



Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne

**PROJET DE RENOVATION DE L'IHPC DANS LES PAYS DE L'UEMOA**

**ENQUETES PRINCIPALE ET COMPLEMENTAIRE SUR LES  
DEPENSES DES MENAGES DE LA CAPITALE**

**MANUEL DU CONTROLEUR**

**Novembre 2007**

**EEN**  
**SOMMAIRE**

	Page
<b>I. BREF APERÇU METHODOLOGIQUE DES DEUX ENQUÊTES .....</b>	<b>3</b>
<b>II. PERSONNEL DE L'ENQUETE.....</b>	<b>3</b>
2.1 <i>Personnel de coordination .....</i>	<i>3</i>
2.2 <i>Personnel de collecte.....</i>	<i>3</i>
<b>III. ORGANISATION DU TRAVAIL DE CONTROLEUR .....</b>	<b>4</b>
3.1 <i>Attributions du contrôleur .....</i>	<i>4</i>
3.2 <i>Préparation de la collecte.....</i>	<i>5</i>
3.2.1 <i>Fonctionnement des équipes.....</i>	<i>5</i>
3.2.2 <i>Prise de contact avec les autorités locales.....</i>	<i>6</i>
3.2.3 <i>Visite d'initialisation de l'enquête dans les ménages .....</i>	<i>6</i>
3.2.4 <i>Opérations journalières.....</i>	<i>6</i>
3.3 <i>Contrôle du travail des enquêteurs .....</i>	<i>6</i>
3.4 <i>Contrôle des opérations .....</i>	<i>6</i>
3.4.1 <i>Contrôle du rythme de travail.....</i>	<i>6</i>
3.4.2 <i>Périodes d'absence d'un enquêteur .....</i>	<i>7</i>
3.4.3 <i>Contrôle des visites .....</i>	<i>7</i>
3.4.4 <i>Présence aux entrevues .....</i>	<i>7</i>
3.4.5 <i>Journal de travail .....</i>	<i>8</i>
3.5 <i>Contrôle des données .....</i>	<i>8</i>
3.6 <i>Questionnaire récapitulatif des dépenses et acquisitions quotidiennes .....</i>	<i>9</i>
3.7 <i>Questionnaire des dépenses rétrospectives.....</i>	<i>9</i>
3.8 <i>Acheminement des documents.....</i>	<i>9</i>
<b>IV. CAS PARTICULIERS .....</b>	<b>9</b>
<b>V. QUELQUES REPONSES A DES QUESTIONS QUE POSENT LES ENQUETES .....</b>	<b>9</b>
5.1. <i>Quel est le but de cette enquête ? .....</i>	<i>10</i>
5.2. <i>Qui utilise ces renseignements ? .....</i>	<i>10</i>
5.3. <i>Pourquoi mon ménage ? / Pourquoi pas celui de mon voisin ?.....</i>	<i>10</i>
5.4. <i>Quels avantages vais-je tirer de cette enquête ? .....</i>	<i>10</i>

## I. BREF APERÇU METHODOLOGIQUE DES DEUX ENQUÊTES (pour des détails, se référer au manuel de l'enquêteur)

Dans le cadre du projet de rénovation de l'IHPC dans les Etats membres de l'UEMOA, il est proposé un dispositif d'une enquête principale suivie d'une enquête complémentaire sur les dépenses des ménages. L'enquête principale durera 3 mois sur le terrain et a pour objectif de fournir les coefficients de pondération de l' IHPC. Tandis que la complémentaire durera 9 mois et permettra de calculer les coefficients de pondération des produits saisonniers.

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

- limiter le champ géographique à la "grande capitale" (principale agglomération urbaine)
- limiter la période de collecte à trois mois pour l'enquête principale et 9 mois pour l'enquête complémentaire.

La méthode d'observation des dépenses, choisie pour la phase principale 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.

Par contre, lors de l'enquête complémentaire, seuls les relevés des dépenses quotidiennes seront effectués à l'aide des carnets de comptes.

Pendant l'enquête principale, un effectif total de 1008 ménages doit être enquêté. 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. La collecte des données nécessitera au total 28 enquêteurs, 7 contrôleurs et 2 superviseurs.

Concernant l'enquête complémentaire, elle sera réalisée auprès d'un échantillon trimestriel tournant de 504 ménages en 3 rounds. Soit au total 1512 ménages seront tirés et enquêtés pendant 9 mois. La collecte se déroulera en quatre vagues successives de 18 jours par paquet de 504 ménages. La collecte nécessitera au total 21 enquêteurs, 3 contrôleurs et 2 superviseurs.

