

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur-Fraternité-Justice

OFFICE NATIONAL DE LA STATISTIQUE
PROJET: E. P. C. V.

ENQUETE SUR LES PRIORITES D. S. A.
MANUEL DES SUPERVISEURS

NOUAKCHOTT
OCTOBRE 1991

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
PREFACE.....	2
INTRODUCTION : DIMENSIONS SOCIALES DE L'AJUSTEMENT.....	3
ENQUETE SUR LES PRIORITES	3
A. OBJECTIF DE L'ENQUÊTE SUR LES PRIORITÉS.....	3
B. CARACTÉRISTIQUES DE L'ENQUÊTE SUR LES PRIORITÉS.....	3
C. MÉTHODOLOGIE DE L'ENQUÊTE SUR LES PRIORITÉ	4
CHAPITRE I: PREPARATION AU TRAVAIL DE TERRAIN.....	5
A. LA FORMATION	5
B. LE RÔLE DU SUPERVISEUR.....	5
C. LES TÂCHES DU SUPERVISEUR	6
CHAPITRE II ARRANGEMENTS ADMINISTRATIFS.....	7
A. ORGANISATION ET SUPERVISION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN.....	7
B. CHARTE ADMINISTRATIVE DU STAFF	7
C. RAPPORTS AVEC LES AUTORITÉS LOCALES ET LES MÉNAGES	8
D. RECRUTEMENT DES INTERPRÈTES	8
E. GESTION DU PERSONNEL ET DES ÉQUIPEMENTS	9
F. AFFECTATION DU TRAVAIL AUX ENQUÊTEURS :	9
G. TAVAIL ASSIGNÉ À L'ENQUÊTEUR.....	10
H. PROBLÈMES RELATIFS À L'ENQUÊTE DES MÉNAGES SÉLECTIONNÉS	10
I. ABSENCE D'UN MEMBRE DE L'ÉQUIPE	10
J. GESTION DES DÉPENSES SUR LE TERRAIN	11
K. TRANSMISSION DES QUESTIONNAIRES À L'ANTENNE RÉGIONALE	11
L. RELATIONS AVEC LE SIÈGE	11
CHAPITRE III : ORGANISATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN - ARRIVEE DANS L'U.P.....	12
A. LE DÉNOMBREMENT	12
B. EQUIPE CHARGÉE DU DÉNOMBREMENT.	12
C. LES ÉTAPES DU TRAVAIL	12
D. DÉNOMBREMENT DES UNITÉS D'HABITATION.....	13
E. DÉNOMBREMENT DES MÉNAGES	14
F. TRAVAIL DU SUPERVISEUR	17
CHAPITRE IV ECHANTILLONNAGE DES MENAGES	18
A. OBJECTIF.....	18
B. LA PROCÉDURE	18
C. CONTRÔLE DE LA PERFORMANCE DE L'ENQUÊTEUR	20
D. REMPLISSAGE DU QUSETIONNAIRE	21

PREFACE

Ce manuel est destiné à servir aussi bien d'outil de formation que de guide de référence pour les superviseurs de terrain travaillant dans le projet Enquête sur les priorités D.S.A. mis en place dans certains pays Africains. Il a été conçu pour fournir aux superviseurs de terrain l'information dont ils ont besoin pour exécuter leurs tâches de manière effective.

Les superviseurs de terrain doivent étudier attentivement ce manuel, ainsi que le manuel de l'enquêteur et toute la documentation afférente à cette enquête avant la formation.

INTRODUCTION : DIMENSIONS SOCIALES DE L'AJUSTEMENT

ENQUETE SUR LES PRIORITES

A. Objectif de l'enquête sur les priorités.

L'enquête sur les priorités à pour objectifs :

- Mesurer les indicateurs clé relatifs au bien-être et aux besoins essentiels des groupes socio-économiques des ménages;
- Identifier les groupes cibles parmi les ménages et mesurer les indicateurs socio-économiques clé liés à eux. Les groupes cibles parmi les ménages sont des sous groupes sélectionnés de la population qui sont d'un intérêt particulier pour les décideurs politiques;
- Contrôler les changements qui interviennent dans le bien être des ménages sur une période de temps; et économique.
- Fournir une base de données pour la recherche économique.

L'analyse des données provenant de l'enquête sur les priorités est en mesure d'indiquer de nombreux programmes visant à améliorer le bien-être des ménages à travers le pays. Le principe fondamental de cette approche est qu'en vue de concevoir des programmes bien orientés et utiles pour améliorer de bien-être des ménages et des individus, il est nécessaire de savoir quels sont les problèmes, qui en est atteint et à quel degré.

B. Caractéristiques de l'Enquête sur les priorités.

Les principales caractéristiques de l'enquête sur les priorités est que c'est un procédé de collecte rapide de l'information sur les priorités qui peut permettre de faire des comparaisons entre les groupes durant le processus d'ajustement. L'enquête est conçue pour fournir l'information sur ce qui se passe relativement à la situation des ménages sans être nécessairement intéressée par le pourquoi.

Si elle est répétée sur les années suivantes, l'E.P. prend un rôle de contrôle et est utilisée pour mesurer les indicateurs clé au cours du temps. Pour cela, il est souhaitable de maintenir un échantillon relativement grand en vue de pouvoir présenter ces résultats à un niveau relativement désagré.

Les besoins de conception pour l'enquête ont été déterminés à la lumière et en fonction des conditions prévalant en Mauritanie. Certains des besoins principaux sont les suivants:

- . Un échantillon suffisamment grand pour identifier et d'analyser un nombre important des groupes socio-économiques de ménages;
- . Les données à collecter lors d'une seule visite à chacun des ménages

- . Les données à collecter par voie d'entrevue avec un unique enquêté;
- . Une enquête polyvalente qui couvre les sujets clés relatifs à la situation du ménage.

Les données à collecter et traiter rapidement avec un objectif d'environ trois mois de la date de collecte à la préparation de tableaux et de fichiers des données de base.

C. Méthodologie de l'enquête sur les priorités

L'E. P. vise à mettre le plus rapidement possible entre les mains des décideurs politiques, les données clés se rapportant aux ménages. Pour arriver à cette fin, le questionnaire a été conçu avec les caractéristiques suivantes:

C'est un questionnaire à plusieurs sujets. Mais aucun sujet n'est traité en détail, l'objectif étant de réaliser des mesures générales des indicateurs;

Une définition de facto du membre de ménage est utilisée. Elle se rapporte aux personnes présentées au moment de l'enquête ;

La structure est simple. Un nombre limité de questions concerne les membres individuels du ménage. La plupart des questions s'appliquent au ménage comme unité. Le membre du ménage est défini comme étant la personne qui satisfait aux critères suivants

- i. Avoir passé la nuit précédente dans l'habitation du ménage.
- ii. Reconnaître l'autorité d'un unique chef de ménage.

