

RÉPUBLIQUE DU TCHAD
UNITE - TRAVAIL – PROGRES



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DU PLAN

SECRETARIAT GENERAL

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, DES ETUDES ECONOMIQUES ET
DEMOGRAPHIQUES (INSEED)



*Troisième Enquête sur la Consommation et le Secteur
Informel au Tchad (ECOSIT3)*

MANUEL DU SUPERVISEUR

avril 2011

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE	3
CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'ECOSIT3.....	4
I.1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION	4
I.2. OBJECTIFS	4
I.3. RESULTATS ATTENDUS	6
I.4. PLAN DE SONDAGE	6
I.5. ORGANISATION DE LA COLLECTE ET DE L'EXPLOITATION.....	9
I.6. STRUCTURES DES QUESTIONNAIRES DE L'ENQUETE.....	12
CHAPITRE II : ROLES ET TACHES DU SUPERVISEUR.....	15
II.1. ROLES DU SUPERVISEUR	15
II.2. TACHES DU SUPERVISEUR	16
CHAPITRE III : FORMATION	18
III.1. ACTIVITES PRELIMINAIRES	18
III.2. MATERIEL DE FORMATION	18
CHAPITRE IV : INSTALLATION ET ORGANISATION DE LA COLLECTE DES DONNEES	21
IV.1. INSTALLATION	21
IV.2. MISE EN PLACE	21
CHAPITRE V : CONTROLE ET GESTION.....	23
V.1. CONTROLE	23
V.2. GESTION.....	23
V.3. RECOMMANDATIONS SPECIALES	25
ANNEXE I : EXERCICE PRATIQUE N° 1	27
ANNEXE II : EXERCICE PRATIQUE N° 2.....	30
ANNEXE III : EXERCICE PRATIQUE N° 3	32
ANNEXE IV : FICHE D'AFFECTATION DU PERSONNEL	33

INTRODUCTION GENERALE

L'enquête à laquelle vous êtes invité à participer comme superviseur est la troisième du genre dans notre pays. La première a été organisée en 1995/1996 et la deuxième en 2003.

L'objectif global de la Troisième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel (ECOSIT3) est de fournir les informations nécessaires pour la programmation, l'évaluation et le suivi des politiques économiques et sociales notamment la politique de réduction de la pauvreté.

Dans cette opération, votre rôle est déterminant. La tâche que vous avez à accomplir avec le plus grand soin, fait reposer sur vous une responsabilité dont nous savons à l'avance que vous saurez vous montrer digne.

En tant que superviseur, vous êtes responsable du dénombrement au niveau de votre Zone de Supervision. Pour ce faire, vous êtes astreint à vous déplacer sur toute l'étendue de votre région d'affectation afin de suivre avec minutie le déroulement des opérations.

L'organisation de la Troisième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel comprend plusieurs échelons d'encadrement dont celui du superviseur. A l'échelon supérieur immédiat se trouve le superviseur de pool à qui vous devez régulièrement rendre compte des travaux effectués dans votre Zone de Supervision. Par ailleurs, ne prenez aucune initiative d'ordre technique sans consulter d'avance le comité technique de l'enquête. Vous devrez tenir compte de toutes les modifications et compléments qu'il jugera utile d'apporter aux instructions générales qui vous sont données dans ce manuel ou dans d'autres manuels.

Vous êtes chargé de l'organisation et du contrôle des travaux des contrôleurs et des enquêteurs. Pour ce faire, vous devez :

- Lire attentivement ce manuel ;

- Suivre scrupuleusement les instructions qu'il contient ;

- Etre courtois envers tous, exemplaire et rigoureux avec les contrôleurs et les enquêteurs.

Outre le présent manuel qui décrit vos rôles et attributions, vous devez maîtriser le manuel de l'enquêteur et celui du contrôleur.

Le but de ce manuel est de vous aider à organiser votre travail pour une meilleure coordination de vos actions qui facilitera le déroulement des travaux. Il s'articule autour de cinq chapitres :

CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'ECOSIT3

CHAPITRE II : ROLES ET TACHES DU SUPERVISEUR

CHAPITRE III : FORMATION

CHAPITRE IV : INSTALLATION ET MISE EN PLACE

CHAPITRE V : CONTROLE ET GESTION.

Ce manuel est destiné au superviseur pour l'aider dans sa région. Néanmoins, il doit savoir que la solution d'un problème peut ne pas être la même dans toutes les zones. Son initiative et son imagination pour trouver des solutions aux problèmes non traités dans les règles de conduite édictées ici peuvent être nécessaires dans beaucoup de circonstances.

CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'ECOSIT3

I.1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

A la demande du Gouvernement, l'Institut National de la Statistique, des Etudes Economiques et Démographiques (INSEED) a exécuté la Deuxième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel au Tchad (ECOSIT2) qui visait à établir une situation de référence sur le niveau de vie des ménages et la pauvreté en 2003, année de démarrage de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Réduction de la Pauvreté (SNRP), et marquant le début de la mise en production du pétrole.

L'ECOSIT2 est la deuxième enquête auprès des ménages organisée par l'INSEED après la première (ECOSIT1) de 1995/1996. Elle a visé des objectifs spécifiques multiples tels que l'élaboration des informations statistiques nécessaires à la formulation de la SNRP, une meilleure connaissance du secteur informel et la production d'indicateurs permettant le suivi des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) que le Gouvernement a inscrits parmi ses priorités dans la politique nationale de développement.

Les mécanismes institutionnels de coordination de la mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la SNRP2 ont été créés par le Décret n°056/PR/PM/MPDC/2005 du 4 février 2005. Ce texte prévoit en particulier la création: (i) d'un Observatoire de la pauvreté qui est un organe technique chargé de faire le suivi de la mise en œuvre de la SNRP et d'évaluer son impact sur la population cible ; (ii) et des instances sectorielles et locales d'interface technique, dont leur rôle principal est de fournir des informations sur l'état d'exécution des actions entreprises dans le cadre de la réduction de la pauvreté et l'impact des projets sur les bénéficiaires.

La mesure des progrès à travers des statistiques fiables, pertinentes et à jour, est au centre des préoccupations dans le cadre de la mise en œuvre de la SNRP2, notamment par la mise en place d'un Comité Etat/Partenaires qui permettra au gouvernement de consulter les partenaires au développement, le secteur privé et la société civile sur les programmes et activités de réduction de la pauvreté.

Le programme statistique minimal défini en appui à la mise en œuvre de la SNRP2 inclut la réalisation des opérations de grande envergure et des travaux analytiques sur des périodes plus longues afin de suivre la progression des objectifs de la SNRP. Ce programme inclut notamment l'organisation du Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH2), de l'Enquête à Indicateurs Multiples (MICS) et de la Troisième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel (ECOSIT3). A ce stade, l'INSEED poursuit l'exploitation de données du RGPH2 et du MICS réalisés respectivement en 2009 et 2010.

Comme pour l'ensemble de la SNRP, l'approfondissement des stratégies sectorielles se fera selon le processus de consultation participative et sera nourri par les résultats des enquêtes. Cela permettra de réviser les priorités et les stratégies pour accélérer la croissance, intensifier la lutte contre la pauvreté et propulser le Tchad vers l'atteinte des OMD en 2015.

La réalisation de l'ECOSIT3 doit tenir compte des leçons tirées de l'exécution de l'ECOSIT2, et des recommandations internationales portant sur le secteur informel et la mise en place d'un dispositif permanent de collecte des données. En effet, la mesure de l'économie informelle est d'autant plus importante pour le suivi et l'évaluation de la SNRP2 du fait qu'elle occupe une place considérable dans la constitution de la richesse du pays. C'est ainsi qu'un forum sur l'emploi a été organisé en décembre 2010 à N'Djaména en vue d'élaborer une stratégie d'emploi.

I.2. OBJECTIFS

L'objectif global de la Troisième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel (ECOSIT3) reste identique à celui de l'ECOSIT2, qui est de fournir les informations nécessaires pour la programmation, l'évaluation et le suivi des politiques économiques et sociales notamment la politique de réduction de la pauvreté. Aussi, l'ECOSIT3 se propose-t-elle de mieux appréhender l'emploi et de mettre en place un système d'enquêtes portant sur l'évaluation et le suivi de l'emploi et du secteur informel. Les objectifs spécifiques en fonction des différents thèmes se résument comme suit.

Emploi. L'analyse du marché du travail permet de connaître les revenus de l'activité et leur distribution, le niveau du chômage et le profil des chômeurs, les raisons de l'inactivité, l'ampleur et les causes du sous-emploi, les déterminants de l'offre de travail et les différentes formes d'inégalités sur le marché du travail. Ainsi, les objectifs spécifiques peuvent être résumés par les points suivants :

- Etudier le marché de travail, notamment en termes d'offre de main d'œuvre de la part des ménages ;
- Etudier le sous-emploi et le chômage en dégagant un certain nombre d'indicateurs pouvant permettre de mesurer les niveaux et les principales caractéristiques de ces phénomènes ;
- Etudier la pluriactivité et son impact sur les revenus des ménages ;
- Analyser les conditions d'activité et les déterminants de la mobilité de l'emploi ;
- Explorer la situation d'inactivité au regard de ses causes et des moyens de subsistance des personnes qui y font face.

Consommation des ménages et prix. L'indicateur de bien-être choisi pour appréhender la pauvreté monétaire est soit le revenu, soit la consommation. Vu les difficultés pour saisir le revenu des ménages, la consommation s'avère donc la variable clé. En effet, sur le plan statistique, les ménages n'ont pas tendance à systématiquement sous-estimer la consommation et cette dernière présente moins de variations temporelles et permet donc même sur une base annuelle, de mieux saisir le bien-être. L'enquête sur la consommation des ménages vise donc à :

- Fournir les informations statistiques nécessaires pour une évaluation des engagements nationaux et internationaux, notamment, le suivi des OMD et l'évaluation de la SNRP2. L'ECOSIT3 devrait aussi permettre la formulation de la SNRP3 pour la période 2012-2015 ;
- Etudier la pauvreté monétaire, la pauvreté en termes de conditions de vie des ménages, la pauvreté subjective et la pauvreté de potentialités, tout en établissant les corrélations entre ces différentes formes de pauvreté, afin notamment d'isoler les effets purement monétaires de la pauvreté et les effets en termes d'offre et de dotations en ressources ;
- Etudier la dynamique de la pauvreté depuis 2003 (en revenant au besoin sur la méthodologie de l'enquête de cette année afin de faire des comparaisons valides) en vue d'évaluer l'effet des politiques macro-économiques de ces dernières années sur les conditions de vie des ménages ;
- Fournir des données de base pour l'amélioration de diverses statistiques, notamment l'estimation de la consommation des ménages dans les comptes nationaux et l'actualisation des pondérations pour le calcul des indices de prix.