## II. PERSONNEL DE L'ENQUETE

Le personnel de l'enquête est constitué d'une part, du personnel de coordination et d'autre part, du personnel de collecte.

### 2.1 Personnel de coordination

Le personnel de coordination comprend :

- le Directeur de l'INS, Chef du projet ;
- le Responsable de l'enquête ;
- le Statisticien d'enquête ;
- le Statisticien chargé d'études.

Chacun de ce personnel joue le rôle de superviseur de l'enquête.

### 2.2 Personnel de collecte

On distingue deux catégories de personnel à savoir les contrôleurs et les enquêteurs. Un manuel d'instructions est rédigé pour chaque catégorie de personnel, dans lequel il est défini leurs tâches et responsabilités.

En votre qualité de contrôleur, vous êtes placé sous l'autorité directe du Statisticien d'enquête. En revanche, vous avez sous votre responsabilité, des enquêteurs chargés de remplir les questionnaires sur le terrain. Le Statisticien d'enquête doit rendre compte régulièrement à la coordination, notamment au responsable technique, du déroulement des travaux.

### III. ORGANISATION DU TRAVAIL DE CONTROLEUR

#### 3.1 Attributions du contrôleur

En tant que responsable du travail de votre équipe sur le terrain, vous devez veiller à ce que :

- la collecte pour chaque vague commence et se termine dans les délais prévus ;
- les directives qui vous sont données par le Statisticien d'enquête soient scrupuleusement suivies ;
- les données recueillies dans les questionnaires soient de bonne qualité.

Vous servez d'intermédiaire entre les enquêteurs et le statisticien d'enquête, car la solution aux problèmes rencontrés par les enquêteurs et les nouvelles directives passent obligatoirement par vous. A cet effet, vous devez passer plus de temps auprès des enquêteurs ayant des difficultés. **Vous devez aussi effectuer le travail d'un enquêteur absent si personne d'autre n'est disponible pour le faire.**

En résumé, vous devez :

- créer et maintenir un climat social sain où se développe un bon esprit d'équipe favorable à un travail efficace ;
- veiller à ce que les enquêteurs appliquent correctement les instructions ;
- Programmer la collecte dans chaque vague en :
  - recevant et en répartissant le matériel nécessaire (liste des ménages, questionnaires, manuels, carnets, ...)
  - prenant contact avec les autorités locales ;
  - localisant les ménages de l'échantillon ;
  - affectant les ménages aux enquêteurs selon le calendrier de collecte ;
- Contrôler les enquêteurs en :
  - Procédant, chaque fois que la circonstance l'exige, à leur mise à niveau ;
  - Surveillant le rendement de chaque enquêteur (rapidité, rigueur, familiarité avec les instructions, ...)
- Contrôler 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 ;
  - trouvant des solutions aux problèmes de l'équipe (matériels, procédures, langues, refus, ...) ;
  - informant le statisticien d'enquête de tout problème qui nécessite ou a nécessité une solution qui n'a été donnée dans les manuels ;
  - communiquant toute nouvelle directive de la coordination à l'équipe ;
  - vérifiant les questionnaires ;
  - s'assurant que les erreurs décelées sont corrigées par les enquêteurs ;
  - discutant avec les enquêteurs des erreurs commises pour que celles-ci ne se reproduisent plus ;
  - assistant à des entrevues effectuées par chaque enquêteur ;
  - faisant si possible des contre enquêtes dans certains ménages déjà interviewés par vos agents enquêteurs.
- Vérifier l'état final des questionnaires et s'assurer, pour chaque vague, avoir reçu et examiné tous les questionnaires.
- Rassembler les questionnaires remplis et corrigés et les remettre au statisticien d'enquête
- Rédiger un rapport synthèse de collecte relatif à votre zone de contrôle.

### 3.2 Préparation de la collecte

#### 3.2.1 Fonctionnement des équipes

Les travaux de terrain sont organisés par équipe. Pendant l'enquête principale, une équipe est composée d'un contrôleur et de 4 agents enquêteurs. La charge de travail d'un enquêteur est de 9 ménages par vague de 18 jours. Ce qui permet de relever les dépenses quotidiennes des ménages pendant 15 jours. L'agent enquêteur assurera le travail dans 3 grappes qui lui seront confiées pour la période de l'enquête principale. Au total, il y aura 4 vagues de collecte pendant cette phase. Il faudra ajouter 3 jours supplémentaires à chaque vague pour le bouclage de la collecte et le repos des agents enquêteurs. Ainsi, la collecte de l'enquête principale aura duré 3 mois.

Le tableau 1 présente le calendrier de travail d'un enquêteur pendant une vague de collecte des données de l'enquête principale.