Toutes les données sont collectées à partir d'un seul enquêté qui est le chef du ménage ou son remplaçant. Dans cette enquête, la personne reconnue comme étant chef de ménage est la personne qui constitue le pourvoyeur économique principal du ménage, qui peut bien sûr être, mais pas obligatoirement, la personne la plus âgée ou celle reconnue comme détentrice de l'autorité supérieure dans le ménage. Ainsi l'enquêteur doit-il utiliser le nom du pourvoyeur économique principal chaque fois qu'il fait allusion au chef de ménage.

Les données sont collectées lors d'une seule visite;

Analyser un nombre important de groupes de ménages;

La durée de l'entrevue sera approximativement 30 minutes.

Le questionnaire est conçu de manière que les réponses de l'enquête soient enregistrées de façon codifiée qui peut être directement saisie sur ordinateur par les opérateurs de saisie.

La saisie des questionnaires est faite parallèlement avec la collecte des données. Ce travail se fait dans les centres régionaux pour lesquels des équipes de terrain et donc des U.P. sont désignées.

Les équipes de terrain se composent chacune d'un superviseur et de plusieurs enquêteurs. Elles doivent être très mobiles, chacune d'elles aura à utiliser le véhicule de l'enquête pour les zones rurales et des équipes auront à partager les véhicules dans les zones urbaines.

CHAPITRE I: PREPARATION AU TRAVAIL DE TERRAIN

A. La formation

Les superviseurs suivent le même programme de formation que les enquêteurs pour une durée de quatre jours. Au cours de cette période vous devez vous familiariser profondément avec les procédures de terrain et le remplissage du questionnaire. La participation active des superviseurs dans la formation des enquêteurs est importante pour la compréhension du rôle de l'enquêteur et les problèmes que l'équipe peut rencontrer durant le travail de terrain.

Vous devez également participer avec les enquêteurs aux entrevues "d'entraînement" menées sur le terrain avant le début du travail de terrain proprement dit. Cette pratique donne aux superviseurs et aux enquêteurs une expérience vivante de leur travail ensemble comme équipe.

Les individus sélectionnés comme superviseurs de terrain prendront alors part à une session additionnelle de formation qui les préparera, en tant que chefs d'équipe, à résoudre les problèmes qui pourront surgir durant le travail de terrain.

B. Le rôle du superviseur

Etant le chef de l'opération de collecte des données et de l'équipe de saisie représentant le siège de l'enquête, le superviseur joue un rôle clé.

Activités sur le terrain

Vous êtes responsables de la supervision des activités des enquêteurs sur le terrain et la réalisation du travail de saisie. Vous devez vous assurer que les instructions reçues du siège sont suivies. Vous devez rendre compte au coordinateur de terrain qui est à son tour responsable de l'organisation globale et de l'avancement de l'enquête sur le terrain. Vous devez le tenir régulièrement informé de tout problème que vous ou votre équipe rencontrerez durant votre travail sur le terrain.

Le Staff de terrain : Vous êtes responsables de la gestion du staff de terrain, de l'équipement de l'enquête, du véhicule et des fonds. Vous devez contribuer à la qualité globale de l'enquête en développant un puissant esprit d'équipe et une atmosphère de travail cordiale associée à une planification et une organisation sage des activités sur le terrain. Vous êtes chargés de vous assurer que le travail de l'équipe est bien organisé et se déroule sans inconvénients.

Entraînement: Vous êtes chargé d'entraîner les enquêteurs à effectuer le travail et de leur montrer comment travailler plus efficacement

Qualité du travail : Vous devez vous assurer que les données sont de bonne qualité, en menant des vérifications sur les questionnaires remplis par les enquêteurs et en sortant les questionnaires saisis sur ordinateur par les opérateurs de saisie. Pour cela vous devez vous familiariser non seulement avec votre manuel mais également avec celui de l'enquêteur et de l'opérateur de saisie.

Gestion du matériel et équipement: Vous êtes chargés de veiller à ce que le matériel et les équipements (voir Annexe 1) soient bien entretenus, conservés en bonne forme et gardés dans des places sûres.

C. Les tâches du superviseur

La partie la plus importante de votre responsabilité consiste à veiller à ce que des données de bonne qualité soient collectées et saisies à temps et de manière efficace conformément aux procédures établies par les gérants de l'enquête. A cette fin, un nombre de tâches spécifiques vous est confié :

Relation avec les autorités locales : Vous devez vous présenter et présenter les membres de votre équipe aux autorités locales en leur donnant la lettre de présentations fournie à cet effet par l'Office National de la Statistique. Vous devez leur faire un aperçu sur le but de votre visite et les objectifs de l'enquête. Vous saisissez cette opportunité pour leur poser des questions sur les arrangements les plus appropriés pour votre installation.

Délimitation des frontières des unités primaires de sondage : Avant de commencer le travail de terrain, vous devez en collaboration avec les autorités locales, vous assurer que vous êtes dans l'U.P. qui vous est confiée en consultant la carte du lieu avec ses caractéristiques (frontières, liste et emplacement des villages, routes, rues).

Répartition du travail : Vous devez veiller à ce que tous les enquêteurs reçoivent une même quantité de travail qui pourrait raisonnablement être accomplie dans le temps imparti à cela;

Assistance aux enquêteurs : Vous devez aider les enquêteurs à situer les ménages sélectionnés en utilisant la carte et l'information préparée lors de l'opération de listage. Vous devez aussi aider l'enquêteur à convaincre les ménages réticents de répondre aux questions.

En cas de refus ou d'indisponibilité d'un enquêté, vous devez désigner à l'enquêteur un ménage de remplacement;

Contrôle de la qualité : Au courant de la journée, vous devez assister au moins à une entrevue de chaque enquêteur, et à la fin de la journée vous devez vérifier que les questionnaires ont été remplis correctement. Vous devez également sortir et corriger tous les questionnaires saisis au poste régional de saisie. Pour cela, vous devez comparer les données saisies avec celles qui figurent sur les questionnaires ;

Transmission des questionnaires : vous devez régulièrement envoyer les questionnaires remplis au centre régional de saisie pour qu'ils soient saisis à temps.

