

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

REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail - Justice - Solidarité

SECRETARIAT D'ETAT AU PLAN

**DIRECTION NATIONALE DE LA
STATISTIQUE**

**ENQUETE INTEGREE DE BASE
POUR L'EVALUATION DE LA PAUVRETE
(EIBEP 2002-2003)**



MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX CONTROLEURS

Financement : Gouvernement/Banque Mondiale.

Octobre 2002

TABLES DE MATIERE

Chapitre 1: Méthodologie de l'enquête	4
1.1 Objectifs	4
1.2 Echantillonnage	4
1.3 Organisation du personnel d'enquête	4
1.4 Organisation de la Collecte au cours d'un cycle	6
Chapitre II : Les taches du Contrôleur	13
2.1 Taches administratives	13
2.2 Activités de sensibilisation	15
2.3 Relation avec le superviseur et le Bureau Central du Projet	15
1.1 Transport des équipes dans les zones d'enquête	16
1.2 Taches techniques	16

INTRODUCTION

Vous avez été choisi pour participer à l'Enquête Intégrée de Base pour l'évaluation de la Pauvreté en Guinée en qualité de **Contrôleur**. Ce choix est une marque de confiance que la Direction Nationale de la Statistique fait à votre personne. Vous devez alors tout mettre en œuvre pour mériter cette grande confiance en vous acquittant correctement de l'ensemble des tâches que vous êtes appelé à accomplir dans le cadre de l'exécution de cette importante enquête.

L'Enquête Intégrée de Base pour l'Evaluation de la Pauvreté (EIBEP) est une grande opération statistique qui sera réalisée sur un échantillon national couvrant l'ensemble du pays. La phase de la collecte des informations sur le terrain mobilisera plusieurs catégories de personnes ayant des rôles spécifiques, hiérarchiquement liées et devant travailler dans une parfaite harmonie.

Le Contrôleur que vous êtes, a un rôle essentiel dans l'EIBEP car, vous intervenez sur le triple plan administratif, logistique et technique. C'est pourquoi, le présent Manuel a été élaboré à votre intention pour vous aider à mieux comprendre votre rôle et accomplir vos tâches. Vous devez donc à tout moment le consulter car, ce manuel comme ceux du Chef d'équipe et de l'Enquêteur constituent des documents de référence pendant toute la durée de la collecte des données sur le terrain. En cas de difficulté majeure référez- en ou consultez votre Superviseur. Aucune improvisation n'est permise car, elle pourrait être source d'erreur qui peut influencer gravement les résultats de l'enquête.

Pour être efficace, le Contrôleur doit avoir une compréhension claire et précise de son rôle, des tâches qu'il doit accomplir et ses relation avec les autre membres de l'équipe de terrain. Pour ce faire, il doit prendre connaissance de l'ensemble des manuels qui servent de guide pour le personnel de terrain. L'harmonie dans les comportements et le respect de la hiérarchie sont les gages de la réussite de toute investigation statistique.

Ce Manuel est structuré en deux chapitres :

- Le premier porte sur la méthodologie de l'EIBEP ;
- Le deuxième est relatif aux tâches du Contrôleur. ;

CHAPITRE 1: METHODOLOGIE DE L'ENQUETE

1.1 Objectifs

Les objectifs essentiels assignés à l'Enquête Intégrée de Base pour l'Evaluation de la Pauvreté en Guinée sont les suivants :

- mettre à jour l'ensemble des indicateurs socio-économiques établis en 1994 à partir de l'exploitation des données de l'EIBC I ;
- approfondir l'analyse des données pour mieux comprendre le comportement des ménages ;
- déterminer des indicateurs d'impact pour l'année de base dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de réduction de la pauvreté ;
- fournir une base de données pour la réactualisation du profil de la pauvreté en Guinée ;
- disposer d'un système de pondération pour l'élaboration d'un nouvel indice de prix à la consommation à l'échelle nationale ;
- fournir des informations nécessaires à l'amélioration des comptes nationaux.

1.2 Echantillonnage

L'échantillon de l'EIBEP compte 7.612 ménages répartis à travers les 7 Régions Administratives du pays et la Ville de Conakry ; soit 4.032 ménages en milieu urbain et 3.580 ménages en milieu rural.

Le travail de collecte sera assuré par 59 équipes d'enquêteurs réparties entre le milieu urbain et le milieu rural en 19 Zones de Contrôles.

Chaque équipe sera rattachée à une zone de contrôle qui est constituée de trois (3) équipes. Chaque équipe aura à enquêter dans des ZD (Zones de Dénombrement) qui leur seront affectées.