**Tableau 1 : Schéma général de visites par un enquêteur au cours d'une vague de collecte de données**

NUMERO de VISITE	JOUR	UP1	UP2	UP3
Visite 1	01	A1, A2, A3		
	02		B1, B2, B3	
	03			C1, C2, C3
Visite 2	04	A1, A2, A3		
	05		B1, B2, B3	
	06			C1, C2, C3
Visite 3	07	A1, A2, A3		
	08		B1, B2, B3	
	09			C1, C2, C3
Visite 4	10	A1, A2, A3		
	11		B1, B2, B3	
	12			C1, C2, C3
Visite 5	13	A1, A2, A3		
	14		B1, B2, B3	
	15			C1, C2, C3
Visite 6	16	A1, A2, A3		
	17		B1, B2, B3	
	18			C1, C2, C3

Pour l'enquête complémentaire, il sera tiré un échantillon de 1512 ménages répartis en paquet de 504 ménages à enquêter par trimestre. Pendant cette phase, une équipe est composée d'un contrôleur et de 7 agents enquêteurs. La charge de travail d'un enquêteur est de 6 ménages par vague de 18 jours. Ce qui permet de relever les dépenses quotidiennes des ménages pendant 15 jours. L'agent enquêteur assurera le travail dans 4 grappes qui lui seront confiées pour la période de l'enquête complémentaire.

Au total, il y aura 12 vagues de collecte pendant cette phase. L'agent enquêteur suivra ainsi 24 ménages répartis sur 4 grappes par trimestre, soit 72 ménages en 9 mois. Le tableau 2 est le calendrier de travail de l'agent pendant l'enquête complémentaire.

**Tableau 2 : Nombre de ménages à enquêter par un agent selon la vague et la grappe**

Paquet de ménages	Vague	Grappe 1	Grappe 2	Grappe 3	Grappe 4
1	1	2	1	2	1
	2	1	2	1	2
	3	2	1	2	1
	4	1	2	1	2

Paquet de ménages	Vague	Grappe 1	Grappe 2	Grappe 3	Grappe 4
<b>2</b>	<b>5</b>	1	2	1	2
	<b>6</b>	2	1	2	1
	<b>7</b>	1	2	1	2
	<b>8</b>	2	1	2	1
<b>3</b>	<b>9</b>	2	1	2	1
	<b>10</b>	1	2	1	2
	<b>11</b>	2	1	2	1
	<b>12</b>	1	2	1	2

### **3.2.2 Prise de contact avec les autorités locales**

Les autorités administratives locales seront informées de votre passage dans les ZD échantillons (courriers administratifs d'information des autorités). Présentez-vous à ces autorités. Vous devez leur expliquer, ou leur rappeler, les raisons de votre visite ainsi que les objectifs de l'enquête.

Vous devez être prêt à répondre à toutes 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 qui vous seront éventuellement exposées par la communauté.

### **3.2.3 Visite d'initialisation de l'enquête dans les ménages**

Dans la mesure du possible, 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 avec les ménages pour la première visite et répondez aux questions qu'ils vous posent. Demandez-leur de d'apprêter, si possible les pièces d'état civil de chaque membre et tout autre document utile pour l'enquête.

### **3.2.4 Opérations journalières**

Faire votre possible de rencontrer dans une journée au moins une fois, chacun de vos agents enquêteurs. Discutez avec eux de tout problème de collecte que vous aurez noté ou qui aura été signalé par la Coordination.

Dans tous les cas, vous devez signaler fréquemment à vos agents, votre position pour qu'ils puissent vous joindre à tout moment. Notez qu'il vous faudra suivre, pour chaque N° de visite, au moins deux (2) entrevues par enquêteur.

## **3.3 Contrôle du travail des enquêteurs**

La qualité des résultats de cette enquête dépend de l'application rigoureuse des instructions qui seront données. 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 correction des erreurs qui ont été commises, d'autre part, il permet de se rendre compte que les instructions ont été bien comprises ou que le rendement du personnel est bon. On peut ainsi prendre des mesures de redressement pour améliorer la qualité du travail qui reste à faire.

## **3.4 Contrôle des opérations**

### **3.4.1 Contrôle du rythme de travail**

Vous devez vous assurer que la collecte démarrera et se terminera dans les délais prévus. Pour cette raison, vous devez suivre constamment la progression des travaux de collecte. La longue durée de collecte et la multiplication des passages rendent difficile le suivi de l'évolution des travaux mais il faudra informer à chaque moment la coordination, du retard que pourra accuser votre équipe.