CHAPITRE II ARRANGEMENTS ADMINISTRATIFS

A. Organisation et supervision du travail sur le terrain

En vue de réaliser le listage et la collecte de données dans une U.P. , vous aurez à passer en moyenne 3 ou 4 jours dans cette zone avant de passer à l'U P. suivante. Il est prévu qu'une équipe de terrain prenne en moyenne deux jours pour effectuer les opérations de listage (vérification des limites des UP, listage des habitations, listage des ménages), un jour pour effectuer les autres activités (transfert d'une zone à l'autre et installation dans la nouvelle).

Chaque enquêteur est supposé être capable de couvrir approximativement 5 ménages par jour. En vue d'améliorer la qualité de votre travail de supervision les enquêteurs doivent travailler simultanément dans la même U. P.

Votre équipe sera composée d'un nombre limité d'enquêteurs et d'un chauffeur si vous êtes dotés d'un véhicule pour le transport.

B. Charte administrative du staff

Comme superviseur de terrain, vous êtes le lien premier entre le chef national de l'enquête et les enquêteurs de terrain. Comme tel, vous jouez un rôle primordial dans le déroulement et la qualité du travail de terrain. Il est important pour vous de connaître l'organisation globale du staff de l'enquête sur les priorités pour situer le rôle précis de chacune des personnes engagées. La charte suivante montre la structure et l'emplacement des différents niveaux de responsabilités et le titre des individus ayant des postes de responsabilité.

Planning de l'enquête sur les priorités en terme de contenu large et approches de base à utiliser.

- Allocation des ressources humaines et matérielles
- Identification des priorités et établissement de calendriers pour leur exécution.
- Résolution des principaux problèmes et goulots.
- Préparation des estimations de coût et gestion du budget de l'enquête.

Le chef national de l'enquête (C N E) est responsable de façon globale de mener l'enquête sur les ménages sur toutes ses étapes prévues : de la préparation et du déroulement de l'enquête à la publication des résultats. Le tenant de ce poste rend compte au Directeur du Projet national DSA. Ses responsabilités comprennent :

- Organisation et évaluation de l'enquête pilote et adaptation de l'enquête principale en fonction de cela ;
- Recrutement et formation du personnel de terrain ;
- Préparation et mise à jour des cartes nécessaires en vue de la sélection de l'échantillon et l'administration et l'énumération du travail de terrain ;
- Conception de l'échantillon et procédures d'estimation ;
- Détermination des procédures de collecte de données ;
- Préparation du programme et matériels de formation ;
- Conception des procédures de contrôle de la qualité et des études d'évaluation ;
- Organisation de la recherche méthodologique essentielle.

Le superviseur régional de terrain agit en tant que représentant du chef national de l'enquête au niveau de l'antenne régionale, le responsable de ce poste rend compte au chef national de l'enquête. Les responsabilités comprennent :

- Supervision du travail de collecte sur le terrain au niveau régional;
- Supervision des opérateurs chargés de la saisie des données;
- Gestion des équipements de saisie;

L'enquêteur : effectue les entrevues avec les ménages et rend compte au superviseur de terrain.

L'agent de saisie : entreprend la saisie des données sur le micro-ordinateur à partir du formulaire de liste et du questionnaire de ménage.

C. Rapports avec les autorités locales et les ménages

A votre arrivée dans l'unité primaire de sondage (la collectivité) vous devez, avec le reste de l'équipe, visiter la principale autorité administrative et les autres personnes éminentes pour leur expliquer les objectifs de l'enquête, présenter les membres de l'équipe et discuter avec eux le programme de travail pour les jours à venir.

Vous devez expliquer que :

Vous menez pour le compte de l'Office National de la Statistique une enquête sur les ménages vivant dans le pays et que l'objectif visé est de savoir comment sont les conditions actuelles de vie. L'enquête est donc très importante pour les planificateurs et les décideurs politiques, pour qu'ils puissent savoir comment améliorer le niveau du bien-être des populations.

La communauté et les ménages que vous aurez à enquêter vous et votre équipe ont été sélectionnés au hasard. Les autres communautés et ménages avoisinants ont été sélectionnés de la même manière.

En aucun cas l'enquête n'est concernée pour les taxes ou un projet spécifique; toute l'information collectée est confidentielle et assujétie au principe de la discrétion statistique.

Vous n'êtes pas dans une position qui vous permette d'entreprendre une action quelconque relativement aux problèmes que rencontre la communauté.

D. Recrutement des interprètes

Dans certaines zones, les enquêtés auront besoins d'un interprète pour répondre aux questions. L'idéal est de leur affecter les enquêteurs qui parlent leur langue. Mais au cas où les enquêteurs de votre équipe ne connaissent pas la langue locale, on doit utiliser les services d'une autre personne. Il y a deux manières pour faire cela :

Demander au chef de ménage de choisir quelqu'un qu'il connaît pour l'aider. Cette solution donnera le meilleur interprète, vu que les questions sont confidentielles et que l'interprète est quelqu'un auquel l'enquêté fait confiance. Néanmoins cette solution comporte certains problèmes : (i) L'ami de l'enquête pourrait ne pas parler la langue de l'enquêteur de manière suffisante pour traduire tout ce qui sera dit au cours de l'entrevue, et il ne voudra pas l'admettre; et (ii) l'interprète choisi par l'enquêté pourrait si bien connaître les affaires du ménage qu'il a tendance à répondre à la place de l'enquêté sans lui traduire les questions.

Demander au chef de la communauté de désigner un interprète pour la durée de l'enquête. Cette solution est meilleure que la précédente à condition de trouver réellement des gens qui parlent la langue de l'enquêteur et qui sont prêt à consacrer une partie de leur temps pour l'enquête. Mais Vous devez comprendre que cette personne ne sera appelée pour servir d'interprète que si l'enquêté lui même a accepté cette solution.

E. Gestion du personnel et des équipements

Arrangements: Vous êtes chargés d'arranger la nourriture et le logement pour l'équipe. Comme alternative à cela, les enquêteurs peuvent, s'ils désirent faire leurs propres arrangements tant que cela ne perturbe pas le travail de terrain ou l'esprit d'équipe : mais, étant donné que la période que vous aurez à passer dans chaque unité primaire de sondage (U.P.) est courte, le lieu d'habitation doit être situé dans le centre aussi proche que possible de la zone d'intervention et doit fournir une place sûre pour stocker les équipements de l'enquête.