Secteur informel. C'est le plus souvent dans le secteur informel que se trouvent les seules opportunités de travail pour les plus pauvres. Il est donc utile de connaître les opportunités fournies par ce secteur, les profils et les motivations de ceux qui s'y engagent. Les unités de production à enquêter sont identifiées à partir du questionnaire emploi en repérant les responsables (patrons ou travailleurs pour compte propre) d'UPI parmi ceux qui ont un emploi. L'enquête sur le secteur informel vise donc à :

- Etablir les comptes des UPI pour mesurer au bout du compte le poids du secteur informel dans l'économie nationale ;
- Identifier les branches d'activité les plus porteuses ;
- Connaître les besoins, les contraintes et les opportunités des unités de ce secteur ;
- Identifier les intervenants : opérateurs, partenaires (promoteurs, employés, clients, fournisseurs) de ce secteur ;
- Chercher les déterminants et spécialement les coûts de la création d'emploi ;
- Evaluer le taux d'utilisation des capacités de production dans les structures de production informelles.

I.3. RESULTATS ATTENDUS

Tenant compte des objectifs spécifiques définis précédemment, les résultats attendus sont déclinés dans le cadre d'une série de publications permettant d'analyser les résultats de l'opération. Selon les volets de l'enquête, ces publications portent sur les thèmes suivants :

- Profil de la pauvreté au Tchad ;
- Cartographie de la pauvreté par région ;
- Etude sur la dynamique de la pauvreté depuis 2003 et l'influence des politiques macro-économiques et des réformes structurelles sur la pauvreté ;
- Typologie des emplois et revenus d'activité au Tchad ;
- Sous-emploi et chômage : caractéristiques, déterminants et profil des acteurs ;
- Mobilité des actifs occupés suivant les branches et les secteurs institutionnels : étude de la trajectoire des individus employés dans les secteurs formels et informels selon une typologie synthétique de branches d'activité ;
- Emploi du moment et emploi habituel : concepts et analyse des différences ;
- Production et revenus du secteur informel au Tchad : une analyse de la place du secteur informel non agricole dans l'économie nationale (contribution du secteur à la création des richesses, des emplois, des revenus fiscaux, etc.) ;
- Secteur informel et réduction de la pauvreté : créations d'emplois, capacités de production et perspectives à moyen terme ;
- Dynamique économique et sociale du secteur informel au Tchad : une analyse des partenaires, des relations avec le secteur formel et de la durée de vie des UPI en relation avec l'environnement économique.
- Structure de consommation finale des ménages et construction d'un indice des prix national ;

Ces publications font l'objet d'un plan d'analyse de l'opération qui présente pour chaque thème une problématique et un plan détaillé des différents chapitres à développer.

I.4. PLAN DE SONDAGE

L'ECOSIT3 est une opération multi-thèmes sur les conditions de vie et les consommations des ménages, l'emploi, et le secteur informel. Contrairement à l'ECOSIT2, cette enquête se déroule dans toutes les régions du Tchad.

1. Champ de l'enquête

L'ECOSIT3 va couvrir l'ensemble du Tchad. L'échantillon sera représentatif au niveau national avec une stratification par milieu de résidence (urbain/rural) et région.

Consommation. Le territoire national constitue le champ géographique de l'enquête. Pour avoir un indicateur de bien être national, l'on procède à une stratification par milieu de résidence. Cette stratification permettra de cerner le phénomène de pauvreté en milieu rural et d'évaluer l'impact des politiques mises en œuvre par les pouvoirs publics.

Emploi. Le champ géographique de l'enquête sur l'emploi est le territoire national. Ce champ fournit une grande diversité d'environnement et conduit à des résultats exhaustifs. L'échantillon est à répartir sur deux strates (urbain et rural) en prenant en compte les degrés de variabilité du phénomène de l'emploi. En effet, l'emploi est peu diversifié en zone rurale. Si le champ de l'enquête se limitait sur le plan géographique aux localités urbaines, l'inconvénient majeur serait de perdre la connaissance de ces phénomènes dans le milieu rural qui abrite pourtant plus de pauvres que les milieux urbains, d'où le choix de faire une enquête à couverture véritablement nationale.

Secteur informel. Le champ géographique est le territoire national avec comme domaines d'études la capitale (N'Djaména), les autres milieux urbains et le milieu rural. Le choix porté tient compte de la volonté d'explorer aussi le milieu rural en se limitant toutefois aux activités non agricoles. L'inclusion des activités

agricoles¹ aurait l'inconvénient d'introduire d'autres difficultés liées à la nature de cette opération et des activités de ce milieu. En effet, il est déjà très difficile de reconstituer les comptes des unités de production informelles non agricoles pour lesquelles on maîtrise les méthodes comptables, à cause de l'effet mémoire et de l'absence de comptabilité formelle de la part des opérateurs du secteur ; la reconstitution des comptes serait donc plus compliquée si l'on incluait le secteur agricole.

2. Unités d'échantillonnage et d'observation

L'unité d'échantillonnage est le ménage ordinaire résidant dans le champ de l'enquête. Un ménage ordinaire étant une personne ou un groupe de personnes apparentées ou non, vivant dans une même unité d'habitation, et pourvoyant ensemble à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux ; de façon générale, les membres d'un ménage reconnaissent l'autorité d'un chef, indépendamment du sexe.

Le volet relatif à la consommation des ménages requiert plusieurs visites auprès des ménages sélectionnés. Elle rapporte les informations sur les consommations des ménages, ayant fait ou non l'objet d'une dépense monétaire (autoconsommation, dons reçus, et biens achetés et services alloués), mais aussi les dépenses effectuées pour les cérémonies, les cadeaux offerts etc. Les dépenses de consommation ou les consommations n'ayant pas occasionné de sortie d'argent sont réparties par rubriques.

Pour évaluer les consommations et rendre comparable les données, les prix des produits seront aussi collectés. En effet, les prix ne sont pas les mêmes sur l'ensemble du territoire national et varient, ne serait-ce qu'à cause des coûts de transport quand il faut acheminer les produits des lieux de production ou d'importation aux lieux de consommation. Pour ce faire, pour les 12 fonctions de consommation de la nomenclature COICOP (Classification Of Individual Consumption by Purpose), les prix seront relevés dans différents types de points de vente. Les prix des produits vendus sur les marchés sont obtenus auprès des vendeurs. Les relevés de prix de ces produits dépendent de l'unité de vente de ceux-ci. Pour certains produits, pour éviter la sous-estimation ou la surestimation des prix, l'on procédera à leur achat.

Le volet relatif à l'emploi concerne les individus du ménage âgés de 6 ans ou plus. Et le volet secteur informel concerne les unités de production de biens et/ou de services non agricoles (c'est-à-dire des unités de production exerçant des activités autres que l'agriculture, l'élevage et la pêche) dirigées par des individus qui ont été identifiés dans le volet emploi, relativement à leur emploi principal ou secondaire, comme des patrons ou travailleurs à compte propre d'entreprises considérées comme faisant partie du secteur informel.

La définition classique du secteur informel généralement utilisée est issue des résolutions de la 15ème Conférence Internationale des Statisticiens du Travail (CIST) qui recommandent que l'on utilise quelques uns des trois critères ci-après pour cerner le secteur informel. Il s'agit de : l'enregistrement administratif, la tenue d'une comptabilité et la taille de l'établissement. Dans le cas spécifique du Tchad, les UPI sont des unités de production dépourvues de numéro d'identification fiscale et/ou de comptabilité écrite formelle au sens du plan comptable en vigueur.

3. Base de sondage

La base de sondage est constituée de la liste exhaustive des ZD issues du RGPH2. Une ZD est définie comme une portion du territoire limitée par des détails visibles et renfermant en moyenne 200 ménages. Le territoire tchadien a ainsi été découpé en environ 12 150 ZD qui constituent les unités de la base.

4. Procédure de tirage de l'échantillon

L'ECOSIT3 sera réalisée sur la base d'un sondage aréolaire à deux degrés avec stratification au premier degré. L'unité primaire de sondage est la ZD. Chaque région est divisée en deux (2) strates : urbaine et rurale. Compte tenu de la spécificité de la ville de N'Djaména, chacun de ses 10 arrondissements constitue une strate urbaine.

La procédure de tirage est la suivante :

¹ Il s'agit des activités agricoles au sens large, incluant ainsi l'élevage, la pêche, etc.

- Au premier degré, 486 ZD seront sélectionnées sur la base d'un tirage avec une probabilité proportionnelle à la taille des ZD (nombre de ménages). Le tirage se fera de façon indépendante à l'intérieur de chaque strate.
- Au deuxième degré, on procédera à un tirage systématique de 20 ménages après avoir effectué le dénombrement exhaustif des ménages de la ZD échantillon.

5. Taille de l'échantillon

Les contraintes pour choisir la taille de l'échantillon sont beaucoup plus liées aux niveaux des analyses attendues qu'à la précision des résultats souhaitée. Sur le plan spatial, pour faire des analyses par strate, on se propose de disposer des données sur un minimum de 160 ménages par strate, et pour cela, d'enquêter au moins 168 ménages (marge de 5%).

Afin de mieux saisir la diversité des emplois que l'on pressent être plus importante en ville, le minimum pour chaque strate de la ville de N'Djaména est de 210 ménages. En outre, il est question de consacrer une plus grande représentativité aux trois villes secondaires que sont Abéché, Moundou et Sarh. Dans chacune des régions (Ouaddaï, Logone Occidentale et Moyen Chari) abritant ces villes, 294 ménages seront enquêtés en milieu urbain et 168 ménages en milieu rural.

Ainsi, on se propose d'enquêter un échantillon de 2 100 ménages à N'Djaména, 462 ménages dans chacune des régions abritant les trois villes secondaires. Pour le reste du pays, environ 6 720 ménages seront enquêtés soit 420 ménages par région. Au total, environ 10 206 ménages seront enquêtés. Le tableau 1 nous donne la répartition de l'échantillon par région.

