

QUIBB

MANUEL DU CONTRÔLEUR

*Draft: Ghislaine Delaine*

## TABLE DES MATIERES

1.	INTRODUCTION		3
2.	OBJECTIFS	3	
3.	ORGANISATION DU TRAVAIL DE TERRAIN		4
3.1	TABLEAU D'ORGANISATION DU QUIBB		4
3.2	DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS	5	
3.2.1	DEVOIRS ET FONCTIONS DU RESPONSABLE RÉGIONAL		5
3.2.2	DEVOIRS ET FONCTIONS DU SUPERVISEUR		6
4.	DOCUMENTS ET MATERIEL POUR L'ENQUÊTE		8
5.	DESCRIPTION DES TÂCHES DU SUPERVISEUR		8
5.1	RECEPTION, DISTRIBUTION, COLLECTE DES DOCUMENTS ET DU MATÉRIEL		8
5.2	IDENTIFICATION DES ZD/GRAPPES ET UNITÉS D'HABITATIONS		9
5.3	OBSERVATION DES INTERVIEWS		9
5.4	CONTÔLE AU HASARD DES INTERVIEWS		10
5.5	CONTRÔLE DES INTERVIEWS (CONTRÔLES-SURPRISES)		
	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.10</b>		
5.6	REVISION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS		11
6.	ORGANISATION DU TRAVAIL DE TERRAIN		11
6.1	RÉCUPÉRATION DES DOCUMENTS		12
	ANNEXE 1: LISTE DES CONTRÔLES DE VÉRIFICATION DES ZONES		14
I.	APRÈS LE TRAVAIL DE TERRAIN		14
II.	VÉRIFICATION DU QUESTIONNAIRE		14
	LISTE D'ÉCHANTILLON DES UNITÉS D'HABITATIONS ET DES MÉNAGES		19
	AFFECTATION DU SUPERVISEUR/FEUILLE DE CONTRÔLE	21	

## **1. INTRODUCTION**

Une des tâches principales de l'Institut National des Statistiques (INS) est d'établir un système statistique intégré pour contrôler les performances économiques et sociales de la population. Dans le cadre de ces fonctions, l'INS effectue une enquête sur les ménages utilisant le Questionnaire des Indicateurs de Base du Bien-être (QUIBB). Le QUIBB 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'information sur les ménages, afin d'identifier et classer la population en sous-groupes socioéconomiques et fournir des informations de base sur son bien-être.

Cette enquête concernera un échantillon de ménages choisis à partir d'une base de sondage couvrant l'ensemble du territoire national. Il utilise un échantillonnage au hasard qui permettra de produire des données crédibles, aux niveaux national et régional, urbain et rural.

Ce manuel conçu pour le superviseur 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 superviseur.

## **2. OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE**

Le principal objectif du QUIBB est de fournir des données statistiques sur les conditions de vie de la population pour être utilisé par le gouvernement, par d'autres institutions nationales et internationales, ainsi que les ONG et le public en général. Ces données sont nécessaires pour la formulation et l'analyse des politiques, la planification et l'organisation des programmes d'action socio-économiques.

Les objectifs spécifiques :

- a. Obtenir des informations actualisées sur les ménages, leurs caractéristiques démographiques, le niveau d'instruction, la fréquentation scolaire actuelle, la santé, le statut et les caractéristiques de l'emploi, les avoirs, les caractéristiques du logement, et le genre.
- b. Produire des indicateurs pour le suivi des programmes de lutte contre la pauvreté.
- c. Fournir des informations statistiques pour la formulation des politiques sociales.
- d. Développer les capacités nationales de conception et de mise en oeuvre des enquêtes sur les indicateurs de bien-être de base.

