

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**

Un peuple – Un but – Une foi

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

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

**ENQUETE SUR  
LA PAUVRETE ET LA STRUCTURE  
FAMILIALE  
(EPSF, 2006)**

**MANUEL DU CONTROLEUR**

**En collaboration avec l'INRA, Paris, France.**



**Novembre 2006**



## I. INTRODUCTION

Ce manuel sert de guide et de référence pour les contrôleurs de l'Enquête Pauvreté et Structure Familiale (EPSF). Vous devez vous familiariser avec son contenu aussi bien qu'avec celui du Manuel de l'enquêteur.

## II. LES OBJECTIFS DE L'ENQUETE

L'objectif de cette enquête Pauvreté et Structure Familiale (EPSF) est double. D'une part, il s'agit de se donner les moyens d'évaluer la pauvreté et la vulnérabilité au niveau des individus et non pas seulement au niveau du ménage comme cela est généralement fait. D'autre part, il s'agit également de collecter l'information nécessaire pour évaluer la façon dont la structure des ménages change au cours du temps en réponse notamment à des chocs économiques. Il s'agit là d'étudier la dynamique des recompositions familiales. Ce deuxième point est d'une importance majeure car il doit permettre de prendre en compte la composition familiale non plus comme une donnée indépendante des phénomènes étudiés, mais comme une variable de choix des ménages. Le sens traditionnel de la famille élargie, les principes moraux de solidarité et les questions actuelles de pauvreté et de survie font en effet qu'au Sénégal, la composition des ménages, loin d'être une donnée exogène, suit en réalité une certaine logique, à savoir, la nécessité pour les ménages de s'adapter et de se réadapter en permanence à leur environnement en procédant à une redistribution perpétuelle des rôles entre les différents membres. Mesurer cette réactivité de la composition des ménages à leur environnement économique est indispensable pour mesurer de façon plus pertinente l'évolution de la pauvreté et des inégalités et pour faire progresser notre compréhension des comportements des ménages. L'évaluation correcte de l'impact distributif des politiques économiques doit nécessairement prendre ces recompositions en compte.

Les deux questions (pauvreté individuelle et dynamique de la composition familiale) sont liées puisque la vulnérabilité de chacun est en partie déterminée par sa position dans le ménage (chef, épouse, veuve, enfant confié...) et peut donc être affectée par les recompositions qui s'opèrent.

Aucune enquête existante ne permet d'obtenir l'information nécessaire pour permettre d'atteindre ces objectifs. Le questionnaire de l'enquête PSF, qui a été conçu spécifiquement pour rassembler cette information, est donc très différent des questionnaires conçus pour des enquêtes ménages plus traditionnelles. Il est par de nombreux aspects entièrement novateur.

Un premier point important de ce questionnaire, essentiel pour les deux aspects souligné ci-dessus, est qu'il met l'accent sur la composition du ménage. Il s'agit d'obtenir une description précise des relations entre les membres d'un ménage, et pas seulement de connaître la relation de chacun au chef de ménage. Au Sénégal, en particulier du fait de la prévalence de la polygamie, la structure des ménages peut être assez complexe. On peut avoir des membres non reliés au chef de ménage mais ayant un lien de parenté fort avec un autre membre du ménage (par ex : la belle-sœur –épouse du frère- d'une épouse du CM). Il faut enregistrer ce lien de parenté. Le questionnaire prévoit donc le moyen d'enregistrer tous les liens pertinents. Cela passe en partie par l'identification au sein du ménage de ce qu'on appelle les noyaux, et dont la définition précise est donnée plus loin. Ces noyaux sont des sous-groupes d'individus au sein du ménage dont les décisions dans certains domaines peuvent être indépendantes de celles des autres noyaux. Cette structuration en groupe nous est également utile pour bien saisir l'organisation budgétaire du ménage. Ce dernier point est essentiel pour pouvoir identifier les situations de pauvreté individuelle au sein du ménage. En effet, des membres d'un ménage appartenant à des noyaux différents qui ne disposent pas du même revenu propre vont avoir des niveaux de bien-être différents, bien qu'ils résident dans le même ménage. Le questionnaire inclut donc une partie "dépenses" très spécifique qui vise à décrire cette organisation budgétaire.

Ces deux dimensions (description de la composition du ménage et description de son organisation budgétaire) sont donc cruciales pour la réussite du projet et font l'objet de sections du questionnaire très différentes des questionnaires habituels et qui devront faire l'objet d'un soin particulier.

Le Sénégal est un pays où l'analyse de la question des dynamiques des structures familiales est particulièrement pertinente. En particulier, la polygamie donne aux ménages des frontières qui peuvent être assez difficiles à tracer et des structures particulièrement flexibles. Chaque sous-groupe (noyau) a des liens privilégiés avec d'autres ménages, par exemple avec les familles des épouses, qui peuvent, soit envoyer de nouveaux membres, soit accueillir tout ou partie de cette entité. Les structures familiales peuvent alors varier rapidement, tant horizontalement que verticalement. Par exemple, le décès d'un membre, en particulier celui d'un chef de ménage polygame, conduit souvent à une division du ménage du défunt en d'autres ménages dont la recomposition se fait assez souvent en fonction de l'espace disponible pour les héritiers, des consensus sur le partage au moment de l'héritage et des liens de parenté que les membres entretiennent avec les différentes coépouses. Ces nouveaux regroupements peuvent également se faire selon l'âge ou le rang des coépouses, le nombre et l'âge de leurs enfants. Ainsi, certaines coépouses peuvent, avec ou sans leurs enfants, rejoindre le domicile de leur famille d'origine ou celui d'un autre parent plus ou moins proche. De même, le confiage des enfants, pratique assez courante dont les aspects économiques (manque de moyens des parents) tendent à céder le pas aux considérations sociales (éducation et formation, soutien à un parent sans enfants, etc.) influe également sur la recomposition des ménages.

Comme cela a déjà été dit, pouvoir évaluer précisément la possibilité qu'ont les ménages d'adapter leur composition à des changements de l'environnement économique, à travers les mécanismes mentionnés ci-dessus ou à travers des mouvements migratoires plus généraux, est indispensable pour mesurer l'impact exact des politiques économiques, tant sur les ménages que sur les individus. En particulier, pour mesurer correctement l'impact sur la distribution des revenus d'une politique économique qui provoquerait des recompositions ou des divisions de certains ménages, il est indispensable de connaître la situation de tous les membres du ménage d'origine, qu'ils aient formé un ménage indépendant ou qu'ils soient restés dans le ménage d'origine. On cherche donc dans le questionnaire à obtenir autant d'information que possible sur le ménage dont viennent les nouveaux arrivants. D'autre part, une question liée à la précédente est celle de comprendre comment ces recompositions peuvent atténuer ou exacerber l'impact de chocs. Peuvent-elles pallier l'absence de mécanismes d'assurance et éviter aux ménages de sombrer dans la pauvreté ? Les recompositions qui s'opèrent suite à des chocs positifs empêchent-elles les ménages de sortir d'une situation de pauvreté ? Pour traiter ces questions, on collecte l'information sur les circonstances de l'entrée ou de la sortie du ménage des différents membres, de façon à reconstituer la chronologie des changements dans la structure familiale.

Pour comprendre comment ces recompositions participent de stratégies de survie, il faut disposer, en parallèle de l'information sur cette chronologie des changements dans la structure familiale, d'une information complète sur la chronologie des chocs ayant affecté un ménage (décès, mauvaise récolte etc.). Une section du questionnaire est donc consacrée à l'enregistrement des chocs, positifs ou négatifs.

C'est conscients de leur vulnérabilité et de la précarité de leur situation face à des événements internes et externes sur lesquels ils n'ont aucune maîtrise, que les ménages adoptent des stratégies de survie pouvant affecter leur taille et leur composition selon l'âge, le sexe, la situation matrimoniale et le capital humain ainsi que les motivations de leurs différents membres. L'enquête devra permettre d'appréhender ces aspects d'une façon entièrement novatrice et prometteuse de leçons cruciales pour l'évaluation des implications des politiques publiques en termes de pauvreté et d'inégalité, ainsi que pour la compréhension des modes de décisions dans les ménages sénégalais.

