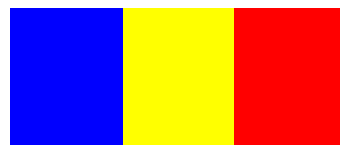


RÉPUBLIQUE DU TCHAD  
UNITE - TRAVAIL – PROGRES



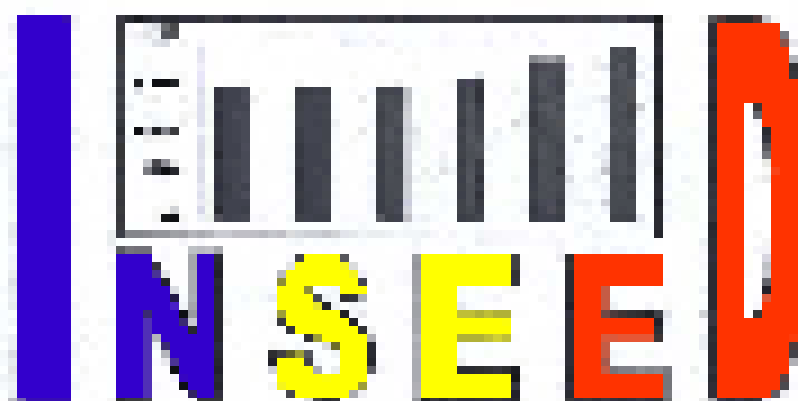
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

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 CONTROLEUR**

avril 2011

# SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE .....	2
CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'ECOSIT3 .....	3
I.1. DISPOSITIF DE PILOTAGE .....	3
I.2. BREF APERCU SUR LA METHODOLOGIE DE L'ENQUETE .....	3
I.2.1. OBJECTIFS DE L'ENQUETE.....	3
I.2.2. CHAMP DE L'ENQUETE .....	4
I.2.3. TAILLE DE L'ECHANTILLON.....	4
I.2.4. COLLECTE DES DONNEES.....	5
CHAPITRE II : PARTICIPATION AU DENOMBREMENT DES MENAGES ET TIRAGE DE L'ECHANTILLON.....	6
II.1. PARTICIPATION AU DENOMBREMENT DES MENAGES .....	6
II.2. TIRAGE DE L'ECHANTILLON .....	6
II.2.1. MECANISME DU TIRAGE .....	7
II.2.2. MISE EN OEUVRE DU TIRAGE .....	7
II.3. REMPLISSAGE DE LA FICHE DE DENOMBREMENT ET DE TIRAGE DES MENAGES .....	8
II.4. REMPLISSAGE DE LA FEUILLE DE CONTROLE DU CONTROLEUR .....	9
CHAPITRE III : SUIVI ET ENCADREMENT DES ENQUETEURS.....	11
III.1. LES DIFFERENTS ASPECTS DU SUIVI.....	11
ET ENCADREMENT DES ENQUETEURS .....	11
III.2. REPERAGE ET SENSIBILISATION DES MENAGES .....	12
III.3. GESTION DU PERSONNEL.....	13
III.4. GESTION DU MATERIEL.....	14
III.5. RAPPORT DE CONTROLE .....	14
CHAPITRE IV : CONTROLE DES TRAVAUX SUR LE TERRAIN .....	16
IV.1. VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES.....	16
IV.1.1. CONSIGNES GENERALES.....	16
IV.1.2. CONTROLE DU REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES.....	17
IV.1.3. CONTROLE DE COHERENCE DES QUESTIONNAIRES MENAGE ET EMPLOI .....	17
❖ <b>contrôle de cohérence</b> .....	17
❖ <b>instructions pour l'identification des upi</b> .....	27
IV.1.4. CONTROLE DE COHERENCE DES QUESTIONNAIRES MENAGE ET SECTEUR INFORMEL	29
IV.2. CODIFICATION DES QUESTIONNAIRES .....	33

# INTRODUCTION GENERALE




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

La Troisième Enquête sur la Consommation et le Secteur Informel au Tchad (ECOSIT3) est une opération nationale de collecte des données qui est exécutée par l'Institut National de la Statistique, des Etudes Economiques et Démographiques (INSEED) avec l'appui technique et financier de la Banque Mondiale. Cette opération vise à mettre en place un système d'enquêtes portant sur l'évaluation et le suivi de l'emploi et du secteur informel. Sa bonne réalisation dépend de la qualité des données qui seront collectées sur le terrain et donc de votre travail.

L'organisation de l'ECOSIT3 comprend plusieurs échelons d'encadrement sur le terrain dont celui du contrôleur. A l'échelon supérieur immédiat se trouve le superviseur à qui vous devez régulièrement rendre compte des travaux effectués dans votre Zone de Contrôle.

Ainsi en votre qualité de contrôleur, vous êtes le meilleur garant de l'exhaustivité du dénombrement et de la qualité des informations recueillies dans les Zones de Dénombrement placées sous votre responsabilité.

Vous êtes chargé de l'organisation et du contrôle des travaux 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 enquêteurs.

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

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 quatre chapitres :

CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'ECOSIT3

CHAPITRE II : SUIVI DU DENOMBREMENT DES ZD ET TIRAGE  
DE L'ECHANTILLON

CHAPITRE III : SUIVI ET ENCADREMENT DES ENQUETEURS

CHAPITRE IV : CONTROLE DES TRAVAUX SUR LE TERRAIN.

# CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'ECOSIT3

## I.1. DISPOSITIF DE PILOTAGE

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 Population et Lutte contre le Sida Deuxième phase( PPLS2), les départements ministériels prioritaires dans la lutte contre la pauvreté (Education, Santé, Développement rural, Infrastructures), les programmes nationaux ayant des besoins importants de données à des fins d'évaluation, les représentants de la société civile et du secteur privé 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.2. BREF APERCU SUR LA METHODOLOGIE DE L'ENQUETE

(Pour plus de précisions, se référer au manuel de l'enquêteur)

### I.2.1. OBJECTIFS DE L'ENQUETE

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. Aussi, l'ECOSIT3 se propose-t-elle de mieux appréhender l'emploi. Les objectifs spécifiques étant de :

- 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 ;
- Appréhender le niveau d'activité, les revenus générés et leur répartition, l'ampleur et les causes du chômage et du sous-emploi, et les déterminants de l'offre de travail ;
- Mettre en place un système d'enquêtes portant sur l'évaluation et le suivi de conditions de vie des ménages, l'emploi et le secteur informel au niveau national ;
- Mieux intégrer les activités du secteur informel dans les comptes nationaux et permettre de comprendre les mécanismes de fonctionnement de ce secteur ;
- Fournir des statistiques socio-économiques au niveau des régions pour la prise de décision dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de décentralisation ;

- Mettre à jour les coefficients de pondération de l'indice des prix à la consommation qui sert de déflateur de la consommation finale des ménages ;
- Construire des indicateurs qui permettent de mesurer la pauvreté monétaire et non monétaire afin d'élaborer des profils de pauvreté au niveau des régions.

## I.2.2. CHAMP DE L'ENQUETE

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 le milieu urbain, 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 agricoles (1) 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.

## I.2.3. TAILLE DE L'ECHANTILLON

L'ECOSIT3 sera réalisée sur la base d'un sondage aréolaire à deux degrés avec stratification au premier degré. **La base de sondage est constituée de la liste exhaustive des ZD issues du Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH2).**

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 :

---

<sup>1</sup> 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.

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 Occidental 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.

#### **I.2.4. COLLECTE DES DONNEES**

La collecte dure deux mois et se déroule en un seul passage. Au total, on recrutera 729 enquêteurs, 243 contrôleurs et 26 superviseurs. Chaque équipe de collecte (un contrôleur et trois enquêteurs) aura à travailler dans deux ZD.

***Dans une ZD, un enquêteur mettra environ 23 jours : 2 jours de dénombrement, 18 jours de collecte et 3 jours de travaux de récapitulation et de préparation des travaux de la prochaine ZD.***

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.). On procédera à 2 relevés des prix au cours du mois.

# CHAPITRE II : PARTICIPATION AU DENOMBREMENT DES MENAGES ET TIRAGE DE L'ECHANTILLON

## II.1. PARTICIPATION AU DENOMBREMENT DES MENAGES

Vous veillerez à la bonne réalisation de l'opération de dénombrement. Ce travail généralement réalisé par groupes consiste, dans une ZD donnée, à parcourir toute la ZD, à compter systématiquement tous les ménages se trouvant à l'intérieur de la ZD afin de préparer la base de tirage des ménages à enquêter. Elle se déroule en deux principales étapes : la reconnaissance de la ZD et la numérotation des ménages.

- Avant le dénombrement des ménages proprement dit, il est recommandé de faire d'abord la reconnaissance de la ZD. Il s'agit d'identifier les limites de la ZD, d'en faire le tour, de la diviser en blocs de maisons, de quartiers ou autres si possible.
- La numérotation des ménages, dans une ZD, se fait à l'aide de la fiche de dénombrement et de tirage des ménages. Elle consiste à dresser, par ZD retenue, la liste exhaustive des ménages, en numérotant d'abord les structures puis les ménages à l'intérieur des structures. Chaque ménage de la ZD aura donc un numéro d'identification unique à 5 chiffres précédé du sigle EC3 pour ECOSIT3. Ce numéro aura la forme EC3/XXX/YY où XXX représente le numéro de la structure et YY celui du ménage.

Une liste séquentielle des ménages de la ZD sera générée sur la fiche de dénombrement et de tirage des ménages à partir de cette numérotation. De cette liste séquentielle qui vous sera remise par vos enquêteurs, vous allez :

- Tirer après vérification, les ménages-échantillon qui auront à répondre aux questionnaires de l'enquête.
- Remplir la fiche de l'échantillon des ménages, laquelle indique, pour chaque ZD, la liste des ménages qui seront enquêtés. Outre le numéro de la ZD, cette fiche contient des indications sur les numéros des ménages, le nom de leur chef et quelques informations sur le remplissage du questionnaire.