A partir de la liste actualisée des ménages issus du dénombrement, 12 ménages seront sélectionnés pour être interviewés dans chaque ZD urbaine. En milieu rural, 20 ménages seront tirés par ZD. Trois (3) ménages de réserve seront prévus par ZD pour d'éventuels remplacements.

La pesée des produits alimentaires entrant dans la préparation des repas du ménage ne concernera que 50% des ménages sélectionnés.

1.3 Organisation du personnel d'enquête

L'Enquête Intégrée de Base pour l'Evaluation de la Pauvreté en Guinée est réalisée par la Direction Nationale de la Statistique. Le Directeur National de la Statistique est le **Directeur de l'enquête**. En cette qualité, il assure la coordination de l'opération.

La préparation et l'encadrement de l'exécution des travaux de l'enquête sont réalisés par les cadres de la Division Méthodologie et Enquêtes et de la Division Démographie.

Les Chefs de ces deux Divisions assument respectivement, les fonctions de **Directeur Adjoint** et de **Directeur Technique** de l'enquête.

Le projet dispose d'un service d'appui administratif et financier comprenant un **Assistant financier** qui assure le suivi de la gestion financière et matérielle de l'enquête et une **Secrétaire** qui s'occupe du courrier. Ce service est placé sous l'autorité du Directeur.

Une cellule informatique est chargée du traitement des données de l'enquête. Elle est composée d'un **informaticien principal**, responsable des travaux, de deux **Assistants informaticiens** et d'un **statisticien**.

La saisie des questionnaires d'enquête sera effectuée à Conakry.

Les responsabilités du personnel de terrain sont définies ainsi qu'il suit :

? **Les Superviseurs** au nombre de trois (3) sont chargés d'assurer la coordination de l'enquête au niveau des Zones de Contrôle dont ils sont responsables. Ils participent à la sensibilisation des autorités et des populations sur les objectifs et le calendrier de l'EIBEP. Ils assurent la liaison entre les antennes régionales et le siège à Conakry. Dans ce cadre, ils se rendent périodiquement auprès des équipes pour contrôler l'état d'avancement de l'enquête et transmettre aux contrôleurs les directives du siège. Ils seront dotés de véhicules pour faciliter leurs déplacements.

Trois zones de supervision seront constituées : la première Zone de Supervision couvrira les Zones de Contrôles de la Basse Guinée et de la Moyenne Guinée, la 2^{ème} Zone, les Zones de Contrôle de la Haute Guinée et de la Guinée Forestière et la 3^{ème} Zone, la Zone Spéciale de Conakry.

? **Les Contrôleurs**, au nombre de 18 sont placés à la tête des Zones de Contrôle. Chaque Contrôleur est chargé de gérer trois (3) ou quatre (4) équipes d'enquêteurs. Il doit veiller sur le respect du calendrier et la qualité du travail de l'ensemble des équipes de la Zone de Contrôle. Il assure le déplacement des équipes entre les ZD. Il dispose d'un véhicule pour l'accomplissement correct des tâches qui lui sont assignées.

? **Les Chefs d'équipe**, au nombre de 59 constituent la cheville ouvrière de l'encadrement de la collecte des données sur le terrain. Chaque équipe est composée de 5 enquêteurs dont un de réserve. L'enquêteur de réserve aide alternativement les enquêteurs titulaires dans le travail qui leur est confié et les remplace en cas d'indisponibilité. Le statut d'enquêteur de réserve est temporaire, car tous les enquêteurs doivent en profiter à tour de rôle. Le Chef d'équipe organise le travail sur le terrain, veille au respect de la méthodologie et du calendrier établis. Il prépare les opérations de collecte dans chaque grappe (ZD) et vérifie quotidiennement le travail des enquêteurs de son équipe. Il veille sur la bonne gestion des questionnaires, des fournitures, de l'équipement et du matériel mis à la disposition de l'équipe. Il transmet les questionnaires remplis au Contrôleur. Il veille aussi sur la correction des questionnaires après leur saisie conformément aux messages d'erreurs détectées. Il fait part à son Contrôleur de tous les problèmes rencontrés sur le terrain et communique à son équipe toute nouvelle directive émanant de l'encadrement. Enfin, il aide les enquêteurs dans les mesures anthropométriques et la pesée des aliments en cas de besoin.

La réussite de l'enquête dépend essentiellement des Chefs d'équipe. C'est pourquoi, leur sélection a été rigoureuse et fondée sur la maîtrise de la méthodologie de collecte, des instructions de remplissage des questionnaires d'une part, et d'autre part, sur leur sens de responsabilité et leur capacité de gérer des hommes.

Les attributions du Chef d'équipe dans le cadre de l'EIBEP sont définies dans le « **Manuel du Chef d'équipe** ».

