Direction de la Coordination Statistique et des Relations Internationales
Département des Relations Internationales et de la Coopération
Division des Etudes et Méthodes Statistiques pour le Développement

NOTE
aux chefs de projet et aux responsables
de la "composante enquête" du Projet PRIX UEMOA

Dossier suivi par :
Jean-Michel Annequin
Tél. : (1) 41.17.53.18
Fax : (1) 41.17.66.52

Paris, le 23 avril 1996
N° 74/D340/JMA/JMA

Veuillez trouver ci-joint :

- quelques recommandations écrites à l'issue de la première vague d'enquête, avec en annexe les fiches "Codes produits de CQ29" et "Lieux d'achat";

- pour votre information, le rapport de collecte de la première vague de la Direction de la Statistique du Togo.

Jean-Michel Annequin

Quelques recommandations à l'issue de la première vague d'enquête

1. Les ménages difficiles à interroger

Certains ménages ou certains éligibles sont difficiles à contacter ou à interroger. Cela peut tenir à des raisons diverses :

- le ménage comporte de nombreux éligibles ;
- les éligibles ont un emploi du temps très chargé, et même lorsqu'ils sont chez eux il est difficile de les interroger (...surtout s'ils manifestent de la mauvaise volonté).

Face à cette situation, il faut trouver le moyen adéquat pour recueillir le maximum d'informations. La visite préliminaire est évidemment importante afin de sensibiliser le ménage et d'anticiper les difficultés.

En ce qui concerne le relevé de leurs dépenses journalières, rappelons :

- que le carnet de comptes est n'est pas le seul moyen pour obtenir l' information. On peut recourir à l'interview. Mais il faut alors rester plus longtemps dans le ménage.
- que les dépenses d'un éligible peuvent être reportées sur le carnet de comptes d'un autre membre du ménage.

En général, s'il est difficile de rencontrer le chef de ménage, il sera plus facile d'interroger son ou ses conjoints. La plus grande partie des questionnaires rétrospectifs peut alors être remplie avec le ou les conjoints et d'autres membres de la famille (si le chef de ménage ne s'y oppose pas). Ils peuvent être ensuite complétés avec le chef de ménage à la 5ème ou la 6ème visite.

Si le problème d'emploi du temps a été identifié à temps, on peut proposer au chef de ménage, ou à tout autre éligible "récalcitrant", de ne le rencontrer qu'une ou deux fois, au début et à la fin de la vague, ou durant le week-end. Il faut également essayer de rencontrer certains éligibles difficiles en dehors de leur domicile.

Dans certains cas, il peut être utile qu'un enquêteur de réserve ou un contrôleur apporte une aide ponctuelle à un enquêteur, en prenant à sa charge tout ou partie des interviews dans un ménage donné.

Rappelons que le système des six visites espacées de trois jours, tel qu'indiqué dans le manuel d'instruction, ne doit pas être perçu de manière trop rigide. Il n'est sans doute pas applicable à tous les ménages. Dans tous les cas, il faut adapter le dispositif d'enquête aux enquêtés, afin de pouvoir recueillir le maximum d'informations fiables.

Il faut éviter que des enquêteurs passent une grande partie de leur temps dans des "courses-poursuites" épuisantes derrière des enquêtés difficiles. La difficulté à rencontrer certaines personnes ou certains ménages peut cacher un refus dissimulé, et les informations qu'ils livreront finalement risquent alors de ne pas être fiables. Dans tous les cas, en cas de difficulté, l'enquêteur doit inscrire des observations et signaler quelles informations ont pu être omises.

Lorsqu'en dépit de la sensibilisation opérée, l'enquêteur comprend à l'issue de la première visite que le ménage va être très difficile à enquêter, il doit d'une part enregistrer le maximum de caractéristiques du ménage (afin de faciliter un redressement ultérieur), et d'autre part en référer à son contrôleur afin que l'encadrement de l'enquête prenne la décision adéquate.