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

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

- Le questionnaire de l'EPSF sera administré à un échantillon de 1 800 ménages choisis pour représenter l'ensemble du pays. Ces ménages sont répartis dans 150 Districts de Recensement (DR) dont 86 DR urbains et 64 DR ruraux. Douze (12) ménages sont enquêtés dans chaque DR, soit 1 032 ménages urbains et 768 ménages ruraux.
- La collecte est étalée sur une période de 2 mois et demi et sera effectuée par 17 équipes d'enquêteurs. Chaque équipe sera composée d'un contrôleur et de trois enquêteurs. Les équipes de Dakar ne disposeront pas de véhicule, par contre les autres seront dotées d'un véhicule et travailleront chacune dans un DR. Les interviews d'un ménage choisi dureront une journée.
- Le questionnaire comprend deux cahiers: Ménage et Dépenses. Il est complété par un questionnaire dit de Pistage, un questionnaire Communauté et un questionnaire Prix. Les deux derniers sont administrés par le contrôleur.
- Chaque équipe prépare une liste de ménages en procédant au dénombrement dans chaque DR avant la collecte des données. Cette liste va servir au tirage de l'échantillon de ménages.
- Les questionnaires remplis sont ensuite acheminés à Dakar où l'atelier de saisie est organisé.

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

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

##### **1. Le contrôleur**

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

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

A cet effet, il doit passer plus de temps avec les enquêteurs qui ont des difficultés. Il doit aussi apporter un appui aux enquêteurs, en enquêtant 2 ménages dans chaque DR.

En résumé, il:

- a) - Gère l'équipement, le matériel et la caisse d'avance de l'équipe,
- b) - Programme la collecte dans chaque DR:
  - en recueillant le matériel nécessaire (carte/plan, fiche DR, questionnaires, formulaires, toises, etc.),
  - en prenant contact avec les autorités locales,
  - en organisant l'hébergement de l'équipe,
  - en organisant le dénombrement des ménages du DR
  - en tirant les ménages de l'échantillon,
  - en affectant les ménages aux enquêteurs,
- c) - Supervise le chauffeur et les enquêteurs:
  - en organisant les déplacements du chauffeur,
  - en participant à la formation des enquêteurs,
  - en contrôlant le rendement de chaque enquêteur (rapidité, rigueur, familiarité avec les procédures, entretiens, etc.),
- d) - Contrôle et participe au travail de collecte:
  - en suivant l'avancement des travaux et en prenant les mesures nécessaires pour que la collecte se termine dans les délais,
  - en trouvant des solutions aux problèmes de l'équipe (matériels, procédures, langues, refus, etc.),
  - en informant l'encadrement de tout problème qui nécessite ou a nécessité une solution qui n'a pas été donnée dans les manuels,
  - en communiquant toute nouvelle directive de l'encadrement,
  - en vérifiant que les enquêteurs partent avec des questionnaires non défectueux et corrigés conformément à l'errata fourni.
  - en vérifiant le remplissage des questionnaires
  - en s'assurant que les erreurs sont corrigées par les enquêteurs,
  - en discutant des erreurs fréquentes avec les enquêteurs pour qu'elles ne se reproduisent plus,
  - en assistant à des entrevues pour chaque enquêteur,
- e) - Suit la circulation des documents entre l'équipe et l'encadrement (questionnaires, formulaires, etc.) par le biais d'un cahier de transmission mis à jour régulièrement,
- f) - Vérifie l'état final des documents d'enquête et s'assure d'avoir recueilli tous les documents d'un DR avant de les envoyer à Dakar une fois la collecte terminée.

## 2. L'enquêteur

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

- a) Participe au dénombrement des ménages des DR ;
- b) Vérifie le bon état du questionnaire avant de commencer la collecte et apporte les corrections nécessaires, conformément à l'errata fourni.

- c) Remplit à temps les questionnaires des ménages qui lui sont affectés,
- d) Informe immédiatement le contrôleur de tout problème ou toute situation nécessitant une aide ou intervention,
- e) Vérifie les données avant de les remettre au contrôleur,
- f) Effectue le codage des données qui ne sont pas précodées (professions et produits/services),
- g) Corrige les erreurs de collecte signalées par le contrôleur et doit éviter qu'elles se reproduisent,
- h) Aide le contrôleur ou tout autre membre de l'équipe à la demande de celui-ci.

### 3. Le chauffeur

Le chauffeur est responsable du transport de l'équipe et du matériel d'enquête. Il doit suivre les instructions que lui donne le contrôleur. Il doit veiller à l'entretien de son véhicule et à la sécurité du matériel et des équipements dans son véhicule.

### 4. L'encadrement

Des membres de l'équipe du projet et de l'ANSD (Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie) effectueront des missions sur le terrain. Ces personnes assisteront aux différentes étapes de la collecte. Elles n'interviendront pas lors des entrevues, et ne pourront y assister qu'avec l'accord des répondants.

## **V. ORGANISATION DU TRAVAIL DU CONTROLEUR**

Cette partie présente les procédures que vous devez suivre lors des travaux préparatoires (dénombrement) et pendant la collecte (contrôle des opérations et du travail des enquêteurs, enquête communauté, acheminement des documents, etc.).

#### a) - la gestion du matériel et de l'équipement

Une liste du matériel et de l'équipement nécessaires à la collecte est donnée dans l'Annexe 3. Assurez-vous que vous disposez de tout le nécessaire avant le début de la collecte et prévoyez les pénuries probables durant la collecte. S'il vous manque quelque chose, vous devez avertir les responsables du projet.

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

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

#### b) - la gestion de la caisse d'avance

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

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

c) – la prise de contact avec les autorités

Les autorités administratives locales seront informées de votre passage dans le DR par une lettre (demander la copie) que le chef du Service Régional de la Statistique (SRS) adresse au gouverneur, préfet ou sous-préfet. Vous devez leur rendre visite dès que vous arrivez dans la localité.

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

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

d) – l'hébergement de l'équipe

Il sera nécessaire d'assurer l'hébergement de l'équipe. Il est préférable que les membres de l'équipe logent ensemble. Le chef du SRS et ses agents sont les premiers responsables de l'hébergement de l'équipe. Cependant, il vous revient de toujours veiller à ce que l'équipe soit dans les meilleures conditions de travail.

e) – le dénombrement et la visite des ménages

Vous devez organiser le travail de dénombrement des ménages de chaque DR dans lequel vous allez mener l'enquête.

Après ce travail de dénombrement et selon les procédures décrites dans la partie VII. ci-dessous vous allez tirer l'échantillon des ménages. Dans chaque DR sont tirés 12 ménages à enquêter et 2 ménages de remplacement.

Vous devez ensuite localiser les ménages de l'échantillon et les affecter aux enquêteurs. Si le temps vous le permet, rendez vous auprès des ménages sélectionnés pour leur présenter l'enquête et solliciter leur collaboration..

f) – Contrôle du travail des enquêteurs

Au début de chaque journée vous devez remettre aux enquêteurs les questionnaires. Discutez avec eux de tout problème de collecte que vous aurez noté ou qui aura été signalé par l'encadrement.

La qualité des résultats d'une enquête dépend beaucoup de l'application rigoureuse des instructions à tous les niveaux et pour chaque étape de l'enquête (préparation des listes, échantillonnage, collecte, saisie, traitement, etc.). Les instructions de contrôle décrites ci-après visent les procédures et les données (cf. annexe 2).

Le premier type de contrôle sert à vérifier que le travail est fait suivant les instructions et dans les délais prévus.

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

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

Il est de votre responsabilité de vous assurer que la collecte sera terminée dans les délais prévus. Pour cette raison, vous devez suivre constamment la progression des travaux.

La charge de travail moyenne est d'un ménage par jour et par enquêteur. Le remplissage du questionnaire peut être complété plus ou moins rapidement selon les particularités du ménage (taille, disponibilité des répondants, etc.). En faisant le tour des enquêteurs, vous devez identifier les ménages pour lesquels le bouclage dans la journée risque de ne pas être respecté. Dans ce cas, vous devez, si possible, aider l'enquêteur pour rattraper le retard.

Si le retard est dû à une lenteur anormale d'un enquêteur (ce que vous pouvez vérifier) demandez lui de travailler plus vite. Toutefois, même si un enquêteur est tenu de travailler plus vite, il ne faut pas qu'il doive arriver à de sauter des étapes (et évidemment il doit encore plus éviter de répondre lui-même à la place du ménage. Cela affecterait la qualité des données et pourrait rendre tout un questionnaire inutilisable.

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

Si vous devez vous absenter pour une période de plus de 3 jours, avertissez immédiatement l'encadrement, car le travail doit continuer normalement malgré votre absence. Faites en sorte que les enquêteurs sachent ce qu'ils ont à faire pendant votre absence.

Vous devez aussi faire appel à l'encadrement lorsqu'un enquêteur veut s'absenter. Si l'absence dépasse 3 jours, informez l'encadrement qui essaiera de vous envoyer un autre enquêteur pour la période. Si l'enquêteur s'absente moins de trois (3) jours ou si l'encadrement ne peut vous envoyer un enquêteur remplaçant, alors vous devez vous-même prendre en charge le travail de l'enquêteur.

