

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

**DIRECTION DE LA PREVISION  
ET DE LA STATISTIQUE**

## **Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages**

# **E.S.A.M.**

**MANUEL DE CONTROLEUR**

## TABLE DES MATIERES

<i>Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages</i>	1
<b>MANUEL DE CONTROLEUR</b>	1
<b>I. INTRODUCTION</b>	4
<b>II. OBJECTIFS DE L'ENQUETE SENEGALAISE AUPRES DES MENAGES</b>	4
<b>III. METHODOLOGIE DE L'ENQUETE</b>	4
<b>IV. RESPONSABILITES DU PERSONNEL DE COLLECTE</b>	5
4.1 LE SUPERVISEUR	5
4.2 LE CONTROLEUR	7
4.3 L'ENQUETEUR	8
4.4 L'ENQUETEUR DE RESERVE	9
4.5 L'AGENT DE SAISIE (AS)	10
4.6 L'EQUIPE DE DENOMBREMENT	10
4.7 LE CHAUFFEUR	10
4.8 L'ENCADREMENT	11
<b>V. ORGANISATION DU TRAVAIL DE CONTROLEUR</b>	11
5.1 PREPARATION DE LA COLLECTE	11
5.2 CONTROLE DES OPERATIONS ET DU TRAVAIL DES ENQUETEURS	13
5.3 CONTROLE DES OPERATIONS	13
5.4 CONTROLE DES DONNEES	17
5.5 ACHEMINEMENT DES DOCUMENTS	19
<b>VI. SELECTION ET REPARTITION DES MENAGES</b>	21
6.1 CHOIX DE L'ECHANTILLON DES MENAGES	21
6.2 REPARTITION DES MENAGES ENTRE LES ENQUETEURS	23
6.3 SELECTION DES MENAGES DE REMPLACEMENT	23
<b>VII. VERIFICATION DES CODES PRODUIT/SERVICE</b>	24
7.1 INSTRUCTIONS GENERALES	24
7.2 BUDGET RETROSPECTIF DU MENAGE (PARTIES E A K)	25
7.3 TRANSFERTS, AUTRES REVENUS ET DEPENSES (PARTIE B)	26
7.4 ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS DU MENAGE	26
7.5 AUTRES SECTIONS JOURNALIERES (SECTIONS 11, 12 ET 13)	26
<b>VIII. CAS PARTICULIERS</b>	26
8.1 SITUATIONS PARTICULIERES DURANT LA PREMIERE VISITE	27
8.2 TRAITEMENT DES ACTIVITES DES NON-MEMBRES	29
8.3 CHANGEMENTS DANS LE MENAGE PENDANT LE PASSAGE DE L'EQUIPE	30
8.4 CHANGEMENTS ENTRE LES DEUX PASSAGES DE L'EQUIPE (DR RURAUX)	32
<b>IX. INSTRUCTIONS RELATIFS AUX RELEVES DE PRIX</b>	34
<b>X. QUELQUES REPONSES A DES QUESTIONS</b>	42
<b>ANNEXES</b>	44
<b>ANNEXE A</b>	45

## ANNEXES

ANNEXE A: CONTROLE DES VISITES	40
ANNEXE B: FICHE VERIFICATION DU QUESTIONNAIRE ESAM	42
ANNEXE C: SELECTION D'UN ECHANTILLON SYSTEMATIQUE DE MENAGES	46
ANNEXE D: LISTE DES MENAGES DU DR	48
ANNEXE E: LISTE DES MENAGES TIRES	49
ANNEXE F: FORMULAIRE DE LA REPARTITION DES TACHES	50
ANNEXE G: FORMULAIRE DE NON-REPONSE	51
ANNEXE H: TABLEAUX DE NOMBRE ALEATOIRE POUR LE REMPLACEMENT DES MENAGES	52
ANNEXE I: VERIFICATION DES CODES PRODUITS/SERVICES	53
ANNEXE J: EQUIPEMENT DE TERRAIN	54

## **I. INTRODUCTION**

Ce manuel sert de guide et de référence pour les contrôleurs de l'Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages (ESAM). Vous devez vous familiariser avec son contenu aussi bien qu'avec celui du Manuel de l'enquêteur.

### **II. OBJECTIFS DE L'ENQUETE SENEGALAISE AUPRES DES MENAGES**

Il est utile de rappeler les objectifs principaux de l'ESAM bien qu'on ait traité la question dans le Manuel de l'enquêteur.

L'Enquête Sénégalaise Auprès des Ménages (ESAM) est un des éléments constitutifs du programme d'action des Dimensions Sociales de l'Ajustement. La réalisation de ce programme nécessite la disponibilité d'une quantité importante d'informations (données économiques, indicateurs sociaux). L'ESAM et l'Enquête sur les Priorités (ESP) ont été initiées pour combler les lacunes du système d'informations actuel.

Des réunions de concertation avec les principaux utilisateurs nationaux ont permis de définir les différents objectifs de l'ESAM:

- Fournir des informations permettant d'élaborer le compte du secteur des Ménages de la Comptabilité Nationale. Ce secteur revêt une importance particulière du fait qu'il regroupe les individus, les premiers agents économiques, dont l'évolution de la situation économique reflète l'orientation imprimée par certaines décisions politiques et économiques.
- Connaître la répartition des ménages selon leur dépenses annuelles totales. L'analyse de la distribution de ces dépenses selon certaines caractéristiques des ménages dégagera les inégalités entre les différents groupes socio-économiques dans la population.
- Analyser la consommation des ménages à l'aide de modèles qui pourront être utilisés dans les projections des planificateurs et des prévisionnistes.
- Déterminer les coefficients de pondération qui permettent de construire un indice des prix à la consommation.
- Dégager des indicateurs d'emploi, de patrimoine et d'accès à l'éducation et au logement. Les premiers serviront à analyser l'emploi et le chômage. Le patrimoine peut servir à mesurer le bien-être économique des ménages. Les informations sur l'éducation et le logement donnent des indications sur le comportement des ménages vis-à-vis des services sociaux et permettront de développer des analyses statistiques et économiques.

Quoiqu'une version simplifiée des objectifs soit présentée plus tard (v. Chapitre X: Quelques réponses à des questions) vous devez bien comprendre les objectifs ci-dessus pour pouvoir mieux en discuter avec des personnes qui voudraient avoir plus de détails.

### **III. METHODOLOGIE DE L'ENQUETE**

La méthodologie de l'enquête comporte les aspects suivants qu'il est bon de retenir:

- Le questionnaire de l'ESAM sera administré à un échantillon de 3300 ménages choisis pour représenter l'ensemble du pays. Ces ménages sont répartis dans 187 Districts de Recensement (DR) dont 132 DR urbains et 55 DR ruraux. Les DR urbains comptent 1980 ménages et les DR ruraux 1320.
- La collecte est étalée sur un an et sera effectuée par 12 équipes d'enquêteurs. Chaque équipe sera composée d'un contrôleur et trois enquêteurs. Elle sera dotée d'un véhicule et travaillera dans un ou deux DR à la fois. Les ménages choisis seront visités tous les trois jours durant un cycle de collecte de 30 jours dans les DR urbains et 15 dans les DR ruraux.
- Le questionnaire comprend trois cahiers: Ménage, Journalier et Exploitations. Chaque cahier est composé de plusieurs sections dont certaines seront complètement remplies au cours d'une seule visite alors que d'autres seront renseignées à chaque visite.
- Une équipe de dénombrement préparera une liste de ménages pour chaque DR peu de temps avant le passage de l'équipe d'enquêteurs. Cette liste sera remise au chef de bureau régional, ou à un superviseur de l'unité centrale à Dakar. Ce dernier identifiera les ménages qui devront être enquêtés (15 dans un DR urbain et 24 dans un DR rural).
- Les ménages des DR ruraux seront re-visités six mois et demi après le passage de l'équipe. La durée d'un cycle de collecte sera la même qu'au premier passage, soit 15 jours.
- Les questionnaires remplis dans chaque région seront saisis au Bureau de la Prévision et de la Statistique de cette région ou à Dakar. Cela permet d'identifier rapidement les erreurs commises et de les corriger pendant que l'équipe est encore sur le terrain. Pour certains DR éloignés des bureaux régionaux, la saisie ne pourra pas se faire en même temps que les opérations de terrain. Elle devra attendre la fin du passage dans le DR.

#### **IV. RESPONSABILITES DU PERSONNEL DE COLLECTE**

L'organisation de la collecte repose sur une bonne coordination des activités des personnes impliquées dans les opérations de terrain. On distingue différentes catégories de personnel dont les superviseurs, les contrôleurs, les enquêteurs, les agents de dénombrement, les agents de saisie et les chauffeurs. En s'acquittant de ses responsabilités individuelles chacun contribue au bon déroulement de la collecte. Les tâches et responsabilités de chaque catégorie de personnel sont définies ci-dessous.

##### **4.1 LE SUPERVISEUR**

En tant que représentant régional de la Direction de la Prévision et de la Statistique, le superviseur contribue à la bonne marche des travaux de l'ESAM dans sa région. Il participe au travail de sensibilisation dans sa région et aide le personnel d'enquête (équipe de dénombrement,

équipes d'enquêteurs, membres de l'encadrement du projet) à entrer en contact avec les autorités locales.

A ce titre le superviseur contrôle le travail de l'agent de saisie (AS) et vérifie le travail des équipes dans les DR qui lui sont confiés. En résumé, il:

1. Participe à la sensibilisation des populations dans sa région,
2. Informe les autorités (administratives, religieuses et coutumières; régionales et locales) sur le calendrier et la nature des opérations qui se déroulent dans leurs localités,
3. Doit faciliter le contact du personnel avec les autorités locales et prévenir ces dernières des besoins d'hébergement si nécessaire,
4. Recueille la fiche de DR et la liste des ménages dressée par l'équipe de dénombrement, sélectionne les ménages à enquêter et enfin remet tout le dossier au contrôleur,
5. Suit la circulation des dossiers (questionnaires, formulaires, listings...) entre le BR et l'équipe de collecte et tient un cahier où il enregistre les mouvements des documents de collecte,
6. Vérifie les listings d'erreurs générés lors de la saisie:
  - en identifiant la source des erreurs (questionnaire ou saisie),
  - en signalant les erreurs de saisie à l'A.S.
  - en corrigeant les erreurs "évidentes" de collecte sur le questionnaire (à l'encre verte)
  - en signalant les autres erreurs au contrôleur (sur le listing)
7. Surveille le travail de saisie, c'est à dire qu'il:
  - supervise l'A.S. (heures travaillées, rendement, taux d'erreurs...);
  - suit l'avancement de la saisie pour un DR,
  - s'assure, pour les DR proches du bureau, que la saisie des cahiers remplis et leur envoi avec les listings d'erreurs à l'équipe de collecte se fasse dans les meilleurs délais.
  - s'assure que les questionnaires sont saisis en entier
  - s'assure que les corrections et modifications ont bien été saisies,
  - prend les dispositions nécessaires pour la sauvegarde des fichiers de données saisies sur disquettes
8. Contrôle le travail de collecte, c'est à dire qu'il:
  - vérifie qu'il y a un questionnaire pour chaque ménage
  - vérifie qu'un Formulaire de nonréponse est rempli et qu'un remplacement a été fait pour chaque ménage sans questionnaire,
  - s'assure que les questionnaires contiennent toutes les informations demandées,

- vérifie que les erreurs signalées à l'équipe ont été révisées et/ou corrigées,
  - vérifie le travail de contrôle en consultant les fiches de vérification du questionnaire et les formulaires de contrôle des visites,
  - se rend auprès des équipes pour assister à la collecte,
9. Doit informer immédiatement l'unité centrale (UC) de toute situation nécessitant une intervention rapide (personnel, équipement, fournitures...) ou des directives (procédures...) et communiquer lui-même à l'équipe toute nouvelle directive de l'UC
  10. Rassemble, vérifie et remet les données (documents, disquettes) à l'UC à la fin de chaque cycle et s'assure à la fin de la collecte que l'intégralité des données a été transmise.

#### 4.2 LE CONTROLEUR

En tant que responsable du travail de son équipe sur le terrain, le contrôleur doit s'assurer que la collecte à chaque cycle se termine dans les délais prévus, que les directives qui lui sont données par l'unité centrale ont été suivies et que les renseignements recueillis dans le questionnaire sont de bonne qualité. Il sert d'intermédiaire entre l'équipe et l'encadrement du projet puisque la solution proposée au traitement des problèmes rencontrés et les nouvelles directives passent obligatoirement par lui.

Il doit également contrôler le rendement de ses agents et gérer l'équipement dont il a la charge. Il doit créer et maintenir un climat social sain où se développe un bon esprit d'équipe favorable à un travail efficace. Il doit veiller à ce que les enquêteurs comprennent et appliquent correctement les procédures. En plus il doit s'assurer du bon entretien et de la bonne utilisation des matériels et équipements mis à sa disposition.

A cet effet, il doit passer plus de temps avec les enquêteurs qui ont des difficultés. Il doit aussi effectuer le travail d'un enquêteur absent si personne d'autre n'est disponible pour le faire.

