

REPUBLIQUE DU TOGO



**ENQUETE PAR GRAPPES
A INDICATEURS MULTIPLES**

MANUEL DU CONTROLEUR

Lomé, Mai 2006

INTRODUCTION A L'ENQUETE MICS

Les contrôleurs du projet de l'Enquête à Indicateurs Multiples (MICS) jouent un rôle très important. Ils assurent la liaison entre le Superviseur et les agents d'enquête. En tant que tels, ils ont la responsabilité d'assurer à la fois la bonne marche et la qualité du travail sur le terrain.

Ces instructions ont été préparées pour fournir aux contrôleurs les informations nécessaires pour mener à bien leurs tâches. Les candidats aux postes contrôleurs doivent étudier ces Instructions de façon assidue durant leur formation. Ils doivent également étudier les Instructions aux enquêteurs, car il est indispensable de comprendre parfaitement les questionnaires et la façon de les remplir. Les personnes sélectionnées comme contrôleurs devront se référer en permanence à ces instructions tout au long de la période de travail sur le terrain

ROLE DU CONTROLEUR

Les responsabilités spécifiques du contrôleur sont de contrôler le travail de l'enquêteur/enquêtrice et de prendre les mesures anthropométriques des enfants de moins de 5 ans. Le contrôle effectif du travail des enquêtrices/enquêteurs est important dans la mesure où il permet que le travail sur le terrain se déroule selon le plan établi et que des données exactes et complètes soient recueillies. La collecte de données de haute qualité étant essentielle pour le succès de l'enquête, il est important que des femmes responsables et ayant acquis une certaine maturité d'esprit soient recrutées pour accomplir le travail de contrôle, et qu'elles exécutent leur travail avec soin et précision. Cela s'avère particulièrement important lors des phases initiales du terrain quand il est encore possible d'éliminer les erreurs-types des enquêteurs/enquêtrices avant qu'elles ne deviennent une habitude.

Dans ce domaine, les responsabilités du contrôleur sont les suivantes:

- (1) Assister tous les jours à des interviews;
- (2) Corriger tous les questionnaires remplis sur le terrain; le contrôle doit être fait sur le terrain, avant de quitter une zone d'enquête.
- (3) Organiser régulièrement des réunions pour faire le point avec tous les membres de l'équipe et donner individuellement des conseils aux enquêtrices/enquêteurs concernant les problèmes trouvés dans les questionnaires.
- (4) Mettre en ordre les questionnaires complétés dans une zone d'enquête et les emballer de façon à ce qu'ils puissent être remis au Superviseur.

Les mesures anthropométriques des enfants doivent être la responsabilité du contrôleur qui doit suivre les procédures relatives au poids et à la taille présentées dans l'Annexe 4 du manuel de MICS. [Les enquêtes MICS exigent que les mesures anthropométriques soient faites par deux personnes formées, un opérateur et un aide, et que chaque équipe utilise des toises et des balances spéciales].

[Les deux personnes désignées pour effectuer les mesures anthropométriques peuvent varier selon l'enquête. Dans certaines enquêtes, on a demandé aux enquêteurs de prendre les mesures à deux. La procédure exacte pour chaque enquête dépendra des conditions de terrain. Ce qu'il faut considérer ici c'est que des membres de l'équipe doivent être désignés comme opérateur et aide et l'opérateur doit avoir suivi toute la formation sur les mesures anthropométriques].

PREPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

PREPARATION DU MATERIEL POUR LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN

Avant d'entreprendre le travail sur le terrain, les contrôleurs doivent se procurer les fournitures et le matériel nécessaires pour que l'équipe puisse mener à bien son travail. Ces objets figurent dans la liste ci-dessous:

Documents de terrain:

- Instructions aux contrôleurs
- Instructions aux enquêteurs/enquêtrices
- Cartes et feuilles de dénombrement du ménage pour toutes les grappes à enquêter :
 - Liste des ménages sélectionnés pour toute la grappe;
 - Document de procédure de remplacement des ménages;
- Lettres d'introduction
- Questionnaires
- Feuille de contrôle du contrôleur
- Feuille de contrôle de l'enquêteur/enquêtrice

Fournitures:

- Stylos bleus pour les enquêteurs/enquêtrices
- Stylos rouges pour le contrôleur
- Planchettes, porte-documents
- Trombones, ciseaux, ficelle, agrafeuses et agrafes, ruban agrafes, etc.
- boîtes pour ranger les questionnaires remplis
- Trousse de premiers soins

UTILISATION DES CARTES POUR LOCALISER LES GRAPPES

Une des principales responsabilités des contrôleurs est d'assister les enquêteurs/enquêtrices dans leur travail de localisation des ménages de l'échantillon. Le Superviseur fournira au contrôle une copie de la feuille de dénombrement des ménages et/ou les cartes des grappes dans lesquelles son équipe enquêtera (carte de situation de la zone et carte de la zone). Ces documents permettent à l'équipe de repérer les limites des grappes et de localiser les ménages sélectionnés dans l'échantillon. La représentativité de l'échantillon dépend de l'identification correcte et de l'interview de chaque ménage sélectionné.