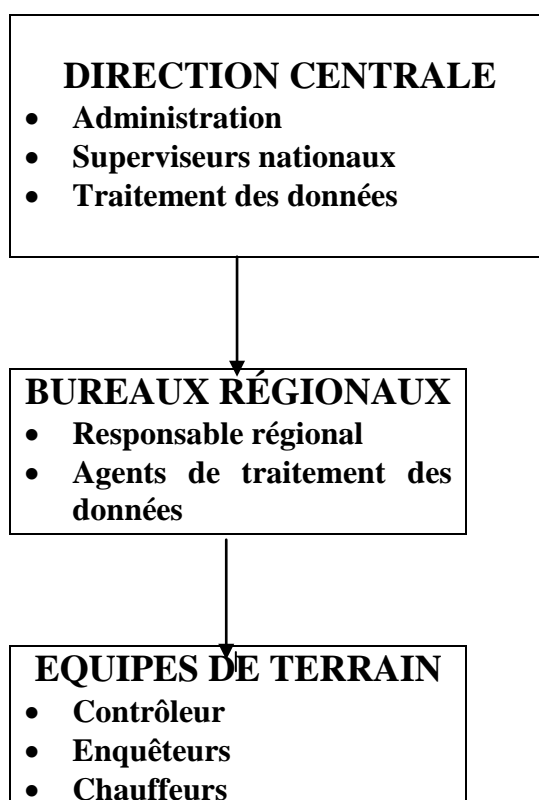
### 3. ORGANISATION DU TRAVAIL DE TERRAIN

Cette section présente une structure type 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 type du QUIBB

Le tableau d'organisation pour la réalisation de l'enquête serait le suivant :

Exemple:



##### *La Direction centrale*

La direction centrale de tout le projet d'enquête sera assumée par l'équipe de direction à l'INS. Les cadres statisticiens (superviseurs nationaux) seront responsables de la formation du personnel de terrain et de saisie des données, ainsi que de la supervision et du contrôle du travail de terrain. Cette équipe sera aussi responsable des tâches techniques et administratives à toutes les étapes de l'enquête.

##### *L'équipe de traitement des données*

Cette équipe est responsable des opérations de saisie des données, des tests, de la vérification et de la validation et composition des données de base. Elle devra examiner la cohérence des données avant qu'il soit procédé à leur saisie.

### *Les responsables régionaux*

Ils sont responsables de la réalisation de l'enquête dans leur région et devraient appuyer les équipes qui y opèrent régulièrement. En cas de problèmes majeurs, ces cadres en informeront la direction centrale qui prendra les mesures appropriées. Dans certains pays, ce rôle est tenu par les responsables de services régionaux de l'ONS.

### *Les agents de traitement des données*

Ils effectuent le contrôle de validation des données provisoires des questionnaires avant qu'elles ne soient transmises au siège pour la saisie. 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.

### *Les contrôleurs*

Les superviseurs sont directement responsables de l'aspect technique de la réalisation du travail de terrain. Ils devront fournir leur appui de manière continue au personnel dont ils ont la responsabilité, contrôler et évaluer le travail des enquêteurs ainsi que du chauffeur (lorsque c'est le cas). Ils reçoivent leurs instructions directement du responsable régional (lorsque c'est le cas). Les superviseurs devront 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 les interviews. Les enquêteurs sont responsables de la conduite des interviews et du remplissage des questionnaires avec les personnes interrogées et/ou les membres du ménage présents dans les unités d'habitation sélectionnées, qui lui sont assignées par le superviseur.

### *Le chauffeur*

Le chauffeur est responsable des déplacements de l'équipe de l'enquête, assure l'entretien du véhicule et le transport des membres de la dite équipe vers la zone choisie pour y conduire l'enquête. Il est sous les ordres directs du superviseur.

## **3.2 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

### **3.2.1 Devoirs et fonctions du responsable régional**

- a. Obtenir toutes les fournitures, identifier et localiser toutes les Zones de Dénombrement (ZD) ou les grappes sélectionnées dans l'échantillon ;

- b. Fournir tous les manuels nécessaires (listes des unités d'habitation dans les ZD/grappes sélectionnées, cartes, manuels d'instruction, sous-main/conférencier, questionnaires, etc.) ;
- c. Assurer la supervision technique de l'équipe de terrain, le contrôle de qualité de l'enquête et que les interviews ont bien été faites dans les zones sélectionnées ;
- d. Rassembler et organiser toute la documentation comptable pour toutes les dépenses engagées par les équipes et les envoyer à temps à l'équipe centrale ;
- e. Organiser le transport des équipes de terrain. Les véhicules devront être toujours disponibles ;
- f. Envoyer régulièrement tous les questionnaires remplis à l'équipe de traitement des données au niveau central. Effectuer des contrôles au hasard des questionnaires ;
- g. Faire des rapports à l'équipe principale concernant tous les problèmes qui se poseraient, et envoyer régulièrement des rapports ayant trait à l'exécution du travail de terrain ;
- h. Assurer la sensibilisation auprès des autorités locales et communautaires (quartiers/villages).