Transport : Vous êtes chargés de faire tous les arrangements nécessaires pour les déplacements de votre équipe. Des véhicules sont généralement fournis pour transporter les équipes. Cependant vous devez consulter votre superviseur régional pour d'autres moyens de transport au cas où cela est nécessaire.

F. Affectation du travail aux enquêteurs :

Il vous est recommandé de :

Désigner le travail quotidiennement à chaque membre de votre équipe ;

S'assurer que chaque enquêteur a suffisamment de travail pour la journée, en prenant en considération la durée de l'entrevue et les conditions de travail dans la zone ;

Distribuer le travail équivalentement entre les enquêteurs. Le travail doit être confié en prenant en compte les capacités et les performances de chaque enquêteur ;

S'assurer que chaque enquêteur a toute l'information et les équipements nécessaires pour exécuter le travail

S'assurer, avant de quitter la zone, que tous les ménages sélectionnés ont été enquêtés et que vous emmenez le nombre exact de questionnaires ;

S'assurez que les enquêteurs comprennent bien les instructions qu'ils ont reçues et qu'ils suivent le programme de travail ;

S'assurez que vous respectez l'emploi de temps tracé à votre équipe. Vous devez éviter tout retard ou surdépense sur le budget alloué au travail de terrain.

G. Travail assigné à l'enquêteur

Après avoir réalisé l'opération de listage et sélectionné un échantillon de ménages à enquêter, vous devez confier à tous les enquêteurs un nombre égal de ménages à enquêter (Formulaire 3). En faisant cela, vous devez prendre en considération les paramètres suivants :

- Les ménages confiés à chaque enquêteur doivent être aussi proches que possible l'un de l'autre afin de réduire les distances à couvrir à pied.
- L'enquêteur doit autant que possible parler la langue de l'enquêté (voir les instructions données ci-dessus sur le recrutement des interprètes).

H. Problèmes relatifs à l'enquête des ménages sélectionnés

Si l'enquêteur ne parvient pas à localiser le ménage qui lui est désigné, vous devez vous rendre sur place avec lui et vérifier l'information écrite sur le formulaire (le numéro de l'unité d'habitation, le nom du chef de ménage l'adresse du ménage).

Si l'enquêteur trouve un ménage à une place donnée mais avec un chef de ménage différent de celui qui est inscrit sur le formulaire, il doit poser des questions aux membres du ménage ou si le ménage inscrit antérieurement a déménagé. Dans les deux cas, il doit enquêter le ménage existant et porter cette information sur la page de couverture du questionnaire.

Si l'enquêteur trouve un ménage à une place donnée mais avec un chef de ménage différent de celui qui est inscrit sur le formulaire, il doit poser des questions aux membres du ménage pour savoir s'il s'agit effectivement du même ménage ou si le ménage inscrit antérieurement a déménagé. Dans les deux cas, il doit enquêter le ménage existant et porter cette information sur la page de couverture du questionnaire.

Si l'enquêteur rencontre d'autres difficultés quelconques à localiser le ménage que vous lui avez désigné, il doit se référer à vous pour obtenir un autre ménage à enquêter. Mais avant d'autoriser cette opération, vous devez visiter l'habitation avec l'enquêteur pour vérifier la situation. Vous ne devez jamais autoriser l'enquêteur à prendre de lui même la décision de remplacer un ménage.

Dans le cas où l'un des ménages sélectionnés ne peut être enquêté et doit être remplacé par un autre vous devez choisir le nouveau ménage à partir du formulaire en conformité avec la méthode d'échantillonnage utilisée. Vous aurez à procéder ainsi dans les situations suivantes :

- Habitation non trouvée à l'adresse indiquée sur le formulaire ;
- Ménage traversant des circonstances malheureuses (maladie ou décès de l'un de ses membres).
- Absence du chef de ménage et indisponibilité d'un autre enquêté (répondant) durant la période de votre présence dans la collectivité;
- Ménage refusant de recevoir l'enquêteur et de répondre aux questions.

I. Absence d'un membre de l'équipe

Si un enquêteur, un chauffeur ou vous même deviez vous absenter pour plus de 2 ou 3 jours, vous devez en informer immédiatement le siège, pour qu'un remplaçant puisse être trouvé.

Par ailleurs, si l'un des membres de l'équipe s'absente pour une durée inférieure à 2 jours, vous devez exécuter son travail jusqu'à sa reprise de travail.

Si vous devez vous absenter pour une durée inférieure à 2 jours vous devez immédiatement informer le siège. Entretemps le travail sur le terrain devra continuer au cours de votre absence. Cela signifie que vous avez confié aux enquêteurs leur travail à l'avance pour qu'ils visitent les ménages sélectionnés conformément à l'emploi de temps déjà établi.

Il faudra bien comprendre que toute permission ou absence doit être accordée par l'antenne.

J. Gestion des dépenses sur le terrain

Une somme d'argent vous sera confiée pour vous permettre de payer des réparations mineures sur les véhicules, pour le prix du carburant de réserve, et pour les frais divers.

Toutes les dépenses doivent être enregistrées. Toute facture portant des ratures ou sans cachet, tout paiement sans reçu et toute sortie d'argent qui n'est pas en ligne avec l'opération spécifiées sera refusée et vous serez débité de son montant.

Ces fonds ne doivent jamais être utilisés pour faire des prêts aux membres des équipes ou pour les aider à résoudre des difficultés personnelles. Vous devez les économiser au maximum et vous devez toujours chercher à réduire les coûts au maximum.

K. Transmission des questionnaires à l'antenne régionale

Une fois que vous avez entrepris toutes les vérifications et corrigé toutes les erreurs, les questionnaires sont prêts à être envoyés à l'antenne régionale pour la saisie. A la fin de chaque semaine vous devez transmettre les questionnaires et les formulaires des Unités Primaires de sondage U.P. que vous avez achevé. Il est très important que tous les documents de l'enquête soient emballés, titrés correctement et protégés contre l'humidité et la poussière.

L. Relations avec le siège

La responsabilité technique de l'enquête est entièrement dévolue au bureau central. L'équipe devra donc appliquer les orientations générales du travail. Vous devez recevoir des ordres uniquement du bureau central et de personne d'autre.

