

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 DE SUIVI
DE LA PAUVRETE AU SENEGAL
(ESPS_2005)**

MANUEL DU CONTROLEUR

Juin 2005

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
I - OBJECTIFS DE L'ENQUETE.....	1
II - METHODOLOGIE ET ORGANISATION DE L'ENQUETE.....	2
III- RESPONSABILITES PARTICULIERES DU CONTROLEUR.....	3
III.1 Généralités.....	4
III.2 Dénombrement des DR.....	6
III.3 Sélection et répartition des ménages.....	6
III.4 Différents types de contrôles.....	8
III.5 Traitement des cas particuliers.....	10
III.6 Des réponses à des questions fréquentes.....	10

ANNEXES

INTRODUCTION

En votre qualité de contrôleur de l'Enquête de Suivi de la Pauvreté au Sénégal (ESPS_2005), ce manuel vous sert de guide et de référence pour mener à bien vos différentes tâches techniques et administratives. Vous devez donc vous familiariser avec son contenu après vous être assuré que vous maîtrisez les instructions destinées aux enquêteurs placés sous votre autorité.

I - OBJECTIFS DE L'ENQUETE

Il est utile de rappeler ici les principaux objectifs de l'enquête déjà examinés en détail avec vous dans le manuel de l'enquêteur. Cette enquête est une composante du volet suivi des conditions de vie des ménages, élément constitutif de la Stratégie de Réduction de la Pauvreté (SRP) élaborée et mise en œuvre avec l'appui de la Banque Mondiale et d'autres partenaires au développement. Elle vise à satisfaire les besoins d'information et de suivi évaluation définis après concertation avec les différents utilisateurs, notamment l'Etat, les partenaires au développement, la société civile, les chercheurs et le grand public.

L'enquête est conçue pour suivre l'évolution d'indicateurs de niveau de vie permettant d'apprécier l'impact des politiques, programmes et projets (PPP) de développement visant l'amélioration des conditions de vie des populations, en particulier celle des pauvres. En se substituant aux enquêtes de type budget consommation classiques caractérisées par leur lourdeur, elle renseigne sur des indicateurs simples mais appropriés à l'évaluation du niveau de développement de différents groupes de la société. A l'opposé de l'Enquête Sénégalaise Au près des Ménages (ESAM I, 1994/1995 et ESAM II, 2001/2002), l'ESPS_2005 est une opération légère et rapide au cours de laquelle les ménages ne sont visités qu'une fois durant la collecte.

L'ESPS_2005 se veut une enquête de référence régulière qui combine les objectifs du Questionnaire Unifié sur les Indicateurs de Développement (QUID) et ceux de l'Enquête de Perception de la Pauvreté au Sénégal (EPPS) auxquels est adjoint un module "dépenses des ménages" calqué sur l'Enquête Sur les Priorités (ESP, 1991/92). Ce dernier module permet de mesurer la pauvreté monétaire selon une approche méthodologique comparable à celle de l'ESAM I et l'ESAM II.

Les informations collectées dans l'ESPS_2005 permettront ainsi de renseigner sur les conditions de vie des populations à travers les principaux indicateurs de niveau de vie relatifs :

- ✓ à l'éducation, à la santé et à l'emploi d'une part
- ✓ d'autre part aux caractéristiques de l'habitat, à l'équipement et au confort des ménages, au patrimoine (accès à la terre, possession de bétail), à l'état nutritionnel des enfants et enfin à l'accès et à la satisfaction des populations par rapport aux infrastructures de base.

Le volet consacré aux dépenses permet d'estimer la consommation des ménages, d'identifier les ménages pauvres et de déterminer l'ampleur de la pauvreté monétaire.

La composante sur la perception des questions de pauvreté permettra de connaître le point de vue des populations sur leurs propres conditions de vie, le bien-être de leur communauté ainsi que leur opinion sur l'évolution de la pauvreté, ses différentes dimensions et manifestations. Cette partie vise aussi à fournir des informations sur les priorités des populations et leurs attentes de la part de l'état ainsi que sur les solutions préconisées pour la réduction de la pauvreté. Enfin, elle permet de connaître la perception des institutions par les populations, leur appréciation de la qualité des services sociaux et la place du tissu social dans l'organisation des communautés.

II - METHODOLOGIE ET ORGANISATION DE L'ENQUETE

La méthodologie de l'ESPS_2005 repose sur un acquis, à savoir les travaux déjà effectués sur le QUID et l'EPPS_2005 réalisés en 2001 et l'ESP de 1991/92.

Les données sont collectées aussi bien au niveau des individus qu'au niveau des ménages. Les questions individuelles couvrent, entre autres, les caractéristiques démographiques, l'éducation, la santé, l'emploi et les mesures anthropométriques sur les enfants de 3 à 59 mois, etc.

Concernant les ménages, les données sont recueillies sur les caractéristiques de l'habitat, les actifs et les biens durables et l'accès aux services sociaux de base, les dépenses et les questions de perception de la pauvreté posées aux chefs de ménage. Les informations sur les dépenses ne sont pas collectées dans le détail mais portent plutôt sur les principales fonctions de consommation, notamment sur les dépenses d'alimentation, d'éducation, de santé, d'habillement, de logement, d'équipement du ménage, de transport, de cérémonies, les dépenses de transfert, entre autres. Les indicateurs de bien-être en termes monétaires pourront ainsi être mis en relation avec les données de perception pour une analyse plus complète de la pauvreté en tenant compte de son caractère multidimensionnel.

L'enquête couvre l'étendue du territoire national et porte sur un échantillon aléatoire représentatif des ménages sénégalais. Pour satisfaire certains besoins de la décentralisation et la gestion des affaires à la base, l'échantillon est conçu pour produire des résultats désagrégés au niveau départemental, ce qui permet d'entreprendre des analyses à un niveau plus fin que la région.

L'échantillon porte 13600 ménages répartis dans les 11 régions du Sénégal, soit 8564 en milieu urbain et 5036 en milieu rural. Ces ménages échantillons sont répartis dans 820 grappes ou districts de recensement (DR), dont 505 en milieu urbain et 315 en milieu rural, à raison de 16 ménages par grappe quel que soit le milieu. En moyenne, chacun des départements du pays compte 25 DR dont 15 en milieu urbain et 10 en milieu rural, sauf à Dakar où un seul des quatre départements compte des DR en milieu rural.

La collecte sera étalée sur quatre (4) mois effectifs, allant de septembre à décembre 2005. L'organisation du travail de terrain est variable selon le milieu pour tenir compte des problèmes de logistique. Ainsi, considérant la faiblesse du parc automobile de la DPS, seules les équipes évoluant en milieu rural seront dotées de véhicules. En milieu urbain, les équipes bénéficieront de frais de transport pour assurer eux-mêmes leurs déplacements.

Le travail de collecte sera assuré par 23 équipes d'enquêteurs dont 13 en milieu urbain et 10 en milieu rural. Dans chaque région le Service Régional de la Prévision et de la Statistique servira de "base" à deux équipes (une en milieu urbain et une en milieu rural). Les trois équipes évoluant dans l'agglomération urbaine de Dakar bénéficieront plus directement de l'appui de la coordination centrale de l'enquête basée à la DPS.