### **3.2.2 Devoirs et fonctions du contrôleur**

Le contrôleur doit s'assurer que le travail fait par le personnel de terrain est de bonne qualité. Il doit vérifier que les réponses figurant dans tout le questionnaire sont compatibles et valables, avant de les envoyer pour être traitées. Il devra coordonner toutes les activités de collecte des données.

Le contrôleur devra être conscient de, et connaître les coutumes existantes dans les zones où il va opérer. Il devra les respecter afin que cela n'influence pas la qualité du travail.

Le contrôleur est responsable par rapport à son équipe. Il prend soin du bien-être de tous, avant qu'ils se rendent sur le terrain (qui est malade, qui a faim ? etc.) Le superviseur 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 superviseur devra accomplir les tâches suivantes

- Localiser et délimiter les ZD/grappes sélectionnées dans les zones assignées à son équipe ;
- Sélectionner les ménages ;
- Attribuer à chaque enquêteur membre d'une équipe les listes d'unités d'habitation sélectionnées ;

- Former les enquêteurs dans les traditions et coutumes locales pour leur permettre de mieux approcher les personnes interrogées ; donner des conseils pour la traduction et la formulation des questions qui pourraient concerner des sujets délicats pour les communautés locales ;
- Vérifier que les questionnaires sont correctement imprimés avant de les distribuer aux enquêteurs ;
- Bien connaître les manuels du superviseur et de l'enquêteur, ainsi que les formulaires de contrôle et être capable d'appliquer les instructions durant les interviews ;
- En organisant les enquêtes, déterminer comment faire pour une meilleure efficacité du travail (regrouper les enquêteurs par paire, etc.) ;
- Diriger le travail de collecte des données dans les zones sélectionnées et contrôler sa réalisation ;
- Présenter l'équipe de terrain aux autorités locales et demander leur coopération ;
- S'assurer que les enquêteurs ont tous les documents et fournitures nécessaires (questionnaires, crayons, gommes, balances, toises, dans certains cas : eau et nourriture, etc.) pour faire leur travail effectivement et efficacement. Effectuer des contrôles au hasard des interviews qui ont été menées dans les unités d'habitation sélectionnées, pour vérifier si elles ont été faites en conformité avec les instructions données ;
- Effectuer un contrôle rigoureux du travail des enquêteurs afin de résoudre les problèmes qui pourraient se poser et éviter les non-réponses ;
- Vérifier que l'information correspond aux unités d'habitations sélectionnées ;
- Examiner les questionnaires déjà remplis afin de contrôler la qualité de l'information collectée ;
- Maintenir un contact régulier avec l'office régional et remettre les questionnaires remplis et vérifiés pour transmission à l'équipe de traitement des données ;
- Faire des rapports réguliers sur le déroulement du processus de collecte des données et les envoyer à l'office régional ou central ;
- Le superviseur ne devra jamais déléguer ses fonctions à une autre personne ;

- Le superviseur ne devra jamais réclamer des cadeaux ou des rémunérations quelconques ou faire des promesses au nom de l'INS, ni accepter des pots de vin, ce qui pourrait être préjudiciable à la crédibilité de l'enquête ;
- Le superviseur 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. A ce propos, une grande attention est recommandée lors de la transmission des questionnaires, en les gardant groupés, dépliés, propres et en bonne condition ;
- Rapporter immédiatement tout problème important au responsable de la supervision ou à l'office régional.

#### **4. DOCUMENTS ET MATERIEL POUR L'ENQUÊTE**

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

- Questionnaires
- Manuel de l'enquêteur
- Manuel du superviseur
- Formulaire de contrôle
- Bordereaux de transmission
- Cartes et listes des ZD
- Preuve de l'identité du superviseur, des enquêteurs et du chauffeur
- Crayons, marqueurs, stylos
- Blocs notes
- Taille-crayons
- Gommages
- Sous-mains
- Classeurs (en plastique)
- Toises : mètres et micro toises
- Balances
- Bidons (eau, essence)
- Pharmacie
- Lampes torches
- Sacs

#### **5. DESCRIPTION DES TÂCHES DU SUPERVISEUR**

##### **5.1 Réception, distribution, collecte des documents et du matériel**

Avant le départ sur le terrain, le superviseur recevra de la part de l'INS le matériel nécessaire à la réalisation de l'enquête : 1) il examinera le matériel reçu ; 2) informera la direction centrale s'il y a des éléments manquants ou en nombre insuffisant ; 3) consignera un document de décharge pour la réception du matériel.