Chaque équipe aura des cartes générales des grappes, des feuilles où sont listés les ménages et, pour les zones urbaines, des croquis et des descriptions des limites des zones sélectionnées. Une grappe est la plus petite unité de travail dans un recensement ou une enquête qui peut facilement être couverte par un enquêteur. Elle a des limites identifiables et se situe entièrement à l'intérieur d'une zone administrative ou statistique. Les cartes générales des grappes peuvent faire apparaître plus d'une grappe. Chaque grappe est identifiée par un numéro (par exemple, ZD-005). Des symboles sont utilisés sur la carte pour indiquer certaines caractéristiques

comme les routes, les chemins, les rivières, les localités, les limites, etc. S'il y a des symboles sur les cartes, le contrôleur doit être en mesure de les interpréter en utilisant la légende.

Dans la plupart des grappes, les limites suivent des caractéristiques du relief facilement reconnaissables (rivières, routes, voies de chemin de fer, marais, etc.). Cependant, dans certains cas, les limites sont des lignes invisibles. La localisation et la détermination de ces limites invisibles demandent un peu d'ingéniosité, particulièrement dans les zones rurales. On suggère la procédure suivante pour la localisation des grappes sélectionnées:

Dans les zones rurales:

- (1) Identifiez sur la carte la route utilisée pour atteindre la grappe. Quand vous atteignez ce qui semble être la limite de la grappe, vérifiez en comparant la localisation des caractéristiques et des particularités du relief avec leur emplacement sur la carte. Ne vous contentez pas d'une seule caractéristique; utilisez-en le plus possible.
- (2) Il est habituellement possible de localiser des routes sans nom ou des lignes imaginaires en posant des questions aux gens qui vivent à proximité. Dans la plupart des cas, ces gens sauront où sont les villages et en situant ces villages, vous devriez pouvoir déterminer les limites. Les autorités locales peuvent vous aider, de même que les résidents.
- (3) Si vous trouvez des cas dans lesquels les limites existant sur la carte ont disparu (démolition) ou ont changé d'emplacement (par exemple une route qui a été déplacée ou une rivière qui a changé de cours), évitez les conclusions hâtives. Si vous ne pouvez pas localiser une grappe, allez à la suivante et discutez ce problème, plus tard, avec le Superviseur.

Dans les zones urbaines:

- (1) Comme on l'a mentionné ci-dessus, toutes les zones urbaines doivent avoir des croquis de cartes et descriptions écrites pour vous aider à déterminer les limites. Il ne devra pas y avoir de problèmes avec les lignes invisibles.
- (2) Dans les zones urbaines, les noms de rues vous aideront souvent à situer la localisation générale des grappes. Les limites peuvent être des rues, des allées, des cours d'eau, des périmètres de villes, des murs, des rangées d'arbres, etc.
- (3) Vérifiez la forme générale de la grappe. Cela vous aidera à savoir si vous êtes au bon endroit.
- (4) Lisez la description.
- (5) Vous devrez situer toutes les limites des grappes avant de commencer les interviews. Par exemple, si la grappe est un bloc rectangulaire, le nom des 3 rues-limites peuvent avoir été correctement identifiées, alors que vous vous trouvez dans le mauvais bloc. Vérifiez le nom des quatre rues-limites. [Il faut décrire le système de numérotation qu'on a pu avoir utilisé lors du dénombrement des ménages, et comment les enquêteurs/enquêtrices peuvent l'utiliser pour identifier les ménages ou les logements sélectionnés].

LOCALISATION DES MENAGES SELECTIONNES

Dans la plupart des cas, vous devez être capable de localiser les ménages sélectionnés en vous référant à la liste des ménages ou aux cartes détaillées des grappes sélectionnées. À cause des déplacements des gens et à cause des erreurs dans les listings, vous pouvez rencontrer des problèmes pour localiser les résidents des logements sélectionnés. Voici quelques exemples de problèmes que vous pourriez rencontrer et la façon de les résoudre:

- (1) Le ménage sélectionné a déménagé et le logement est vide. Si un ménage a déménagé du logement dans lequel il était listé et que personne n'habite le logement, vous devez considérer le logement comme vide et inscrire le code « 6 », Autre (LOGEMENT VIDE/PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE) sur votre Feuille de contrôle du contrôleur.
- (2) Le ménage sélectionné a déménagé et un nouveau ménage occupe actuellement le même logement. Dans ce cas, il faut enquêter le nouveau ménage.
- (3) . Remplacement des ménages absents ou opposant un refus à l'enquête

Quand peut-on remplacer un ménage de la liste des 22 ménages à interviewer dans une ZD ? Cela est possible seulement dans les cas de ménages absents ou de ménages opposant un refus à l'enquête. Mais, seul le contrôleur d'enquête chargé de la ZD peut décider si un ménage doit être remplacé pour cause d'absence ou de refus de répondre à l'interview, et lorsqu'il se sera assuré que tous les recours possibles ont été utilisés en vain pour rencontrer le chef de ménage absent ou pour faire changer d'avis au chef de ménage réticent.