**Il est impératif que toute absence prolongée soit justifiée et autorisée par l'encadrement.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vous devez effectuer des contrôles directement sur le questionnaire. La Fiche de Vérification du questionnaire (Annexe 2) a été conçue pour vous aider dans cette tâche.

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

Les contrôles de remplissage permettent de vérifier que le questionnaire est correctement rempli, en particulier vérifier qu'il n'y a pas d'informations manquantes et que les sauts ont été respectés. Ces contrôles peuvent être plus ou moins complexes. Par exemple, dans la sous-section N1 : Transferts versés, on demande de vérifier que les réponses affirmatives à Q.1 'Un ou plusieurs membres de votre ménage a/ont-il(s) donné des cadeaux ou des transferts, en nature ou en espèces, à des personnes en dehors du ménage au

cours des 12 derniers mois ?” sont suivies de données détaillées sur le transfert versé pour les personnes dans le ménage qui sont concernées.

Les contrôles de cohérence permettent de vérifier que les données du questionnaire sont cohérentes. Par exemple, la section D : “Enfants (00-24 ans), biologiques, confiés ou adoptés, des membres du ménage, vivant hors du ménage” doit être remplie pour un ménage dont au moins un membre a un enfant qui vit hors du ménage. La question doit être posée aux adultes

Les contrôles de codification servent à vérifier la qualité du codage des professions (cahier Ménage) et des produits/services (cahier Dépenses).

Occasionnellement vous devez aussi faire des vérifications sur la vraisemblance des données. Par exemple, comparer l'âge des personnes à leur niveau d'éducation ou vérifier un montant de dépense qui vous paraît trop élevé. Vérifiez aussi que l'enquêteur a suivi les instructions de saut.

Les contrôles de qualité devront être effectués sur chaque questionnaire.

Pour chaque contrôle vous noterez si le résultat est satisfaisant ou pas. Un résultat est satisfaisant si la règle de contrôle est respectée. Sinon l'enquêteur doit avoir donné une justification valable en cas de non conformité. Le cas du refus d'un répondant de donner des informations est un exemple de justification valable dans les cas où vous savez qu'une question est délicate. Il faut rappeler, toutefois, que mettre l'enquêté en confiance et lui poser les questions délicates individuellement vont partie du travail et des qualités d'un enquêteur. Les justifications devraient être notées sur le questionnaire, sinon il devrait y avoir des codes de non réponse, là où cela est applicable. N'oubliez pas que le questionnaire sera contrôlé automatiquement à Dakar et que des commentaires pertinents seront très utiles pour la bonne compréhension des situations.

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

## **VI. INSTRUCTIONS RELATIVES AU DENOMBREMENT DES DISTRICTS DE RECENSEMENT ECHANTILLONS**

Les DR étant déjà tirés, cette section a pour objet d'aider au dénombrement ou mise à jour des DR de l'échantillon en vue de tirer les ménages devant être interviewés. Elle explique sommairement la méthode adoptée pour l'exécution de cette tâche spécifique qui est d'une importance capitale pour mener à bien la collecte des données de l'enquête. Auparavant, il y a lieu d'apporter quelques précisions sur les termes techniques utilisés.

### **a) - Concepts et définitions**

Avant de décrire la méthode de dénombrement, il est utile d'expliquer certains concepts et termes techniques largement utilisés et dont la définition participe à l'harmonisation de la compréhension des différentes personnes intervenant dans l'enquête. Ces concepts sont : îlot, structure, logement, unité d'habitation ou concession et ménage.

**Îlot** : un îlot est un ensemble de maisons délimité par des rues dans les zones loties ou par des sentiers dans les zones non loties.

**Structure, Unité d'habitation ou Concession** : une structure, unité d'habitation ou concession est un bâtiment à usage d'habitation ou professionnel, constitué, par exemple, d'un immeuble à appartements, d'une villa moderne, d'une maison isolée, d'un carré clôturé en milieu urbain, d'une concession en milieu rural. Elle peut comprendre une pièce à usage commercial (boutique), un atelier (de tailleur, menuisier, cordonnier, etc.), un salon de coiffure, un télécentre ou un cybercafé. La notion de structure fait référence aux immeubles et maisons à étages comportant des appartements dont les différents occupants sont des entités autonomes du point de vue de l'enquête. Cela veut dire que les ménages qui occupent ces appartements sont considérés individuellement et que l'enquête ne s'intéresse pas à un éventuel lien de parenté ou professionnel (autorité) pouvant exister entre eux.

Généralement, une unité d'habitation ou concession est composée d'un ou plusieurs logements comprenant des pièces à usage d'habitation, des toilettes, des cuisines et d'autres commodités. Elle peut être habitée par un ou plusieurs ménages, chacun disposant de son propre logement. Comme en milieu rural par exemple, un ménage peut occuper plusieurs bâtiments ou cases. Dans ce cas, l'ensemble des bâtiments ou cases, clôturé ou non, constitue une unité d'habitation ou concession.

**Logement** : le logement est défini comme le local occupé par un ménage. Il est composé d'une ou de plusieurs pièces contiguës ou séparées.

**Ménage** : l'EPSF s'intéresse au ménage ordinaire défini comme un ensemble de personnes, apparentées ou non, vivant sous le même toit, c'est-à-dire dans la même concession, partageant les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé chef de ménage et dont les ressources ou les dépenses sont également communes, au moins en partie. Les structures comme les prisons, les casernes, les internats, les daarah et autres institutions similaires sont considérées comme des ménages collectifs classés dans la population comptée à part. Les personnes ci-dessous constituent des exemples de ménage :

- Un homme vivant avec son épouse ou ses épouses, avec ou sans enfant ;
- Un homme vivant avec son épouse ou ses épouses ainsi que leurs enfants non mariés et leurs parents;
- Un homme vivant avec son épouse ou ses épouses ainsi que leurs enfants mariés et s'associant afin de pourvoir à certains besoins essentiels;
- Un homme ou une femme célibataire vivant avec ou sans enfants et subvenant seul(e) à ses besoins;
- Un homme ou une femme veuf (ve) ou divorcé(e) vivant avec ou sans enfants;
- Un locataire qui occupe une chambre dans une concession et qui ne prend pas son repas avec le ménage qui lui a loué la chambre. Il est considéré comme constituant un ménage ordinaire indépendant ;
- Un groupe de célibataires partageant un même logement. Ils constituent un seul et même ménage ordinaire s'ils reconnaissent l'autorité d'une même personne qui est le chef de ménage. Dans le cas contraire, ils constituent des ménages séparés.

La définition du concept de ménage n'est pas sans difficulté. Elle s'accompagne donc de considérations et décisions permettant de bien le cerner. A noter :

- Qu'on ne doit pas confondre regroupement de familles et ménages différents;
- Qu'on doit se rappeler qu'un même ménage peut, selon sa taille, occuper plusieurs logements voisins ;
- Qu'on doit considérer les divorcé(e)s comme des ménages différents si elles/ils vivent séparé(e)s parce que bénéficiant d'une pension alimentaire qui constitue un revenu de droit ne conférant ni dépendance familiale du bénéficiaire, ni autorité du débiteur ;
- Qu'on doit appliquer ce traitement des divorcés aux étudiants logés ailleurs que chez leurs parents, même si ces derniers habitent la même agglomération.

**Nota bene** : Des précautions devraient aussi être prises pour ne pas oublier de recenser les ménages des gardiens et des domestiques qui vivent dans le logement de leurs employeurs, mais dont les dépenses sont complètement indépendantes des ménages qui les emploient. Cela veut dire qu'ils doivent être considérés comme des ménages à part.

#### b) - Dénombrement des ménages

Le dénombrement des unités primaires a pour objectif de mettre à jour la liste exhaustive des ménages dans chaque DR-échantillon. A cet effet, il est nécessaire de disposer, pour chacun de ces DR, des outils suivants :

- La carte de base ou carte de référence du DR ou d'un groupe de DR, établie lors de la cartographie du Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH-III). Cette carte montre les limites du DR (ou d'un ensemble de DR contigus) et les principales caractéristiques physiques comme les routes, les cours d'eau, etc.
- Le croquis détaillé du DR comportant les blocs de maisons ou îlots, l'emplacement et les numéros des structures (immeubles, maisons à étages et unités d'habitation ou concessions) à l'intérieur de chaque îlot, la matérialisation des rues ainsi que leurs noms ou numéros, le positionnement des infrastructures socioéconomiques comme les écoles, les postes de santé, les mosquées, les églises, les marchés ou autres points de vente, les bâtiments administratifs, etc.

Le dénombrement des DR consiste à réaliser deux opérations principales :

- La reconnaissance des limites du DR à l'aide de la carte de base ou du croquis; et
- L'actualisation de la liste exhaustive des ménages à l'aide d'une fiche de dénombrement (nommée "LISTE DES MENAGES" et attachée en annexe 1) conçue à cet effet.