Tableau 1 : Répartition de l'échantillon par région

N° d'ordre	Région	ZD			Ménages		
		Urbaines	Rurales	Total	Urbains	Ruraux	Total
1	N'Djaména	100	0	100	2 100	0	2 100
2	Ouaddaï	14	8	22	294	168	462
3	Logone Occidentale	14	8	22	294	168	462
4	Moyen Chari	14	8	22	294	168	462
5	BET	12	8	20	252	168	420
6	Batha	12	8	20	252	168	420
7	Chari Baguirmi	12	8	20	252	168	420
8	Guéra	12	8	20	252	168	420
9	Hadjer Lamis	12	8	20	252	168	420
10	Kanem	12	8	20	252	168	420
11	Lac	12	8	20	252	168	420
12	Logone Orientale	12	8	20	252	168	420
13	Mandoul	12	8	20	252	168	420
14	Mayo Kebbi Est	12	8	20	252	168	420
15	Mayo Kebbi Ouest	12	8	20	252	168	420
16	Salamat	12	8	20	252	168	420
17	Tandjilé	12	8	20	252	168	420
18	Wadi-Fira	12	8	20	252	168	420
19	Barh El Gazal	12	8	20	252	168	420
20	Sila	12	8	20	252	168	420
Ensemble du pays		334	152	486	7 014	3 192	10 206

I.5. ORGANISATION DE LA COLLECTE ET DE L'EXPLOITATION

L'ECOSIT3 est une enquête nationale multi-thème. L'organisation de la collecte et de l'exploitation découle des objectifs assignés et des leçons tirées du déroulement de l'ECOSIT2.

1. Collecte des données

Pour diverses raisons liées à la mise en œuvre pratique, qui sont d'ailleurs motivées par les expériences du passé, l'on envisage d'éviter la réalisation d'opérations de dénombrement des ménages sur l'ensemble des ZD de l'échantillon avant de procéder au tirage des échantillons de ménages à enquêter. La stratégie adoptée est qu'après dénombrement d'une ZD par un binôme constitué de deux agents enquêteurs sous l'encadrement de leur contrôleur, ce dernier procède immédiatement aux vérifications nécessaires puis effectue le tirage des ménages à enquêter ; puis le contrôleur répartit les ménages tirés entre les deux agents enquêteurs pour la réalisation des interviews avant le passage à la ZD suivante. Cette stratégie d'enquête permet de minimiser les sorties d'observations après les opérations de dénombrement, de réduire les coûts des déplacements, et de profiter des contacts récents entre l'équipe de collecte et les populations de la ZD. De plus, le repérage des ménages sélectionnés dans les ZD se trouve facilité par le caractère récent du dénombrement et la présence presque certaine des numéros attribués aux ménages sur les structures dénombrées.

Comme il a été signalé précédemment, il est convenu de tirer 21 ménages dans chacune des 486 ZD tirées lors du premier degré de sondage. Le ménage est définitivement identifié par le numéro de la strate, le numéro de la ZD et le numéro du ménage dans la zone.

Le questionnaire ménage permet de recenser de manière exhaustive l'ensemble des membres des ménages de l'échantillon, et d'obtenir, pour chacun, une description de ses principales caractéristiques sociodémographiques (sexe, âge, etc.). L'ensemble des individus âgés de 6 ans ou plus identifiés par le questionnaire ménage constitue la population en âge de travailler. Ils font ensuite l'objet du questionnaire individuel qui mesure leur degré d'engagement sur le marché du travail.

Relativement à la consommation des ménages, toutes les dépenses de consommations et les achats importants vont être relevées quotidiennement ou de façon rétrospective sur le mois, le trimestre, le semestre ou l'année.

Le volet relatif à l'emploi ayant permis d'identifier l'ensemble des actifs occupés dirigeant une UPI, l'enquête sur le secteur informel consiste à réaliser une collecte spécifique auprès de ces chefs d'unités informelles des informations sur les conditions de production et les résultats économiques de leur établissement.

2. Schéma de collecte

Les estimations des besoins en personnel de collecte reposent sur les hypothèses suivantes confirmées par les expériences passées au Tchad ou ailleurs en Afrique, et par un besoin d'assurance d'une meilleure qualité des données, à savoir :

- **deux jours en moyenne pour les travaux de dénombrement d'une ZD par un groupe composé d'un contrôleur et de trois agents enquêteurs ;**
- **Dix huit jours de collecte des données par l'équipe de trois enquêteurs ;**
- **un ratio d'encadrement d'un contrôleur pour 3 agents enquêteurs, et d'un superviseur par région d'enquête ;**
- **un responsable par pool de supervision (regroupement de deux à quatre régions d'enquête).²**

Au total, il faudra disposer d'au moins 729 agents enquêteurs, 243 contrôleurs et 26 superviseurs³ ; à ces effectifs, il y a lieu d'ajouter une marge de réserve de 10% des personnes à former pour rendre compétitives les formations et prévoir les indisponibilités éventuelles pendant la collecte.

² Les responsables de pools de supervision sont des membres de l'équipe technique de coordination.

³ 5 superviseurs pour N'Djaména, 3 pour le BET et 1 pour chacune des autres régions

Par ailleurs, 48 agents seront recrutés pour une durée d'un mois afin de collecter des informations relatives aux prix des produits de consommation. Des balances seront mises à la disposition de ces agents pour effectuer la pesée des produits vendus dans des unités non standard (tas, coro, etc.). L'on procédera à 2 relevés des prix au cours du mois.

La durée totale de l'enquête est estimée à deux (2) mois.

Le tableau 2 donne la répartition des différents agents par région de collecte.

Tableau 2 : Répartition du nombre des différents agents par région

N° d'ordre	Régions	Enquêteurs	Contrôleurs	Agents de collecte des prix	Superviseurs
1	N'Djaména	150	50	10	5
2	Ouaddaï	33	11	2	1
3	Logone Occidental	33	11	2	1
4	Moyen Chari	33	11	2	1
5	BET	30	10	2	3
6	Batha	30	10	2	1
7	Chari Baguirmi	30	10	2	1
8	Guéra	30	10	2	1
9	Hadjer Lamis	30	10	2	1
10	Kanem	30	10	2	1
11	Lac	30	10	2	1
12	Logone Oriental	30	10	2	1
13	Mandoul	30	10	2	1
14	Mayo Kebbi Est	30	10	2	1
15	Mayo Kebbi Ouest	30	10	2	1
16	Salamat	30	10	2	1
17	Tandjilé	30	10	2	1
18	Wadi-Fira	30	10	2	1
19	Barh El Gazal	30	10	2	1
20	Sila	30	10	2	1
Ensemble du pays		729	243	48	26

Tableau 3 : Répartition du nombre des différents agents par pool

N° d'ordre	Pool	Enquêteurs	Contrôleurs	Agents de collecte des prix	Superviseurs
1	N'Djaména A (10 arrondissements de N'Djaména)	150	50	10	5
	N'Djaména B (Chari –Baguirmi)	60	20	4	2

N° d'ordre	Pool	Enquêteurs	Contrôleurs	Agents de collecte des prix	Superviseurs
	et Hadjer Lamis)				
2	Abéché (Ouaddaï, Sila et Wadi Fira)	93	31	6	3
3	Moundou (Logone Occidental, Logone Oriental et Tandjilé)	93	31	6	3
4	Sarh (Moyen Chari et Mandoul)	63	21	4	2
5	Faya (BET)	30	10	2	3
6	Mongo (Batha, Guéra et Salamat)	90	30	6	3
7	Mao (Kanem, Lac et Barh El Gazal)	90	30	6	3
8	Bongor (Mayo Kebbi Est et Mayo Kebbi Ouest)	60	20	4	2
Ensemble du pays		729	243	48	26

3. Exploitation des données

S'agissant de l'exploitation de l'enquête qui est centralisée à N'Djaména, il est prévu l'emploi d'un personnel comprenant 2 superviseurs d'exploitation, 2 contrôleurs d'édition, 20 éditeurs, 4 contrôleurs de saisie et 44 agents de saisie. Ce personnel est réparti en deux équipes travaillant de façon rotative le matin ou l'après-midi d'une semaine à l'autre. Les agents de saisie travaillent sur 22 ordinateurs (1 par personne) réservés à l'exploitation de cette enquête.

4. Dispositif de pilotage et période de mise en œuvre

Le dispositif de pilotage de l'ECOSIT3 est composé d'un Comité de Pilotage, du Comité de Suivi de la Qualité Statistique et de l'Equipe Technique d'Exécution.

Le Comité de Pilotage est présidé par le Secrétaire Général du Ministère de l'Economie et du Plan, et réunit les principales parties prenantes de l'ECOSIT3 : Observatoire de la Pauvreté, Projet PPLS2, deux représentants de la société civile, les départements ministériels engagés dans la lutte contre la pauvreté (Education, Santé, Agriculture, Elevage, Action sociale, Microcrédit et lutte contre la pauvreté, Finances et budget) et les partenaires techniques et financiers.

Le Comité de Suivi de la Qualité Statistique est présidé par le Directeur Général, et comprend les Chefs de Département et certains cadres supérieurs de l'INSEED qui ont des compétences avérées en matière de suivi de la qualité des dispositifs d'enquêtes.

L'Equipe Technique d'Exécution de l'ECOSIT3 est chargée de la gestion courante des activités techniques et opérationnelles de l'ECOSIT3. Elle est composée d'un nombre réduit des cadres des différents départements de l'institut suivant leurs domaines de compétence : Méthodologie d'enquête, Traitement informatique,

Analyste de la pauvreté, Economiste du secteur informel et de l'emploi, gestion administrative et comptable. Elle est dirigée par un Coordonnateur nommé par le Directeur Général de l'INSEED.

I.6. STRUCTURES DES QUESTIONNAIRES DE L'ENQUETE

Les questionnaires utilisés pour l'enquête s'articulent autour d'un certain nombre de modules correspondant aux domaines d'étude, en relation avec les objectifs retenus. C'est ainsi qu'à chaque sujet d'étude correspond une orientation appropriée du questionnaire.