Pour remplacer un ménage absent ou qui refuse de répondre à l'enquête on pourrait tirer un certain de ménages qu'on met en réserve pour être utilisés comme ménages de remplacement. Ainsi, on pourrait tirer 30 ménages au lieu de 22 de chaque ZD et mettre en réserve 8 ménages. Cette procédure est entachée d'erreur parce que le tirage de 30 ménages avec probabilités égales et sans remise dans une ZD conduit à une probabilité de sélection d'un ménage de la ZD différente de celle correspondant au tirage de 22 ménages dans la même ZD.

Il est suggéré la solution de remplacement suivante : si le ménage absent ou qui oppose un refus porte le numéro n, il sera remplacé par le ménage de numéro n+3. Si le ménage de numéro n+3 est absent ou oppose un refus, on ira interviewer le ménage de numéro n+6, et ainsi de suite, on considèrera les ménages de numéros n+9, n+12, etc. Le nombre 3 a été obtenu de façon aléatoire.

- (4) Le ménage sélectionné n'habite pas dans la structure qui a été listée. Si, par exemple, on vous a désigné un ménage dont le chef est Ayité Gaba dans le logement MICS-003, et vous trouvez que Ayité Gaba habite en fait le logement MICS-028, enquêtez le ménage qui habite le logement MICS-003. En d'autres termes, s'il y a un désaccord entre le numéro de logement et le nom du chef de ménage, enquêtez celui qui habite la structure qui vous a été désignée. Dans de tels cas, informez votre Superviseur de la situation. Encore une fois, soyez absolument

certain que vous êtes bien dans la bonne grappe et que vous avez bien identifié le ménage sélectionné.

- (5) La liste ne donne qu'un seul ménage dans le logement mais deux ménages y habitent maintenant. Dans ce cas, enquêtez les deux ménages. Rédigez une note sur votre Feuille de contrôle du Superviseur, à côté du ménage qui n'était pas porté sur la liste. Donnez au nouveau ménage un numéro de ménage, inscrivez le numéro sur votre Feuille de contrôle du Superviseur, et donnez comme instruction à l'enquêtrice d'inscrire le nouveau numéro du ménage sur la Feuille de contrôle de l'enquêteur/enquêtrice et sur le questionnaire. Cependant, si la liste fait apparaître deux ménages, dont un seulement a été sélectionné, et que vous trouviez actuellement deux ménages ou plus, enquêtez seulement celui qui a été sélectionné et laissez de côté les autres.
- (6) Le chef de ménage a changé. Dans quelques cas, la personne qui est désignée comme chef de ménage a déménagé ou est décédée depuis l'établissement de la liste. Enquêtez le ménage présent.
- (7) La maison est fermée et les voisins disent que les habitants sont sur leur plantation (ou en visite, etc.) et ne rentreront que dans quelques jours ou semaines. Inscrivez le Code « 2 » (PAS À LA MAISON) sur la Feuille de contrôle du Superviseur.
- (8) La maison est fermée et les voisins disent que personne n'y habite; le ménage a déménagé définitivement. Inscrivez le Code «6 » (AUTRE) sur la Feuille de contrôle du Superviseur et précisez la réponse dans l'espace réservé.
- (9) Un logement qui vous est désigné est en fait une boutique et personne n'y habite. Vérifiez avec soin pour voir si personne n'y habite. Si c'est le cas, inscrivez le Code «6 » (AUTRE) sur la Feuille de contrôle du Superviseur et précisez la réponse dans l'espace réservé.
- (10) Une structure sélectionnée n'est pas trouvée dans la grappe, et les résidents vous disent qu'elle a été détruite dans un incendie. Inscrivez le Code « 4 » (LOGEMENT DÉTRUIT) sur la Feuille de contrôle du Superviseur.