Le remplissage des questionnaires est programmé selon le rang des visites. Par rapport à la date prévue pour son remplissage, un questionnaire peut être rempli plus tôt, selon la disponibilité des répondants.

Chaque jour, vous devez identifier les questionnaires pour lesquels les délais prévus pour le bouclage risquent de ne pas être respectés. Si vous remarquez que plusieurs questionnaires sont en instance, vous devez prendre des mesures correctives. Informez-vous auprès des enquêteurs sur les raisons qui expliquent ces retards. Si le retard peut être facilement rattrapé (par exemple, il manque un seul répondant pour boucler des sections) il n'est pas nécessaire d'agir, vous devez envisager de faire le travail vous-même en dehors des journées où le ménage est normalement visité.

Si le retard est dû à une lenteur de l'enquêteur, demandez-lui de faire plus vite, tout en évitant de sauter des étapes ou de répondre lui-même à la place du ménage.

Il peut arriver que dans certaines grappes, le travail s'effectue lentement. C'est notamment le cas dans les ZD où les ménages sont de grande taille, difficiles à contacter, ou exercent beaucoup d'activités en dehors des domiciles. Il sera alors nécessaire de passer plus de temps de travail par jour pour terminer dans les délais.

### 3.4.2 Périodes d'absence d'un enquêteur

Vous devez signaler au statisticien d'enquête les absences des enquêteurs. Pendant cette absence, vous jouerez le rôle de l'enquêteur.

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

### 3.4.3 Contrôle des visites

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

Le nombre de questions doit être limité pour ne pas indisposer le répondant. Vous devez donc vous organiser pour vérifier chaque questionnaire et contrôler chaque enquêteur. Le jour suivant le passage de l'enquêteur, choisissez un ménage déjà enquêté et essayez d'y vérifier certaines des questions auxquelles le ménage a répondu la veille.

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

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

### 3.4.4 Présence aux entrevues

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

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

L'enquêteur vous présentera au ménage en leur précisant que vous êtes là pour assister à l'entrevue. Si le ménage n'a pas d'objections, vous pourrez suivre l'entrevue. Vous devez assister à l'entrevue du début à la fin. Evitez donc de vous présenter après que l'entrevue ait 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 instructions, sa neutralité, son savoir-faire, etc.) ;
- la façon de poser et de traduire les questions (respect des périodes de référence, des exclusions, des instructions de saut de question, etc.) ;
- le rythme auquel se déroule l'entrevue.

Après l'entrevue, faites part à l'enquêteur de vos observations. Relevez ses points forts et ses faiblesses, et suggérez-lui des moyens de s'améliorer.

### **3.4.5 Journal de travail**

Un cahier vous est remis pour vous servir d'un journal de travail. Vous y noterez chaque jour les informations suivantes :

- questionnaires envoyés au Statisticien d'enquête ;
- questionnaires et documents récupérés auprès du statisticien d'enquête ;
- visites auxquelles vous avez assisté (enquêteur et numéro du ménage) ;
- questionnaires de la veille que vous avez vérifiés..

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

Le cahier 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 discuterez du travail avec la coordination et lors de l'appréciation des enquêteurs.

### **3.5 Contrôle des données**

Vous devez effectuer des contrôles sur le questionnaire au fur et à mesure que celui-ci est rempli par l'enquêteur.

La vérification du questionnaire vise trois types de contrôles : le remplissage, la cohérence et la codification.

- Les contrôles de remplissage permettent de vérifier que le questionnaire est correctement rempli.
- Les contrôles de cohérence permettent de vérifier que les données du questionnaire sont en harmonie entre elles. Par exemple, un ménage qui n'est pas locataire ne devrait pas déclarer avoir payé un loyer. Un autre qui n'a pas d'électricité ne peut pas payer de facture d'électricité.
- Les contrôles de codification servent à vérifier la qualité du codage des variables qualitatives des questionnaires.

Vous devez aussi faire des vérifications de vraisemblance des données. Par exemple, comparer l'âge des personnes à leur niveau d'éducation ou vérifier un montant de dépense ou une quantité qui paraissent trop élevés. Vérifiez aussi que l'enquêteur a suivi les instructions de saut.

Vous devez vérifier chaque questionnaire que l'enquêteur a fini de remplir. Des vérifications de fin de collecte doivent être faites après la dernière visite auprès du ménage.



### 3.6 Questionnaire récapitulatif des dépenses et acquisitions quotidiennes

A chaque visite, vous devez vérifier les **codes produit/service** du ménage (col 4). Vérifiez également que le nombre de lignes déclaré est bien égal au nombre de dépenses enregistrées dans le ménage.

Vérifiez la cohérence et la vraisemblance des quantités déclarées, des prix unitaires et des montants totaux.