Dans chaque DR de l'échantillon, l'équipe en charge procèdera au dénombrement, c'est-à-dire à l'actualisation de la liste des ménages devant servir au tirage des ménages à enquêter. De cette liste, le contrôleur de l'équipe identifiera les 16 ménages à enquêter selon une procédure qui sera décrite plus loin. De même, il lui sera précisé la méthode de tirage des ménages de réserve au cas où un remplacement s'avérerait nécessaire pour raison de refus, absence ou toute autre circonstance pouvant entraîner la sélection d'un nouveau ménage-échantillon.

En milieu urbain, chaque équipe devra couvrir 1 DR en deux jours. La première journée sera consacrée à la sensibilisation, au dénombrement et au tirage des ménages à enquêter et la seconde à la collecte. Dans

chaque DR, 16 ménages seront enquêtés, à raison de 4 ménages par enquêteur, soit un total de 3 DR (48 ménages) par semaine et par équipe.

En milieu rural, trois jours sont prévus pour couvrir 1 DR, considérant le temps consacré aux longs déplacements entre grappes. La première journée est consacrée au déplacement, la deuxième à la sensibilisation, au dénombrement et au tirage des ménages échantillons et la 3ème à la collecte. Sur cette base, 2 DR (32 ménages) seront enquêtés par semaine et par équipe.

Ce calendrier de travail permet d'assurer une journée de repos collectif à chaque équipe, en milieu urbain comme en milieu rural.

Environ 236 DR seront enquêtés et contrôlés au bout de quatre semaines de terrain, ce qui permet le démarrage de la saisie des données un mois après celui de la collecte. Ainsi, on pourra apprécier la qualité de la collecte à partir des messages d'erreurs générés par les programmes informatiques. Au besoin, les correctifs nécessaires à la collecte seront apportés en temps opportun : rappels des instructions, nouvelles directives, présence renforcée et plus soutenue de la supervision technique, meilleure sensibilisation des équipes sur les problèmes rencontrés.

III- RESPONSABILITES PARTICULIERES DU CONTROLEUR

La collecte repose sur une bonne coordination des activités de toutes les personnes impliquées dans les différentes opérations. Les différents intervenants, leur rôle et leurs responsabilités sont définis dans le manuel de l'enquêteur. Il s'agit du chef du SRPS, superviseur dans l'enquête, du contrôleur, de l'enquêteur, du chauffeur et de l'encadrement technique chargé de la coordination. En s'acquittant de ses responsabilités individuelles chaque intervenant contribue au bon déroulement de l'enquête. Toutefois, les tâches et responsabilités du contrôleur demeurent le point angulaire de l'organisation du travail et la réussite de la collecte dépend très largement de la manière dont celui-ci assume son rôle.

Quel que soit le milieu, un contrôleur aura quatre enquêteurs sous sa responsabilité. Au sein de son équipe le contrôleur organise le travail pour que les données soient recueillies selon les procédures établies et dans les délais prévus. Au préalable, il prépare les opérations de collecte dans chaque DR à enquêter et vérifie quotidiennement le travail de ses enquêteurs. Il doit effectuer des contrôles systématiques sur les questionnaires remplis et dans les ménages pour s'assurer que les interviews sont conformes aux instructions données. Il est aussi chargé de la gestion du véhicule, de l'équipement et du matériel de l'équipe. Il doit envoyer les questionnaires remplis et contrôlés à Dakar à la demande de l'encadrement ou selon une programmation pré définie. Ces questionnaires peuvent lui être retournés pour correction ou complément d'information. Il fait part à son superviseur de tout problème sur le terrain et communique à son équipe toute nouvelle directive émanant de l'encadrement. En rapport avec les membres de l'équipe qu'il supervise, il procède à l'actualisation de la liste des ménages dans chaque DR et identifie les ménages-échantillons. Enfin, il aide les enquêteurs dans les mesures anthropométriques en mettant le chauffeur à contribution.

Au plan de la gestion, il doit veiller au bon entretien et à la bonne utilisation du matériel et des équipements mis à sa disposition. Il doit accorder une attention particulière à la gestion du véhicule et du carburant sur lesquels repose le travail en milieu rural. Il lui revient de s'assurer, à tout moment de l'enquête, que son stock de questionnaires, fiches, et autres formulaires, est suffisant pour la période.

Au plan technique, le contrôleur doit s'assurer que la collecte se poursuit selon le calendrier prévu en veillant à l'application des directives émanant de l'unité centrale et à la bonne qualité des renseignements recueillis dans le questionnaire. Il doit évaluer le rendement de ses agents à tout moment, créer et maintenir un climat social sain où se développe un bon esprit d'équipe favorable à un travail efficace. Il doit également veiller à ce que les enquêteurs comprennent et appliquent correctement les procédures. A cet

effet, il ne doit passer plus de temps avec les agents qui ont des difficultés et effectuer le travail d'un enquêteur absent si personne d'autre n'est disponible pour le faire.

Spécifiquement, le contrôleur doit :

- a) Gérer l'équipement, le matériel et la caisse d'avance de l'équipe,
- b) Superviser le chauffeur et les enquêteurs :
 - en organisant les déplacements du chauffeur,
 - en continuant à parfaire la formation des enquêteurs sur le terrain,
 - en suivant le rendement de chaque enquêteur (rapidité, rigueur, familiarité avec les procédures,...),
- c) Programmer la collecte dans chaque DR :
 - en recueillant le matériel nécessaire (carte, fiches, questionnaires, balance et toise, ...),
 - en prenant contact avec les autorités locales,
 - en organisant l'hébergement de l'équipe,
 - en organisant le dénombrement où mise à jour des listes de ménages
 - en localisant les ménages-échantillons,
 - en affectant les ménages aux enquêteurs selon le calendrier de collecte,
- d) Contrôler les opérations de collecte :
 - en suivant l'avancement des travaux en prenant les mesures nécessaires au respect des délais,
 - en trouvant des solutions aux problèmes de l'équipe (matériels, procédures, langues, refus, ...),
 - en informant le superviseur des problèmes non traités (ni dans les manuels, ni par l'encadrement),
 - en communiquant toute nouvelle directive de l'encadrement à l'équipe,
 - en vérifiant les questionnaires et en corrigeant éventuellement les listings d'erreur transmis,
 - en discutant des erreurs fréquentes avec les enquêteurs pour qu'elles ne se reproduisent plus,
 - en assistant à des entrevues pour chaque enquêteur,
 - en vérifiant auprès des répondants certains renseignements recueillis par l'enquêteur,
- e) Vérifier la complétude des documents de chaque DR avant de les transmettre à l'encadrement.
- f) Suivre la circulation des documents en mettant à jour régulièrement son cahier de transmission.

III.1 Généralités

Avant, pendant et après la collecte, les procédures établies doivent être suivies rigoureusement pour assurer une bonne qualité des données recueillies. Pour être efficace, cette mesure doit s'appliquer aussi bien au plan administratif que technique.

III.1.1 Gestion du matériel et de l'équipement : une liste du matériel et de l'équipement prévus pour la collecte est donnée dans les Annexes C1 et C2. Assurez-vous que vous disposez de tout le nécessaire avant le démarrage des opérations et prévoyez les fins de stock. Vous êtes entièrement responsable du matériel et de l'équipement mis à la disposition de l'équipe. Ce matériel doit servir exclusivement aux besoins de l'enquête. Il ne peut être mis à la disposition d'un tiers sous aucun prétexte. C'est un bien de la DPS qui devra servir pour des enquêtes futures. Assurez-vous donc qu'il est bien entretenu. Tout équipement manquant sans justification valable sera remboursé au frais du contrôleur. S'agissant du véhicule et du carburant, vous devez veiller à leur utilisation rationnelle. Pour ce faire, le carnet de bord devra être mis à jour pour chaque déplacement effectué.

