

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION DE LA STATISTIQUE

ENQUETE PERMANENTE AUPRES DES MENAGES

MANUEL D'INSTRUCTION AUX SUPERVISEURS

Sous-Direction des Statistiques Générales
Janvier 1985

ENQUETE PERMANENTE AUPRES DES MENAGES

MANUEL D'INSTRUCTION AUX SUPERVISEURS

-- TABLE DES MATIERES --

1. INTRODUCTION

Objectifs de l'Enquête Permanente.....	1
La méthodologie de l'enquête.....	2
L'organisation de l'enquête.....	3

2. LE TRAVAIL DU SUPERVISEUR

Son rôle.....	5
Ses tâches.....	5

3. PRÉPARATIONS

La publicité.....	7
Préparation des questionnaires pour le premier passage.....	7
Préparation des questionnaires pour le deuxième passage.....	7

4. ARRIVÉE DANS LE VILLAGE

Explication de l'enquête.....	11
Recrutement des interprètes.....	11
Envoi des enquêteurs dans les ménages.....	12
Considérations en milieu urbain.....	12

5. PROBLEMES POUR TROUVER LES MENAGES, ETC.

Les difficultés pour retrouver un ménage.....	13
L'absence des interlocuteurs.....	16
Les refus.....	16
Comment remplacer un ménage.....	17

6. VERIFICATION ET CODIFICATION DES QUESTIONNAIRES

Verification des questionnaires remplis.....	21
La codification:	
Ethnie.....	25
Département/pays.....	26
Occupation.....	27
Type d'industrie.....	29
La superficie.....	31

7. CONTROLE DES INTERVIEWS

Contrôle ponctuel.....	33
Observation des interviews.....	36

8. CONTROLE DE LA SAISIE

Objectifs du contrôle de la saisie.....	38
Les contrôles à effectuer.....	38
Contrôle de la saisie des questionnaires.....	39
Le contenu des listings.....	39
Attention, une erreur peut en cacher d'autres!.....	42
Comment devez-vous signaler les erreurs?.....	42
Correction des erreurs.....	43
Remplissage de la section 08.....	43
Vérification des disquettes.....	43
Gestion des équipements informatiques.....	43
Gestion des supports des données.....	44
Envoi des disquettes à Abidjan.....	44

9. INFORMATIONS SUR LES LOCALITÉS

Questionnaire sur les villages.....	45
Collecte des prix.....	45

10. GESTION DES FONDS, ÉQUIPEMENT ET PERSONNEL

Organisation du bureau.....	49
Matériel de l'équipe.....	50
Les fonds remis au superviseur.....	51
Non-disponibilité d'un membre de l'équipe.....	52

11. RAPPORTS AVEC L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

Responsabilités techniques et contrôle.....	53
Contenu du rapport du superviseur.....	53
Rapports avec le chef d'Antenne Régionale.....	54

1. INTRODUCTION

OBJECTIFS DE L'ENQUETE PERMANENTE

L'Enquête Permanente Auprès des Ménages a pour objectif principal de mettre à la disposition des planificateurs et décideurs politiques, d'une façon rapide et continuelle, les données de base sur le niveau de vie actuel des ménages africains en Côte d'Ivoire et son évolution dans le temps.

Les éléments-clés du niveau de vie pris en compte dans cette enquête sont:

- * le revenu et les dépenses du ménage,
- * la santé et l'éducation,
- * l'emploi et les autres activités productives,
- * les caractéristiques démographiques et les déplacements,
- * l'habitat.

Les informations collectées sont destinées à améliorer la planification et l'évaluation des politiques économiques et sociales en Côte d'Ivoire. Elles permettront aux décideurs:

- * d'identifier des groupes cibles pour les interventions de l'Etat,
- * de construire des modèles simulatifs de l'impact global et distributif des différents choix politiques,
- * et enfin d'analyser l'impact des décisions déjà prises et aussi des effets économiques conjoncturels sur la condition de vie des ménages.

L'Enquête répondra donc aux besoins prioritaires de plusieurs utilisateurs. Il s'agit, entre autres, des organismes de planification économique de l'Etat, de la Direction de l'Emploi, du Centre Ivoirien de Recherches Economiques et Sociales (CIRES), et autres.

LA METHODOLOGIE DE L'ENQUETE

En vue d'adapter les objectifs aux moyens humains et matériels disponibles il a été prévu d'enquêter 1600 ménages tous les ans. Ces ménages ont été choisis pour constituer un échantillon auto-pondéré de l'ensemble des ménages africains de la Côte d'Ivoire, dans une procédure en trois étapes:

- * Premièrement, on a découpé la Côte d'Ivoire en plusieurs régions, ou "unités primaires de sondage"--les villes, villages, quartiers, etc. L'on a choisi 100 de ces unités avec des probabilités proportionnelles à leur population.
- * Ensuite, dans la phase de pré-enquête, on a choisi une grappe d'environ 64 ménages au hasard dans chaque unité primaire de sondage, et on en a recensé un certain nombre d'attributs socio-économiques.
- * Finalement, l'on a tiré au hasard 16 ménages par grappe afin de constituer l'échantillon de l'enquête.

Afin de suivre l'évolution du niveau de vie dans les mêmes ménages et aussi d'actualiser de façon permanente les données recueillies, il a été décidé de renouveler la moitié de l'échantillon tous les ans.

Deux types de questionnaires ont été conçus:

- * un questionnaire destiné aux ménages et devant être rempli en deux passages espacés de deux semaines;
- * un questionnaire sur les localités visant à saisir les variables se rapportant aux infrastructures économiques, scolaires, sanitaires, etc. qui se trouvent dans le village.

La qualité des données et la rapidité de la saisie seront assurées grâce à:

- * des questionnaires qui évitent en grande partie l'étape de codification, qui est généralement longue, fastidieuse et génératrice de certains types d'erreurs,
- * l'utilisation des micro-ordinateurs dans quatre Antennes régionales de la Statistique (Abidjan, Bouaké, Abengourou, Man), qui permet une saisie directe des données tout près du lieu de la collecte,
- * un logiciel de contrôle automatique des données qui ressort les incohérences et permet les corrections sur terrain lors du deuxième passage de l'enquêteur dans le ménage,

- * une forte supervision, soit un superviseur pour deux enquêteurs et une opératrice de saisie.

L'ORGANISATION DE L'ENQUETE

L'Enquête Permanente est menée par une équipe d'encadrement et cinq équipes de collecte et de saisie des informations basées dans quatre Antennes Régionales de la Statistique. Afin de permettre une sortie rapide des résultats l'on a opté pour une décentralisation de la saisie qui, dans le cas des enquêtes passées, se faisait uniquement à Abidjan. Cette décentralisation a consisté à installer, dans chacune de quatre Antennes Régionales de la Statistique (Abidjan, Bouaké, Abengourou, Man), un micro-ordinateur pour la saisie immédiate de tous les questionnaires remplis par chaque équipe. Deux équipes seront basées à Abidjan -- une équipe urbaine et une équipe rurale (pour les localités près d'Abidjan). Cette décentralisation, comme on le constate, accroît la responsabilité de l'équipe d'enquête basée à l'Antenne Régionale.

L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT comprend quatre membres:

- * Le Sous-Directeur de la Statistique Générale qui est Chef de Projet, donc chargé de l'administration et de la définition des grandes orientations de l'enquête; il anime l'équipe, ordonne les dépenses et prend les contacts nécessaires à la bonne marche du projet.
- * L'Adjoint au Chef du Projet qui s'occupe de la réalisation sur terrain de l'enquête. Il assure la liaison avec les équipes d'enquête, veille à l'application des consignes données quant au remplissage du questionnaire en effectuant des missions de contrôle permanentes. Il doit aussi, au cas où des problèmes techniques et même matériels se posent, trouver des solutions rapides et appropriées.
- * Le Responsable Informatique du Projet qui s'occupe de la conception du logiciel de saisie et aussi des programmes de traitement des données sur micro-ordinateur. Il veille à l'application des consignes données aux superviseurs et aux opératrices de saisie en matière de gestion des programmes et aussi d'utilisation rationnelle des micro-ordinateurs.
- * Un Ingénieur de Travaux Statistiques chargé de seconder l'Adjoint au Chef de projet dans ses tâches.

Chacune des cinq ÉQUIPES DE COLLECTE ET DE SAISIE DES INFORMATIONS comprend cinq membres:

- * Le Superviseur qui est chef d'équipe et chargé de suivre, de contrôler et au besoin de corriger le travail de chacun des deux enquêteurs et de l'opératrice de saisie dont il a la responsabilité. Il est aussi chargé de la gestion des équipements, véhicules et fonds de l'équipe. Il est le représentant de l'Equipe d'Encadrement au niveau de l'Antenne.
- * Les deux Enquêteurs devant interviewer chacun 160 ménages au cours de l'année en respectant le calendrier prévu.
- * L'Opératrice de Saisie chargée de la saisie, sur micro-ordinateur, des données collectées.
- * Le Chauffeur de l'équipe, chargé de transporter les membres de l'équipe entre l'Antenne et les endroits où l'enquête a lieu.

2. LE TRAVAIL DU SUPERVISEUR

Son rôle

Le superviseur, en tant que chef de l'équipe de collecte et de saisie et représentant de l'équipe d'encadrement à l'antenne de la Direction de la Statistique, joue un rôle clef dans l'enquête.

- * Il est chargé de la formation continue des agents enquêteurs. Il leur donne les conseils pour augmenter l'efficacité de leur travail. Il fait de même pour les opératrices de saisie.
- * Il est chargé de faire des contrôles sur le travail de l'équipe afin de garantir la qualité des données.
- * Il est chargé de la gestion du personnel, de l'équipement, du véhicule et des fonds de l'équipe de collecte.
- * Il est la voie de communication entre l'équipe d'encadrement et l'équipe de collecte et de saisie. Il met en oeuvre les conseils de l'équipe d'encadrement et l'informe des problèmes de collecte et de saisie.

Ce rôle demande une bonne connaissance du travail qui doit être effectué par chaque membre de l'équipe, c'est à dire le contenu non seulement de ce manuel mais aussi des manuels d'instruction aux enquêteurs et aux opératrices de saisie.

Ses tâches

Parmi toutes les responsabilités du superviseur, la plus importante est celle de garantir la qualité des données recueillies et saisies. Pour cela, plusieurs tâches lui sont prévues:

1. La publicité. Il supervise la déposition des lettres d'introduction aux autorités publiques, aux chefs de village et dans les ménages en milieu urbain. Il fait l'introduction de l'équipe et explique les objectifs de l'enquête dans chaque localité.
2. La recherche des ménages. Le superviseur doit aider les enquêteurs à retrouver les ménages d'après la cartographie et les renseignements de la préenquête. Il doit toutefois améliorer la cartographie si nécessaire. Il aide les enquêteurs à convaincre les ménages qui sont réticents à participer à cette enquête. En cas de refus ou d'adresse non retrouvable, il remplace les ménages avec d'autres de la préenquête en utilisant la liste des ménages de remplacement.
3. La préparation des questionnaires. Le superviseur recopie les noms et adresses des chefs du ménage de l'échantillon sur les questionnaires; il fait la codification de certaines variables après le premier passage; il recopie les noms des enquêtés pour le deuxième passage.

4. La vérification des questionnaires. Après chaque passage mais avant de quitter le terrain, le superviseur vérifie que le questionnaire a été correctement rempli d'après une fiche de vérification. Dans le cas échéant, il demande à l'enquêteur de retourner dans le ménage afin de compléter le questionnaire.
5. Observation des interviews. Une fois par semaine d'enquête, le superviseur assiste à une interview de chaque enquêteur afin de contrôler sa technique de poser les questions.
6. Contrôle des interviews. Chaque jour le superviseur choisit parmi les ménages du jour précédant un ménage au hasard, pour reposer certaines questions. Il fait la comparaison des réponses avec celles qui se trouvent sur le questionnaire.
7. Contrôle des listings. Après la saisie de chaque passage du questionnaire, le superviseur fait la comparaison entre les données sur le questionnaire et celles sur le listing. Il cherche aussi des erreurs commises par l'enquêteur d'après les tests de cohérence du programme informatique. Il marque en rouge sur le listing les erreurs de l'opératrice de saisie et sur le questionnaire les questions que l'enquêteur devra reposer lors du deuxième passage.

De plus, le superviseur fait la collecte des informations sur les localités (questionnaire sur les villages) et le relevé des prix. Ces tâches et responsabilités du superviseur sont exposées en détail dans les chapitres qui suivent.