En résumé, il:

1. Gère l'équipement, le matériel et la caisse d'avance de l'équipe,
2. Programme la collecte dans chaque DR:
  - en recueillant le matériel nécessaire (carte/plan, fiche DR, questionnaires, formulaires, carnets, balances, ...),
  - en prenant contact avec les autorités locales,
  - en organisant l'hébergement de l'équipe,
  - en localisant les ménages de l'échantillon,
  - en affectant les ménages aux enquêteurs selon le calendrier de collecte,

3. Supervise le chauffeur et les enquêteurs:
  - en organisant les déplacements du chauffeur,
  - en participant à la formation des enquêteurs,
  - en contrôlant le rendement de chaque enquêteur (rapidité, rigueur, familiarité avec les procédures, entretiens...),
  
4. Contrôle le travail de collecte:
  - en suivant l'avancement des travaux et en prenant les mesures nécessaires pour que la collecte se termine dans les délais,
  - en trouvant des solutions aux problèmes de l'équipe (matériels, procédures, langues, refus, ...),
  - en informant le superviseur de tout problème qui nécessite ou a nécessité une solution qui n'a été donnée ni dans les manuels, ni par le BR, ni par l'UC,
  - en communiquant toute nouvelle directive du BR ou de l'UC à l'équipe,
  - en vérifiant les questionnaires et les listings d'erreur
  - en s'assurant que les erreurs sont suivies et/ou corrigées par les enquêteurs,
  - en discutant des erreurs fréquentes avec les enquêteurs pour qu'elles ne se reproduisent plus,
  - en assistant à des entrevues pour chaque enquêteur,
  - en vérifiant auprès des répondants certains renseignements recueillis par l'enquêteur,
  
5. Effectue les relevés de prix:
  - en examinant la liste des produits visés,
  - en identifiant des marchés et en fixant des jours de visite pour les relevés de prix,
  - en vérifiant les prix obtenus par l'enquêteur de réserve au cas où il aura chargé celui-ci de faire des relevés à sa place,
  
6. Suit la circulation des documents entre l'équipe et le BR ou l'UC (questionnaires, formulaires, listings) par le biais d'un cahier de transmission mis à jour régulièrement,
  
7. Vérifie l'état final des documents d'enquête et s'assure d'avoir recueilli tous les documents d'un DR avant de les envoyer au BR ou à l'UC une fois la collecte terminée.

#### **4.3 L'ENQUÊTEUR**

L'enquêteur est responsable de la collecte des données pour les ménages qui lui ont été affectés. Il doit obéir à son contrôleur et son superviseur dans l'exercice de leur fonction. En résumé, il:

1. Remplit à temps les questionnaires des ménages qui lui sont affectés,
2. Informe immédiatement le contrôleur de tout problème ou toute situation nécessitant une

aide ou intervention,

3. Vérifie les données avant de les remettre au contrôleur,
4. Effectue le codage des données qui ne sont pas précodées (occupations, branches d'activité et produits/services),
5. Corrige les erreurs de collecte signalées par le contrôleur ou le BR et doit éviter qu'elles se reproduisent,
6. Aide le contrôleur ou tout autre membre de l'équipe à la demande de celui-ci.

#### **4.4 L'ENQUÊTEUR DE RESERVE**

1. Remplace les enquêteurs les jours où ils sont absents ou en repos,
2. Assiste le contrôleur dans ses tâches (relevés de prix sur les marchés, vérification des questionnaires, etc...),
3. Assiste les enquêteurs sur la demande du contrôleur

#### 4.5 L'AGENT DE SAISIE (AS)

Il saisit les données et effectue les corrections et modifications indiquées sur le questionnaire ou portées à son attention par son superviseur. Il effectue régulièrement la sauvegarde des fichiers de données sur disquettes.

#### 4.6 L'EQUIPE DE DENOMBREMENT

L'équipe de dénombrement est composée de quatre cartographes (dont le chef d'équipe) et d'un chauffeur. Elle a la charge d'actualiser les cartes ou plans des DR de l'échantillon et de préparer une fiche de DR qui donne les informations nécessaires à la sélection des ménages et tout autre renseignement pouvant aider le travail de l'équipe de collecte.

Dans la plupart des DR, cette équipe établira le premier contact que les populations locales auront avec un personnel de l'enquête. L'équipe de dénombrement devra donc sensibiliser les autorités locales et les populations des DR sur l'enquête. Le superviseur du BR l'aidera à entrer en contact avec les autorités pour mener à bien son travail.

L'équipe de dénombrement suit un itinéraire pré-établi qui la mènera dans les DR de l'enquête peu de temps avant le passage de l'équipe de collecte (deux mois ou moins).

Dans chaque DR visité, l'équipe:

1. Remplit une fiche DR qui donne l'identification du DR, sa composition (villages, quartiers, etc...) et certaines informations utiles (meilleures voies d'accès, possibilités d'hébergement des équipes, etc...),
2. Identifie toutes les unités d'habitation situées dans les limites du DR,
3. Dresse la liste des concessions et des ménages du DR,
4. Sensibilise les autorités administratives et locales ainsi que les populations sur les objectifs et le calendrier de l'enquête.

#### 4.7 LE CHAUFFEUR

Le chauffeur est responsable du transport de l'équipe et du matériel d'enquête. Il doit suivre les instructions que lui donne le contrôleur. Il doit veiller à l'entretien de son véhicule et à la sécurité du matériel et des équipements dans son véhicule. Lorsqu'il récupère des questionnaires du BR, il doit s'assurer qu'il dispose de l'ensemble des cahiers de tous les questionnaires que le contrôleur lui a demandé de ramasser.

#### 4.8 L'ENCADREMENT

Des membres de l'équipe du projet et de la DPS effectueront des missions sur le terrain. Ces personnes assisteront aux différentes étapes de la collecte et de la saisie. Ils n'interviendront pas lors des entrevues, et ne pourront y assister qu'avec l'accord des répondants.

### V. ORGANISATION DU TRAVAIL DE CONTROLEUR

Ce chapitre présente les procédures que vous devez suivre lors des travaux préparatoires et pendant la collecte (contrôle des opérations et du travail des enquêteurs, acheminement des documents).

#### 5.1 PREPARATION DE LA COLLECTE

##### 5.1a Gestion du matériel et de l'équipement

Une liste du matériel et de l'équipement nécessaires à la collecte est donnée dans l'Annexe J. Assurez-vous que vous disposez de tout le nécessaire avant le passage de l'équipe dans un nouveau DR et prévoyez les pénuries probables durant la collecte. S'il vous manque quelque chose, vous devez vous le procurer auprès du BR.

Vous êtes entièrement responsable du matériel et de l'équipement qui sont mis à la disposition de l'équipe. Ce matériel est à utiliser exclusivement pour les besoins de l'enquête. Il ne peut être ni donné ni prêté à un tiers (hormis les balances que vous confierez aux ménages pendant la collecte). L'équipement sera comptabilisé à la fin de l'opération et gardé pour des enquêtes futures. Assurez-vous donc qu'il est bien entretenu. Tout équipement perdu sans justification valable sera remplacé au frais du contrôleur.

Pour le véhicule et le carburant, vous devez obligatoirement mettre à jour le carnet de bord lors de vos déplacements et veiller à l'utilisation rationnelle du véhicule.

##### 5.1b Gestion de la caisse d'avance

Il vous sera remis une caisse d'avance pour faire face à certaines dépenses sur le terrain: réparations et entretien des véhicules, traversées de bacs, recours à des guides et interprètes cas d'urgence, etc.

La gestion de la caisse d'avance vous incombe et vous aurez à justifier son utilisation. Il sera exigé des reçus pour toute dépense engagée. Le modèle de ces reçus vous a été distribué. **L'argent de la caisse d'avance n'est pas à prêter aux membres de l'équipe.** Des contrôles peuvent être effectués à tout moment. Une bonne gestion sera très appréciée par les responsables de l'enquête.

### **5.1c Prise de contact avec les autorités**

Les autorités administratives locales seront informées de votre passage dans le DR (Hors de Dakar, vous aurez une copie de la lettre que le Chef de BR adresse au gouverneur, préfet ou sous-préfet). L'équipe de dénombrement aura probablement bénéficié de leur assistance pour dresser la liste des ménages. Vous devez leur rendre visite dès que vous arrivez dans la localité, si possible 3 jours avant la première visite de collecte.

Présentez vous avec votre équipe aux autorités (administratives, municipales, coutumières et religieuses). Vous devez leur expliquer, ou leur rappeler, les raisons de votre visite ainsi que les objectifs de l'enquête. Vous devez être prêt à répondre à leurs questions sur l'enquête en général et sur votre travail en particulier. Pour cette raison il sera utile d'avoir une copie du questionnaire avec vous. Insistez sur les fins purement statistiques de l'enquête: elles ne sont ni fiscales ni policières.

Ne faites aucune promesse sur les préoccupations de la communauté qui vous seront éventuellement exposées. Dites seulement que l'enquête tente de répondre aux préoccupations du Sénégal à mieux comprendre les comportements économiques des ménages; et cela dans le but de promouvoir les politiques de développement les mieux appropriées.

### **5.1d Hébergement de l'équipe**

Hors de Dakar il sera nécessaire d'assurer l'hébergement de l'équipe durant son passage. Il est préférable que les membres de l'équipe logent ensemble. Le Chef de BR et ses agents sont les premiers responsables de l'hébergement de l'équipe. Cependant, il vous revient de toujours veiller à ce que l'équipe soit dans les meilleures conditions de travail.

### **5.1e Première visite des ménages**

Vous devez localiser les ménages de l'échantillon et les affecter aux enquêteurs et aux jours de visite fixés. Cette étape sera présentée en détail au chapitre suivant.

Si le temps vous le permet, rendez-vous auprès des ménages sélectionnés pour leur présenter l'enquête et solliciter leur collaboration. Commencez par ceux qui seront interviewés les premiers. Prenez un rendez-vous pour la première visite et répondez aux questions qu'ils pourraient poser. Demandez leur de préparer les extraits de naissance et de noter les achats et prélèvements journaliers à partir à partir du 3ème jour avant la visite. En procédant ainsi, vous pourrez prévoir et pallier les problèmes de langues ou de non-réponse.

### **5.1f Opérations journalières**

Au début de chaque journée vous devez remettre aux enquêteurs les questionnaires qu'ils doivent administrer ce jour. Discutez avec eux de tout problème de collecte que vous aurez noté ou qui aura été signalé par le BR.

Notez que pour chaque N° de visite et pour chaque enquêteur il faudra suivre 2 entrevues

au moins.

## 5.2 CONTROLE DES OPERATIONS ET DU TRAVAIL DES ENQUETEURS

La qualité des résultats d'une enquête dépend beaucoup de l'application rigoureuse des instructions à tous les niveaux et pour chaque étape de l'enquête (préparation des listes, échantillonnage, collecte, saisie, traitement, etc.). Les instructions de contrôle visent les procédures et les données. Le premier type de contrôle sert à vérifier que le travail est fait suivant les instructions et dans les délais prévus.

Le contrôle des données a une fonction double. D'une part il permet la détection et la rectification des erreurs qui ont été commises. D'autre part, il permet de se rendre compte que des procédures ont été mal comprises ou que le rendement du personnel doit être amélioré. On peut ainsi prendre des mesures de redressement pour améliorer la qualité du travail qui reste à faire.

Plusieurs procédures et outils de contrôle seront utilisés pendant la collecte pour maintenir une bonne qualité des données.

## 5.3 CONTROLE DES OPERATIONS

### 5.3a Contrôle du rythme de travail

Il est de votre responsabilité de vous assurer que la collecte sera terminée dans les délais prévus. Pour cette raison, vous devez suivre constamment la progression des travaux. La longue durée de collecte et la répétition des passages rendent difficile le suivi de l'évolution des travaux mais il doit être possible à chaque moment de dire si l'on a accusé un retard par rapport au calendrier.

Le Remplissage des sections est programmé (le programme est donné à la page intérieure de la chemise) selon le rang de la visite. Par rapport à la date prévue pour son remplissage, un questionnaire peut être complété plus ou moins rapidement selon les particularités du ménage (taille, nombre d'exploitations, disponibilité des répondants, etc.). En examinant chaque jour les cahiers, vous devez identifier les questionnaires pour lesquels les délais prévus pour le bouclage risquent de ne pas être respectés. Si vous remarquez que plusieurs questionnaires sont en instance, vous devez prendre des mesures correctives.

Informez vous auprès des enquêteurs sur les raisons qui expliquent ces retards. Si le retard peut être facilement rattrapé (par exemple, il manque un seul répondant pour boucler des sections) il n'est pas nécessaire d'agir. Sinon, vous devez penser à les aider en demandant par exemple à l'enquêteur de réserve de compléter des sections en dehors des journées où le ménage est normalement visité. Evitez de prendre de telles mesures pendant les journées de repos. Si de telles solutions sont impossibles, vous devez envisager de faire le travail vous-même.

Si le retard est dû à une lenteur anormale d'un enquêteur (ce que vous pouvez vérifier) demandez lui de travailler plus vite. Si l'enquêteur est tenu de travailler plus vite, il doit aussi éviter

de sauter des étapes ou de répondre lui-même à la place du ménage. Cela affecterait la qualité des données.

Il peut arriver que dans certains DR le travail s'effectue lentement. C'est notamment le cas dans les DR où les ménages sont de grande taille, difficiles à contacter, ou s'ils exercent beaucoup d'activités agro-pastorales. Il sera alors nécessaire de passer plus de temps de travail par jour pour terminer dans les délais.

### 5.3b Périodes d'absence du contrôleur ou d'un enquêteur

Si vous devez vous absenter pour une période de plus de 3 jours, avertissez immédiatement l'UC, car le travail doit continuer normalement malgré votre absence. Faites en sorte que les enquêteurs sachent ce qu'ils ont à faire pendant votre absence, et que la vérification des données et l'acheminement des documents au BR soient effectués.

Vous devez aussi faire appel à l'UC lorsqu'un enquêteur veut s'absenter. Pour une absence de moins de 3 jours, l'enquêteur de réserve doit le remplacer. Si l'absence dépasse 3 jours, informez l'UC qui essayera de vous envoyer un autre enquêteur pour la période. Dans les deux cas, vous devez vous-même prendre en charge le travail de l'enquêteur si l'enquêteur de réserve n'est pas disponible.

IL EST IMPERATIF QUE TOUTE ABSENCE PROLONGEE SOIT JUSTIFIEE  
ET AUTORISEE PAR L'UC.

Dans toutes les situations qui peuvent nuire à la collecte (retard, absences, pénurie de matériels, problème avec les procédures) vous devez avertir immédiatement le BR. **N'attendez pas que la situation se détériore avant d'agir.** Votre prévoyance sera très appréciée.

### 5.3c Contrôle des visites

A chaque cycle, vous devez visiter certains des ménages qui ont été enquêtés et leur poser des questions pour contrôler le travail de l'enquêteur. Cela sert à vérifier que l'enquêteur a bien appliqué les procédures, qu'il n'a pas répondu à la place des répondants et que ces derniers ont bien compris les questions posées.