Vous serez visités de façon régulière par un membre du personnel du bureau central qui devra s'assurer que les procédures sont appliquées correctement. Il contrôlera tous les aspects du travail de l'équipe. Pour ce faire il observera certains des enquêteurs au travail et passera en revue les questionnaires déjà remplis. Il vérifiera ainsi dans les deux cas la qualité du travail.

Vous ne devez recevoir des instructions que du quartier général en ce qui concerne les questions d'ordre technique. Cependant vous êtes sous l'autorité du Superviseur régional qui est le représentant du bureau central, pour les autres aspects du travail. Le superviseur régional sera donc chargé de résoudre toutes les difficultés administratives que l'équipe rencontrera. Il n'est pas autorisé cependant à donner une permission à

l'un des membres de l'équipe sans consulter le bureau central. Il n'aura pas non plus le droit d'utiliser les équipements de l'enquête (véhicule ou autre) à des fins qui ne sont pas directement liées à l'enquête.

Vous devez donc vous adresser au superviseur régional pour toute urgence ou toute difficulté majeure que vous pourrez rencontrer, telle que : panne majeure sur le véhicule, panne du micro-ordinateur ou de l'imprimante, difficultés avec les autorités locales ou la population, difficultés avec les travailleurs de terrain (enquêteur, opérateur, chauffeur), délimitation d'une U.P. donnée, manque de certains outils, nécessité de fonds supplémentaires, retards majeurs sur le programme tracé. Le superviseur vous aidera à résoudre ces difficultés dans la mesure du possible. Pour les questions qui sont au dessus de ses capacités, il s'adressera au bureau central pour demander son aide.

CHAPITRE III : ORGANISATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

ARRIVEE DANS L'U.P.

Dès que vous avez terminé votre travail dans une U.P. donnée vous passez à l'U.P. suivante qui vous est confiée. A votre arrivée dans la zone, vous contacterez immédiatement les autorités locales comme c'est déjà expliqué dans le chapitre précédent. Ensuite vous vérifiez avec elles la précision des limites de l'U.P. telles qu'elles sont indiquées sur votre carte, pour s'assurer qu'il n'y aura pas de dépassements vers une autre U.P.

A. Le dénombrement

OBJECTIF :

L'objectif visé par l'opération de dénombrement est de dresser la liste de tous les ménages compris dans l'U.P. sélectionnée. Cette liste sera ultérieurement utilisée pour sélectionner les ménages à enquêter.

L'entrevue avec le ménage est normalement programmée pour être effectuée immédiatement après le dénombrement. Mais dans certaines situations, il peut y avoir un intervalle de quelques mois entre les deux opérations. Au cours de cette période, des ménages peuvent quitter et des habitations qui étaient vides au moment du dénombrement peuvent être occupées par des ménages au moment de l'enquête. Vous ne devez pas les oublier. Le travailleur chargé du dénombrement devra donc inclure les habitations vides mais habitables, pour le cas où quelqu'un y déménage à une date ultérieure.

B. Equipe chargée du dénombrement.

Le travail est effectué par des équipes qui visitent les U.P. sélectionnées. Chaque U.P. est visitée par une équipe. Selon les zones les équipes de terrain se composent d'un superviseur, de 3 ou 4 enquêteurs et 1 chauffeur (si un véhicule est affecté à l'équipe de terrain).

Une équipe doit normalement finir le travail dans une U.P. sélectionnée en 1 ou 2 jours. Ensuite elle passe à une autre U.P. sélectionnée.

C. Les étapes du travail

Pour s'assurer que rien n'a été oublié, le travail s'effectuera en 4 étapes.

Etape 1 : Faire le tour de l'U.P. à pied ou en voiture et s'assurer que vous reconnaissez les limites avec certitude. Pour ce travail, l'équipe sera ensemble pour que tous ses membres puissent connaître les limites de l'U.P. S.

Etape 2 : Dresser la liste de toutes les constructions situées dans l'U.P. Remplir le formulaire 1. Pour ce travail l'équipe reste encore ensemble.

Etape 3 : Dresser la liste des ménages vivant dans les habitations déjà recensées. Pour cette opération les listeurs travaillent séparément. Chacun d'eux remplit une copie du formulaire 2.

Etape 4 : Le Superviseur rassemble les formulaires, les vérifie et effectue le numérotage du ménage.

Les étapes 2, 3 et 4 sont décrites avec plus de détails dans les sections suivantes.

D. Dénombrement des unités d'habitation

Ce travail est effectué par toute l'équipe afin que chacun puisse localiser chaque construction. Durant ce travail, le formulaire 1 est rempli par le superviseur. L'objectif de ce formulaire est de s'assurer que chaque construction dans l'U.P. a été visitée et vérifiée pour savoir si quelqu'un y habite.

Remarque : Dans ce manuel nous utilisons le mot habitations pour désigner le logement habituellement utilisé un seul ménage.

Certaines constructions comportent une ou plusieurs habitations complètes. Ces constructions doivent être numérotées en donnant un numéro différent à chacune.

D'autres constructions sont groupées en complexes. Dans ce cas, un ménage peut occuper plus d'une construction. Nous n'avons pas l'intention de donner deux numéros à une seule habitation. Pour cette raison, vous devez toujours donner un seul numéro à tout le complexe. Ne donnez pas des numéros différents aux constructions comprises dans un seul complexe.

Des fois, on peut rencontrer plusieurs constructions qui ne sont pas à usage d'habitation par exemple une usine. Dans ces cas, vous n'avez pas besoin de numéroté chaque construction; utilisez plutôt un seul numéro pour toute l'usine.

Au moment où vous finissez votre travail, chaque construction doit avoir été couverte, soit sous son propre numéro séparé ou sous un numéro collectif avec les autres constructions voisines (comme dans le cas de complexes).

Les constructions inachevées (construites, à demi) ne doivent être incluses dans le numérotage que si les murs atteignent la hauteur du 1er étage. -disons 2 ou 3 mètres de hauteur environ-.

Numérotez les constructions où les complexes avec les numéros 001, 002 etc. Dans l'ordre dans lequel l'équipe les a visités. Ecrivez le numéro à la craie sur le mur près de l'entrée principale (si le mur est blanc, vous devez utiliser de la craie de couleur). S'il y a plus d'une entrée, écrivez le même numéro près de chacune d'elles.

Le paragraphe suivant donne des instructions détaillées sur le remplissage des différentes colonnes du formulaire 1.

Colonne 1 : No de la Construction ou du Complexe

Ecrivez dans cette colonne le numéro que vous avez écrit sur le bâtiment en commençant par 001.