3. PRÉPARATIONS

Avant d'arriver dans la grappe vous devez faire deux tâches: envoyer la publicité pour avertir les ménages de la date d'arrivée de l'équipe et préparer les questionnaires pour les enquêteurs.

LA PUBLICITÉ

Les tâches publicitaires du superviseur différeront selon l'endroit.

En milieu rural, c'est à dire dans les grappes qui sont les villages, il suffit d'envoyer au chef de village une lettre publicitaire avec la date prévu de l'enquête pour le premier et le deuxième passage. Cette lettre doit être envoyée au moins une semaine et au maximum deux semaines avant le premier passage. Le délai dépendront de la distance entre la grappe actuelle d'enquête et la grappe qu'il faut avertir.

En milieu urbain--les grappes d'Abidjan, de Bouaké et d'autres villes--les lettres seront distribuées à chaque ménage de l'échantillon dans le même délai par les enquêteurs, une ou deux semaines avant le premier passage.

PRÉPARATION DES QUESTIONNAIRES POUR LE PREMIER PASSAGE

Avant d'attribuer les questionnaires aux enquêteurs, vous devez les préparer au bureau. Cela s'effectue dans deux étapes:

1. Vérifiez que le questionnaire vierge ne manque pas de pages ni des sections et qu'une étiquette est affichée à la Section 7.
2. Pour chaque ménage qu'il faut enquêter, cherchez la feuille de la pré-enquête. Recopiez les informations suivantes au Signaletique du questionnaire (qui se trouve à la première page):
 - * Le nom et le code de la grappe.
 - * Le numéro du ménage.
 - * Le nom du chef de ménage.
 - * L'adresse du logement et comment le retrouver.

Ces informations doivent être écrites très lisiblement en lettres majuscules en encre.

PRÉPARATION DES QUESTIONNAIRES POUR LE DEUXIEME PASSAGE

La préparation des questionnaires pour le deuxième passage consiste, d'abord, à remplir les deux colonnes ENQUETEUR et OPERATRICE sur le Résumé de l'Enquête après avoir travaillé avec les listings du premier passage. S'il y a des questions à poser lors du deuxième passage, écrivez code 2, "A COMPLETER", dans la colonne ENQUETEUR. Dans la colonne OPERATRICE vous devez mettre code 2, "CORRECTIONS", s'il y aura des corrections fait par les enquêteurs lors du deuxième passage ou s'il

yavait des erreurs de saisie dans la section. Vous devez mettre code 1, "SATISFAISANTE", seulement dans le cas qu'il n'y a pas de corrections de tout à saisir dans la section.

Ensuite, vous devez recopier certaines informations inscrites à la Section 7 du questionnaire dans d'autres parties.

Recopier:

Dans:

- | | |
|--|---|
| * Le nom et code d'identification de la personne la mieux informée des activités agro-pastorales du ménage (Section 7, Question 2). | ▶ Section 9, Activités agro-pastorales, la case réservée pour l'enquête. |
| * Les noms et codes des entreprises du ménage ainsi que le nom et code de la personne la mieux renseignée sur chacune des entreprises (Section 7, Questions 4 et 5). | ▶ Section 10, Emploi indépendant non-agricole, Partie A, Questions 1 et 2. |
| * Le nom et code d'identification de la personne la mieux informée sur les dépenses alimentaires (Section 7, Question 8). | ▶ Section 12, Dépenses et auto-consommation alimentaires, la case réservée pour l'enquête |
| * Le nom et code d'identification de la personne la mieux informée sur les autres dépenses, revenus, et épargnes du ménage (Section 7, Question 9), | ▶ Section 11, Dépenses et inventaire des biens durables, la case réservée pour l'enquête
▶ ET AUSSI Section 14, Autres revenus, la case réservée pour l'enquête. |
| * Le nom et code d'identification de la femme sélectionnée au hasard (Section 7, Question 10). | ▶ Section 13, Fécondité, la case réservée pour l'enquête. |

PRÉPARATION DU QUESTIONNAIRE DEUXIEME PASSAGE

SECTION 7. ENQUÊTES POUR LE DEUXIEME PASSAGE

L'ENQUÊTE: LA PERSONNE LA MIEUX INFORMÉE DES ACTIVITÉS DES MEMBRES DU MÉNAGE

NOM DE LA PERSONNE ENQUÊTÉE: KONE KOUAKOU CODE D'ID: 01

1. Au cours des 12 derniers mois, y a-t-il eu un membre de votre ménage qui a travaillé comme cultivateur indépendant ou aide familial dans les champs du ménage, ou qui a élevé des animaux du ménage, comme par exemple, les poulets, bœufs, moutons, cochons ou autres?

OUI.....1

1

NON.....2 (p 3)

2. Qui est le mieux informé de toutes les activités agropastorales faites par les membres de votre ménage?

NOM: KONE KOUAKOU CODE D'ID: 01

A RECOPIER,
SECTION 9

3. Au cours des 12 derniers mois, y a-t-il eu un membre de votre ménage qui a possédé un commerce, une industrie, une entreprise, un service, ou une profession libérale? Par exemple, un commerçant, un tablier, un pêcheur, un médecin ou avocat, ou un autre travailleur indépendant?

OUI.....1

1

NON.....2 (p 8 PAGE SUIVANTE)

4			5	
Quels sont les différents commerces, entreprises, industries, services, et professions libérales possédés ou gérés par les membres de votre ménage au cours des 12 derniers mois? (Depuis)			Qui dans votre ménage est le mieux informé sur les dépenses et revenus de ... (NOM DU COMMERCE, ENTREPRISE, ETC.)...?	
FAIRE UNE LISTE COMPLETE AVANT DE PASSER A 5.			USAGE BUREAU	CODE D'ID
1	MAÇONNERIE	14	KONE KOUAKOU	01
2	COMMERCE DE PAGES	26	KONE GEORGES	04
3	COUTURIER	06	KONE MARIAM	02
4	POTIERE	28	KONE MARIAM	02
5				

A RECOPIER
(LES TROIS
LES PLUS
IMPORTANTS)
SECTION 10

6. Y A-T-IL PLUS DE 3 COMMERCE, ENTREPRISES, ETC. A LA QUESTION 4?

OUI.....1

1

NON.....2 (p 8 PAGE SUIVANTE)

7. Parmi tous ces commerces, industries, et entreprises, lesquels sont les plus importants pour le ménage?

ECRIRE LE NUMERO D'ORDRE DES TROIS LES PLUS IMPORTANTS.

1

2

4

PREPARATION DU QUESTIONNAIRE
DEUXIEME PASSAGE (Suite)

8. Qui dans votre ménage est le mieux informé sur les dépenses alimentaires effectuées pour les membres de votre ménage?

NOM: KONE MARIAM CODE D'ID: 02

A RECOPIER,
SECTION 12

9. Qui dans votre ménage est le mieux informé sur les autres dépenses, revenus, et épargnes des membres de votre ménage?

NOM: KONE KOUAKOU CODE D'ID: 01

A RECOPIER,
SECTIONS 11 ET 14

10. POUR CHOISIR UNE FEMME AU HASARD POUR REpondre AUX QUESTIONS SUR LA F&CONDITE DANS LE DEUXIEME PASSAGE:

LIRE LA PREMIERE LIGNE DE L'ETIQUETTE CI-DESSOUS JUSQU'A RENCONTRER LE CODE D'ID D'UNE FEMME DU MENAGE AGEE DE 15 ANS OU PLUS SUR LA FICHE DE COMPOSITION DU MENAGE. BARRER SUR L'ETIQUETTE CHAQUE CODE D'ID REJETE. S'IL N'Y A PAS DE CODE D'ID VALABLE DANS LA PREMIERE LIGNE DE L'ETIQUETTE, RECOMMENCER AVEC LA DEUXIEME LIGNE. LORSQU'UN CODE D'ID VALABLE EST TROUVE, L'ENCERCLER.

L'ETIQUETTE

RECOPIER LE NOM ET LE CODE D'ID DE LA FEMME AINSI SELECTIONNEE:

NOM: KONE AMOIN CODE D'ID: 05

A RECOPIER,
SECTION 13

SECTION 8

4. ARRIVÉE DANS LE VILLAGE

Vous arriverez avec le reste de l'équipe dans le village la veille du premier jour d'enquête. Vous devez rendre visite avec les enquêteurs au chef de village et autres notables afin d'expliquer les objectifs de l'enquête, d'introduire les membres de l'équipe, et de discuter le programme d'enquête au cours de la semaine. Ils seront déjà informés de votre arrivée grâce à la lettre publicitaire déposée auparavant.

EXPLICATION DE L'ENQUETE

D'abord, vous devez vous introduire avec les enquêteurs et dire que vous travaillez pour la Direction de la Statistique. Ensuite, vous devez expliquer:

- * Que vous faites une enquête des familles Africaines vivant en Côte d'Ivoire dont le but est de connaître les conditions de vie actuelles. L'enquête, donc, est très important pour les planificateurs afin de savoir comment améliorer la vie de la population.
- * Que ce village et les ménages qui seront enquêtés ont été sélectionnés au hasard. D'autres villages et ménages voisins ont été sélectionnés de la même façon.
- * Que cette enquête n'a aucun but fiscal, que tous les renseignements notés seront confidentiels et seront couvert par le secret statistique.
- * Que l'enquête se déroule en deux interviews, la deuxième ayant lieu deux semaines après la première.

RECRUTEMENT DES INTERPRETES

Dans beaucoup de villages les enquêtés auront besoin d'interprète pour répondre aux questions. L'idéal serait d'employer les enquêteurs qui connaissent la langue locale. Si parmi les enquêteurs il y a quelqu'un qui parle la dialecte locale, vous devez faire attention de l'envoyer aux ménages qui ont besoin d'interprète.

La plupart du temps où l'on a besoin de l'interprète, l'enquêteur ne connaîtra pas la langue d'interview et il sera nécessaire de recruter quelqu'un d'autre. Il y a deux façons de le faire: 1) demander au chef du ménage de choisir quelqu'un ou 2) demander au chef de village de recruter quelques interprètes pour la semaine.

L'interprète de préférence est une personne choisi par l'enquêté, car les questions sont confidentielles et il faut avoir quelqu'un en qui l'enquêté a confiance. Vous devez savoir que certains problèmes sont liés à ce choix. D'abord, il est difficile de savoir la qualité de la traduction. Il se peut que l'ami de l'enquêté qui parle français ne

le parle pas suffisamment bien pour faire une traduction de l'interview, et il sera gêné de l'admettre.

Le deuxième problème souvent rencontré est que l'interprète choisi connaît tellement bien les affaires de l'enquêté, qu'il aura tendance à répondre pour l'enquêté sans lui poser les questions. Dans ce cas il faut souvent rappeler poliment à l'interprète que c'est l'enquêté qui a été choisi pour l'interview et que c'est seulement ses réponses qu'on peut inscrire sur le questionnaire.

En arrivant dans le village, si vous vous renseignez que le nombre de personnes qui parlent français est vraiment très peu, demandez au chef de désigner un interprète pour aider les enquêteurs au cas où un enquêté ne dispose de personne pour assurer la traduction. Mais vous devez bien insister sur le fait que l'on utilisera cette interprète uniquement si l'enquêté lui-même n'en désigne pas un.

ENVOI DES ENQUETEURS DANS LES MÉNAGES

Le jour d'arrivée dans le village n'est pas une journée d'enquête, mais ce jour-là les enquêteurs doivent se mettre en contact avec tous les ménages prévus pour la semaine afin de s'introduire, expliquer les objectifs de l'enquête et confirmer une date d'interview.

CONSIDÉRATIONS EN MILIEU URBAIN

Ces étapes ne figurent pas dans l'enquête urbain, sauf le problème de recrutement d'interprètes. Il sera toujours nécessaire de demander aux enquêtés de désigner un interprète en milieu urbain. Les visites le jour avant l'interview ne seront pas nécessaire, car tous les ménages auraient été déjà informés de l'arrivée de l'enquêteur, grâce à la lettre publicitaire et la visite de l'enquêteur une ou deux semaines auparavant.

5. PROBLEMES POUR TROUVER LES MENAGES, ETC.

Il est extrêmement important que les ménages enquêtés dans chaque grappe soient ceux qui se trouvent sur la liste de votre dossier. Les problèmes les plus souvent rencontrés sont:

- * Les difficultés pour retrouver un ménage, soit à cause des informations imprécises lors de la pré-enquête, soit parce que le ménage a déménagé dans un autre endroit, soit parce que le logement a été détruit.
- * L'absence des interlocuteurs.
- * Le refus d'un ménage de participer à l'enquête ou de répondre à certaines sections.