## **5.2 Identification des ZD/grappes et unités d'habitations**

Le contrôleur devra :

- Conduire les enquêteurs dans les zones où ils devront faire leur travail, vérifier que ces zones correspondent bien aux cartes qui lui ont été remises et repérer avec les enquêteurs les limites des ZD ;
- Assigner les unités d'habitation aux enquêteurs de manière impartiale, en s'assurant que certains enquêteurs n'auront pas plus de travail que d'autres ;
- Vérifier que les enquêteurs établissent les listes des ménages au sein des unités d'habitations sélectionnées
- Pendant les opérations de dénombrement, travailler avec l'équipe pour numérotter les unités d'habitation.

## **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 des ménages :

- Un nombre aléatoire lui sera remis sous enveloppe pour commencer le tirage des ménages à partir de la liste dressée par les enquêteurs
- Les ménages seront ensuite tirés avec un intervalle qui sera défini en fonction du nombre fixe de ménages qu'il aura pour instruction de tirer dans chaque ZD ;
- Dans certains cas, à ce nombre fixe de ménages s'ajoutera une sélection de ménage de remplacement, qui seront sélectionnés dans un deuxième de tour de sélection sur une liste ne comportant plus les ménages déjà sélectionnés (selon les instructions du plan de sondage, le tirage des ménages de remplacement se fait avec ou sans remise) ;
- Il devra ensuite, renuméroter les ménages sélectionnés au sein de chaque ZD ;
- Remplir le formulaire d'attribution des entretiens 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 Suivi des enquêteurs**

Le contrôleur devra rencontrer les enquêteurs au moins deux fois par jour, chaque jour, non seulement pour donner et recevoir les questionnaires, mais aussi pour discuter et résoudre tout problème qui se poserait et faire des recommandations. La première rencontre devra se faire chaque matin avant le travail de terrain, et la seconde dans l'après-midi ou le soir, pour contrôler l'état d'avancement des travaux.

## **5.5 Observation des interviews**

Observer directement la collecte des données au cours des interviews est une des principales et des plus importantes tâches du contrôleur, pour obtenir des données de qualité. Les contrôleurs doivent être partie intégrante du programme de formation des enquêteurs. Cela donne aux contrôleurs

l'occasion d'apprendre le déroulement de l'enquête et leur permet aussi de mieux comprendre les problèmes liés au processus de collecte des données et 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'une formation supplémentaire. Pendant les premières interviews, le contrôleur devra observer les enquêteurs si possible 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 à remplir les questionnaires

Le contrôleur devra travailler tous les jours. Il devra organiser la supervision de manière à être présent physiquement aux côtés des enquêteurs (à tour de rôle) et s'assurer que le travail de supervision est effectué de manière complète. Le contrôleur devra par exemple participer aux interviews le matin et vérifier les questionnaires l'après-midi.

En participant aux interviews le contrôleur devra observer les règles suivantes :

- Ne jamais s'immiscer dans une interview. Sa présence ne devrait 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, devra effectuer autant d'interviews surprises que possible, autant que la charge de travail le permet.

Le contrôleur pourra faire une interview surprise lui-même ou demander qu'un autre 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.

Le contrôleur devra procéder à de nouvelles interviews de ménages déjà enquêtés en prenant un sous-échantillon de ménage d'au moins un ménage par ZD/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 et les différences notées seront discutées avec l'enquêteur afin d'éviter leur répétition. Cette pratique devra se poursuivre même après la première semaine pour que les enquêteurs restent vigilants, sachant que leur travail peut être 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 du travail de terrain, le contrôleur devra vérifier soigneusement tous les questionnaires et, de plus, il devra porter une attention particulière aux sections avec lesquelles l'enquêteur a le plus de difficultés.

L'examen des questionnaires constitue un des éléments importants pour assurer la bonne qualité des résultats d'une enquête. Le contrôleur devra considérer l'authenticité et l'exactitude de l'information collectée et vérifier que les questionnaires sont correctement et complètement remplis. Il devra établir une liste de toutes les erreurs rencontrées pour en discuter avec l'enquêteur pour qu'il évite de les répéter. Les questionnaires qui contiennent des erreurs devront être rendus à l'enquêteur qui devra retourner voir les ménages correspondants afin de les corriger. Si après plusieurs rappels un enquêteur continue à faire les mêmes fautes, l'office régional devra en être informé pour prendre les mesures nécessaires.

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

- Vérifier que la section A (information concernant l'interview) est correctement remplie ;
- Vérifier que le numéro de référence est le bon et correctement imprimé 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, dans l'annexe 1.

