dénombrement
-
- **Troisième, Quatrième, Cinquième et septième jours** : Interviews (QUIBB + QRD)

Autant que possible, le contrôleur devra se rendre à l'avance au prochain SD pour préparer les autorités locales à la visite prochaine de l'équipe de l'enquête. Ceci permet d'éviter de consacrer trop de temps aux aspects de sensibilisation quand une équipe arrive dans un nouveau SD.

6.2. Récupération des documents

Une fois la collecte et la vérification des données terminées pour un SD, le contrôleur devra :

- Rassembler avec soin les questionnaires (attachés ensemble) et tous les documents pertinents (liste des ménages, fiches de contrôle, etc.) ;
- Etiqueter correctement l'ensemble des documents de chaque SD ;
- Transmettre par le biais du bureau provincial et du cadre en mission de supervision dans le SD, à la Direction centrale tous les lots de questionnaires complets 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 les remet .

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 un SD, il faut vérifier que les deux types de questionnaire sont bien remplis pour chaque ménage sélectionné, et que chaque SD/grappe a le nombre correct de ménages tirés.
- b. Le contrôleur doit vérifier que le résultat de l'interview sur la dernière page du QUIBB et du QRD correspond bien au statut véritable de l'interview : Incomplète, complète, refusée ou indiquant que le ménage n'a pas été trouvé.
- c. Le contrôleur doit vérifier également que le QEP est rempli pour les principaux points de vente retenus
- d. 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 (QUIBB et QRD) portent bien le même numéro d'identification.
- ✓ Toutes 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 1.
- ✓ 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 tordus 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 en respectant les différents sauts et filtres, selon les sections:

Section	Numéro question	Critères
A		Doit être remplie entièrement pour chaque questionnaire
B	B.1, B2, B3, B4;	Tous les membres
	B5	Les membres dont l'âge en B4 est ≥ 12 ans
	B6	Les membres dont l'âge en B4 est < 20 ans
	B7	Les membres qui ont répondu « Oui » en B6
	B8	Les membres dont l'âge en B4 est < 20 ans
	B.10	Tous les membres du ménage
	B11	Les membres qui ont répondu « 1 » en B10 c'est-à-dire Gabonais(e)
C	C.1	Seulement les membres âgés de 15 et plus (se référer à B4 pour l'âge des membres)
	C.2	Tous les membres
	C3, C4, C5	Les membres qui ont répondu « Oui » en C2
	C6, C7, C8	Les membres qui ont répondu « Oui » en C5
	C9	Uniquement les membres qui ont répondu « Non » en C2
D	D.1 – D.2	Femmes âgées de 13 ans et plus
	D3, D4	Tous les membres du ménage
	D5, D6	Les membres qui ont répondu « Oui » en D4
	D7	Les membres qui ont répondu « Non » en D4
	D8, D9, D10	Les membres qui ont répondu « Oui » en D7
	D11	Les membres qui ont répondu « Non » en D7
E	E1	Seulement les membres âgés de 6 ans et plus (se référer à B4 pour l'âge des membres)
	E2	Les membres qui ont répondu « Non » en E1
	E3	Les membres qui ont répondu « 9 » en E2 c'est-à-dire aucune activité rémunérée
	E4	Les membres qui ont répondu « Oui » en E3
	E5, E6, E7	Les membres qui ont répondu « 6 » en E4 c'est-à-dire autre
	E8	Les membres qui ont répondu « Oui » en E1, < 9 en E2, < 6 en E4 ou « Oui » en E7
	E9, E10, E11, E12, E13, E14	Les membres pour lesquels E8 est renseigné
	E15	Les membres pour lesquels E14 est renseigné et est inférieur à 40 heures
	E16, E17, E18, E19	Les membres pour lesquels E14 est supérieur à 39 heures
	E20	Les membres qui ont répondu « Oui » en E19
	E21	Les membres qui ont répondu « Non » en E19, ou « Non » en E7
F	F1, F2, F3, F4, F5	Toutes ces questions doivent recevoir des réponses
	F6	Doit être répondu si F5 > 0
	F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14, F15	Toutes ces questions doivent recevoir des réponses
	F16	Est renseigné si F15 = « Oui »
	F17	Est renseigné si F15 = « Non »
	F18	Est renseigné si F17 = « Oui »
	F19	<ul style="list-style-type: none"> Cette question doit être renseignée pour chacune de ses 7 lignes Si « Oui » à la colonne A, au moins l'une des 10 autres colonnes doit être renseignée Si « Non » en colonne A les autres colonnes doivent être vides Si « Oui » en colonne A et « Aucune aide /stratégie » renseignée alors les autres colonnes doivent être vides Enfin pour cette question, si « oui » en colonne A on peut alors avoir plusieurs réponses pour la stratégie adoptée
G	G1 à G11	Toutes les questions doivent être renseignées
	G10	Toutes les 8 lignes doivent être renseignées pour chacune des 3 colonnes (Heures, Minutes, KM)
I	Toutes questions	Enfants âgés de moins de 5 ans (se référer à la section B pour identifier les enfants âgés de moins de 5 ans dans le ménage)

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.5 = sautée pour les personnes de moins de 12 ans

B.6 = sautée pour les personnes de 20 ans et plus.