Vérifiez également les codes des **unités de mesure (col 5), de la fréquence de renouvellement (col9), du lieu d'achat (col 10), de l'origine des produits (col11) et de l'état à l'achat (col 12).**

### 3.7 Questionnaire des dépenses rétrospectives

Pour chaque questionnaire, vous devez vérifier les **codes produit/service** du ménage. Vérifiez également que le nombre de lignes déclaré est bien égal au nombre de dépenses enregistrées dans le ménage.

Vérifiez la vraisemblance des quantités déclarées et des montants totaux.

Vérifiez également les codes des **unités de mesure, du lieu d'achat, de l'origine des produits et de l'état à l'achat.**

### 3.8 Acheminement des documents

A la fin de chaque vague, vous avez au plus une semaine pour vérifier tous les questionnaires qui sont remis par les agents enquêteurs. Vous remettrez ensuite ces questionnaires au statisticien d'enquête. Celui-ci avec le responsable technique de l'enquête, procéderont à leur tour à des vérifications et confieront ces questionnaires à une salle de codification.

A l'issue de ces contrôles, les questionnaires qui posent encore de problème de compréhension seront retournés aux enquêteurs par votre biais. **Il est très important que les contrôles des questionnaires effectués à votre niveau soient scrupuleux pour éviter ces allers et retours entre le bureau et le terrain.**

## IV. CAS PARTICULIERS

Des instructions sont données ici pour des cas particuliers. Dans des situations autres que celles présentées ci-dessous, contactez le statisticien d'enquête pour recevoir des directives de la coordination. Bien entendu, cela suppose vos investigations préalables sans succès pour résoudre le problème qui se pose. Les situations particulières ci-après peuvent se présenter lors de la première visite auprès d'un ménage :

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

## V. QUELQUES REPONSES A DES QUESTIONS QUE POSENT LES ENQUETES

Quelques réponses sont données dans cette partie à des questions typiques qu'on pourrait vous poser lors de la prise de contact avec les enquêtés(es) pour des interviews. En vous familiarisant avec les réponses, vous pourrez satisfaire les répondants et les persuader à collaborer.

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

L'objectif principal de l'EDM est de mieux connaître les conditions de vie des ménages de la capitale, mesurer leur consommation et définir un mécanisme de suivi des prix des biens et services sur les marchés et les différents lieux d'achat fréquentés par la population. Le questionnaire permet de recueillir des informations sur plusieurs sujets dont:

- la nature des produits/services consommés/utilisés par les ménages ;
- la composition des ménages et les caractéristiques socio-démographiques de la population
- la situation de l'emploi et du chômage

L'enquête est réalisée simultanément dans les principales agglomérations des pays membres de l'UEMOA. Il s'agit des villes de Cotonou (Bénin), Ouagadougou (Burkina Faso), Abidjan (Côte d'Ivoire), Bissau (Guinée Bissau), Bamako (Mali), Niamey (Niger), Dakar (Sénégal) et Lomé (Togo).

**Toutes les informations qui seront recueillies auprès de la population restent confidentielles. Elles ne seront destinées en aucun cas au service des impôts ou tout autre service de répression.**

### **5.2. Qui utilise ces renseignements ?**

Les données seront traitées par l'Institut National de la Statistique. Cependant, les résultats de l'enquête seront utilisés par l'Administration, les partenaires au développement, la Commission de l'UEMOA et les chercheurs qui veulent approfondir leurs connaissances sur les conditions de vie des ménages dans les principales agglomérations des pays de l'UEMOA..

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

Pour connaître exactement la situation des ménages de la capitale, il faudrait normalement enquêter auprès de chacun d'entre eux. Ce qui représenterait un travail considérable sinon impossible à réaliser. L'alternative est de choisir au hasard à l'aide des méthodes statistiques bien rigoureuses, des ménages auprès desquels on peut obtenir des renseignements fiables et considérer que ces ménages ressentent les mêmes choses et ont les mêmes préoccupations que les autres qui ne sont pas choisis..

Bref, les ménages doivent être choisis au hasard pour s'assurer qu'ils représentent bien l'ensemble de la population. Votre ménage fait partie de l'échantillon qui est tiré dans votre zone.

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

Les informations qui sont collectées auprès de la population ont de multiples utilités. Elles aident à mieux connaître les conditions de vie des ménages, leur pouvoir d'achat et leur habitude de consommation. Toutes ces données sont prises en compte dans les politiques de développement. Par ailleurs, les partenaires au développement qui aident nos pays ont aussi besoin de ces informations pour savoir dans quels domaines, il faudra appuyer la population.