? **Les enquêteurs**, au nombre de 295, sont responsables de la collecte des données auprès des ménages qui leur ont été assignés par le Chef d'équipe. Ils recueillent les données lors des visites dans les ménages sélectionnés et effectuent les opérations de codification de certaines variables (profession, produits alimentaires, plats préparés...). Ils doivent obéir à leur supérieur hiérarchique (Chef d'équipe). **Chargé de conduire les interviews et de remplir les questionnaires**, l'enquêteur constitue l'élément central de l'enquête.

1.4 Organisation de la collecte des données au cours d'un cycle

L'organisation de la collecte a été pour l'essentiel basée sur celle de l'EIBC-I de 1994-1995. A la différence de l'EIBC-I qui a été réalisée sur un échantillon rotatif, l'EIBEP utilise un échantillon fixe avec trois passages répétés de 4 mois chacun, soit 12 mois de collecte. Seulement 3 mois 9 jours en milieu urbain et 3 mois 6 jours en milieu rural seront consacrés à la collecte effective des données sur le terrain. Le reste des jours du 4^{ème} mois est consacré aux déplacements des équipes et à la correction des questionnaires sur le terrain.

Un volet nutritionnel a été introduit dans l'enquête (pesée des produits entrant dans les préparations) et ne concernera que la moitié de l'échantillon.

Le relevé des données sur l'alimentation consiste à peser de façon régulière les produits qui entrent dans la préparation des repas du ménage et d'enregistrer leurs poids. Ces pesées sont effectuées pendant sept (7) jours consécutifs dans 2 ménages jusqu'à la couverture complète du nombre de ménages concernés par la pesée dans la ZD. Ce travail se fera en plus de la charge normale d'un enquêteur.

Tableau 1 : administration des questionnaires communautaires

1 ^{er} passage	2 ^{ème} passage	3 ^{ème} passage
Questionnaire ménage (toutes les 12 sections)	Questionnaire ménage (sections caractéristiques des ménages, éducation*, santé, emploi et Transfert)	Questionnaire ménage (sections caractéristiques des ménages, éducation*, santé, emploi et Transfert)
Questionnaire budgétaire	Questionnaire budgétaire	Questionnaire budgétaire
Questionnaire alimentaire	Questionnaire alimentaire	Questionnaire alimentaire
Questionnaire		

communautaire		
Questionnaire Unifié sur les Indicateurs de Base du Bien Etre (QUIBB)		

? La partie éducation du questionnaire ménage aux 2^{ème} et 3^{ème} passages ne concerne que les nouveaux arrivants qui n'étaient pas interviewés au 1^{er} passage

1.4.1 Organisation de la collecte en milieu urbain :

En milieu urbain, chaque passage est divisé en 3 cycles de 33 jours chacun. Ce qui correspond à 3 mois 9 jours de collecte de données. Le reste du temps du 4^{ème} mois est consacré aux bouclages des questionnaires, aux corrections et aux déplacements des équipes.

Les dépenses fréquentes des ménages subissant un cycle mensuel en fonction du jour de paie, il devient important que le relevé des dépenses couvre un mois entier pour chaque ménage. Vu l'imprécision de la mémoire des enquêtés, des visites fréquentes à intervalle de 3 jours semblent répondre à ce souci. On prévoit au total 11 visites. Les ménages seront répartis en 3 lots de 4 ménages. Le calendrier d'enquête au niveau des différents lots est le suivant :

1^{er} Lot : 1^{er} jour, 4^{ème} jour, 7^{ème} jour28^{ème} jour, 31^{ème} jour
2^{ème} Lot : 2^{ème} jour, 5^{ème} jour, 8^{ème} jour,.....29^{ème} jour , 32^{ème} jour
3^{ème} Lot : 3^{ème} jour, 6^{ème} jour, 9^{ème} jour,.....30^{ème} jour , 33^{ème} jour

Pendant un cycle une équipe d'enquêteurs assurera la collecte dans 4 ZD à raison d'un enquêteur par ZD.

Un enquêteur visitera un lot de 4 ménages par jour. A chaque visite, il remplira au moins une section du questionnaire ménage et procédera aux relevés de dépenses alimentaires et non alimentaires fréquentes, de l'autoconsommation, de l'auto prélèvement et des opérations de troc. En plus, l'enquêteur doit effectuer des pesées successives pour les produits entrant dans la préparation des repas au niveau de 2 ménages pendant 7 jours consécutifs.

• Comment se fait le remplissage des différents questionnaires ?