Colonne 2 : No ou description de la maison.

Au cas où les numéros écrits à la craie sont effacés, cette colonne permettra de localiser la construction. Ecrivez le numéro de la maison s'il y en a un, sinon une description. Le "numéro de la maison" signifie tout numéro qui était déjà écrit sur la maison (pas le numéro écrit à la craie par l'équipe elle-même) et qui pourrait aider à la reconnaître (par exemple: le numéro de propriété, le numéro d'adresse, numéro de recensement) s'il n'a pas un tel numéro vous devez utiliser une description - par exemple "derrière l'atelier de réparation d'Ahmed".

Colonne 3 : Usage de la construction/complexe

Ecrivez "habitation" pour les places habitées. Ecrivez "habitation vide" si elle est actuellement inoccupée mais il apparaît qu'il y a possibilité que quelqu'un vienne y vivre dans les six mois à venir (voir section 7 ci-dessous). Dans le cas contraire, écrivez magasin (boutique), entreprise, bureau, etc. Si la construction est inachevée écrivez habitation future, ou bureaux futurs, etc. Dans le cas d'un complexe, n'écrivez habitation future que si toutes les constructions du complexe sont inachevées.

Après le dressage de la liste de toutes les constructions de l'U.P. le superviseur doit vérifier que l'information demandée dans la partie supérieure du formulaire 1 a été fournie et que toutes les colonnes ont été remplies pour chaque construction.

E. Dénombrement des ménages

Maintenant, le superviseur distribue le travail futur entre les agents dénombreurs en désignant pour chacun d'entre eux un ensemble de constructions/ complexes. Par exemple, il peut confier les constructions 1-22 au premier listeur, 21-40 au 2ème et le reste au 3ème.

Chaque agent dénombreur effectuera le remplissage du Formulaire no 2. Les instructions relatives au remplissage de chaque colonne du formulaire sont données ci-dessous.

Colonne 1 : No de la construction

Il s'agit du numéro écrit à la craie sur le bâtiment. Il commence par écrire uniquement le premier numéro de la construction qui lui est confiée.

Il entreprend la visite de toute la construction et il dresse la liste de tous les ménages y vivant, ainsi que celle parmi ces habitations qui sont vides. Il remplit les colonnes 2 à 11.

Une seule ligne est consacrée à chaque ménage et à chaque habitation vide. Si un ménage occupe deux chambres, elles doivent être comptées sur la même ligne, même si elles constituent deux constructions: malgré cela c'est une seule habitation.

Colonne 21 : Numéro du ménage dans la construction

Les ménages et les habitations vides d'une construction doivent être numérotés 1, 2, 3 ... à l'intérieur de cette construction. On commence encore par 1 pour la construction suivante.

Colonne 3 : Nom du chef de ménage

Ceci aide à identifier l'habitation. Remarquez, que la même personne peut être connue par différentes personnes sous différents noms. Demandez si le chef de ménage a d'autres noms, surnoms ou "nom courant". Si c'est le cas écrivez-les tous. Si l'habitation est vide, écrivez dans cette colonne H.V. pour habitation vide (voire section 7 ci-dessous). Vérifiez que toutes les habitations vides ont été numérotées dans la colonne 2.

Colonne 4 : Adresse du ménage dans la construction

Nous avons déjà le lieu de la construction ou du complexe dans la colonne 2) du formulaire 1. Ici, nous avons seulement besoin de plus d'informations s'il y a plus d'une habitation dans la construction. S'il y a des numéros de logement/ appartements écrivez-les ici. Si non utilisez "à l'avant" ou "à l'arrière", et "à droite" ou "à gauche" et le numéro d'étage. Par exemple : "1er étage à l'arrière à gauche". La droite et la gauche sont telles quelles sont vues par quelqu'un se trouvant hors du bâtiment et en face de son entrée principale. Si l'habitation est vide il est, bien sur, spécialement important de donner une adresse précise dans ce cas, car il n'y a pas d'autres moyens de l'identifier en l'absence d'un chef de ménage.

L'exemple ci-dessous montre comment doivent apparaître les colonnes 1-4 du formulaire 2 après l'exécution de cette partie du travail par l'agent dénombreur.

FORMULAIRE 2 : LISTAGE DU MENAGE

NUMERO DE CONSTRUCTION	NUM MENAGE DANS LA CONSTRUCTION	NOM DU CHEF DU MENAGE	ADRESSE DU MENAGE
001	1	Ahmed o/ Baba	à gauche
	2	Ba Alassane	à droite
	3	H V	à l'arrière
002	1	Mohamed o/ Sidi	Rez-de-chaussé
	2	Aminetoum/ Lehibib	1er étage
003	1	H V	le tout
004/005	1	Diop	2e et 3em Chambres à partir de la gauche

Colonne 5 : Sexe du chef de ménage

Entrez le code pour le sexe du chef de ménage.

Colonne 6 : Activité économique principale du chef de ménage

Demandez au chef de ménage quelle est son activité économique principale et portez le code à partir des activités sur la liste.

Colonne 7 : Dimensions du ménage

Demandez le nombre de personnes, y compris les enfants vivant dans le ménage. En cas d'H.V. pour la colonne 3 faites un tiret.

Colonne 8 : Dimension de la propriété

Demandez au chef de ménage si ce dernier possède une propriété. En cas de réponse positive, écrivez le code correspondant à la catégorie en fonction de la classification qui vous est donnée durant la formation. En cas de réponse négative, entrez le code 4 comme étant "non applicable".

Colonne 9-11 : Principales récoltes destinées à la vente

Pour les ménages possédant une propriété, demandez s'ils cultivent l'une des cultures portées sur la liste et porter le code correspondant à la réponse.

Colonne 12 et 13 : Echantillonnage

L'agent dénombreur doit laisser ces colonnes vierges. Elles doivent être remplies par le superviseur (voir section 6 ci-dessous).

Ensuite l'agent dénombreur passe à la construction suivante qui lui est confiée. Retenez que le numéro de ménage dans la colonne 2 doit commencer de nouveau par le chiffre 1 pour chaque construction.

Le listeur doit toujours demander si un ménage vit dans l'habitation, même si le formulaire 1 indique que la construction n'est pas une habitation ou que c'est une habitation vide (l'information contenue dans le FORMULAIRE 1 pourrait être fausse ou quelqu'un peut avoir déménagé dans la construction après le remplissage du FORMULAIRE 1). Néanmoins le listeur ne doit pas inclure la construction dans le FORMULAIRE 2 si, après avoir vérifié il s'avérait qu'elle ne contenait pas d'habitations ou ne contenait que des habitations vides.