Le repérage ou reconnaissance d'un DR sur le terrain se fera à l'aide de la carte de base ou croquis dudit DR. Ces cartes et croquis datent de plus de cinq ans et les DR ont dû subir des changements, tant au niveau des unités d'habitations que des ménages initialement dénombrés. Chaque équipe disposera de l'ensemble des cartes ou croquis des DR qu'elle aura à enquêter et devra les actualiser pour prendre en compte les changements intervenus après la cartographie du RGPH-III.

Dans le cas d'un croquis (cas des DR situés dans une commune ou un gros village), une fois sur les lieux, l'équipe devra faire le tour pour une reconnaissance en vue de cerner toutes les limites enveloppantes de l'ensemble du DR. Elle devra repérer les rues, identifier et localiser les infrastructures, notamment les mosquées, les églises, les écoles et les dispensaires situées à l'intérieur. Si le DR comprend plusieurs îlots, le contrôleur pourra constituer deux groupes pour gagner du temps et éviter que toute l'équipe se déplace ensemble dans les toutes les unités d'habitation. Cela suppose toutefois que tous les enquêteurs sachent lire une carte et un croquis et comprennent parfaitement le travail à faire. Sur le croquis, les unités d'habitation sont matérialisées par des figures géométriques prenant la forme des concessions qu'elles représentent (petits carrés, rectangles, losanges, triangles ou autres). **Sur le croquis chaque petite figure représentant une structure, unité d'habitation ou concession, devra porter un numéro qui sera repris comme son identifiant sur la fiche de dénombrement** qui sera abordée plus loin. La numérotation des unités d'habitation devra être continue au sein d'un îlot et d'un îlot à l'autre. Il est souhaitable qu'elle suive le sens circulaire des aiguilles d'une montre pour faciliter le repérage des ménages échantillons à enquêter.

Dans le cas d'une carte comprenant un ou plusieurs DR (l'ensemble des DR d'une communauté rurale, par exemple), les villages sont matérialisés par des points et leur nom. La carte contient aussi des traits

montrant les limites entre DR et entre communautés rurales contiguës. La carte peut aussi comprendre les voies de communication (voie ferrée et routes) et les cours d'eau qui traversent la zone concernée. Sur la carte d'une communauté rurale, les limites des différents DR sont donc bien dessinées et chacun est défini par son contenu, c'est-à-dire le nombre de villages et hameaux qui le composent. Dans ce cas-ci, il s'agira simplement de dresser la liste des concessions et des ménages de chacun des villages, les uns à la suite des autres. Cela peut nécessiter de longs déplacements et la collaboration des chefs de village pour l'actualisation de la liste des ménages de leurs villages respectifs.

Enfin, qu'il s'agisse d'une carte ou d'un croquis, il est toujours prévu une légende pour faciliter la lecture et l'interprétation de certains signes que les techniciens utilisent pour simplifier l'illustration.

**Comment procéder pour ce travail ?** Après avoir identifié les îlots et distingué les structures, unités d'habitation ou concessions qui le composent, commencez d'abord dans le premier îlot, par inscrire à la craie, sur l'entrée de chaque structure, le numéro que vous lui affectez (si le propriétaire du bâtiment n'y voit pas d'inconvénient). Vous leur attribuerez les numéros '1', '2', '3', '4', '5',... de manière continue jusqu'à la dernière concession de l'îlot. Passez alors à l'îlot suivant et appliquez le même procédé jusqu'au dernier îlot du DR.

Dans le cas où une structure serait constituée de plusieurs appartements ou maisons (cas des immeubles ou maisons à étages en milieu urbain et carré en milieu rural), ils devront tous porter le même numéro de structure, unité d'habitation ou concession. Pour bien distinguer les numéros de l'EPSF d'autres numéros qui pourraient déjà figurer sur ces structures, vous devez les faire précéder du sigle "EPSF". Par exemple, vous inscrirez EPSF/3 sur la porte de la structure ou concession N°3 et EPSF/8 sur la devanture de la structure N°8.

Après avoir identifié l'îlot et distingué les unités d'habitation ou concessions qui le composent, vous devez compléter les renseignements demandés sur la fiche de dénombrement. Pour chaque structure vous devez porter le nom du chef de concession, la liste des ménages et les noms des chefs de ménage, etc. La fiche de dénombrement destinée à l'enregistrement de tous les ménages du DR comporte une entête qui permet l'identification géographique du DR et d'autres informations utiles, issues de la base de sondage. Elle comprend aussi un tableau de 9 colonnes permettant de dresser la liste actuelle des concessions et des ménages du DR.

Le remplissage de la LISTE DES MENAGES du DR consiste d'abord à porter un certain nombre de renseignements spécifiques permettant de reconnaître chaque DR par ses caractéristiques propres qui le distinguent des autres. Cette partie comporte les rubriques suivantes dont les renseignements vous seront communiqués. Il s'agit de :

- **Numéro du DR dans le RGPH III** : il s'agit du numéro affecté au DR lors du RGPH- III et qui est reproduit dans la base de sondage. Ce numéro permet de rattacher le DR à certains documents utiles, notamment les cartes et les croquis qui portent le même numéro.

- **Numéro du DR dans l'EPSF** : il s'agit du numéro affecté au DR dans l'enquête et qui est également donné par l'équipe encadrant le projet.

- **Région** : il s'agit d'inscrire le nom de la région dans laquelle le DR est localisé;

- **Département** : il s'agit d'inscrire le nom du département d'appartenance du DR ;

- **Arrondissement** : il s'agit d'inscrire le nom de l'arrondissement d'appartenance du DR ;
- **Commune/Communauté rurale** : il s'agit d'inscrire le nom de la commune ou de la communauté rurale d'appartenance du DR ;
- **Numéro de la fiche** : plusieurs fiches pouvant être utilisées pour le dénombrement d'un DR, il est prévu de les numéroter de façon continue, c'est-à-dire de 1/n à n/n, où n est le nombre total de fiches remplies pour chaque DR. Exemples :
  - 1/3, 2/3, 3/3 si trois fiches sont remplies pour enregistrer l'ensemble des ménages du DR, et
  - 1/9, 2/9, 3/9, 4/9, 5/9, 6/9, 7/9, 8/9, 9/9 si vous avez utilisé 9 fiches pour enregistrer les ménages du DR.

## Remplissage de la LISTE DES MENAGES

Pour remplir le tableau, l'enquêteur dispose :

- de la carte sur laquelle les villages du DR sont matérialisés par des points (pour les DR en milieu rural)
  - du croquis du DR avec le positionnement des îlots et des structures (pour les DR en milieu urbain).
- **Colonne (1) [Quartier/village]** : pour chaque quartier (cas d'un DR en milieu urbain) ou village (cas d'un DR en milieu rural), vous devez porter le nom. Pour les DR en milieu rural, ajoutez le nom du hameau s'il y a lieu. Vous aurez à parcourir chaque îlot, repérer et identifier les structures, unités d'habitation ou concessions, en y inscrivant des numéros au fur et à mesure que vous progressez dans le DR. Dans la fiche, vous devez procéder au dénombrement des ménages en commençant par la concession N°1 et en continuant par les concessions N°2, N°3, N°4, ...c'est-à-dire en suivant l'ordre séquentiel de numérotation des structures ou concessions que vous avez déjà établi sur le croquis (ou la liste des villages/quartiers du DR que vous avez dressée).
  - **Colonne (2) [Numéro de la structure, unité d'habitation ou concession]** : pour chaque concession, vous porterez son numéro d'ordre c'est-à-dire le même que celui qui lui a été attribué sur le croquis du DR.
  - **Colonne (3) [Nom du chef de concession ou adresse de la structure]** : vous devez porter le nom du chef de la concession. S'il s'agit d'un immeuble ou d'une maison à étage dont les appartements sont occupés par plusieurs ménages autonomes, porter l'adresse, en utilisant les numéros d'adressage (nom de l'immeuble, numéro de la porte, numéro et nom de la rue, etc.) s'ils existent (dans ces cas la notion de chef de concession qui fait allusion à la reconnaissance de l'autorité d'un chef n'a pas tellement de sens). Pour les structures n'ayant pas d'adresse, donner une description des caractéristiques permettant de la retrouver (par exemple : en face de l'école, à côté de la boucherie moderne, etc.).
  - **Colonne (4) [Numéro du ménage dans la structure ou concession]** : c'est le numéro d'ordre affecté à chacun des ménages trouvés dans la structure ou la concession. Notez qu'une structure ou concession peut compter plus d'un ménage. S'il y a un seul ménage, il portera le numéro "1". S'il y en a deux, le premier aura toujours le numéro "1" et le second le numéro "2". Le premier ménage sera enregistré sur une ligne et le second sur la ligne suivante; pour ce second ménage les colonnes (1), (2) et (3) seront laissées en blanc du fait que l'information est la même que pour le premier ménage. Le principe est le

même si la concession compte plus de 2 ménages. Les ménages seront enregistrés les uns après les autres jusqu'au dernier de la concession.