Le remplissage du questionnaire ménage et des parties portant sur les dépenses budgétaires non fréquentes, le QUIBB est réparti durant les 11 visites dans le ménage (voir à titre indicatif, le tableau ci-dessous). Concernant les dépenses fréquentes du questionnaire budgétaire (dépenses alimentaires, auto-prélèvement, autoconsommation, dépenses non alimentaires fréquentes, opérations de troc), elles seront administrés à intervalle de 3 jours en milieu urbain et 2 jours en milieu rural.

Tableau 2 : calendrier de travail d'un enquêteur au cours d'un cycle de 33 jours

Visites	Ménages à enquêter	Section à remplir
1^{ère} Visite	1 ^{er} jour Lot 1 : 4 ménages 2 ^{ème} jour Lot 2 : 4 ménages 3 ^{ème} jour Lot 3 : 4 ménages	Contact, signalitique, renseignements sur les membres du ménages
2^{ème} Visite	4 ^{ème} jour Lot 1 : 4 ménages 5 ^{ème} jour Lot 2 : 4 ménages 6 ^{ème} jour Lot 3 : 4 ménages	QUIBB, Education, Santé, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture. Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Education et Santé)
3^{ème} Visite	7 ^{ème} jour Lot 1 : 4 ménages 8 ^{ème} jour Lot 2 : 4 ménages 9 ^{ème} jour Lot 3 : 4 ménages	QUIBB, Emploi, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture. Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Santé)
4^{me} Visite	10 ^{ème} jour Lot 1 : 4 ménages 11 ^{ème} jour Lot 2 : 4 ménages 12 ^{ème} jour Lot 3 : 4 ménages	Emploi, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Habillement)
5^{ème} Visite	13 ^{ème} jour Lot 1 : 4 ménages 14 ^{ème} jour Lot 2 : 4 ménages 15 ^{ème} jour Lot 3 : 4 ménages	Migration, Logement, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de construction de logement)
6^{ème} Visite	16 ^{ème} jour Lot 1 : 4 ménages 17 ^{ème} jour Lot 2 : 4 ménages 18 ^{ème} jour Lot 3 : 4 ménages	Agriculture, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de réparation ou d'aménagement du logement)
7^{ème} Visite	19 ^{ème} jour Lot 1 : 4 ménages 20 ^{ème} jour Lot 2 : 4 ménages 21 ^{ème} jour Lot 3 : 4 ménages	Agriculture, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses d'ameublement, d'équipements ménagers et entretien courant du logement)

8^{ème} Visite	22 ^{ème} jour Lot 1 : 4 ménages 23 ^{ème} jour Lot 2 : 4 ménages 24 ^{ème} jour Lot 3 : 4 ménages	Activités et entreprises non agricoles, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, , dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de transport)
9^{ème} Visite	25 ^{ème} jour Lot 1 : 4 ménages 26 ^{ème} jour Lot 2 : 4 ménages 27 ^{ème} jour Lot 3 : 4 ménages	Activités et entreprises non agricoles, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de communication)
10^{ème} Visite	28 ^{ème} jour Lot 1 : 4 ménages 29 ^{ème} jour Lot 2 : 4 ménages 30 ^{ème} jour Lot 3 : 4 ménages	Transfert et revenus divers, Biens de consommation durable, Capital social, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de loisirs et culture)
11^{ème} Visite	31 ^{ème} jour Lot 1 : 4 ménages 32 ^{ème} jour Lot 2 : 4 ménages 33 ^{ème} jour Lot 3 : 4 ménages	Dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de soins et effets personnels, dépenses d'impôts, amendes, assurances, dépenses de fêtes et cérémonies)

Dans chaque ZD, le questionnaire alimentaire est rempli dans 6 ménages choisis parmi les 12 ménages à enquêter. Ces ménages seront constitués en lots de 2 ménages qui seront suivis pendant 7 jours consécutifs. Tous les produits entrant dans la préparation des repas seront pesés.

• **Comment se fait la pesée des produits entrant dans la préparation des repas ?**

Chaque enquêteur disposera d'une balance pour mesurer le poids des produits entrant dans la préparation des repas. Le poids des produits est mesuré dans chaque ZD et à chaque passage, car il subit des variations d'une zone à une autre et d'une période à une autre.

Pour une **journée donnée**, l'enquêteur effectue **trois (3) visites-pesées** dans les ménages concernés pour peser et relever le poids des produits entrant dans les préparations du petit déjeuner, du déjeuner et du dîner. Ces ménages auront été avertis à l'avance ; ils doivent disposer de toutes les informations utiles concernant les raisons des

pesées, la durée, la méthode de travail et les heures de rendez-vous, etc. Ils ne doivent pas être pris au dépourvu.