= Si NON, allez à B.8

B.8 = Si NON ou NE SAIT PAS, allez à B.10

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

C.2 = Si NON, allez à C9

C.5 = Si NON, allez à C9

C.8 = allez à la personne suivante (Il peut y avoir plus d'une réponse)

D.1 = Si NON, allez à D3

= Sautée s'il s'agit d'un homme ou s'il s'agit d'une femme âgée de moins de 13 ans ou plus de 49 ans

D.4 = Si NON, allez à D7

D.7 = Si NON, allez à D11

D.10 allez à la personne suivante (Il peut y avoir plus d'une réponse)

Section E, sautée pour les personnes de moins de 6 ans

E.1 = oui, allez à E8

E.2 = Si 0 à 8, allez à E8

E.3 = Si NON, allez à E5

E.4 = Si 1 à 5, allez à E8

E.7 = Si NON, allez à E21

E.14 = Si 40 heures ou plus, allez à E16

E.19 = Si NON, allez à E21

F.5 = Si 0(zéro), allez à F7

F.15 = Si NON, allez à F17

F.17 = Si NON, allez à F19

Questionnaire revenu/dépense

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 :

✓ Noircissage

Les numéros inscrits correspondent aux bulles.

Seule une modalité est noircie, excepté lorsque des réponses multiples 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 = 0, F.6 doit être vide
If F.5 (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)
If F.12 (nombre de têtes de volaille possédé) = 0, F.13 ne peut être 3 (plus)

F.19 = Si OUI à la question A, et si une des bulles 1 à 9 est noircie, 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
Le 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 « où il a été fait » doivent 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 remplie.
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.

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

ANNEXE 3 :VERIFICATION DE TAILLE OU DE POIDS SE SITUANT EN-DEHORS DES LIMITES

Age mois		Taille du garçon		Taille de la fille		Poids du garçon		Poids de la fille	
De	A	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
0	2	36	74	36	72	0,5	10	0,5	9
3	5	45	83	44	80	1	13	1	12
6	8	51	87	50	86	2	15	2	14
9	11	56	91	54	90	3	16,5	2,5	15,5
12	14	59	96	57	95	4	17,5	3	16,5
15	17	62	100	60	99	4	18,5	3,5	17,5
18	20	64	104	62	102	4	19,5	3,5	18,5
21	23	65	107	64	106	4,5	20,5	4	19,5
24	26	67	108	66	107	4,5	23	4,5	21,5
27	29	68	112	68	111	5	24	5	23
30	32	70	115	69	114	5	24,5	5	24,5
33	35	71	118	71	117	5	25,5	5	25,5
36	38	73	121	72	120	5	26	5	27
39	41	74	124	74	122	5	27	5	28
42	44	75	127	75	124	5	28	5,5	29
45	47	77	129,9	77	126	5	29	5,5	30
48	50	78	132	78	129	5	30	5,5	31
51	53	79	134	79	131	5	31	5,5	32
54	56	80	136	81	133	5,5	32	6	33
57	60	82	139	81	136	5,5	33	6	34,5

ANNEXE 4 :TABLE DE NOMBRES ALEATOIRES

TABLE DE NOMBRES ALEATOIRES (ou de nombres au hasard)