1. Questionnaire caractéristiques et consommations du ménage et questionnaire individuel emploi

Tableau 4 : Structures du questionnaire caractéristiques et consommations du ménage et du questionnaire emploi

<i>Modules</i>	Objectifs	Principaux indicateurs/variables
M. Caractéristiques et consommations du ménage	➤ Dresser les caractéristiques des membres du ménage	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sexe, âge, lien de parenté avec le chef de ménage, état matrimonial, alphabétisation, scolarisation, niveau d'instruction, de formation des membres du ménage, etc. ; ➤ Montant des dépenses d'éducation et de santé effectuées par les membres du ménage (achats, cadeaux, dons, etc.) ;
	➤ Saisir les caractéristiques du patrimoine du ménage	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre de machines et divers équipements possédés par le ménage (voiture, moto, téléviseur, congélateur, ordinateur, etc.) ; ➤ Nombre de maisons en location possédées par le ménage, etc. ➤ Montant des dépenses effectuées par le ménage (achats, cadeaux, dons, etc.) ;
	➤ Saisir les caractéristiques de l'habitat du ménage	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Statut d'occupation du logement ; ➤ Type, matériaux de construction, nombre de pièces du logement ; ➤ Mode d'approvisionnement en eau, types d'énergie pour la cuisson, mode d'éclairage ; ➤ Qualité du lieu d'aisance, mode d'évacuation des ordures ménagères et des eaux usées, etc. ➤ Montant des dépenses de logement effectuées par le ménage (achats, dons, etc.) ;
SE. Situation d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir la situation d'activité des membres du ménage ; ➤ Saisir les sources de revenus des inactifs. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Situation d'activité, taux d'activité, taux de chômage, rapport de dépendance ; ➤ Sources de revenu des personnes inactives.
AP. Activité principale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir les catégories socioprofessionnelles ; ➤ Saisir les caractéristiques des entreprises ; ➤ Déterminer les entreprises informelles ; ➤ Saisir les niveaux de revenu. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Catégories socioprofessionnelles des individus ; ➤ Niveaux de revenus d'activité principale ; ➤ Durée dans l'emploi ; ➤ Taux de sous-emploi ➤ Nombre d'employés des entreprises ; ➤ Taux d'informalisation de l'économie ; ➤ Mode de rémunération ;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taux de salarisation ; ➤ Types de prestations reçues.
AS. Activité secondaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir la pluri activité et ses caractéristiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taux de pluriactivité ➤ Types d'emplois secondaires ; ➤ Niveaux de revenus dans les emplois secondaires ; ➤ Taux de salarisation des emplois secondaires ; ➤ Catégorie Socio-Professionnelle (CSP), secteur institutionnel, durée de l'emploi secondaire, etc.
Modules	Objectifs	Principaux indicateurs/variables
C. Chômage	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir le profil des chômeurs ; ➤ Saisir les méthodes de recherche d'emploi ; ➤ Saisir les revenus des chômeurs. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taux de chômage ➤ Sources et niveaux de revenus des chômeurs ; ➤ Principales causes de chômage ; ➤ Principaux canaux de recherche d'emploi.
TP. Trajectoire et perspectives	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Donner un bref aperçu de la carrière du père de l'individu ; ➤ Etudier la mobilité dans l'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activité, CSP, niveau d'instruction du père ; ➤ Durée d'exercice de l'emploi antérieur ; ➤ Principales raisons des changements d'emploi ; ➤ Caractéristiques (CSP, mode de rémunération etc.) de l'emploi désiré ; ➤ Temps estimatif de passage à un nouvel emploi.
RHE. Revenus hors emploi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir les revenus ne provenant pas de l'exercice d'un emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Types et niveaux des revenus hors emploi ; ➤ Périodicité des revenus hors emploi ; ➤ Caractéristiques des bénéficiaires des revenus hors emploi.

2. Questionnaire secteur informel

Tableau 5 : Structure du questionnaire secteur informel

Modules	Objectifs	Principaux indicateurs/variables
A. Caractéristiques de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir les caractéristiques des Unités de Production Informelles (UPI). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Site d'exercice de l'activité informelle ; ➤ Principales raisons conduisant à la création d'une UPI; ➤ Ancienneté des établissements.
B. Main d'œuvre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caractériser les employés des UPI ; ➤ Saisir le mode de rémunération dans les UPI ; ➤ Evaluer les primes et autres avantages dans les UPI . 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Effectifs des employés dans les UPI ; ➤ CSP des employés des UPI ; ➤ Horaires de travail dans les UPI ; ➤ Modes de rémunération dans les UPI ; ➤ Montant des primes et avantages.
C. Production et vente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir les caractéristiques de la production (produit, quantité) des UPI ; ➤ Evaluer le chiffre d'affaires des UPI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principaux outputs des UPI ; ➤ Niveau de la production des UPI pour chaque produit ; ➤ Chiffre d'affaires des UPI ; ➤ Méthodes de vente.

Modules	Objectifs	Principaux indicateurs/variables
D. Dépenses et charges	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluer les charges d'exploitation des UPI ; ➤ Identifier les problèmes qu'ont les UPI avec les agents du secteur public. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Montant des différentes charges dans les UPI ; ➤ Quantité, prix, valeur et financement liés aux intrants ; ➤ Charges et dépenses liées aux autres matières premières ; ➤ Taux d'imposition dans les UPI ; ➤ Charges et dépenses liées à l'exploitation courante (loyer, eau, électricité, fiscalité, autres frais d'établissement etc.); ➤ Types de problèmes rencontrés avec les agents du secteur public.
E. Clients, fournisseurs et concurrents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir les modes d'approvisionnement des UPI ; ➤ Identifier les modes de détermination des prix au sein des UPI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principaux modes d'approvisionnement des UPI ; ➤ Principaux modes de fixation de prix dans les UPI ; ➤ Caractéristiques des principaux clients ; ➤ Caractéristiques des principaux fournisseurs ; ➤ Caractéristiques des principaux concurrents.
F. Equipements, investissement et financement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier les caractéristiques du capital productif de l'UPI ; ➤ Identifier les conditions d'emprunt et de remboursement des crédits par les UPI ; ➤ Appréhender la gestion et le mode de remboursement des financements reçus par les UPI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Types des principales immobilisations corporelles dans les UPI et valeur de celles-ci ; ➤ Source principale de financement de l'achat d'équipements ; ➤ Principales origines des financements reçus par les UPI ; ➤ Principales difficultés liées au remboursement des crédits ; ➤ Taux d'utilisation des capacités de production.
G. Problèmes et perspectives	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier les problèmes de l'environnement amont (fournisseurs) et aval (clients) des UPI ; ➤ Identifier les perspectives d'avenir dans les UPI ; ➤ Appréhender les relations entre les UPI et l'administration ; ➤ Appréhender les relations entre les UPI et les institutions de crédit et de microcrédit. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déterminants de l'offre et de la demande des UPI ; ➤ Principales raisons du non enregistrement des structures informelles ; ➤ Types de structures susceptibles de fournir aux UPI assistance, accès au crédit, etc.

CHAPITRE II : ROLES ET TACHES DU SUPERVISEUR

II.1. ROLES DU SUPERVISEUR

Le superviseur est recruté pour encadrer toutes les opérations de dénombrement des ménages et de collecte des données dans une région bien déterminée. Il joue un rôle très important dans l'exécution de l'ECOSIT3 en tant qu'interface entre l'administration régionale et l'équipe technique d'une part et entre l'administration régionale et les équipes de terrain d'autre part.

Pour mener à bien sa mission dans sa zone d'affectation, le superviseur doit convenablement remplir son rôle qui est celui de :

1. Mettre en œuvre le plan de dénombrement des ménages et de la collecte des données adopté pour l'ECOSIT3 ;
2. Recruter et former les enquêteurs et contrôleurs ;
3. Gérer et répartir les questionnaires vierges entre les contrôleurs de sa zone ;
4. Suivre toutes les phases des opérations dans sa zone notamment en réglant les difficultés observées sur le terrain ;
5. Collaborer avec toutes les parties intéressées par l'ECOSIT3 ou susceptibles d'apporter une contribution matérielle à l'opération ;
6. Rester en contact permanent avec ses agents de terrain et l'équipe de coordination technique de l'enquête ;
7. Recevoir toutes les fournitures destinées à sa zone et les distribuer aux différents contrôleurs ;
8. Préparer une liste complète de tout le personnel de l'enquête de sa région avec noms et prénoms, poste occupé et adresse ;
9. S'assurer que les contrôleurs ont accompagné les enquêteurs lors de la reconnaissance des ZD ;
10. Aller régulièrement dans tous les cantons ou quartiers pour suivre la progression du travail, connaître les problèmes et y apporter des solutions ;
11. Procéder aux différents contrôles et s'assurer que toutes les instructions contenues dans le manuel de l'enquêteur et le manuel du contrôleur sont bien respectées, que les renseignements collectés sont de bonne qualité et que toutes les personnes sont enquêtées ;
12. Dispenser si nécessaire une formation complémentaire aux contrôleurs et aux enquêteurs présentant des lacunes sur le terrain : appui technique et formation continue des enquêteurs (vérifier la compréhension des concepts, des définitions, des codes et des instructions contenues dans le manuel par les enquêteurs et les aider à régler les cas difficiles et atypiques rencontrés sur le terrain) ;
13. Récupérer les documents, les vérifier, les classer et les conserver soigneusement ;
14. Rassembler, à la fin des travaux, tous les documents rangés et classés. Ensuite, regrouper tous les moyens matériels et logistiques puis les transmettre au superviseur de pool.

II.2. TACHES DU SUPERVISEUR

1. AVANT LA COLLECTE (Y COMPRIS TRAVAUX DE DENOMBREMENT)

Pendant cette période, le superviseur est chargé de :

- La campagne de sensibilisation des autorités locales ;
- La formation des contrôleurs et enquêteurs ;
- La campagne de sensibilisation de la population ;
- L'affectation et la mise en place de chaque catégorie de personnel placé sous son autorité après concertation avec le superviseur de pool ;
- L'attribution des codes des agents de terrain (4 digits pour les contrôleurs et 5 digits pour les enquêteurs) ;
- L'attribution des Zones de Dénombrement ;
- La distribution des moyens logistiques et matériels de collecte ;
- L'élaboration du calendrier de supervision ;
- La reconnaissance et délimitation des ZD de sa région ;
- Le suivi de la numérotation des structures et des ménages (vérification des fiches de contrôles, fiches de dénombrement et de tirage, etc.).