**NB :** 1- La numérotation séquentielle et le tirage de l'échantillon concernent tous les ménages sans exclusive qu'ils soient favorables ou non à l'enquête.

2- Lorsque les limites d'une ZD ne sont pas clairement identifiables, vous devez aider les enquêteurs à trancher et si le doute persiste, référez-vous à votre superviseur.

3- Vous devez constituer deux binômes pour mieux dénombrer à temps et dans les deux jours la ZD. Le premier binôme (le contrôleur et l'enquêteur E1) numérottera les structures de 001 à 200. Le second binôme (les enquêteurs E2 et E3) commencera à numérotter les structures à partir du numéro 201 (première structure du bloc confié au second binôme).

## II.2. TIRAGE DE L'ECHANTILLON

Le tirage de l'échantillon des ménages à enquêter dans chaque ZD, s'effectue suivant la méthodologie décrite ci-après qui dépend du milieu dans lequel on se trouve et du degré de tirage. Vous devez bien maîtriser ce tirage car sur le terrain, vous serez seul à l'effectuer et à rendre compte au superviseur.

### II.2.1. MECANISME DU TIRAGE

Quel que soit le milieu de résidence, le tirage des ménages dans chaque ZD suit exactement la même procédure. Dans la ZD, on connaît, après le dénombrement, le nombre total de ménages  $N$ , numérotés séquentiellement de 1 à  $N$ . On connaît également le nombre de ménages à enquêter dans la ZD concernée, soit  $n=21$ .

Pour tirer les  $n$  ménages de cette ZD, on doit :

- calculer, dans un premier temps, le pas de tirage qui est donné par la formule  $p=N/n$  (ce résultat n'est pas arrondi) ;
- choisir ensuite un nombre au hasard compris entre 1 et  $[p]=k$  (partie entière de  $p$ ) grâce à la table de nombres aléatoires, soit  $r$  ce nombre ;
- prendre les ménages ayant pour numéro séquentiel  $r ; r + k ; r + 2k ; r + 3k ; \dots ;$  jusqu'à  $r + (n - 1)k$  comme échantillon.

**NB :** on a  $n=21$  ce qui conduit à l'échantillon suivant :  $r ; r + k ; r + 2k ; r + 3k ; \dots ;$  jusqu'à  $r + 20k$  comme échantillon.

Après le tirage, la fiche de dénombrement et de tirage des ménages doit être remplie pour la ZD concernée (les deux premières colonnes laissées en blanc par l'enquêteur), et les informations concernant les ménages tirés doivent être communiquées aux enquêteurs.

### II.2.2. MISE EN OEUVRE DU TIRAGE

#### Calcul de la partie entière

La notion de partie entière se réfère tout simplement à l'abandon de la partie décimale. Ainsi, le résultat de la division de 52 par 5 est 10,4 et la partie entière de 10,4 est égale à 10. Dans le cas de la division de 54 par 5 où le résultat est 10,8, la partie entière, qui ne dépend pas de la partie décimale est toujours égale à 10.

#### Choix d'un nombre au hasard

Le choix du nombre au hasard entre 1 et la partie entière de  $p$  peut se faire de plusieurs manières. Vous pouvez, par exemple, demander à un enfant qui sait compter de choisir un nombre dans l'intervalle concerné, utiliser un tirage sur des papiers où l'on a pré inscrit les nombres de 1 à la partie entière de  $p$ , utiliser un tirage en pointant, les yeux fermés, sur un support où sont inscrits les nombres de 1 à la partie entière de  $p$ , utiliser une table des nombres au hasard ; etc. Pour l'ECOSIT3, nous utiliserons la table de nombres aléatoires.

#### Obtention des ménages échantillon

Pour obtenir la liste des ménages tirés à l'issue du processus, on prend comme premier ménage celui portant le numéro séquentiel correspondant au nombre tiré au hasard. On obtient les ménages suivants, en ajoutant chaque fois le pas du tirage.



Par exemple, pour une ZD de 100 ménages où l'on désire en enquêter 21, on a  $p=100/21=4,76$ . Le pas du tirage est  $k=[p]=[4,76]=4$  ( $[p]$  est la partie entière de  $p$ ). On utilise la table de nombres aléatoires pour rechercher un nombre compris entre 1 et 4 :

Début de lecture : ligne 2, colonne 2 et lecture en ligne.

Le nombre tiré au hasard entre 1 et 4 (1 et 4 compris) est 03, la liste des numéros de ménages à enquêter est : 3 ;  
 $3+4=7$  ;  $3+2 \times 4=11$  ;  $3+3 \times 4=15$  ;  $3+4 \times 4=19$  ;  
 $3+5 \times 4=23$  ;  $3+6 \times 4=27$  ;  $3+7 \times 4=31$  ;  $3+8 \times 4=35$  ;  $3+9 \times 4=39$  ;  $3+10 \times 4=43$  ;  
 $3+11 \times 4=47$  ;  $3+12 \times 4=51$  ;  $3+13 \times 4=55$  ;  $3+14 \times 4=59$  ;  $3+15 \times 4=63$  ;  $3+16 \times 4=67$  ;  
 $3+17 \times 4=71$  ;  $3+18 \times 4=75$  ;  $3+19 \times 4=79$  ;  $3+20 \times 4=83$ .

### **II.3. REMPLISSAGE DE LA FICHE DE DENOMBREMENT ET DE TIRAGE DES MENAGES**

La fiche de dénombrement et de tirage des ménages (voir annexe 2) sera remplie au fur et à mesure de l'avancement des travaux de numérotation. Elle contient une information sur le nombre total de ménages identifiés dans la ZD ou grappe. Chaque enquêteur utilisera la fiche de dénombrement des ménages pour enregistrer tous les ménages habitant la grappe. Il commencera par remplir le code de la strate et celui de la ZD. Les deux premières colonnes non numérotées seront remplies par le contrôleur.

1. Colonne (1) [Numéro de la structure] : l'enquêteur E1 du premier binôme inscrira ces numéros en commençant avec le numéro 001 et sur la première page avec les données géographiques et d'identification du ménage. L'enquêteur E3 du deuxième binôme inscrira ces numéros en commençant avec le numéro 201 et en prenant soin de ne pas utiliser la première page ou page de garde.
2. Colonne (2) [Adresse/description de la structure] (par exemple: en face de l'école, à côté de la boucherie moderne, etc.).
3. Colonne (3) [Résidence O/N] : structure à usage d'habitation alors O pour oui. Dans le cas où la structure est utilisée pour des buts commerciaux, administratifs et autre, on écrit N pour non. Les structures à usage commercial et d'habitation (par exemple, une combinaison de maison et boutique) devront être considérées comme des résidences. Faire bien attention à un logement situé à l'intérieur d'une structure à usage commercial. Par exemple, avec un gardien résidant de façon permanente dans un lycée, le lycée doit être marqué résidentiel et le ménage du gardien enregistré sur la fiche de dénombrement des ménages.
4. Colonne (4) [Numéro du ménage dans la structure] : c'est le numéro d'ordre affecté à chacun des ménages trouvés dans la structure.
5. Colonne (5) [Nom du chef de ménage] : on porte ici le nom du chef de ménage. Il y a un seul chef par ménage.
6. Colonne (6) [Observations] : cet espace est réservé aux remarques particulières se rapportant à la structure ou au ménage.

Une fois la numérotation des structures terminée, il faut tirer les 21 ménages de l'échantillon.

Le ménage est définitivement identifié par le n° de la strate, le n° de la ZD et le n° du ménage dans la ZD. Le contrôleur utilisera la table de nombres aléatoires pour sélectionner les 21 ménages. Il consignera dans la fiche de dénombrement et de tirage des ménages de l'échantillon outre les éléments cités ci-dessus, le nombre de ménages de la ZD : N, le nombre de ménages à tirer  $n=21$ , la partie entière de  $N/n : k$  et le premier nombre choisi entre 1 et  $k : r$ .

Remplir la fiche de tirage des ménages de l'échantillon de la manière suivante :

Numéro séquentiel des ménages sélectionnés : varie de 01 à 21

Numéro séquentiel des ménages dans la ZD : varie de 001 à N.

**NB :**

- On doit commencer par la deuxième colonne réservée : le premier numéro séquentiel des ménages dans la ZD est 001 et le dernier est  $xxx=N$ .
- Il ne faut pas prendre en compte les structures non habitées. On doit encrer les numéros des ménages tirés.

Le dénombrement des membres du ménage commence avec l'administration du questionnaire caractéristiques et consommations du ménage.

## **II.4. REMPLISSAGE DE LA FEUILLE DE CONTROLE DU CONTROLEUR**

Une feuille de contrôle du contrôleur doit être remplie par ce dernier par grappe, et renvoyée au superviseur. Un exemple de cette feuille figure en annexe 1.

### *Affectation des interviews*

La première étape pour remplir la Feuille de contrôle du Chef d'équipe consiste à transcrire les informations concernant tous les ménages sélectionnés à partir des listes des ménages, de préférence en suivant l'ordre dans lequel ils sont indiqués sur ces documents. pour la grappe.

Le contrôleur ou chef d'équipe attribuera à chaque enquêteur sept (7) ménages à enquêter.

Dès que les affectations ont été faites, le contrôleur ou chef d'équipe devra remplir les colonnes (1) à (3) de la feuille de contrôle du contrôleur avec les informations appropriées. Le contrôleur doit fournir à chaque enquêteur les caractéristiques des ménages affectés.

**Colonne (1) [Numéro du ménage] :** c'est le numéro séquentiel des ménages sélectionnés : varie de 01 à 21.

**Colonne (2) [Nom du CM]** : à transcrire de la fiche de dénombrement et de tirage des ménages.

**Colonne (3) [Date d'attribution et code de l'enquêteur]** : mettre la date d'attribution du ménage et le code de l'enquêteur chargé de la collecte dans ledit ménage. Par exemple 10/06/2011 ; 04046 pour un enquêteur du Guéra.

Les autres colonnes doivent être renseignées à la fin de la collecte dans le ménage.