- **Colonne (5) [Nom du chef de ménage]** : portez le nom et les prénoms du chef de ménage. Chaque ménage a un chef de ménage et un seul. Une structure peut ne pas avoir de chef (cas des immeubles ou maisons à étage) ; un ménage a toujours un chef

- **Colonne (6) [Numéro du ménage dans le DR]** : cette numérotation n'est faite qu'à la fin du dénombrement, c'est-à-dire quand tous les ménages du DR auront été enregistrés. Une fois la liste complète des ménages du DR dressée, il s'agira de les numéroter de façon séquentielle du premier au dernier. Cette colonne est importante, car c'est elle qui sera utilisée pour le tirage des ménages échantillons du DR.

- **Colonne (7) [N° ménage dans l'échantillon]** : cette colonne est renseignée lors du tirage de l'échantillon. Les ménages tirés seront numérotés dans cette colonne de 1 à 12 selon l'ordre de tirage.

- **Colonne (8) [Remplacement]** : cette colonne n'est remplie qu'après l'interview, si des ménages tirés au départ n'ont pas été enquêtés mais ont été remplacés par d'autres. On inscrira dans cette colonne :

- '1' pour les ménages remplaçants (cas où ce ménage a été enquêté à la place d'un ménage initialement tiré)
- '2' pour les ménages remplacés (cas où ce ménage tiré initialement a été remplacé par un autre).

**Nota Bene**: sur cette colonne vous devez avoir autant de fois le code '1' que de code '2'.

- **Colonne (9) [Observations]** : portez sur cette colonne toute observation utile concernant le ménage.

## VII. SELECTION ET REPARTITION DES MENAGES

Comme décrit dans la section précédente, pour chaque DR, au moment du dénombrement, vous remplirez une fiche dénommée "LISTE DES MENAGES". Cette fiche donne l'identifiant du DR adopté pendant le recensement (Région, Département, Arrondissement/Commune, Communauté Rurale, Numéro de DR du recensement), et le numéro de DR de l'EPSF. Les villages, les quartiers et les hameaux qui constituent le DR sont donnés ainsi que d'autres renseignements qui pourraient vous être utiles. La LISTE DES MENAGES, comme son nom l'indique, contient l'ensemble des ménages dénombrés dans le DR (voir exemplaire en annexe 1).

Le numéro de DR utilisé pour l'EPSF n'est pas le même que celui du recensement. Ce dernier n'est pas utilisé par l'EPSF comme identifiant mais il permet de retrouver facilement les cartes et les plans des DR de l'enquête. Les numéros de DR de l'EPSF ont été créés pour les besoins spécifiques de cette enquête. Le premier chiffre indique le milieu dans lequel se trouve le DR (les chiffres "1" et "2" concernent respectivement Dakar et les autres villes et le chiffre "3" le milieu rural).

L'échantillon de ménages est choisi au hasard. Le contrôleur devra simplement identifier les ménages tirés à partir de la LISTE DES MENAGES dressée pour chaque DR et qui donne toutes les concessions et tous les ménages du DR.

Pour procéder à l'identification des MÉNAGES TIRÉS le contrôleur utilisera la TABLE D'ECHANTILLONS DE MENAGES (cf. tableau n° 1 ci-dessous) conçue à cet effet: On identifiera selon la

taille du DR les 12 ménages à enquêter. C'est à dire que vous vous référez à la ligne correspondant à la taille du DR et dans laquelle figurent les 14 numéros des ménages tirés (12 ménages à enquêter + 2 ménages de remplacement). Ensuite vous devez les repérer dans la "LISTE DES MENAGES" en encerclant leur numéro dans la colonne 6 "N° ménage dans le DR" (y compris les numéros des ménages de remplacement)

A la colonne 7 "N° ménage échantillon" vous inscrivez le numéro correspondant au rang de tirage du ménage de 1 à 12, soit 1, 2, 3, 4....., 12 pour chaque DR. Ce numéro provient de la "TABLE D'ECHANTILLON".

**Exemple d'utilisation de la TABLE D'ECHANTILLONS:**

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

Supposons un DR de 108 ménages classés de 1 à 108. Vous identifierez alors la ligne 108 (correspondant à la taille du DR) de la TABLE D'ECHANTILLONS sur laquelle sont inscrits 14 numéros de ménage dont les 12 premiers (soit, dans cet exemple les Nos 50, 57, 63, 69, 76, 82, 88, 95, 101, 107, 6, 12, dans l'ordre de tirage) constituent les ménages à enquêter dans le DR et les 2 derniers (R1 et R2, soit 38 et 44) les ménages de remplacement.

Le premier ménage tiré (50) portera le N° 1 dans la colonne "Ménage tiré", le deuxième ménage tiré (57) le N° 2, ainsi de suite jusqu'au N° 12 (21) pour le DR.

**TABLE D'ECHANTILLONS DE MENAGES**

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

Les ménages choisis doivent être répartis entre trois enquêteurs. Il faudrait d'abord attribuer à chaque enquêteur 4 ménages. Le contrôleur apportera son appui à 2 enquêteurs pour un ménage chacun (il prendra donc en charge 2 ménages). Après la répartition des ménages entre les enquêteurs, il désignera les 2 enquêteurs qui devraient bénéficier d'un appui pour un ménage chacun. Cela se fera à tour de rôle.

- Pour remplacer les ménages qui ne répondent pas à l'enquête, la TABLE D'ECHANTILLON prévoit deux (2) ménages (R1 et R2). Si vous dépassez le nombre de ménages de remplacement prévu, prenez le ménage qui suit immédiatement le premier ménage tiré sur la LISTE DES MENAGES, ensuite le suivant du deuxième ménage tiré, puis le suivant du troisième ménage tiré, ainsi de suite (étant entendu que ces derniers n'ont pas déjà été tirés).

Sur la LISTE DES MENAGES, on attribuera à un ménage remplaçant le même numéro que celui du ménage remplacé à la colonne 7.

Pour terminer la procédure, remplissez la colonne 8, si des ménages tirés au départ n'ont pas été enquêtés mais ont été remplacés par d'autres. On inscrira dans cette colonne :

- '1' pour les ménages remplaçants (cas où ce ménage a été enquêté à la place d'un ménage initialement tiré)
- '2' pour les ménages remplacés (cas où ce ménage tiré initialement a été remplacé par un autre).

**Résumé des sections VI et VII : dénombrement et affectation des ménages:**

Afin d'effectuer le dénombrement et le tirage des ménages, les documents suivants vous auront été remis :

- Pour chaque DR :

- Deux outils vous permettant de reconnaître le DR et les structures qui le composent : La carte de base ou carte de référence du DR ainsi que le croquis du DR.
- Une fiche nommée LISTE DES MENAGES, vide et à remplir au moment du dénombrement
- La TABLE D'ECHANTILLONS DE MENAGES, complète et à utiliser pour le tirage des ménages à enquêter

Vous devrez :

- Dénombrer les ménages du DR :
  - Il faut inscrire un numéro à la craie à l'entrée de chaque structure (en le faisant précéder de la mention EPSF)
  - Remplir la LISTE DES MENAGES. Vous remplirez toutes les cases sauf les colonnes (7) et (8), respectivement « N° ménage dans l'échantillon » et « Remplacement ». Ces deux colonnes seront remplies dans l'étape suivante
- Sélectionner les ménages à enquêter :
  - Il faut vous reporter à la ligne de la TABLE D'ECHANTILLONS DE MENAGES à laquelle le numéro en première colonne, « Taille du DR », correspond à la taille du DR que vous devez enquêter
  - Les ménages à enquêter sont ceux dont le numéro en colonne 6, « N° ménage dans le DR » de la LISTE DES MENAGES correspond aux numéros de la TABLE D'ECHANTILLONS DE MENAGES, à la ligne qui correspond à la taille du DR
  - Il faut alors entourer, dans la LISTE DES MENAGES, les ménages à enquêter et remplir la colonne 7, « N° ménage dans l'échantillon » avec le numéro de la TABLE D'ECHANTILLONS DE MENAGES
  - Si un des ménages tirés ne peut ou ne veut être enquêté, deux ménages de remplacement sont prévus dans la TABLE D'ECHANTILLONS DE MENAGES. Vous devrez alors remplir la colonne (8) de la LISTE DES MENAGES en inscrivant « 2 » à la ligne du ménage remplacé et « 1 » à la ligne du ménage remplaçant
- Affecter les ménages à enquêter aux enquêteurs, en gardant 2 ménages que vous enquêterez vous-même.