III.1.2 Gestion de la caisse d'avance : il vous sera remis une caisse d'avance pour faire face à certaines dépenses dont la liste exhaustive vous sera remise/(annexe D). Il s'agit de dépenses relatives aux réparations et entretien du véhicule, aux frais de traversées de bacs, de guides et interprètes, etc. La gestion de cette caisse d'avance vous incombe et vous aurez à justifier son utilisation. Il sera donc exigé des reçus pour tout paiement concernant des dépenses autorisées. Un modèle de reçus a été préparé à cet effet. Les reçus sont utilisés dans le cas où votre client ne dispose pas de facturier. Les pièces justificatives ne seront acceptées que pour les dépenses autorisées, c'est-à-dire celles comprises dans la liste indiquée ci-dessus. Étant donné la destination de la caisse d'avance, vous n'êtes pas autorisé à prêter à un tiers tout ou partie de cet argent, fut-il un membre de votre équipe. Des contrôles peuvent être effectués à tout moment pour vérifier que les consignes données dans ce sens ont été respectées.

III.1.3 Prise de contact avec les autorités : les autorités administratives et locales (gouverneurs, préfets, sous-préfet et maires) seront informées de votre passage dans les zones d'enquête. Vous disposerez d'une copie des correspondances que le Ministre de l'Intérieur et celui de la Décentralisation et des Collectivités Locales leur ont adressées, les invitant à vous apporter aide et assistance dans votre travail. Bien que les superviseurs, chefs de Service Régional de la Prévision et de la Statistique de vos régions respectives participent à toutes les étapes d'information et de sensibilisation des autorités, vous devez rendre visite à ces dernières dès que vous arrivez dans leur juridiction.

D'une manière générale et sauf en cas de force majeure, vous devez vous présenter avec votre équipe à toutes les autorités (administratives, municipales, coutumières et religieuses) de vos zones d'enquête. Vous devez leur expliquer ou leur rappeler les raisons de votre visite ainsi que les objectifs de l'enquête. Insistez sur les fins purement statistiques de l'enquête en expliquant que celle-ci n'a aucun but fiscal ou policier. Vous devez être prêt à répondre à leurs questions sur l'enquête en général et sur vos attentes en particulier.

III.1.4 Hébergement de l'équipe : il sera nécessaire d'assurer et d'organiser l'hébergement de l'équipe, en particulier en milieu rural. De préférence, les membres de l'équipe doivent loger ensemble pour éviter les pertes de temps et faciliter l'organisation et le suivi du travail ainsi que les discussions de groupe. Le chef du SRPS et ses collaborateurs sont chargés, en rapport avec les autorités locales, de la prospection de locaux pour l'hébergement des équipes. Ces démarches doivent tenir compte, autant que possible, de la dispersion de l'échantillon et du calendrier de déplacement de l'équipe. Cependant, il revient au contrôleur de toujours veiller à ce que l'équipe soit dans les meilleures conditions de travail.

III.1.5 Visite aux ménages : vous disposez d'un temps limité pour dénombrer et enquêter dans un DR (2 à 3 jours). Au préalable vous devez localiser le DR et définir ses contours. Une fois le dénombrement effectué et les ménages-échantillons tirés vous devez procéder à la répartition des interviews à réaliser entre vos 4 enquêteurs. Vous n'êtes pas tenu d'attendre le lendemain pour commencer les interviews. Il est d'ailleurs préférable de commencer l'enquête dès que vous terminez le dénombrement et le tirage de l'échantillon des ménages. Cela vous permet d'alléger la charge de travail au deuxième jour de terrain et de dégager plus de temps pour effectuer les contrôles nécessaires, avant de passer au DR suivant. Au cas où vous décideriez de commencer la collecte le lendemain, prenez soin d'informer les ménages tirés. Insistez sur la nécessité de leur bonne collaboration pour la réussite de l'enquête. Demandez leur de préparer les extraits de naissance et tout autre document portant une information utile (facture pour un achat du ménage par exemple). En procédant ainsi, vous pourrez prévoir et pallier les problèmes de langues ou de non-réponse.

III.2 Dénombrement des DR

Sous la responsabilité du contrôleur l'équipe de collecte est aussi chargée de dresser la liste actuelle de l'ensemble des concessions et ménages des DR échantillons de leur zone d'enquête. Pour dresser cette

liste l'équipe dispose d'une carte/d'un plan du DR. Ces différents documents contiennent des informations sur la localisation, la composition du DR (village et quartiers), ses limites et sa taille en termes de concessions. Il s'agira d'intégrer tous les changements intervenus dans la période écoulée depuis 2002, c'est-à-dire depuis la dernière mise à jour du DR. L'objectif visé dans cette phase c'est donc d'actualiser la base de sondage de l'échantillon des ménages. Ce dénombrement permet la prise en compte des constructions/transformations de nouvelles unités d'habitation (ou concessions) comme des démolitions. Il en est de même des listes de ménages qui peuvent aussi changer pour plusieurs raisons. C'est durant cette phase que l'équipe établit son premier contact avec les populations du DR qu'elle devra sensibiliser, notamment sur les objectifs, le type de collaboration attendu et le calendrier de l'enquête. Avec l'aide du chef du SRPS, l'équipe devra au préalable entrer en contact avec les autorités locales et les informer de sa présence dans la localité. Après ces formalités d'usage qui sont indispensables pour un déroulement normal de l'enquête, le contrôleur devra effectuer les tâches suivantes :

- a) Remplir l'identifiant du DR, sa composition (villages, quartiers, etc.),
- b) Identifier toutes les unités d'habitation (ou concessions) situées dans les limites du DR,
- c) Dresser la liste des ménages du DR, conformément au formulaire conçu à cet effet,
- d) Procéder au tirage des 16 ménages à enquêter et des 3 ménages de remplacement prévus en s'appuyant sur la table d'échantillon proposée,
- e) Répartir les ménages ainsi tirés entre les enquêteurs de l'équipe.

III.3 Sélection et répartition des ménages

Un manuel de dénombrement a été élaboré à cet effet. Il comporte tous les détails nécessaires à la bonne exécution de cette tâche. Il sera amplement discuté avec vous.

Cette section traite des procédures relatives à la sélection des ménages échantillons, leur répartition entre enquêteurs et le remplacement de ménages en cas de besoin. L'échantillon de ménages est tiré au hasard à partir d'une "Table d'échantillons" confectionnée par l'encadrement. A partir de la liste actualisée des ménages pour chaque DR, le contrôleur identifie les ménages à enquêter en se basant sur la "Table d'échantillons". En milieu urbain comme en milieu rural, 16 ménages sont tirés pour chaque DR.

Si pour différentes raisons un ménage ne pourrait être enquêté (absence pendant la durée de la collecte, refus de participer à l'enquête,...), le contrôleur devra le remplacer en se servant des ménages de remplacement prévus dans la "Table d'échantillons".

III.3.1 Choix de l'échantillon des ménages : pour chaque DR, il sera dressé la liste complète des ménages en utilisant un formulaire dénommé "LISTE DES MENAGES". On commencera par renseigner les composantes de l'identifiant du DR comprenant la Région, le Département, l'Arrondissement la Commune ou la Communauté Rurale, le numéro de DR_ESPS_2005. Les villages et les quartiers qui composent le DR sont donnés ainsi que d'autres renseignements utiles. La LISTE DES MENAGES contiendra l'ensemble des concessions et ménages dénombrés dans le DR au cours de cette phase d'actualisation (voir exemplaire en annexe B).