**Colonne (4) [Résultat final]** : mettre le résultat final dans le ménage (1 pour une enquête complète : questionnaire caractéristiques et consommations du ménage totalement rempli).

**Colonne (5) [Nombre total de personnes du ménage]** : information à retrouver dans le questionnaire caractéristiques et consommations du ménage (partie composition du ménage : M01).

**Colonne (6) [Nombre de personnes du ménage âgées de 6 ans et plus]** : information à retrouver dans le questionnaire caractéristiques et consommations du ménage (partie composition du ménage : M01 et page de garde).

**Colonne (7) [Nombre total d'employeurs et travailleurs à compte propre du ménage]** : c'est la somme du nombre d'employeurs ou patrons et travailleurs à compte propre du ménage.

**Colonne (8) [Nombre d'éligibles au carnet de compte du ménage]** : information à retrouver dans le questionnaire caractéristiques et consommations du ménage (M02).

**Colonne (9) [Observations]** : cet espace est réservé aux remarques particulières se rapportant à l'administration des questionnaires dans le ménage.

## **CHAPITRE III : SUIVI ET ENCADREMENT DES ENQUETEURS**

Chaque contrôleur encadre une équipe de 3 enquêteurs. Cet encadrement va du suivi des activités de l'enquêteur sur le terrain au contrôle effectué au bureau. Le contrôleur est le premier interlocuteur de l'enquêteur. C'est la personne que l'enquêteur contacte en cas de problème technique et même administratif (difficulté de remplissage, problème de refus, etc.). C'est donc le contrôleur en tant que chef d'équipe qui résout les problèmes courants que rencontrent les enquêteurs placés sous sa responsabilité. Il rend compte au superviseur des différents problèmes rencontrés par les enquêteurs. Pour pouvoir jouer ce rôle, le contrôleur doit entre autres avoir une grande maîtrise du questionnaire et de son remplissage. Autrement dit c'est un super enquêteur. C'est dire que le premier manuel du contrôleur est le manuel de l'enquêteur, aucune instruction y figurant ne doit lui échapper.

### **III.1. LES DIFFERENTS ASPECTS DU SUIVI ET ENCADREMENT DES ENQUETEURS**

Le suivi et l'encadrement des enquêteurs relèvent de la responsabilité du contrôleur et portent sur trois principaux aspects, à savoir organisationnel, technique et pratique.

Sur le plan organisationnel :

Vous êtes responsable de la sensibilisation dans votre zone d'enquête et, de ce fait, vous devez continuer le travail commencé par votre superviseur. En particulier, vous devez

- prendre contact avec les autorités administratives et traditionnelles dans chacune de vos ZD, dès votre arrivée dans la zone, avant de commencer le travail de dénombrement et d'enquête ;
- Vous participez au déroulement du dénombrement ;
- Vous procédez au tirage des ménages à enquêter et communiquerez la liste de ces ménages à chacun de vos enquêteurs ;
- Vous devez introduire l'enquêteur dans les ménages et/ou vous assurer que cette introduction se passe bien ;
- Vous devez organiser les enquêteurs de votre équipe autant que possible en groupe de deux afin de faciliter leurs progressions dans la ZD et veiller au respect des délais.
- Vous devez vous assurer que chaque membre de votre équipe dispose à temps du matériel nécessaire au bon déroulement des interviews ;
- Vous devez indiquer le plus tôt que possible à votre superviseur tout changement intervenu dans votre calendrier de travail ou de déplacement.

Sur le plan technique, vous devez :

- Maîtriser l'environnement de vos zones d'enquête en vue de fournir à votre équipe toute information nécessaire ;
- Rappeler toutes les dispositions techniques indispensables au bon remplissage des questionnaires (vous devez continuer à former votre équipe sur le terrain) ;

- Communiquer un certain nombre d'information à l'enquêteur pour le remplissage de certaines questions (N° de ZD, N° de ménages, code enquêteurs, etc.) ;
- Vous assurer que ces dispositions sont systématiquement respectées, et renvoyer éventuellement sur le terrain les questionnaires mal remplis pour correction ou complément d'information ;
- Vérifier les questionnaires et informer votre superviseur quotidiennement si possible du déroulement des opérations dans votre zone d'enquête. Il est impératif que l'essentiel du contrôle des questionnaires se fasse pendant que l'équipe travaille encore dans la ZD concernée. Dans tous les cas, veillez à récupérer les questionnaires remplis par chaque enquêteur au plus tard le lendemain du jour de l'interview puis à les contrôler et à les transmettre au superviseur dans les trois jours suivants. Veillez aussi à effectuer au moins un contrôle rapide de tous les questionnaires avant chaque déplacement de l'équipe dans une autre localité s'il y a lieu ;
- Pour les refus, vous devez chercher à persuader les personnes qui refusent de répondre à l'enquête. Signalez à votre superviseur tout cas de refus catégorique ou de ménage absent.

Sur le plan pratique, l'harmonie au sein d'une équipe peut entretenir un climat de confiance susceptible de favoriser la bonne marche du travail. Il vous appartient d'instaurer un tel climat dans votre équipe tout au long de l'opération. En tant que responsable de ce climat, tout clivage qui naîtrait dans votre équipe traduirait votre incapacité à gérer le groupe et serait de nature à compromettre le bon déroulement de la collecte.

## **III.2. REPERAGE ET SENSIBILISATION DES MENAGES**

Dans chaque Zone de Dénombrement, chaque enquêteur visitera 7 ménages au total. Lors de la première visite, ces 7 ménages doivent être repérés. Le contrôleur remet à chaque enquêteur la carte de la ZD. Il indique sur le terrain à chaque enquêteur les limites de la ZD.

Les 3 enquêteurs doivent évoluer dans des ménages voisins pour réduire le déplacement du contrôleur. Les ZD dans lesquelles interviendront les enquêteurs seront déterminées par l'équipe technique de l'enquête.

De la bonne sensibilisation des ménages en début d'enquête dépend la réussite de l'opération. Le contrôleur participera à au moins une visite d'information et de sensibilisation avec chacun de ses enquêteurs. Il intervient également dans les ménages où il y a des réticences ou des refus pour aider à persuader le ménage. L'intervention du contrôleur, bien que nécessaire sur l'ensemble de la période de collecte, reste prépondérante en début de travail dans chaque ZD. Car il sera amené à intervenir dans les ménages pour expliquer les objectifs de l'enquête. Pendant cette sensibilisation, le contrôleur doit insister sur les points suivants :

- Il s'agit d'une enquête "officielle" organisée par l'Institut National de la Statistique, des Etudes Economiques et Démographiques (INSEED) qui relève du Ministère de l'Economie et du Plan.

- L'enquête permettra de donner des indicateurs sur les conditions de vie des ménages vivant à N'Djaména, dans les grandes villes ou villes secondaires (Abéché, Moundou et Sarh) et dans les 61 départements et de suivre l'évolution des prix des produits les plus couramment consommés ;
- Expliquer au ménage qu'il a été retenu au hasard. Dans l'impossibilité d'interroger tous les ménages du Tchad, on a retenu au hasard 2100 ménages à N'Djaména, 462 ménages dans chacune des régions abritant les principales villes (Abéché, Moundou et Sarh) et 420 ménages dans chacune des autres régions ;
- Insister surtout sur le caractère confidentiel des informations recueillies qui ne pourront être consultées que par l'équipe d'enquête.

### **III.3. GESTION DU PERSONNEL**

La gestion du personnel est l'une de vos tâches primordiales. Vous devez toujours vous assurer de la présence effective de vos enquêteurs à leur lieu de travail et veiller à leur assiduité, conduite et comportement.

C'est à travers les informations que vous fournirez à votre superviseur que sera décidé le remplacement ou non de l'enquêteur. Les cas de défaillance que l'on peut noter sont les suivants :

- Trois absences injustifiées à son lieu de travail ;
- Maladie prolongée ;
- Impolitesse caractérisée vis-à-vis de la population ;
- Remplissage des questionnaires par de fausses informations inventées de toute pièce ou des incohérences répétées ;
- Non respect des instructions concernant les devoirs et interdits de l'enquêteur ;
- Abandon définitif du travail pendant la collecte pour toute autre occupation.

#### **ABSENCE D'UN ENQUETEUR (PROBLEME DES ENQUETEURS DE REMPLACEMENT)**

Pour le bon déroulement de la collecte, le calendrier de passage de l'enquêteur dans chaque ménage doit être respecté. Toute absence d'un enquêteur entraîne de sérieuses perturbations dans la collecte de l'information. La périodicité du rétrospectif du carnet de comptes s'allonge et l'enquêteur devra intervenir dans plus de 2 ménages les jours suivants pour rattraper son retard. Ainsi les absences ne sont pas autorisées. Pour les cas exceptionnels le contrôleur doit prendre les dispositions pour que l'enquêteur rattrape son retard. Il peut par exemple anticiper le remplissage des questionnaires dans les ménages qu'il devrait visiter le jour de son absence et/ou enquêter ces ménages le lendemain de son absence. Pour les absences de plus de 2 jours le contrôleur doit aviser à l'avance l'équipe d'encadrement. Dans ce cas un enquêteur de remplacement sera désigné.

#### **RECOMMANDATIONS SPECIALES**

Dans le travail avec 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 enquêteurs dans les prises de décisions, et en même temps faites en sorte que la décision reste ferme ;
  - 4) Quand vous repérez une erreur, faites votre remarque avec tact, de manière amicale et en privé. Ecoutez les explications de l'enquêteur, faites-lui comprendre que vous essayez de l'aider et examinez, ensemble, les causes du problème ;
  - 5) Quand les enquêteurs se plaignent, écoutez-les avec patience et essayez de résoudre leurs problèmes ;
  - 6) Essayez de favoriser l'esprit d'équipe et le travail en groupe ;
  - 7) Dans aucune circonstance, vous ne devez favoriser l'un ou l'autre des enquêteurs ;
  - 8) Essayez de développer une atmosphère amicale et conviviale ;
  - 9) Evitez de tenir des débats politiques, religieux ou toute autre discussion sortant du cadre de l'ECOSIT3 avec vos agents ;
  - 10) Enfin, souvenez-vous que les encouragements, les conseils et la critique constructive n'ont aucune valeur si le contrôleur 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 contrôleur qui ne fait pas bien son travail ne pourra pas exiger en retour un travail de qualité de la part des enquêteurs, et il perdra ainsi une grande partie de sa crédibilité et de son autorité. Le moral et la motivation des enquêteurs dépendent de votre moral et de votre motivation.