## **6. ORGANISATION DU TRAVAIL DE TERRAIN**

Les autorités locales seront contactées et informées de la venue de l'équipe par le bureau régional. Le contrôleur devra malgré tout informer le gouverneur de province (Préfet, sous-préfet ou autre haut responsable local ou son adjoint)

des objectifs de l'enquête, de la période où elle se fera. Il devra également présenter les références de l'enquête données par l'INS, et requérir son assistance pour identifier et localiser les ZD/grappes où l'enquête sera réalisée.

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

### **Premier Jour**

- **Assignation des unités d'habitation 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 unités d'habitation les plus isolées ou les plus difficiles d'accès aux mêmes enquêteurs. Pour cela l'assignation devra être faite au hasard.
- **Visite des unités d'habitations sélectionnées.** Le contrôleur devra s'assurer que chaque enquêteur peut avoir accès aux unités d'habitation assignées. A cette fin, il devra fournir les moyens de transport ou des fonds aux enquêteurs et si nécessaire demandera la collaboration des autorités locales ainsi que des guides. Le contrôleur devra accompagner les enquêteurs, mener et assister à des interviews et vérifier que le questionnaire est correctement rempli.

### **Deuxième jour et jours suivants**

- **Continuer les visites conjointes** (si nécessaire) ou rendre des visites ou effectuer des contrôles et vérifications au hasard (enquêteur & contrôleur).
- **Se rendre à la prochaine ZD.** Si la distance le permet, le contrôleur peut se rendre à la prochaine localité, pour rencontrer les membres de la communauté locale et y situer la ZD.

Autant que possible, le contrôleur devra se rendre à l'avance à la prochaine ZD pour préparer les autorités locales à la visite prochaine de l'équipe de l'enquête ainsi que rechercher un logement pour ses membres lorsque nécessaire. Ceci pour éviter de consacrer trop de temps aux aspects logistiques quand une équipe arrive dans une nouvelle ZD.

Dans le cas où une la même équipe serait responsable du dénombrement des zones-échantillons et de l'enquête, les deux premiers jours dans une ZD seront consacrés au repérage des ZD et des ménages, à la mise à jour des listes de ménages et à leur tirage.

## **6.1 Récupérer les documents**

Une fois la collecte et la vérification des données terminées pour une ZD, le contrôleur devra :

- Rassembler les questionnaires avec soin (attachés ensemble) avec tous les documents pertinents : liste des unités d'habitations, feuilles de contrôle, etc.
- Etiqueter correctement l'ensemble des documents de chaque ZD .
- Envoyer ou apporter à l'INS tous les lots 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 on remet les questionnaires.

## **ANNEXE 1 : LISTE DES VÉRIFICATIONS SUR LE TERRAIN**

Cette liste comprend les vérifications organisées sur le terrain, ainsi que celles concernant le traitement des données, le format du questionnaire, sa structure et sa cohérence.

### **I. Après le travail de terrain**

- a. Avant de quitter une ZD, il faut vérifier que le questionnaire est bien rempli pour chaque ménage listé dans l'unité d'habitation sélectionnée, et que chaque ZD/grappe a le nombre correct d'unités d'habitation et de ménages.
- b. Vérifier que le résultat de l'interview sur la première page du questionnaire correspond bien au statut véritable de l'interview : Incomplète, complète, refusée ou indiquant que le ménage n'a pas été trouvé.
- c. En cas de doute, le contrôleur devra demander des clarifications à l'enquêteur.

### **II. Vérification du questionnaire**

- 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.
- ✓ Tous 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 un.
- ✓ Les questionnaires suivants sont numérotés par ordre successif : 1,2, 3, etc.
- ✓ Les questionnaires remplis de manière incomplète (A8=4) ne sont pas enregistrés complets. Le contrôleur devra déterminer pourquoi un questionnaire est incomplet et dire pourquoi, seulement après avoir vérifié les raisons des non-réponses de la part des ménages.