Pour faciliter les contrôles et le traitement informatique, les DR_ESPS_2005 sont numérotés de 001 à 820.

L'échantillon de ménages à enquêter est choisi au hasard à partir de la LISTE DES MENAGES dressée pour chaque DR. Le contrôleur inscrira dans la colonne "MENAGE TIRÉ" le numéro des ménages sélectionnés. Pour les ménages qui n'ont pas été sélectionnés, cette colonne sera en blanc. En milieu urbain comme en milieu rural 16 ménages seront tirés.

En se basant sur la taille du DR (1ère colonne de la table d'échantillon), vous devez identifier sur la liste actualisée des ménages du DR la ligne de référence pour le choix des 16 ménages à enquêter et les 3 ménages de remplacement. A la colonne "MÉNAGE TIRÉ", vous inscrirez en face de chaque numéro indiqué dans la table d'échantillons, le numéro du ménage correspondant, soit 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15 ou 16 suivant son rang dans l'ordre de tirage.

Table d'échantillons de ménages (extrait) :

Taille du DR	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	R1	R2	R3
....																			
106	2	9	16	22	29	36	42	49	55	62	69	75	82	89	95	102	54	76	101
....																			
108	3	10	16	23	30	37	43	50	57	64	70	77	84	91	97	104	11	65	103
...																			
110	5	12	18	25	32	39	46	53	60	67	73	80	87	94	101	108	13	54	100
...																			

On donne ci-dessous un exemple d'utilisation de la Table d'échantillons. Après avoir contrôlé la liste des ménages que vous venez d'actualiser, assurez-vous que la taille du DR a été bien notée, c'est-à-dire, le nombre total de ménages dénombrés. Ce nombre doit correspondre au numéro du dernier ménage de la **liste des ménages**.

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 19 numéros de ménage. Les 16 premiers sont les ménages sélectionnés et les 3 derniers les ménages de remplacement. Les ménages 3, 10, 16, 23, 30, 37, 43, 50, 57, 64, 70, 77, 84, 91, 97, 104 pris dans l'ordre de tirage, constituent les ménages à enquêter dans le DR et les ménages 11, 65 et 103 (dénommés R1, R2 et R3) sont les ménages de remplacement. Le premier ménage tiré (3) portera le N° 01 dans la colonne "Ménage tiré", le deuxième ménage tiré (16) le N°02, ainsi de suite jusqu'au ménage numéro 104 qui portera le N° 16 (...).

Pour bien respecter les lois du hasard, il est essentiel de bien déterminer la taille du DR, de bien se positionner sur la bonne ligne de référence de la table d'échantillons et de bien identifier les numéros de ménages-échantillons.

III.3.2 Répartition des ménages entre les enquêteurs : Les 16 ménages tirés doivent être répartis entre les quatre enquêteurs de l'équipe, soit quatre ménages par enquêteur. Vous devez aider chaque enquêteur à bien identifier et localiser les ménages dont il a la charge. Etant donné que la mise à jour des listes de ménages se fait en groupe, tous les enquêteurs y participent. Ils ont donc une certaine connaissance du DR et de la position des concessions sur le plan. En milieu rural la CARTE du DR peut donner une idée de la distance qui sépare des ménages pouvant appartenir à des villages distincts. Une fois vos ménages répartis, communiquez à chaque enquêteur les renseignements relatifs à ces ménages (cf. fiche de dénombrement).

III.3.3 Sélection des ménages de remplacement : la décision de remplacer un ménage ne peut se faire que sur l'autorisation du contrôleur et après avoir usé de tous les moyens possibles pour enquêter le ménage tiré initialement.

Pour remplacer les ménages qui ne peuvent/veulent pas répondre à l'enquête, la table d'échantillon prévoit 3 ménages (R1, R2 et R3). Si ce nombre ne suffit pas, c'est-à-dire si le nombre de ménages à remplacer dépasse 3 ou si les ménages de remplacement eux-mêmes refusent de répondre, sélectionnez le ménage qui suit immédiatement le ménage qui avait été tiré sur la LISTE DES MENAGES (si ce dernier n'a pas déjà été tiré). Il s'agit des suivants des ménages qui ont refusé et non les suivants des ménages de remplacement déjà tirés. Supposons, par exemple, que dans ce DR de 108 ménages, les ménages numéro 3, 10, 23, 37 et 57 refusent de répondre à l'interview, et que les ménages 11, 65 et 103 ont été tirés au départ comme ménage de remplacement (R1,R2 et R3 respectivement).

Aucun problème ne se pose donc pour le remplacement des 3 premiers ménages : on prend directement les trois ménages de remplacement déjà tirés (c'est-à-dire 11, 65 et 103 respectivement). Par contre pour les deux autres ménages qui restent à remplacer (37 et 57), on prendra le ménage qui vient tout juste après

ces derniers. Ainsi les ménages 37 et 57 seront remplacés par les ménages 38 et 58 respectivement.

Toutefois sur la liste des ménages, on attribuera à un ménage remplaçant le même numéro que celui du ménage remplacé (c'est-à-dire, 1, 2, 3, 4, 5,6,.....ou 16 selon le cas) mais il conserve son propre numéro dans la liste des ménages du DR.

Faites tout votre possible pour éviter les "NON REPONSES". Au cas où vous seriez obligé de recourir au remplacement de ménages, essayez de vous limiter aux ménages de réserve déjà tirés (soit R1, R2 et R3). Si malgré tout vous avez épuisé le nombre de ménages de remplacement prévu, suivez la procédure adoptée dans l'exemple ci-dessus traité. Pour terminer la procédure, on inscrira 1 dans la colonne "REMPLACEMENT" de la "fiche de dénombrement" pour les ménages remplaçants et 2 pour les ménages remplacés.

III.4 Les différents types de contrôles

Dans chaque DR, le contrôleur devra contrôler et "remplir une fiche de contrôle du questionnaire" pour 6 ménages. Il choisira 2 ménages d'enquêteurs différents pour effectuer un contrôle d'interviews dans leurs ménages et 4 autres ménages pour la présence aux entrevus.

la qualité des résultats d'une enquête dépend essentiellement de l'application rigoureuse des instructions à tous les niveaux et pour chaque étape du processus de l'enquête (préparation de la base de sondage, échantillonnage, élaboration des listes de ménages, collecte, vérification, saisie, traitement, etc.) et de l'efficacité du contrôle. Les instructions de contrôle doivent être axées sur les procédures, l'exactitude et la cohérence des données à collecter. Le premier type de contrôle a pour but de vérifier que le travail a été fait suivant les instructions/la méthodologie et dans les délais prévus. Le second type de contrôle, a une double fonction, à savoir la détection et la rectification des erreurs qui ont été commises. Ainsi, le fait de se rendre compte que des procédures ont été mal comprises ou que le rendement du personnel doit être amélioré, permet de prendre des mesures de redressement permettant d'améliorer la qualité du travail restant à faire. Plusieurs procédures et outils de contrôle seront utilisés pendant la collecte pour assurer et maintenir une bonne qualité des données à toutes les étapes du processus de collecte.