2. PENDANT LA COLLECTE

Pendant la collecte, le superviseur est chargé de :

- Le suivi du respect des instructions et de l'avancement de la collecte des données dans les ménages ;
- La campagne de sensibilisation ;
- Le contrôle du travail des contrôleurs ;
- La gestion des abandons et des refus :

*** Gestion des abandons**

Le travail attribué à un enquêteur et qui ne peut être achevé pour cause de maladie, d'accident ou pour d'autres raisons devra être continué par un réserviste ou un autre enquêteur qui a terminé la tâche qui lui a été confiée avant le délai fixé. La prime due au premier enquêteur sera alors partagée avec l'autre agent selon le travail accompli par chacun. Au cas où il abandonnerait son travail, l'enquêteur n'aurait droit à aucune rémunération.

*** Gestion des refus**

Le superviseur peut être amené à statuer sur les cas de refus qui lui sont soumis par le contrôleur. Il doit intervenir et devra si nécessaire faire intervenir le Chef de canton, le Sous-Préfet, le Préfet ou le Maire.

3. APRES LA COLLECTE

Les tâches de supervision après la collecte sont les suivantes :

1. Récupération des questionnaires, autres matériels devant être retournés et rapports auprès des contrôleurs ;

2. Empaquetage après vérification de tous les dossiers et transmission au superviseur de pool ;
3. Clôture des travaux :

Après la paie des enquêteurs et des contrôleurs, informez les autorités (Maires, Chefs de canton, Chefs de quartier et autres notables) de la fin des travaux dans leur unité administrative ;

4. Dépôt au comité technique de l'enquête d'un Rapport Général de Supervision mettant en évidence les problèmes rencontrés et les solutions éventuelles adoptées et structuré selon le plan indicatif suivant :
 - i. Contacts avec les autorités locales ;
 - ii. Sensibilisation et adhésion de la population ;
 - iii. Formation et recrutement des enquêteurs et contrôleurs ;
 - iv. Organisation de la collecte ;
 - v. Déroulement du dénombrement ;
 - vi. Suivi du dénombrement ;
 - vii. Contrôle de la qualité des questionnaires ;
 - viii. Durée de la collecte par équipe ;
 - ix. Centralisation, archivage et transmission des documents techniques ;
 - x. Résultats de la collecte dans la région ;
 - xi. Evaluation générale et recommandations pour les opérations futures.

CHAPITRE III : FORMATION

III.1. ACTIVITES PRELIMINAIRES

La formation est un maillon essentiel de la chaîne des opérations de l'enquête. Elle est l'activité qui conditionne la réussite de toute opération de terrain. En effet, un questionnaire parfaitement rédigé, adapté au milieu enquêté et au mode de dépouillement serait d'un apport limité si les différents personnels impliqués dans l'opération sont mal formés. Par conséquent, les données collectées s'en trouveraient entachées d'erreurs. De ce fait, la formation est une étape incontournable qui mérite plus d'attention.

Votre première tâche consiste à recruter et former les enquêteurs et les contrôleurs. Vous devez entretenir les autorités du plan relatif au recrutement et à la formation des enquêteurs et contrôleurs ainsi que de vos besoins en local pour la formation.

Ce plan d'action portera sur :

- La localisation du centre de formation ;
- Les critères de sélection ;
- La liste des candidats retenus pour la formation ;
- Le calendrier et le programme de formation ;
- Le test de sélection et la liste définitive ainsi que celle des candidats sur la liste d'attente.

III.2. MATERIEL DE FORMATION

Pour assurer une bonne formation, le formateur doit s'assurer que certaines dispositions sont prises. Il doit disposer :

- D'une salle de formation suffisamment vaste et bien ventilée pour contenir tout le personnel à former ;
- D'un tableau noir ;
- De la craie et d'une éponge (chiffon) ;
- De questionnaires suffisants pour couvrir la formation théorique et pratique (questionnaires caractéristiques et consommations du ménage, questionnaires individuel emploi, questionnaires secteur informel) ;
- Des feuilles de contrôle de l'enquêteur et du contrôleur ;
- Des Cartes de ZD ;
- Des manuels appropriés à chaque niveau de formation ;
- Du plan de formation ;
- Des stylos à bille (bics) ;
- Des cahiers de 100 pages.

Chaque formateur doit s'assurer que chaque stagiaire/agent a reçu toutes les fournitures de formation. Pour ce faire, il doit lire la liste, tout en montrant chaque élément dans la mesure du possible.

III.3. PRESELECTION, FORMATION ET SELECTION DES AGENTS DE TERRAIN

Pour la présélection des candidats, vous devez procéder de la manière suivante :

1°) Au cas où après examen des dossiers, vous avez trop de candidats (grandes villes), faire subir un test de présélection ;

2°) En cas de candidatures insuffisantes, faites-vous aider par les autorités pour avoir d'autres candidats.

Dans tous les cas, vous devez procéder à un test de présélection pour retenir les candidats selon la procédure retenue par le comité technique.

Pour la formation proprement dite, vous devez vous référer au manuel de l'enquêteur qui est utilisé lors de la première phase qui constitue le volet "tronc commun de la formation". A la fin de cette formation, vous devez faire passer le test de sélection final dont le résultat vous permettra de retenir :

1°) Les meilleurs candidats comme contrôleurs ;

2°) Les enquêteurs ;

3°) Les enquêteurs de la liste d'attente.

Seuls les meilleurs candidats à l'issue du test de sélection final seront retenus comme contrôleurs et devront suivre la formation des contrôleurs. A cette occasion, le manuel du contrôleur constituera le document de travail.

III.4. DEROULEMENT DES COURS DE FORMATION

La formation doit se dérouler sous forme d'exposés théoriques et pratiques. Les exposés théoriques s'appuient sur le contenu des différents manuels suivis des explications sur les questionnaires et les fiches. Le formateur doit faire participer les personnels qu'il forme en les interrogeant régulièrement.

Les exercices d'assimilation sont conçus par rapport à la technique de remplissage des questionnaires et au contrôle des erreurs notamment d'incohérence et d'invraisemblance. La maîtrise de ces exercices doit déjà permettre aux responsables de la formation d'identifier les candidats qui présentent certaines aptitudes, soit au contrôle, soit au travail de remplissage des questionnaires.

Des questions de contrôle, des exercices d'abord oraux puis pratiques suivent immédiatement les exposés du formateur et ils lui permettent de s'assurer que la leçon a atteint le but visé. Il doit faire un résumé des points essentiels pour une meilleure assimilation. Ce procédé méthodique permet au formateur de progresser de la théorie à la pratique, du savoir au savoir-faire. Il reste que le choix des exercices requiert attention et bon sens. Il doit :

- Porter sur le contenu des manuels, des questionnaires et des fiches ;
- Comporter des difficultés intentionnellement introduites pour contrôler la connaissance pratique des notions enseignées ;
- Être adapté sur le fond et sur la forme, aux enseignements et au niveau réel de chaque catégorie de personnel d'une part, au temps dont disposent les candidats pour le faire, d'autre part. Ceci est aussi valable pour les tests.

Le formateur doit distribuer les exercices aux candidats à la veille de la correction et ces derniers sont tenus de les travailler sérieusement. Il doit veiller à ce que chaque candidat travaille ses exercices. Ceci permet au formateur d'identifier les candidats assidus, sérieux et consciencieux.

Cependant, donner des exercices ne sert à rien si ceux-ci ne sont pas corrigés : la correction s'impose comme le complément indispensable des cours théoriques et pratiques. C'est elle qui lui permet de jauger chaque candidat, d'évaluer le niveau général des candidats pour mieux adapter leur enseignement et mieux s'adapter à tous et à chacun.

Quant aux personnels à former, la correction confirme aux uns qu'ils sont sur la bonne voie, tandis que pour d'autres, elle les invite à se ressaisir et à doubler d'efforts. La correction ne peut aboutir à de tels résultats que si elle s'effectue de façon rationnelle et avec la participation active de tous les candidats. Elle doit se faire au tableau.

NB : le formateur doit absolument organiser des séances de simulation en langues nationales et surtout en arabe local et sara ou ngambaye.

III.5. INSTRUCTION POUR LA FORMATION COMPLEMENTAIRE DES CONTROLEURS

Après avoir suivi la formation des agents enquêteurs, les contrôleurs ou chefs d'équipe sont formés pendant deux jours sur le manuel qui leur est destiné. Cette formation est basée principalement sur :

- Les instructions de contrôle ;
- Le remplissage des fiches de dénombrement et de tirage des ménages ;
- La vérification systématique de tous les questionnaires ;
- L'encadrement et le suivi régulier des enquêteurs ;
- Le remplissage des fiches de contrôle ;
- Les exercices pratiques ;
- La stratégie de centralisation des résultats de sa zone de travail vers le superviseur.

Enfin, les formateurs doivent attirer leur attention sur leur tenue vis-à-vis des autorités locales et le respect mutuel avec les agents enquêteurs.

CHAPITRE IV : INSTALLATION ET ORGANISATION DE LA COLLECTE DES DONNEES

IV.1. INSTALLATION

1. PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES

Dès votre arrivée dans votre Zone de Supervision, vous devez prendre contact avec les autorités politico-administratives à savoir :

- Pour les centres urbains : les gouverneurs, préfets, sous-préfets, maires et chefs d'arrondissements municipaux ;
- Pour les cantons : les chefs de canton et notables ;
- Pour les quartiers : les chefs de quartier et carré.

Lors de ce contact, vous devez rappeler l'objet et la durée approximative de votre mission et poser poliment tous les problèmes relatifs au bon déroulement de l'opération. Ces problèmes concernent notamment :

- Les locaux de travail ;
- La sensibilisation de la population ;
- L'actualisation des informations cartographiques: pour ce faire, il faudrait présenter aux autorités locales la liste des localités. Elles doivent vous dire si toutes les localités y sont portées et existent sur le terrain.

