

**PROJET
HARMONISATION DES INDICES DE PRIX
DANS LES PAYS DE L'U.E.M.O.A.**

ENQUETE SUR LES DEPENSES DES MENAGES DE LA CAPITALE

MANUEL DU CONTROLEUR

I. INTRODUCTION

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

II. OBJECTIFS DE L'ENQUETE SUR LES DEPENSES DES MENAGES DE LA CAPITALE

Il est utile de rappeler les objectifs principaux de l'EDMC bien qu'on ait traité la question dans le Manuel de l'enquêteur. L'enquête sur les dépenses des ménages dans les "capitales africaines" (ou plus précisément, la principale agglomération urbaine de chaque pays) a pour principal objectif d'estimer la structure des achats de biens, produits et services des ménages, afin de proposer des pondérations pour un indice des prix à la consommation harmonisé au sein des pays de l' U.E.M.O.A.

Les contraintes de coût, de délai et d'harmonisation nous ont conduit à :

- limiter le champ géographique à la "grande capitale" (principale agglomération urbaine)
- limiter la période de collecte à deux mois au lieu des douze mois habituellement retenus pour bien couvrir les variations saisonnières.

III. METHODOLOGIE DE L'ENQUETE

La méthode d'observation choisie repose sur deux types de relevés :

- des relevés quotidiens pour les dépenses courantes, s'appuyant sur les carnets de comptes
- des relevés rétrospectifs pour les autres dépenses.

1008 ménages doivent être enquêtés au total. Ces 1008 ménages sont répartis dans 84 zones d'enquête (ou Unités Primaires de sondage, UP), à raison de 12 ménages par zone. La collecte se déroulera en quatre vagues successives de 18 jours chacune, et durera donc au total 72 jours. Elle nécessitera au total 28 enquêteurs, 7 contrôleurs et 2 superviseurs, ainsi qu'un minimum de 7 agents de saisie.

RESPONSABILITES DU PERSONNEL DE COLLECTE

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

LE SUPERVISEUR

Le superviseur contribue à la bonne marche des travaux de l'EDMC. Il sert de tampon entre les équipes de collecte et l'Unité Centrale . Il est le premier responsable de la collecte. Il participe au travail de sensibilisation. Son intervention bien que nécessaire sur l'ensemble de la période de collecte reste prépondérante en début de chaque vague.

A ce titre le superviseur vérifie le travail des équipes dans les DR qui leur sont confiés. En résumé, il:

1. Participe assidûment à la sensibilisation des populations avec toute la persuasion nécessaire afin d'annihiler tout risque de refus étant donné qu'il n'y a pas de ménage de remplacement.
2. Se rend auprès des équipes pour assister à la collecte,
3. Suit la circulation des dossiers (questionnaires, listings...) entre l'Unité Centrale et les équipes de collecte et tient un cahier où il enregistre les mouvements des documents de collecte,
4. Gère pendant la saisie toutes les procédures de modification et de suppression de fichiers. Il dispose de la possibilité d'éditer, au niveau de chaque ménage une fiche indiquant pour un questionnaire donné le nombre de lignes saisies. Ce listing lui permet de comparer facilement le travail de saisie effectué par rapport à celui prévu et indiqué par l'enquêteur ou le contrôleur. Il est le principal responsable de la gestion de la base de données,
5. Doit informer immédiatement l'unité centrale (UC) de toute situation nécessitant une intervention rapide (personnel, équipement, fournitures...) ou des directives (procédures...) .

LE CONTROLEUR

Il participera à la formation des enquêteurs ce qui lui permettra de transmettre son expérience du terrain aux enquêteurs. Sa présence auprès des superviseurs pendant la formation permet d'asseoir son image de responsable auprès des futurs enquêteurs.

Pendant la formation des enquêteurs la contribution du contrôleur sera importante pour donner des exemples, relever et donner la solution à des problèmes spécifiques.

En tant que responsable du travail de son équipe sur le terrain, le contrôleur doit s'assurer que la collecte à chaque vague se termine dans les délais prévus, que les directives qui lui sont données par l'Unité Centrale ont été suivies et que les renseignements recueillis dans le questionnaire sont de bonne qualité. Il sert d'intermédiaire entre l'équipe et le superviseur. 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. Son intervention sera déterminante en début de collecte car il sera amené à intervenir dans les ménages pour expliquer les objectifs de l'enquête. Pendant cette sensibilisation le contrôleur doit insister sur les points suivants:

a) il s'agit d'une enquête "officielle" organisée par la Direction de la Prévision et de la Statistique qui est un service du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan;

b) l'enquête permettra de donner des indicateurs sur les conditions de vie des ménages vivant à DAKAR et de suivre l'évolution des prix des produits les plus couramment consommés;

c) expliquer au ménage qu'il a été retenu au hasard. Dans l'impossibilité d'interroger tous les ménages de DAKAR on en a retenu 1008 et son ménage fait partie de ceux qui ont été retenus;

d) Insister surtout sur le caractère confidentiel des informations recueillies qui ne pourront être consultées que par l'équipe d'enquête.