III.4.1 Contrôle du rythme de travail : il est de votre responsabilité de vous assurer que les délais prévus sont respectés. Il vous revient aussi de vérifier qu'au niveau de chaque DR achevé les 16 ménages sélectionnés ont été effectivement enquêtés. Pour cette raison, vous devez maîtriser le calendrier de l'enquête et suivre la progression des travaux dans votre équipe. Pour pallier les lenteurs de certains enquêteurs, développez un esprit d'entraide au sein de votre équipe en tenant des aptitudes spécifiques des uns et des autres. Toutefois, l'importance accordée au respect des délais ne doit pas signifier une précipitation qui conduirait à une mauvaise qualité des données collectées. En effet, il faudra éviter de sauter des étapes dans la procédure ou de répondre à la place des ménages, simplement parce qu'on veut terminer dans les délais. Si, par exemple, la durée de la collecte est plus longue que prévu dans certains DR du fait de la grande taille des ménages ou d'autres contraintes, il sera alors nécessaire d'allonger le temps de travail par jour pour respecter les délais. Dans ce cas, le contrôleur pourrait être amené à prendre en charge lui-même, l'interview de certains ménages ou les mesures anthropométriques sur les enfants.

III.4.2 Périodes d'absence du contrôleur ou d'un enquêteur : si vous devez vous absenter, informez le superviseur ou l'encadrement afin que les dispositions nécessaires soient prises. Le travail de l'équipe doit continuer normalement malgré votre absence. Faites donc en sorte que les enquêteurs sachent tout ce qu'ils ont à faire pendant votre absence, y compris les tâches qui vous sont dévolues normalement. Dès votre retour, vérifiez que les instructions que vous aviez données ont été bien suivies.

Faites aussi appel au superviseur ou à l'encadrement lorsqu'un enquêteur doit s'absenter. Dans les cas d'absences plus ou moins longues pour des raisons d'absolue nécessité, le superviseur ou l'encadrement essaiera, dans la mesure du possible, de vous envoyer un enquêteur de réserve pour la période concernée. En principe, vous devez vous concerter avec vos enquêteurs pour prendre en charge le travail de l'agent temporairement indisponible et ne pas toujours attendre qu'on vous apporte un appui. Toute absence prolongée devra être justifiée et autorisée par le superviseur ou l'encadrement.

Pour toutes les circonstances pouvant entraver le déroulement normal de la collecte (retard, absences, manque de matériels, problèmes liés à l'application des procédures, etc.) vous devez informer immédiatement le chef du SRPS et l'encadrement. N'attendez pas la dernière minute pour prendre des mesures correctives ou demander de l'aide. Soyez prévoyant.

III.4.3 Contrôle des interviews : pour un bon contrôle du travail de l'enquêteur, tirez au hasard quelques ménages déjà enquêtés et reposez certaines questions. C'est le meilleur moyen de s'assurer que l'enquêteur a bien appliqué les procédures et enregistré les réponses. La fiche de contrôle du questionnaire (Annexe A) conçue à cet effet, peut vous aider dans cette tâche. Elle contient un nombre limité de questions que vous pouvez poser à un membre informé du ménage sans l'indisposer. Certains ménages peuvent penser qu'en reposant les mêmes questions, vous mettez en cause leurs réponses. Rassurez-les en leur expliquant qu'il s'agit d'un contrôle de routine sur le travail de l'enquêteur et non une remise en cause de l'exactitude des renseignements fournis. Si un ménage refuse de collaborer à ce contrôle, remerciez-le et tirez un autre ménage.

La vérification peut se limiter au choix d'une ou quelques questions à reposer au ménage. De préférence, le contrôle se fait avec le chef de ménage. S'il est présent vous devez lui poser directement les questions sélectionnées ou à défaut à la personne qui avait fourni les réponses. En effet, d'autres membres peuvent être plus avertis que le chef de ménage (problème de mémoire, responsabilité directe sur certaines questions comme la gestion d'une dépense). Sinon, adressez-vous à un autre membre adulte, en choisissant alternativement des hommes et des femmes, les épouses du CM, ses parents,...en particulier pour les questions individuelles.

Comparez les réponses que vous avez obtenues avec celles de l'enquêteur et notez les différences entre les deux. Si les différences notées sont importantes, vous devez alors corriger le questionnaire en mettant la bonne réponse. Si par exemple, c'est le ménage qui a mal répondu à la première interview, faites les corrections nécessaires. Sinon, discutez des différences que vous avez observées avec l'enquêteur avant de faire les corrections qui s'imposent.

III.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 exactes et complètes. Au moment de ces contrôles, vous devez expliquer à l'enquêteur que vous observez simplement sa façon de travailler et qu'il doit continuer son interview naturellement, comme si vous n'étiez pas présent. Il ne devra pas vous demander des solutions ou des conseils pendant l'entrevue. Vous devez, vous aussi vous garder d'intervenir dans ses discussions avec les répondants.

L'enquêteur vous présentera au ménage comme le chef de l'équipe qui souhaiterait assister à l'entrevue pour s'assurer que le travail se fait comme indiqué par les responsables. Si le ménage n'a pas d'objections, vous devez suivre 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 en vous aidant d'une copie du questionnaire. Prenez des notes sur les questions qui présentent des difficultés (soit pour l'enquêteur, soit pour le répondant), sur les concepts et les procédures qui s'adaptent mal à certaines situations concrètes. Pour éviter d'oublier des points importants, n'attendez pas la fin de l'interview pour noter vos observations. Durant l'entrevue, prêtez une attention particulière aux aspects suivants:

- Le comportement de l'enquêteur dans le ménage (sa maîtrise et son respect des procédures, sa neutralité, son savoir-faire, sa perspicacité, etc.);

- Sa façon de poser les questions (traduction en langues nationales, périodes de référence, éligibilité, instructions de saut, etc.);
- Le rythme auquel se déroule l'entrevue.

Après l'entrevue, faites part à l'enquêteur de vos observations. Hors du ménage, indiquez-lui ses faiblesses, s'il y a lieu et suggérez-lui des moyens de s'améliorer.

III.4.5 Utilisation d'un carnet de notes : prenez des notes sous forme de journal de travail. Indiquez les informations suivantes:

- Dossiers et documents envoyés à l'encadrement,
- Dossiers et documents récupérés de l'encadrement,
- interviews auxquelles vous avez assisté (enquêteur et numéro du ménage),
- questionnaires vérifiés et problèmes fréquemment rencontrés,
- dépenses payées par la caisse d'avance, etc.

Notez aussi tout incident ou toute observation que vous jugez pertinent(e) (discussion avec un enquêteur à propos de son travail, absence, problème avec un ménage, procédure pour laquelle vous voulez des clarifications de l'encadrement, nouvelles directives reçues). Vos notes doivent d'abord vous servir à améliorer le suivi de votre propre travail. Les notes prises régulièrement sont d'une très grande utilité quand vous discutez avec vos enquêteurs, le superviseur ou des membres de l'encadrement. Cependant, les notes que vous prenez ne doivent pas vous dispenser de rapporter immédiatement au superviseur un problème qui mérite une réponse ponctuelle.

III.4.6 Contrôles manuels : vous devez effectuer des contrôles manuels sur les questionnaires au fur et à mesure que la collecte se poursuit. La Fiche de contrôle des questionnaires (Annexe A) a été conçue pour vous aider dans cette tâche. Elle vise trois types de contrôles: sur le remplissage, sur la cohérence et sur la codification (respect des codes attribués aux modalités).