## **VIII. INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE COMMUNAUTÉ**

Le questionnaire communautaire est destiné à recueillir des informations sur l'environnement des ménages. Ces informations sont particulièrement importantes parce que le comportement des ménages, en termes de consommation, de demande d'éducation, de recherche d'emploi etc., ainsi que leur capacité à échapper à la pauvreté, sont en grande partie déterminés par la qualité de leur environnement. Certains enfants peuvent ne pas être scolarisés parce que l'école est trop loin par exemple. L'état sanitaire d'une population dépend de la quantité et de la qualité de l'offre de services de santé auxquels elle a accès. Enfin, il est plus facile de trouver un emploi en dehors de la communauté si l'on peut aisément accéder aux infrastructures de communication et de transport. Il appartient à l'analyse économique de déterminer la part de l'environnement dans l'explication du niveau de vie et de la pauvreté et à la politique économique de prendre les mesures pour améliorer l'environnement là où cela se révèle nécessaire. Cela ne peut se faire sans informations précises et c'est pourquoi un questionnaire communautaire doit être administré.

Pour l'essentiel, les informations recueillies dans le questionnaire communautaire concernent la localisation de différents services ou infrastructures publiques ou privées. Ce sont les contrôleurs qui

auront la charge de le renseigner. Ils pourront demander l'aide du chef de quartier/village/communauté pour y parvenir. Lorsqu'un service ou une infrastructure sera identifiée comme présente dans la communauté ou dans sa proximité immédiate, le contrôleur devra se rendre sur le lieu du service ou de l'infrastructure identifié(e) et relever les coordonnées géographiques (latitude et longitude) à l'aide du GPS. Ceci permettra de déterminer très précisément la localisation des ménages enquêtés par rapport aux différentes composantes de leur environnement. Pour les services/infrastructures non présentes dans la communauté, il faudra relever le nom de la communauté la plus proche où ce/cette service/infrastructure est présente ainsi que sa distance par rapport à la communauté enquêtée.

**La « proximité immédiate » est définie de la façon suivante: un lieu est situé dans la proximité immédiate d'une communauté (quartier/village) si les habitants de cette communauté peuvent s'y rendre à pied en moins d'une heure.**

**QUESTIONS 1 A 4 : Identification de la communauté**

Il faut inscrire le nom du contrôleur (Q.1), la date de la collecte (Q.2), le numéro du DR (Q.3) et le nom de la communauté (Q.4).

**Les questions 5 à 9 ne concernent que les communautés en zones rurales.**

**QUESTION 5: Y-a-t-il une station de bus dans la communauté ?**

Réponse par Oui (1) ou Non (2). Mettre « Oui » si la station de bus est située dans la communauté ou en dehors de celle-ci mais dans sa proximité immédiate.

**Si la réponse est non, passer à la question 7.**

**QUESTION 6: Coordonnées de la station de bus principale.**

Vous devez vous rendre avec le GPS dans la station de bus et relever les coordonnées géographiques. L'exemple suivant montre comment ces coordonnées doivent être reportées sur le questionnaire:

Un ménage situé à Dakar a pour coordonnées géographiques :

Latitude : 14°44'235 Nord

Longitude : 17°30'321 Ouest

Ces coordonnées géographiques doivent être saisies de la façon suivante :

A10 :	A11 :
Latitude..... _1_ _4_ N _4_ _4_ _2_ _3_ _5_	Longitude..... _1_ _7_ W _3_ _0_ _3_ _2_ _1_

**QUESTION 7: La route principale est-elle une piste ou une route goudronnée ?**

Mettre (1) si c'est une piste et (2) s'il s'agit d'une route goudronnée. Mettre (3) s'il n'y pas de route.

**QUESTION 8: Y-a-t-il une cabine téléphonique publique dans la communauté ?**

Réponse par Oui (1) ou Non (2). Mettre « Oui » si la cabine téléphonique est située dans la communauté ou en dehors de celle-ci mais dans sa proximité immédiate.

**Si la réponse est « Non », passer à la question 10.**

**QUESTION 9: Coordonnées de la cabine téléphonique la plus centrale.**

S'il y a une cabine téléphonique publique dans la communauté, Vous devez vous rendre avec le GPS sur le lieu de la cabine et relever les coordonnées géographiques. Voir exemple Q6. S'il y a plusieurs cabines dans la communauté, il faudra inscrire les coordonnées de la cabine la plus centrale, c'est-à-dire la plus proche du centre du quartier ou village

**Les questions 10 à 30 concernent toutes les communautés, sans exception.**

Les questions 10 à 13 concernent les établissements scolaires présents dans la communauté ou dans sa proximité immédiate. Vous devez relever le nom (Q10), les caractéristiques (Q11 et Q12) et le lieu (Q13) de chaque établissement scolaire situé dans la communauté ou dans sa proximité immédiate. Pour chaque catégorie, il peut y avoir plusieurs établissements présents dans la communauté ou dans sa proximité immédiate. Vous devez relever les informations pour chaque établissement identifié.

**QUESTION 10: Nom de l'établissement scolaire.**

Inscrivez en caractères d'imprimerie le nom de l'établissement.

**QUESTION 11: Etablissement privé ou public ?**

Mettre (1) s'il s'agit d'un établissement privé et (2) s'il s'agit d'un établissement public.

Si l'établissement est public, passer à Q13.

**QUESTION 12: Nature de l'établissement.**

Les codes (1), (2) et (3) sont réservés aux établissements confessionnels. Mettre (1) s'il s'agit d'un établissement coranique, (2) s'il s'agit d'un établissement catholique et (3) s'il s'agit d'un établissement confessionnel d'un autre type (protestant etc.). Mettre (4) s'il s'agit d'un établissement non confessionnel.

**QUESTION 13: Coordonnées géographiques de l'établissement.**

Vous devez vous rendre sur le lieu de l'établissement et relever ses coordonnées géographiques à l'aide du GPS. Voir exemple Q6.

**QUESTIONS 14 A 17:** Ces questions sont destinées à relever pour chaque catégorie d'établissement scolaire (école primaire, collège ou lycée), qui ne serait pas présente dans la communauté ou dans sa proximité immédiate, les caractéristiques de l'établissement le plus proche (Q14 et 15), ainsi que le nom de la communauté (Q16) et la distance kilométrique (Q17) où il se trouve. ***Ne sont ici concernés que les établissements qui ne se limitent pas à dispenser un enseignement religieux.*** Une école coranique dont la seule activité est d'enseigner le Coran ne doit donc pas être prise en compte.

La question 15 comporte la modalité « Ne sait pas ». Cette modalité ne doit être cochée que de façon tout à fait exceptionnelle. Si la personne interrogée ne sait pas la confession de l'établissement situé à distance de la communauté, essayez de trouver le renseignement auprès d'une autre personne. Par exemple, vous pouvez demander à parler à un parent d'élève scolarisé dans l'établissement concerné.

**QUESTION 18: L'accès à la communauté ou la circulation dans la communauté est-il ou est-elle rendue difficile en cas de fortes pluies ?**

Il y a quatre modalités de réponse: (1) L'accès est difficile, (2) La circulation est difficile, (3) L'accès et la circulation sont difficiles, (4) Non.

**QUESTIONS 19 A 28:** ces questions sont destinées à enregistrer les coordonnées géographiques des services de santé situés dans la communauté ou dans sa proximité immédiate. Pour chaque type de

service, vous devez vous rendre sur le lieu où il est rendu et relever ses coordonnées géographiques à l'aide du GPS. Voir exemple Q6. Si une infrastructure n'est pas disponible, inscrire XX.

**QUESTIONS 29 ET 30:** Ces questions sont destinées à relever la distance kilométrique et le nom de la communauté où on le trouve des infrastructures non disponibles dans la communauté, ni dans sa proximité immédiate. Pour chaque infrastructure, noter le nom de la communauté où elle est disponible en Q29 et la distance approximative en kilomètres en Q30.

Un établissement ne doit être inscrit dans les questions 29 et 30 que si aucun établissement du même type n'est présent dans la communauté.

Les infrastructures de santé publiques peuvent être hiérarchisées : hôpital public, centre de santé, dispensaire et case de santé. Si une infrastructure publique d'un type donné est présente dans la communauté, il est inutile de localiser les infrastructures publiques de catégories inférieures existant dans les communautés alentours. Par exemple, s'il y a un hôpital public dans la communauté mais pas de case de santé, vous aurez inscrit les coordonnées de l'hôpital en Q.22, vous aurez inscrit XX en Q27 et il ne sera pas utile d'inscrire la communauté la plus proche où se trouve une case de santé. Inversement, s'il y a seulement une case de santé dans la communauté il faut localiser le dispensaire, le centre et l'hôpital le plus proche.

