

# **Manuel du superviseur**

## **Enquête agricole annuelle 2019/2020**

**Septembre 2019**

## Sommaire

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Rappel de quelques concepts et définitions .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Dispositif organisationnel.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Tâches de gestion .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Affectation des entretiens.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Affectation des ménages de remplacement.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Tâches de contrôle.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Rapport d'activités.....</b>	<b>6</b>

## Introduction

Le présent manuel est un guide permettant d'aider le quartier général et les superviseurs dans l'exécution de leur travail. Il passe en revue les différentes tâches de gestion et de contrôle de qualité des données assignées au quartier général et aux superviseurs. Avant cela, il importe de définir quelques concepts utilisés dans ce document.

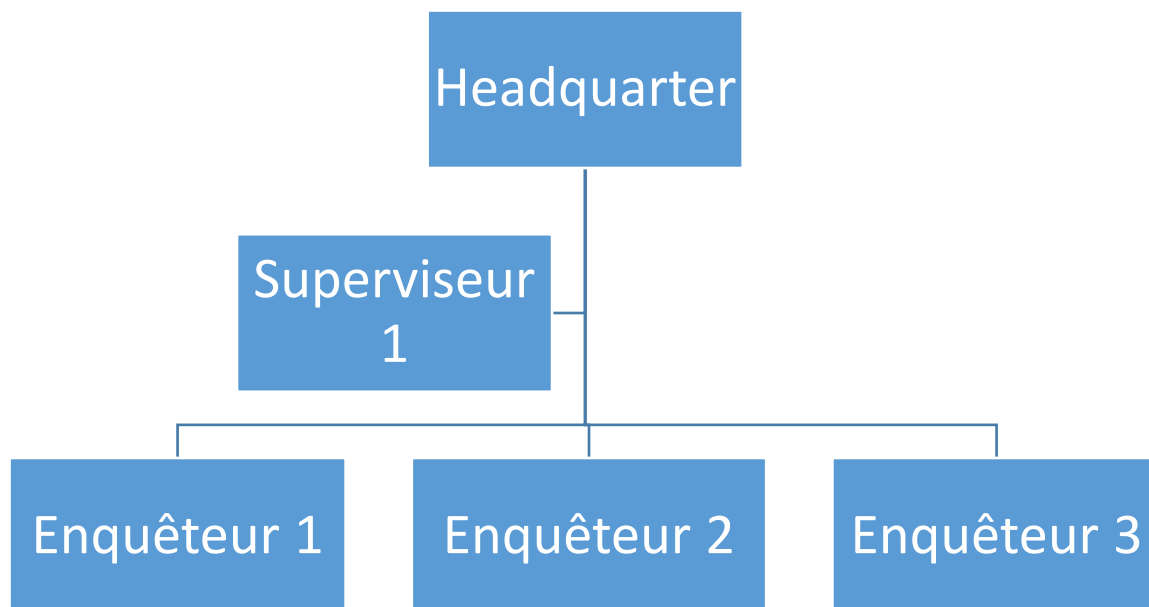
## Rappel de quelques concepts et définitions

- **Quartier général** : C'est l'espace d'organisation et du suivi de l'enquête
- **Entretien** : Un questionnaire affecté à l'enquêteur pour renseignement
- **Entretien affecté au superviseur**: Nombre de questionnaires non renseignés qui sont en la possession des superviseurs;
- **Entretien affecté à l'enquêteur**: Nombre de questionnaires non renseignés qui sont en la possession des enquêteurs;
- **Entretien terminé**: Nombre de questionnaires renseignés et transmis aux superviseurs mais que ceux-ci n'ont pas encore vérifié;
- **Entretien rejeté par le superviseur**: Nombre de questionnaires rejetés par les superviseurs que les enquêteurs n'ont pas encore corrigés;
- **Entretien approuvé par le superviseur**: Nombre de questionnaires approuvés par les superviseurs que le quartier général n'a pas encore vérifiés;
- **Entretien rejeté par le quartier général**: Nombre de questionnaires rejetés par le Quartier général que les Superviseurs n'ont pas encore renvoyés aux enquêteurs pour correction;
- **Entretien approuvé par le superviseur**: Nombre de questionnaires approuvés par le Quartier général;

## 1. Dispositif organisationnel

Sur survey solutions on distingue 3 niveaux hiérarchiques dans le dispositif de l'enquête : le quartier général, le superviseur et l'enquêteur. Le quartier général coordonne l'organisation de l'enquête en gérant les équipes de terrain et en supervisant le travail du superviseur.

Les superviseurs, représentés par les SDDR ou contrôleurs, assument des responsabilités importantes dans le dispositif de suivi l'enquête. Sous la responsabilité du quartier, ils assurent les tâches de gestion et surtout de contrôle des données collectées. Le superviseur plus que toute autre responsable, est le plus proche des enquêteurs. Il encadre l'enquêteur, contrôle son travail, c'est-à-dire voit comment le questionnaire a été renseigné et procède à la vérification des réponses données aux questions.