REDUCTION DES NON-REPNSES

Un des problèmes les plus sérieux auquel on doit faire face dans une enquête par sondage de ce type est la Non-réponse, c'est-à-dire le manque d'information sur des ménages sélectionnés ou la non-interview de femmes éligibles. Il peut en résulter un biais sérieux si le taux des non-réponses est élevé. L'une des responsabilités les plus importantes du contrôleur est d'essayer de réduire au minimum ces erreurs et d'obtenir les informations les plus complètes possible. Dans de nombreux cas, les enquêtrices devront effectuer des visites de rappel dans les ménages, en soirée ou pendant les week-ends pour réduire les non-réponses. C'est une tâche qui prend du temps et qui demande un contrôle strict au moyen des feuilles de contrôle.

Les non-réponses peuvent être classées en trois catégories principales:

Type 1: L'enquêtrice n'arrive pas à localiser le ménage sélectionné;

Type 2: L'enquêtrice n'arrive pas à la femme éligible ou la personne en charge des enfants de moins de cinq ans pour l'enquête individuelle;

Type 3: La femme refuse de répondre.

Différents moyens de traiter ces types de non-réponses sont exposés ci-dessous.

Type 1: L'enquêtrice est dans l'impossibilité de localiser le ménage

- (a) *Structure occupée inaccessible.* Il peut y avoir des cas où des structures sont occupées mais où l'interview n'est pas réalisable à cause d'une piste impraticable, un village inondé, etc. L'enquêtrice recevra pour instruction de conserver le questionnaire. Une autre tentative pour atteindre le logement devra être faite à une date ultérieure quand la situation aura pu changer. Le directeur technique devra être informé immédiatement des difficultés d'accès à une grappe tout entière ou à un assez grand nombre de structures à l'intérieur d'une même grappe.
- (b) *Structure non trouvée.* Le Contrôleur doit s'assurer que l'enquêtrice a essayé à plusieurs reprises de localiser la structure à l'aide de la liste des ménages, des cartes, etc. Si les recherches sont toujours infructueuses, le contrôleur devrait essayer de localiser la structure, et demander aux voisins s'ils ont des renseignements sur cette structure ou sur les membres du ménage. Encore une fois, si ce problème se pose fréquemment, il doit être rapporté au directeur technique. Même si aucune interview n'ait eu lieu, la page du Cadre d'information sur le ménage devra être remplie.
- (c) *Structure à caractère non-résidentiel, vide ou détruit.* Si l'enquêtrice indique que la structure n'est pas une unité d'habitation ou qu'elle est vide ou démolie, le contrôleur doit s'assurer que tel est bien le cas et informer le Superviseur. Si

l'enquêtrice a raison, aucune visite de rappel n'est nécessaire. Bien qu'aucune interview n'ait eu lieu, la page du Cadre d'information sur le ménage devra être remplie.

Type 2: L'enquêtrice est dans l'impossibilité de trouver l'enquêtée pour une enquête individuelle.

- (a) *Personne au domicile au moment de la visite.* L'enquêtrice doit faire tous les efforts possibles pour contacter les voisins pour savoir quand les membres du ménage seront chez eux ou à quel endroit elle peut les contacter. Au moins, trois visites doivent être effectuées pour trouver les membres du ménage. Parfois, il peut être nécessaire de faire une visite au moment du repas, tôt le matin, dans la soirée ou pendant le week-end. Quoi qu'il en soit, l'enquêtrice ne doit pas faire des visites, au hasard, seulement pour remplir le quota des trois visites de rappel. En règle générale, il est préférable de ne pas faire les trois visites le même jour.
- (b) *Enquêtée temporairement absente.* L'enquêtée peut ne pas se trouver à la maison ou peut se trouver dans l'impossibilité de subir l'interview au moment de la première visite. L'enquêtrice doit alors se renseigner auprès d'autres membres du ménage ou des voisins pour savoir à quel moment elle peut facilement contacter l'enquêtée, et une visite de rappel sera faite à ce moment-là. Si l'enquêtée n'est toujours pas à la maison au moment de la seconde visite, il faudra effectuer une autre visite de rappel à un autre moment. Au moins trois tentatives devront être faites pour rencontrer l'enquêtée. Si l'enquêtrice ne peut achever complètement une interview pendant la visite initiale, la procédure des rappels sera suivie pour terminer l'enquête.

Type 3: L'enquêtée refuse d'être interviewée

Le nombre de refus enregistrés par chaque enquêtrice doit faire l'objet d'un contrôle étroit. Si une enquêtrice rapporte un nombre trop élevé de refus, cela peut signifier qu'elle renonce trop facilement ou qu'elle explique mal les objectifs de l'enquête. Si c'est le cas, le contrôleur doit immédiatement surveiller l'enquêtrice. On peut suggérer un certain nombre de conseils pour faire face à de possibles refus:

TRAITEMENT DES INTERVIEWS EN ATTENTE

Quand les informations sur un ménage sélectionné ou sur une femme éligible n'ont pu être obtenues et que les visites de retour n'ont pas été effectuées, l'interview est considérée comme étant « en suspens ». Tout le matériel concernant cet interview doit être gardé par l'enquêtrice jusqu'à ce que l'interview en suspens soit terminée. Les contrôleurs doivent conserver des notes sur toutes les affectations sur la Feuille de contrôle du Contrôleur.