### **III.4. GESTION DU MATERIEL**

Le matériel de l'enquête est mis à votre disposition et vous devez en assurer la distribution aux enquêteurs. Les questionnaires et les fiches qu'ils soient remplis ou non et tout le matériel restent la propriété de l'Institut National de la Statistique, des Etudes Economiques et Démographiques. Vous devez veiller à leur bon entretien et leur bonne conservation.

La responsabilité de ceux qui les abîmeraient est personnellement engagée, et il appartient au contrôleur de porter tous les dommages causés aux matériels à la connaissance de son superviseur.

Les conditions générales d'utilisation et de conservation sont édictées par l'INSEED. Le superviseur vous donnera les conditions nécessaires au respect des règles de sécurité et d'entretien.

### **III.5. RAPPORT DE CONTROLE**

Le rapport d'exécution de l'enquête sur le terrain sera rédigé à l'issue des travaux de terrain et constituera un des éléments des métadonnées de l'enquête. Pour faciliter la rédaction de ce rapport, chaque contrôleur devra rédiger un rapport de contrôle. Ce rapport devra résumer toutes les difficultés d'ordre technique et organisationnel

rencontrées lors de la phase terrain de l'enquête ainsi que les solutions qui ont été adoptées. Ces rapports seront collectés par l'équipe d'encadrement pour la rédaction du rapport d'exécution de l'enquête.

Pour chaque grappe le rapport de contrôle doit comporter les éléments suivants :

1. Les contacts avec les autorités locales ;
2. La sensibilisation et l'adhésion de la population ;
3. La durée du dénombrement des ménages de la grappe ;
4. Le nombre de structures et de ménages dénombrés ;
5. La durée de la collecte des données ;
6. Les résultats obtenus : nombre de questionnaires caractéristiques et consommation des ménages remplis ; nombre de questionnaires emploi remplis ; nombre de questionnaires secteur informel remplis ; nombre de fiches de chaque type remplies ;
7. Le nombre de questionnaires vérifiés ou contrôlés ;
8. Les problèmes/difficultés rencontrés avec les propositions de solution adoptées sur le terrain ;
9. Les suggestions ou recommandations basées sur l'expérience de l'enquête dans la grappe pour l'amélioration des futures opérations de collecte.



## **CHAPITRE IV : CONTROLE DES TRAVAUX SUR LE TERRAIN**

Une grande partie de votre travail va consister en un contrôle systématique de tous les questionnaires de vos enquêteurs, c'est-à-dire que vous devez vérifier tous les questionnaires remplis par vos agents. Ce travail devra vous amener à déceler et à corriger toutes les erreurs commises par ces derniers.

Le contrôle a pour but de s'assurer que les renseignements consignés dans les questionnaires sont complets, enregistrés de la façon prescrite et cohérente ; et de prendre des mesures qui s'imposent quand ces conditions ne sont pas remplies.

Un questionnaire bien rempli doit présenter entre autres les caractéristiques suivantes :

1. Toutes les réponses sont inscrites lisiblement et de façon compréhensible ;
2. Tous les codes sont inscrits dans les cases prévues à cet effet ;
3. Toutes les questions qui s'appliquent à l'enquête comportent une réponse ;
4. Les questions qui ne s'appliquent pas à l'enquête ne comportent pas de réponse et les cases concernées sont soit barrées par des lignes obliques soit remplies avec des zéros (0) ou encore laissées en blanc ;
5. Il n'y a aucune contradiction ou incohérence dans les réponses.

### **IV.1. VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES**

Cette tâche constitue une partie importante de votre travail pendant l'enquête. Elle demande beaucoup de concentration. Vous serez jugé sur cette partie du travail. Les principales consignes à respecter et les différents contrôles de cohérence à effectuer doivent être maîtrisés.

#### **IV.1.1. CONSIGNES GENERALES**

- Effectuez vous-mêmes quelques interviews au début de l'enquête ;
- Assurez-vous de l'effectivité des interviews dans les ménages sélectionnés (visites inopinées pendant l'interview) ;
- Vérifiez très scrupuleusement, et au plus tard avant la fin de la première journée, que les premiers questionnaires sont bien remplis par chacun de vos enquêteurs ;
- Codifiez dans le cadre de ces vérifications les questionnaires au fur et à mesure que vous les recevez ; Quand il faut inscrire un nombre, il convient de cadrer ce nombre à droite et de compléter les bacs restant par des 0 (Exemple, si vous devez inscrire 1 dans trois bacs ou cases, alors faites comme suit : |\_0\_|\_0\_|\_1\_|.
- Vérifiez systématiquement tous les questionnaires en prenant soin de revoir la cohérence de tous les modules ;
- Les questionnaires vérifiés et codifiés doivent être expédiés à votre superviseur ;
- Tenez régulièrement des réunions de mise au point avec tous les membres de votre équipe.

Il convient absolument d'éviter :

- D'accumuler des questionnaires non vérifiés ;
- De faire aveuglement confiance aux enquêteurs (allez vérifier dans le ménage toute information douteuse) ;
- De dissimuler le mauvais comportement d'un membre de votre équipe.

#### **IV.1.2. CONTROLE DU REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES**

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

- Vérifier le remplissage des fiches de l'enquête (Fiche d'observations, feuille de contrôle, liste de présence, ...). Une attention particulière doit être portée à la fiche d'observations car elle permettra pendant le traitement de valider ou refuser certaines informations contenues dans le questionnaire. A cet effet, le contrôleur doit pouvoir déceler les informations nécessitant une observation et vérifier qu'effectivement elle a été faite ;
- Vérifier le respect des filtres. Selon les caractéristiques du ménage ou la nature des dépenses effectuées certaines questions sont sans objet et ne doivent pas être renseignées ;
- Contrôler le nombre d'éligibles. Un grand nombre d'éligibles dans un ménage entraîne a priori une plus grande charge de travail pour l'enquêteur. Il peut donc arriver que l'enquêteur réduise volontairement le nombre d'éligibles pour réduire sa tâche. Le contrôleur doit, à travers les contrôles de cohérence et même les visites dans le ménage, s'assurer que tous les éligibles ont été pris en compte ;
- Vérifier le numéro du ménage. S'assurer que l'enquêteur ne s'est pas trompé dans le report du numéro du ménage. Une erreur dans le report de ce numéro entraînera de sérieux problèmes pendant la saisie des questionnaires.

#### **IV.1.3. CONTROLE DE COHERENCE DES QUESTIONNAIRES MENAGE ET EMPLOI**

##### **❖ CONTROLE DE COHERENCE**

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

- Vérifier la correspondance entre le Numéro de ménage et la clé de contrôle. La clé de contrôle est une combinaison du numéro de ménage, du numéro de ZD et du numéro de ménage dans la ZD et le superviseur dispose de la table de correspondance des numéros de ménage et des clés de contrôle. En cas d'incohérence renvoyer à la fiche portant les numéros de ménage avant de porter une quelconque correction, car l'erreur peut provenir soit du numéro, soit de la clé de contrôle.

- Pour les "volets dépenses" le nombre de lignes de dépenses doit être supérieur ou égal au nombre de dépenses signalées dans la fiche identification des dépenses.
- En cas de prélèvement sur activité de commerce, vérifier que le ménage a signalé une activité de commerce (soit comme activité principale, soit comme activité secondaire) dans le questionnaire individuel emploi.
- Si un membre du ménage exerce une activité agro-pastorale (cultivateur, éleveur) le ménage doit déclarer des surfaces cultivées ou la présence d'animaux dans le module M10.

**Pour plus de détail, se référer au manuel de spécification de contrôle à la collecte.**

Le tableau ci-dessous permet de faire les contrôles de cohérence à l'intérieur des questionnaires ménage et emploi.

**Quelques exemples de mise en cohérence**

<b>QUESTIONNAIRE CARACTERISTIQUES ET CONSOMMATION DU MENAGE</b>		
<b>Questions</b>	<b>Questions de référence</b>	<b>Contrôles</b>
QO4 de M01	QO2 de M01, QO4 de M01	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) Q00 de M01 avec celles données en Q02 de M01 et en QO4 de M01 pour les autres membres du ménage. On ne peut par exemple pas imaginer que la différence d'âge entre (Nom) et l'un de ses parents soit de 10 ans ou que l'âge d'un domestique soit de 3 ans.
QO7 de M01	QO2 de M01, QO7 de M01, QO4 de M01	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celles données en Q00 de M01 et en Q07 de M01 pour les autres membres du ménage. Vous ne pouvez, avoir un chef de ménage veuf avec en Q02 de M01 un membre du ménage déclaré comme conjointe. De même un enfant de 5 ans (QO4 de M01) ne peut être déclaré comme marié.
QO7 de M01	QO7 de M01 à QO9 de M01	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
QO2 de M02	QO2 de M02 à QO8 de M02	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
Q10 de M03	Q10 de M03 à Q15 de M03	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
Q24 de M03	Q24 de M03 à Q26 de M03	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.
Q26 de M03	Q26 de M03 à Q27 de M03	Assurez-vous que le filtre est bien respecté.