En résumé, il :

1. Gère le matériel de l'équipe,
2. Programme la collecte dans chaque DR:
 - en recueillant le matériel nécessaire (carte/plan, fiche DR, questionnaires, carnets,...),
 - en prenant contact avec les autorités locales,
 - en localisant les ménages de l'échantillon,
 - en affectant les ménages aux enquêteurs selon le calendrier des visites,
3. Supervise le chauffeur et les enquêteurs:
 - en organisant les déplacements du chauffeur,
 - en participant à la formation des enquêteurs,
 - en contrôlant le rendement de chaque enquêteur (rapidité, rigueur, familiarité avec les procédures...),
4. Contrôle le travail de collecte:
 - en suivant l'avancement des travaux et en prenant les mesures nécessaires pour que la collecte se termine dans les délais,
 - en trouvant des solutions aux problèmes de l'équipe (matériels, procédures, langues, refus, jour sans dépense, jour non enquêté ...),
 - en informant le superviseur de tout problème qui nécessite ou a nécessité une solution qui n'a été donnée ni dans les manuels, ni par l'UC,
 - en communiquant toute nouvelle directive de l'UC à l'équipe,
 - en vérifiant les questionnaires en s'assurant que les erreurs sont suivies et/ou corrigées par les enquêteurs,
 - en discutant des erreurs fréquentes avec les enquêteurs pour qu'elles ne se reproduisent plus,
 - en assistant à des entrevues pour chaque enquêteur,
 - en faisant un contrôle d'exhaustivité qui consiste à vérifier qu'il y a un questionnaire pour chaque ménage (12 questionnaires par DR échantillon)
 - en procédant à un contrôle de contenu qui permet de s'assurer que les questionnaires contiennent toutes les informations demandées,

Le contrôleur rassemble, vérifie et remet les questionnaires au superviseur à la fin de chaque vague et s'assure à la fin de la collecte que l'intégralité des données a été transmise.

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:

1. Remplit à temps les questionnaires des ménages qui lui sont affectés en respectant scrupuleusement les programmes des visites
2. Informe immédiatement le contrôleur de tout problème ou toute situation nécessitant une aide ou intervention,
3. Vérifie les données et toutes les variables de contrôle avant de les remettre au contrôleur,
4. Effectue le codage des produits/services qui ne sont pas précodés. Ce travail de codage doit être fait après les interviews de la journée
5. Corrige les erreurs de collecte signalées par le contrôleur ou le superviseur,
6. Aide le contrôleur ou tout autre membre de l'équipe à la demande de celui-ci.

L'AGENT DE SAISIE

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

L'EQUIPE DE DENOMBREMENT

L'équipe de dénombrement a la charge d'actualiser les cartes ou plans des DR de l'échantillon en remplissant les fiches de dénombrement qui donnent les informations nécessaires à la sélection des ménages et tout autre renseignement pouvant aider le travail de l'équipe de collecte.

Il s'agit de dénombrer les logements et les ménages inclus dans chacune des 84 Unités Primaires qui seront tirées au 1er degré. Ce dénombrement s'effectue dans chaque UP (DR) à l'aide d'un cahier qui comprend deux types de questionnaires:

- un questionnaire de contrôle (**CQ91**) qui rassemble des variables identifiables , des totaux de contrôles et des informations relatives à la gestion (dates de collecte, vérification, saisie, correction et codes agents)

- un questionnaire principal (**CQ92**) qui permet de dresser la liste des logements et des ménages.

Il sensibilise les autorités administratives et locales ainsi que les populations sur les objectifs et le calendrier de l'enquête.

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.

L'ENCADREMENT

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

ORGANISATION DU TRAVAIL DE CONTROLEUR

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

PREPARATION DE LA COLLECTE

Gestion du matériel et de l'équipement

Vous devrez disposer de tout le nécessaire avant le passage de l'équipe dans un nouveau DR et prévoyez les pénuries probables durant la collecte. S'il vous manque quelque chose, vous devez vous le procurer auprès du superviseur.

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.

Première visite des ménages

Vous devez localiser les ménages de l'échantillon et les affecter aux enquêteurs et aux jours de visite fixés.