INSTRUCTIONS AUX CONTROLEURS

Les visites de rappel pour les interviews en suspens prennent du temps et il est nécessaire de les organiser soigneusement. Si des interviews sont encore inachevées alors que l'enquête dans une grappe est presque terminée, une ou deux enquêtrices peuvent être désignées pour rester dans la zone d'enquête pour terminer les interviews, pendant que le reste de l'équipe continue dans la zone suivante. De cette manière, toute l'équipe n'est pas tenue d'attendre qu'une ou deux enquêtrices finissent. Des instructions précises devront être laissées aux enquêtrices pour qu'elles sachent où et quand rejoindre l'équipe et quel moyen de transport elles peuvent utiliser.

MAINTIEN DE LA MOTIVATION ET DU MORAL

Le contrôleur a la responsabilité vitale de créer et de maintenir une atmosphère de travail stimulante et de maintenir le moral des enquêtrices, deux éléments essentiels pour obtenir un travail de bonne qualité. Dans ce but, il est nécessaire de s'assurer que les enquêtrices:

- comprennent clairement ce que l'on attend d'elles;
- soient correctement encadrées et supervisées dans leur travail;
- soient félicitées quand elles font un travail de qualité;
- soient motivées pour améliorer leur travail;
- puissent travailler dans des conditions de sécurité et de calme.

Au cours du travail avec les enquêtrices, il peut être utile d'adopter les principes suivants:

- (1) Plutôt que de donner des ordres catégoriques, essayez d'obtenir un consentement avant de demander.
- (2) Sans perdre l'autorité, essayez d'impliquer les enquêtrices dans les prises de décisions, et en même temps faites en sorte que la décision reste ferme.
- (3) Quand vous repérez une erreur, faites-le avec tact, de manière amicale et en privé. Écoutez les explications de l'enquêtrice, faites-lui comprendre que vous essayez de l'aider et examinez, ensemble, les causes du problème.
- (4) Quand les enquêtrices se plaignent, écoutez-les avec patience et essayez de résoudre leurs problèmes.
- (5) Essayez de favoriser l'esprit d'équipe et le travail en groupe.
- (6) Dans aucune circonstance, vous ne devez favoriser l'une ou l'autre des enquêtrices.
- (7) Essayez de développer une atmosphère amicale et informelle.

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 intéressé pour pouvoir exiger le même comportement des autres membres de l'équipe. Ne donnez jamais l'impression que vous travaillez moins que les autres membres de l'équipe 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 n'a pas suffisamment bien préparé son travail ne pourra demander, en retour, un travail de qualité de la part des enquêtrices, et ils perdront ainsi une grande partie de leur crédibilité et de leur autorité. Le moral et la motivation des enquêtrices dépendent de votre moral et de votre motivation.

TENUE DES FEUILLES DE CONTROLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

C'est en conservant l'enregistrement exact des affectations et du statut des interviews que l'on peut contrôler et évaluer le travail des enquêtrices. Deux formulaires différents sont utilisés par les contrôleurs et par les enquêteurs/enquêtrices. La Feuille de contrôle du Superviseur contient des informations relatives au travail sur le terrain dans chaque grappe. Ces formulaires doivent être retournés au directeur technique avec tous les questionnaires remplis. L'enquêteur/enquêtrice doit compléter et retourner la Feuille de contrôle de l'enquêteur/enquêtrice au Superviseur à la fin du travail dans la grappe.

FEUILLE DE CONTROLE DU SUPERVISEUR/CONTROLEUR

Une Feuille de contrôle du Superviseur/contrôleur doit être remplie par le contrôleur et remise au Superviseur avec les questionnaires de la grappe. Un exemple de cette Feuille figure en Appendice 2.

Affectation des interviews

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

Deux à quatre formulaires de la Feuille de contrôle du Contrôleur sera vraisemblablement nécessaires afin d'enregistrer tous les ménages sélectionnés dans une grappe. Les informations relatives à l'identification de la grappe doivent être inscrits sur toutes les feuilles, et les feuilles doivent être numérotées de façon séquentielle dans l'espace prévu en haut de la feuille (par exemple, 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, etc.). Si une feuille supplémentaire est nécessaire, soit parce que des ménages additionnels ont été identifiés au moment des interviews, le Contrôleur doit agraffer cette feuille aux autres feuilles utilisées pour cette grappe et corriger le nombre total de feuilles utilisées pour la grappe.