Au même titre que l'enquêteur, le superviseur et le Quartier Général doivent maîtriser le questionnaire. Car, l'une de leurs principales tâches est de superviser les entretiens des enquêteurs et de prendre des dispositions nécessaires pour maintenir un bon niveau de qualité des données de l'enquête. Pour cela, ils doivent avoir une connaissance approfondie des documents de l'enquête, notamment du manuel de l'enquêteur.

Généralement le Quartier Général se charge des tâches de gestion et le superviseur du contrôle de la qualité des données collectées.

## 2. Tâches de gestion

Le Quartier Général est constitué de compte Superviseur et enquêteurs. Ces comptes permettront aux dispositifs de terrain (Superviseur, Enquêteur) d'affecter, réaffecter, valider ou de rejeter des entretiens et des ménages de remplacements aux enquêteurs.

### 2.1 Affectation des entretiens

L'affectation des entretiens se fait au début de l'enquête. Une fois que les informations d'identification des ménages à enquêter sont recueillies auprès des Chefs de Service Départemental, le Quartier Général se chargera d'affecter un lot d'entretiens à chaque enquêteur.

### 2.2 Affectation des ménages de remplacement

Si un ménage se trouvant dans le lot d'entretien initialement affectés à l'enquêteur refuse de répondre. Le superviseur le communiquera automatiquement au Quartier Général (DAPSA) qui se chargera de faire de nouvelles affectations parmi les ménages de remplacement.

## 3. Tâches de contrôle

Le travail de supervision porte sur le contrôle de la qualité du travail des enquêteurs et la correction de certaines problèmes mineurs qui correspondent au plan d'exécution du travail.

Il s'agit spécifiquement :

1. Contrôler les entretiens déjà envoyés par l'enquêteur et aider les enquêteurs à corriger les entretiens rejetés par le Quartier Général.
2. Traiter les problèmes liés au ménage sélectionné non trouvé
3. Observer les enquêteurs pour évaluer leur performance et améliorer leur technique

Pour la qualité des données, on suivra le plan de contrôle suivant :

Contrôle	Procédure	Fréquence	Responsable
Vérifier la couverture des DR et des ménages par enquêteur et par département	1. Exportation des données, Excel 2. Statistiques sur l'état d'avancement de la collecte 3. Comparaison avec les objectifs assignés à chaque enquêteur	Hebdomadaire	Equipe DAPSA
S'assurer que la dernière date de synchronisation	Exportation des données	quotidienne	Superviseur

est la même dans la tablette que dans le serveur	Tableaux croisés par enquêteur et par date		Equipe DAPSA
Créer la liste de ménage non encore visités par enquêteur	Exportation des données Tableau de fréquence des ménages par enquêteur	hebdomadaire	Equipe DAPSA
Contrôle secondaire	1. Regarder le nombre de questions non répondues et le nombre d'erreur Mettre des commentaires sur les entretiens, accepter, rejeter	Quotidienne	Superviseur
Contrôle secondaire sur les variables clés	Exportation des données, tri de variables par enquêteur et par DR	Hebdomadaire	Equipe DAPSA

Les variables clés à contrôler au cours de chaque semaine pour chaque enquêteur sont les suivantes :

**1. Le nombre de parcelles exploitées par le ménage :** Si dans tout le DR, plus de trois ménages ont déclaré avoir exploité une parcelle. Contacter l'enquêteur ou le chef de ménage pour confirmer

**2. La superficie calculée et superficie déclarée de la parcelle :** Lorsque la différence entre la superficie déclarée et la superficie estimée de la parcelle est supérieure à 3 ha. Contacter l'enquêteur ou le ménage pour confirmer. L'enquêteur vérifiera dans le tracé enregistré de la parcelle, si la superficie a été bien reportée.

**3. La dose de semence utilisée à l'hectare pour les principales cultures**

Culture	Dose de semence à l'ha recommandée	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Arachide	60 kg	30 kg	120 kg
Mil	4 kg	2 kg	8 kg
Niébé	16 kg	8 kg	32 kg
Mais	16 kg	8 kg	32 kg
Riz	80 kg	40 kg	160 kg
Sorgho	8 kg	4 kg	16 kg

**4. La taille du ménage**

Lorsque la taille du ménage est inférieure à 5, Contacter l'enquêteur ou le chef de ménage pour confirmer.

## 4. Rapport d'activités

Des rapports d'activité seront élaborés par région au cours de chaque semaine pour renseigner l'état d'avancement de la collecte. Ils permettront également de contrôler progressivement la qualité des données collectées.