Un Formulaire de contrôle des visites (Annexe A) a été conçu pour vous aider dans votre tâche. Il contient des questions que vous pouvez poser à un membre du ménage informé. Le nombre de questions est limité pour ne pas indisposer le répondant.

Au moins deux fois par cycle, vous devez vous organiser pour vérifier chaque section et contrôler chaque enquêteur, y compris l'enquêteur de réserve. Ainsi, chaque section sera vérifiée six fois par cycle (deux fois par enquêteur). Le jour suivant le passage de l'enquêteur, choisissez un ménage déjà enquêté et essayez d'y vérifier certaines des questions auxquelles le ménage a répondu la veille.

Certains ménages pourraient être méfiants en pensant que vous mettez en cause leurs réponses. Rassurez-les en leur faisant comprendre qu'il s'agit d'une procédure de routine pour vérifier que l'enquêteur a bien administré le questionnaire et que le ménage a bien répondu aux questions posées. Si le ménage refuse de répondre, remerciez-le et essayez un autre ménage.

Si la vérification se limite à une ou quelques lignes du questionnaire, choisissez-les au hasard et reposez-les au ménage.

Le Formulaire de contrôle comprend des questions à poser à un membre adulte du ménage. Si le répondant principal est présent, posez lui les questions sélectionnées. Sinon, choisissez un autre membre présent. Veillez à ce que les répondants à ces contrôles n'aient pas toujours les mêmes caractéristiques. Choisissez alternativement des hommes et des femmes, le CM, ses épouses, ses parents, etc.

Notez les différences entre les réponses enregistrées par l'enquêteur et celles qu'on vous donne. Si les réponses obtenues ne sont pas du tout les mêmes, vous devez alors corriger le questionnaire en mettant la réponse correcte. Il se peut que ce soit le ménage qui ait mal répondu à la première interview. Sinon, discutez de la différence avec l'enquêteur. Il est préférable de vérifier les sections le jour qui suit leur remplissage parce que les enquêtés se rappelleront mieux les réponses qu'ils ont données. Cela permet de faire les corrections avant la saisie de la section.

### **5.3d Présence aux entrevues**

Il est nécessaire d'assister à certaines entrevues pour vérifier que les procédures de collecte sont bien suivies et que les données recueillies sont bonnes et complètes.

Faites savoir à l'enquêteur que vous êtes là pour observer et qu'il doit se comporter comme d'habitude, c'est à dire comme si vous n'étiez pas présent. Il ne devra pas vous demander des conseils pendant l'entrevue. Gardez vous donc d'intervenir dans les discussions.

L'enquêteur vous présentera au ménage en leur précisant que vous êtes là pour assister à l'entrevue. Si le ménage n'a pas d'objections, vous pourrez suivre l'entrevue. Vous devez assister à l'entrevue du début à la fin. Evitez donc de vous présenter après que l'entrevue a commencé ou de partir avant qu'elle ne se termine.

En tant qu'observateur, vous devez voir comment se déroule l'interview. Suivez la en vous aidant d'une copie du questionnaire. Prenez des notes concernant par exemple les questions qui présentent des difficultés (soit pour l'enquêteur, soit pour le répondant), les concepts et procédures qui s'adaptent mal à la situation. N'attendez pas la fin de l'interview pour écrire vos observations, vous pourriez oublier des points importants.

Durant l'entrevue, prêtez une attention particulière aux aspects suivants:

- Le comportement de l'enquêteur dans le ménage (sa maîtrise des procédures, sa neutralité, son savoir-faire, etc.);
- Sa façon de poser et de traduire les questions (faire attention aux périodes de référence, aux exclusions, aux instructions de saut, etc.);
- Le rythme auquel se déroule l'entrevue.

Après l'entrevue, faites lui part de vos observations. Notez ses faiblesses, et suggérez-lui des moyens de s'améliorer.

### 5.3e Utilisation d'un carnet de notes

Un carnet de notes vous est remis pour que vous y tenez une sorte de journal de travail. Vous y noterez chaque jour les informations suivantes:

- cahiers et documents envoyés au BR (ou Dakar),
- cahiers et documents récupérés du BR (ou Dakar),
- nom de l'enquêteur au repos,
- visites auxquelles vous avez assisté (enquêteur et numéro du ménage),
- visites de la veille que vous avez vérifiées,
- dépenses payées par la caisse d'avance,

Utilisez aussi ce carnet pour noter tout incident ou toute observation que vous jugez pertinente (discussion avec un enquêteur à propos de son travail, absence, incident de parcours, problème avec un ménage, procédure pour laquelle vous avez demandé des clarifications au BR, etc.).

Le carnet de notes est destiné à votre utilisation personnelle. Prenez l'habitude d'y inscrire vos remarques de façon régulière. Il vous sera d'une très grande utilité quand vous discutez du travail avec des superviseurs ou des membres de l'équipe d'encadrement et lors de l'évaluation des enquêteurs. Cependant, les notes que vous prenez dans ce carnet ne vous dispensent pas de rapporter immédiatement au superviseur un problème qui mérite une réponse ponctuelle.

## 5.4 CONTROLE DES DONNEES

### 5.4a Contrôles manuels

Vous devez effectuer des contrôles manuels sur le questionnaire au fur et à mesure que celui-ci est complété par l'enquêteur. La Fiche de Vérification du questionnaire (Annexe B) a été conçue pour vous aider dans cette tâche.

La Fiche de Vérification du questionnaire vise trois types de contrôles: des contrôles de remplissage, des contrôles de cohérence et des contrôles de codification.

Les contrôles de remplissage permettent de vérifier que le questionnaire est correctement rempli. Ces contrôles peuvent être plus ou moins complexes. Par exemple, dans la section Crédit-épargne, on demande de vérifier que les réponses affirmatives à la section 04 "Identification des répondants" sont suivies de données détaillées sur le genre de crédit ou d'épargne pour les personnes concernées.

Les contrôles de cohérence permettent de vérifier que les données du questionnaire sont cohérentes. Par exemple, un ménage qui ne possède pas de maisons, d'appartements ou de terrains d'habitation ne peut pas avoir un statut d'occupation de "propriétaire" pour son logement.

Les contrôles de codification servent à vérifier la qualité du codage des occupations, des branches d'activité et des produits/services. Les procédures pour la vérification du codage sont données au chapitre VII.

Occasionnellement vous devez aussi faire des vérifications sur la vraisemblance des données. Par exemple, comparer l'âge des personnes à leur niveau d'éducation ou vérifier un montant de dépense ou une quantité qui paraissent trop élevés. Vérifiez aussi que l'enquêteur a suivi les instructions de saut. Ces vérifications sont surtout nécessaires dans les DR où la saisie ne peut se faire en même temps que la collecte. En effet, les contrôles automatiques ne pourront être effectués qu'après que vous aurez terminé la collecte.

### **A quel moment doit-on effectuer les contrôles manuels ?**

Les contrôles devraient être effectués chaque fois que l'enquêteur vous remettra des questionnaires remplis. Vous devez vérifier chaque nouvelle section qu'il a terminée ainsi que la partie des sections journalières qu'il a remplies ce jour-là. Des vérifications de fin de collecte sont incluses. Elles ne sont faites qu'après la dernière visite auprès du ménage.

Pour chaque contrôle vous noterez si le résultat est satisfaisant ou pas. Un résultat est satisfaisant si la règle de contrôle est respectée. Sinon l'enquêteur doit avoir donné une justification valable en cas de non conformité. Le cas du refus d'un répondant de donner des informations est un exemple de justification valable. Les justifications devraient être notées sur le questionnaire, sinon il devrait y avoir des codes de non-réponse, là où cela est applicable. N'oubliez pas que le questionnaire sera vérifié à nouveau au BR et à l'unité centrale et que des commentaires pertinents éviteront des retours sur le terrain pour les mêmes contrôles.

La Fiche de Vérification contient une colonne ("CORRIGE") pour indiquer si les problèmes posés ont été résolus. Vous noterez "O" si une correction a été effectuée ou si une explication est donnée et "N" dans le cas contraire. L'absence de code "CORRIGE" quand la case "A REVOIR" a été cochée indique que le résultat n'a pas encore été contrôlé par l'enquêteur ou vérifié une seconde fois par vous. A la fin du cycle, il vous incombe de résoudre tous les cas "A REVOIR" avant d'envoyer les Fiches au BR.

### **5.4b Contrôles automatiques**

Les données saisies au BR feront l'objet de contrôles automatiques de validité, de remplissage, de cohérence, de codification. Certains de ces contrôles seront les mêmes que ceux que vous avez déjà effectués sur le terrain. D'autres seront plus poussés ou permettront de déceler les erreurs de frappe. Les messages d'erreurs seront imprimés sur un listing.

Les listings d'erreurs seront d'abord vérifiés au BR pour la correction des erreurs de frappe et des erreurs "évidentes" sur le questionnaire (par exemple, un total de colonne a été mal calculé). Les corrections apportées par le superviseur sur le questionnaire seront inscrites en vert pour que

vous puissiez les reconnaître facilement. Les messages concernant les erreurs corrigées au BR seront barrés sur les listings qui vous seront envoyés.

Le document intitulé "TRAITEMENT DES LISTINGS D'ERREURS POUR L'ESAM" explique comment interpréter et traiter les listings d'erreurs.

Les résultats des contrôles automatiques seront notés sur la page de couverture de chaque cahier. Normalement, les cahiers déjà saisis et corrigés ne devraient plus provoquer des messages d'erreurs. Les messages seront toujours générés:

- si des erreurs n'ont pas été corrigées,
- si une vérification de données inhabituelles confirme l'exactitude de ces dernières ou
- si des erreurs ont été introduites lors de la correction.

Sauf pour le cahier MENAGE, la procédure habituelle ne prévoit pas que les données d'un cahier déjà saisies et corrigées soient révisées à nouveau. C'est pourquoi il n'y a pas de "TROISIEME TRAITEMENT" sur les pages de couverture des cahiers "EXPLOITATIONS" et "JOURNALIER".

Si un cahier a subi des modifications après qu'il eut été ressaisi (c'est-à-dire que les corrections ont été effectuées), vous devez l'indiquer dans la case "Changé" du "DEUXIEME" ou "TROISIEME TRAITEMENT". Une réponse "X" indique à l'AS de vérifier le cahier pour des changements éventuels. Pour lui faciliter la tâche, vous indiquerez les sections qui portent les modifications. Une case vierge indique que les erreurs qui s'y trouvent encore n'ont pas été corrigées.

## 5.5 ACHÈMÈNEMENT DES DOCUMENTS

Les procédures pour l'acheminement des documents entre l'équipe et le BR varient selon que le DR est situé à proximité d'un BR ou qu'il en est éloigné. Pour la plupart des DR urbains et les DR ruraux l'acheminement des cahiers se fera aussitôt après leur remplissage afin de permettre leur saisie immédiate:

- 5ème visite urbaine (3ème rurale) pour le CAHIER MENAGE
- 7ème visite urbaine (4ème rurale) pour le CAHIER EXPLOITATIONS. Pour les autres DR la saisie aura lieu après la fin des opérations de collecte, quand l'équipe se déplacera vers le DR suivant.

Les questionnaires seront mis dans des sacs par ordre de numéro de ménage et envoyés au BR pour la saisie. En zone urbaine, vous aurez donc 3 cartables par DR et 5 questionnaires dans chaque cartable. En zone rurale, vous aurez 3 cartables par DR et 8 questionnaires dans chaque cartable. Inscrivez sur le cartable au crayon feutre l'identification du DR (région, cycle, DR) et le nom de la commune ou communauté rurale.

Pour faciliter le classement des questionnaires inscrivez sur chaque cartable les numéros des ménages qu'il contient.

### 5.5a Procédures pour les DR saisis pendant la collecte

Les procédures pour l'acheminement des documents seront compliquées par le fait que l'équipe travaille chaque jour tandis que les agents du BR suit l'horaire de la "journée continue".

Pour les DR URBAINS:

- les cahiers MENAGE seront envoyés au BR après la 5ème visite et récupéré avant la 8ème,
- les cahiers EXPLOITATIONS seront envoyés après la 7ème visite pour être retournés sur le terrain avant la 9ème,
- les cahiers JOURNALIER seront au BR à la fin du cycle.

Pour les DR RURAUX, envoyez les cahiers MENAGE au BR dès qu'ils sont complètement remplis. Si le BR n'est pas très éloigné, envoyez les cahiers EXPLOITATIONS après la 4ème visite et faites ramener les cahiers MENAGE. Les cahiers JOURNALIER seront au BR à la fin du cycle.

Le cahier de transmission servira à contrôler les cahiers envoyés et ceux récupérés pour éviter d'en perdre la trace en cours de route. Au moment du renvoi, assurez vous d'avoir mis tous les listings d'erreurs dans leur cahier avant de les confier au chauffeur. Le chauffeur doit aussi avoir les numéros des ménages et les types de cahier qu'il doit récupérer au BR.

Quand les dossiers reviennent du BR après la saisie, vérifiez que vous avez récupéré tous les cahiers et replacez les dans leur propre chemise. Lisez les listings d'erreurs et organisez une séance de travail avec les enquêteurs pour discuter des erreurs.

A la fin du cycle, remettez tous les documents d'enquête au BR y compris les listings d'erreurs, les Formulaire de Non réponse, les Fiches de Vérification de questionnaire et les Formulaire de Contrôle des visites, la liste des ménages du DR et celle des ménages-échantillon. Assurez-vous au préalable que les questionnaires ont tous été bien remplis.

Pour les DR saisis pendant la collecte vous devez vous arranger pour voir votre superviseur au moins une fois par demi-cycle. Si le superviseur ne s'est pas rendu au DR, vous pouvez le voir à la fin d'un demi-cycle ou bien accompagner le chauffeur lors de ses déplacements au BR.

### 5.5b Procédures pour les DR éloignés

Dans ces DR vous devez garder les questionnaires et les autres documents jusqu'à la fin de la collecte et les faire parvenir au BR avant le début de la collecte dans le DR suivant. Organisez vous avec le chauffeur pour minimiser les déplacements de l'équipe. S'il est nécessaire de faire une

longue distance pour aller au BR il est parfois préférable de déposer l'équipe au DR suivant avant d'envoyer le chauffeur.