LES DIFFICULTÉS POUR RETROUVER UN MENAGE

Si l'enquêteur ne peut pas retrouver un ménage, vous devez l'accompagner à l'endroit et demander les renseignements aux voisins, au chef de village ou au chef de quartier. Sur le listing des ménages dans l'échantillon se trouve une description du chef qui peut vous aider: son âge, sa nationalité et son activité principale.

Si l'enquêteur trouve un ménage à l'adresse donnée, mais le chef est différent de celui de la pré-enquête, vous devez vous rendre dans le ménage afin de vous informer s'il est le même ménage de la pré-enquête (dont le chef, par exemple, est décédé) ou bien si le ménage qui y habitait lors de la pré-enquête a déménagé.

- * Si c'est le même ménage avec un nouveau chef, vous devez écrire sur le Signaletique dans la case SUPERVISION DU PREMIER PASSAGE que c'est le même ménage de la pré-enquête avec un nouveau chef. (Voir l'illustration.)
- * Si le ménage de la pré-enquête a déménagé et il y a un autre ménage qui habite dans le logement, l'enquêteur peut interviewer le nouveau à sa place. Mais avant de lui donner la permission, il faut absolument que vous l'accompagniez afin de vérifier la situation. Vous ne devez jamais laisser à l'enquêteur de décider de remplacer un ménage. Vous devez indiquer le remplacement d'un ménage par un autre qui habite à la même adresse sur le Signaletique du questionnaire dans la case SUPERVISION DU PREMIER PASSAGE sous la rubrique OBSERVATIONS. (Voir l'illustration.)

Si le logement a été détruit ou abandonné--et il faut que vous vérifiez vous-même que c'est le cas--vous devez remplacer le ménage par un autre en respectant les procédures décrites en bas.

REPLISSAGE DU SIGNALÉTIQUE :

NOUVEAU CHEF

GRAPPE: <u>GRAND LAHOU</u>	25	MÉNAGE: <u>60</u>	1	FICHE: <u>1</u>
CHEF DU MÉNAGE: <u>KONE KOFFI</u>				
ADRESSE: <u>TROISIEME CONCESSION A GAUCHE</u> <u>APRES LE MARCHÉ SUR LA ROUTE QUI</u> <u>MENE AU BAC</u>				

PREMIER PASSAGE DE L'ENQUÊTE				
ENQUÊTEUR: <u>KONATE FRANÇOIS</u>	05	DATE: <u>22</u> <u>12</u> <u>84</u>		
ADRESSE TROUVÉE? OUI...1 NON...2 (SUPERVISEUR)	1	LE CHEF EST-IL BIEN LE MÊME? OUI...1 NON...2 (SUPERVISEUR)	2	
NOM DU NOUVEAU CHEF: _____				
ETHNIE DU CHEF: _____		CODE BUREAU: _____		
LANGUE DE L'INTERVIEW FRANÇAIS...1 AUTRE.....2 (P)	☐	PRÉCISER LA LANGUE: _____	INTER-PRÊTE? OUI...1 NON...2	☐
OBSERVATIONS: _____ _____				

SUPERVISION DU PREMIER PASSAGE				
SUPERVISEUR: <u>DIAKITE HISSENE</u>	15	DATE: _____		
OBSERVATIONS: <u>MÊME MÉNAGE, ANCIEN CHEF DÉCÉDÉ</u>				
		INTERVIEW CONTRÔLÉE? OUI...1 NON...2	☐	
CE MÉNAGE REMPLACE LE MÉNAGE N° _____	CE MÉNAGE SERA REMPLACÉ PAR LE N° _____	RAISON: NON-RETROUVABLE...1 REFUS.....2	☐	

SAISIE DU PREMIER PASSAGE				
OPÉRATRICE: _____	_____	DATE: _____		
OBSERVATIONS: _____ _____				

1 l'enquêteur trouve que le chef n'est pas le même

2 le superviseur trouve que c'est le même ménage

3 l'enquêteur fera l'interview. Il écrira le nom du nouveau chef.

REPLISSAGE DU SIGNALETIQUE :
MENAGE DEMENAGE

GRAPPE:	GRAND LAHOU	25	60	1	FICHE:
CHEF DU MENAGE:	KONE KOFFI				
ADRESSE:	TROISIEME CONCESSION A GAUCHE APRES LE MARCHÉ SUR LA ROUTE QUI MENE AU BAC				
PREMIER PASSAGE DE L'ENQUETE					
ENQUETEUR:	KONATE FRANÇOIS		05	DATE:	22 12 84
ADRESSE TROUVÉE?	OUI...1 NON...2 (SUPERVISEUR)	1	LE CHEF EST-IL BIEN LE MÊME?	OUI...1 NON...2 (SUPERVISEUR)	2
NOM DU NOUVEAU CHEF:					
ETHNIE DU CHEF:				CODE BUREAU:	
LANGUE DE L'INTERVIEW	FRANÇAIS...1 AUTRE...2 ()	☐	PRÉCISER LA LANGUE:	INTER-PRÊTE? OUI...1 NON...2	☐
OBSERVATIONS:					
SUPERVISION DU PREMIER PASSAGE					
SUPERVISEUR:	DIAKITE HISSÈNE		15	DATE:	
OBSERVATIONS:	MÉNAGE DÉMÉNAGÉ, REMPLACÉ PAR LE MÉNAGE QUI Y HABITE 23.12.84				
CE MÉNAGE REMPLACE LE MÉNAGE NUMÉRO:		CE MÉNAGE SERA REMPLACÉ PAR LE N°:		RAISON: NON-RETROUVABLE...1 REFUS.....2	☐
SATISFACTE DU PREMIER PASSAGE					
OPÉRATRICE:		DATE:			
OBSERVATIONS:					

1 l'enquêteur trouve que le chef n'est pas le même.

2 le superviseur trouve que l'ancien ménage a déménagé. Il le remplace avec le ménage qui y habite.

3 l'enquêteur va retourner au ménage, écrire le nom du nouveau chef, et faire l'interview.

L'ABSENCE DES INTERLOCUTEURS

Chaque section de l'enquête est adressé à un interlocuteur spécifique. Si la personne qui doit répondre pour n'importe quelle section n'est pas disponible lors de la première visite de l'enquêteur, ce dernier doit demander quand il peut revenir afin d'enquêter cette personne.

LES REFUS

Les enquêteurs peuvent rencontrer deux types de refus: un refus complet de participer dans l'enquête ou un refus au cours de l'interview. Pour éviter les refus il faut faire très attention aux premiers contacts avec le ménage.

Parmi les raisons les plus courantes des refus on peut signaler:

1. Les enquêtés craignent que les informations recoltées sur leur revenu seront utilisées à des fins fiscaux. Cette crainte, qui est plus fréquente chez des ménages de haut revenu en milieu urbain, peut être réduit si les enquêteurs insistent sur quelques points:

- * Toutes les informations données seront strictement confidentielles. Ensemble avec les données d'autres ménages, elles permettront aux planificateurs de connaître globalement les caractéristiques des ménages, sans analyser individuellement aucune famille en particulier. Le principe du secret statistique est donc ainsi assuré.

- * L'enquête permettra aux planificateurs de mieux établir des politiques pour améliorer la condition de vie de toute la population de la Côte d'Ivoire. Les ménages ont intérêt à fournir des renseignements précis qui seront utilisés dans leur propre intérêt.

2. Les enquêtés n'ont pas envie de recevoir un étranger chez eux pendant plusieurs heures. Cette situation, qui est aussi plus courante en milieu urbain, peut être contrôlée si les enquêteurs:

- * font très attention à leur présentation personnelle,

- * exhibent les documents et insignes les identifiant comme des fonctionnaires de la Direction de la Statistique,

- * se comportent auprès les membres du ménage avec une extrême amabilité. Il est très importante de suivre cette norme à tout moment, même aux ménages où les enquêteurs ne sont pas accueillis, et

- * s'arrangent à revenir à une heure ou à un jour plus convenable pour le ménage.

Si l'enquêteur ne réussit pas à convaincre le ménage de participer, vous devez vous rendre à l'adresse vous-même pour essayer de persuader ce ménage. Vous pouvez aussi demander si l'enquêteur a été courtois vis-à-vis le ménage, etc. Si après tout le ménage refuse à participer, vous devez le remplacer en respectant les procédures qui suivent.

COMMENT REMPLACER UN MÉNAGE

Dans les rares cas où les efforts pour interviewer un ménage prévu n'ont pas de succès, vous devez le remplacer. Vous devez tout faire pour éviter le remplacement d'un ménage. Chaque cas de remplacement sera scrupuleusement examiné par les membres de l'équipe d'encadrement.

Dans le Dossier de l'équipe se trouve un listing qui s'appelle MÉNAGES DE REMPLACEMENT. Il y aura un de ces listings pour chaque grappe de votre équipe. Dans la première colonne de chaque listing se trouvent les numéros de tous les 16 ménages dans l'échantillon qui devraient être enquêtés. Dans la deuxième colonne à côté du numéro de chaque ménage de l'échantillon se trouve le numéro d'un "ménage de remplacement", qui a été choisi parmi les autres ménages recensés au cours de la pré-enquête de façon à se ressembler autant que possible le ménage dans la première colonne, du point de vue de sa composition démographique et de son niveau socioéconomique.

Par exemple, sur le listing ci-joint pour le grappe imaginaire no. 025, le ménage de remplacement pour le numéro 05 est le numéro 20 et celui du numéro 26 est le numéro 39. Vous ne trouverez jamais dans la deuxième colonne le numéro d'un ménage dans la première colonne, car les ménages dans la deuxième sont tous sélectionnés parmi les 48 ménages de la grappe qui restaient après le tirage de l'échantillon. Dans ce cas, par exemple, parmi les 48 ménages qui n'ont pas été tirés pour l'échantillon, c'est le ménage no. 20 qui ressemble le mieux les caractéristiques démographiques et socioéconomiques du ménage 05.

MÉNAGES DE REMPLACEMENT

GRAPPE NO. 025 : GRAND LAHOU

Ménage de l'échantillon	Ménage de remplacement
05	20
06	13
07	18
10	50
15	04
24	09
26	39
48	13
53	49
54	39
57	56
58	13
59	64
60	22
62	17
63	43

Notez bien que parfois le même ménage est sélectionné pour remplacer deux (ou plus) ménages dans l'échantillon. Par exemple, le ménage de remplacement pour les ménages 26 et 54 est le ménage 39. Car les remplacements devraient être très rares, les cas de deux remplacements dans une même grappe seront encore plus rares. S'il vous arrive que vous ne pouvez pas non plus trouvé le ménage de remplacement, il faut contacter tout de suite l'Adjoint Chef du Projet.

Quand un ménage est ainsi remplacé, vous devez le signaler sur le Signaletique des deux questionnaires. Dans la case SUPERVISION DU PREMIER PASSAGE du questionnaire du ménage qui a été remplacé, vous écrivez le numéro du ménage qui le remplace à côté de la rubrique CE MÉNAGE SERA REMPLACÉ PAR LE NO. Ensuite, il faut indiquer la raison pour le remplacement, dont

- 1 = NON-RETROUVABLE
- 2 = REFUS

Pour le ménage de remplacement, vous devez préparer un nouveau questionnaire. Il faut d'abord chercher les renseignements pour le ménage de remplacement dans les dossiers de la pré-enquête et recopier le nom du chef et l'adresse sur le Signaletique. (Pour cette raison, vous devez toujours apporter avec vous les dossiers de la pré-enquête pour la grappe actuelle.) Dans la case SUPERVISION DU PREMIER PASSAGE, vous écrivez le numéro du ménage qui a été remplacé dans la case CE MÉNAGE REMPLACE LE MÉNAGE NO. Il faut donner ce dernier questionnaire à l'enquêteur. Mais vous devez éventuellement remettre tous les deux questionnaires à l'opératrice de saisie.