F. Travail du superviseur

A la fin du travail dans l'U.P. le superviseur rassemble les formulaires dans l'ordre suivant le numérotage des constructions et effectue le numérotage des pages (angle supérieur droit de chaque page). Ensuite il vérifie toute la liste pour voir si les constructions occupées ou vides ne contenant pas d'habitation n'ont pas été incluses sur le FORMULAIRE 2. Enfin le superviseur procède pour la totalité de l'U.P. au numérotage de tous les ménages figurant sur la liste et les habitations vides dans la colonne 12 en commençant par 001. Ainsi le dernier numéroté dans cette colonne sera égal au nombre total de ménage plus les habitations vides dans l'U.P.

Quand ce travail sera achevé, le superviseur aura deux lots de papiers pour l'U.P.: Un lot de formulaires 1 remplis et un lot de formulaires 2 remplis jusqu'à la colonne 12.

REMARQUE RELATIVE AUX HABITATIONS VIDES

Comment distinguer une habitation vide d'une chambre ou une construction utilisée pour d'autres fins ? Par exemple, si une chambre est utilisée comme entrepôt, elle pourrait être utilisée plus tard comme habitation. Quelle catégorie doit-on choisir dans ce cas ? Est-ce une habitation vide ou un entrepôt ? La réponse est la suivante:

Si vous considérez que quelqu'un pourrait déménager pour habiter dans cette unité (chambre ou maison) dans les 6 mois à venir, appelez-la une habitation vide, c'est-à-dire écrivez H.V. dans la colonne 3 du FORMULAIRE 2. Si elle est utilisée comme autre chose qu'une habitation, et si vous n'avez pas de raison de supposer un changement, nommez-la en fonction de son usage actuel; dans ce cas elle ne devra pas apparaître dans le FORMULAIRE 2.

Si vous êtes en doute, demandez le propriétaire : "Est-ce-que vous vous attendez à ce que quelqu'un vienne vivre dans cette chambre/appartement/ maison dans les six mois prochains ?" Si oui, c'est une habitation vide (H. V.)

Si une construction est inachevée mais destinée à devenir une habitation, on applique la même règle. S'il est probable que quelqu'un y déménage au courant des 6 prochains mois, c'est une habitation vide; sinon c'est une construction inachevée et ne doit pas apparaître dans le FORMULAIRE 2.

Une attention particulière doit être observée pour éviter d'oublier certains des membres du ménage reconnaissant l'autorité du chef de ménage; De la même manière on doit s'assurer que toutes les personnes présentes dans l'habitation appartiennent au ménage en question.

Un serviteur employé par le ménage et recevant un salaire, peut être considéré comme "chef " d'un ménage distinct, même s' il/elle a passé la nuit précédente dans cette habitation. Cette personne doit donc être enregistrée seulement une fois: soit dans un ménage distinct ou il/elle est considéré comme "chef" soit dans cette habitation si elle n'en a pas, une autre.

. Un serviteur qui reconnaît l'autorité du chef de ménage et qui a passé la nuit précédente dans l'habitation doit être considéré comme membre du ménage.

CHAPITRE IV ECHANTILLONNAGE DES MENAGES

A. Objectif

Il y a différentes manières de collecter l'information sur la population ou les ménages. L'une d'elles consiste à contacter chaque personne et lui poser des questions sur ce qu'on veut savoir. Le recensement national est un bon exemple de ce type de collecte de l'information. L'autre manière se fait par sondage. Quand il n'est pas nécessaire d'apporter une énumération complète de la population, l'enquête par sondage peut collecter l'information sur la population ou les ménages de façon plus rapide et moins chère.

Le procédé d'échantillonnage permet de collecter des données sur un petit nombre de ménages et tirer des conclusions qui sont valables pour un plus grand groupe de ménages. La raison principale à l'utilisation des enquêtes par sondage est de réduire le temps et les coûts de l'opération de collecte de l'information.

L'exactitude d'un échantillon dépend entre autre de :

- Les dimensions de l'échantillon, qui sont déterminées par des méthodes statistiques. Il est donc crucial pour l'enquête que les superviseurs suivent très attentivement les instructions relatives à l'échantillonnage et s'assurent que tous les ménages confiés aux enquêteurs ont été enquêtés;
- L'absence de partialité qui pourrait affecter les propositions fournies à partir de l'échantillon. Pour éviter au penchant toute incidence sur les résultats, la sélection des ménages à inclure dans l'échantillon doit être absolument due au hasard. Cela veut dire que tous les menages compris dans la population totale à étudier ont les mêmes chances d'être sélectionnés dans l'échantillon.

B. La procédure

Choisissez au hasard un nombre déterminé de ménages (10, 15 ou 20) plus 2 ménages de réserve à partir de la liste de chaque UP. Utilisez les ménages de réserve uniquement pour remplacer les ménages qui refusent de répondre ou qui doivent être exclus pour cause de maladie etc.

Le nombre de ménages à sélectionner pour être visité dans chaque UP est déterminé à l'avance par le chef de l'Enquête. Ce sera un nombre déterminé (Prise) par UP pour la totalité de l'enquête. La prise exacte (P) dépend du nombre d'enquêteurs dans une équipe et le nombre de questionnaires que les enquêteurs peuvent remplir par jour.

En plus de cela, vous aurez besoin de sélectionner dans chaque UP un nombre déterminé de ménages de réserve que vous pourrez utiliser au cas où certains ménages sont à remplacer. Ce nombre vous sera donné lors de votre formation de superviseur.

Vous entreprendrez l'échantillonnage des ménages en exécutant les étapes suivantes :

Etape 1

Numérotez les ménages qui sont sur la liste et les habitations vides dans la colonne 12 de 001 vers le haut pour toute l'UP. Le dernier numéro montrera le nombre total (N) de ménages et habitations vides dans l'UP.