Il faudra prendre contact avec le superviseur en personne au moins une fois par cycle pour lui faire un rapport verbal de vos activités. Cela pourrait se faire lors d'une de ses visites auprès de l'équipe. Sinon, vous devrez le faire à la fin du cycle. Notez que si vous devez déposer l'équipe dans un DR pour aller avec le chauffeur au BR, vous devez prendre contact avec les autorités locales et accomplir toutes les formalités d'installation avant de quitter l'équipe.

## **VI. SELECTION ET REPARTITION DES MENAGES**

Cette section traite des procédures pour la sélection des ménages, leur répartition entre enquêteurs et le remplacement des nonréponses.

### **6.1 CHOIX DE L'ECHANTILLON DES MENAGES**

Pour chaque DR, l'équipe de dénombrement remplira une "FICHE DE DR" et une "LISTE DES MENAGES". La FICHE DE DR donne l'identifiant du DR adopté pendant le recensement (Région, Département, Arrondissement/Commune, Communauté Rurale, Numéro de DR du recensement), le numéro de cycle et le numéro de DR de l'ESAM. Les villages, les quartiers et les hameaux qui constituent le DR sont donnés ainsi que d'autres renseignements qui pourraient vous être utiles. La LISTE DES MENAGES contient l'ensemble des ménages dénombrés dans le DR (voir exemplaire en annexe D).

Le numéro de DR utilisé pour l'ESAM n'est pas le même que celui du recensement. Ce dernier n'est pas utilisé par l'ESAM comme identifiant mais il permet de retrouver facilement les cartes et les plans des DR de l'enquête. Les numéros de DR de l'ESAM ont été créés pour les besoins spécifiques de cette enquête. Le premier chiffre indique le milieu dans lequel se trouve le DR (les chiffres "1" à "4" concernent le milieu urbain et le chiffre "5" le milieu rural). Les DR commençant par "1", "2" ou "3" sont tous situés dans la région de Dakar tandis que ceux commençant par "4" appartiennent à d'autres régions.

L'échantillon de ménages a déjà été choisi au hasard en fonction de la taille du DR. Le superviseur devra simplement identifier les ménages tirés à partir de la LISTE DES MENAGES dressée pour chaque DR et qui donne tous les concessions et les ménages du DR. Il inscrira dans la colonne "MENAGE TIRÉ" le numéro de ménage pour chaque ménage sélectionné par l'unité centrale. La colonne sera en blanc si le ménage n'a pas été choisi. En milieu urbain, 15 ménages seront tirés par DR alors qu'en milieu rural le nombre de ménages par DR est fixé à 24. Du fait qu'en milieu urbain deux (2) DR sont enquêtés en même temps au cours d'un cycle, les ménages du premier DR seront numérotés de 1 à 15 et ceux du second DR de 16 à 30. En milieu rural, les ménages de chaque DR sont numérotés de 1 à 24.

Pour procéder à l'identification des MÉNAGES TIRÉS le superviseur utilisera les TABLES D'ECHANTILLONS DE MENAGES conçues à cet effet: une pour le milieu urbain et une autre

pour le milieu rural.

On identifiera selon la taille du DR les 15 (ou 24) ménages à enquêter. A la colonne "MÉNAGE TIRÉ" de la LISTE DES MENAGES, il inscrira le numéro correspondant au rang de tirage du ménage:

- soit 1, 2, 3, 4....., 13, 14 et 15 (pour le premier DR urbain) et 16, 17, 18....., 28, 29 et 30 (pour le second),
- ou 1, 2, 3....., 22, 23 et 24 (pour un DR rural).

Il recopiera sur la "LISTE DES MENAGES TIRES" dans le DR les informations (tirées de la LISTE DES MENAGES du DR) permettant d'identifier chaque ménage.

TABLE D'ECHANTILLONS DE MENAGES URBAINS

DU DR	NUMEROS DE MENAGES TIRES															MENAGES DE REMPLACEMENT	
	TAILLE															R1	R2
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
103	101	4	10	16	22	28	34	40	47	53	59	65	71	77	83	89	95
104	102	4	10	16	22	28	34	41	47	53	59	65	71	77	83	89	96
105	95	101	2	8	14	20	27	33	39	45	51	57	64	70	76	82	88
106	103	3	10	16	22	28	35	41	47	53	59	66	72	78	84	91	97
107	98	104	3	10	16	22	28	35	41	47	54	60	66	73	79	85	91
108	50	57	63	69	76	82	88	95	101	107	6	12	18	25	31	38	44
109	46	52	58	65	71	78	84	91	97	103	1	7	14	20	26	33	39
110	35	42	48	55	61	68	74	81	87	94	100	107	3	10	16	23	29
111	21	27	34	40	47	53	60	66	73	79	86	92	99	105	1	8	14
112	12	19	25	32	39	45	52	58	65	72	78	85	91	98	104	111	6
113	43	50	56	63	70	76	83	90	96	103	110	3	10	17	23	30	36

On donne ci-dessous un exemple d'utilisation de la TABLE D'ECHANTILLONS:

Après avoir contrôlé les listes de ménages issues du dénombrement, assurez-vous que la taille du DR est bien celle indiquée dans le dossier, soit le N° du dernier ménage de la LISTE DES MENAGES (ou le nombre total de ménages dans le DR).

Supposons un DR de 108 ménages classés de 1 à 108. Vous identifieriez alors la ligne 108 (correspondant à la taille du DR) de la TABLE D'ECHANTILLONS sur laquelle sont inscrits 17 numéros de ménage dont les 15 premiers (soit, les Nos 50, 57, 63, 69, 76, 82, 88, 95, 101, 107, 6, 12, 18, 25 et 31 dans l'ordre de tirage) constituent les ménages à enquêter dans le DR et les 2 derniers (R1 et R2, soit 38 et 44) les ménages de remplacement.

En milieu urbain, le premier ménage tiré (50) portera le N° 1 dans la colonne "Ménage tiré", le deuxième ménage tiré (57) le N° 2, ainsi de suite jusqu'au N° 15 (31) pour le premier DR urbain. Pour le second DR la numérotation commencera par 16 et se terminera par 30.

En milieu rural, le procédé est le même, sauf que les ménages de chaque DR seront numérotés de 1 à 24 avec 3 ménages de remplacement (R1, R2 et R3) au lieu de 2. Il existe une table pour chaque

milieu (urbain et rural). Il faudra donc éviter de les confondre.

## 6.2 REPARTITION DES MENAGES ENTRE LES ENQUETEURS

Les ménages choisis doivent être répartis entre vos deux enquêteurs et selon le jour de visite (1e, 2e ou 3e). La procédure varie selon la zone.

En zone urbaine, donnez à chaque enquêteur les 15 ménages d'un DR à raison de 5 par jour de visite. Pour la répartition par jour, arrangez vous pour minimiser les déplacements quotidiens des enquêteurs. Les ménages qui ne sont pas rapprochés ne devraient pas être enquêtés le même jour.

En zone rurale, donnez à chaque enquêteur 12 des 24 ménages du DR. Pour que la charge de travail soit égale, il faudrait attribuer à chaque enquêteur 6 ménages avec la "COUVERTURE COMPLÈTE" et 6 ménages avec la "COUVERTURE ABRÉGÉE" (voir colonne "TYPE DE MENAGE"). Les ménages seront répartis par TYPE DE COUVERTURE selon une règle simple:

- Au premier passage, les ménages de numéro impair recevront une "COUVERTURE COMPLETE" i.e. codé 1 pour "Type de ménage". Les ménages de numéro pair recevront une "COUVERTURE ABREGEE" i.e. codé 2 pour "Type de ménage".
- Au deuxième passage, les ménages ayant répondu sur un TYPE DE COUVERTURE seront interrogés sur l'autre type.

Pour répartir les ménages entre les enquêteurs et les jours de visite, identifiez d'abord les 8 ménages à enquêter chaque jour. Quatre d'entre eux devraient être des ménages avec la "COUVERTURE COMPLÈTE" et les autres avec la "COUVERTURE ABRÉGÉE".

Ensuite, donnez deux ménages de chaque TYPE DE COUVERTURE par enquêteur. Comme en zone urbaine, faites la répartition des ménages par jour et par enquêteur en essayant de minimiser les déplacements quotidiens. La CARTE DE DR peut vous donner une idée de la distance qui sépare les ménages et des obstacles à franchir (des cours d'eau par exemple).

Une fois vos ménages répartis, complétez un FORMULAIRE DE RÉPARTITION DES TÂCHES (annexe F) pour chaque enquêteur. Pour chaque numéro de ménage, inscrivez sur une ligne les noms et les adresses des chefs de concession et de ménage, le type de ménage et la journée de visite (1e, 2e ou 3e). La colonne "REMPLACEMENT" ne sera rempli que si pour une raison quelconque un ménage tiré a été remplacé parce qu'on n'a pas pu l'enquêter (voir 6.3 ci-dessous).

## 6.3 SELECTION DES MENAGES DE REMPLACEMENT

Pour remplacer les ménages qui ne répondent pas à l'enquête, la TABLE D'ECHANTILLON prévoit deux (2) ménages (R1 et R2) pour les DR urbains et trois (3) pour les DR ruraux (R1, R2 et R3). Si vous dépassez le nombre de ménages de remplacement prévu, prenez celui qui suit immédiatement le premier ménage tiré sur la LISTE DES MENAGES, ensuite le suivant du deuxième ménage tiré, puis le suivant du troisième ménage tiré, ainsi de suite (étant

entendu que ces derniers n'ont pas déjà été tirés).

Sur la LISTE DES MENAGES et la FICHE DE REPARTITION DES TACHES, on attribuera à un ménage remplaçant le même numéro que celui du ménage remplacé.

Dans un DR rural, les ménages de remplacement auront le même type de questionnaire (complet ou abrégé) que les ménages qu'ils remplacent.

Faites tout votre possible pour éviter les "NON REPONSES". Au cas où vous êtes obligé de recourir au remplacement de certains ménages, essayez de vous limiter aux ménages déjà tirés (soit R1, R2 et R3). Si malgré tout vous avez épuisé le nombre de ménage de remplacement prévu, retenez, dans l'ordre de tirage, les ménages qui suivent ceux qui ont été tirés dans la LISTE DES MENAGES (voir 6.3 premier paragraphe). Ainsi dans notre exemple, après R1 et R2, vous choisira dans l'ordre les ménages 51, 58, etc.

Pour terminer la procédure, rayez le numéro correspondant au ménage qui a été remplacé (12 par exemple) et ajoutez le numéro du ménage de remplacement (le même que celui que vous avez rayé, soit 12) sur la colonne "MÉNAGE TIRÉ" de la LISTE DES MENAGES (ou le nombre total de ménages dans le DR).

Sur la LISTE DES MENAGES TIRES dans le DR, ajoutez une nouvelle ligne pour enregistrer le ménage de remplacement en indiquant son numéro; rayez celui du ménage qu'il remplace.

Le ménage de remplacement doit aussi être identifié sur une nouvelle ligne dans le FORMULAIRE DE LA RÉPARTITION DES TÂCHES de l'enquêteur et sur le FORMULAIRE DE NON-INTERVIEW pour le ménage remplacé. On mettra 2 dans la colonne "REMPLACEMENT" du "FORMULAIRE DE RÉPARTITION DES TÂCHES" pour les ménages remplacés et 1 pour les ménages remplaçants.

## **VII. VERIFICATION DES CODES PRODUIT/SERVICE**

### **7.1 INSTRUCTIONS GENERALES**

Ce chapitre donne des instructions pour la vérification des codes Produit/service dans le questionnaire. Ces codes paraissent dans les sections suivantes:

- (05) Budget rétrospectif du ménage (parties E à K);
  - (07) Transferts, autres revenus et dépenses (partie B);
  - (10) Achats et dépenses journaliers du ménage;
  - (11) Opérations de troc et de paiements en nature journaliers du ménage;
  - (12) Prélèvements journaliers sur les produits d'exploitations non-agricoles du ménage;
  - (13) Autoconsommation journalière de produits agricoles ou d'élevage du ménage.
- Du fait que ces codes sont plus nombreux que les codes d'occupation et de branche

d'activité, il n'est pas nécessaire de les vérifier tous. Un procédé statistique permet de vérifier la qualité du codage à partir d'un échantillon. Ce procédé fonctionne comme suit:

- a) Identifiez les lignes de code à vérifier,
- b) Vérifiez les codes Produit/service sur ces lignes,
- c) Corrigez les codes incorrects que vous trouvez,
- d) Comptez le nombre de codes vérifiés et le nombre de codes incorrects que vous avez corrigés,
- e) Comparez les deux nombres au critère de rejet ,
- f) Si le résultat est satisfaisant:
  - cochez la case "SATISF." sur la Fiche de vérification
- g) Si le résultat n'est pas satisfaisant:
  - cochez la case "A REVOIR" sur la Fiche de vérification,
  - demandez à l'enquêteur de vérifier à nouveau TOUS les codes,
  - vérifiez à nouveau le codage en utilisant d'autres lignes,
  - demandez à l'enquêteur de refaire le travail si vous trouvez la moindre erreur.

L'identification des lignes à vérifier dépendra de la section traitée.

## 7.2 BUDGET RETROSPECTIF DU MENAGE (PARTIES E A K)

S'il y a moins de quinze (15) lignes de dépenses enregistrées dans les parties E à K, vous devez les vérifier toutes. Sinon, vous devez vérifier chaque 15ème ligne. Utiliser comme point de départ le numéro indiqué dans le tableau de l'annexe I, 2ème colonne. Il y a un point de départ entre 1 et 15 pour chaque jour du mois, choisissez celui sur la ligne qui correspond au jour que vous effectuez la vérification, par exemple, le 5 si c'est le premier du mois.