Feuillet n° 1/4

50 lignes et 40 colonnes: 2000 nombres d'un chiffre

LIGNES	COLONNES																			
	1ère	2è	3è	4è	5è	6è	7è	8è	9è	10è	11è	12è	13è	14è	15è	16è	17è	18è	19è	20è
1 ^{ère}	7	0	9	2	6	1	4	0	6	8	9	0	6	1	7	5	1	3	5	2
2 ^{ème}	3	8	2	9	4	0	2	5	0	7	8	6	1	3	3	4	6	8	8	8
3 ^{ème}	5	1	4	4	7	0	0	5	9	8	3	6	6	0	1	6	0	5	6	6
4 ^{ème}	3	3	7	3	3	6	5	4	9	2	0	9	1	1	5	8	7	0	0	7
5 ^{ème}	9	8	5	7	8	1	6	7	1	7	5	3	4	5	9	9	8	2	4	3
6 ^{ème}	9	8	0	4	5	3	5	2	2	9	6	5	4	3	6	9	7	0	3	2
7 ^{ème}	1	1	0	3	0	2	7	6	7	8	4	0	4	3	5	2	3	4	2	1
8 ^{ème}	0	6	2	9	8	0	1	2	6	8	4	0	4	6	1	4	2	1	6	5
9 ^{ème}	6	6	9	8	2	9	9	5	0	2	9	9	6	3	8	3	2	2	8	8
10 ^{ème}	4	9	9	9	0	4	1	1	3	3	6	5	2	0	3	5	8	1	7	3
11 ^{ème}	2	2	9	7	5	8	7	5	3	7	4	9	9	8	1	8	3	2	6	2
12 ^{ème}	5	6	3	6	3	4	6	1	7	2	5	5	8	7	8	3	8	0	1	7
13 ^{ème}	2	5	2	3	9	5	1	9	6	4	6	8	0	5	9	7	5	4	5	6
14 ^{ème}	5	9	8	9	7	4	8	5	1	2	0	0	3	3	4	4	5	9	3	7
15 ^{ème}	0	7	4	4	5	4	3	1	9	9	1	1	3	3	1	8	4	3	3	3
16 ^{ème}	5	2	8	2	1	3	6	5	2	5	8	6	4	8	3	0	1	2	8	5
17 ^{ème}	0	4	4	8	3	3	9	2	1	3	1	4	6	0	9	0	2	2	5	5
18 ^{ème}	8	5	2	0	7	3	7	4	2	5	3	5	5	2	6	5	9	3	7	6
19 ^{ème}	3	6	3	8	5	7	8	5	6	7	0	5	3	4	6	7	4	6	1	0
20 ^{ème}	5	5	4	0	7	3	9	8	1	2	3	0	3	3	1	6	0	1	4	4
21 ^{ème}	4	6	3	3	1	8	4	5	4	5	7	4	6	5	5	3	9	8	1	0
22 ^{ème}	0	4	8	9	7	7	6	9	7	4	5	8	8	2	5	0	6	2	1	9
23 ^{ème}	6	6	7	3	1	1	3	8	9	5	7	8	5	9	8	3	4	0	4	6
24 ^{ème}	4	3	2	3	0	4	6	7	0	8	4	1	3	9	1	2	7	1	8	1
25 ^{ème}	6	6	4	5	4	9	0	5	3	8	6	7	1	5	5	1	6	3	3	0

TABLE DE NOMBRES ALEATOIRES (ou de nombres au hasard)

Feuillet n° 2/4

50 lignes et 40 colonnes:2000 nombres d'un chiffre

LIGNES	COLONNES																			
	21è	22è	23è	24è	25è	26è	27è	28è	29è	30è	31è	32è	33è	34è	35è	36è	37è	38è	39è	40è
1ère	0	5	8	6	5	2	5	1	2	6	2	1	4	3	5	6	9	9	8	1
2 ème	2	1	7	1	1	9	8	6	1	9	0	5	8	7	2	5	4	3	0	2
3 ème	3	2	4	1	8	0	6	4	4	4	1	8	7	5	4	7	9	0	0	0
4 ème	4	3	9	4	4	9	0	6	8	3	3	6	9	3	6	7	0	0	8	6
5 ème	6	8	0	5	3	1	4	7	8	5	9	4	5	5	6	2	4	1	4	5
6 ème	9	0	6	9	2	9	2	8	3	9	4	8	7	4	1	4	6	0	1	5
7 ème	3	0	4	4	6	6	8	3	5	5	4	1	2	6	4	5	6	8	4	5
8 ème	7	6	7	3	0	8	0	6	0	5	6	4	8	5	1	4	5	1	7	8
9 ème	8	1	4	4	4	2	2	1	8	6	9	9	0	5	7	3	5	9	4	9
10 ème	3	3	4	7	7	0	9	1	1	9	3	4	5	4	1	4	1	1	4	3
11 ème	5	5	6	0	4	5	6	2	2	9	8	4	7	8	6	3	8	5	9	2
12 ème	2	8	7	5	7	2	3	2	2	8	3	6	0	1	8	7	2	1	7	0
13 ème	3	9	1	7	9	0	9	4	5	6	9	2	3	0	0	6	5	6	2	6
14 ème	1	9	3	6	9	4	1	7	2	5	1	7	9	7	9	0	2	8	2	5
15 ème	2	4	5	3	0	0	7	9	4	4	1	8	7	7	3	9	4	0	1	2
16 ème	2	7	1	5	2	2	2	4	7	9	3	4	2	7	8	2	9	0	2	9
17 ème	6	5	3	1	0	2	2	9	4	5	4	8	0	1	3	3	6	8	8	7
18 ème	8	5	6	1	4	9	7	0	7	0	3	0	8	4	2	2	7	1	9	3
19 ème	2	6	1	4	1	8	7	1	7	7	1	9	1	5	4	5	3	8	5	1
20 ème	1	7	5	1	6	9	8	3	5	3	6	9	3	8	8	4	8	3	5	2
21 ème	7	1	0	5	2	4	7	5	6	1	3	8	5	1	6	0	0	9	9	5
22 ème	3	5	8	2	9	9	4	1	3	7	8	6	7	2	3	3	3	9	5	9
23 ème	3	3	8	1	9	3	1	3	2	1	2	8	2	1	4	1	5	5	5	2
24 ème	8	3	3	9	2	8	3	9	1	7	5	0	3	5	4	0	6	3	1	7
25 ème	4	7	6	3	4	2	6	1	7	7	9	1	0	4	4	9	5	7	2	0