Si le temps vous le permet, rendez-vous auprès des ménages sélectionnés pour leur présenter l'enquête et solliciter leur collaboration. Commencez par ceux qui seront interviewés les premiers. Prenez un rendez-vous pour la première visite et répondez aux questions qu'ils pourraient poser. Demandez leur de préparer les extraits de naissance. Veillez aux conditions d'attribution des carnets de compte définies dans le CQ06 et expliquez leur comment on remplit le carnet. Une simulation pourra servir à mieux fixer les techniques de remplissage.

CONTROLE DES OPERATIONS ET DU TRAVAIL DES ENQUETEURS

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

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

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

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

CONTROLE DES OPERATIONS

Contrôle du rythme de travail

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

Si des retards sont constatés: informez vous auprès des enquêteurs sur les raisons qui expliquent ces retards. Si le retard peut être facilement rattrapé il n'est pas nécessaire d'agir. Sinon, vous devez penser à les aider à résorber ce retard.

Si le retard est dû à une lenteur anormale d'un enquêteur (ce que vous pouvez vérifier) demandez lui de travailler plus vite. Si l'enquêteur est tenu de travailler plus vite, il doit aussi éviter de sauter des étapes ou de répondre lui-même à la place du ménage. Cela affecterait la qualité des données.

Dans toutes les situations qui peuvent nuire à la collecte (retard, absences, pénurie de matériels, problème avec les procédures) vous devez avertir immédiatement l'Unité Centrale. **N'attendez pas que la situation se détériore pour agir.**

PRESENCE AUX ENTREVUES

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

Faites savoir à l'enquêteur que vous êtes là pour observer et qu'il doit se comporter comme d'habitude, c'est à dire comme si vous n'étiez pas présent.

Il ne devra pas vous demander des conseils pendant l'entrevue. Gardez vous donc d'intervenir dans les discussions.

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

En tant qu'observateur, vous devez voir comment se déroule l'interview.

Suivez la en vous aidant d'une copie du questionnaire.

Prenez des notes concernant par exemple les questions qui présentent des difficultés (soit pour l'enquêteur, soit pour le répondant), les concepts et procédures qui s'adaptent mal à la situation.

N'attendez pas la fin de l'interview pour écrire vos observations, vous pourriez oublier des points importants.

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

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

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

CONTROLE DES DONNEES

Les contrôles devraient être effectués chaque fois que l'enquêteur vous remettra des questionnaires remplis.

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.

Les justifications devraient être notées sur la fiche réservée aux observations (FICHE 50). N'oubliez pas que le questionnaire sera vérifié à nouveau à l'unité centrale et que des observations détaillées de façon claire, précise et concise seront très utiles au moment du traitement des données.

Le contrôle du remplissage des questionnaires

Le contrôleur vérifie au fur et à mesure le remplissage des questionnaires. Il s'agit ici de vérifier que l'enquêteur remplit effectivement les différents questionnaires selon les instructions données dans le manuel de l'enquêteur.

Le contrôleur doit en particulier:

- **vérifier le remplissage des fiches de suivi de l'enquête** (Fiche de suivi des interviews, liste de présence, aide mémoire, fiche d'observations). Une attention particulière doit être portée à la fiche d'observation car elle permettra pendant le traitement de valider ou refuser certaines informations contenues dans le questionnaire. A cet effet le contrôleur doit pouvoir déceler les informations nécessitant une vérification et vérifier qu'effectivement qu'elle a été faite.

- **vérifier le respect des filtres.** Selon les caractéristiques des ménages ou la nature des dépenses effectuées certaines questions sont sans objet et ne doivent pas être renseignées.

- **contrôler la codification des questionnaires.** Le contrôleur doit d'une part vérifier le rythme de la codification. L'enquêteur doit en effet codifier la plupart des questionnaires sur le terrain et les autres codes (produits, activité, profession, etc.) sont à porter au plus tard le soir de l'interview.

Tout retard dans la codification devient difficile à rattraper. D'autre part un contrôle minutieux des codes portés doit être effectué. Le contrôleur procédera à une vérification systématique des codes. Pour les totaux de contrôle, une vérification minimale sera effectuée sur le total de la colonne montant.

- **contrôler le nombre d'éligibles.** Un grand nombre d'éligibles dans un ménage entraîne a priori un plus grande charge de travail pour l'enquêteur.

Il peut donc arriver que l'enquêteur réduise volontairement le nombre d'éligibles pour réduire sa tâche. Le contrôleur doit à travers les contrôles de cohérence et même les visites dans le ménage, s'assurer que tous les éligibles ont été pris en compte.