Comptez les lignes codées jusqu'à ce que vous arrivez sur le point de départ. Mettez un petit point sur la ligne juste à gauche du numéro de ligne. Si vous avez épuisé la page avant d'avoir atteint le point de départ continuez sur la page suivante. Ne comptez pas les lignes de total. Par exemple, si le point de départ est égal à 5 et que la première page n'a que 3 lignes (en plus de la ligne de total) on mettra le point sur la deuxième ligne de la page suivante.

Comptez 15 lignes à partir de cette ligne (continuez sur les pages suivantes). A la 15ème ligne, mettez un petit point juste à gauche du numéro de ligne. Continuez ainsi jusqu'à ce que vous n'avez plus de lignes à vérifier dans la section. Pour le point de départ 5, on vérifiera donc les 5ème, 20ème, 35ème, ... lignes.

Vous devez vérifier les codes sur les lignes marquées par un point. S'il y a moins de 8 lignes marquées pour la vérification, doublez le nombre de lignes en vérifiant aussi les lignes qui viennent immédiatement après les lignes marquées par un point (les 6ème, 21ème, 36ème, ... lignes dans l'exemple). Si vous doublez le nombre de lignes et que malgré tout vous n'avez pas 8 lignes marquées, limitez-vous au nombre obtenu.

Appliquez le critère de rejet donné en bas de l'annexe pour savoir si l'enquêteur doit vérifier son travail à nouveau.

### **7.3 TRANSFERTS, AUTRES REVENUS ET DEPENSES (PARTIE B)**

On s'intéresse aux codes produits des cadeaux, dons et aides reçus en nature. S'il y a moins de cinq lignes avec des codes produit vérifiez les toutes. S'il y a cinq lignes ou plus vous devez vérifier chaque 5ème ligne qui a un code produit selon la méthode présentée ci-dessus. Si vous avez marqué moins de 5 lignes pour la vérification doublez le nombre de lignes en vérifiant la première ligne avec code produit qui suit chaque ligne marquée par un point. Par exemple si vous avez marqué la ligne 07 et que la prochaine ligne pour un cadeau, don ou aide en nature est la ligne numéro 10 il faudra aussi vérifier la ligne 10. Le point de départ est donné dans l'annexe I, 3ème colonne.

### **7.4 ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS DU MENAGE**

Pour chaque visite vous devez vérifier les codes produit/service du ménage. S'il a moins de 5 codes, vérifiez les tous. S'il y en a cinq ou plus, vérifiez les codes sur chaque 10ème ligne selon la méthode présentée ci-dessus. S'il y a moins de 5 lignes marquées pour la vérification, doublez le nombre de lignes en vérifiant aussi les lignes qui viennent après les lignes marquées par un point. Le point de départ est donné dans l'annexe I, 4ème colonne.

### **7.5 AUTRES SECTIONS JOURNALIERES (SECTIONS 11, 12 ET 13)**

Vérifiez ces sections ensemble après la dernière visite dans le ménage. S'il y a moins de 10 lignes remplies pour les trois section vérifiez les toutes. Sinon vérifiez chaque 10ème ligne selon la même méthode et en continuant la vérification sur la page ou la section suivante quand vous avez épuisé une page. S'il y a moins de 5 lignes marquées pour la vérification doublez le nombre de lignes en vérifiant aussi les lignes qui viennent après les lignes marquées par un point. Noter que dans la section (11) si deux codes produit/service se trouvent sur une ligne choisie il faudra les vérifier tous deux (mettez deux petits points à gauche de la ligne). Utilisez le même point de départ que pour la section 10, soit la 4ème colonne de l'annexe I.

## **VIII. CAS PARTICULIERS**

Ce chapitre donne des instructions pour des cas particuliers. Pour des situations autres que celles présentées ci-dessous contactez votre superviseur. Il recevra des directives de l'unité centrale. N'hésitez pas à discuter de ces situations avec le superviseur car elles pourraient se présenter dans d'autres équipes qui devront se conformer aux nouvelles directives.

## 8.1 SITUATIONS PARTICULIERES DURANT LA PREMIERE VISITE

Le Manuel de l'enquêteur traite de situations qui peuvent se présenter lors de la première visite auprès d'un ménage. Par exemple:

- l'enquêteur ne trouve pas la concession du ménage;
- la concession est trouvée, mais est inoccupée;
- le ménage n'habite pas à l'adresse indiquée;
- le ménage a déménagé;
- le chef de ménage refuse de coopérer;
- il n'y a personne dans le ménage lors de la visite de l'enquêteur ou personne dans le ménage n'est capable de répondre;
- le ménage est rattaché à un autre ménage;
- il y a un problème de langue.

### 8.1a L'enquêteur ne trouve pas la concession du ménage

Vérifiez qu'il s'est bien présenté à l'adresse indiquée. Dans la zone urbaine, utilisez la carte du DR pour vous guider. Dans la zone rurale, vous pouvez essayer de trouver les concessions avoisinantes sur la liste des ménages, et ainsi localiser le ménage. Vous pouvez aussi demander au chef de village de vous aider. Si vous n'avez toujours pas de succès, remplissez un formulaire de non-interview et choisissez un ménage de remplacement selon la méthode donnée plus haut.

### 8.1b La concession est trouvée, mais est inoccupée et/ou le ménage n'habite pas à l'adresse indiquée

Assurez vous d'abord que vous êtes à la bonne adresse. Il pourrait y avoir deux concessions avec le même nom de chef de concession. Si le ménage a déménagé, voir 8.1c. Sinon, vérifiez d'abord que l'adresse n'a pas été enregistrée incorrectement (vérifiez auprès des ménages voisins que le chef de ménage n'habite pas dans les environs). Si vous ne trouvez toujours pas le ménage, remplissez un formulaire de non-interview et choisissez un ménage de remplacement.

### 8.1c Le ménage a déménagé

Si le ménage a déménagé et que son logement est occupé par un autre ménage, vous devez enquêter celui que vous avez trouvé sur les lieux et faire une observation pour informer votre contrôleur du changement intervenu.

Si le logement du ménage n'a pas été occupé (il est vide) remplissez un formulaire de non-interview et choisissez un ménage de remplacement.

### 8.1d Le chef de ménage refuse de coopérer

Quand l'enquêteur vous présente un cas de refus, allez voir le chef de ménage et essayez de

le persuader de coopérer. Ne lui faites aucune menace mais dites lui que la participation à l'enquête est obligatoire et que ses voisins ont accepté de répondre au questionnaire. Montrez lui la copie de la lettre adressée aux gouverneurs, préfets et sous-préfets. Si le ménage persiste dans son refus, remplissez un formulaire de non interview et choisissez un ménage de remplacement.

### **8.1e Il n'y a personne dans le ménage ou personne dans le ménage n'est capable de répondre**

Pour une raison d'absence temporaire du ménage ou de son chef, la procédure à suivre dépendra de la date de retour du ménage (ou du chef). Dans la zone urbaine comme dans la zone rurale, si le ménage (ou son chef) sera de retour dans les trois(3) jours prévus pour la première visite, vous devez l'enquêter. Sinon, il faudra remplir un formulaire de non-interview et choisir un ménage de remplacement.

Notez que dans les situations où le ménage est enquêté tardivement, il sera peut être nécessaire d'utiliser l'enquêteur de réserve pour aider à remplir le questionnaire.

Pour les problèmes de langue, voir 8.1g.

### **8.1f Le ménage est rattaché à un autre ménage**

Il se peut que vous trouviez le CM mais que celui-ci vous dit qu'il fait vraiment partie d'un autre ménage. En utilisant les règles de définition du ménage vérifiez si cette personne doit vraiment faire partie de l'autre ménage ou si la maisonnée devrait être considérée comme un ménage à part.

Dans le dernier cas, expliquez lui que pour l'enquête vous êtes intéressé à sa maisonnée et non à celle à laquelle il dit être rattaché. S'il confirme qu'il appartient à un autre ménage, notez l'information, remplissez un formulaire de non-interview et choisissez un ménage de remplacement.

### **8.1g Il y a un problème de langue**

Si un enquêteur de l'équipe connaît suffisamment la langue parlée par le ménage, demandez lui d'interviewer le ménage et ré-affectez un ménage de ce dernier à l'enquêteur qui a eu le problème de langue. Sinon, faites l'interview vous même si vous connaissez la langue.

Si ces deux possibilités sont exclues et que l'enquêteur n'a pas pu trouver auprès du ménage une personne qui convient, essayez d'en trouver une vous même. Demandez par exemple au superviseur s'il connaît une personne. Sinon, contactez les autorités locales pour savoir si elles peuvent vous recommander quelqu'un de fiable.

**Avant d'entreprendre cette démarche, assurez-vous d'avoir l'approbation du CM. Il peut vouloir garder secrets les renseignements concernant son ménage.** S'il accepte et que vous arrivez à trouver quelqu'un faites comprendre à l'interprète qu'il ne doit en aucun cas discuter des renseignements obtenus avec une autre personne. Cherchez un autre interprète s'il n'accepte pas

cette condition.

Il existe des directives pour la rémunération des interprètes. Renseignez-vous auprès du superviseur pour savoir le montant que vous pouvez négocier. Dans la mesure du possible, utilisez le même interprète pour tous les ménages. Si malgré tous les efforts déployés il y a encore des problèmes pour enquêter le ménage, notez l'information, remplissez un formulaire de non-interview choisissez un ménage de remplacement.

## 8.2 TRAITEMENT DES ACTIVITES DES NON-MEMBRES

Les activités du ménage peuvent être étroitement liées à celles de personnes qui n'en font pas partie. On peut penser au mari polygame, au domestique ou locataire, au visiteur de longue durée, ou à une personne habituellement invitée à partager un repas du ménage. Des transferts sont effectués entre ces personnes et le ménage, parfois dans les deux sens.

### **Mari polygame ou autre personne qui soutient le ménage**

Le mari polygame qui ne fait pas partie du ménage subvient aux besoins du ménage. Ce soutien est souvent régulier et peut se présenter sous forme d'argent ou en nature. Il peut aussi se présenter sous forme de cadeaux ou de financement pour des achats du ménage. Il est important de mesurer la contribution du mari au ménage et celle du ménage au mari (repas). Sinon on aurait une fausse idée du rapport entre le revenu et les dépenses du ménage (Pensez au ménage qui dépend entièrement de l'argent du mari. Si les transferts sont ignorés, ce ménage aura des dépenses mais n'aura aucun revenu).

Le soutien, régulier ou non, en espèces ou non, doit être enregistré dans la partie B de la section 07: Transferts, autres revenus et dépenses. Il s'agit d'une aide reçue par un membre (l'épouse). Il faut estimer le montant total de cette aide pour la période de référence.

Toute dépense du ménage qui est financée par le mari doit être traitée comme étant effectuée par le membre qui reçoit le soutien.

Les possessions immobilières du mari (terrains, maisons et logements) ne doivent pas être déclarées par le ménage, même si elles sont à la disposition de celui-ci. Si l'habitation du ménage appartient au mari, le statut d'occupation du ménage est "logé gratuitement par un parent ou ami".

Noter que le soutien du ménage au mari, notamment sous forme de repas offerts, doit aussi être déclaré dans la partie A de la section 07. L'hébergement offert n'est pas déclaré.

Les instructions ci-dessus sont valables pour toute autre personne, parent ou non, qui soutient le ménage sans en faire partie.

### **Mari polygame ou autre membre qui soutient un autre ménage**

Le mari polygame ou tout autre membre qui soutient un autre ménage ou des personnes hors de leur ménage doit déclarer dans la partie A de la section 07 l'aide (en espèces, cadeaux, etc.) qu'il leur fournit. Les repas qu'il prend dans ces ménages doivent aussi être déclarés dans la partie B de la section 07. Les possessions immobilières du mari (ou du membre) qui apporte le soutien doivent être déclarées avec son ménage, même si elles sont à la disposition du ménage qui reçoit ce soutien. Il faut décrire la situation dans l'espace réservé aux observations générales du questionnaire.

### 8.3 CHANGEMENTS DANS LE MENAGE PENDANT LE PASSAGE DE L'EQUIPE

Des changements dans la composition du ménage peuvent avoir lieu durant le passage de l'équipe. Ces cas ne seront pas fréquents, et c'est pour cela que les instructions ci-dessous ne figurent pas dans le Manuel de l'enquêteur. Dites aux enquêteurs de s'adresser à vous quand ils rencontrent de tels cas. Les situations suivantes sont traitées (pour les zones urbaine et rurale).

- un ou des membres ont quitté le ménage,
- un ou des membres se sont joints au ménage
- le CM a changé,
- le ménage s'est démembré en plusieurs ménages.

#### 8.3a Changements avant la deuxième visite de l'enquêteur

Quand un changement survient avant la deuxième visite de l'enquêteur, le ménage devrait être traité selon sa nouvelle composition. Les renseignements déjà recueillis doivent être ajustés pour qu'ils se rapportent uniquement à cette nouvelle composition du ménage (taille, chef, membres, exploitants, éleveurs, etc.).

Si une personne rejoint le ménage, il faut ajouter une nouvelle ligne après celles déjà remplies dans la section (01) Composition du ménage (on ne tiendra pas compte de l'ordre pour l'enregistrement des membres). Son Numéro de personne sera ajouté à la section 15 s'il est un exploitant, un éleveur ou un indépendant. Les autres parties déjà posées aux autres membres lui seront posées.

Dans les cas de ménages qui se démembreront ou qui se regroupent, il est probablement plus facile de préparer un nouveau questionnaire. Le questionnaire sera préparé pour le nouveau ménage en cas de regroupement (les données déjà recueillies n'ont pas besoin d'être repostées mais peuvent être recopiées). Pour les démembrements, choisissez un des nouveaux ménages au hasard pour l'enquête (utilisez "pile ou face" s'il y en a deux et un tirage au sort s'il y en a plus).

Si le changement affecte le CM, le nouveau CM doit avoir le N° de Personne 1 (si on garde l'ancien questionnaire, il suffit de rayer son ancien N° de personne et le remplacer par 1). Les données sur le lien de parenté avec le CM doivent être ajustées en conséquence pour tous, mais il n'est pas nécessaire de changer l'ordre des membres en commençant avec ses enfants non-accompagnés, etc.

Noter que toutes références à des numéros de personne doivent être modifiées pour indiquer la nouvelle numérotation des membres.