2. SENSIBILISATION DE LA POPULATION

La réussite de l'enquête est conditionnée par la participation massive et totale de la population. Pour cela, elle doit être sensibilisée. Votre sensibilisation doit commencer dès votre arrivée dans votre zone de travail et se poursuivre jusqu'à la fin de la collecte. Votre premier entretien avec les autorités locales de votre Zone de Supervision doit être l'occasion de rappeler l'objet de votre présence à savoir les objectifs de l'enquête et la manière dont le dénombrement sera effectué. Surtout, il faudra insister sur la nécessité d'obtenir des renseignements justes de la part des personnes à enquêter. Veillez à ce que les contrôleurs fassent de même au sein de leurs zones. De plus, bien que des dispositions aient été prises pour faire passer l'information à travers les médias, n'hésitez pas à apporter des éclaircissements aux individus qui désirent en savoir plus.

Il faut utiliser les services des crieurs publics quand c'est possible. Les guides qui accompagnent les agents de collecte dans les ménages doivent aussi contribuer à la sensibilisation de la population.

IV.2. MISE EN PLACE

1. AFFECTATION DES AGENTS RECENSEURS ET CONTROLEURS ET DISTRIBUTION DES DOCUMENTS, MANUELS ET MATERIELS

Sitôt la formation des Contrôleurs terminée, vous procédez à l'affectation des enquêteurs et contrôleurs conformément aux instructions du comité technique de l'enquête. Pour ce faire, vous devez dans la mesure du possible tenir compte de la bonne connaissance du terrain et de la langue véhiculaire de la zone d'affectation. Remettez ensuite à chaque contrôleur, les documents et matériels de sa Zone de Contrôle.

2. RECONNAISSANCE

Dans un premier temps, vous devez présenter à vos contrôleurs à l'aide des cartes ou plans, la configuration de votre Zone de Supervision, ses limites géographiques, les différentes localités qui la composent et son découpage en Zones de Dénombrement.

3. ORGANISATION ET DEROULEMENT DE LA COLLECTE

Le dénombrement doit impérativement démarrer le 1^{er} jour de l'enquête. A partir du moment où le travail a commencé, visitez le plus souvent vos contrôleurs en établissant au préalable un programme de travail avec eux. Assurez-vous au cours du dénombrement de la bonne marche du travail en faisant avec vos contrôleurs l'état d'avancement du travail dans le secteur. Montrez aux agents sous votre tutelle que vous suivez au jour le jour leur travail à travers des contrôles réguliers, ce qui amènera les contrôleurs à suivre votre rythme. Donnez l'exemple d'un chef travailleur et qui accorde de l'importance à ce qu'il fait. Avisez à temps votre superviseur de pool de vos besoins éventuels en questionnaires, autres matériels de dénombrement et de collecte et en personnel.

Chaque équipe de la région doit travailler dans deux ZD et chaque enquêteur est appelé à travailler dans 14 ménages durant toute la période de l'enquête sur le terrain.

Vous devez suivre d'une manière générale le déroulement de la collecte de votre région et résoudre autant que possible tous les problèmes qu'auront à vous présenter vos contrôleurs et enquêteurs.

CHAPITRE V : CONTROLE ET GESTION

V.1. CONTROLE

Le contrôle de la collecte est un volet très important de votre travail. Il revêt plusieurs aspects.

1. CONTROLE DU TRAVAIL DES CONTROLEURS ET DES AGENTS ENQUETEURS

Durant les deux mois de collecte sur le terrain, vous devez suivre chaque contrôleur dans la tâche qui lui est dévolue autant que possible afin de vous assurer que vos agents sont effectivement en poste et qu'ils font correctement leur travail. Vous pouvez éventuellement assister à quelques interviews des enquêteurs dans les ménages.

Vérifier la qualité des données recueillies sur les questionnaires de façon à se faire une idée exacte de la qualité du travail accompli. Pour ce faire, tirez un échantillon aléatoire de questionnaires caractéristiques des ménages et consommations en fonction du nombre de questionnaires disponibles déjà contrôlés par le contrôleur et assurez-vous qu'ils ont été remplis conformément aux instructions de remplissage (cf. manuel de l'enquêteur).

En cas de manquement, faites vous-même les corrections, sinon interpellier le contrôleur qui devra, accompagné ou non de l'enquêteur, répartir dans les ménages concernés pour recueillir les informations qu'il faut.

Une autre partie importante de votre travail va consister à aider les contrôleurs à procéder au contrôle de couverture de chaque ZD. Vous devez vous assurer que les raisons avancées (colonne observations) pour justifier le non dénombrement des membres d'un ménage identifié sont bien fondées (demander aux contrôleurs de procéder à un contrôle quasi-systématique des fiches d'observations).

Vous devez aussi contrôler la fiche de dénombrement et de tirage des ménages, la feuille de contrôle du contrôleur, et la fiche des UPI identifiées en vérifiant s'ils sont à jour et si les reports, les totaux et les récapitulatifs sont exacts.

IMPORTANT : *Pour le travail sur le terrain, l'agent enquêteur utilisera un bic bleu, le contrôleur un bic rouge et le superviseur un bic vert.*

2. CONTROLE D'EXHAUSTIVITE

Rapprochez-vous des autorités pour vérifier l'exhaustivité des villages et localités. Dans chaque localité visitée, vérifiez que les structures ont été numérotées correctement.

Visitez au hasard quelques ménages et demandez-leur s'ils ont effectivement été enquêtés. Il est aussi utile de faire des tests de cohérence sur les quelques questionnaires tirés au hasard pour le contrôle.

V.2. GESTION

Pour les besoins de ce manuel, le mot gestion englobe à la fois :

- La gestion des ressources humaines (du personnel) ;
- La gestion du matériel ;

- La gestion des ressources financières ;
- La gestion du temps.

1. GESTION DU PERSONNEL

Sur le plan personnel, vous êtes chargé de procéder à l'affectation des enquêteurs et des contrôleurs dans leurs zones de travail respectives.

Assurez-vous en permanence que tous vos agents sont à leur poste de travail et que leur rendement est satisfaisant; évaluez régulièrement l'avancement des travaux de chaque équipe (le contrôleur et ses agents enquêteurs) en notant le nombre de ménages déjà enquêtés et la productivité des agents.

Ne faites jamais de critiques à vos agents en présence de la population.

N'hésitez pas à prendre des mesures et sanctions, lorsque vous estimez que le comportement d'un contrôleur ou d'un agent enquêteur n'est pas conforme tant sur le plan de la discipline que sur le plan technique.

En cas de défaillance, d'accident ou de maladie grave d'un contrôleur ou d'un agent enquêteur, informez immédiatement le superviseur de pool ou le coordonnateur de l'équipe technique pour qu'il puisse prendre des dispositions pour le remplacer par les agents inscrits sur la liste d'attente.

Encouragez quand il le faut tous les bons agents de terrain de votre zone de travail.

NB : Vous devez remplir la fiche d'affectation du personnel (voir annexe IV). Les codes seront attribués de façon générale à tous les agents de la région. Il faut mettre seulement les codes des agents de votre zone de travail dans la fiche d'affectation.

EXEMPLES :

Contrôleur 1 : Jean Sanodji/BAC +4/Qtier Moursal ; 66 98 38 34/001 et 195 ; 1801

Enquêteur : Jeanne Rangué /BAC +2/Qtier Paris-Congo ; 99 98 38 34/18001/1801

2. GESTION DU MATERIEL

Il est évident que sans matériel, votre travail s'avère impossible. A cet égard :

- Conservez soigneusement le matériel mis à votre disposition ;
- Veillez à ce que ce matériel soit réparti et utilisé judicieusement ;
- Cherchez un local pour le stockage du matériel technique et des documents divers en collaboration avec les autorités ;
- Veillez à l'entretien des moyens de locomotion mis à votre disposition ;
- Circulez à une vitesse raisonnable ;
- Ne faites pas de transport clandestin.

En cas d'accident, adoptez la conduite suivante :

- Avertissez le poste de gendarmerie ou de police le plus proche ;

- Faites effectuer le constat ;
- Rendez compte sans tarder au superviseur de pool.

Vous devez respecter en outre les consignes suivantes afin que le travail soit réalisé convenablement et qu'aucun document ou matériel ne se perde :

- Travaillez avec méthode ;
- Ne négligez pas vos documents ;
- Gardez vos documents et matériel en parfait état et à l'abri des intempéries ;
- Rangez soigneusement vos documents à la fin de chaque journée ;
- Remplissez les documents conformément aux instructions qui vous ont été données. En cas de difficultés, consultez le superviseur de pool ;
- Suivez les instructions et respectez les consignes de votre manuel.

3. GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Une caisse d'avance est mise à votre disposition pour régler les problèmes urgents (frais de déplacement sur le terrain, frais de guide, photocopies, etc.).

Il faut établir un rapport où sont consignées la liste et la nature des dépenses effectuées ainsi que les factures et pièces justificatives.

IMPORTANT : *Toute dépense dont le justificatif n'est pas probant vous sera imputée.*

4. GESTION DU TEMPS

L'exécution et le contrôle des travaux sont intimement liés à la gestion du temps. Ceci appelle les tâches suivantes :

- Planning rationnel des activités et des déplacements ;
- Installation à temps des contrôleurs et des enquêteurs ;
- Distribution à temps du matériel et des documents ;
- Contrôles techniques réguliers.

Ces tâches doivent être programmées et exécutées dans les délais prescrits.