TABLE DE NOMBRES ALEATOIRES (ou de nombres au hasard)

Feuillet n° 3/4

50 lignes et 40 colonnes: 2000 nombres d'un chiffre

LIGNES	COLONNES																			
	1ère	2è	3è	4è	5è	6è	7è	8è	9è	10è	11è	12è	13è	14è	15è	16è	17è	18è	19è	20è
26 ème	1	5	3	9	0	3	6	4	6	2	5	5	4	7	7	3	7	9	0	8
27 ème	4	6	2	4	7	7	2	8	7	5	2	6	1	6	2	7	9	0	1	4
28 ème	5	5	6	3	7	1	5	0	6	0	3	3	9	9	2	5	1	8	6	1
29 ème	0	2	4	8	7	3	7	2	9	7	8	2	4	8	4	6	6	0	7	6
30 ème	4	2	6	1	0	3	0	6	0	3	4	3	3	6	0	3	7	7	8	2
31 ème	7	6	1	8	1	2	7	1	0	3	9	8	7	5	3	1	7	7	1	7
32 ème	2	4	2	4	0	5	9	6	8	8	2	3	2	9	2	4	0	9	4	9
33 ème	8	1	0	0	5	0	8	9	9	1	3	4	6	8	0	0	3	1	1	4
34 ème	5	6	8	7	1	3	7	2	0	8	9	7	5	8	1	8	2	3	7	1
35 ème	3	3	2	0	8	8	1	6	6	2	4	3	6	0	5	2	0	5	5	8
36 ème	4	3	8	0	3	9	5	4	6	6	9	3	0	9	4	9	7	2	4	6
37 ème	3	9	7	2	3	0	1	3	8	4	2	2	7	6	5	9	3	6	4	2
38 ème	6	2	5	1	5	7	6	4	9	9	0	1	2	3	4	0	6	2	5	9
39 ème	4	5	0	5	5	2	4	6	4	4	3	0	2	5	8	3	9	9	3	9
40 ème	6	9	6	8	1	8	2	4	4	2	5	4	7	5	5	3	0	7	5	3
41 ème	8	3	3	8	5	6	0	0	1	5	9	9	7	8	7	6	8	1	7	7
42 ème	0	4	4	5	8	5	0	3	2	5	1	3	6	2	5	5	9	7	7	1
43 ème	3	5	7	5	4	4	6	4	2	0	4	0	6	6	2	9	1	7	8	4
44 ème	1	0	1	6	2	6	6	6	1	3	0	0	1	0	5	1	7	0	3	1
45 ème	8	9	8	3	1	8	7	7	7	1	7	8	8	5	4	8	7	8	6	9
46 ème	5	5	6	8	4	7	7	3	2	1	4	2	3	6	1	6	9	0	3	4
47 ème	5	2	3	6	5	0	7	1	5	2	2	8	6	7	8	6	9	4	3	9
48 ème	3	3	6	3	6	3	0	3	0	0	4	6	1	8	5	4	7	7	9	0
49 ème	3	8	3	1	3	1	4	0	2	1	5	3	0	0	7	0	4	6	5	9
50 ème	1	2	9	2	9	1	6	4	0	4	6	5	2	2	2	4	6	1	7	4

TABLE DE NOMBRES ALEATOIRES (ou de nombres au hasard)