## **IX. INSTRUCTIONS RELATIVES AU RELEVÉS DE PRIX**

Une fiche de relevés de prix est remplie pour chaque DR. Les produits concernés sont ceux du panier alimentaire. La liste est donnée sur la première colonne du tableau (colonne 0).

Les relevés de prix peuvent se faire aux marchés ou lieu le plus fréquenté par les populations de la communauté pour s'approvisionner en produits alimentaires.

**Colonne (0) : Produits et unités de mesure.** Inscrire l'unité de mesure usuelle et le code correspondant [kg=1; litre=2; pièce, tas,...autre=3]. Si la mesure locale habituellement utilisée pour la vente du produit suivi est donnée, inscrire le code 3.

**Colonne (1) : Nombre d'unités.** Pour chaque prix on doit déterminer la quantité du produit correspondante. S'il s'agit d'une mesure à la pièce, par exemple, il faut mettre ici le nombre de pièces relevé.

**Colonne (2) : Montant.** A ce nombre d'unités correspond un montant d'argent fixé par le vendeur. Pour les produits vendus au kilogramme ou au litre on peut demander le prix unitaire directement. Certains produits présentés en tas ou sous une autre forme. Vous pourrez demander au vendeur ou autre acheteur que vous rencontrez au marché d'avoir l'amabilité de vous laisser peser/mesurer ses produits et de vous communiquer les prix qu'elle/il a payés.

**Colonne (3) : Quantité en au kilogramme/litre/pièce.** Vous devez convertir la quantité (unité de mesure locale) que vous avez obtenue aux unités usuelles (kilogramme, litre ou pièce) utilisées pour la mesure de la plupart des produits.

**Colonne (4) : Prix unitaire.** Ceci équivaut à calculer ce que vaudrait un kilogramme/litre du produit en faisant le rapport colonne 2 diviser par colonne 3. Cependant, les quantités sont le plus souvent données en grammes ou en centilitres. Dans ce cas, il faudra rapporter l'équivalent en kilogramme ou en litre. Par exemple: 0,750 kg pour 750 g et 0,50 l pour 50 cl. Ceci vous permet d'obtenir le prix au kilogramme ou au litre.



# ANNEXES



## ANNEXE 2 : LISTE INDICATIVE DES CONTROLES

### I. Cahier Ménage

#### Pour l'ensemble du questionnaire :

Vérifier que les questionnaires sont corrigés avant le début de l'enquête.

Vérifier que le cheminement correct a été suivi quand les flèches de saut sont décalées par rapport à la modalité concernée (utiliser la fiche de cheminement).

Vérifier le codage des réponses (notamment quand la réponse est « non ») et vérifier le respect des sauts et des filtres.

Pour repérer les incohérences, il est important de faire le contrôle en ligne.

#### Section A

1. La section A est bien remplie
2. Le code 4 du résultat du remplissage est accompagné de commentaires

#### Section B

##### B1

3. Les questions n° de noyau, lien de parenté avec le CM /CN, sexe âge sont renseignées pour chaque membre
4. Les questions 12, 16 et 20 sont renseignées pour chaque membre
5. Les autres visiteurs (code 5 question 20) ne sont pas interrogés pour la suite
6. A la question 19, la réponse « non » est codée 3.
7. Vérifier que tous les enfants de même père et de même mère ont la même réponse à la question 29 (sexe du premier né). Vérifier la cohérence des rangs dans la fratrie.

##### B2

8. Les conjoints visiteurs ne répondent pas à B2

##### B3

9. La question 1 de B3 est renseignée pour chaque membre

##### B3.1

10. Les répondants à B3.1 sont des femmes mariées ou en concubinage
11. saut
12. Si la femme interrogée est le CM ou le CM en l'absence vérifier que le questionnaire de suivi est administré pour ses co-épouses (s'il y a lieu)
13. A la question 1a, la réponse « non » est codée 3 ;

##### B3.2

14. Les répondants à B3.2 sont des hommes mariés ou en concubinage
15. Si l'homme interrogé est le CM, vérifier que le questionnaire de suivi est rempli pour toutes les épouses non résidentes (y compris les épouses en visite). Pour les autres hommes du ménage, ce sera également le cas si les épouses résident à l'étranger (y compris les épouses en visite).
16. A la question 5, la réponse « non » est codée 3.

##### B3.3

17. Les répondants à B3.3 sont âgés de 13 ou plus et ont contracté un mariage ou vécu en concubinage (cf. question 1 de B3)
18. La question 7 B3.3 s'adresse aux femmes
19. Aux questions 4 et 16, la réponse « non » est codée 3.

##### B4

20. Tous les membres répondent à B4.
21. Aux questions 1, et 20, la réponse « non » est codée 3 si le père (Q1) ou la mère (Q20) sont vivants, et codée 4 s'ils sont décédés.

22. Aux questions 7 et 26, vérifier la réponse. Noter que si le père (Q7) ou la mère (Q26) de la personne interrogée est l'**ex-conjoint** d'un membre du ménage, qu'il soit vivant ou décédé, la réponse est « non ». La réponse « 1 » ne concerne que le conjoint actuel. Si un deuxième enfant du même père ou de la même mère est membre du ménage, pour lui, la réponse est 2 (information déjà enregistrée car il s'agit du parent d'un autre membre du ménage déjà interrogé). La réponse « non » est codée 3.

### **B5**

23. Les répondants à B5 sont les personnes qui ont fait moins de 5 ans dans le ménage, sauf les conjoints visiteurs (cf. questions 14a et 14b de B1) ou les enfants confiés au ménage (cf. question 15a code 14).  
24. A la question 16, la réponse « non » est codée 3.

### **Section C**

25. Section C est renseignée et les instructions de sauts sont bien respectées  
26. Vérifier que les informations enregistrées questions 33 à 35 correspondent bien à des dépenses exceptionnelles et non pas des dépenses importantes mais régulières et répétées tous les ans. La même remarque s'applique aux transferts enregistrés dans les questions 30 à 32.

### **Section D**

27. La section D est renseignée, vérifier qu'il y a des membres qui ont enfants hors du ménage (cf. question 16 de B3.3 code 2)  
28. Si la réponse est 6 ou 7 à q.41, vérifier que le questionnaire de suivi est rempli pour cet enfant  
29. Aux questions 8 et 18, la réponse « non » est codée 3 si le père (Q8) ou la mère (Q18) sont vivants, et codée 4 s'ils sont décédés.  
30. Aux questions 10a et 20a, vérifier la réponse. Noter que si le père (Q7) ou la mère (Q26) de la personne interrogée est l'**ex-conjoint** d'un membre du ménage, qu'il soit vivant ou décédé, la réponse est « non ». La réponse « 1 » ne concerne que le conjoint actuel. Si un deuxième enfant du même père ou de la même mère est membre du ménage, pour lui, la réponse est 2 (information déjà enregistrée car il s'agit du parent d'un autre membre du ménage déjà interrogé). La réponse « non » est codée 3.

### **31. Section E**

32. La section E est renseignée.  
33. A la question 11, la réponse « non » est codée 3.

### **Section F**

34. Section F les répondants satisfont au critère d'âge (3ans et +)

### **Section G**

35. Les répondants à Q.1 section G sont des femmes de 13 ans et plus  
36. Le poids (Q.2) et la taille (Q.3) des enfants de 3 à 59 mois sont mesurés  
37. A partir de la question 4, la section concerne tous les membres du ménage.  
38. Les personnes de 15 ans et + répondent à Q.43  
39. A la question 42, la réponse « non » est codée 3.

### **Section H**

40. Section H les répondants satisfont au critère d'âge (6 ans et +)

### **H1**

41. Q.4, les professions sont codées et le codage est correct  
42. A partir de Q15 les personnes ne travaillant pas actuellement et ne devant pas prendre un emploi prochainement (code 2 à Q.14)  
43. A partir de Q23 les personnes devant commencer un emploi prochainement (code 1 à Q.14)  
44. Q.25, les professions sont codées et le codage est correct  
45. A partir de Q31 les personnes travaillant actuellement (ou en interruption temporaire) (code 1 à 6 à Q.11)  
46. A partir de Q.46, les personnes qui n'ont jamais travaillé, passent directement à la question 54.  
47. A la question 15, la réponse « non » est codée 4.  
48. Vérifier que les gens qui travaillent ont un revenu positif.

### **H2**

49. les personnes en emploi ou en interruption temporaire ou devant commencer un emploi prochainement, doivent répondre à H2
50. Q.11, les professions sont codées et le codage est correct
51. A la question 4, la réponse « non » est codée 4.