Tous les changements seront commentés. Vous devez vérifier avec soin les ajustements faits par l'enquêteur et l'aider s'il éprouve des difficultés. N'oubliez pas de corriger la taille du ménage sur la couverture des cahiers.

### **8.3b Changements après la deuxième visite**

Pour les cas suivants, il faut supposer que le changement est survenu après la deuxième visite.

#### **Un (ou des) membre(s) a (ont) quitté le ménage**

Si la personne a quitté le ménage, traitez-la comme si elle faisait toujours partie du ménage. Assurez-vous que vous avez obtenu les données la concernant pour les sections 02, 03 et 04 s'il n'a pas pu vous les donner entièrement. Essayez aussi d'obtenir des renseignements à son sujet pour les parties rétrospectives du questionnaire.

Si la personne est décédée, ce serait faire preuve de manque de tact que d'essayer d'obtenir des données détaillées sur elle dans le cahier ménage. Essayez quand même d'obtenir les renseignements sur les sections Budget rétrospectif, Activités agro-pastorales et Entreprises non-agricoles pour le ménage.

#### **Un (ou des) membre(s) s'est (se sont) joint(s) au ménage**

S'il s'agit d'une naissance, il n'est pas nécessaire d'enregistrer la personne. Toutefois, vous devez enregistrer les opérations le concernant dans la section sur les dépenses journalières .

N'incluez pas cette personne dans les autres parties du questionnaire (Budget rétrospectif, Crédit-épargne, etc.)

#### **Le CM a changé**

Traitez le ménage comme si le CM n'avait pas changé. Notez que ce cas survient notamment dans les situations 8.3 a et b expliquées ci-dessus.

#### **Le ménage s'est démembré**

On dit qu'un ménage s'est démembré s'il a été divisé en plusieurs ménages et qu'aucun d'entre eux ne peut être considéré comme constituant le ménage original. Ceci peut survenir après le décès du CM ou du patriarche.

Si des membres quittent individuellement le ménage, il faut traiter le ménage comme le cas 8.3a ci-dessus. Il en est de même si un noyau familial se sépare du ménage en quittant la concession: les membres restant dans la concession constituent le ménage.

Pour les autres situations, essayez d'obtenir auprès des membres les données concernant le ménage original (quitte à visiter les personnes séparément). Cependant, des données sur les activités journalières (sections 10 à 13) du ménage ne seront plus utilisables, et ne doivent plus être enregistrées. La section 09 sera remplie comme indiqué dans le Manuel de l'enquêteur. Les activités journalières des petits commerces et activités de transformation doivent toujours être enregistrées, puisqu'elles sont liées à des personnes.

#### **8.4 CHANGEMENTS ENTRE LES DEUX PASSAGES DE L'EQUIPE (DR RURAUX)**

Il est normal que des changements surviennent dans le ménage entre les deux passages de l'équipe. C'est pourquoi la composition du ménage doit être reprise lors du deuxième passage. Cette section traite d'autres cas plus complexes.

##### **8.4a Le CM a changé**

Si le CM a changé mais que le ménage reste essentiellement le même, il n'y a pas de procédures spéciales requises. Ce cas se présente si un des anciens membres du ménage est devenu CM et que le ménage n'a pas été trop modifié.

##### **8.4b Le ménage a déménagé**

Essayez de vous renseigner sur la nouvelle adresse du ménage. S'il est accessible, c'est à dire qu'il se trouve dans les environs du village ou du hameau, il faudra l'enquêter à cette adresse. Sinon, il sera exclu de la collecte du second passage. Si le ménage devait avoir la "couverture complète" lors du deuxième passage, remplacez le par un autre ménage et remplissez toutes les sections du questionnaire - y compris la section 16. Le ménage de remplacement sera de type "3" pour indiquer qu'il remplace un ménage. Si au contraire le ménage qui a déménagé devait avoir la "couverture abrégée" lors du deuxième passage, ne le remplacez pas. Remplissez un Formulaire de non-interview dans les deux cas.

##### **8.4c Le ménage s'est démembré en plusieurs ménages**

La partie 8.3b ci-dessus présente des changements qui ne seront pas considérés comme des démembrements. Ces cas seront traités suivant la procédure normale, c'est à dire que seuls les membres restants constituent le ménage pour le deuxième passage.

Pour les autres cas il y a effectivement un démembrement du ménage. Le ménage sera

exclu du deuxième passage et vous devrez suivre les mêmes instructions que 8.4b pour déterminer s'il faut enquêter ou non un autre ménage. Expliquez la situation sur le formulaire de non-interview.

## IX. INSTRUCTIONS RELATIFS AUX RELEVÉS DE PRIX

L'un des objectifs de l'ESAM est d'estimer et de valoriser l'**autoconsommation** de produits agricoles et non agricoles par les ménages. L'autoconsommation est le fait de ménages dépendant essentiellement de l'agriculture, l'élevage, la pêche, la chasse ou la cueillette. Dans le contexte sénégalais, elle peut être importante.

On peut affirmer que tous les ménages ruraux consomment directement ou après transformation tout ou partie des produits alimentaires qu'ils produisent eux-mêmes. En milieu urbain, hormis les ménages de pêcheurs et de maraîchers l'autoconsommation n'a pas une grande ampleur.

Une estimation des quantités de produits autoconsommés par les ménages lors du passage des enquêteurs est faite en posant des questions sur les quantités produites, les quantités vendues et celles destinées à d'autres usages (cadeaux, zakat, semences, etc.). Cet aspect est traité dans le questionnaire et le Manuel de l'enquêteur. Il s'agira par la suite de déterminer la valeur de ces produits en se basant sur un prix qu'il faudra fixer. C'est l'objet des relevés de prix, opération associée à la collecte et confiée au contrôleur qui sera aidé dans sa tâche par l'enquêteur de réserve.

S'agissant de ces relevés de prix, on se limitera aux produits agricoles, de cueillette et d'élevage tels que les céréales, les tubercules, les feuilles, les fruits et légumes, les produits laitiers et la volaille, entre autres. La valorisation de l'autoconsommation de produits non agricoles est faite directement dans le traitement des entreprises non agricoles. Ainsi, le poisson et ses dérivés ne seront pas suivis car les ménages de pêcheurs sont considérés comme des entreprises non agricoles.

Dans la suite, on verra comment identifier les produits autoconsommés dans un DR et comment les suivre pour effectuer les relevés de prix.

### METHODE

Les relevés de prix concernent tous les DR situés en milieu rural. En milieu urbain on se limitera aux communes considérées dans ce domaine comme ayant des caractéristiques similaires à celles du milieu rural. Les communes retenues sont les suivantes:

BIGNONA (Région de Ziguinchor), BAMBEY et MBACKE (Région de Diourbel), DAGANA, RICHARD TOLL et MATAM (Région de Saint Louis), KAFFRINE (Région de Kaolack), GUINGUINEO (Région de Fatick) TIVAOUANE (Région de Thiès) et FATICK (Région de Fatick).

Nous considérons que pour un produit donné, un ordre de grandeur de son prix peut être estimé pour une période déterminée.

Ce prix est la moyenne de plusieurs prix. Il peut être obtenu:

- soit auprès des ménages enquêtés (enquêteurs),
- soit sur le marché (contrôleur), en faisant des relevés de prix dans un ou plusieurs points de ventes à des moments différents.

La première approche permet d'identifier tous les produits autoconsommés dans chaque ménage. Elle a l'avantage d'être plus simple et plus directe. Elle pose cependant des difficultés qui résident dans le fait que le ménage peut ignorer l'évolution des prix sur le marché car ceux-ci varient selon l'offre et la demande. Du fait qu'il n'achète pas le produit qu'il autoconsomme, il peut ne pas s'intéresser à son prix. Ainsi, on pourrait noter autant de prix que de ménages avec des écarts considérables entre eux.

Pour la comptabilité nationale dont certaines questions sont traitées dans l'ESAM, il est préférable de relever les prix tels qu'ils sont pratiqués sur le marché au moment de l'enquête. Nous supposons que les produits autoconsommés sont également vendus au détail sur le marché et que les vendeurs communiquent avec bonne foi les prix en vigueur.

On s'intéressera aussi bien aux marchés quotidiens qu'aux marchés hebdomadaires. Cependant, compte tenu de la distance qui sépare le(s) marché(s) et le DR et de la fréquentation des points de ventes par les ménages, il convient de faire un choix pour déterminer le(s) marché(s) dans le(s)quel(s) les prix doivent être relevés.

A cet effet, vous devez utiliser le dossier du DR établi par les agents de dénombrement. Ce dossier contient, entre autres, la liste des marchés fréquentés par les ménages et des renseignements utiles les concernant.

### **CHOIX DES PRODUITS**

Tous les produits agricoles autoconsommés dans un DR doivent être relevés bien qu'il soit difficile de les identifier de façon exhaustive dès le départ. On dressera une liste approximative des produits susceptibles d'être autoconsommés au Sénégal. Celle-ci sera basée sur la production agricole nationale et pourra servir quelle que soit la région enquêtée. Elle serait complétée sur le terrain chaque fois que l'on rencontre un produit qui ne figure pas sur celle-ci. On la présentera sous forme d'une nomenclature où tous les produits seront codés et regroupés par catégories homogènes.

Il serait pénible cependant de faire un relevé de prix sur la base de cette liste en se présentant directement sur les marchés où tous les produits agricoles et d'élevage vendus seraient suivis. Pour plus de commodité on identifiera au préalable les produits réellement autoconsommés par les ménages enquêtés.

Pour ce faire, le contrôleur utilisera les services de ses enquêteurs qui devront dresser la liste des produits autoconsommés par les ménages. Ils exploiteront les réponses aux questions de la section 13 au fur et à mesure que l'enquête se poursuit. Ainsi, le contrôleur pourra disposer de la liste des

produits à suivre, c'est-à-dire ceux autoconsommés par les ménages échantillons.

Pour gagner du temps et procéder à un maximum de relevés, il est recommandé que dès la première visite l'enquêteur pose les deux questions suivantes aux ménages enquêtés:

- Quels produits cultivés ou cueillis par le ménage sont-ils consommés par (ou réservés à la consommation) des membres du ménage?
- Quels produits d'élevage ou de chasse du ménage sont-ils consommés par (ou réservés à la consommation) des membres du ménage?

Pour tous les produits autoconsommés (ou susceptibles de l'être) dans la période, l'enquêteur dressera une liste qu'il remettra au contrôleur.

Les produits sont souvent identifiés par leur nom et leur qualité (ou variété). La qualité est un élément très important dans la fixation du prix des produits. Cependant nous ne la discuterons pas, car dans les villages et les petites communes concernées par l'enquête, les produits autoconsommés qui nous intéressent ne sont pas fabriqués et les différences de qualité (variété) sont négligeables. Ils seront identifiables sans ambiguïté. Toutefois, si un même produit se présente sous plusieurs variétés avec des différences notables sur les prix, il faudra les considérer comme des produits distincts (ex: tomates farcies et tomates cerises).

L'ultime but des relevés de prix étant de valoriser l'autoconsommation alimentaire dans le DR, il est impératif que tous les produits autoconsommés au moment de l'enquête soient couverts.

Comme indiqué plus haut, les agents chargés du dénombrement ont déjà identifié les marchés qui doivent être visités. Le contrôleur se bornera à suivre dans ces marchés les produits autoconsommés par les ménages enquêtés. Il est important cependant qu'il comprenne la logique qui a déterminé le choix de ces marchés et la procédure suivie.

## **CHOIX DES MARCHES**

Le choix des points de ventes n'est pas aussi évident qu'on pourrait le penser. Si dans un DR il n'existait qu'un marché que tous les ménages fréquentent pour tous leurs achats, il suffirait, pour un produit donné de relever le prix pratiqué dans ce marché. Mais, les ménages ne fréquentent pas un seul marché. De plus, ils ne fréquentent pas les mêmes marchés et ces marchés peuvent être hors du DR.

Le plus souvent, il existe plusieurs marchés. Dans ce cas, on retient les trois (3) les plus fréquentés.

Si les distances entre certains de ces marchés et le DR sont considérables, on a privilégié les plus proches du DR. C'est-à-dire qu'on a décidé de ne pas visiter ceux qui sont très éloignés.

Dans un DR comprenant un seul village ces informations sont une donnée communautaire que l'on obtient assez facilement en s'adressant aux autorités locales ou aux populations. Elles peuvent nous indiquer les marchés, leur distance par rapport au village, comment y accéder et les meilleurs

horaires pour faire un relevé de prix. Généralement, c'est le matin que la plupart des ménages font leurs achats.

Dans un DR composé de plusieurs villages, ces informations peuvent varier d'un village à un autre, mais nous considérons le DR comme unité d'observation.

Le cas particulier des marchés hebdomadaires est pris en compte. En effet, les ménages d'un DR peuvent fréquenter un marché hebdomadaire relativement éloigné simplement parce que les prix y sont moins élevés. Leurs achats dans ce marché peuvent être plus importants que partout ailleurs. On visitera ces marchés si on les rencontre.

Pour un DR situé dans une commune, l'approche est la même. En général, les distances sont réduites au minimum et les points de ventes les plus importants peuvent être identifiés et observés sans grande difficulté.

Le choix des points de vente a déjà été fait par l'équipe chargée du dénombrement des DR de l'ESAM. Il a consisté à tirer un échantillon de ménages (1/10 de l'ensemble des ménages du DR) et à déterminer les marchés qu'ils fréquentent le plus. Les marchés les plus cités ont été retenus jusqu'à concurrence de trois.

## **RESUME DE LA PROCEDURE A SUIVRE**

Au niveau de chaque DR vous devez en gros:

- identifier les produits consommés
- localiser les marchés à visiter en utilisant les renseignements recueillis sur le DR lors du dénombrement.