REPLISSAGE DU SIGNALÉTIQUE :
MENAGE REMPLACE

GRAPPE: <u>GRAND LAHOU</u>	25	NOM: <u>60</u>	1	FICHE:
CHEF DU MENAGE: <u>KONE KOFFI</u>				
ADRESSE: <u>TROISIEME CONCESSION A GAUCHE</u> <u>APRES LE MARCHE SUR LA ROUTE QUI</u> <u>MENE AU BAC.</u>				
PREMIER PASSAGE DE L'ENQUETE				
ENQUETEUR: <u>KONATE FRANÇOIS</u>	05	DATE: <u>21</u> <u>12</u> <u>84</u>		
ADRESSE TROUVÉE? OUI...1 NON...2 (SUPERVISEUR)	2	LE CHEF EST-IL BIEN LE MENE? OUI...1 NON...2 (SUPERVISEUR)		
NOM DU NOUVEAU CHEF: _____				
ETHNIE DU CHEF: _____	CODE BUREAU: _____			
LAMBUE DE L'INTERVIEW FRANÇAIS...1 AUTRE.....2 (P)	☐	PRÉCISER LA LAMBUE: _____	INTER-PRÊTE? OUI...1 NON...2	☐
OBSERVATIONS: _____ _____				
SUPERVISION DU PREMIER PASSAGE				
SUPERVISEUR: <u>DIAKITE HISSENE</u>	15	DATE: <u>21</u> <u>12</u> <u>84</u>		
OBSERVATIONS: <u>CONCESSION DÉTRUITE</u>				
INTERVIEW CONTRÔLÉE? OUI...1 NON...2 ☐				
CE MENAGE REMPLACE LE MENAGE N°: _____	CE MENAGE SERA REMPLACÉ PAR LE N° <u>22</u>	RAISON: NON RETROUVABLE...1 REFUS.....2	1	
SAISIE DU PREMIER PASSAGE				
OPÉRATRICE: _____	☐	DATE: _____		
OBSERVATIONS: _____ _____				

1 l'enquêteur ne peut pas trouver l'adresse

2 le superviseur trouve que la concession qui existait lors de la pré-enquête n'existe plus. Sur la liste des ménages de remplacement, c'est le ménage 22 qui doit remplacer le 60.

REPLISSAGE DU SIGNALETIQUE :
MENAGE DE REMPLACEMENT

GRAPPE:	GRAND LAHOU	25	MEMBRE:	22	FICHE:	1
CHEF DU MENAGE:	CISSE KOUAKOU					
ADRESSE:	EN FACE DE LA PLAGE A COTE DE L'EGLISE PROTESTANTE					
PREMIER PASSAGE DE L'ENQUETE						
ENQUETEUR:			DATE:			
ADRESSE TROUVEE?	OUI...1 NON...2 (SUPERVISEUR)	☐	LE CHEF EST-IL BIEN LE MEME?	OUI...1 NON...2 (SUPERVISEUR)	☐	
NOM DU NOUVEAU CHEF:						
ETHNIE DU CHEF:					COTE BUREAU:	☐
LANGUE DE L'INTERVIEW	FRANCAIS...1 AUTRE.....2 (P)	☐	PRECISER LA LANGUE:	INTERVIEW PRETE? OUI...1 NON...2 ☐		
OBSERVATIONS:						
SUPERVISION DU PREMIER PASSAGE						
SUPERVISEUR:	DIAKITE HISSENE	15	DATE:			
OBSERVATIONS:						
			INTERVIEW CONTROLÉE?	OUI...1 NON...2	☐	
CE MENAGE REMPLACE LE MENAGE NUMERO:	60	CE MENAGE SERA REMPLACÉ PAR LE N°			RAISON: NON-RETROUVABLE...1 REFUS.....2	☐
SAISIE DU PREMIER PASSAGE						
OPERATRICE:			DATE:			
OBSERVATIONS:						

1 le superviseur prepare un nouveau questionnaire pour le ménage de remplacement N° 22.

2 Il note que ce ménage remplace le ménage N° 60.

3 Il donne le questionnaire a l'enquêteur pour faire l'interview.

6. VERIFICATION ET CODIFICATION DES QUESTIONNAIRES

Chaque matin sur le terrain, avant de quitter la grappe, vous verifierez que tous les questionnaires du jour précédant sont complètement remplis. Ensuite vous codifierez quelques questions qui ne sont pas précodées.

VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS

L'objectif de ce travail est de s'assurer que le questionnaire est complet, c'est à dire que toutes les personnes qu'il faut ont été interviewé et que toutes les sections ont été remplies. Cette vérification aura lieu le jour après le remplissage du questionnaire, avant de quitter la localité et avant de remettre le questionnaire à l'opératrice de saisie.

Toutes les opérations de vérification sont indiquées dans les formulaires reproduits dans les pages qui suivent. Vous devez remplir un coté de ce formulaire après chaque passage.

Si une des rubriques n'est pas satisfaisante, vous devez remettre le questionnaire à l'enquêteur afin qu'il le corrige tout de suite avant de quitter l'endroit. Vous devez garder le formulaire pour chaque questionnaire jusqu'à la fin du deuxième passage. Après la saisie du deuxième passage, c'est envoyé à Abidjan avec le questionnaire.

VERIFICATION DU QUESTIONNAIRE

GRAPPE: _____

MENAGE
NUMERO: _____

ENQUETEUR: _____

PREMIER PASSAGE			R É S U L T A T	
SEC- TION	QUES- TIONS	C O N T R Ô L E	SATIS- FAISANTE	A REVOIR
1A	13-14	Toutes les personnes ont été classifiées correctement comme membres du ménage.		
1A	14	Tous les membres du ménage, et seulement les membres du ménage, ont une croix en colonne A.		
1A	6	Les âges de tous les membres ont été bien récopiés en colonne B.		
1B		Une ligne a été remplie pour chaque membre du ménage.		
2A	1-7	Les instructions de passage (b) ont été suivies correctement.		
2B	2-4	Si le logement est loué (OUI en question 2), un montant est indiqué en question 4.		
3A		Une ligne a été remplie pour chaque membre du ménage âgé de 5 ans ou plus.		
3B	1	Si la réponse à la question 1 est OUI, la grille doit contenir au moins une personne.		
4		Une ligne a été remplie pour chaque membre du ménage.		
5A	1-7	Q1 à 7 ont été posées pour chaque membre âgé de 7 ans ou plus et les instr. de pass. suivies.		
5A	1	Tous les adultes (15 ans et plus) ont répondu pour eux-mêmes.		
5A- 5B		Toutes les activités signalées à 5A se trouvent dans les autres parties de la section		
5B	1-2 9-10	S'il y a des réponses aux questions 1 et 2, il y en a aussi aux questions 9 et 10.		
5C	1-2 8-9	S'il y a des réponses aux questions 1 et 2, il y en a aussi aux questions 8 et 9.		
5B, C H		Le nombre d'heures travaillées au cours des 7 derniers jours ne dépasse pas 18 h par jour.		
5F	1, 6	S'il y a une réponse à la question 1, il y en a aussi à la question 6.		
5H		Une ligne a été remplie pour chaque membre du ménage âgé de 7 ans ou plus.		
6		Une ligne a été commencée pour chaque membre du ménage âgé de 15 ans ou plus.		
7	4-5	Pour chaque entreprise signalée à 4, il y a le nom d'une personne à 5.		
7	8-9	Il y a un nom inscrit à chaque question.		
7	10	La femme a été correctement sélectionnée et son nom est bien inscrit.		
8	1	Il y a un croquis, avec toutes les dimensions bien marquées, conformément à la Section 2A.		

SUPERVISEUR: _____

DATE: _____

VERIFICATION DU QUESTIONNAIRE

ENQUETEUR: _____

DEUXIEME PASSAGE			R E S U L T A T	
SEC-TION	QUES-TIONS	C O N T R O L E	SATIS-FAISANTE	A REVOIR
1a8		Les questions entourées en rouge du premier passage ont été reposées ou corrigées.		
9		Demander une explication si la personne interviewée n'est pas la personne indiquée.		
9		Les parties A, B, C, D, E, F, J et K sont remplies.		
9A 9B	2 2	Le nombre d'hectares pour chaque culture à 9B Q2 ne dépasse pas le nombre total à 9A Q2.		
9F	1	Si la réponse à cette question est oui, les parties F, G, H et I sont remplies.		
10A	1	Les parties A, B et C sont remplies pour toutes les entreprises indiquées.		
10A	3	Demander une explication si la personne interviewée n'est pas la personne indiquée.		
10A 10B	8 1	Si la réponse à 10A Q8 est oui, la réponse à 10B Q1 "Salaires" est oui.		
10B	1-2	Chaque ligne est marquée OUI ou NON à Q1. Pour chaque OUI il y a un montant à Q2.		
10C	1-2	Chaque ligne est marquée OUI ou NON à Q1. Pour chaque OUI il y a un montant à Q2.		
11		Demander une explication si la personne interviewée n'est pas la personne indiquée.		
11A	1	Chaque ligne est marquée OUI ou NON à Q1. Pour chaque OUI, il y a un montant à Q2.		
11B	1	Chaque ligne est marquée OUI ou NON à Q1. Pour chaque OUI, la ligne est remplie.		
11C	1	Chaque bien marqué OUI à gauche est recopié à droite sur le tableau et la ligne est remplie.		
11D	1	Si la réponse à la question 1 est OUI, la grille doit contenir au moins une personne.		
12		Demander une explication si la personne interviewée n'est pas la personne indiquée.		
12A	1	Chaque ligne est marquée OUI ou NON à 1. Pour chaque OUI, la ligne est remplie.		
12B	1	Chaque ligne est marquée OUI ou NON à 1. Pour chaque OUI, la ligne est remplie.		
13		Demander une explication si la personne interviewée n'est pas la personne indiquée.		
13	11	Le nombre d'enfants indiqué ici est le même que sur le tableau de la page précédente.		
14		Demander une explication si la personne interviewée n'est pas la personne indiquée.		
14A	1	Chaque ligne est marquée OUI ou NON à 1. Pour chaque OUI, il y a un montant à 2.		
14B	1	Si la réponse à la question 1 est oui, il y a au moins une personne inscrite au tableau.		
15A	1-2	Si la réponse à la question 1 est oui, il y a un montant à la question 2.		
15A	3-4	Si la réponse à la question 3 est oui, il y a un montant à la question 4.		

SUPERVISEUR: _____

DATE: _____

LA CODIFICATION

La plupart des réponses sur le questionnaire auprès des ménages sont précodés. Il y a seulement une quinzaine de questions, toutes qui se trouvent dans le premier passage, qui seront codifiées au bureau. C'est le superviseur qui est chargé de faire cette tâche avant de remettre le premier passage du questionnaire à l'opératrice de saisie. Vous êtes aussi responsable pour calculer la superficie du logement dessiné sur le croquis à la Section 8.

Les questions à codifier sont les suivantes:

<u>Section</u>	<u>Partie</u>	<u>Question</u>	<u>Code</u>
0. Informations de Contrôle	A. Signalétique	Ethnie du Chef	Ethnie
1. Fiche de Composition du Ménage	A. Fiche du Ménage	10	Département/ Pays
5. Activités	B. Travail Principal, 7 Derniers Jours	1	Occupation
		2	Industrie
	C. Travail Secondaire, 7 Derniers Jours	1	Occupation
		2	Industrie
	E. Travail Principal, 12 Derniers Mois	1	Occupation
		2	Industrie
	F. Historique d'Emploi	2	Occupation
		3	Industrie
	G. Travail Secondaire, 12 Derniers Mois	1	Occupation
		2	Industrie
6. Migration		8	Département/ Pays
7. Enquêtes pour le Deuxième Passage		4	Industrie
8. Caractéristiques de Logement		1	(Superficie à calculer)

Ethnie: Codes pour le Signaletique.

Groupe_Akan

01 Abron
02 Agni
03 Baoulé
04 Lagunaires
05 Autre Akan

24 BURKINA FASO
25 MALI
26 GUINÉE
27 GHANA
28 SÉNÉGAL
29 LIBERIA
30 AUTRE AFRIQUE

Groupe_Krou

06 Bakwé
07 Bété
08 Dida
09 Godié
10 Krou
11 Wé
12 Autre Krou

Groupe_Mandé_(Nord)

13 Dioula
14 Malinké
15 Autre Mandé (Nord)

Groupe_Mandé_(Sud)

16 Dan/Yacouba
17 Gouro
18 Toura
19 Autre Mandé (Sud)

Groupe_Voltaïque

20 Senoufo
21 Koulango
22 Lobi
23 Autre Voltaïque

Département et pays: Codes pour la Section 1, Partie A, Question 10; et pour la Section 6, question 8.