Le Superviseur fournira au Contrôleur les formulaires et cartes appropriés pour chaque grappe qui a été assignée à une équipe. En utilisant les directives présentées avant, le Contrôleur attribuera à chaque enquêtrice un certain nombre de ménages à enquêter. Il incombe alors à l'enquêtrice de s'acquitter des trois tâches suivantes:

- (1) Enquêter tous les ménages;
- (2) Déterminer le nombre de femmes éligibles et d'enfants de moins de cinq ans dans chacun des ménages;
- (3) Interviewer toutes les femmes éligibles et des mères/personnes en charge d'enfants de moins de cinq ans dans chacun des ménages ou logements dont elle a la charge.

Dès que les affectations ont été faites, le contrôleur doit compléter les colonnes 1–3 de la Feuille de contrôle du Contrôleur. L'enquêteur/enquêtrice doit compléter les colonnes 1–2 de la Feuille de contrôle de la grappe de l'enquêteur/enquêtrice.

En remplissant le haut de la page, copiez les informations telles que le numéro de la grappe et le nom de la localité et de la Préfecture/Arrondissement figurant sur les listes des ménages ou sur les cartes fournies. Le numéro de la grappe est composé de trois chiffres et apparaît en haut de la page de la liste des ménages. Les numéros de la grappe sont uniques: deux grappes n'ont jamais le même numéro.

Visites de ménage et interviews individuelles: colonnes 4–8

À la fin de chaque journée, les enquêtrices rendront leurs questionnaires remplis au contrôleur qui les vérifiera. Le contrôleur doit utiliser les informations figurant sur les pages de couverture pour compléter les colonnes 4–8 de la Feuille de contrôle du Contrôleur. On suggère la procédure suivante:

En premier lieu, revoir les questionnaires ménages et les questionnaires individuels, en vérifiant que:

- (1) Les femmes et les enfants de moins de cinq ans éligibles ont été correctement identifiés sur le questionnaire ménage;
- (2) Des questionnaires individuels ont été attribués à chacune des femmes et des enfants de moins de cinq ans éligibles, même si l'interview proprement dite n'a pas été complétée;
- (3) Les informations d'identification sur la page de couverture des questionnaires ménages et individuels des femmes et des enfants sont correctes.

En second lieu, en vous servant des questionnaires, inscrivez les résultats de l'interview dans les colonnes 4–8 de la Feuille de contrôle du Contrôleur. Le nombre de femmes éligibles de 15–49 ans à la colonne 5 du questionnaire ménage doit être inscrit à la colonne 5, le nombre d'enfants de moins de cinq ans à la colonne 7 du questionnaire ménage doit apparaître à la colonne 6. Le résultat final de l'interview ménage doit être inscrit à la colonne 4 et le nombre d'enquêtés éligibles (EE) avec des interviews complétées en colonne 7 pour les femmes et en colonne 8 pour les enfants de moins de cinq ans.

Notes: Colonne 9

C'est ici que seront indiqués les remarques et commentaires liés à l'affectation de l'entrevue, aux résultats et à l'entrevue comme telle. Par exemple, la ré-affectation d'une entrevue qui n'est pas encore terminée peut être indiquée ici ou encore un changement dans le nom du chef de ménage. Veuillez aussi noter ici toute irrégularité observée durant les ré-entrevues ou au moment des contrôles-surprises.

Assurez-vous que vous avez listé sur la Feuille de contrôle du Contrôleur tous les ménages qui étaient sélectionnés sur la liste des ménages ou sur la carte de cette grappe. Il ne peut jamais y avoir moins de questionnaires ménages que de ménages sélectionnés, mais il peut y en avoir plus.

Commencez toujours une nouvelle grappe sur une nouvelle Feuille de contrôle du Contrôleur. Écrivez soigneusement, car ces formulaires serviront, plus tard, au bureau central, au calcul des taux de réponse.

FEUILLE DE CONTROLE DE L'ENQUETEUR/ENQUETRICE

La Feuille de contrôle de l'enquêteur/enquêtrice (voir Appendice 3) est semblable à la Feuille de contrôle du Contrôleur; elle aide chaque enquêteur/enquêtrice à se souvenir des ménages qui lui ont été attribués. Le contrôleur doit vérifier, chaque soir, la Feuille de contrôle de l'enquêtrice et discuter des résultats des interviews. La Feuille de contrôle de l'enquêtrice est décrite, en détail, dans les Instructions aux enquêteurs/enquêtrices, Annexe 1 de ce manuel.