<b>QUESTIONNAIRE CARACTERISTIQUES ET CONSOMMATION DU MENAGE</b>		
<b>Questions</b>	<b>Questions de référence</b>	<b>Contrôles</b>
Description du ménage	Région, Département, Sous-Préfecture, Canton/Qtier pour N'Djaména/Arrdt pour les villes secondaires	Vérifiez que les mêmes identifiants géographiques figurent sur tous les questionnaires de la ZD.
Grappe	Numéro de la ZD	Assurez-vous que le bon numéro est inscrit dans les trois cases réservées à cet effet.
Q02 de M01	Q03 de M01	S'il y a un conjoint dans le ménage, le Chef de ménage et son conjoint doivent être de sexes opposés.
Q02 de M01	Q01 de M01, Q09 de M01	Un ménage doit avoir un Chef. Le Chef de ménage doit être toujours enregistré à la première ligne et avoir le numéro d'ordre 01 en Q01 de M01. Un étranger ne saurait être un chef de ménage à l'ECOSIT3 : le Chef de Ménage doit toujours être un Tchadien.
Q02 de M01	Q07 de M01	S'il y a conjoint du Chef de ménage dans le ménage, l'un des conjoints ne peut être ni célibataire, ni veuf (ve), ni séparé(e) et ni divorcé (e).
Q05 de M01	Q02 de M01, Q03 de M01, Q04 de M01	Mettez en relation la réponse concernant un membre de ménage en Q04 de M01 à celle donnée en Q02 de M01. Si le père du Chef de ménage est membre du ménage, alors le code en Q05 de M01 (code du père) doit être différent de 97 ou 98.
Q06 de M01	Q02 de M01, Q03 de M01, Q04 de M01	Mettez en relation la réponse concernant un membre de ménage en Q04 de M01 à celle donnée en Q02 de M01. Si la mère du Chef de ménage est membre du ménage, alors le code en Q06 de M01 (code de la mère) doit être différent de 97 ou 98.
Q05 de M01	Q02 de M01, Q03 de M01, Q04 de M01	Mettez en relation la réponse concernant un membre de ménage en Q04 de M01 à celle donnée en Q02 de M01. Si le père du Chef de ménage est membre du ménage, alors le code en Q05 de M01 (code du père) doit être différent de 97 ou 98.
Q06 de M03	Q04 de M01	Vérifiez la vraisemblance entre Q06 de M03 (Dernière classe suivie) et Q04 de M01 (Age) : par exemple, une personne ne peut pas être en 6 <sup>ème</sup> alors qu'elle n'a que 5 ans.
Q07de M03	Q04 de M01	Vérifiez la vraisemblance entre Q07de M03 (Diplôme obtenu) et Q04 de M01 (Age) : par exemple, une personne ne peut pas être titulaire du Bac alors qu'elle n'a que 9 ans.

<b>QUESTIONNAIRE CARACTERISTIQUES ET CONSOMMATION DU MENAGE</b>		
<b>Questions</b>	<b>Questions de référence</b>	<b>Contrôles</b>
Q01 de M05	Q02 de M05	Vérifiez qu'une villa, un immeuble n'a pas de mur en paille, ni en banco. On ne peut par exemple pas avoir une villa avec le principal matériau des murs en paille ou en banco, etc.
Q01 de M05	Q03 de M05	Vérifiez qu'une villa, un immeuble n'a pas de toit en paille, ni en banco. On ne peut par exemple pas avoir une villa avec le principal matériau du toit en paille ou en banco, etc.
Q01 de M05	Q04 de M05	Vérifiez qu'une villa, un immeuble n'a pas de sol en terre battue. Vous ne pouvez par exemple pas avoir une villa avec le principal matériau du sol en terre battue.
Q01 de M05	Q07 de M05	Mettez en relation la réponse donnée à Q01 de M05 avec celle donnée en Q07 de M05. On ne peut par exemple pas imaginer une villa moderne sans WC.
Q02 de M05	Q03 de M05	Vérifiez qu'on n'a pas de murs en paille ou en banco avec un toit en béton.
Q12 de M05	Les questions de M07	<p>Assurez-vous de la cohérence dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Téléviseur sans électricité;</li> <li>- Ventilateur sans électricité ;</li> <li>- Climatiseur sans électricité ;</li> <li>- Congélateur sans électricité;</li> <li>- Réfrigérateur sans électricité;</li> <li>- Ordinateur sans électricité.</li> </ul> <p>Il est très peu probable qu'un ménage qui n'utilise pas l'électricité comme principale source d'éclairage ou le groupe électrogène ou le panneau solaire, jouisse de l'un des appareils électriques ci-dessus.</p>
Q06 de M03	Q06 de M03 et Q07 de M03	Mettez en relation la réponse concernant (prénom) avec celles données en Q06 de M03 et en Q07 de M03. (prénom) ne peut pas avoir comme diplôme le plus élevé le CEPE, alors qu'en Q06 de M03, il est dit qu'il a pour niveau d'instruction le supérieur (dernière classe suivie : université).
Q05 de M03	Q04 de M01, Q07 de M03	Mettez en relation la réponse concernant (prénom) avec celles données en Q04 de M01 et en Q07 de M03. (prénom) ne peut par exemple pas déclarer qu'il est trop jeune pour aller à l'école, alors qu'il a plus de 10 ans. De même, (prénom) ne peut déclarer qu'il a achevé ses études alors qu'il n'a que le CEPE.
Q03 de M03	Q07 de M03, Q09 de M01	Mettez en relation la réponse concernant (prénom) avec celles données en Q07 de M03 et en Q09 de M01. (prénom) ne peut par exemple pas déclarer, qu'il ne sait ni lire, ni écrire le français et l'arabe, alors qu'il est Tchadien ayant toujours vécu de manière continue au Tchad, et qu'il a pour diplôme le plus élevé le Bac.

<b>QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL EMPLOI</b>		
<b>Questions</b>	<b>Questions de référence</b>	<b>Contrôles</b>
Code d'identification (Questionnaire individuel emploi)	Description du ménage (Questionnaire caractéristiques et consommations des ménages)	Assurez-vous que les informations retranscrites, dans le code d'identification du questionnaire individuel emploi, sont exactement celles enregistrées pour l'identification du ménage, dans le questionnaire caractéristiques et consommations des ménages et dans la fiche échantillon (fiche de dénombrement et tirage des ménages). De même, assurez-vous que le numéro de l'enquêté est bien celui qui est enregistré dans la fiche ménage et dans la fiche échantillon.
SE1	SE1	La modalité 6 ne doit pas être renseignée si l'une des 5 premières l'est et vice versa.
SE2	SE2, SE3 à SE8	Assurez-vous que le filtre est bien respecté
SE4	SE4 à SE6	Assurez-vous que le filtre est bien respecté
SE5	SE5 à SE8	Assurez-vous que le filtre est bien respecté
SE6	SE6 à SE8	Assurez-vous que le filtre est bien respecté
SE7d, SE8a	Q04 de M01, Q10 de M03	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celles données en Q04 de M01 et Q10 de M03. Vous ne devez par exemple pas avoir dans vos questionnaires, un enfant de 11 ans qui déclare être indisponible pour travailler dans les 7 jours/ne pas travailler parce qu'il est retraité. De même, vous ne devez pas avoir des personnes qui déclarent être en cours de scolarité dans ces questions, alors qu'à la question 10 de M03, ils ont déclaré ne plus aller à l'école.
SE8b1	Q04 de M01	Pour les enquêtés qui déclarent ne pas être en âge de travailler, Mettez en relation cette réponse avec celle qu'ils ont donné en Q04 de M01.
SE8c	Q10 de M03	Assurez-vous que l'enquêté qui déclare percevoir une bourse, va toujours à l'école.
AP1	Q04 de M01, Q06 de M03, Q07 de M03	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son âge et son niveau d'instruction car certains emplois ne peuvent être exercés que par des personnes d'un certain âge et d'un certain niveau d'instruction.
AP2	AP1	L'activité déclarée doit correspondre à l'emploi donné en AP1.
AP3	AP1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en AP1. Vous ne devez par exemple pas avoir dans vos questionnaires un enquêté qui déclare en AP1 être un chauffeur dans une entreprise, et qui en AP3 déclare être un cadre supérieur.
AP4	AP1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son emploi donné en AP1
AP5	AP4	Mettez en relation le nombre de personnes travaillant dans l'établissement et le type d'établissement déclaré en AP4.

<b>QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL EMPLOI</b>		
<b>Questions</b>	<b>Questions de référence</b>	<b>Contrôles</b>
AP6a, AP6b	AP4, AP5	Mettez les réponses données par l'enquêté en relation avec le type d'établissement et le nombre de personnes qui y travaillent. L'on ne devrait par exemple pas trouver dans vos questionnaires, une entreprise privée employant plus de 500 personnes de manière permanente et qui n'ait pas de numéro de contribuable, ou qui soit enregistrée au régime de l'IGL.
AP6c	AP8d2	Un employé ne saurait vous présenter un bulletin de paie et déclarer en AP8d2, qu'il n'a signé aucun contrat.
AP7	AP1, AP4, AP5	Mettez la réponse de l'enquêté en relation avec celles données en AP1, en AP4 et en AP5. Un personnel de bureau exerçant dans une entreprise privée, ne peut par exemple pas exercer son emploi dans le domicile des clients, sur la place du marché, etc.
AP8a1	Q04 de M01, AP1, AP4	Le nombre d'années d'exercice de l'emploi, ne saurait, par exemple, être supérieur à l'âge de l'enquêté. Un enquêté de 20 ans ne peut par exemple pas exercer un emploi de cadre supérieur depuis 10 ans. Il est peu probable (et non impossible) qu'un enquêté exerce le même emploi dans l'administration publique pendant 20 ans.
AP8a2	Q04 de M01, AP1, AP4, AP8a2	Les mêmes remarques qu'en AP8a1 sont valables ici. En plus, vous devez mettre la réponse de l'enquêté en relation avec celle donnée en AP8a2 de telle sorte que le nombre d'années d'exercice de l'emploi ne soit jamais supérieur au nombre d'années passées dans l'entreprise.
AP8a3	AP8a1, AP8a2	Un enquêté qui a passé, dans son emploi, le même temps que dans son entreprise, ne peut pas avoir connu une promotion dans cette entreprise car, dans ce cas, il aurait changé d'emploi.
AP8a5	Q04 de M01, AP1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celles données en Q04 de M01, et en AP1. Il est difficilement imaginable par exemple, qu'un enquêté de 40 ans ait exercé pendant 25 ans le métier de médecin.
AP8b	AP1, AP4	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son emploi et le type de son entreprise. Il est peu probable, par exemple, qu'un employé d'une micro entreprise ait obtenu son emploi par concours.
AP8c1 et AP8c2	AP3	Assurez-vous que les questions ne sont renseignées que pour les employeurs et les travailleurs pour compte propre.
AP8d1 et AP8d2	AP3	Assurez-vous que ces questions ne sont renseignées que pour les salariés et les aides-familiaux.
AP9b	AP9a	Assurez-vous que la question n'est renseignée que pour les travailleurs qui exercent des emplois irréguliers.