2. Quelques précisions concernant la codification

a) La codification doit être réalisée au fur et à mesure. C'est d'abord le moyen de vérifier que les libellés enregistrés sont bien "codifiables". Par ailleurs, si un enquêteur accumule du retard dans la codification (ou dans le calcul des totaux), il risque de devoir bâcler ce travail en fin de vague.

b) ***Codification des dépenses enregistrées dans le CQ07***

Nous vous rappelons que dans le classeur NOMENCL.WB1 se trouve une liste alphabétique des produits et services. Cette liste et la nomenclature générale doivent être fournies non seulement aux enquêteurs mais aussi aux agents de saisie, afin de rendre plus aisé leur travail de recherche au moment où ils rencontreraient un code refusé par le programme de saisie. Cette facilité s'ajoute à celle dont ils disposent en pressant la touche F1.

Il avait été demandé aux divers pays de modifier la nomenclature générale afin de tenir compte des situations locales. Il faut faire attention aux problèmes de vocabulaire lors de la codification des produits achetés. Ainsi le terme de "condiments", que dans certains pays on rencontre souvent dans les carnets de compte, peut avoir des sens variés. Si, par exemple, ce terme désigne les tomates et les oignons en plus des "condiments" indiqués dans la nomenclature, il faut que les enquêteurs essayent d'obtenir le détail et ne codifient pas l'ensemble des "condiments" par "3115" ou "3123" (" condiments et épices SAI ou NDA" dans la nomenclature générale).

c) ***Codification des dépenses enregistrées dans le CQ19***

Elles doivent être codifiées au moyen de la nomenclature générale, comme celles du CQ17.

d) ***Codification des dépenses dans les autres questionnaires***

La codification des dépenses dans les autres questionnaires doit être faite en utilisant les fiches par questionnaire qui vous ont été fournies au mois de février (en même temps qu'une note explicative). Sinon, des problèmes apparaissent au moment de la saisie.

Dans ces fiches, les articles ne sont pas toujours détaillés avec la même précision que dans la nomenclature générale. Ainsi, il a été considéré qu'il serait illusoire de vouloir obtenir le détail du poste "fournitures scolaires achetées depuis 12 mois" (CQ41).

Pour ce qui est du CQ29 (moyens de transport), il avait été indiqué quels codes de la nomenclature générale sont à utiliser. La liste de ces codes a, par ailleurs, été fournie sous forme de fiche à certains pays, mais pas à tous. Vous la trouverez ci-jointe.

e) ***Codification des quantités (CQ07)***

Le programme de saisie n'accepte pas que le champ "quantité" ne soit pas rempli. Si l'enquêteur n'a pas obtenu cette information, il peut soit estimer la quantité achetée soit, dans des cas qui doivent rester rares, inscrire, par exemple, "1" dans le champ "quantité" et le code correspondant à "autres unités" dans le champ "unité d'achat".

f) ***Codification du lieu d'achat (CQ07)***

Nous vous rappelons qu'une fiche explicative avait été envoyée il y a plusieurs semaines, et qu'elle devait être complétée par des exemples propres au pay. Vous la trouverez à nouveau ci-jointe. Si cela n'a pas encore été fait, il est important qu'elle soit distribuée aux enquêteurs.

g) ***Codification du type de dépense (CQ07)***

La codification du type dépense donne souvent lieu à des erreurs. Si c'est le cas, il peut être nécessaire de redonner des indications à ce sujet. Rappelons que les achats de services sont des dépenses de type "5" (autres dépenses de consommation et d'approvisionnement du ménage) et non de type "7" (autres sorties d'argent). Les types de dépense sont bien décrits sur la seconde page de couverture de la plupart des carnets de compte, où sont cités de nombreux exemples (qui pourraient encore être complétés, notamment en indiquant les impôts comme exemple de dépense de type 7).

ANNEXES

FICHE DE CODIFICATION POUR LE CQ 29

EXEMPLES ILLUSTRANT LES MODALITES DE LA VARIABLES LIEU D'ACHAT (CF. NT230496.WB1)

RAPPORT DE COLLECTE (1ère VAGUE) DU TOGO