Les visites dans la journée de collecte sont organisées comme suit :

Visite-pesée 1 : l'enquêteur effectue la pesée des aliments du petit déjeuner et fixe l'heure de rendez-vous de la 2^{ème} visite ;

Visite-pesée 2 : cette deuxième visite sera consacrée au décompte des rationnaires du petit déjeuner, à la pesée des produits entrant dans la préparation du déjeuner. Il fixe d'un commun accord avec le ménage l'heure de rendez-vous de la visite 3 ;

Visite-pesée 3 : pendant cette dernière visite de la journée, l'enquêteur fait le décompte des rationnaires du déjeuner, effectue la pesée des produits entrant dans la préparation du dîner. Le décompte des rationnaires pour le dîner sera fait le lendemain.

Après la 11^{ème} visite une journée sera consacrée au bouclage des questionnaires, aux dernières vérifications, corrections des questionnaires, conditionnement des questionnaires dûment remplis en vue de leur expédition ainsi que la préparation l'étape suivante (le déplacement et la prise de contact avec les autorités locales).

1.1.1 Organisation de la collecte en milieu rural

En milieu rural, l'influence du jour de paie est minime alors que l'autoconsommation devient beaucoup plus significative. Par conséquent, on propose de diminuer la période de mémorisation de 3 à 2 jours et réduire le cycle de 33 à 16 jours par ZD.

Tous les enquêteurs d'une même équipe travailleront ensemble dans une même grappe. Cette disposition permet de faciliter le déplacement des équipes et le contrôle du travail des enquêteurs. Chaque équipe disposera d'un échantillon de 20 ménages par grappe.

Un enquêteur aura donc à interviewer 5 ménages dans une ZD. Ces ménages seront répartis en 2 lots : un de 2 ménages et l'autre de 3 ménages que l'enquêteur visitera par jour à intervalle de 2 jours, selon le programme de travail suivant :

1^{er} Lot (2 ménages) : 1^{er} jour, 3^{ème} jour, 5^{ème} jour ... 15^{ème} jour,
2^{ème} Lot (3 ménages) : 2^{ème} jour, 4^{ème} jour, 6^{ème} jour.....16^{ème} jour

A titre indicatif, le calendrier de travail d'un enquêteur au cours d'un cycle de 16 jours est le suivant :

Visites	Ménages à enquêter	Section à remplir
1^{ère} Visite	1 ^{er} jour Lot 1 : 2 ménages 2 ^{ème} jour Lot 2 : 3 ménages	Contact, signalétique, renseignements sur les membres du ménages
2^{ème} Visite	3 ^{ème} jour Lot 1 : 2 ménages 4 ^{ème} jour Lot 2 : 3 ménages	QUIBB, Education, Santé, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation , Auto-fourriture.

		Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Education et Santé)
3^{ème} Visite	5 ^{ème} jour Lot 1 : 2 ménages 6 ^{ème} jour Lot 2 : 3 ménages	QUIBB, Emploi, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation , Auto-fourniture. Troc,, dépenses non alimentaires non fréquentes (Habillement,)
4^{ème} Visite	7 ^{ème} jour Lot 1 : 2 ménages 8 ^{ème} jour Lot 2 : 3 ménages	Emploi, Migration, Logement, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation , Auto-fourniture. Troc,, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de construction de logement, dépenses de réparation ou d'aménagement du logement)
5^{ème} Visite	9 ^{ème} jour Lot 1 : 2 ménages 10 ^{ème} jour Lot 2 : 3 ménages	Migration, Logement, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation , Auto-fourniture. Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses d'ameublement, d'équipements ménagers et entretien courant du logement)
6^{ème} Visite	11 ^{ème} jour Lot 1 : 2 ménages 12 ^{ème} jour Lot 2 : 3 ménages	Agriculture, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation , Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de transport, dépenses de communication)
7^{ème} Visite	13 ^{ème} jour Lot 1 : 2 ménages 14 ^{ème} jour Lot 2 : 3 ménages	Agriculture, Activités et entreprises non agricoles , Transfert et revenus divers, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation , Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de loisirs et culture)
8^{ème} Visite	15 ^{ème} jour Lot 1 : 2 ménages 16 ^{ème} jour Lot 2 : 3 ménages	Biens de consommation durable, Capital social, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation , Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de soins et effets personnels, d'impôts, amendes, assurances dépenses de fêtes et cérémonies)

Les tâches de l'enquêteur indiquées plus haut pour le milieu urbain demeurent valables pour le milieu rural.

Après la 8^{ème} visite une journée sera consacrée au bouclage des questionnaires, aux dernières vérifications, corrections des questionnaires, conditionnement des questionnaires dûment remplis en vue de leur expédition ainsi que la préparation l'étape suivante (le déplacement et la prise de contact avec les autorités locales).