### **H3**

52. les personnes ne travaillant pas actuellement et ayant déjà occupé un emploi (retraités inclus), doivent répondre à H3
53. Q.8, les professions sont codées et le codage est correct
54. A la question 3, la réponse « non » est codée 4.

### **H4**

55. Les personnes âgées de 6 ans et plus répondent à H4

### **Sections I et J**

56. Les sections I et J sont renseignées et les instructions de sauts sont bien respectées
57. Vérifier page 131 que les questions 17 et 19 sont toutes deux renseignées.

## **II. Cahier Dépenses**

### **Section A**

58. La section A est bien remplie
59. Le code 4 du résultat du remplissage est accompagné de commentaires

### **Section K**

#### **K1**

60. La liste des personnes chargées des repas est établie et les instructions de remplissage en dessous de la page sont respectées

#### **K2**

61. La liste des personnes est reprise avec autant de lignes qu'il y a de groupes différents aux repas qu'elles préparent
62. En sommant le nombre de déjeuner préparés pour un groupe donné par les différentes personnes en charge des repas pour ce groupe, puis en faisant de même avec les dîners, vérifier que, au total, les membres du ménage ont bien un déjeuner et un dîner par jour. Notamment, s'il y a alternance pour la prise en charge des repas entre plusieurs personnes, vérifier que la somme des jours pris en charge par toutes les personnes pour un groupe donné est bien égale à la période donnée en référence. Par exemple, si deux femmes alternent et que la réponse donnée à la question 4 est 5 en A et 14 en B pour chacune des deux, il y a une erreur. En effet, seuls 10 repas (5+5) sont comptés pour 14 jours. Si par contre on lit 2 en A et 4 en B pour chacune, il y a bien 4 repas pour 4 jours.

#### **K3**

63. La question 1 est renseignée pour chaque produit
64. La question 4 est bien renseignée
65. La question 10 est bien renseignée. Vérifier que les contributions en espèces notées en K3 ne sont pas les sommes déjà enregistrées dans la DQ en K2.
66. Vérifier que la vraisemblance des sommes et des fréquences de dépense notées en Q3 : par exemple, il est improbable qu'un ménage de 6 personnes dépense 12000FCFA de riz *par jour* ! Cette somme correspond plus vraisemblablement à une dépense mensuelle ou bimensuelle.

### **Section L**

#### **L1**

67. Les questions 1 et 2 sont renseignées pour chaque bien ou service

#### **L2**

68. La sous-section L2 est bien remplie

#### **L3**

69. La question 1 est renseignée

70. Si la réponse à Q1 est 1 une ligne au moins doit être remplie avec toutes les questions renseignées

71. Q.2, les produits sont codés et le codage est correct

### **Section M**

Il y a bien une section M remplie pour chaque noyau.

Vérifier que des dépenses sont effectivement enregistrées pour tous les postes correspondant aux dépenses indispensables : tous les ménages achètent du savon, la plupart ont une dépense d'habillement etc.

#### **M0**

72. Les différentes sous-sections de M (M0 à M3) sont remplies pour autant de noyau dans le ménage (cf. sous-section B1).

73. Si le ménage compte 1 seul noyau, voir que les contributeurs en K3 sont repris ici.

74. Les questions 1 et 2 sont renseignées

75. Les instructions de sauts sont bien respectées

#### **M1**

76. Si le ménage compte 1 seul noyau, M1 est renseignée pour les produits 1 à 16 seulement.

77. Si le ménage compte au moins 2 noyaux, M1 est renseignée pour les produits 1 à 29

78. Les questions 1 et 2 sont renseignées pour chaque bien ou service

79. Le n° du noyau est indiqué sur toutes les pages de la section

#### **M2**

80. M2 n'est pas remplie si le ménage compte 1 seul noyau

81. Si le ménage compte seulement 2 noyaux, M2 est renseignée pour les produits 1 à 16

82. La question 1 est renseignée pour chaque bien ou service

83. Le n° du noyau est indiqué sur toutes les pages de la section

84. Vérifier que si pour un item, la réponse à Q1 de M1 est 1, et la réponse à Q2 de M1 est 2 (autrement dit, il y a une dépense pour ce produit, mais plusieurs noyaux en bénéficient), la dépense correspondante apparaît ici (en M2).

85. Si une dépense partagée entre plusieurs noyaux apparaît pour un noyau, vérifier qu'elle apparaît aussi pour le ou les autres noyaux qui bénéficient de la dépense, que ceux-ci soient contributeurs ou non.

86. Vérifier que les dépenses qui apparaissent en M2 ne sont pas déjà comptabilisées en L1.

#### **M3**

87. La sous-section M3 est bien remplie

88. Les instructions de sauts sont bien respectées

89. Le n° du noyau est indiqué sur toutes les pages de la section

### **Section N**

#### **N1**

90. La question 1 est bien renseignée

91. L'identifiant de la personne est indiqué (Q.2)

#### **N2**

92. La question 1 est bien renseignée

93. L'identifiant de la personne est indiqué (Q.2)

94. Vérifier la cohérence avec les sections K3, L1, L2 et M : si certaines dépenses sont prises en charge par un contributeur extérieur, on doit retrouver les transferts en N2.

### **Section O**

#### **O1**

95. La question 1 est bien renseignée

96. L'identifiant de la personne est indiqué (Q.2)

97. L'identifiant de la personne est indiqué (Q.3)

#### **O2**

98. La question 1 est bien renseignée

99. L'identifiant de la personne est indiqué (Q.2)

## **Section P**

### **P1**

- 100. La question 1 est bien renseignée
- 101. L'identifiant de la personne est indiqué (Q.2)
- 102. Le montant est bien indiqué (Q.4)

### **P2**

- 103. La question 1 est bien renseignée
- 104. L'identifiant de la personne est indiqué (Q.2)

### **P3**

- 105. La question 1 est bien renseignée
- 106. L'identifiant de la personne est indiqué (Q.2)
- 107. Le montant est bien indiqué (Q.3)

### **P4**

- 108. La question 1 est bien renseignée
- 109. L'identifiant de la personne est indiqué (Q.2)
- 110. Le montant est bien indiqué (Q.3)

Pour les sections N, O et P : si la réponse à la question 1 de chacune de ces sections est « non », vérifier avec l'enquêteur qu'il a bien cherché l'information.

Dans le cas où l'enquêteur, parce qu'il n'a pas respecté un saut, a enregistré plusieurs fois l'information, il faut absolument lui faire remarquer pour qu'il ne perde pas de temps lors du remplissage des questionnaires suivants. Par exemple, en section L1, s'il y a un seul contributeur, le remplissage de la ligne s'arrête en Q6. Les Q9 et Q10 ne devraient pas être renseignées.

Quelques vérifications de cohérence entre sections peuvent être faites rapidement. Voici quelques exemples :

Cohérence entre la date de création du ménage (section C) et les questions 12, 14 et 15 de la section B1.

Vérifier la cohérence des questions 13 et 14 de la section B5 avec les questions 25 et 26 de la section B1.

Si un membre du ménage déclare ne pas travailler pour poursuivre des études (section H1, Q16, réponse = 1), vérifier que la section F sur éducation est remplie de façon cohérente.

Pour les femmes mariées, cohérence entre la date d'entrée dans le ménage (Q14 de B1) et la date du mariage.

Quand il y a une année particulièrement bonne pour cause de prise d'emploi (section C), vérifier que l'on retrouve cette prise d'emploi dans H.

### **Pistage :**

Vérifier que toutes les personnes à pister le sont.

Vérifier en particulier que le(s) conjoint(s) du CM qui vivent ailleurs au Sénégal sont pistés. Notamment, les conjoints visiteurs au moment de l'enquête doivent être pistés.

Vérifier également que les contributeurs extérieurs aux dépenses du ménage sont pistés s'ils sont parents, enfants ou conjoint de l'un des membres du ménage.

### **ANNEXE 3 : LISTE DU MATERIEL**

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

1 carte routière  
1 porte-bagage  
1 jerrycane  
1 boîte pharmacie  
6 rechanges pour pharmacie  
1 fourneau à gaz  
1 lampe à gaz  
1 recharge à gaz  
toises  
5 imperméables  
5 lampes torche  
360 piles  
4 cartables (longs)  
4 sous-mains  
4 calculatrices  
4 cahiers (contrôleur)  
4 blocs-notes  
10 bics bleus  
10 crayons  
4 tailles crayons  
10 gommes  
4 surligneurs  
1 agrafeuse  
2 paquets agrafes  
2 rouleaux papier collant

#### **Entretien et carburant:**

- coupons gasoil
- graissage, etc.

#### **Caisse d'avance pour:**

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

#### **Matériel d'enquête (chaque DR):**

Liste de ménages RGPH III  
GPS  
Carte de DR  
Sac pour DR  
Questionnaires  
Formulaires contrôle questionnaires