IMPORTANT : *Il faut avoir présent à l'esprit que la collecte des données est limitée dans le temps et que tout retard est exclu. Toutes les dispositions doivent être prises pour respecter le délai imparti.*

V.3. RECOMMANDATIONS SPECIALES

Dans le travail avec les contrôleurs et les enquêteurs, il est recommandé d'adopter les principes suivants :

- 1) Plutôt que de donner des ordres catégoriques, essayez d'obtenir leur consentement ;
- 2) Parlez peu mais écoutez beaucoup les agents qui sont sous votre responsabilité pour ne pas montrer que vous savez tout et par conséquent vous n'avez rien à apprendre des autres. Il faut être humble, et ce comportement instaurera une harmonie dans la hiérarchie mise en place dans le cadre de l'ECOSIT3 ;
- 3) Sans perdre d'autorité, essayez d'impliquer les contrôleurs et les enquêteurs dans les prises de décisions, et en même temps faites en sorte que la décision reste ferme ;
- 4) Soyez impartial lors de la formation des agents (test de présélection, test de sélection) et lors du suivi des travaux sur le terrain ;
- 5) Quand vous repérez une erreur, faites votre remarque avec tact, de manière amicale et en privé. Ecoutez les explications du contrôleur ou agent enquêteur, faites-lui comprendre que vous essayez de l'aider et examinez, ensemble, les causes du problème ;
- 6) Quand les contrôleurs et les enquêteurs se plaignent, écoutez-les avec patience et essayez de résoudre leurs problèmes ;
- 7) Essayez de favoriser l'esprit d'équipe et le travail en groupe ;
- 8) Dans aucune circonstance, vous ne devez favoriser l'un ou l'autre des contrôleurs ou enquêteurs ;
- 9) Essayez de développer une atmosphère amicale et conviviale ;
- 10) Evitez de tenir des débats politiques, religieux ou toute autre discussion sortant du cadre de l'ECOSIT3 avec vos agents ;
- 11) Enfin, souvenez-vous que les encouragements, les conseils et la critique constructive n'ont aucune valeur si le superviseur ne montre pas le bon exemple. Il est important d'être soi-même ponctuel, enthousiaste, et motivé pour pouvoir exiger le même comportement des autres membres de sa zone de responsabilité. Ne donnez jamais l'impression que vous travaillez moins que les autres membres de votre zone de responsabilité ou que vous bénéficiez de privilèges particuliers ; cela peut avoir pour conséquence un manque d'engagement dans le projet et un mécontentement général. Un superviseur qui n'a pas suffisamment bien préparé son travail ne pourra demander, en retour, un travail de qualité de la part des contrôleurs et enquêteurs, et il perdra ainsi une grande partie de sa crédibilité et de son autorité. Le moral et la motivation des contrôleurs et enquêteurs dépendent de votre moral et de votre motivation.

ANNEXE I : EXERCICE PRATIQUE N° 1

Le 29 mai 2011, l'enquêteur Ramadji Ndontalbaye ayant le code régional d'identification 011, travaillant sous les ordres du contrôleur Hassan Nour (code régional 05) dans la zone de supervision de Mr Sartebaye Koumtamra a enquêté un ménage situé dans le carré 4 du quartier 15 ans, 1^{er} arrondissement, ville de Sarh (région du Moyen Chari et département du Barh Kôh). Ce ménage habite la concession numérotée EC013 et la ZD 182. Avant de venir dans cette structure, Ramadji a enquêté le ménage sélectionné portant le numéro 11 de la grappe.

Le ménage enquêté a pour chef Djimingué Didjengué ; cohabite avec d'autres ménages locataires et il est le premier ménage de la concession sur un ensemble de 4 ménages. Les informations relatives au ménage sont les suivantes :

Je m'appelle **Djimingué Didjengué** et je suis né le 14 novembre 1966 à Maïbessé, sous-préfecture de Balimba. Après l'obtention de ma licence ès sciences mathématiques j'ai été affecté au Lycée Ahmed Mangué de Sarh où j'exerce depuis 10 ans. Je vis dans ce logement avec seulement ma première femme bien que je sois bigame. A part elle, j'ai à mes charges actuellement dans ce logement ma grand-mère, ma mère, les 2 enfants de ma première épouse, l'unique fille de ma seconde épouse, le mari de ma fille aînée, une cousine et un neveu. Mon père est décédé et les parents de mes épouses habitent en campagne. Je suis Tchadien de père et de mère. Je vis régulièrement ici et je n'ai pas repris de classe dans mon cursus scolaire. Je ne maîtrise aucune autre langue nationale et étrangère à part le français et l'anglais. Quand j'étais encore à l'école j'avais le plus souvent de problèmes de manque d'enseignants qualifiés. J'avais cessé d'étudier juste après mon intégration à la fonction publique. Je n'ai pas suivi un enseignement d'apprentissage. Je n'ai pas été blessé au cours des 30 derniers jours mais j'avais effectué une visite de suivi médical pour la vaccination de Masra Thomas et il a été consulté par un infirmier.

Ma première épouse s'appelle **Taryam Madeleine**, elle est née le 3 février 1974 à Sandana, sous-préfecture de Koumogo. Elle de l'éthnie sara madjingaye et sait très bien parler et écrire uniquement en sara. Elle n'a jamais été à l'école. Elle vit régulièrement ici et n'a pas suivi un enseignement d'apprentissage. Elle n'a pas été blessée au cours des 30 derniers jours.

Ma deuxième épouse s'appelle **Moussa Halimé**. Elle vit au quartier Baguirmi de Sarh et est âgée de 32 ans.

Ma grand-mère paternelle s'appelle **Tomta Dobou**, elle est née vers 1917 à Djoli, sous-préfecture de Djoli.

Ma mère s'appelle **Korbugue Adindjingué**, elle est née le 9 juin 1950 à Réni, sous-préfecture de Bédaya (région du Mandoul). Elle ne sait ni lire, ni écrire dans une langue nationale ou étrangère.

Ma fille aînée, issue de mon union avec Taryam Madeleine s'appelle **Loryam Djimingué**, elle est née le 9 juillet 1989 dans le carré 2 du quartier Paris-Sara de Sarh.

Le second enfant de ma première épouse s'appelle **Masra Thomas**, il est né le 18 octobre 2008 dans cette concession.

L'enfant de ma deuxième épouse s'appelle **Koutou Djimingué**, elle est née le 12 juin 1991 dans cette concession. Elle a été blessée au cours des 30 derniers jours après un accident de circulation. Elle n'a pas consulté quelqu'un pour ce problème de santé car elle s'est contentée d'un auto-traitement.

Le mari de Loryam Djimingué s'appelle **Nartebaye Marius** (union libre), il est né le 14 septembre 1982 à Batalaye, sous-préfecture de Mandéla dans la région du Chari Baguirmi.

Le mari de ma fille aînée se déplace pour son travail, habituellement 2 jours par semaine et il est logé le plus souvent dans un camp de passage. Il est titulaire d'un master 2 en électronique et a l'habitude d'aller donner des cours à l'institut universitaire d'Abéché (IUSTA).

Ma cousine s'appelle **Ngoudjo Germaine**, elle est née le 13 juin 1994 à Massaguet, sous-préfecture de Massaguet dans la région du Hadjer Lamis.

Mon neveu s'appelle **Toriaïra Djasrabaye**, il est né le 3 avril 1995 à Batalaye, sous-préfecture de Mandéla.

Mon neveu a été malade au cours des 30 derniers jours. Il a consulté en premier lieu un médecin pour ce cas de paludisme. Le coût de la dernière consultation était de 35 000 F CFA. Il a consulté trois fois le médecin sans avoir de problèmes au moment de ses visites.

Les caractéristiques de notre logement sont les suivantes : les murs sont construits avec de la terre battue crépée avec du ciment, les toits sont en tôle, le sol en ciment, nous utilisons 6 pièces pour dormir, 2 pièces pour la cuisine situées à l'intérieur du bâtiment que j'occupe, 2 salons et une salle à manger. Nous avons une salle de bain sans équipement et une latrine aménagée située juste au centre de la cour et notre logement est connecté au réseau électrique de la STEE avec une alimentation journalière qui n'est pas constante : c'est soit 2 heures, soit 3 heures et parfois 4 heures. Nos ordures ménagères sont le plus souvent déposées dans les alentours des concessions ; les eaux usées sont versées dans les caniveaux et notre combustible principal est le charbon de bois. Nous utilisons aussi dans la mesure du possible comme combustible le gaz. En ce qui concerne le mode d'éclairage, nous utilisons le plus souvent le groupe électrogène et rarement l'électricité STEE. La principale source d'approvisionnement en eau de boisson en toute saison est la fontaine publique du quartier. Le temps qu'on peut mettre pour aller à la fontaine et revenir à la maison est d'environ 15 minutes. Les principales personnes chargées d'aller chercher de l'eau sont Taryam Madeleine et Ngoudjo Germaine. Le logement que nous occupons nous appartient : je me suis associé à mon cousin **Paul Ounira** qui vit actuellement à Dakar au Sénégal pour l'acheter. Pour pouvoir construire mon logement, j'ai eu à faire un emprunt et le montant de remboursement mensuel est de 100 000 F CFA. J'ai fini avec les remboursements et pense que je peux facilement vendre ma concession à 1 750 000 F CFA. Nous ne possédons pas de téléphone fixe mais avons la possibilité d'avoir accès à l'internet via le cybercafé du quartier. La distance entre notre maison et le marché le plus proche que nous avons l'habitude de fréquenter est d'environ 3 km de marche. Le temps de marche est d'environ 20 minutes.

La distance entre notre maison et l'établissement le plus proche que nous avons l'habitude de fréquenter est d'environ 8 km de marche et nous y allons le plus souvent en voiture (coût 1000 F en 15 minutes). Le ménage a déboursé pour les dépenses liées au logement 25 000 F pour eau et rembourser un emprunt à hauteur de 200 000 F CFA (dépenses pour le ménage seulement). Les dépenses pour les réparations sont : ciment : 50 000 F CFA et fenêtres : 15 000 F.

J'ai en tant que principal responsable de mon foyer effectué au cours des 4 derniers mois des dépenses pour :

- Frais d'hospitalisation de ma mère : 50 000 F ;
- Achat des médicaments à la pharmacie à hauteur de 10 000 F pour le neveu, 15 000 F pour la cousine et 30 000 F pour ma seconde épouse ;
- 30 000 F CFA pour l'éducation de mon neveu ;
- 30 000 F pour les dépenses de santé de ma grand-mère (achat de médicaments modernes) et 35 000 F pour celles d'un cousin vivant au quartier Kamati (achat de médicaments traditionnels) ;
- 2 dépenses pour essence et gas-oil dans le logement ;

Dans le ménage, nous possédons :

- 1 machine à coudre, un IPOD, 3 tables et 3 téléphones cellulaires (pour moi, ma première femme et mon gendre) ;
- 3 bœufs, 1 dromadaire, un âne, une charrette, un porte-tout et 10 cordes de cultures vivrières ;
- une superficie totale de terres cultivées de 8 cordes ;
- 10 sacs de 100 kg provenant de la pratique des cultures suivantes : mil et arachides.

Au cours des 12 derniers mois, le ménage a perçu 3 500 000 F CFA pour salaires de l'administration publique et 4 000 000 F CFA pour loyer (revenus non agricoles).

L'enquêteur a eu à recueillir des informations auprès de la première épouse du chef de ménage et de sa mère.