INTERVIEWS DE CONTROLE

Comme on l'a mentionné précédemment, la fonction la plus importante des chefs d'équipes est de contrôler la qualité de la collecte de données. Un problème qui risque de se produire fréquemment c'est que, de façon délibérée, certains enquêteurs/enquêtrices enlèvent des années de l'âge des femmes qui ont de 15 à 49 ans, ou en ajoutent aux femmes qui sont plus de 49ans (ou ajouter des années aux enfants de moins de cinq ans) afin que celles-ci ne soient plus éligibles pour les questionnaires individuels. Parfois les enquêteurs/enquêtrices peuvent simplement omettre les femmes ou les enfants éligibles du listing, particulièrement s'ils sont des visiteurs dans le ménage. Ainsi donc, ils réduisent leur charge de travail. Si de telles pratiques sont répandues, elles peuvent avoir un impact substantiel sur la qualité des données de l'enquête.

Un outil puissant pour détecter et empêcher ce genre d'erreur de l'enquêteur/enquêtrice est de faire systématiquement des contrôles sur place au niveau de la composition du ménage. Ceci impliquera de retourner à certains ménages avec des questionnaires vides sur les ménages et de remplir les colonnes 2 à 7 pour chaque personne, c.-à-d., nom, sexe, âge et éligibilité. Vous devez soigneusement vérifier les âges des filles de 11 à 14 ans, des femmes de 50 à 55 ans et des enfants de 5 à 9 ans. Les interviews de contrôle doivent, si possible, être fait le même jour que la visite de l'enquêteur/enquêtrice de sorte que tous les visiteurs qui ont dormi là la nuit dernière puissent encore être contactés.

Le Superviseur sera responsable de conduire deux contrôles sur place de la composition du ménage dans la grappe de l'échantillon. [Dans certaines enquêtes, il sera plus approprié que le contrôleur effectue cette tâche]. La sélection des ménages à contrôler ne doit pas être aléatoire. Plutôt, vous devez choisir les ménages qui contiennent les femmes ou les enfants d'âges limite, c.-à-d., 11 à 14 ans, 50 à 55 ans et 5-9 ans. En outre, assurez-vous que tous les enquêteurs/enquêtrices de l'équipe subissent de temps en temps des contrôles sur place.

Après que vous avez sélectionné les ménages pour le contrôle sur place, vous complétez les informations d'identification sur la page de couverture des questionnaires vides sur les ménages en utilisant un stylo rouge. En haut de la page de couverture écrivez clairement « INTERVIEW DE CONTROLE ». Vous visiterez alors les ménages sélectionnés avec seulement des questionnaires pour des contrôles sur place. Après avoir rempli les colonnes 2 à 7 de la liste du ménage pour chaque membre et visiteur de ménage, obtenez le questionnaire ménage rempli par l'enquêteur/enquêtrice et comparez votre liste à celle de l'enquêteur/enquêtrice. Écrivez les résultats de cette comparaison avec un stylo rouge dans n'importe quel espace disponible sur le questionnaire de contrôle sur place (par exemple, dans l'espace non rempli dans les

colonnes 8–13 de la liste du ménage ou en bas de la page). Il y a une variété de résultats possibles: listes identiques; personnes supplémentaires; moins de personnes (peut-être parce qu'un visiteur est parti), un enfant de moins de 5 ans qui, dans l'interview initiale, a été listé comme plus âgé; et le plus important c'est la détection d'un(e) enquêté(e) éligible (supplémentaire) non identifié dans l'interview originale.

Si vous découvrez une femme éligible à l'interview individuelle qui n'a pas été identifiée dans l'interview initiale, vous devez attirer l'attention de l'enquêtrice sur l'erreur, et la renvoyez pour enquêter la femme. Si vous découvrez un enfant pour lequel un questionnaire devrait avoir été rempli mais ne l'était pas, renvoyez l'enquêtrice pour recueillir les informations manquantes.

Les questionnaires des interviews de contrôle doivent être inclus avec les autres matériels envoyés au bureau central lorsque le travail sur le terrain d'une grappe est terminé.

CONTROLE DU TRAVAIL DE L'ENQUETEUR/ENQUETRICE

Le contrôle de la qualité des données recueillies est la fonction la plus importante du contrôleur. Pendant toute la durée de l'enquête, il aura pour responsabilité d'observer des interviews, et de mener le contrôle du travail sur le terrain. En contrôlant régulièrement le travail de l'enquêtrice, le contrôleur assure que la qualité des données recueillies reste d'un haut niveau pendant toute l'enquête. Il sera peut être nécessaire d'observer les enquêtrices plus attentivement au début et, de nouveau, vers la fin. Au début, les enquêtrices peuvent commettre des erreurs à cause de leur manque d'expérience ou de leur manque de familiarité avec le questionnaire; ces problèmes peuvent être corrigés par des séances de formation supplémentaire au cours de l'enquête. Vers la fin de l'enquête, les enquêtrices peuvent devenir moins motivées ou même paresseuses, par anticipation de la fin de leur travail. Il peut résulter de ce manque d'attention sur des détails une certaine négligence dans la collecte des données. Pour conserver la qualité des données, le contrôleur devra vérifier sérieusement le travail des enquêtrices à ces moments-là.