01	Abengourou	21	Issia
02	Abidjan	22	Katiola
03	Aboisso	23	Korogho
04	Adzopé	24	Lakota
05	Agboville	25	Man
06	Biankouma	26	Mankono
07	Bondoukou	27	Odienné
08	Bongouanou	28	Oumé
09	Bouaflé	29	Sassandra
10	Bouaké	30	Séguéla
11	Bouna	31	Soubre
12	Boundiali	32	Tingréla
13	Dabakala	33	Touba
14	Daloa	34	Zuénoula
15	Danané	35	Yamoussoukro
16	Dimbokro	36	BURKINA FASO
17	Divo	37	MALI
18	Ferkéssédougou	38	GUINÉE
19	Gagnoa	39	GHANA
20	Guiglo	40	SÉNÉGAL
		41	LIBÉRIA
		42	AUTRE AFRIQUE
		43	AUTRE

Occupation: Codes pour la Section 5, Parties B, C, E, G, Question 1; et
Partie F, Question 2.

01	Cultivateur
02	Planteur
03	Eleveur, berger
04	Pêcheur
05	Vendeur ambulant
06	Tablier (poste fixe et avec un équipement rudimentaire)
07	Petit commerçant (petite boutique rudimentaire de quelques m2)
08	Commerçant
09	Vendeur, courtier, démarcheur
10	Magasinier
11	Acheteur pour un commerçant
12	Gérant
13	Ouvrier
14	Manoeuvre
15	Contremaître, chef d'équipe, chef d'atelier, chef de chantier
16	Bûcheron, forestier
17	Mineur, creuseur, terrassier, puisatier
18	Chaudronnier, ferblantier, ferrailleur, forgeron
19	Soudeur, plombier, tolier, serrurier
20	Menuisier, tapissier, charpentier, ébéniste, scieur
21	Tailleur, couturier
22	Mécanicien, ajusteur, tourneur, polisseur, fraiseur, garagiste, réparateur auto
23	Réparateurs
24	Maçon, carreleur, bétonnier, briquetier, tailleur de pierre
25	Électricien, électromécanicien, électricien auto, etc.
26	Peintre, vernisseur, décorateur
27	Vitrier
28	Coiffeur, esthéticienne, manucure
29	Cordonnier, travailleur du cuir
30	Boulangier, pâtissier
31	Boucher, charcutier, poissonnier
32	Fabricant de charbon de bois
33	Tisserand
34	Potière
35	Bijoutier
36	Photographe

- 37 Domestique, balayeur
- 38 Blanchisseur, presseur
- 39 Cuisinier, serveur, garçon de café ou de restaurant
- 40 Gardien, surveillant, bonne d'enfants

- 41 Médecin, chirurgien, dentiste, anesthésiste
- 42 Infirmier, sage femme, matrone
- 43 Fille ou garçon de salle
- 44 Préparateur en pharmacie, laborantin, pharmacien

- 45 Avocat, greffier, juge, magistrat
- 46 Journaliste, reporter, animateur radio
- 47 Professeur, enseignant dans le secondaire ou à la faculté
- 48 Instituteur, moniteur

- 49 Directeur, proviseur
- 50 Puériculteur, jardinière d'enfants
- 51 élève stagiaire qui perçoit un salaire
- 52 Technicien, architecte

- 53 Chauffeur de taxi, autobus
- 54 Chauffeur de camion, de grumier
- 55 Conducteur d'engins, de train, de pinasse
- 56 Marin

- 57 Pilote, hotesse de l'air
- 58 Machiniste, opérateur
- 59 Transporteur
- 60 Dessinateur, cartographe, topographe, géomètre

- 61 Planton, huissier, concierge
- 62 Administrateur, cadre supérieur, inspecteur, directeur de service, PDG
- 63 Comptable, aide-comptable
- 64 Caissier

- 65 Ingénieur
- 66 Secrétaire, dactylo, télexiste, mécanographe
- 67 Standardiste, téléphoniste, hotesse d'accueil
- 68 Scientifique, informaticien, programmeur

- 69 Religieux, guérisseur, marabout
- 70 Militaire, policier, gendarme, gardien de la paix, pompier, douanier
- 71 Artiste, acteur, musicien, danseur
- 72 Autre travail technique ou professionnel

- 73 Autre travail

Type d'industrie: Codes pour la Section 5, Parties B, C, E, G, Question 2;
Partie F, Question 3; et Section 7, Question 4.

- 01 Production agricole: cultures vivrières et d'exportation, l'élevage.
- 02 Exploitation forestière et sylviculture.
- 03 Pêche et chasse.
- 04 Extraction de minerais et minéraux.
- 05 Fabrication et transformation de produits alimentaires (travail des grains et farines; boulangerie; pâtisserie; conservation d'aliments, fabrication des boissons et glaces; huileries; autres industries alimentaires).
- 06 Industries de textiles et de l'habillement (égrenage du coton, filature, tissage, teinturerie, impression; corderie, ficellerie, fabrication d'articles d'habillement et d'autres articles textiles).
- 07 Industrie du cuir et des articles chaussants (y compris en plastique).
- 08 Industrie du bois (sciage, tranchage, déroulage, placage, fabrication de panneaux, menuiserie, fabrication de meubles et autres choses en bois, fabrication d'articles en papier et carton, imprimeries, éditions).
- 09 Industrie chimique (fabrication d'engrais, pesticides, insecticides, peintures, vernis, laques, cosmétiques, parfums, produits de beauté et de toilette, produits pharmaceutiques, produits en plastique autres que les chaussures, etc.).
- 10 Production de caoutchouc naturel et d'articles en caoutchouc (cultivation d'hévéa non compris).
- 11 Transformation et travail des métaux (première transformation des métaux, fabrication d'ouvrages simples en métaux, construction de machines à l'exclusion des machines électriques, fabrication de menuiseries métalliques et de charpentes métalliques).
- 12 Fabrication et réparation des produits électriques.
- 13 énergie électrique, gaz, eau.

- 14 Bâtiment et construction (production de matériaux de construction, tels que des carrelages, dalles, briques, produits en ciment; construction de routes; forages; adduction de l'eau; maçonnerie; installation de lignes électriques; plomberie; pose d'installations électriques telles que la climatisation, l'ascenseur, et le téléphone; travaux de peinture et de vitrerie; réparation et entretien général du bâtiment).
- 15 Transport et communications (transports ferroviaires; transports routiers de marchandises et de voyageurs; taxis; transports maritimes ou lagunaires; transports aériens; agences de compagnies aériennes; agences de voyages; location de véhicules automobiles; postes et télécommunications).
- 16 L'hôtellerie et la restauration.
- 17 Services techniques (ingénieur, architecte, services informatiques et mécanographiques, instituts de recherches, etc.)
- 18 Services financiers et d'assurance (banques; compagnies d'assurances; établissements financiers; sociétés et promoteurs immobiliers; holdings; sociétés de capitaux; comptables).
- 19 L'enseignement (primaire, secondaire, supérieure, technique, auto-école).
- 20 Services médicales (médecine, santé publique, dentistes, vétérinaires, laboratoires, guérison traditionnel).
- 21 Recréation et loisirs (cinéma, piscine, marina, centres hippiques, autres centres sportifs).
- 22 Services personnels (blanchisseries, pressings, salons de coiffure, salons de soins esthétiques, domestiques, putains).
- 23 Commerce général (non-spécialisé).
- 24 Commerce spécialisé dans l'exportation (exportation de café et de cacao, exportation de bois, autres exportations).
- 25 Commerce d'alimentation.
- 26 Commerce d'habillement, pagnes, tissus, ou chaussures.
- 27 Administration publique (sans caractère industriel ni commercial ni technique).
- 28 Autre industrie.
- 29 Autre service.
- 30 Autre commerce.

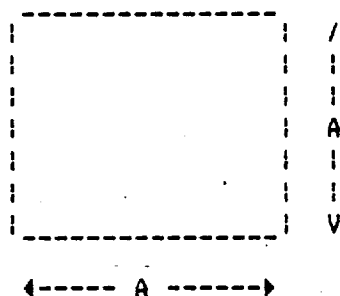
LA SUPERFICIE

A la section 8, vous devez calculer la superficie du logement du ménage d'après le croquis dessiné par l'enquêteur. Cela doit se faire dans trois étapes.

- * Identifiez les structures qui devraient être prises en compte: les maisons, cases, et autres bâtiments habités par le ménage. Il ne faut pas inclure les terrasses ni balcons ni cuisines, WCs ou douches à part.
- * Pour chaque structure différente, calculez la superficie selon les formules données et écrivez le résultat en marqueur rouge dans chaque structure dessiné sur le croquis.
- * Additionnez la superficie de toutes les structures et écrivez le total dans la case au fond de la page.

Les formules

1. Pour une maison carré, la superficie est un côté carré:

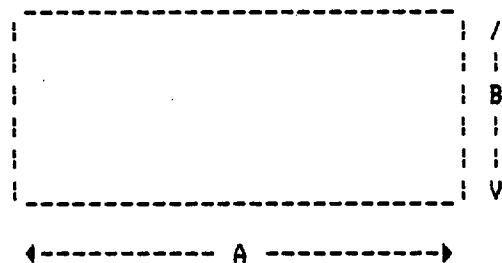


$$\text{SUPERFICIE} = A^2$$

Exemple: Si tous les côtés ont chacun 3 m de longueur, la superficie est:

$$3 \text{ m} \times 3 \text{ m} = 9 \text{ m}^2$$

2. Pour une maison rectangulaire, la superficie est la longueur multipliée par la largeur:



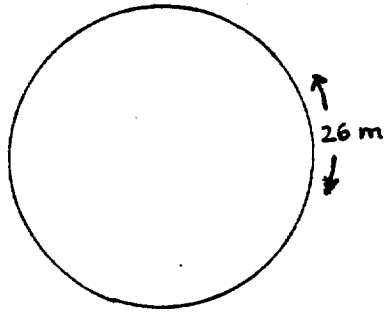
$$\text{SUPERFICIE} = A \times B$$

Exemple: Si la longueur est 5 m et la largeur 2 m, la superficie est

$$5 \text{ m} \times 2 \text{ m} = 10 \text{ m}^2$$

3. Pour une maison ronde, il y a deux façons de calculer la superficie dont vous devrez choisir une.

- (a) Si vous connaissez le périmètre, la superficie est le carré du périmètre divisé par 13.

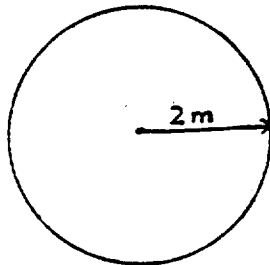


$$\text{SUPERFICIE} = \frac{P^2}{13}$$

Exemple: Si le périmètre est 26 m, la superficie est:

$$(26 \text{ m} \times 26 \text{ m}) / 13 = \underline{52 \text{ m}^2}$$

- (b) Si vous connaissez seulement le rayon, la superficie est le rayon carré multiplié par 3.

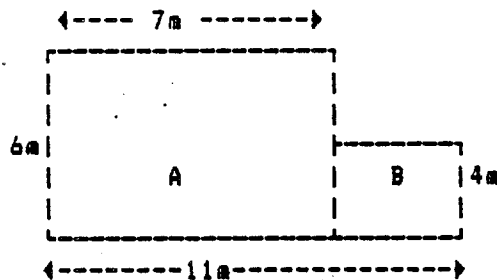


$$\text{SUPERFICIE} = 3 \times R^2$$

Exemple: Si le rayon est 2 m, la superficie est:

$$3 \times (2 \text{ m} \times 2 \text{ m}) = \underline{12 \text{ m}^2}$$

4. Parfois vous trouverez les structures qui ne sont ni carrées, ni rectangulaires, ni rondes. Dans ces cas, vous devez vous débrouiller en découpant la structure dans les rectangles, etc. pour estimer une superficie.



Exemple: L'on peut diviser la maison à gauche en deux parties:

*Partie A, un rectangle de largeur 6m et longueur de 7m

*Partie B, un carré de 4m de chaque côté

La superficie de A est de 42 m² et de B 16 m². Donc la superficie de la structure est 58 m².

7. CONTROLE DES INTERVIEWS

Vous effectuerez deux types de contrôles sur les interviews:

- * Vous rendrez visite à certains ménages déjà enquêtés afin de reposer certaines questions.
- * Vous assisterez à une interview de chaque enquêteur chaque semaine.

CONTROLE PONCTUEL

Le premier type de contrôle doit avoir lieu après la vérification de tous les questionnaires du jour précédant. Parmi ces questionnaires, vous choisirez un au hasard pour votre contrôle. Vous pouvez utiliser un dé ou bien une pièce (jetée deux fois--une pour choisir l'enquêteur, une autre pour choisir le ménage) afin de faire ce choix.