Les contrôles de remplissage permettent de vérifier que le questionnaire est correctement rempli. C'est le cas quand vous vérifiez que l'enquêteur a suivi les instructions de saut.

Les contrôles de cohérence permettent de vérifier que les données du questionnaire sont exactes, cohérentes et logiques. Par exemple, un ménage qui n'exploite pas de terres agricoles ne peut pas déclarer l'autoconsommation de produits agricoles. De même, un ménage sans bétail/volaille à sa disposition ne peut déclarer l'autoconsommation de produit d'élevage (viande, lait, œufs, etc.).

Occasionnellement vous devez aussi faire des vérifications sur la vraisemblance des données. Par exemple, comparez l'âge des personnes à leur niveau d'éducation ou vérifiez une dépense qui paraît trop élevée ou trop faible. Ces vérifications manuelles sont indispensables car les contrôles automatiques ne pourront être effectués qu'après la collecte.

A quel moment doit-on effectuer les contrôles manuels ?

Ces contrôles devraient être effectués chaque fois que l'enquêteur vous remettra des questionnaires remplis. Vous devez vérifier l'ensemble des sections qu'il a terminées.

Pour chaque contrôle vous noterez si le résultat est satisfaisant ou non. Un résultat est satisfaisant si la règle de contrôle est respectée ou si l'enquêteur a donné une justification valable en cas de non-conformité. Un refus de répondre à une question est un exemple de justification valable d'une absence de réponse. Les justifications devraient être notées sur le questionnaire au cas où des codes de non-réponse ne seraient pas prévus. N'oubliez pas que le questionnaire sera vérifié à nouveau et que des commentaires pertinents permettront d'éviter des interprétations fantaisistes.

La fiche de contrôle du questionnaire (Annexe A) contient les colonnes 'satisfaction', 'à revoir' et 'corrigé'. Si à la colonne 'satisfaction', on répond par oui pour un problème donné, on passe au problème suivant. Par contre, si la réponse est non, on passe à la colonne 'corrigé'. On notera, 'O' si une correction a été

effectuée ou si une explication a été donnée et 'N' dans le cas contraire. La case de la colonne 'à revoir' est cochée quand le résultat n'a pas été contrôlé ou vérifié, sinon elle est laissée en blanc.

III.4.7 Acheminement des documents : les questionnaires remplis doivent être acheminés pour la saisie selon un calendrier et des modalités qui seront fixés par l'encadrement technique de l'enquête. Avant leur transmission, ils seront classés par ordre (numéro de ménage) et mis dans des sacs portant l'identification du DR au crayon feutre (N° du DR, nom de la commune ou communauté rurale, région).

III.5 Traitement des cas particuliers

Ce chapitre traite des situations particulières qui n'entrent pas dans le cadre général défini ici. Bien qu'un nombre important de cas soient abordés ici, le traitement ne pourra pas être exhaustif. Pour les cas non traités, référez-vous à l'encadrement de l'enquête. Par souci d'harmonisation les cas particuliers traités avec une équipe seront portés à la connaissance des autres enquêteurs qui devront se conformer à ces nouvelles directives.

III.5.1 Situations particulières durant la visite : les situations ci-dessous peuvent se présenter lors de la visite auprès d'un ménage :

- le ménage a déménagé;
- le chef de ménage refuse de coopérer;
- le ménage est absent lors de la visite de l'enquêteur ou le répondant crédible/habilité est absent;
- il y a un problème de langue ;
- Il y a un événement particulier qui empêche le ménage de répondre.

Pour chacune de ces situations, il est proposé un traitement que tous les enquêteurs devront appliquer dans l'éventualité où ils les rencontreraient sur le terrain.

III.5.2 Le ménage a déménagé : si le ménage a déménagé et que son logement est occupé par un autre ménage, l'enquêteur devra enquêter celui qu'il a trouvé sur les lieux et faire une observation pour vous informer du changement intervenu. Etant donné le court délai entre la mise à jour du DR et le démarrage de la collecte, ces cas seront très rares, voire improbables.

Si le logement du ménage tiré la veille est vide, choisissez un ménage de remplacement.

III.5.3 Le chef de ménage refuse de coopérer : si un enquêteur constate un cas de refus, rendez-vous dans le ménage et essayez vous-même de persuader le répondant de collaborer. Evitez de le menacer et expliquez-lui plutôt que sa participation à l'enquête est obligatoire du point de vue de la loi et que ses voisins ont accepté de répondre au questionnaire. Montrez-lui la copie de la lettre du Ministre de l'intérieur adressée aux gouverneurs, préfets et sous-préfets. Si le ménage persiste dans son refus, demandez l'intermédiation du chef de village ou de quartier. S'il refuse malgré toutes ces tentatives, choisissez un ménage de remplacement.

III.5.4 Le ménage est absent lors de la visite de l'enquêteur ou le répondant habilité / crédible est absent: pour une raison d'absence temporaire du ménage ou de son chef, la procédure à suivre dépendra de la date de retour. En zone urbaine comme en zone rurale, si le retour est prévu avant la fin de la journée, vous devez patienter avant de remplacer le ménage. Sinon, **choisissez un ménage de remplacement.**

Si un ménage doit être enquêté tardivement, le contrôleur est tenu de trouver le moyen d'assister l'enquêteur dans le remplissage du questionnaire.

III.5.5 Il y a un problème de langue : si un enquêteur de l'équipe connaît suffisamment la langue parlée par le ménage, demandez-lui d'interviewer le ménage et réaffectez un ménage de ce dernier à l'enquêteur désigné initialement. Sinon, faites l'interview vous-même si vous comprenez la langue. S'il est nécessaire de faire appel à un interprète, essayez d'abord d'en trouver au sein du ménage avant d'en chercher hors du ménage. Dans ce dernier cas, cherchez quelqu'un de fiable avec l'approbation du CM, car celui-ci peut vouloir garder secrets des renseignements concernant son ménage. Faites comprendre à l'interprète qu'il ne doit en aucun cas discuter des renseignements obtenus avec une autre personne. La rémunération des interprètes peut être envisagée avec la caisse d'avance. Dans la mesure du possible, utilisez le même interprète pour tous les ménages. Si aucune de ces solutions n'est pas applicable, choisissez un ménage de remplacement.

III.5.6 Événement particulier dans le ménage : il peut survenir un événement particulier dans un ménage (décès, mariage, baptême...) qui rend difficile toute interview. Vous pouvez toujours essayer de trouver une personne disponible dans le ménage pour répondre à vos questions. Sinon, tirez un ménage de remplacement.

III.6 Des réponses à des questions fréquentes

Ce chapitre donne des réponses à des questions typiques que les enquêtés pourraient vous poser lors de vos interviews. Vous êtes tenu d'y répondre pour les rassurer et les aider à collaborer. Les arguments suggérés ici vous permettront de donner des réponses satisfaisantes à vos interlocuteurs et surtout de les persuader à coopérer.

Quel est le but de cette enquête ? L'objectif principal de l'ESPS_2005 est de mieux connaître les conditions de vie des ménages et l'ampleur de la pauvreté au Sénégal, à travers leur niveau de vie mesuré par leurs dépenses et la perception que les populations ont de ces questions. Le questionnaire permet de recueillir des renseignements sur les déterminants de la pauvreté, à savoir l'éducation, la santé et l'emploi, les caractéristiques de l'habitat et l'équipement des ménages, le patrimoine des ménages, l'état nutritionnel des enfants, l'accès aux services sociaux de base, la perception de la pauvreté et les priorités et attentes des populations.