CHAPITRE II : LES TACHES DU CONTROLEUR

Les tâches qui sont assignées au Contrôleur lui confèrent un rôle extrêmement important dans l'EIBEP. En effet, le Contrôleur est chargé de veiller au bon déroulement de l'enquête dans la zone de contrôle qui lui est confiée. Vous devez contrôler le travail des équipes, organiser leurs déplacements entre les zones d'enquête et assurer la relation avec le Bureau central de l'enquête par l'entremise de votre Superviseur.

Les tâches du Contrôleur peuvent être regroupées en trois grandes catégories comme suit :

- les tâches d'ordre administratif (gestion du personnel, gestion du matériel/équipement/fournitures et des documents de collecte, activités de sensibilisation, relation avec le Superviseur/Bureau central du projet) ;
- le transport des équipes dans les ZD d'enquête ;
- et les tâches techniques (contrôle de la qualité des données collectées de l'avancement du travail des équipes et).

2.1 TACHES ADMINISTRATIVES

Elles comprennent :

2.1.1 Gestion des équipements/matériel/fournitures et documents de collecte

Vous n'êtes pas directement responsable de la gestion des équipements/matériel d'enquête, des questionnaires et autres documents de collecte mis à la disposition des équipes. Ce rôle incombe aux Chefs d'équipe qui sont en contact direct avec les enquêteurs. Mais, vous avez le devoir impérieux de contrôler cette gestion pour vous'assurer que l'ensemble des équipements et matériel sont toujours en bon état de fonctionnement et les stocks fournitures et des document de collecte rationnellement gérés. Cela éviterait une surprise désagréable de rupture de stock de questionnaires par exemple.

Avant le départ sur le terrain, vous devez vous assurer que les équipes relevant de votre zone de contrôle ont reçu tous les documents (questionnaires, manuels, carnet de dépenses...), le matériel d'enquête (balance pèse personne, balance pèse aliments, toise, calculatrice ...) et les fournitures (bloc-notes, bic, crayon, ...) nécessaires pour la collecte des informations. Il doit vérifier auprès des Chefs d'équipe que les quantités reçues sont conformes à la dotation prévue et s'assurer de l'état de fonctionnement parfait de chaque équipement.

Sur le terrain, vous mettrez à profit chaque visite rendue à une équipe pour vérifier le fonctionnement des équipements et contrôler le stock de questionnaires et des fournitures diverses. Une attention particulière sera accordée à la gestion des questionnaires dont le stock sera apprécié par rapport à l'évolution du travail.

Le renouvellement du stock de questionnaires et des fournitures, ainsi que le remplacement des équipements défectueux doivent être envisagés à temps utile pour éviter la perturbation du programme de travail par un arrêt de travail d'un enquêteur ou de

toute une équipe. Vous ne devez pas perdre de vue que l'enquête doit être exécutée conformément à un programme qui est rigoureusement planifié.

Une attention particulière sera accordée à l'utilisation du véhicule qui constitue l'un des équipements les plus importants de l'enquête, sinon le plus important. En effet, chaque antenne régionale est dotée d'un véhicule qui est mis à la disposition du Contrôleur pour assurer l'encadrement des équipes et le transport de celles-ci. **Ce véhicule doit donc être rigoureusement et rationnellement utilisé et aux seules fins de l'enquête.**

Le Contrôleur veillera sur l'entretien quotidien du véhicule par le chauffeur (contrôle du niveau d'huile et de l'eau chaque matin). Il assurera également la vidange et les petites réparations à temps utile.

1.1.1 Gestion du personnel

L'une des tâches essentiellement du Contrôleur est de gérer l'ensemble du personnel mis à sa disposition réaliser la collecte des données de l'enquête sur le terrain. Ce personnel est composé généralement de trois Chefs d'équipe, quinze enquêteurs et d'un chauffeur. Mais, certains Contrôleurs auront à gérer exceptionnellement quatre Chefs d'équipe, vingt enquêteurs et un chauffeur (quatre équipes au lieu de trois). Cependant, quelque soit la situation, votre mission est de faire observer l'ordre, la discipline et la cohésion dans chaque équipe. Le respect de la hiérarchie doit être de rigueur pour tout le monde. Vous pouvez prendre des mesures (voire des sanctions) lorsque vous estimez que le comportement d'un Chef d'équipe ou d'un enquêteur n'est pas conforme à la discipline recommandée par la Direction du projet.