Lorsque vous arrivez dans ce ménage, vous devez vous introduire poliment et expliquer que vous faites l'enquête et que vous voulez vérifier qu'un enquêteur est venu le jour précédant pour poser des questions. Vous devez demander s'il a été poli et ce que le ménage a pensé de cet interview. Puis, en regardant le questionnaire qui a été rempli, vous devez reposer certaines questions et vérifier certaines données.

Tous ces contrôles sont signalés dans les formulaires reproduits dans les pages qui suivent. Vous devez remplir un de ces formulaires chaque fois que vous contrôlez une interview en indiquant à droite le résultat des contrôles réalisés pour chaque section. Ce résultat peut être:

- * Satisfaisant, quand tous les contrôles effectués donnent un résultat positif, ou
- * Insatisfaisant, quand un ou plusieurs des contrôles effectués montrent que le questionnaire n'a pas été rempli correctement.

La dernière situation est particulièrement sérieuse et ne devrait se produire qu'exceptionnellement, avec des enquêteurs sans expérience. Si c'est le cas, la cause la plus probable du problème est que l'enquêteur n'a pas su scruter comme il le fallait. Vous devez alors discuter avec lui pour savoir si le problème a pu se produire aussi dans d'autres interviews, lui conseiller pour éviter des récurrences et le cas échéant, ordonner la répétition des interviews.

CONTROLE D'INTERVIEW -- PREMIER PASSAGE

GRAPPE: _____

MENAGE NUMERO:

ENQUETEUR: _____

SEC- TION	C O N T R O L E S	R E S U L T A T		C O M M E N T A I R E S
		SATIS- FAISANTE	INSATIS- FAISANTE	
1	a) Lire la liste des MEMBRES DU MENAGE et demander si toutes ces personnes ont logé et pris leurs repas ensemble au cours des 12 derniers mois. b) Demander s'il y a d'autres personnes qui ont logé et pris leurs repas ensemble mais qui ne sont pas sur la liste. c) Pour chaque personne rejetée comme membre du ménage, vérifiez qu'elle a été absente pendant 10 mois ou plus.			
3	a) Reposez les questions 6 et 7 de la Partie A pour toutes les personnes. b) Reposez la première question de la Partie B. S'il y a des enfants inscrits sur le tableau, demandez s'il y a d'autres enfants de moins de 30 ans qui n'habitent pas avec le ménage.			
4	a) Demandez: "Y a-t-il eu quelqu'un dans votre ménage qui a été malade ou blessé au cours des 4 dernières semaines?". Si OUI, demandez qui a été malade et vérifiez qu'il s'agit bien des personnes signalées. S'il y a des personnes sur la liste qui n'ont pas été mentionnées, demandez si elles ont été malades.			
5	a) Si les réponses aux questions 2 à 8 de la Partie A sont toutes NON, reposez-les: "Au cours des 7 derniers jours, ...[NON]..., a-t-il travaillé ...etc."			
6	a) Pour chaque membre de 15 ans ou plus, demandez: "Depuis quand ...[NOM]... habite-t-il ici à ...[LIEU DE RESIDENCE ACTUEL]...?" et comparez les réponses avec celles de la question 6. Si la personne a toujours vécu à l'endroit, la réponse à la question 1 doit être code 1 (OUI).			
7	a) Reposez les questions 1 à 9.			
8	a) Demandez à la personne de vous montrer le logement du ménage et comparez-le avec le croquis fait par l'enquêteur.			

SUPERVISEUR: _____

DATE:

CONTROLE D'INTERVIEW -- DEUXIEME PASSAGE

GRAPPE: _____

MENAGE NUMERO: _____

ENQUETEUR: _____

SECTION	CONTROLES	RÉSULTAT		COMMENTAIRES
		SATIS-FAISANTE	INSATIS-FAISANTE	
9	a) Redemandez le nombre d'hectares utilisés au cours des 12 derniers mois (Partie A, Question 2) b) Demandez "Quelles sont les cultures que les membres de votre ménage ont fait au cours des 12 derniers mois?" et comparez les réponses avec celles de la question 1, Partie B. Si elles ne coïncident pas, reposez la question 1 pour TOUTE LA LISTE DE CULTURES. c) Reposez la question 4, Partie B, pour toutes les cultures avec réponse OUI à la question 1. d) Reposez les questions 1, 7, 13, 18, 24, 28, 34, 44, 48, 52, 55 de la Partie D. e) Reposez la question 1 pour tous les produits de la liste à la Partie E. f) Reposez la question 1 pour tous les animaux de la liste à la Partie F. g) Reposez la question 1 pour tous les équipements de la liste à la Partie K.			
10	a) Reposez les questions 8 et 9 de la Partie A pour toutes les entreprises. b) Reposez la question 1 pour toutes les dépenses de toutes les entreprises à la Partie B. c) Reposez la question 1 pour toutes les entreprises à la Partie C.			
11	a) Reposez la question 1 pour toutes les dépenses journalières à la Partie A. b) Reposez la question 1 pour toutes les dépenses annuelles à la Partie B. c) Reposez la question "Les membres de votre ménage ont-ils des ...[TYPE DE BIEN]..." pour tous les biens de la liste à gauche dans la Partie C. d) Redemandez la question 1 à la Partie D.			
12	a) Reposez la question 1 pour toutes les dépenses alimentaires à la Partie A. b) Reposez la question 1 pour toutes les produits de la liste à la Partie B.			
13	a) Reposez la question 2 au sujet de la femme indiquée. Si oui, demandez le nombre d'enfants, de fausses-couches et de mort-nés qu'elle a eu au cours de sa vie. Demandez auprès des périodes de plus de 3 ans entre des grossesses. Comparez les réponses avec la grille et la question 18.			
14	a) Reposez la question 1 pour toute la liste de revenus à la Partie A. b) Reposez la question 1 à la Partie B.			
15	a) Reposez les questions 1 et 3 à la Partie A. b) Reposez la question 1 à la Partie C.			

Si vous avez des raisons pour penser que l'enquêteur a pu agir de mauvaise foi (en suggérant, par exemple, aux enquêtés des réponses afin de réduire son travail, ou en omettant délibérément de poser certaines questions), vous devez informer tout de suite les responsables de l'équipe d'encadrement.

Dans tous les cas, vous garderez les formulaires correspondant aux interviews que vous aurez contrôlées, dans le dossier de votre équipe, avec tout le reste du matériel de la grappe. Sur le Signalétique du questionnaire dans la case pour la supervision de chaque passage, vous devez noter si l'interview a été contrôlée ou non dans la case INTERVIEW CONTROLÉE?

OBSERVATION DES INTERVIEWS

Une fois par semaine, vous devez assister à une interview de chaque enquêteur afin d'observer ses techniques d'interview et de donner les conseils. Vous devez rester avec l'enquêteur pendant l'interview entière; il ne faut pas arriver en mi-interview ni quitter en mi-interview.

Au cours de l'interview, vous ne devez pas parler avec l'enquêteur ni l'enquêté. Il faut dire à l'enquêteur avant l'interview de ne pas demander les conseils au cours de l'interview, d'imaginer qu'il est seul dans le ménage. Vous devez observer et faire les remarques sur toutes les questions ou concepts que l'enquêteur avait de difficulté à poser ou comprendre et aussi sur les tâches qu'il a bien fait. Il faut tout écrire au moment que l'événement arrive pour ne pas l'oublier.

Vous écrirez tous ces commentaires sur un formulaire fourni par l'équipe d'encadrement, dont les points principaux sont:

- * Le comportement de l'enquêteur. Avant de commencer l'interview, a-t-il salué tout le monde? S'est-il introduit en expliquant qu'il travail pour la Direction de la Statistique? A-t-il bien expliqué les objectifs de l'enquête, comment le ménage a été choisi, et la confidentialité de l'interview? Comment a été sa présentation personnelle? Au cours de l'interview, était-il poli et patient avec les enquêtés? A la fin de l'interview, a-t-il remercié tout le monde?
- * Façon de poser les questions. A-t-il posé les questions telles qu'elles figurent sur le questionnaire? A-t-il essayé à aider l'enquêté à réfléchir lorsqu'il avait les problèmes à estimer la superficie, etc. A-t-il accepté les réponses "je ne sais pas" sans scruter?
- * Le rythme de l'interview. A-t-il éviter de trop bavarder avec les gens, mais toujours d'une façon très polie? A-t-il vite posé les questions, sans hésitation? Vous pouvez noter l'heure qu'il commence chaque section.

- * Neutralité. Restait-il neutre vis-à-vis les questions et réponses au cours de l'interview? A-t-il offert son opinion? A-t-il montré de surprise, de choque, de désapprobation aux réponses? A-t-il suggéré les réponses lorsqu'il a posé les questions?

Tout de suite après l'interview, vous devez vous réunir avec l'enquêteur. D'abord vous devez lui demander ce qu'il a pensé de l'interview--les choses qu'il a bien fait et les choses qu'il pouvait mieux faire. Ensuite, vous devez discuter les choses qu'il n'a pas mentionné (les bonnes aussi bien que les mauvaises choses).

Vous devez garder les feuilles d'observation pour toutes les interviews observées avec le Dossier de l'Equipe.

8. CONTROLE DE LA SAISIE

OBJECTIFS DU CONTROLE DE LA SAISIE

L'objectif des contrôles est de corriger toutes les erreurs détectées par le programme de saisie.

Puisque l'enquête auprès d'un ménage se fait en deux passages, vous aurez au moins 3 contrôles à effectuer :

- * un contrôle après la saisie du premier passage, qui concerne uniquement les sections 0 à 8,
- * un autre contrôle après la saisie du deuxième passage qui concerne l'ensemble des sections, de 0 à 15, et
- * un troisième contrôle après la saisie des corrections du deuxième passage.

Vous pouvez être amené à effectuer d'autres contrôles si des erreurs persistent.

LES CONTROLES A EFFECTUER

L'opératrice de saisie a essentiellement deux tâches :

- * la saisie des questionnaires, et
- * la gestion de l'équipement et des documents informatiques.

La saisie des questionnaires consiste à mettre sur les diskettes toutes les données qui se trouvent dans le questionnaire. Une autre fonction de la saisie est d'effectuer un certain nombre de contrôles informatiques sur les données, de sorte qu'après correction des erreurs détectées, l'on ait sur les diskettes des données propres.

La gestion de l'équipement et des documents informatiques consiste à bien entretenir le microordinateur et l'imprimante et à conserver parfaitement les questionnaires, les diskettes et les listings.

Vos contrôles doivent s'effectuer sur ces deux aspects du travail des opératrices :

CONTROLE DE LA SAISIE DES QUESTIONNAIRES

Afin de vous permettre de réaliser ce contrôle, l'opératrice de saisie vous remettra chaque semaine, le résultat de son travail qui doit comprendre au moins:

- * un listing par questionnaire, soit 16 listings par semaine.
- * 6 diskettes (2 diskettes de PRODUCTION qui sont les diskettes issues directement de la saisie, 2 diskettes de SAUVEGARDE qui sont les premières copies des diskettes de production et 2 diskettes de PROTECTION qui sont les deuxièmes copies des diskettes de production).

Si la grappe contient beaucoup de données, vous pouvez avoir 3 diskettes supplémentaires (1 de production, 1 de sauvegarde, 1 de protection).

- * 16 questionnaires.

Le contrôle de la saisie des questionnaires consiste pour vous à vérifier les listings pour faire éventuellement des corrections, mais aussi à vous assurer que les diskettes présentées par l'opératrice sont celles qu'il faut.

LE CONTENU DES LISTINGS

Chaque listing a 3 parties:

- * une partie intitulée: "LISTING DE TOUTES LES SECTIONS SAISIES"
- * une partie intitulée: "NOMBRE D'ENREGISTREMENTS SAISIS PAR SECTION"
- * une partie qui concerne les CONTROLES DE COHERENCE entre sections.

1. Listing de toutes les sections saisies

Cette partie est une liste toutes les données saisies dans chaque section.

[illegible]

Sur ce listing, les données incohérentes sont entourés d'un anneau foncé. Par exemple, si les seules réponses possibles à une question sont "OUI" (codé 1) ou "NON" (codé 2) et qu'on a saisi 3 pour cette question, cette donnée qui est incohérente sera entourée d'un anneau foncé.