Feuillet n° 4/4

50 lignes et 40 colonnes: 2000 nombres d'un chiffre

LIGNES	COLONNES																			
	21è	22è	23è	24è	25è	26è	27è	28è	29è	30è	31è	32è	33è	34è	35è	36è	37è	38è	39è	40è
26 ème	8	8	7	0	9	7	9	8	3	5	0	2	2	6	8	3	4	8	9	9
27 ème	8	4	5	3	6	9	5	2	5	1	0	8	5	2	9	3	8	0	8	1
28 ème	8	9	4	1	7	4	8	4	4	1	8	1	1	5	8	3	4	2	3	6
29 ème	5	2	2	4	4	5	2	6	8	2	2	4	1	5	3	9	5	9	0	3
30 ème	7	4	2	0	7	4	2	7	1	7	3	0	6	8	0	0	4	7	9	8
31 ème	7	5	8	0	4	7	0	7	8	9	3	8	5	6	8	1	8	7	0	8
32 ème	7	4	8	2	1	7	4	3	9	5	1	5	1	8	2	2	8	4	6	9
33 ème	4	4	1	9	7	2	5	3	8	2	5	9	5	9	6	7	8	4	2	5
34 ème	2	6	3	7	0	4	9	6	1	7	5	9	2	1	5	3	8	5	6	9
35 ème	7	9	9	8	5	9	0	8	4	4	1	7	5	3	0	9	9	0	9	1
36 ème	3	1	2	0	4	8	5	1	5	6	3	7	7	1	8	0	8	5	2	5
37 ème	6	0	1	2	4	9	9	0	8	6	4	5	1	5	3	3	2	5	4	2
38 ème	5	1	0	6	9	6	0	9	1	9	5	5	1	2	4	7	8	4	1	9
39 ème	5	3	0	7	1	2	6	9	3	2	1	8	5	7	6	1	9	2	8	5
40 ème	3	8	8	5	0	4	6	9	4	2	6	1	5	3	0	5	9	2	0	2
41 ème	4	3	0	3	0	0	9	5	1	2	5	6	4	0	2	5	2	0	5	5
42 ème	5	2	6	3	8	0	3	8	1	7	3	1	6	5	9	9	0	8	8	0
43 ème	1	0	3	8	3	8	6	0	0	3	1	8	4	6	1	3	7	4	8	7
44 ème	8	5	7	4	3	4	6	0	2	2	8	4	0.	9	8	4	8	0	8	4
45 ème	2	5	5	6	2	8	6	9	5	5	2	5	5	2	5	1	0	0	4	0
46 ème	4	4	1	1	5	0	3	7	2	0	9	7	2	6	2	7	1	9	9	0
47 ème	5	5	3	7	6	0	6	5	2	5	5	9	0	2	9	2	9	8	3	3
48 ème	8	0	9	9	4	1	7	0	0	2	1	2	4	0	5	4	2	2	0	3
49 ème	9	3	1	2	8	8	6	2	6	9	2	9	4	7	5	2	8	2	2	0
50 ème	5	2	7	2	1	3	0	7	1	3	1	0	4	4	1	1	3	1	1	5

ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE NON-REPONSE

N° de GRAPPE /_/_/

N° DE MENAGE /_/

CHEF DE MENAGE :

PERSONNE CONTACTEE :

QUARTIER/VILLAGE:

ADRESSE :

SITUATION (Noircir la bulle correspondante):

Le ménage a déménagé ①

Refus ④

Personne ne peut répondre ②

Absence ⑤

Ménage non disponible ③

Autre raison ⑥

A préciser :

OBSERVATIONS :

N° DU MENAGE REMPLAÇANT DANS LA FICHE DE DENOMBREMENT

CONTROLEUR.....

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

ANNEXE 6 : FICHE DE REPARTITION DES TACHES

REPARTITION DES MENAGES ECHANTILLONS

PROVINCE:/___/ DEPARTEMENT :/___/

CANTON/VILLE/ARRONDISSEMENT: /___/___/

VILLAGE/QUARTIER/ SD RGP2003 /___/___/ GRAPPE EGEP /___/___/

NOM DU CONTROLEUR:

N° Enquêteur	N° structure	N° ménage dans structure	PRENOM ET NOM DU CHEF DE MENAGE	N° ménage dans la SD (séquentiel)	N° tirage	Observations (remplacement)
1	2	3	4	5	6	7
					1	
					2	
					3	
					4	
					6	
					7	
					8	
					9	
					11	
					12	
					13	
					14	
					16	
					17	
					18	
					19	