- **vérifier le numéro du ménage.** S'assurer que l'enquêteur ne s'est pas trompé dans le report du numéro du ménage. Une erreur dans le report de ce numéro entraînera de sérieux problèmes pendant la saisie des questionnaires.

- **Insister auprès de l'enquêteur** pour que les périodes de références soient remplies avant le début des interviews (Exemple Fiche 08)

CONTROLES DE COHERENCE ET DE VRAISEMBLANCE

Contrôler la cohérence d'un questionnaire consiste à vérifier la liaison entre les différentes informations contenues dans le questionnaire et déceler les contradictions entre ces informations. Les contrôles de cohérence nécessitent que l'on recoupe les différentes informations contenues dans les questionnaires. Les incohérences sont nombreuses et leur identification dépend du tact et de la vigilance de chaque contrôleur. Cependant un minimum de contrôles peut être effectué par tous les contrôleurs.

- **Vérifier la correspondance entre le numéro de ménage, et la clé de contrôle.** La clé de contrôle est donnée avec le numéro de ménage. En cas d'incohérence, renvoyer à la fiche portant les numéros de ménage avant de porter une quelconque correction, car l'erreur peut provenir soit du numéro, soit de la clé de contrôle.

- **Veiller** au remplissage d'un questionnaire qui comprend plusieurs pages , la variable "NOMBRE DE LIGNES" est renseignée sur la première page mais elle prend en compte le nombre total de lignes remplies sur toutes les pages du questionnaire

- **Dans le CQ 01,** les case 9 à 18 sont des reports des autres questionnaires. Il faut donc vérifier que les reports ont été faits correctement. Entre les dates de début et de fin des carnet de comptes, cases 6 et 7, il ne doit pas y avoir plus de 15 jours.

- **Dans le CQ 02,** on peut vérifier la différence d'âge entre parents et enfants: contrôle entre les variables 7 et 8, pour les enfants du CM, entre les variables 7 et 9 ou 10 pour les membres dont les parents font partie du ménage. Pour le statut marital,

ligne 11, en de dessous de 15 ans, on est le plus souvent célibataire.

A la ligne 16, si la réponse est "3" (séparation, divorce), il y a des chances que le statut marital soit "4" (séparé, divorcé), et si la réponse est 1 (s'est marié), le statut marital devrait être 1 (marié).

- **Question 14 du CQ 03** : Le nombre de membres du ménage il y a douze mois permet de déceler l'oubli d'anciens membres dans **CQ 02**. Au cas où le nombre de membres du ménage il y a douze mois est supérieur au nombre de colonnes renseignées en **CQ 02**, il y a assurément oublié de membres en **CQ 02**. Dans le cas contraire, (c'est à dire inférieur au nombre de colonnes renseignées en CQ 02), vérifier l'existence de nouveaux membres, nouveau né (variable âge) et autre arrivées dans le ménage (variable "nombre de semaines d'absence").

- **Dans le CQ 04**, il doit y avoir cohérence entre la dernière classe suivie avec succès et le diplôme obtenu (ligne 9 et 10). Quelqu'un qui n'est pas allé plus loin que la 3ème, ne peut pas avoir le Bac.

- **Dans le CQ 05**, il est évident qu'à la ligne 20, la réponse doit être inférieure ou égale à 7, et qu'à la ligne 21, on ne peut pas dépasser 24 (on peut atteindre ce chiffre pour certains emplois, par exemple gardiens).

- **Dans le CQ 06**, vérifier les réponses à la question 6, avec les réponses à la question 18 du CQ 05. **Bien contrôler les critères d'éligibilité, c'est essentiel pour la réussite de l'enquête.**

- **Pour les "questionnaires dépenses"** le nombre de lignes de dépenses doit être supérieur ou égal au nombre de dépenses signalées dans la fiche identification des dépenses.

- On peut contrôler les enregistrements des **CQ 09 et CQ 11** avec les carnets de compte, pour les dépenses qui sont réalisées toute l'année avec une fréquence de plusieurs fois par semaine ou plus de deux fois par mois.

- **Dans la fiche 08**, on pourra contrôler l'existence de dépenses liées à un moyen de transport avec la **Fiche 28**. Mais attention, le ménage peut ne plus posséder de moyen de transport au moment de l'enquête alors qu'il en possédait un au cours des 12 mois précédents.

- **Dans le CQ 13**, si la réponse est "12" en col(8), alors la réponse devrait être "1" (oui) en col(9). en effet, si la part de la production consommée correspond à 12 mois de consommation, le ménage devrait avoir consommé le produit concerné au cours des 30 derniers jours.