Première épouse : les décisions relatives à l'achat de nourriture pour le ménage sont le plus souvent prises par mon mari, moi et mon gendre. Les décisions relatives à l'achat de mes vêtements sont prises soit par mon mari soit par moi. Les autres décisions sont habituellement prises par mon mari. Je possède un téléphone portable (coût de vente probable : 40 000 F) et une grande marmite (coût de vente probable : 50 000 F). S'il faut les vendre je peux prendre toute seule la décision avec ou sans l'accord de mon mari. Je suis mariée

depuis 22 ans : mon mari et sa famille ont apportés environ 300 000 F ; moi et ma famille nous avons apporté environ 100 000 F. J'ai toujours vécu maritalement avec mon actuel mari.

Mère du chef de ménage : Toutes les décisions sont habituellement prises par mon mari mais avec son décès je suis libre de choisir ce que je veux faire. Je possède un téléphone portable (coût de vente probable : 20 000 F) et des bijoux en or (coût de vente probable : 1 000 000 F). S'il faut les vendre je peux prendre toute seule la décision. Je suis mariée depuis mai 1963. Mon mari et sa famille ont apportés au moment de notre mariage environ 200 000 F ; moi et ma famille nous avons apporté environ 75 000 F. J'ai toujours vécu maritalement avec mon feu mari et actuellement je ne suis qu'une pauvre veuve.

Travail à faire : remplir le questionnaire caractéristiques et consommations du ménage.

ANNEXE II : EXERCICE PRATIQUE N° 2

Nous sommes le 10 mai 2011. L'enquête se déroule dans le ménage de Monsieur Ahmed dans le quartier Djambalbah. Monsieur Ahmed est marié polygame (2 épouses). Sa première femme habite Djambalbah et la deuxième est à Madjorio. Ahmed a 8 enfants (5 pour la 1^{ère} épouse et 3 pour la 2^{ème}). Annour, oncle de Ahmed, vit avec son épouse chez Ahmed à Djambalbah. Il est venu du village il y a un an.

Ahmed (55 ans) est ingénieur des travaux publics et travaille au ministère des infrastructures. Il est aussi propriétaire d'un cabinet d'études et emploie 3 personnes.

Abakar, premier fils de Ahmed, a 20 ans et est étudiant à l'ENTP. Tous les matins, on lui remet 1000 francs pour son transport et petit déjeuner. A la fin du mois dernier son père lui a remis 25 000 f pour ses besoins personnels. Il a acheté une chemise pour 5000f et des sandales pour 10000francs. Le reste d'argent a été utilisé à l'école pour l'achat des sandwiches et sucreries.

Hassan (17 ans), fils de Ahmed, est élève en classe de Terminal. Il reçoit chaque jour 500 f pour son petit déjeuner.

Halimé (15 ans), fille de Ahmed, est en classe de seconde. Elle reçoit aussi chaque jour 500 francs pour son petit déjeuner. Son père lui remet 5000 francs par mois pour ses tresses et crème.

Housna (13 ans) et Hissein (13 ans) sont en classe de 4^{ème}. Ils reçoivent chacun 300 francs par jour pour le petit déjeuner.

Les dépenses d'éducation pour l'année 2010/2011 sont les suivantes :

Achat de fournitures scolaires pour tous les enfants à 125 000 francs (15 paquets de cahier de 100 pages, 10 paquets de cahiers de 50 pages, 1 boîte de bic bleu, 1 boîte de bic rouge, 10 traceuses, 1 boîte de craie et divers).

Frais d'inscription de 4 enfants : $75\,000\text{francs} \times 4 = 300\,000\text{ francs}$

Uniformes scolaires : $7\,500 \times 4 = 30\,000\text{ francs}$

Chaussures : $12\,000 \times 5 = 60\,000\text{francs}$.

La somme de 100 000 francs a été remise pour les fournitures et inscription du neveu vivant à Ardepdjournal.

Khadidja (39 ans), 1^{ère} épouse de Ahmed, reçoit à la fin de chaque mois 50 000 francs pour ses parfums, crème et coiffure. Ahmed lui remet aussi 150 000 francs pour la ration alimentaire du mois. En outre, il achète 1 sac de riz de 25 kg à 22500F, 1 sac de maïs à 15 000F, 1 bidon de 10 litres d'huile à 10 000F chaque mois.

Ibrahim (22 ans), fils de Annour, est propriétaire d'une boutique. Il vend divers produits. Il est aussi chargé de la maintenance du groupe électrogène et achète tous les soirs le carburant pour 2000 francs.

Ahmed vit avec ses enfants dans une villa ayant 5 chambres à coucher, 1 salon, 1 salle à manger, des toilettes et une cuisine. Le mur du logement est en dur et le sol en carreaux. Le toit de la maison est en dalle. Cette maison a été achetée par Ahmed il y a 10 ans.

Le mois dernier, les dépenses pour les soins de la maman de Ahmed se sont élevés à 50 000 francs (consultation, achat de médicaments, examen, etc.)

Ahmed dispose d'un frigo, d'une table à manger, de 2 téléviseurs, d'un lecteur DVD et d'un décodeur. Les frais d'abonnement (Canal+) payés trimestriellement s'élèvent à 65 000 francs. Il a une connexion internet Tawali et paye un forfait mensuel de 50 000 francs pour la connexion.

Au cours du mois de mars 2011, Khadidja s'est rendu à Maiduguri. Pour ce déplacement, une somme de 100 000 francs a été remise par Ahmed.

Ahmed a reçu 1 sac de mil de son grand frère qui vit au village au mois de mai. La moitié de ce sac est remise à la maman et l'autre moitié est utilisée une fois par semaine pour la préparation à la maison.

Au cours de la fête de ramadan passée, toutes les dépenses effectuées se sont élevées à 450 000 francs.

Khadidja a 10 pièces d'or, 3 grandes marmites, une armoire remplie des verres et sunny. Elle est aussi propriétaire d'un terrain à Boutalbagar.

Mme Annour vend des beignets devant la porte et chaque jour elle donne 5 à 10 beignets aux enfants de Khadidja. Le prix unitaire de vente d'un beignet est de 10 francs.

Monsieur Ahmed a 5 vaches au village MBATTA. Chaque matin on lui apporte 10 litres de lait pour la consommation du ménage.

Travail à faire : faire les enregistrements nécessaires.

ANNEXE III : EXERCICE PRATIQUE N° 3

Je suis en effet le patron de cette entreprise de menuiserie.

Deux ouvriers (Raoul et Jean-François) et trois apprentis travaillent pour moi, tous depuis plus de deux ans. Ce sont tous des frères et il n'y a pas besoin de contrat entre nous.

On travaille beaucoup quand il y a du travail : tous les jours sauf le dimanche et de 8 heures à 18 heures. Mais je donne la journée du mercredi aux petits pour leurs cours.

Au premier ouvrier, qui est un ancien, j'ai donné un salaire de 35 000 F le mois dernier et au second 25 000 F. Je ne donne rien chaque mois aux apprentis qui sont là pour apprendre leur travail. Pour moi, je me suis octroyé exceptionnellement 75 000 F parce qu'on a eu une importante commande.

Chaque fin d'année, je donne une prime égale à un mois de salaire à mes ouvriers. Pour les apprentis, je donne 10 000 F à chacun d'eux.

Globalement, mes recettes ont dû être d'environ 400 000 F le mois dernier. Je n'ai eu que deux commandes : la première par une école privée pour des bancs et la seconde par un particulier pour une table et quatre chaises.

Le directeur de l'école m'a fait une avance de 150 000 F sur le devis de 250 000 F que je lui ai préparé. Nous avons livré les 10 bancs le mois passé et il vient de me payer le complément. Pour construire ces 10 bancs, j'ai eu besoin de bois pour environ 40 000 F, de tubes métalliques pour 10 000 F et de divers clous et vis que j'ai pris dans mon stock. Cela devait faire à peu près une boîte de clous à 2 500 F et une boîte de vis à 3 000 F. J'ai aussi utilisé de la colle et de la peinture pour 4 000 F environ.

Le particulier, lui, m'a apporté l'ensemble du bois et de la paille pour que je lui fabrique ses meubles. Je lui ai facturé seulement 50 000 F la table et 8 500 F chacune de ses chaises. J'ai quand même dû prendre dans mon matériel clous, colle, cire, etc. J'évalue cela à 5 000 F environ.

J'achète tout le matériel dont j'ai besoin au Grand Marché chez des commerçants.

Je ne paye pas de loyer pour mon local car je suis propriétaire mais mes charges sont quand même très importantes :

ma facture d'électricité s'élève à 16 800 F à peu près tous les deux mois ;

je paye une carte de téléphone toutes les trois semaines à 1 000 F pour mon portable qui me sert aussi pour mes communications personnelles ;

le mois passé, j'ai dû acheter des lames de scies pour 7 600 F à la grande quincaillerie du centre ville ;

au niveau impôts, je n'en paye qu'un seul mais il est très élevé 50 000 F en décembre chaque année.

Comme je vous l'ai déjà dit, je suis propriétaire de mon établissement. J'ai hérité du terrain et j'ai construit le local aussitôt après en février 1986. Si je devais revendre l'ensemble, je pense que je pourrais en tirer au moins 700 000 F car il est très bien placé.

Travail à faire : faire les enregistrements nécessaires

ANNEXE IV : FICHE D'AFFECTATION DU PERSONNEL

REGION :

NOM DU SUPERVISEUR :DATE...../...../.....

NOM ET PRENOMS	NIVEAU	ADRESSE/CONTACT	CODE ENQUETEUR	N° DES ZD ET CODE CONTROLEUR
CONTROLEUR 1				
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				
CONTROLEUR 2				
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				
CONTROLEUR 3				
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				
CONTROLEUR 4				
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				

NOM ET PRENOMS	NIVEAU	ADRESSE/CONTACT	CODE ENQUETEUR	N° DES ZD ET CODE CONTROLEUR
CONTROLEUR 5				
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				
CONTROLEUR 6				
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				
CONTROLEUR 7				
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				
CONTROLEUR 8				
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				
CONTROLEUR 9				

NOM ET PRENOMS	NIVEAU	ADRESSE/CONTACT	CODE ENQUETEUR	N° DES ZD ET CODE CONTROLEUR
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				
CONTROLEUR 10				
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				
CONTROLEUR11				
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				
CONTROLEUR 12				
AGENTS ENQUETEURS DE LA ZONE DE CONTROLE				