De la même manière, si dans la section 01A, la réponse à la question 5 (Date de naissance) est 150430 (15 avril 1930) et que la réponse à la question 6 (Age) est 20 (20 ans), les deux réponses sont en incohérence: elles seront entourées toutes les 2 d'un anneau foncé bien que, prises une à une, elles soient correctes.

Vous devez comparer systématiquement toutes les sections de cette partie avec leur équivalent dans le questionnaire. C'est la seule manière de décaler les erreurs qui portent sur les quantités. En effet, si la réponse à la question 18B (Dépenses d'uniformes) de la section 3A2 est 12.000 et que l'opératrice a saisi 1.200, pour l'ordinateur c'est une réponse valable: cette donnée ne sera pas entourée d'un anneau foncé.

La seule manière de s'apercevoir des erreurs de ce type c'est de comparer les unes après les autres, toutes les lignes de toutes les sections de cette partie de listing avec le questionnaire.

2. Nombre d'enregistrements saisis par section

Sur cette partie de listing vous avez la liste complète de toutes les sections du questionnaire.

GROUPE 101 MENAGE 42 --- NOMBRE D'ENREGISTREMENTS SAISIS PAR SECTION	
SECTION	NOMBRE D'ENREGISTREMENTS
101: FICHE DU MENAGE	1
102: RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS	1
103: TYPE DE LOGEMENT	1
104: DEPENSES DE LOGEMENT	1
105: SCOLARITE	1
106: SCOLARITE	1
107: EDUC DES ENFANTS QUI HABITENT VILLEURS	10
41: SAINTE	1
50: EMPLOI DU TEMPS	4
501: TRAVAIL PRINCIPAL LES 7 DERNIERS JOURS	1
502: TRAVAIL PRINCIPAL LES 7 DERNIERS JOURS	1
503: TRAVAIL PRINCIPAL LES 7 DERNIERS JOURS	1
504: TRAVAIL PRINCIPAL LES 7 DERNIERS JOURS	1
505: TRAVAIL SECONDAIRE LES 7 DERNIERS JOURS	1
506: TRAVAIL SECONDAIRE LES 7 DERNIERS JOURS	1
507: RECHERCHE DE TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE	1
508: TRAVAIL PRINCIPAL LES 12 DERNIERS MOIS	1
509: TRAVAIL PRINCIPAL LES 12 DERNIERS MOIS	1
510: TRAVAIL PRINCIPAL LES 12 DERNIERS MOIS	1
511: TRAVAIL PRINCIPAL LES 12 DERNIERS MOIS	1
512: HISTORIQUE D'EMPLOI	1
513: TRAVAIL SECONDAIRE LES 12 DERNIERS MOIS	1
514: TRAVAIL SECONDAIRE LES 12 DERNIERS MOIS	1
515: AUTRES ACTIVITES	1
516: MIGRATION	1
517: ENQUETES POUR LE DEUXIEME PASSAGE	1
518: CARACTERISTIQUES DU LOGEMENT	1
519: TERRAINS	1
520: TERRAINS	1
521: CULTURES	1
522: AUTRES	1
--- ERREURS DETECTEES	

Une partie du listing du nombre d'enregistrements saisis par section.

Pour chaque section vous y trouverez le nombre d'enregistrements saisis et éventuellement le signe "<---ERREURS DETECTEES" si cette section contient des données erronées.

Vous devez compter le nombre d'enregistrements de chaque section sur le questionnaire; ce nombre doit être égal à celui qui est indiqué sur ce listing.

S'il lui est différent, recherchez dans le questionnaire les lignes qui manquent ou qui sont en trop. Encerclez alors en rouge, sur la partie intitulée "listing de toutes les sections saisies", les lignes en trop et écrivez en face: "à effacer", pour que l'opératrice les élimine de la section. Ou bien marquez, toujours sur la partie "listing de toutes les sections saisies", le numéro des lignes qui manquent et écrivez en face: "à saisir", pour que l'opératrice les saisisse à partir du questionnaire.

3. Contrôles de cohérence entre sections

Cette partie donne des indications sur les contrôles effectués entre les différentes lignes de la section 01A (Fiche du ménage). Les messages qui y apparaissent sont du type:

LA MERE DE KINDO ASETA (# 32), MME. ZONO ALIZATA (# 12) EST TROP JEUNE

Cette partie donne également des indications sur les contrôles effectués entre les lignes de sections différentes. Dans ce cas les messages sont du type:

INDIVIDU 1: ZOROM SOULEYMANE

LA SECTION 04 N'EST PAS REMPLIE OU SAISIE
A 18 ANS MAIS LA SECTION 06 N'EST PAS REMPLIE OU SAISIE

Remarquez que dans ces 2 exemples précédents, les données en question peuvent apparaître sur la partie "Listing de toutes les sections saisies", mais sans être entourées en foncé. Cela est dû au fait que les erreurs signalées au niveau de cette partie proviennent de contrôles internes à chaque section alors que dans les exemples précédents il s'agissait d'erreurs détectées après contrôles entre sections différentes. Ce qui démontre bien l'intérêt de ces contrôles.

ATTENTION, UNE ERREUR PEUT EN CACHER D'AUTRES!

Lorsque l'ordinateur détecte une erreur dans une ligne lors des contrôles à l'intérieur d'une section, il la signale et arrête les contrôles de cette ligne à ce niveau.

Vous devez donc contrôler visuellement toutes les données, même celles qui ne sont pas signalées comme incohérentes.

COMMENT DEVEZ VOUS SIGNALER LES ERREURS?

Tous les messages que vous voulez adresser à l'enquêteur doivent être portés en rouge dans le questionnaire. Il faudra encercler sur le questionnaire les questions erronées du premier passage que l'enquêteur devra reposer aux ménages lors du deuxième passage.

Les messages que vous adressez à l'opératrice doivent être portés en rouge sur la partie "Listing de toutes les sections saisies". Vous y encerclerez les données à ressaisir. Ou, comme nous l'avons déjà vu, vous y indiquerez les lignes à supprimer ou à ajouter.

Si vous avez des observations liées au fonctionnement du programme à faire au Responsable informatique, marquez-les sur une feuille que vous glisserez dans l'enveloppe de la disquette qui contient la section qui a permis de faire ces remarques.

Vous indiquerez sur cette feuille, le numéro de la grappe, le numéro du ménage, le numéro de la section et enfin, votre observation.

CORRECTION DES ERREURS

Les questions entourées dans le questionnaire doivent être posées à nouveau aux ménages au deuxième passage.

En aucun cas vous-même ou l'enquêteur ne devez corriger des données du questionnaire sans avoir posé à nouveau les questions aux ménages.

REPLISSAGE DE LA SECTION 08

Dans la section 08 (RESUME DE L'ENQUETE), pour la colonne SUPERVISION DE L'ENQUETEUR, vous marquerez le code 1 (SATISFAISANTE), s'il n'y a pas de questions pour l'enquêteur à poser lors du deuxième passage, ou codes 2 ou 3, au cas contraire. Dans la colonne SUPERVISION DE L'OPERATRICE, vous marquerez le code 2 (CORRECTIONS), au cas où il y a des erreurs de saisie à corriger ou des corrections indiquées dans la colonne précédente (SUPERVISION DE L'ENQUETEUR), qui devront être saisies après le deuxième passage.

VERIFICATION DES DISQUETTES

Chaque semaine vous vérifierez le contenu de toutes les disquettes que vous remettra l'opératrice de saisie. Vous vérifierez tout spécialement le contenu des 2 disquettes de PRODUCTION à partir desquelles ont été reproduites les autres. Sur cette disquette sont sensées se trouver toutes les sections de tous les questionnaires saisis au cours de la semaine.

Utilisez la fonction F4 du MENU GÉNÉRAL pour contrôler le contenu de ces disquettes. Vous devez y retrouver les numéros de tous les ménages de la grappe. Si ce n'est pas le cas, ou bien l'opératrice s'est trompée de disquette ou bien des données ont été perdues. Recherchez la bonne disquette ou faites ressaisir les données perdues.

GESTION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Vous devez veiller à ce que l'ordinateur ainsi que l'imprimante soient:

- * arrêtés en fin de séance de travail et débranchés de la prise de courant,

- * couverts à l'aide des enveloppes spécialement conçues à cet effet,
- * tenus dans un état de propreté irréprochable, et
- * utilisés normalement, c'est-à-dire, sans brusqueries.

D'une manière générale, l'environnement de l'ordinateur et l'imprimante doit les mettre à l'abri de la poussière et de la chaleur. Veillez donc à ce que les portes et fenêtres soient toujours fermées.

GESTION DES SUPPORTS DES DONNEES

Les documents que l'opératrice de saisie aura à manipuler sont les disquettes, les listings et les questionnaires. Ceux-ci doivent être rangés par grappes et à l'intérieur d'une grappe, par numéro de ménage. Vous tiendrez particulièrement au respect d'un tel classement qui facilite les recherches.

ENVOI DES DISQUETTES A ABIDJAN

Chaque fois qu'une grappe complète a été saisie vous devez envoyer au staff de l'enquête les documents suivants:

- * la disquette de PRODUCTION et la disquette de SAUVEGARDE
- * les listings qui ont été produits après la saisie du deuxième passage, et
- * le cas échéant, le questionnaire du village et le questionnaire des prix.

Pour cette grappe, il ne restera plus à l'antenne que la disquette de PROTECTION et les questionnaires

Le mode de transmission choisi est le colis postale recommandé avec accusé de réception.

L'adresse à laquelle vous enverrez le colis est la suivante:

STAFF de l'Enquête Permanente Auprès des Ménages (EPAM)
Sous-Direction des Statistiques Générales
Direction de la Statistique
B.P. V55 ABIDJAN

Lors de la confection du colis, vous prendrez soin de mettre les disquettes entre des listings au milieu du colis afin d'éviter qu'elles ne se déforment. Leur déformation aurait pour effet de les rendre inutilisables. On perdrait ainsi beaucoup de données, d'effort et de temps.

9. INFORMATIONS SUR LES LOCALITÉS

Les informations sur les localités enquêtées sont recueillies grâce à deux questionnaires: un questionnaire sur les villages et un questionnaire sur les prix. Le premier de ces questionnaires est rempli uniquement dans les villages et le deuxième dans toutes les grappes sauf Abidjan, Bouaké, Abengourou, Korhogo et Man.

Le remplissage de ces questionnaires est une des tâches du superviseur. Vous devez les poser une seule fois au cours du premier ou du deuxième passage. Ces deux questionnaires devraient être envoyés avec la diskette de la grappe à Abidjan à la fin de la saisie. Ils seront saisis à Abidjan, et non pas aux antennes régionales.

QUESTIONNAIRE SUR LES VILLAGES

Ce questionnaire est à poser à un groupe de personnes bien informées sur les activités, les événements, et les infrastructures du village. Ce groupe peut être composé, par exemple, du chef du village, des notables, des commerçants, des enseignants, ou d'autres personnes qui ont résidé pendant quelques années dans le village.

Vous pouvez poser les questions à n'importe quel moment au cours des deux passages. Vous pouvez profiter de votre première arrivée dans le village pour poser les questions à ceux qui vous accueillent. (Il n'est pas nécessaire que les enquêteurs soient présents au moment du remplissage de ce questionnaire, mais il faut qu'ils soient là pour l'introduction de l'équipe.)

Toutes les instructions sont inscrites sur le questionnaire. Comme pour le questionnaire auprès des ménages, les inscriptions en lettres minuscules doivent être lues à l'enquêté et celles en majuscules sont des instructions. La plupart des questions sont précodées, mais il y a aussi plusieurs questions pour lesquelles vous devez écrire tout ce que les enquêtés vous disent comme réponse.

COLLECTE DES PRIX

Vous pouvez remplir le formulaire de la collecte des prix au marché de l'endroit enquêté à n'importe quel moment pendant les deux passages. Sur le formulaire se trouve une liste de 18 aliments et de 5 autres articles. Vous devez collecter trois prix pour chaque aliment et article. En principe, vous devez essayer de contacter trois commerçants différents à des endroits différents dans le marché.

En ce qui concerne les aliments, la collecte s'effectue en pesant chaque aliment et en enregistrant le prix et le poids en grammes sur le formulaire. Pour cette tâche vous aurez à votre disposition une balance de 5 kilogrammes dont vous êtes responsable de l'entretien. Si l'aliment est dans un récipient, vous devez d'abord équilibrer la balance avec le récipient vide et puis ajouter l'aliment. Après, il faut rééquilibrer la balance pour l'aliment prochain. Pour certains aliments, comme la conserve de tomate, le poids sera déjà inscrit sur la boîte; il ne sera pas nécessaire, alors, de la peser.