Pour chaque produit (P) autoconsommé:

- vous devez effectuer 3 visites par marché (tous les cinq jours pour le milieu rural et 10 jours pour le milieu urbain)
- en milieu rural où le cycle dure 15 jours, les relevés seront effectués les 4e, 9e et 14e jours de l'enquête,
- en milieu urbain où le cycle est de 30 jours, les relevés seront effectués les 4e, 14e et 24e jours de l'enquête,
- pour chaque marché et à chaque visite vous devez relever le prix chez 2 vendeurs différents (noter que ces 2 prix peuvent être égaux), soit au total:  $3 \times 3 \times 2 = 18$  relevés par produit,
- pour chaque relevé, déterminer la mesure, c'est-à-dire le poids (kg) ou le volume (litre) du produit en pesant le tas ou en évaluant le volume du contenant pour calculer les prix unitaires P1, P2, P3, ....., P18. Notez que certains produits sont mesurés à la pièce.

Pour terminer, vous devez:

- calculer le prix unitaire moyen "(au kg, au litre ou à la pièce), soit  $P_m = (P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + \dots + P_{18})/18$ ,

- inscrire le prix Pm dans le formulaire conçu à cet effet.

Le nombre de prix relevés (le diviseur) n'est pas toujours égal à 18. En effet, pour un produit donné, il est fonction du nombre de marchés visités et du nombre de visites effectuées. Dans certains cas vous aurez moins de 3 marchés à visiter et dans d'autres moins de visites à faire. Par exemple, vous ferez au maximum 2 visites dans les marchés hebdomadaires, car, en milieu rural, vous n'êtes sur place que pendant un cycle de 15 jours. Pour éviter de faire des erreurs en calculant le prix moyen (Pm) vous devez toujours compter le nombre de relevés et diviser le total par ce nombre.

**NOTA BENE:** Le relevé des prix n'est qu'un aspect de vos innombrables tâches de contrôleur qui sont à la fois complexes et délicates. Vous devez donc, autant que possible, utiliser les services de l'agent de réserve pour que la qualité de votre contrôle n'ait pas à souffrir d'une charge excessive de travail qui peserait sur vous.

### **COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE**

- Commencer par remplir l'identification du DR. Toutes les informations vous ont déjà été communiquées. Il s'agit du numéro du DR attribué par le Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 1988 (RGPH/88) et celui attribué par l'ESAM. Il faudra également porter le numéro du cycle (soit 01, 02, 03, ..... 09, 11 ou 12).
- donner l'identification des produits suivis (nom, code dans la liste des produits et l'unité de mesure utilisée) et fournir les renseignements désirés dans les colonnes 1 à 5 pour tous les produits concernés.

Nous vous donnons quelques indications sur la manière de procéder au remplissage.



## Identification du Produit

### Nom du Produit

Bien identifier le produit. S'il y a des variétés distinctes du même produit, les considérer comme des produits identiques si la différence n'est pas faite dans la liste des produits. Cependant, dans la nomenclature des produits on peut spécifier les variétés. Par exemple, on distingue les tomates "cerises" des autres tomates.

### Code du Produit

Mettre le code correspondant pour tous les produits dont le code est indiqué sur la nomenclature des produits qui vous a été remise.

### Unité de Mesure

Inscrire l'unité de mesure usuelle et le code correspondant

[kg (1); litre (2); pièce (3)]. Si la mesure locale habituellement utilisée pour la vente du produit suivi est par exemple, "Andar", "potou libar", "kook", etc., donner leur équivalent en kg/litre. Pour les produits qui ne sont pas vendus au kg ou au litre, utiliser l'unité de mesure "pièce".

### Colonne 1: Date

Mettre la date à laquelle vous relevez le produit. Exemple: 12 Août 1992.

### Colonne 2: Marche

Mettre le nom du marché. Exemple: Mbafaye.

### Colonne 3 et 4: Montant et Quantité

L'opération qui consiste à déterminer la Quantité (poids ou volume) et le prix fixé par le vendeur ne sera pas toujours simple à effectuer. Si pour les céréales et les graines vendus au kilogramme et le lait vendu au litre on peut demander le prix unitaire directement, il n'en sera pas de même pour certains produits présentés en tas ou sous une autre forme. Vous pourrez demander à une ménagère ou tout autre acheteur que vous rencontrez au marché d'avoir l'amabilité de vous laisser peser/mesurer ses produits et de vous communiquer les prix qu'elle/il a payés. Sinon, vous devez acheter une certaine Quantité du produit concerné pour la peser/mesurer ensuite. Utilisez la caisse d'avance pour de tels achats. Le nombre de relevés étant très important, la caisse d'avance ne pourra être qu'un dernier recours pour l'achat de petites quantités.

Pour chaque prix payé on doit déterminer la Quantité du produit correspondante.

Exemple: inscrire 300 (francs) à la colonne 3 et 2 (kg) à la colonne 4 pour un produit vendu à 300 francs et dont le poids est de 2 kilogrammes. S'il s'agit d'une mesure à la pièce, mettre le montant payé à la colonne 3 et le nombre de pièces relevés à la colonne 4. Rappelez-vous que la Quantité peut être données en "unités de mesure locales convertibles". Dans ce cas vous mettez à la colonne 4 leur équivalent en unités usuelles (kg ou litre) correspondant à la Quantité relevée.

### Colonne 5: Prix au kilogramme/litre/pièce

Vous devez rapporter le prix que vous avez obtenu aux unités usuelles (kilogramme, litre ou pièce)

utilisées pour la mesure de la plupart des produits. Ceci équivaut à calculer ce que vaudrait un kilogramme/litre/pièce de ce produit. Pour les quantités obtenues directement en poids (kg) ou en volume (litre) ou pièce, il suffira de diviser la colonne 3 par la colonne 4. Cependant, les quantités sont le plus souvent données en grammes ou en centilitres. Dans ce cas, il faudra rapporter l'équivalent en kilogramme ou en litre. Par exemple: 0,750 kgs pour 750 g et 0,50 l pour 50 cl. Ceci vous permet d'obtenir le prix au kilogramme ou au litre.

S'agissant des unités locales, vous procéderez comme indiqué dans l'exemple ci-dessous:

un produit est vendu au "Andar", unité de mesure traditionnelle. Vous êtes informés que le "Andar" (unité de mesure locale) de ce produit pese, disons ... 750 grammes en gros et coûte 100 francs (prix), alors un kilogramme de ce produit coûterait:

$$100/0,750 = 133 \text{ francs (prix au kg).}$$

Cela veut dire que pour ce produit vous devez inscrire 100 à la colonne 3 et 0,750 à la colonne 4.

### **Ligne Total**

Au terme des visites et des relevés effectués, faites le total des prix obtenus (somme des prix de la colonne 5).

### **Ligne Prix Moyen**

Divisez le résultat obtenu (ligne total) par le nombre de relevés effectués pour déterminer le prix unitaire moyen du produit.

## **X. QUELQUES REPONSES A DES QUESTIONS**

Ce chapitre donne des réponses à des questions typiques qu'on pourrait vous poser lors de vos interviews. En vous familiarisant avec les réponses, vous pourrez satisfaire les répondants et les persuader à coopérer avec l'enquête.

### **Quel est le but de cette enquête ?**

L'objectif principal de l'ESAM est de mieux connaître les conditions de vie des ménages au Sénégal. Le questionnaire permet de recueillir des renseignements sur plusieurs sujets dont:

- la nature des produits/services consommés/utilisés par les ménages au Sénégal;
- l'utilisation des services sociaux tels que ceux de l'éducation;
- la production agricole de base.

### **Qui utilise ces renseignements ?**

Les données seront traitées par la Direction de la Prévision et de la Statistique. Cependant, les résultats de l'enquête seront utilisés par l'Administration, les ONG et les chercheurs qui veulent approfondir leurs connaissances sur le fonctionnement des ménages au Sénégal.

### **Pourquoi mon ménage ? / Pourquoi pas celui de mon voisin ?**

Pour connaître exactement la situation des ménages au Sénégal il faudrait enquêter auprès de chacun d'entre eux: ce qui représenterait un travail considérable sinon impossible à réaliser pour une enquête de cette nature. Cependant, par l'utilisation de procédés statistiques on peut obtenir des renseignements fiables à partir d'un échantillon de ménages choisis de l'ensemble des ménages au Sénégal.

Les ménages doivent être choisis au hasard pour s'assurer qu'ils représentent bien l'ensemble de la population du Sénégal. Votre ménage est un parmi 15 (ou 24) qui ont été tirés d'une liste des ménages dans votre localité.

### **Nous ne sommes pas un ménage typique. Vous ferez mieux d'enquêter un autre ménage.**

Il n'y a pas de ménage vraiment "typique". Chaque ménage possède des particularités qui sont partagés par d'autres ménages. En enquêtant auprès de ces différents ménages on peut avoir une meilleure connaissance de l'ensemble des ménages.

### **Quels avantages vais-je tirer de cette enquête ?**

Les données qui sont issues de ces enquêtes permettront de faire les études qui sous-tendent les décisions de politiques économiques et sociales élaborées par le gouvernement. En effet, celles-ci pourront être mieux formulées afin que le pays en tire le maximum de profit.

**Pourquoi l'ESAM après l'ESP ?**

L'ESAM et l'ESP sont des enquêtes qui répondent à des objectifs statistiques différents. De plus, il n'était pas possible d'utiliser une seule enquête pour répondre à l'ensemble de ces objectifs. C'est pourquoi il y a deux enquêtes. L'ESP a été faite en premier.

**Que va-t-on faire des données que vous allez recueillir ?**

Les données seront analysées et publiées par la Direction de la Prévision et de la Statistique. Les publications seront disponibles au grand public.

**Je ne veux pas que vous donniez des renseignements me concernant à l'administration (ou à une tierce personne).**

Les données recueillies sont confidentielles et ne seront dévoilées à personne autre que le personnel autorisé de la Direction. Ces personnes sont tenues de ne pas discuter les données individuelles de l'enquête avec des personnes non-autorisées sous peine de sanctions.

Les données publiées le seront pour l'ensemble des ménages, de façon à ce qu'on ne puisse pas identifier ce qu'aura répondu un ménage particulier.

## **ANNEXES**

## ANNEXE A

## CONTROLE DES VISITES

CYCLE	DR	TYPE DE MENAGE	MENAGE	DATE
ENQUETEUR	CONTROLEUR	REPONDANT		
+-----+-----+-----+-----+-----+				
S N	C O N T R O L E S	S A T I S F .		R E M A R Q U E S
E U		+-----		
C M		O U I N O N		
+-----+-----+-----+-----+-----+				
01 1	VERIFIER LE STATUT DE MEMBRE OU DE NON MEMBRE DU MENAGE DES			
	PERSONNES ENREGISTREES DANS LA SECTION, EN VOUS BASANT SUR			
	LES CRITERES DE DUREE DE PRESENCE OU D'ABSENCE DE 6 MOIS ET			
	D'INTENTION DES ENQUETES DE RESIDER DE FAÇON CONTINUE DANS			
	LE MENAGE.			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
2	VERIFIER QUE LES NON-MEMBRES NE FONT PAS PARTIE DU MENAGE.			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
3	SI LE CM EST UNE FEMME MARIEE, DEMANDER OU HABITE ET			
	TRAVAILLE SON MARI. DETERMINER S'IL DEVRAIT FAIRE PARTIE			
	DU MENAGE.			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
4	VERIFIER QU'IL N'Y A PAS D'AUTRES PERSONNES NON-DECLAREES			
	QUI FONT PARTIE DU MENAGE (PAR EXEMPLE, ETUDIANTS, ...).			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
02 1	POSER LA Q.14 A TOUS LES MEMBRES AGES DE 6 ANS ET PLUS			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
03 1	VERIFIER LA Q.2 POUR LES MEMBRES QUI Y ONT REPONDU "NON"			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
04 1	POUR CHAQUE COLONNE OU AUCUN "OUI" N'EST ENREGISTRE,			
	DEMANDER : "Y A-T-IL MEMBRE DU MENAGE QUI...(QUESTION)..."			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
05 1	(PARTIE A) SI LE MENAGE EST PROPRIETAIRE (SECTION 08 Q.10)			
	VERIFIER QUE LE LOGEMENT EST BIEN ENREGISTRE ICI SOUS LA			
	LA MODALITE "LOGEMENT DU MENAGE", CODE "01".			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
2	(C ET D) VERIFIER LES POSSESSIONS DE BIENS DURABLES ET DES			
	MOYENS DE TRANSPORT EN DEMANDANT QUELS MEUBLES ET EQUIPE-			
	MENTS POSSEDE LE MENAGE ( PAS LES QUANTITES)			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
3	(PARTIES E à L) POUR CHAQUE PARTIE SANS DEPENSES,			
	S'ASSURER QUE LE MENAGE N'A PAS DE DONNEES A RAPPORTER			
	UTILISER L'AIDE MEMOIRE.			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
08 1	VERIFIER LA Q.1 (TYPE DE LOGEMENT).			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
2	DEMANDER LE STATUT D'OCCUPATION DU MENAGE (Q.10).			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
3	DEMANDER QUEL EST LE PRINCIPAL TYPE D'ENERGIE UTILISE POUR			
	LA CUISINE DU MENAGE (Q.33).			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
10 1	VERIFIER UNE LIGNE DE DEPENSE PAR PAGE (POUR LES DEPENSES			
	DE LA DERNIERE VISITE SEULEMENT)			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
2	VERIFIER LES COLONNES 8 ET 9 POUR LA DERNIERE PAGE			
+-----+-----+-----+-----+-----+				
11 1	SI AUCUNE ACTIVITE N'EST ENREGISTREE, VERIFIER QUE LE			
à	MENAGE N'A PAS EU CE GENRE D'ACTIVITE DEPUIS LE DEBUT DE LA			
13	PERIODE DE COLLECTE			
+-----+-----+-----+-----+-----+				