En cas de défaillance, d'accident ou de maladie du Chef d'équipe, vous devez immédiatement prendre les dispositions nécessaires pour le suppléer pendant la période d'indisponibilité. Lorsque cette période s'allonge, vous informerez votre Superviseur pour envisager avec la Direction le remplacement du Chef d'équipe indisponible. Dans un cas extrême, vous pouvez envisager le remplacement provisoire du Chef d'équipe par un enquêteur (le meilleur de l'équipe), mais pour une courte durée.

Vous devez veiller à ce qu'un climat social favorable au bon déroulement de l'enquête règne dans chaque équipe de votre antenne. En cas de nécessité, vous devez intervenir pour aider un Chef d'équipe à régler un conflit né dans son équipe.

Enfin, vous devez s'intéresser aux conditions d'hébergement et de nourriture de chaque équipe. Lorsque celles-ci ne sont pas inacceptables, vous devez intervenir auprès des autorités pour trouver de meilleures conditions.

1.1.2 Gestion de la caisse d'avance et du carburant

Une petite caisse d'avance (dont le montant est fixé par la Direction du projet) sera créée au niveau de chaque antenne régionale et gérée par le Contrôleur. Elle sert à faire face aux menues dépenses liées à la réparation et à l'entretien du véhicule, la traversée de bac et autres dépenses imprévues. Périodiquement, le montant sera renouvelé après la justification de l'avance précédente.

L'argent de la caisse d'avance doit être rigoureusement géré. Vous ne devez pas le prêter aux membres de l'équipe ou à une autre personne pour quelque raison que ce soit. Des contrôles réguliers seront effectués par les rSuperviseurs de l'enquête pour s'assurer de la bonne gestion des fonds mis à disposition.

Vous serez également chargé de gérer le carburant mis à sa disposition pour exécuter le déplacement des équipes et des missions de supervision technique. Avant le départ des équipes sur le terrain, chaque Contrôleur recevra une dotation de carburant pour les besoins de son antenne. Cette dotation sera renouvelée à la fin de chaque passage.

Les quantités de carburant fournies sont calculées sur la base des distances à parcourir et de la norme de consommation journalière dont vous devrez nécessairement tenir compte au cours de sa gestion. Tout dérapage dans la consommation qui pourrait entraîner une rupture du stock disponible avant l'échéance prévue doit être notifié à temps utile à la Direction de l'enquête via le Superviseur, en donnant une justification précise.

Un carnet de bord pourrait éventuellement être remis pour suivre la consommation du carburant rapport aux distances parcourues. Le remplissage de ce carnet pourrait incomber au Contrôleur dans le cas où le chauffeur du véhicule est analphabète.

1.2 Activités de sensibilisation

Vous devez prendre une part active dans la sensibilisation des autorités et de la population dont la collaboration est le gage de la réussite de l'enquête. En effet, en tant qu'encadreur de terrain, vous avez l'avantage de pouvoir faire la sensibilisation de proximité (contact direct) dont l'efficacité n'est certaine que lorsqu'elle est bien menée. En plaçant les équipes dans leurs ZD respectives, vous devez nécessairement prendre contact avec l'ensemble des autorités locales de chaque zone concernée (Préfet, Maire/Président de CDR/Sous-Préfet, Président de District/Chef de Quartier). Vous devez profiter de cette occasion pour les informer sur les objectifs et la méthodologie de l'enquête et solliciter en même temps leur entière collaboration. Vous vous acquiterez de cette tâche avec chacune des équipes de votre antenne et à toutes les occasions (déplacement des équipes, visites de contrôle...).

1.3 Relation avec le Superviseur et Bureau central du projet

Vous êtes placé hiérarchiquement sous la responsabilité de votre Superviseur qui assure le relais entre le personnel de terrain et le Bureau central. C'est pourquoi, vous devez informer celui-ci de l'ensemble des problèmes rencontrés par les équipes de votre antenne pendant la collecte des données sur le terrain, surtout lorsque vous estimez que ces problèmes peuvent porter préjudice au programme de déroulement de l'enquête ou à la qualité des données collectées.

En ce qui concerne particulièrement les problèmes techniques, vous devez les porter à la connaissance du Superviseur qui est votre premier conseiller. Le Superviseur doit les analyser et apporter des solutions données (dans le cas où des solutions ont été trouvées), sinon il doit aider à trouver une solution adéquate à chaque problème qui lui est soumis. S'il n'est pas à même de le faire, il informera le Bureau central qui apportera une solution.

En retour, le Superviseur vous transmettra les instructions émanant du Bureau central.

Vous avez aussi la possibilité de communiquer directement avec le Bureau du projet à partir de la radio dont votre véhicule est équipé. Vous pouvez ainsi, à tout moment informer les responsables de la Direction de l'enquête des problèmes rencontrés par votre équipe sur le terrain. Vous devez recourir à cette voie chaque fois que vous serez en face à un problème majeur ou mineur que vous n'êtes pas capable de résoudre.