- En cas de prélèvement sur activité de commerce (**Fiche 18 et CQ 19**), vérifier que le ménage a signalé une activité de commerce (soit comme activité principale ou activité secondaire) dans le questionnaire **CQ 05**.

- **Dans cette même fiche 18**, si un ménage exerce une activité agro-pastorale (cultivateur, éleveur) le ménage doit déclarer des surfaces cultivées ou la présence d'animaux dans **la Fiche 12**.

- **Le remplissage de CQ 21**, se fait à l'aide des réponses données dans le **CQ 20**. Ainsi, ceux qui déclarent avoir l'électricité ou l'eau courante dans le **CQ 20** (question 14, 15 et 18) doivent déclarer des paiements d'eau et d'électricité dans le **CQ 21** (lignes 04 à 09). Idem pour les combustibles, le loyer et le téléphone.

- **Dans les questionnaires 35A et 35B**, si l'on a des dépenses de frais de confection, on doit trouver aussi des dépenses de tissus, sauf observation. Dans ces mêmes questionnaires, vérifier que l'on a bien reporté les dépenses d'habillement déclarées dans la **Fiche 32** (ligne 05).

- **Les Fiches 38A et 38B** doivent permettre de vérifier les déclarations dans les **CQ 02** sur l'absence des membres du ménage. En effet, un membre qui déclare des déplacements dans le pays ou à l'étranger a certainement été absent plus d'une semaine au cours des 12 derniers mois.

- **Les questionnaires 40 et 41** seront remplis à l'aide du **CQ 04**.

- Sur certains questionnaires "**détail des dépenses**" figure le montant moyen dépensé par unité de temps et le dernier paiement effectué.

Vérifier que le dernier paiement effectué est conforme au montant moyen déclaré. Par exemple: Si le ménage déclare payer en moyenne 2.500 FCFA pour l'électricité et que le dernier paiement de facture est de 7.000 FCFA, il faut qu'il y ait une observation expliquant cet écart. En cas d'absence d'observation l'enquêteur doit vérifier la dépense enregistrée lors de la prochaine visite.

CONTROLE DES CODES

Il ne s'agit pas de vérifier un à un tous les codes , mais de procéder comme suit:

- **Dans le CQ 07** , vérifier, sur un échantillon de dépenses (une ou deux par jour, par exemple), l'exactitude des codes produits utilisés.

- Dans les rétrospectifs, vérifier rapidement qu'aucun code produit ne sorte de la plage autorisée (cf.Nomenclature produits)

CONTROLE DES TOTAUX

- **Effectuer** quelques vérifications par sondage.

Attention, dans la ligne "Totaux de colonne", la case située à gauche du total montant doit contenir le digit de vérification de ce total (nombre de chiffres significatifs) et non pas le total des digits.

EXEMPLES DE PROCEDURES DE CONTROLE

On peut vérifier la différence d'âge entre parents et enfants: contrôle entre les variables 7 et 8 pour les enfants du CM, entre les variables 7 et 9 ou 10 pour les membres dont les parents font partie du ménage.

- Si un membre déclare être père (respectivement mère) du CM , c'est à dire qu'on a variable 8 = 06 et variable 6 = 1 (respectivement variable 6=2) ,alors on doit retrouver son code dans la colonne CM, à la variable 9 "code du père" (respectivement variable 10 "code de la mère"

- De même, si un membre déclare être fils ou fille du CM, c'est à dire qu'on a variable 8 = 03, alors on a, pour ce même membre, soit variable 9 = 01 (si le CM est un homme) soit variable 10 = 01 (si le CM est une femme)

- Pour le statut marital, variable 11, en dessous de 15 ans , on est le plus souvent célibataire, modalité "2"

- A la variable 16, si la réponse est "3" (séparation , divorce) , il y'a des chances que le statut marital devrait être "1" (marié)

CORRECTION DES QUESTIONNAIRES

Après chaque vérification de questionnaire, les erreurs décelées doivent être corrigées. Ces erreurs seront signalées aux enquêteurs

pour éviter leur répétition. Certaines erreurs peuvent être corrigées directement et d'autres non. Pour ces dernières l'enquêteur doit reprendre l'interview dans le ménage.

Après chaque visite dans un ménage, le questionnaire du ménage doit être vérifié et corrigé avant la prochaine visite. Les enquêteurs sous plusieurs prétextes voudront retarder le contrôle de leur questionnaire.

Une discipline de remise des questionnaires pour le contrôle sera soumise aux enquêteurs dès le début de la collecte. Cependant pour permettre à l'enquêteur de respecter son rendez-vous, le contrôleur peut effectuer les contrôles entre deux rendez-vous de l'enquêteur. Cela nécessite un déplacement dans la zone d'enquête.