Qui utilise ces renseignements ? Traitées par la Direction de la Prévision et de la Statistique, ces données sont utilisées d'une part par l'Administration et ses partenaires dans le cadre de l'élaboration des politiques de développement économique et social, en particulier pour le suivi de la Stratégie de réduction de la pauvreté, et d'autre part par les chercheurs en vue d'approfondir nos connaissances sur le comportement et la demande des ménages.

Pourquoi mon ménage et pas celui de mon voisin ? Pour connaître exactement la situation des ménages au Sénégal il faudrait enquêter auprès de chacun d'entre eux, ce qui représenterait un travail considérable pour une enquête de cette nature. Cependant, des procédés statistiques appropriés comme ceux utilisés dans cette enquête permettent d'obtenir des renseignements fiables à partir de quelques ménages choisis au hasard mais représentatifs de l'ensemble de la population du pays. C'est ainsi que votre ménage a été sélectionné pour faire partie d'un échantillon de 14000 qui représente les 1000 000 que compte le Sénégal dans son ensemble.

Nous ne sommes pas un ménage typique. Vous ferez mieux d'enquêter un autre ménage : il n'y a pas de ménage vraiment "typique". Il y a des catégories de ménages qui possèdent des caractéristiques communes. En enquêtant auprès de ces différentes catégories on peut avoir une meilleure connaissance de l'ensemble.

Quels avantages vais-je tirer de cette enquête ? C'est une enquête d'intérêt public donc général. Les données recueillies permettront de faire les études qui aident à la prise de décisions dans le cadre des politiques économiques et sociales élaborées par le gouvernement. En effet, celles-ci seront mieux formulées si elles reposent sur une bonne connaissance de la situation réelle des populations et tiennent compte de leurs préoccupations et attentes. L'amélioration des conditions de vie des ménages et la réduction de la pauvreté passent par une connaissance approfondie des caractéristiques des ménages.

Ne faites aucune promesse sur les demandes et attentes que des habitants d'une communauté pourraient éventuellement vous exposer en tant qu'envoyé de l'administration. En réponse, dites que l'enquête a pour objectif d'aider les décideurs à mieux comprendre les préoccupations des sénégalais à travers les comportements économiques des ménages, afin de promouvoir les politiques de développement les plus appropriées.

Que va-t-on faire des données que vous allez recueillir ? Les données analysées et publiées sous une forme anonyme par la Direction de la Prévision et de la Statistique seront mises à la disposition de l'Etat et des partenaires au développement d'abord et des utilisateurs comme les chercheurs ensuite; elles seront aussi accessibles au grand public. La DPS publiera tous les rapports issus de cette enquête, y compris dans son réseau internet.

Je ne veux pas que des renseignements me concernant parviennent à l'administration ou à une tierce personne. Les données brutes recueillies auprès des ménages individuelles sont confidentielles et ne sont donc accessibles qu'à des personnes autorisées de la Direction de la Prévision et de la Statistique. Ces personnes sont tenues de ne discuter de ces données individuelles sous aucun prétexte. En cas de violation de cette règle fondamentale, elles sont passibles de sanctions. Les données publiées seront agrégées pour l'ensemble des ménages, sous une forme qui ne permet pas, même pour l'administration, d'identifier les réponses d'un ménage particulier. Les ménages ne sont identifiés individuellement qu'au moment de la collecte et ce, à des fins de contrôles et de classement seulement.

ANNEXE A: FICHE DE CONTROLE DU QUESTIONNAIRE

N° DR_ESPS_2005:		Date:		
N° DR_RGPH - III:		CONTROLEUR :		
N°MENAGE :		ENQUETEUR :		
N°	CONTROLES :	Résultat :		Corrigé (O / N)
		Satisfaction	A revoir	
	A- Contrôles de structure : Vérifier que toutes les sections sont renseignées			
01	Section A : Vérifier que toutes les cases correspondantes à A1, A2,...A16 ont été bien remplies.			
02	Section B : Vérifier que toutes les cases correspondantes à B1, B2,...B5 ont été bien remplies pour tous les membres du ménage.			
03	Section C : Vérifier que toutes les cases correspondantes à C2 et C3 ont été bien remplies pour tous les membres du ménage.			
04	Section D : Vérifier que toutes les cases correspondantes à D3, D4 et D7 ont été bien remplies pour tous les membres du ménage.			
05	Section E : Vérifier que toutes les cases correspondantes à E1 ont été bien remplies pour tous les membres du ménage.			
06	Sections F, G et H : Vérifier que toutes les cases ont été remplies.			
08	Section I : vérifier que toutes les lignes de dépenses ont été bien renseignées.			
09	Section J, K et M: vérifier que toutes les cases ont été remplies.			
10	Sections C, D, F, G, J, K et M : Vérifier que toutes les cases correspondantes ont été remplies pour les questions à réponses multiples, C9, C10, C11, D5, D10, D11, F12, G7, J9, J13, K1, k2, K3, M3 et M4.			
	B- Contrôles de sauts :			
11	Sections B, C, D, E et I : Vérifier que tous les sauts (filtres) ont été respectés à B5, C2, C4, C6, C7, C10, D1, D4, D7,D10, E1, E2, E4, E7,E10, I1, I4, I8.			
	C- Contrôles d'éligibilité :			
12	Section C : Vérifier que toutes les personnes de 3 ans et plus ont été interviewées et que C1 n'a été posée qu'aux personnes de 15 ans et plus.			
13	Section D : Vérifier que les questions D1 et D2 n'ont été posées qu'aux femmes de 13 ans et plus.			
14	Section E : Vérifier que toutes les personnes âgées de 6 ans et plus ont été interviewées.			
15	Section H : Vérifier que tous les enfants âgés de 3 à 59 mois ont été pesés et mesurés.			
	D- Contrôles de validité et de cohérence:			
16	Section B : vérifier si la différence d'âge entre la mère et son enfant est acceptable (15 ans et plus).			
17	Section C : Vérifier que la classe fréquentée actuellement (C8) est supérieure à la classe achevée avec succès (C5).			
18	Sections H : Vérifier la concordance entre l'âge, le poids et la taille de l'enfant.			
19	Sections B et H : Vérifier la concordance entre les âges calculés à la section B et les dates de naissance correspondantes à la section H.			
20	Sections C et I : Vérifier que les ménages ayant des enfants scolarisés ont effectué des dépenses scolaires (I1 à I3).			
21	Sections D et I: Vérifier que les ménages dont au moins un des membres a répondu oui à D7 ont effectué des dépenses de santé (I4 à I7).			
22	Sections F et I : Vérifier si les ménages (agriculteurs, éleveurs ou pêcheurs) ont déclaré l'autoconsommation de produits agricoles, d'élevage ou de pêche et vice versa.			
	E- Contrôles de totaux			
23	Section I : Vérifier les totaux sur les dépenses scolaires, de santé, de produits alimentaires et non alimentaires et sur la valeur de l'autoconsommation.			