Evidemment, on ne pèse pas les cinq articles non-alimentaires. Il faut chercher les articles avec toutes les caractéristiques spécifiées et enregistrer leurs prix. Pour confirmer les dimensions des articles, vous devez vous servir du ruban métrique de l'enquêteur.

Il faut toujours expliquer aux vendeurs au départ que vous n'avez pas l'intention d'acheter leurs produits. Vous devez les rassurer que c'est tout simplement une enquête qui s'intéresse aux prix et que l'enquête n'a pas de buts fiscaux. Vous devez enregistrer le premier prix donné par le vendeur; il ne faut pas discuter le prix, car le vendeur sera fâché si vous n'achetez pas.

Il arrive parfois que les vendeurs des aliments refusent qu'on pèse sans acheter. Dans ce cas, vous pouvez attendre un client qui achète l'aliment et enregistrer le poids et le montant pour ce qui a été acheté.

ENQUETE PERMANENTE AUPRES DES MENAGES:
COLLECTE DES PRIX

NOM DE LA LOCALITE: _____ GRAPPE:

DATE DE LA COLLECTE:
JOUR MOIS AN

NOM DU SUPERVISEUR: _____ CODE:

I. PRIX ALIMENTAIRES

► NOTE: LE POIDS EST TOUJOURS ECRIT EN GRAMMES ◀

CODE	ARTICLE	1RE OBSERVATION		2E OBSERVATION		3E OBSERVATION	
		POIDS	PRIX	POIDS	PRIX	POIDS	PRIX
01	Viande de boeuf (avec os)						
02	Poisson frais (app, capit, mach)						
03	Riz importé						
04	Riz local décortiqué						
05	Oignon sec						
06	Salade						
07	Sel (gros grain)						
08	Conserve de tomate (70 g)	████████		████████		████████	
09	Pâte d'arachide						
10	Huile de palme						
11	Mais local (grain)						
12	Mil local (grains)						
13	Manioc (brut)						
14	Igname précoce						
15	Banane plantain						
16	Noix de palme (graine)						
17	Arachide décortiquée						
18	Oeufs de poule (pièce)	████████		████████		████████	

► A SUIVRE ◀

II. PRIX DES ARTICLES NON-ALIMENTAIRES

CODE	ARTICLE	DIMENSIONS	1RE PRIX	2E PRIX	3E PRIX
19	Pagne domestique	non-wax, pièce (6 metres)			
20	Sandalette plastique	un pair, adulte pneu usagé/SOVEA			
21	Cuvette émaillée	36 ca. diamètre			
22	Mentholatum	boite blanche, 4 g.			

10. GESTION DES FONDS, ÉQUIPEMENT ET PERSONNEL

ORGANISATION DU BUREAU

Le bureau étant le prolongement naturel du terrain, car étant le lieu où s'effectuent toutes les opérations de saisie, de contrôle automatique et ensuite d'analyse, il est normal que l'on y mette de l'ordre. C'est pourquoi vous devez utiliser rationnellement l'espace réduit qui vous est alloué comme bureau. Cela veut dire que vous devez absolument ranger chaque objet à sa place. Ainsi:

- Le micro-ordinateur et l'imprimante devront être posés sur la table.
- Les disquettes, les questionnaires, les différents listings et les autres petites fournitures de bureau devront être soigneusement rangés dans l'armoire.

Pour ce faire vous devez y réserver une place spéciale pour:

- * les disquettes qui sont très fragiles,
- * les copies des questionnaires de la pré-enquête devant permettre de retrouver ou de remplacer les ménages,
- * les questionnaires entièrement saisis,
- * les questionnaires saisis à moitié (premier passage),
- * les questionnaires remplis mais pas encore saisis,
- * les questionnaires vierges,
- * les listings avant corrections sur terrain,
- * les listings après corrections et sans erreurs,
- * et les autres fournitures de bureau nécessitant un tel soin.

MATÉRIEL DE L'ÉQUIPE

Le matériel mis à la disposition de l'équipe doit être utilisé aux fins exclusives du projet. Il s'agit d'abord:

- Du véhicule dont l'entretien dépend d'une part du chauffeur et d'autre part du contrôle que le superviseur exerce sur ce dernier. Le bon déroulement de l'enquête étant étroitement lié au bon fonctionnement du véhicule, vous êtes obligé de veiller à ce qu'il soit régulièrement entretenu et uniquement utilisé dans le cadre du projet. Le chauffeur doit chaque jour vérifier la pression des pneus, le niveau de l'huile (moteur), de l'eau contenue dans la bouteille alimentant le radiateur et aussi de l'eau de la batterie. Il doit aussi s'assurer que la voiture fonctionne très bien et que le pneu de secours et le cric sont en très bon état.
- Du micro-ordinateur et de l'imprimante qui doivent être entretenus comme indiqué ci-dessous et mis hors de portée des visiteurs et des personnes non autorisées à le manipuler.
- Et ensuite de petits matériels tels que:
 - * Le sous-main, la calculatrice et la sacoche remis à chaque enquêteur et au superviseur en vue de faciliter le travail de collecte,
 - * L'imperméable et le lit de camp remis à chaque membre de l'équipe à l'exception de l'opératrice de saisie,
 - * La pelle, la hachette, la machette, la torche et le bidon d'essence de 20 litres à bord du véhicule et destinés à vous permettre de vous tirer d'ennuis en rase-campagne.

A ce matériel il faut ajouter la carte routière du superviseur et la pièce remise à chacun pour attester de son appartenance à l'équipe de l'Enquête Permanente de la Direction de la Statistique.

Entretien de l'équipement informatique

Afin d'éviter une nette et rapide détérioration du matériel informatique, très sensible et coûteux, dont une panne est très préjudiciable pour la suite de l'enquête, vous devez veiller à ce que:

- les portes et les fenêtres de votre bureau soient constamment fermées pour éviter que la poussière, qui demeure l'élément le plus dangereux, se répande dans la salle,
- exiger que l'opératrice de saisie arrête le micro-ordinateur et l'imprimante à la fin de chaque séance (matin et soir) et les protège entièrement à l'aide des couvertures confectionnées à cet effet avant de s'en aller,
- de plus l'imprimante ne doit être mis en marche qu'en fin de saisie, c'est-à-dire quand les données saisies doivent être imprimées pour les

besoins du contrôle sur listing. C'est pour cette raison aussi que l'on ne doit pas retirer la couverture de l'imprimante lors de la saisie.

Panne d'ordinateur

Si malgré toutes les précautions prises une panne survenait vous devriez immédiatement appeler un membre du staff à Abidjan pour qu'une solution urgente soit trouvée au problème. Vous ne devez en aucun cas tenter de réparer l'appareil vous-même. Cela veut dire que vous n'avez pas le droit de démonter ni la mémoire centrale, ni l'écran, ni même l'imprimante. Mais avant d'appeler Abidjan vous devez vous assurer qu'il s'agit bien d'une panne et non d'un problème d'alimentation électrique (mauvais branchement, coupure, court-circuit, etc.) ou d'une mauvaise manipulation, afin d'éviter tout déplacement inutile et coûteux du responsable informatique.

Si vous êtes sur terrain au moment de cette panne l'opératrice de saisie doit directement appeler un membre du staff. La personne indiquée est le responsable informatique mais tout autre membre du staff peut être contacté au cas où vous n'arrivez pas à le toucher.

LES FONDS REMIS AU SUPERVISEUR

Une certaine somme sera remise au superviseur en vue d'une part de faire face aux dépenses de réparations du véhicule et d'autre part de couvrir les frais d'envoi, par voie postale, des disquettes et des questionnaires déjà remplis à Abidjan.

Chaque dépense doit faire l'objet d'une justification; toute facture surchargée ou non cachetée, tout paiement sans reçu et tout montant sans commune mesure avec la panne indiquée seront rejetés et supportés par le superviseur.

De plus ces fonds ne devront jamais servir à accorder des prêts aux membres de l'équipe ou à résoudre leurs problèmes personnels. C'est à dire donc que le superviseur doit les gérer de la façon la plus rigoureuse et la plus rationnelle possible. Il devra chercher à minimiser les coûts au maximum.

Le renouvellement de cette caisse sera d'abord fonction de la disponibilité en liquidités et ensuite du bien-fondé des dépenses effectuées. Toute demande de renouvellement doit être suivie d'un bordereau récapitulatif des dépenses effectuées auquel seront jointes toutes les pièces justificatives.

NON DISPONIBILITÉ D'UN MEMBRE DE L'ÉQUIPE

Indisponibilité de moins d'une semaine

S'il s'agit d'une indisponibilité de moins d'une semaine :

1. D'un enquêteur. Le superviseur fera l'enquête en attendant le retour de l'enquêteur. Il devra aussi informer l'équipe d'encadrement pour qu'il prenne les dispositions nécessaires à un possible remplacement.

2. De l'opératrice de saisie. Le superviseur informe le responsable informatique pour qu'il se prépare à envisager un remplacement, s'il s'avère nécessaire. Mais le superviseur devra aussi veiller à ce qu'au retour de l'opératrice elle travaille plus que d'ordinaire pour rattraper le retard.

3. Du superviseur. L'enquête sur terrain doit se poursuivre en attendant le retour de celui-ci, ce qui veut dire que chaque enquêteur doit interviewer le nombre de ménages prévu conformément au manuel d'instructions. Mais le staff devra auparavant être informé afin de prendre les dispositions nécessaires au cas où cette indisponibilité excédait la semaine.

Indisponibilité de plus d'une semaine

S'il s'agit d'une indisponibilité de plus d'une semaine d'un enquêteur, de l'opératrice de saisie, ou du superviseur, l'équipe d'encadrement devra être immédiatement informée pour procéder à un remplacement provisoire.

Mais il convient de préciser que toute autorisation d'absence doit venir d'Abidjan. Tout manquement à cette règle sera sévèrement sanctionné.

11. RAPPORTS AVEC L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

RESPONSABILITÉS TECHNIQUES ET CONTRÔLE

La responsabilité technique de l'enquête est du ressort de la seule équipe d'encadrement. C'est donc elle qui définit toutes les orientations et toutes les démarches techniques de l'enquête. De ce point de vue le superviseur n'attend des ordres que d'elle et non de quelque autre autorité que ce soit.

Ainsi chaque mois un membre du staff viendra contrôler le travail de l'équipe de l'Antenne et s'assurera que les consignes sont appliquées à la lettre. Il vérifiera tous les travaux et se rendra dans certains ménages déjà visités pour reprendre certaines sections du questionnaire afin de se rendre compte de la qualité du travail de l'agent enquêteur et du niveau du contrôle effectué par le superviseur.

CONTENU DU RAPPORT DU SUPERVISEUR

A la fin de chaque mois d'enquête, le superviseur devra envoyer en même temps que les questionnaires déjà saisis et les disquettes un rapport sur les deux dernières grappes. Ce rapport précisera:

- * Le nom et le numéro de la grappe,
- * Les numéros des ménages et les dates de collecte,
- * Les difficultés rencontrées et comment elles ont été résolues,
- * Les numéros des ménages remplacés, s'il y en avait, le numéros de leurs remplaçants, et les raisons pour ces remplacements,
- * La qualité du travail de chaque enquêteur, son comportement vis-à-vis des enquêtés, des autres personnes, et du superviseur,
- * La qualité du travail de l'opératrice de saisie, son comportement vis-à-vis du superviseur et aussi vis-à-vis des autres agents de l'antenne.

Ce rapport devra en outre comporter un chapitre dépenses, très détaillé et destiné à informer le staff sur l'utilisation des fonds reçus et sur la consommation totale en carburant en fonction de la distance totale parcourue.

RAPPORTS AVEC LE CHEF D'ANTENNE RÉGIONALE

Même si le superviseur doit sur le plan technique se référer à la seule équipe d'encadrement, il est aussi obligé de se ranger sous l'autorité administrative du Chef d'Antenne Régionale qui est le représentant du Directeur de la Statistique. C'est donc le Chef de l'Antenne qui sera chargé de résoudre les problèmes administratifs de l'équipe. Mais il ne pourra pas mettre un agent en congés sans avoir consulté au préalable le superviseur et l'équipe d'encadrement. Il n'a pas, non plus, le droit d'utiliser le matériel (voiture et autres) en-dehors des activités directement liées à l'Enquête Permanente.