<b>QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL EMPLOI</b>		
<b>Questions</b>	<b>Questions de référence</b>	<b>Contrôles</b>
AP11a	AP10c	Assurez-vous que la question n'est renseignée que pour les travailleurs qui consacrent moins de 35 heures à leurs emplois.
AP11b	AP10c	Assurez-vous que la question n'est renseignée que pour les travailleurs qui consacrent plus de 48 heures à leurs emplois.
AP12	AP1, AP3, AP4, AP8d2 et AP9a	Assurez-vous que le mode de rémunération de l'enquêté correspond bien à son emploi, à sa catégorie socio-professionnelle, à la nature de l'entreprise dans laquelle il exerce son emploi, au type de contrat de travail que possède l'enquêté et au caractère continu ou irrégulier de l'activité que celui-ci exerce.
AP13a	Q06 de M03, AP1, AP3 et AP4	Mettez en relation le revenu déclaré par l'enquêté avec son niveau d'instruction, son emploi, sa catégorie socioprofessionnelle et la nature de l'entreprise dans laquelle il exerce son emploi. Il est par exemple difficilement concevable qu'un cadre supérieur dans l'administration publique tire de son activité un revenu total mensuel de moins de 100 000 francs CFA. De Même, il est très probable, qu'un employé dans une grande société privée qui déclare tirer de son activité principale un revenu mensuel de 500 000 francs CFA, fasse des erreurs dans la déclaration de son revenu.
AP13b	Q06 de M03, AP1, AP3 et AP4	Mêmes contrôles qu'en AP13a.
AP14	AP8a1	Assurez-vous que cette question n'est renseignée que pour les enquêtés qui ont déclaré exercer leur emploi depuis au moins un an.
AP15b	AP15a	Assurez-vous que le saut de la question AP15a est respecté.
AP16	AP1, AP3	Mettez en relation les réponses de l'enquêté avec son emploi, sa catégorie socioprofessionnelle. Un apprenti peut très difficilement bénéficier d'une participation aux bénéfices ou de congés payés.
AS1d	AS1c	Assurez-vous que le saut de la question AS1c est respecté.
AS2 à AS11b	AS1d	Assurez-vous que le saut de la question AS1d est respecté.
AS3	AS2	L'activité déclarée doit correspondre à l'emploi donné en AS2.
AS4	AS2	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en AS2. Vous ne devez par exemple pas avoir dans vos questionnaires une enquêtée qui déclare en AS2 être vendeuse de beignets, et qui en AS4 déclare est un cadre supérieur.
AS5	AS2	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son emploi donné en AS2



<b>QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL EMPLOI</b>		
<b>Questions</b>	<b>Questions de référence</b>	<b>Contrôles</b>
AS6	AS5	Mettez en relation le nombre de personnes travaillant dans l'établissement et le type d'établissement déclaré en AS5.
AS7a, AS7b	AS5 et AS6	Mettez les réponses données par l'enquêté en relation avec le type d'établissement et le nombre de personnes qui y travaillent. L'on ne devrait par exemple pas trouver dans vos questionnaires, une grande entreprise privée employant plus de 500 personnes de manière permanente et qui n'ait pas de numéro de contribuable, ou qui soit enregistrée au régime libératoire.
AS8	AS2, AS4 et AS6	Mettez la réponse de l'enquêté en relation avec celles données en AS2, en AS4 et en AS6. Un personnel de bureau exerçant dans une grande entreprise privée, ne peut par exemple pas exercer son emploi dans le domicile des clients, sur la place du marché, etc.
AS9a	Q04 de M01, AS2 et AS5	Le nombre d'années d'exercice de l'emploi, ne saurait, par exemple, être supérieur à l'âge de l'enquêté. Un enquêté de 20 ans ne peut par exemple pas exercer un emploi de cadre supérieur depuis 10 ans. Il est peu probable qu'un enquêté exerce le même emploi dans l'administration publique pendant 20 ans.
AS10a	Q06 de M03, AS2, AS4 et AS5	Mettez en relation le revenu déclaré par l'enquêté avec son niveau d'instruction, son emploi, sa catégorie socio-professionnelle et la nature de l'entreprise dans laquelle il exerce son emploi. Il est par exemple difficilement concevable qu'un cadre supérieur dans l'administration publique tire de son activité un revenu total mensuel de moins de 100 000 francs CFA. De Même, il est très probable, qu'un employé dans une grande société privée qui déclare tirer de son activité principale un revenu mensuel de 500 000 francs CFA, fasse des erreurs dans la déclaration de son revenu.
AS10b	Q06 de M03, AS2, AS4 et AS5	Mêmes contrôles qu'en AS10a.
Module C.	Module AP et module AS	Assurez-vous que les modules AP, AS et le module C ne sont pas renseignés en même temps.
C1	Q04 de M01	Mettez la réponse de l'enquêté en relation avec son âge. Un enquêté de 25 ans, ne peut par exemple pas être à la recherche effective d'un emploi depuis 10 ans.
C4	Q10 de M03	Assurez-vous que l'enquêté qui déclare percevoir une bourse, va toujours à l'école.
C7c	Q04 de M01, Q06 de M03	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son âge et son niveau d'instruction car certains métiers ne peuvent être exercés que par des personnes d'un certain âge et d'un certain niveau d'instruction.
C10c	C10b	Assurez-vous que le saut de la question C10b est respecté.

<b>QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL EMPLOI</b>		
<b>Questions</b>	<b>Questions de référence</b>	<b>Contrôles</b>
C12b et C12c	C12a	Assurez-vous que le saut de la question C12a est respecté
Module TP	C12c, Q04 de M01	Assurez-vous que le saut de la question C12c est respecté. Assurez-vous notamment que cette question n'est posée qu'aux enquêtés ayant 15 ans ou plus.
TP1	Q02 de M01	Vous ne devez pas avoir de réponse « Ne sait pas » à cette question lorsque le père de l'enquêté vit dans le ménage.
TP3	TP2	Mettez en relation le type d'entreprise ou travaillait le père et sa catégorie socio-professionnelle. Le père ne peut par exemple pas être un patron dans l'administration publique.
TP7 à TP14	TP6	Assurez-vous que toutes ces questions ne sont pas renseignées pour les enquêtés qui ont déclaré ne pas avoir exercé un emploi antérieurement.
TP7	Q04 de M01, Q06 de M03, AP1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son âge, son niveau d'instruction et son emploi actuel. En effet, certains emplois ne peuvent être exercés que par des personnes d'un certain âge et d'un certain niveau d'instruction. Par exemple, il est peu probable par exemple qu'un enquêté qui dans son emploi actuel est « pousseur » dans un marché, vous déclare qu'il était professeur d'université dans son emploi antérieur.
TP8	TP7	L'activité déclarée doit correspondre à l'emploi donné en TP7.
TP9	TP7	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en TP7. Vous ne devez par exemple pas avoir dans vos questionnaires un enquêté qui déclare en TP7 qu'il a été chauffeur dans une entreprise, et qui en TP9 déclare qu'il était un cadre supérieur.
TP10	TP7	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son emploi donné en TP7
TP11 et TP12	TP10	Assurez-vous que les sauts de la question TP10 sont respectés.
TP11	TP10	Mettez en relation le nombre de personnes qui travaillaient dans l'établissement et le type d'établissement déclaré en TP10. On ne peut par exemple pas imaginer une PME employant plus de 500 personnes.
TP12	TP10	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec le type d'établissement où il travaillait. Par exemple, toutes les grandes sociétés privées sont enregistrées au registre de commerce, à la CNPS et ont un numéro de contribuable.

<b>QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL EMPLOI</b>		
<b>Questions</b>	<b>Questions de référence</b>	<b>Contrôles</b>
TP13a	Q04 de M01 et TP7	Mettez en relation la réponse de l'enquêté, son âge et la nature de l'emploi antérieur. Il est par exemple invraisemblable qu'un enquêté née en 1976 ait commencé en 1989 un emploi d'avocat.
TP13b	Q04 de M01, AP1, AP8a1, TP7 et TP13a	Le nombre d'années d'exercice de l'emploi actuel et de l'emploi antérieur doit être cohérent avec l'âge de l'enquêté et les deux emplois. Il est impossible par exemple qu'un enquêté de 30 ans ait mis 5 ans dans un emploi antérieur de cadre moyen dans une entreprise privée et 10 ans dans son emploi actuel de cadre supérieur dans une autre entreprise.
TP14	Q04 de M01	Pour les enquêtés qui choisissent la modalité « retraite », contrôlez leurs âges.
TP16a à TP18	TP15	Assurez-vous que le saut de la question TP15 est respecté.
TP16a	Q03 de M01, Q06 de M03, Q04 de M03, Q11 de M03	Assurez-vous que l'enquêté a des chances d'obtenir cet emploi, compte tenu de son sexe, de son âge, d'un éventuel handicap et de son niveau d'instruction. Un handicapé de la parole ne peut par exemple pas prétendre vouloir être choriste.
TP16b	TP16a	L'activité déclarée doit correspondre à l'emploi donné en TP16a.
TP16d	TP16a	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en TP16a. Vous ne devez par exemple pas avoir dans vos questionnaires un enquêté qui déclare en TP16c vouloir être un chauffeur dans une entreprise, et qui en TP16a déclare vouloir être un cadre supérieur.
TP17a	TP16d	Assurez-vous que le saut de la question TP16d est respecté.
RHE6	Q10 de M03	Assurez-vous que l'enquêté qui déclare percevoir une bourse d'étude va toujours à l'école.
EH2 à EH5	EH1	Assurez-vous que les sauts sont bien respectés.
EH2	Q06 de M03, Q04 de M01, AP1	<p>Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec son âge, son niveau d'instruction et son emploi actuel. En effet, certains emplois ne peuvent être exercés que par des personnes d'un certain âge et d'un certain niveau d'instruction.</p> <p>En outre, il est peu probable par exemple qu'un enquêté qui dans son emploi actuel est « pousseur » dans un marché, vous déclare qu'il était professeur d'université il y a 5 mois.</p> <p>Assurez-vous également que l'activité exercée peut-être considérée comme un emploi.</p>
EH3	EH2	L'activité déclarée doit correspondre à l'emploi donné en EH2.

QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL EMPLOI		
Questions	Questions de référence	Contrôles
EH4	EH2	Mettez en relation le revenu déclaré par l'enquêté et son emploi.

### ❖ INSTRUCTIONS POUR L'IDENTIFICATION DES UPI

Au terme du contrôle de chaque questionnaire individuel, vous devez renseigner le cartouche d'identification des UPI qui se trouve à la fin de la deuxième page du questionnaire, et constituer progressivement la fiche des UPI identifiées dans votre ZD.

La bonne mise en œuvre de ces deux tâches est fondamentale pour la réussite de la l'opération. En effet, dans chaque ZD, à la fin de l'administration du questionnaire caractéristiques des ménages et dépenses rétrospectives, le contrôleur devra rassembler l'ensemble des informations contenues dans les fiches d'identification des UPI, afin de constituer la liste des unités susceptibles d'être enquêtées lors de l'enquête emploi.

#### 1- Instructions pour le remplissage du cartouche d'identification

Pour chaque fiche individuelle (questionnaire individuel emploi), le cartouche d'identification des UPI est relatif à l'activité principale et à l'activité secondaire. Lorsqu'un membre du ménage est pressenti pour faire l'objet de l'enquête emploi, rassurez-vous que le questionnaire caractéristiques des ménages et dépenses rétrospectives, a été rempli par grâce à lui-même ou, dans le cas contraire, que les informations fournies sont exactes. Pour chaque niveau d'activité, vous ne remplirez le cartouche que dans le cas où l'enquêté est un employeur ou un travailleur à compte propre (*Pour l'activité principale 06 ou 07 enregistré à la variable AP3. Pour l'activité secondaire 06 ou 07 enregistré à la variable AS4*) et n'exerce pas une activité agricole.

Les informations à renseigner sont relatives à la catégorie socioprofessionnelle, la tenue d'une comptabilité et la possession d'un numéro de contribuable, l'éligibilité à l'enquête secteur informel et l'activité.

*Catégorie socioprofessionnelle* : Vous devez ici cocher la case correspondant à la catégorie socioprofessionnelle de l'enquêté. Cette information est fournie par la variable **AP3** pour l'activité principale et **AS4** pour la secondaire ;

*Comptabilité* : Vous devez ici cocher la case correspondant à la réponse de l'enquêté à la question **AP8c1** pour l'activité principale et **AS11a** pour l'activité secondaire ;

*N° contribuable* : Vous devez ici cocher la case correspondant à la réponse de l'enquêté au volet a) des questions **AP6b** pour l'activité principale et **AS7b** pour l'activité secondaire. Notez que la réponse NSP (Ne Sait Pas) doit être assimilée à un *Non* ;

*Eligibilité* : Il s'agit ici de dire si l'unité que dirige l'enquêté est une UPI. Seront considérées comme UPI, les établissements où l'une des modalités *Rien, Comptabilité non*

*détaillé ou Ne sait pas* de la variable *Comptabilité* est cochée. Seront également considérées comme UPI, les établissements où la modalité *Non* de la variable *N° Contribuable* est cochée.

**ELIGIBILITE COMME UPI : COMPTABILITE = 1, 3, 4 OU N°CONTRIBUABLE = 2**  
**S'agissant de la comptabilité, il y a cependant un contrôle à faire avec les questions AP6A et AS7A**

*Activité* : Vous devez ici reporter le nom de l'activité et son code tels qu'indiqués à la variable **AP2** du questionnaire pour l'activité principale et **AS3** pour l'activité secondaire ;

## **2- Instructions pour le remplissage de la fiche des UPI identifiées**

La fiche des UPI identifiées (voir annexe 3) rassemble, pour chaque ZD, toutes les UPI qui ont été déclarées éligibles à l'enquête ménage.

Le premier cartouche de cette fiche, qui porte sur des informations relatives à la localisation de la ZD et à l'identification du contrôleur, est semblable à celui des autres fiches (dénombrement, plan de situation de la ZD et feuille de contrôle du contrôleur). Il doit donc être rempli de la même manière. Le deuxième cartouche de la fiche est subdivisé en trois parties qui portent respectivement sur l'identification de l'UPI éligible pour la phase 2, les caractéristiques du promoteur de l'UPI et les caractéristiques de l'UPI.

### ***IDENTIFICATION DE L'UPI***

Les informations de cette partie sont à transcrire de la fiche ménage (questionnaire caractéristiques des ménages et dépenses rétrospectives).

Le « *Numéro de l'individu* » est celui affecté au promoteur de l'UPI au sein de son ménage.

Le « *Numéro de l'emploi* » indique s'il s'agit pour le promoteur de l'UPI de l'emploi principal (dans ce cas, inscrivez 1) ou de l'emploi secondaire (inscrivez 2).

### ***CARACTERISTIQUES DU PROMOTEUR DE L'UPI***

Ces informations sont issues de la fiche ménage et concernent le promoteur de l'UPI. Il s'agit de :

« *Lien de parenté avec le chef de ménage* » : **question 2 du volet M01.**

« *Sexe* » : **question 3 du volet M01.**

« *Age* » : **question 4 du volet M01.**

### ***CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT (UPI)***

Toutes ces informations sont issues du questionnaire individuel emploi. Il s'agit de :

« Statut » : **AP4** pour l'emploi principal et **AS5** pour l'emploi secondaire.

« Activité » : Cette variable est à transcrire du **cartouche d'identification des UPI**

« Local » : **AP7** pour l'emploi principal et **AS8** pour l'emploi secondaire

« Taille » : **AP5** pour l'emploi principal et **AS6** pour l'emploi secondaire

« N° du contribuable » : Cette variable est à transcrire du **cartouche d'identification des UPI**

« Comptabilité » : Cette variable est à transcrire du **cartouche d'identification des UPI**

« Régime fiscal » : **AP6a** pour l'emploi principal et **AS7a** pour l'emploi secondaire

« PCD/HPCD » le PCD concerne le commerce de détail (sauf automobiles et motocycles) code 316 de la nomenclature des activités.

#### IV.1.4. CONTROLE DE COHERENCE DES QUESTIONNAIRES MENAGE ET SECTEUR INFORMEL

##### Quelques cas de cohérence à effectuer

Questions	Questions de référence	Contrôles
Date de l'interview	///	Le jour et le mois doivent être des entiers naturels variant de 1 à 31 et de 1 à 12 respectivement. Le code de l'année est préinscrit.
Noms de l'enquêteur, noms du contrôleur	///	Vérifiez que les codes correspondant à chacun des intervenants sont corrects.
Code d'identification, caractéristiques de l'enquêté et de l'UPI	Fiche d'identification des UPI	Assurez-vous que la transcription des informations se fait sans erreurs.
A2	A1	Mettez en relation la réponse de l'enquêté avec celle donnée en A1. Un menuisier ne peut par exemple pas exercer son activité en étant ambulant.
A2b	A2	Attention, seuls les chefs d'UPI n'ayant pas de local professionnel répondent à cette question
A2c	A2	Attention, les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont déclaré posséder un local professionnel, c'est-à-dire ceux qui à A2 ont donné une réponse dont le code était compris entre 10 et 14.
A2e	A2	Les ambulants et les chefs d'UPI qui exercent leur activité au domicile des clients par exemple ne peuvent prétendre vendre leur « local » ou « emplacement ».
A5 c	A5b	La date de création de l'UPI est soit égale, soit antérieure à la date à laquelle le chef de l'UPI a pris sa direction ou a commencé son exploitation.
A5e	///	La réponse donnée doit être un entier naturel non nul, c'est-à-dire un nombre au moins égal à 1.

B1	///	Attention, la somme du personnel salarié et non salarié doit correspondre au nombre total de personnes travaillant dans l'unité de production
B2 (parenté)	B2 (sexe)	Si le conjoint du chef de l'unité de production travaille également dans l'unité de production, assurez-vous qu'ils sont de sexes différents.
B2 (apprentissage)	B2 (scolarité)	Un personnel qui par exemple n'a pas fait l'enseignement secondaire, ne peut avoir appris son métier dans une école technique.
B2 (ancienneté)	A5b	En aucun cas l'ancienneté ne doit dépasser l'âge de l'UPI.
B3 (stabilité)	B3 (statut)	Mettez en relation la réponse concernant (prénom) avec celle donnée précédemment. Il est peu probable qu'un patron ou travailleur pour compte propre soit temporaire.
B3 (type de contrat)	B3 (statut)	Mettez en relation la réponse concernant (prénom) avec celle concernant son statut dans l'unité de production. Il est peu probable qu'un salarié n'ait pas de contrat.
B3 (type de contrat)	B3 (stabilité)	Mettez en relation la réponse concernant (prénom) avec celle concernant sa stabilité dans l'unité de production. Il est peu probable qu'un personnel permanent n'ait pas de contrat
B3 (paiement)	B3 (statut)	Vérifiez la cohérence entre le mode de paiement de (prénom) et son statut dans l'unité de production. <u>En règle générale</u> , un aide-familial ne bénéficie d'aucune rémunération en espèces.
B3 (rémunérations du mois précédent l'enquête)	B3(rémunérations du mois précédent l'enquête)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « <i>total</i> » correspond effectivement à la somme des rémunérations de <u>tout le personnel</u> de l'unité de production pour le dernier mois d'activité précédant l'interview.
B4 (totaux annuels des primes et avantages)	B4 (primes et avantages par type)	Si pour un type d'avantage ou de prime donné, la colonne correspondante n'est rempli que de 2, (c'est-à-dire qu'aucun personnel de l'UPI n'en bénéficie), la cellule total correspondante ne doit renfermer que des zéros.
B6	B3 (statut)	Mettez en relation la réponse fournie avec celle concernant le statut du personnel de l'UPI.
C2 (valeur)	C2 (période, quantité, prix unitaire, valeur)	Pour chaque produit vendu, assurez-vous que la conversion de la valeur déclarée par l'enquêté, pour la période de référence utilisée, en une valeur mensuelle, par l'enquêteur, s'est opérée sans faute.
C2 (total)	C2 (valeur)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « <i>total</i> » correspond effectivement à la somme des valeurs de <u>tous les produits transformés et vendus</u> par l'unité de production.
C3 (valeur)	C3 (période, quantité, prix unitaire, valeur)	Pour chaque produit vendu en l'état, assurez-vous que la conversion de la valeur déclarée par l'enquêté, pour la période de référence utilisée, en une valeur mensuelle, par l'enquêteur, s'est opérée sans faute.
C3 (total)	C3 (valeur)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « <i>total</i> » correspond effectivement à la somme des valeurs de <u>tous les produits vendus sans transformation</u> par l'unité de production.
C4 (valeur)	C4 (période, quantité, prix unitaire, valeur)	Pour chaque service fourni, assurez-vous que la conversion de la valeur déclarée par l'enquêté, pour la période de référence utilisée, en une valeur mensuelle, par l'enquêteur, s'est opérée