Pour toutes les autres pages il faut contrôler que la référence est la même que sur la première page. Il faut s'assurer qu'il n'y a pas de marques dans la partie réservée au numéro de référence ou d'identité du ménage. Il faut s'assurer également que les coins des pages ne sont pas pliées ou tordues 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, selon les sections:

Section	Numéro question	Critères
A		Doit être rempli pour chaque ménage
B	B.1 – B.6	Tous les membres
C	C.1	Seulement les membres âgés de 15 et plus
	C.2 – C.9	Tous les membres
D	D.1 – D.2	Femmes âgées de 13 ans et plus
	D.3 – D.11	Tous les membres
E	Toutes questions	5 ans et plus
I	Toutes questions	Enfants âgés de moins de 5 ans

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 :

C.1 = sautée pour les personnes de moins de 15 ans  
 C.2 = Si NON, allez à la personne suivante  
 C.5 = Si NON, allez à C9  
 C.8 = allez à la personne suivante

D.1 = Si NON, allez à D3  
 D.4 = Si NON, allez à D7  
 D.7 = Si NON, allez à D11  
 D.10 allez à la personne suivante

Section E, sautée pour les personnes de moins de 5 ans  
 E.1 = oui, allez à E5  
 E.2 = Si NON, allez à E5  
 E.4 = allez à la personne suivante  
 E.9 = Si NON, allez à la personne suivante

Section E, sautée pour les personnes de moins de 5 ans

*c. Niveau 3- vérification complète*

Vérifiez ce qui suit pour toutes les questions :

- ✓ Grisage  
 Les numéros inscrits correspondent aux bulles.



Seule une question est grisée, excepté lorsque multiple réponses  
sont permises

- ✓ Section B  
Le chef du ménage est listé avec un âge cohérent.  
B.1 (sexe) est cohérent avec B.4 (relation avec chef du ménage) et B.6 (situation de famille)  
B.3, B.4 et B.6 sont cohérents avec B.5 (âge)
- ✓ Section C  
C.3 (niveau le plus élevé) cohérent avec B5 (âge)  
C.6 (niveau actuel) est cohérent avec B5 (âge) et C3 (niveau le plus élevé)  
Si C.8a (pas de problème) est marqué, C.8b à C.8f ne doivent pas être marquées
- ✓ Section D  
Si D.10a (pas de problème) est marqué, D.10b à D.10h ne doivent pas être marquées
- ✓ Section E  
E.4 (raison pour ne pas travailler) cohérent avec B5 (âge)  
E.5 à E8 cohérent avec B.5 (âge)
- ✓ Section F  
If F.3 (surface de la terre possédée) = 0, F.4 ne peut être 3 (plus)  
If F.5 = non, F.6 doit être 0  
If F.6 (surface de l'autre terre utilisée) = 0, F.7 ne peut être 3 (plus)  
  
If F.8 (nombre de têtes de 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)  
F.17 doit avoir un code valide ou 0 et doit être cohérent avec B.5 (âge)
- ✓ Section G  
G.1 (matériau du toit) et G.2 (matériau du mur) doit être cohérent
- ✓ Section I  
Inscrire le numéro de l'enfant, qui doit correspondre au numéro de l'enfant en Section B  
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 ou il a été fait doit 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

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

**Office National des Statistiques**  
**Enquête QUIBB**  
**Liste des Unités d'Habitations et des Ménages de l'Échantillon**

page /\_\_ / de /\_\_ /

Nom de l'Etat/code:-----/\_\_ /

EA RIC: /\_\_ /\_\_ /\_\_ /

Nom de LGA/code:-----/\_\_ /

Nombre d'UH listées : /\_\_ /\_\_ /

Nome de la ZD/code: -----/\_\_ /\_\_ /\_\_ /

Nombre de Res. UH sélectionnées : /\_\_ /

No/S (1)	No FOS	Res UH no/S/ (3)	Adresse (4)	HH no/S (5)	Nom du Chef du Ménage (6)	Remarques (7)


Note: Toutes les informations ci-dessus [Code: 2-6] doivent être dans le formulaire contenant la liste de la ZD

Page /\_\_/ de /\_\_/

**Office National des Statistiques**  
**Enquête QUIBB**  
**Feuille de Contrôle**

**Etat:**.....  
 /\_/\_/\_/\_/\_/

**ZD Nom/code:**...../\_/\_/\_/\_/\_/

**EA. RIC:**

**Nom du Contrôleur:** .....

<b>UH no /S  (1)</b>	<b>Adresse  (2)</b>	<b>M no/S  (3)</b>	<b>Nom du Chef du M  (4)</b>	<b>Nom de l'Enquêteur  (5)</b>	<b>Date Assignée  (6)</b>	<b>Date Achèvement  (7)</b>	<b>No. des questionnaires utilisés  (8)</b>	<b>Résultat Final*  (9)</b>