Etape 2

Divisez le nombre (N) par le nombre (P) de ménages à sélectionner. Le résultat donnera l'intervalle (I) que vous devez utiliser pour sélectionner les ménages à enquêter.

$$\frac{\text{Nombre de ménages sur la liste (N)}}{\text{Nombre de ménages à sélectionner (P)}} \quad (1)$$

Si (I) n'est pas un nombre entier, vous devez l'arrondir à l'unité supérieure. La méthode pour arrondir est différente selon la valeur de (1). 1 y a deux possibilités:

(1) < 5 : vous devez utiliser la méthode décimale qui s'applique comme suit :

(i) Exprimez l'intervalle (I) en se limitant à un seul rang décimal ;

(ii) Prenez un nombre au hasard entre 1 et 10 (1) et placez la virgule avant son dernier chiffre. Ceci donnera (R);

(iii) Calculez la suite des nombres d'échantillon (R) ; R + 2I etc. . .

(iv) La partie nombre entier de chaque nombre d'échantillon indique le ménage sélectionné (colonne 13).

Exemple : Supposez ce qui suit : Nombre de ménages sur la liste (N) = 68 Nombre de ménages à sélectionner. (P) = 15 l'intervalle (I)=(N)/(P)= 4,5.

Choisissez un nombre au hasard entre 1 et 45. Supposez que vous choisissiez 18. Alors $(R) = 1,8$. Les nombres d'échantillon et les ménages sélectionnés sont comme ci-dessous ;

Nombre d'échantillons (R)	Ménage sélectionné
-----	-----
1,8	1
6,3	6
10,8	10
15,3	15
19,8	19
etc.	etc.

(1) > 5 : Vous devez :

- (i) Arrondir (1) à l'unité entière suivante ;
- (ii) Prendre un nombre au hasard (R) entre 1 et 10 (1);
- (iii) Calculez la suite de ménages sélectionnés comme dans (3) ci-dessus en utilisant la colonne 13 du formulaire 2.

Remarque :

Si $(R) > 10$ (1) recommencez jusqu'à ce que vous obteniez un nombre inférieur à ce nombre

Etape 3

Confiez à tous les enquêteurs un nombre égal de ménages à visiter. A cette fin vous devez utiliser une feuille séparée (Formulaire 3) pour chaque enquêteur. Vous désignerez au premier enquêteur les ménages sélectionnés 1-5 comme dans le formulaire 2 (colonnes 12 et 13), au second enquêteur les ménages sélectionnés 6-10 etc.

Remarques :

Retenez que PO comprend un nombre de ménages de réserve qui n'ont besoin d'être visité que si vous avez à remplacer un ménage sélectionné par un autre.

Etape 4

A la fin de son travail chaque enquêteur doit remplir le formulaire 3 qui indique l'état du travail et vous le soumettre.

C. Contrôle de la performance de l'enquêteur

Il est important de superviser les enquêteurs de près pour s'assurer que le travail sur le terrain se déroule conformément au plan et que les données fiables et complètes sont collectées. Les responsabilités du superviseur dans ce domaine consistant à :

Assurer la qualité de la collecte des données par l'observation des entrevues, la réponse de certains enquêtés, les contrôles surprise, la sélection des enquêtés et le remplissage des questionnaires sur le terrain.

Vous devez, une fois par semaine, assister à une entrevue menée par chacun des enquêteurs en vue d'observer le manière avec laquelle il/elle pose les questions et lui donner des conseils. Vous devez rester avec l'enquêteur pour la totalité de l'entrevue en évitant de venir ou de partir au milieu de l'entrevue.

Durant l'entrevue, vous ne devez parler ni à l'enquêteur ni à l'enquêté. Vous devez dire à l'enquêteur de ne pas demander conseil durant l'entrevue et d'agir comme s'il/elle était seul(e) avec l'enquêté. Vous devez prendre des notes sur les questions, ou les concepts que l'enquêteur pose avec difficulté et les choses qu'il comprend mal ainsi que les choses qu'il/elle effectue bien. Toute chose doit être écrite immédiatement pour éviter de l'oublier. Vous devez concentrer votre observation sur ce qui suit :

- Comportement de l'enquêteur durant sa présence dans le ménage ;
- Comment l'enquêteur pose les questions ;
- Durée de l'entrevue ;
- Impartialité de l'enquêteur.

Vous devez vous rencontrer avec l'enquêteur immédiatement après l'entrevue. Vous devez d'abord lui demander ce qu'il pense de l'entrevue, quelles sont les parties qu'il pense avoir bien accomplies ou s'il pense qu'il pourrait mieux faire. Ensuite vous devez discuter avec lui des choses qu'il n'a pas remarquées et lui montrer comment il pourrait améliorer son travail. Vous devez également l'aider à mieux comprendre les définitions et les concepts utilisés durant l'enquête.

Organiser les réunions de révision de façon régulière avec tous les membres des équipes et donner conseil aux enquêteurs individuels sur tous les problèmes particuliers qu'ils rencontrent sur le terrain. ;

Vérifier que les mesures anthropométriques sont prises par les enquêteurs, suivant la méthode appropriée. Vous pouvez utiliser le tableau figurant en annexe 2 pour vérifier que les valeurs enregistrées par les enquêteurs correspondent aux valeurs données à chaque groupe d'âge.

D. Remplissage du questionnaire

Vous devez vous assurer que la population couverte correspond aux définitions adoptées pour l'enquête. C'est à dire que :

La population à enquêter correspond à la définition de facto, qui consiste à inclure les membres du ménages et les visiteurs qui ont passé la nuit précédant le passage dans l'habitation et exclure les membres du ménage qui étaient absents de l'habitation la nuit précédente ;

Toutes les personnes présentes dans le ménage sont recensées, y compris les nouveaux-nés (évités de les omettre); de la même manière, une seule personne ne pourrait être recensée dans plus d'un ménage simultanément, en particulier les chefs de ménage absents (évités le double compte);

Edition des données saisies : vous devez vérifier que les données enregistrées sur les questionnaires ont été saisies sur ordinateur par les opérateurs sans erreurs. Les questionnaires saisis avec des erreurs seront imprimés sur papier avec pour chaque erreur "le libellé de l'erreur". C'est votre responsabilité et non celle des opérateurs de vérifier la nature de l'erreur et donner à l'opérateur les instructions appropriées pour saisir à nouveau les données correctes.

S'assurez que les enquêteurs sont pourvus pour chaque journée de travail avec un nombre de questionnaires vierges correspondant au nombre de ménages à enquêter. Les enquêteurs visitant les grands ménages (plus de 20 personnes présentes et plus de 4 enfants à mesurer) pourront avoir besoin de feuilles supplémentaires à remplir. Vous devez les pourvoir à la demande. De manière générale, il vous est recommandé de garder en stock un nombre supplémentaire de questionnaires vierges pour parer à tout besoin en cas de dommage ou de perte.