ANNEXE C1: DOTATION EN MATERIEL D'ENQUÊTE (EQUIPE RURALE)

Désignation des articles	QUANTITE PREVUE	QUANTITE RECUE
Pèse bébé	0	
Toiles de pesage 100 (camak)	0	
Toises	0	
Sacs de DR	0	
Cartables Contrôleurs / Enquêteurs	0	
Calculettes	0	
machines à Calculer Encadrement	5	
Clapettes / Sous-main	0	
Boîtes de craie	2	
Lampes Torches	5	
Piles	48	
Porte-bagages	0	
Imperméables	5	
Matelas 90 de 12 cm	5	
Verres Inox	5	
Cuillère GM	5	
Verres petits déjeuner	5	
Plat GM	1	
Bol GM	1	
Louche	1	
Ecumoire	1	
Couteau cuisine	1	
Hindé	1	
seau pour bain	1	
Bassine	1	
Théière	1	
Verre à thé	5	
marmite de 5kg	1	
Casserole	1	
marmite de 3 kg	1	
Cuillère PM	5	
Bouteille Gaz GM	0	
Lampes à gaz	1	
Jerricanes en Plastique	1	
Bouteille Gaz PM	1	
BEC de Gaz	1	
Cantines	1	
Moustiquaires	5	
Cartables encadrement	5	
Fourneaux à gaz	1	
Seaux pour boire	1	

ANNEXE C2: DOTATIONS EN MATERIELS D'ENQUÊTE (EQUIPE URBAINE)

Désignation des articles	QUANTITE PREVUE	QUANTITE RECUE
Pèse bébé	0	
Toiles de pesage 100 (camak)	0	
Toises	0	
Sacs de DR	0	
Cartables Contrôleurs / Enquêteurs	0	
Calculettes	0	
machines à Calculer Encadrement	5	
Clapettes / Sous-main	0	
Boîtes de craie	2	
Lampes Torchés	5	
Piles	48	
Porte-bagages	0	
Imperméables	5	
Matelas 90 de 12 cm	5	
Verres Inox	5	
Cuillère GM	5	
Verres petits déjeuner	5	
Plat GM	1	
Bol GM	1	
Louche	1	
Ecumoire	1	
Couteau cuisine	1	
Hindé	1	
seau pour bain	1	
Bassine	1	
Théière	1	
Verre à thé	5	
marmite de 5kg	1	
Casserole	1	
marmite de 3 kg	1	
Cuillère PM	5	
Bouteille Gaz GM	0	
Lampes à gaz	1	
Jerricanes en Plastique	1	
Bouteille Gaz PM	1	
BEC de Gaz	1	
Cantines	1	
Moustiquaires	5	
Cartables encadrement	5	
Fourneaux à gaz	1	
Seaux pour boire	1	

ANNEXE C3: DOTATION EN PRODUIT PHARMACEUTIQUE (EQUIPE URBAINE)

LIBELLE	QUANTITE PREVUE	QUANTITE RECUE
Actifed CPRB/18	2	
Albuplast AST Fibr Chr5x18cm perf	1	
Alcool 70° 125 ml	1	
Aspirine PH 8 DRAG B 50	1	
Aspirine USPSA CCPR EFF B / 20	1	
Baneocin POM T / 20 G	1	
Baume EHRLICH T /75ML	1	
Betadine SOL DERM 125ML Jaune	1	
Boite à pharmacie	1	
C A C 1000 Comp EFF T / 10	2	
Chloroquine PNA 150 B / 1000	1	
Ciseaux ongles BB DRT Luc LEA	1	
Claradol, 500 Comp EFF B / 16	2	
CompresDelta 40 x 40 B / 10	1	
Coton labell 50 G	1	
Fervex AD Sucre Sach B / 8	2	
Finidol Comp B/ 30	2	
Intetrix Gelu B/ 20	1	
Maloxine ND Comp CH	2	
Nidazol 500MG Comp B/ 20	1	
Paregorique CP B/ 20	1	
Rhinofébral VIT C Gel B/ 20	2	
Spasfon Comp B/ 30	1	
Urgo Multi EXT Poch/ 12	2	
Vitascorbol Tamp 500 CompB/ 12	2	

ANNEXE C4: DOTATION EN PRODUITS PHARMACEUTIQUE (EQUIPE RURALE)

LIBELLE	QUANTITE PREVUE	QUANTITE RECUE
Actifed CPRB/18	3	
Albuplast AST Fibr Chr5x18cm perf	1	
Alcool 70° 125 ml	1	
Aspirine PH 8 DRAG B 50	1	
Aspirine USPSA CCPR EFF B / 20	1	
Baneocin POM T / 20 G	1	
Baume EHRLICH T /75ML	1	
Betadine SOL DERM 125ML Jaune	1	
Boite à pharmacie	1	
C A C 1000 Comp EFF T / 10	3	
Chloroquine PNA 150 B / 1000	1	
Ciseaux ongles BB DRT Luc LEA	1	
Claradol , 500 Comp EFF B / 16	3	
CompresDelta 40 x 40 B / 10	3	
Coton labell 50 G	2	
Fervex AD Sucre Sach B / 8	3	
Finidol Comp B/ 30	3	
Intetrix Gelu B/ 20	1	
Maloxine ND Comp CH	3	
Nidazol 500MG Comp B/ 20	1	
Paregorique CP B/ 20	1	
Rhinofébral VIT C Gel B/ 20	3	
Spasfon Comp B/ 30	1	
Urgo Multi EXT Poch/ 12	3	
Vitascorbol Tamp 500 CompB/ 12	3	

ANNEXE D: dépenses autorisées sur la caisse d'avance

1- Dépenses effectuées sur le véhicule

- Crevaison et achat de chambre à air
- Petites réparations (freins, lumière, électricité et toute autre réparation similaire)
- Entretien (vidange, achat d'huile moteur, de liquide frein, d'eau distillée et toute autre dépense similaire)
- Lavage (simple ou complet)
- Autres dépenses du même type

2- Dépenses de transports divers

- Complément déplacements interurbains
- Traversée par bac
- Traversée par pirogue
- Envoi de documents et transport d'enquêteur ou chauffeur (par le transport en commun)
- Autres dépenses du même type

3- Dépenses d'entretien de locaux d'hébergement

- Frais d'installation et de nettoyage, Frais d'entretien (achat de produits divers: savon, balai, serpillière, produits désinfectants et toute autre dépense du même type)
- Frais de raccordement d'eau et d'électricité, Frais de ravitaillement d'eau
- Achat d'ampoules et de fusibles
- Frais de location occasionnelle (à concurrence de 15000)
- Autres dépenses du même type.

4- Autres dépenses

- Achat de recharge de gaz (GM, PM).
- Achat de manchons pour lampes à gaz
- Achat de bougies et d'allumettes
- Achat de batteries (piles pour lampes torche)
- Frais de guide et d'interprètes
- Frais de communication et de téléphone (téléphone, fax et toute autre dépense similaire).
- Achat de fournitures de bureau (bloc-notes, cahier, crayon noir, taille, gomme, crayon à bille, agrafeuses et toute autre fourniture du même type).
- Achat de médicaments de base

NOTEZ BIEN: TOUT PAIEMENT DOIT FAIRE L'OBJET D'UNE PIECE JUSTIFICATIVE, soit une facture dûment remplie, datée et signée avec cachet, soit un ticket daté, soit un reçu ESPS_2005 signé, portant l'adresse du vendeur ou du prestataire de service et le numéro de sa pièce d'identité ou celui d'un témoin. Le responsable de la caisse d'avance doit donc s'assurer, avant toute transaction, qu'une pièce lui sera délivrée. Toute dépense non-autorisée ou non-justifié sera remboursée.