		sans faute.
PV 4 (total)	PV 4 (valeur)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « <i>total</i> » correspond effectivement à la somme des valeurs de <u>tous les services fournis</u> .
D1a (valeur)	D1a (période, quantité, prix unitaire)	Pour chaque produit, assurez-vous que la valeur mensuelle inscrite est la même, lorsqu'on la calcule à partir des informations sur la période, la quantité et le prix unitaire fournis par l'enquête.
D 1a (total de la valeur)	D 1a (valeur)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « <i>total</i> » correspond effectivement à la somme des dépenses de matières premières de l'unité de production.
D 1b (valeur)	D 1b (période, quantité, prix unitaire)	Pour chaque produit vendu en l'état au cours du dernier mois d'activité, assurez-vous que la valeur dépensée qui est inscrite est la même, lorsqu'on la calcule à partir des informations sur la période, la quantité et le prix unitaire fournis par l'enquête.
D 1b (total de la valeur)	D 1b (valeur)	Assurez-vous que le montant inscrit dans la cellule « <i>total</i> » correspond effectivement à la somme des dépenses sur vente de produits.
D 2b1	D 2a	Mettez en relation la réponse de l'enquête avec celle donnée précédemment. Les chefs d'UPI ayant déclaré à D2a transformer les matières premières de certains de leurs clients doivent déclarer en DC2b1 un nombre non nul.
D 2b2	D 2a	Mettez en relation la réponse de l'enquête avec celle donnée en DC2a. Seuls les chefs d'UPI ayant déclaré à DC2a transformer les matières premières de certains de leurs clients doivent répondre à la présente question.
D 3b1	D 3a	Mettez en relation la réponse de l'enquête avec celle donnée précédemment. Les chefs d'UPI ayant déclaré à DC3a que certains de leurs clients leur imposent à l'avance des délais ou des normes pour leur production doivent déclarer en DC3b1 un nombre non nul.
D 3b2	D 3a	Mettez en relation la réponse de l'enquête avec celle donnée en DC3a. Seuls les chefs d'UPI ayant déclaré à DC3a recevoir, à l'avance, de leurs clients des délais ou des normes pour leur production doivent répondre à la présente question.
D 4 (Rémunérations)	B3	Assurez-vous que la valeur reportée est exacte
D 4 (primes et avantages)	B 4	Assurez-vous que la valeur reportée est exacte
D 4 (Matières premières)	D 1a	Assurez-vous que la valeur reportée est exacte
D 4 (Coûts des produits vendus)	D 1b	Assurez-vous que la valeur reportée est exacte
C3	D1b	Assurez-vous que les prix d'achat sont en général inférieurs aux prix de vente.
D 5a2, D 5a3, et D 5b	D 5a1	Mettez en relation les réponses de l'enquête avec celle donnée en D5a1. Seuls les chefs d'UPI ayant déclaré avoir eu des problèmes avec les agents de l'Etat, doivent répondre à ces trois questions.
D6b	C1	Assurez-vous que le chiffre d'affaires déclaré en C1 soit



		compris entre les recettes maximales et minimales.
D 7a	D 7b	Seuls les chefs d'UPI ayant déclaré à D7a avoir, employé de la main d'œuvre temporaire doivent répondre à la présente question.
E 5 et E 6a	E 4	Mettez en relation les réponses de l'enquête avec celle donnée en E 4. Seuls les chefs d'UPI ayant déclaré avoir des concurrents sur le marché intérieur doivent répondre à ces deux questions.
E 7	E 4	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent ici sont ceux ayant déclaré à E 4 avoir des concurrents sur le marché intérieur.
E 8a	E 8	Assurez-vous que seuls les chefs d'unités de production ayant déclaré à E 8 pratiquer des prix supérieurs à ceux de leurs concurrents sur le marché intérieur répondent à cette question.
E 8b	E 8	Assurez-vous que seuls les chefs d'unités de production ayant déclaré à E 8 pratiquer des prix inférieurs à ceux de leurs concurrents sur le marché intérieur répondent à cette question.
E 9	E 8	Assurez-vous que seuls les chefs d'unités de production ayant déclaré à E 8 pratiquer les mêmes prix que leurs concurrents sur le marché intérieur ou ignorer les prix pratiqués par leurs concurrents répondent à cette question.
F 2a (nombre de lignes du tableau)	F 2a (nombre de crédits)	Vérifiez que le nombre de lignes renseignées du tableau correspond exactement au nombre de crédits déclaré plus haut.
F 2a (total)	F 2a	Assurez-vous que le montant inscrit dans chaque cellule « <i>total</i> » correspond effectivement à la somme des montants par colonne
F 2b (nombre de lignes du tableau)	F 2a (nombre de crédits antérieurs)	Vérifiez que le nombre de lignes renseignées du tableau correspond exactement au nombre de crédits contractés il y a plus de 12 mois par l'UPI. Ce nombre est déclaré plus haut (1 <sup>ère</sup> ligne du tableau).
F 2b (total)	F 2b	Assurez-vous que le montant inscrit dans chaque cellule « <i>total</i> » correspond effectivement à la somme des montants par colonne
G5b	G 5a	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
G 5c	G 5a	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par la négative à la question PP 5a précédente.
G 8b et G 8c	G 8a	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à ces questions sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question G 8a précédente.
G 10	G 9	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
G 12b	G 12a	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
G 12c	G 12b	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette

		question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
G 12d	G 12c	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
G 13a	G 12d	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.

G 14	G 12d	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux dont la demande de crédit a été rejetée, c'est-à-dire, ceux ayant répondu par la négative à la question PP 12d précédente.
G 17	G 16	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
G 18b, G 18c et G18d	G 18a	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à ces questions sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question G 18a précédente.
G19a	G19	Assurez-vous que les chefs d'UPI qui répondent à cette question sont ceux qui ont répondu par l'affirmative à la question précédente.
G 13b	F2a	Si l'enquête répond par l'affirmative à G 13b (modalité 1) alors on doit retrouver les informations concernant ce crédit dans le tableau F2a

## IV.2. CODIFICATION DES QUESTIONNAIRES

Le contrôleur doit vérifier en premier lieu que les codes d'identification du ménage, de l'individu ou de l'UPI correspondent bien à celui de ménage, de l'individu ou de l'UPI échantillon.

Le contrôleur doit d'une part vérifier le rythme de la codification. L'enquêteur doit en effet codifier la plupart des questionnaires sur le terrain et les autres codes (digit de contrôle, produits, activité, profession, etc.) seront attribués au bureau par les éditeurs. Tout retard dans la codification devient difficile à rattraper. D'autre part un contrôle minutieux des codes portés doit être effectué. Le contrôleur procédera à une vérification systématique des codes. Pour les totaux de contrôle, une vérification minimale sera effectuée sur le total de la colonne montant.

La plupart des variables de l'ECOSIT3 sont pré-codées. Les différentes modalités de réponse aux questions sont listées et correspondent chacune à un code. Il est souhaitable que pour chaque question, le code de la modalité de la réponse choisie soit entouré avant d'être noté dans les bacs de codification prévus à cet effet. Le contrôleur devra en outre vérifier question par question si le code entouré correspond à celui du bac de codification.

# ANNEXE 1: FEUILLE DE CONTROLE OU D’AFFECTATION DU CONTROLEUR

REGION :

CANTON, COMMUNE (QUARTIER POUR N'DJAMENA ET ARRDY POUR VILLES SECONDAIRES) :

NUMERO DE GRAPPE :

NOM DU SUPERVISEUR :

NOM DU CONTROLEUR :

ENQUETE MENAGE					Nombre de pers. 6 ans et plus (6)	Nombre d'employeurs et travailleurs à compte propre (7)	Nombre d'éligibles au carnet de compte (8)	Observations (9)
N° du ménage (1)	Nom du CM (2)	Date d'attribution et code de l'enquêteur (3)	Résultat final (4)	Nombre total de personnes du ménage (5)				
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								





### ANNEXE 3: FICHE DES UPI IDENTIFIEES

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DU PLAN

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, DES ETUDES ECONOMIQUES ET DEMOGRAPHIQUES

### TROISIEME ENQUETE SUR LA CONSOMMATION ET LE SECTEUR INFORMEL (ECOSIT3)

## FICHE DES UPI IDENTIFIEES

## A TRANSCRIRE DU QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL EMPLOI

[illegible]

06															
07															
08															
09															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															