## ANNEXE A (SUITE)

## CONTROLE DES VISITES

C O N T R O L E S		SATISF.	R E M A R Q U E S	
S N		+-----		
E U				
C M		OUI NON		
14 1	(PARTIE A) POUR CHAQUE PETIT COMM./ACTIVITE. REPOSER Q.4.			
2	(PARTIE B) VERIFIER LE MONTANT D'UNE DES DEPENSES RAPPORTEES LORS DE LA DERNIERE VISITE.			
16 1	(PARTIE A) DEMANDER LA LISTE DES CHAMPS EXPLOITES OU A LA DISPOSITION DE CHAQUE EXPLOITANT IDENTIFIE DANS LA SECTION 15. COMPARER AUX CHAMPS DES Q.4a, Q.23a ET Q.33a			
2	(PARTIES B - D) : SELON LE TYPE DE CULTURE DEMANDER : "QUELLES SONT LES CULTURES QUE LES MEMBRES DE VOTRE MENAGE ONT FAIT ?" (UTILISER LA PERIODE DE REFERENCE APPROPRIEE.) COMPARER AVEC LES REPONSES DU QUESTIONNAIRE.			
3	(PARTIE B1, C1 OU D1) VERIFIER LES QUANTITES RECOLTEES ET VENDUES POUR AU MOINS 2 CULTURES, ET LE MONTANT DES VENTES.			
4	(PARTIE B1) DEMANDER SI LE MENAGE A UTILISE OU VENDU DES SOUS-PRODUITS AGRICOLES, ET LESQUELS. VERIFIER (Q.43).			
5	(PARTIE B2 OU C2) VERIFIER LES QUANTITES DE SEMENCES UTILISEES ET ACHETEES SUR UNE LIGNE.			
6	(PARTIE B3 OU C3) DEMANDER SI DES MEMBRES DU MENAGE ONT TRAVAILLE SUR DES CHAMPS EN COMMUN.			
7	(PARTIE E : SI PERTINENT) DEMANDER LES TYPES DE BETAIL QUE POSSEDE LE MENAGE. VERIFIER (Q.3).			
8	(PARTIE E : SI PERTINENT) DEMANDER QUELLES DEPENSES POUR LE BETAIL ONT ETE EFFECTUEES PAR LE MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS. VERIFIER (Q.30).			
9	(PARTIE F) DEMANDER SI LE MENAGE POSSEDE DES SEMOIRS, DES CHARRUES, UNE POMPE A EAU, DES GRENIERS. VERIFIER (Q.4).			
17 1	(PARTIE A) CHOISIR UNE ENTREPRISE SI PLUSIEURS. DEMANDER A   COMBIEN DE PERSONNES TRAVAILLENT DANS L'ENTREPRISE (Q.15).			
20 2	(PARTIE B) DEMANDER QUELLES SONT LES POSSESSIONS DE L'ENTREPRISE. VERIFIER (Q.4).			
3	(PARTIE C) DEMANDER SI L'ENTREPRISE A EU DES DEPENSES EN ... (LIRE LA LISTE Q.2) ... VERIFIER.			
4	(PARTIE D) DEMANDER SI L'ENTREPRISE A DES REVENUS PROVENANT DE PRODUCTIONS SECONDAIRES (Q.15)			

CONTROLE A EFFECTUER POUR UN MEMBRE ADULTE DU MENAGE

MEMBRE ----- N° PERS. -----

CONTROLES		SATISF.	REMARQUES
E	U		
C	M	OUI	NON
01 1 REPOSER LES QUESTIONS EN ENTIER			
02 1 REPOSER LES QUESTIONS EN ENTIER			
03 1 REPOSER LES QUESTIONS EN ENTIER			

# ANNEXE B

## FICHE DE VERIFICATION DU QUESTIONNAIRE ESAM

CYCLE	DR	TYPE	MENAGE	ENQUETEUR	CONTROLEUR
RESULTAT   CORRIGE					
+-----+					
SE					
+-----+					
C.N°  C O N T R O L E					
SATISF.  A REVOIR  (O/N)					
+-----+					
[01][01]Les liens de parenté; sexe; âge et état matrimonial ont été obtenus pour chaque membre.					
+-----+					
[02]L'appartenance au ménage a été déterminée correctement pour tous.					
+-----+					
[03]Les colonnes A et B ont été remplies correctement.(si pertinent)					
+-----+					
[04](Si 25 personnes ou plus) La numérotation consécutive des membres est correcte.					
+-----+					
[02][01]Les répondants satisfont au critère d'âge					
+-----+					
[03][01]Les répondants satisfont au critère d'âge.					
+-----+					
[02]Chaque exploitant agricole, employeur ou autre indépendant (Section 15) a rapporté ses					
occupations dans la section (Q.3a ou Q.26a)					
+-----+					
[03]Les codes branches d'activités de la Q.4 sont tous présents et corrects					
+-----+					
[04]Les codes occupations des Q.3 et Q.26 sont tous présents et corrects					
+-----+					
[05]Un salaire net est rapporté pour chaque salarié aux Q.11 et/ou Q.28					
+-----+					
[04][01]Chaque colonne doit être renseignée pour les personnes âgées de 10 ans et plus					
+-----+					
[05][01]Les totaux de colonne sont toujours calculés.					
+-----+					
[02]Les questions filtres des parties A, B, C, D ont été suivies					
+-----+					
[03]Si les parties E à K sont vides la ligne 001 colonne 2 doit porter les codes 97, 98, 99					
+-----+					
[04]Si un cahier supplémentaire est nécessaire, les lignes sont renumérotées correctement					
+-----+					
[05](PARTIE A) La présence ou l'absence de propriété du ménage (logement du ménage à Q.3)					
doit être conforme au statut d'occupation (Sec. 08, Q.10)					
+-----+					
[06]Les codes produit/service sont tous présents dans les parties E à K.					
+-----+					
[07]Résultat de la vérification des codes produit/service. VERIFIES     CORRIGES					
+-----+					
[08](Partie F) Si le ménage n'a pas eu de dépenses d'éducation il faut vérifier qu'il n'y a					
pas d'élèves ou d'étudiants dans le ménage (Sec 2 Q.14)					
+-----+					
[06][01]Les réponses "OUI" dans la section 04 Q.5 à Q.11 doivent être accompagnées de données					
détaillées pour la rubrique correspondante dans les parties A à C					
+-----+					
[02]Les totaux de colonne sont tous calculés dans les parties A à C					
+-----+					
[03]Si un cahier supplémentaire est nécessaire, les lignes sont renumérotées correctement					
+-----+					
[07][02]Les réponses "Oui" dans la section 04 Q.12 à Q.27 doivent être accompagnées de données					
détaillées pour la rubrique correspondante dans les parties A à D.					
+-----+					
[03]Les totaux de colonne sont toujours calculés dans les parties A à D.					
+-----+					
[04]Si un cahier supplémentaire est nécessaire, les lignes sont renumérotées correctement.					
+-----+					



## ANNEXE B (SUITE)

C.   N°   C O N T R O L E	RESULTAT	CORRIGE
	SATISF.   A REVOIR	(O/N)
08 01 Le type de logement, les matériaux principaux et le statut d'occupation sont donnés.		
02 Les instructions de saut ont bien été suivies.		
03 (Si pertinent ) Le montant du loyer ou des traites a été rapporté (Q.12).		
09 01 (PARTIE B) chaque PC/AT de la section 15 a été enregistré sur une ligne		
14 01 (Partie A) Les numéros des responsables (Q.2) sont ceux des personnes identifiées dans     la section 15 comme responsables d'un PC/AT		
02 (Partie A) Tous les PC/AT identifiés dans la Section 15 ont été enregistrés (Q.2).		
03 (Partie A) Les codes activité sont tous présents et corrects (Q.3)		
04 (Partie B) Des activités sont enregistrées pour tous les PC/AT (les zéros sont admis).		
15 01 Les numéros de personnes donnés appartiennent tous à des membres du ménage.		
02 Les entreprises, commerces et autres activités ont été classifiés correctement (Q.9).		
03 Il n'y a pas plus de 8 PC/AT et 4 Entreprises non-agricoles (Q.9).		
16 01 Les réponses aux parties A et E correspondent aux questions 1 et 3 de la section 15.		
02 Tous les exploitants et éleveurs identifiés dans la Sect. 15 figurent dans la section.		
03 Les totaux de colonnes sont toujours calculés.		
04 Les questions filtres des tableaux ont été suivies.		
05 Si un cahier supplémentaire est nécessaire, les lignes sont renumérotées correctement.		
06 Les numéros de champ dans les parties B, C et D figurent dans la partie A ou sont = 99		
07 (Parties B, C) Les U.M. de culture autres que 1 (kgs), et les codes F autres que 1 ont     des équivalences en kgs (de graines ?).		
08 (Partie B1) Les U.M. de sous-produits autres que 1 (kgs) ont des équivalences en kgs.		
09 (Partie D) Les U.M. de culture autres que 1 (kgs) ont des équivalences en kgs.		
10 (Partie F) Les moyens de transport possédés (à usage non productif) ne devraient pas     paraître dans la partie D de la Section 05.		
17 01 (Partie A) Le responsable (Q.1) a été identifié comme indépendant ou employeur (Sec.15) à		
20 02 Toutes les entreprises non-agricoles identifiées dans la Section 15 ont été couvertes.		
03 Les totaux de colonnes sont toujours calculés.		
04 (Partie A) Le code activité est présent et correct (Q.3)		
05 (Partie C) Vérifier que les salaires et traitements payés par les employeurs     (Partie A, Q.19 et 20) sont rapportés ici.		
06 (Partie B) Les terrains et les bâtiments possédés (à usage non productif) ne devraient     pas paraître dans la Section 05 (Partie A); les véhicules possédés (à usage non     productif) ne devraient pas paraître dans la partie D.		

## VERIFICATIONS JOURNALIERES

	VISITE 1	VISITE 2	VISITE 3
SE	RESULT COR-	RESULT COR-	RESULT COR-
C. N°  C O N T R O L E	RIGE	RIGE	RIGE
	SAT  A	SAT  A	SAT  A
	ISF REV (O/N)	ISF REV (O/N)	ISF REV (O/N)
09 01 (Partie A) Le nombre de jours de dépenses est donné pour chaque			
visite			
02 (Partie A) Le nombre de pages rapporté correspond au			
remplissage de la Section 10.			
03 (Partie B) Les jours couverts sont donnés pour chaque visite pour			
les Sec. 11 à 13 et pour les petits commerces/activités de			
transformation du ménage			
10 01 Les données journalières ont été obtenues pour la visite.			
02 La numérotation des pages est continue.			
03 Les totaux de colonnes sont toujours calculés.			
04 Les codes produit/service sont tous présents.			
05 Résultat de la vérification des codes produit/service.			
06 Les quantités et U.M. sont données pour les produits.			











# ANNEXE I

## VERIFICATION DES CODES PRODUIT/SERVICE

POINTS DE DEPART: Pour chaque jour du mois, le tableau donne les points de départ pour la vérification des lignes. Utiliser le point de départ approprié pour la section ou partie.

DATE DE LA VERIFICATION (quantième)	BUDGET RETROSPECTIF (de 1 à 15)	TRANSFERTS (PARTIE B) (de 1 à 5)	SECTIONS JOURNALIERES (de 1 à 10)
1	5	1	8
2	15	3	7
3	3	4	5
4	3	3	2
5	4	3	9
6	14	4	6
7	14	2	6
8	3	4	6
9	7	4	6
10	4	4	3
11	6	5	5
12	15	5	8
13	7	5	2
14	1	2	10
15	4	5	6
16	12	2	1
17	2	4	4
18	13	5	5
19	10	5	4
20	9	1	4
21	7	1	3
22	15	3	4
23	14	4	5
24	12	5	2
25	9	1	9
26	12	4	1
27	10	3	3
28	7	3	10
29	6	1	4
30	6	1	1
31	11	3	10

### CRITERES DE REJET:

Si le nombre de lignes  
de codes vérifiées est...

- ...entre 1 et 3
- ...entre 4 et 10
- ...entre 11 et 22
- ...supérieur à 22

Le résultat de la vérification  
est insatisfaisant s'il y a...

- ...1 correction ou plus
- ...2 corrections ou plus
- ...3 corrections ou plus
- ...4 corrections ou plus

## ANNEXE J

### ESAM: EQUIPEMENT DE TERRAIN

Pour chaque équipe (1 contrôleur, 3 enquêteurs, 1 chauffeur):

1 carte routière  
1 porte-bagage  
1 jerrycane  
1 boîte pharmacie  
6 rechanges pour pharmacie  
1 fourneau à gaz  
1 lampe à gaz  
1 recharge à gaz  
31 balances à aliments

5 imperméables  
5 lampes torche  
360 piles  
4 cartables (longs)  
4 sous-mains  
4 calculatrices  
4 cahiers (contrôleur)  
20 bloc-notes  
40 bics bleus  
10 bics rouges  
20 crayons  
4 taille crayons  
10 gommes  
4 surligneurs  
1 agrafeuse  
2 paquets agrafes  
2 rouleaux papier collant

Entretien et carburant:

- coupons gasoil  
- graissage, etc.

Caisse d'avance pour:

- frais de bac, pirogue  
- interprètes, guides  
- bonbons, colas  
- etc.

# 5 9

Matériel d'enquête (chaque DR/cycle):

	<u>Urbain</u>	<u>Rural</u>
Liste de ménages	1	1
Carte de DR	1	1
Sac pour DR	3	3
Questionnaires	15	12
Questionnaires abrégés	-	12
Carnets de comptes	35	30
Formulaires nonréponse	5	5
Formulaires vérif. quest.	17	27
Formulaires contrôle visites	17	27

Equipe de dénombrement (1 contrôleur, 3 enquêteurs, 1 chauffeur):

1 carte routière

1 porte-bagage

1 jerrycane

1 boîte pharmacie

6 rechanges pour pharmacie

1 fourneau à gaz

1 recharge à gaz

5 imperméables

5 lampes torche

150 piles

4 cartables (longs)

2 cahiers (contrôleur)

8 bloc-notes

16 bics bleus

10 crayons

2 taille crayons

5 gommes

4 surligneurs

1 agrafeuse

2 paquets agraphes

2 rouleaux papier collant

coupons gasoil (808.500 F/1 an)

- graissage, etc. (330.000 F/1 an)

Caisse d'avance (20.000 F)

Entretien et carburant

-

Faux-frais (165.000 F/1 an)

Matériel d'enquête (chaque DR/cycle):

Carte de DR

Liste de ménages du RGPH/88

Liste de ménages