2.4 Transport des équipes dans les zones d'enquête

Le transport des équipes dans les zones d'enquête affectées à l'antenne régionale d'enquête est une tâche fondamentale du Contrôleur. Vous devez l'assumer avec beaucoup de responsabilité, car toute perturbation du programme établi pourrait avoir des conséquences graves sur le déroulement de l'enquête. C'est pourquoi, vous devez faire en sorte que la collecte des données dans chaque zone dénombrement soit exécutée dans le délai imparti en acheminant les équipes dans leurs zones d'enquête respectives conformément au calendrier de déroulement de l'enquête.

Avant le départ des équipes sur le terrain, chaque Contrôleur recevra un programme indicatif de déroulement de l'enquête dans sa zone de contrôle. Ce programme a été établi par la Direction du projet sur la base des réalités propres à chaque zone. Il est flexible et contraignant à la fois parce qu'il donne la possibilité de rattraper un retard accusé pour une raison quelconque, cependant, il est obligatoire de le respecter dans ses grandes lignes.

Le programme de déroulement de l'enquête servira de guide à l'ensemble du personnel de l'enquête évoluant sur le terrain (y compris le Contrôleur) et également de référence pour la Direction du projet pour l'organisation des missions de supervision. C'est la raison pour laquelle, le Contrôleur est tenu de le respecter et de signaler à la Direction tout retard qui surviendrait dans son exécution.

2.5 Les tâches techniques

Vous avez un rôle important à jouer sur le plan technique, en tant que personnel d'encadrement de l'enquête sur le terrain. Vous devez participer au contrôle de la qualité des données collectées et évaluer l'avancement de l'enquête dans les équipes de votre antenne lors des missions de supervision que vous effectuerez auprès de celles-ci.

Responsable du travail des équipes, vous devez veiller à la bonne application de toutes les instructions relatives à la méthodologie de l'enquête, s'assurer que les renseignements recueillis dans les questionnaires sont de bonne qualité, la collecte des données à chaque passage se termine dans les délais prévus, et les directives données par la Direction du projet sont rigoureusement suivies par les enquêteurs et leurs chefs d'équipe.

Le rôle premier du Contrôleur est de vérifier que chaque Chef d'équipe s'acquitte correctement de toutes les tâches qui lui sont assignées sur le plan technique (organisation de l'enquête sur le terrain, vérification et contrôle des questionnaires). Vous devez vérifier que les fiches techniques sont tenues (fiches de vérification des

questionnaires notamment). Vous devez contrôler par la suite la qualité du travail des enquêteurs et le rendement de chaque enquêteur et chaque équipe. Vous effectuerez cette évaluation en collaboration avec des Chefs d'équipe.

Par ailleurs, en cas de nécessité, il peut apporter un appui aux Chefs d'équipe dans la formation complémentaire des enquêteurs défaillants.

En résumé sur le plan technique, le Contrôleur est chargé de :

- suivre l'avancement des travaux de collecte des données dans les équipes relevant de son antenne et prendre les mesures nécessaires pour que ces travaux se terminent dans les délais prévus ;
- s'assurer que le Chef d'équipe et chaque enquêteur s'acquittent correctement de leurs tâches ;
- contrôler la qualité des données recueillies dans les différents questionnaires ;
- évaluer globalement le travail de l'équipe ;
- trouver, en rapport avec les Chefs d'équipe, les solutions aux problèmes techniques rencontrés par les enquêteurs sur le terrain, ou le cas échéant, informer le Superviseur ou la Direction du projet ;
- appuyer les Chefs d'équipe dans la formation des enquêteurs défaillants ;
- s'assurer que chaque Chef d'équipe sert de relais entre les équipes et le Bureau central via le Superviseur ;
- vérifier que tous les questionnaires sont dûment contrôlés et corrigés, ainsi que les listings d'erreurs envoyés par la Cellule informatique pour correction sur le terrain ;
- effectuer quelques visites de terrain pour assister à des interviews et vérifier auprès des répondants certains renseignements recueillis par les enquêteurs ;
- enfin, vérifier l'état final des documents d'enquête pour s'assurer que tous les documents d'une ZD sont complets avant leur expédition au Bureau central du projet une fois la collecte terminée.

Pour être efficace dans son rôle d'encadreur technique de l'EIBEP, le Contrôleur doit se familiariser avec les manuels de l'Enquêteur et du Chef d'équipe. Ces deux documents lui serviront de guide dans le contrôle de la qualité des données recueillies dans les questionnaires.