OBSERVATION DES INTERVIEWS

L'observation des interviews permet d'évaluer et d'améliorer le travail de l'enquêtrice ainsi que de détecter les erreurs et les idées fausses qui ne peuvent pas être détectées lors du contrôle des questionnaires. Il est fréquent qu'un questionnaire rempli ne comporte aucune erreur technique, mais que l'enquêtrice ait posé des questions de façon incorrecte. Même si le contrôleur ne connaît pas la langue dans laquelle se déroule l'interview, elle peut se rendre compte de beaucoup de choses en observant l'enquêtrice dans sa manière de mener l'interview, dans son comportement avec l'enquêtée, dans sa façon de remplir le questionnaire. Le contrôleur devra assister à plusieurs interviews de chaque enquêtrice pendant la durée de l'enquête sur le terrain. C'est durant la formation des enquêtrices que le contrôleur doit, pour la première fois, observer des interviews; et cela pourra aussi être utilisée comme critère de sélection des candidates enquêtrices. Chaque enquêtrice devra aussi être observée les deux premiers jours de l'enquête sur le terrain pour que des erreurs commises de façon systématique soient immédiatement identifiées. Chaque enquêtrice devra être observée de façon régulière pendant tout le reste de l'enquête. Le contrôleur doit assister à, au moins, une interview par jour pendant le déroulement de l'enquête, avec des observations plus nombreuses au début et à la fin de l'enquête.

Durant l'interview, le contrôleur doit se tenir suffisamment proche de l'enquêtrice pour pouvoir lire ce qu'elle écrit. De cette manière, elle peut se rendre compte si l'enquêtrice interprète correctement les réponses de l'enquêtée, et si elle suit exactement les instructions de passage. Il est important de prendre note des domaines posant des problèmes et des points à discuter plus tard avec l'enquêtrice. Le contrôleur ne doit pas intervenir pendant l'entretien et elle doit se comporter de façon à ne pas rendre l'enquêtrice ou l'enquêtée nerveuses ou mal à l'aise. Le contrôleur ne doit intervenir que dans le cas où de grosses erreurs sont commises par l'enquêtrice.

Après chaque observation, le contrôleur et l'enquêtrice devront discuter du travail de l'enquêtrice. Le questionnaire devra être revu et le contrôleur devra souligner les points positifs ainsi que les problèmes et les erreurs.

ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE DES ENQUETEURS/ENQUETRICES

Le contrôleur devra organiser des réunions quotidiennes avec les enquêtrices pour discuter de la qualité du travail. Dans la plupart des cas, les erreurs peuvent être corrigées et la manière d'enquêter peut être améliorée en signalant et en discutant des erreurs pendant des réunions régulières. Pendant les réunions de l'équipe, le contrôleur doit signaler les erreurs qu'elle a observées pendant qu'elle assistait aux interviews ou lors de la correction du questionnaire. Discutez d'exemples d'erreurs, mais veillez à ne pas mettre en cause personnellement certaines enquêtrices. Relisez avec l'équipe les sections pertinentes des Instructions aux enquêteurs/enquêtrices pour résoudre les problèmes. Encouragez également les enquêtrices à parler des cas qu'elles ont rencontrés sur le terrain et qui n'ont pas été abordés lors des séances de formation. L'équipe devra discuter pour savoir si ces cas ont été ou non, correctement résolus, et pour savoir comment traiter, à l'avenir, des problèmes identiques. Les membres de l'équipe peuvent apprendre beaucoup des autres au cours de ces réunions, et ils doivent se sentir libres de discuter des propres fautes sans crainte d'être gêné.

Le contrôleur doit s'attendre à passer beaucoup de temps à évaluer et à donner des instructions aux enquêtrices au début de l'enquête. S'ils sentent que la qualité du travail est insuffisante, les interviews devront être stoppées jusqu'à ce que les erreurs et problèmes aient été complètement résolus. Dans certains cas, une enquêtrice peut ne pas s'améliorer et elle devra être remplacée. Cette sanction s'applique plus particulièrement aux enquêtrices qui ont été malhonnêtes lors de l'enregistrement des âges des femmes et/ou des enfants.

CONTROLE DES QUESTIONNAIRES

S'assurer que les questionnaires ont été complètement remplis, de manière lisible et cohérente est l'une des tâches les plus importantes du contrôleur. L'enquête nécessite que chaque questionnaire soit complètement vérifié sur le terrain. Ceci est nécessaire parce que même une petite erreur peut créer de gros problèmes une fois que l'information est saisie et que l'on a commencé à produire des tableaux. Un contrôle à temps permet la correction de tous les questionnaires sur le terrain.

INSTRUCTIONS GENERALES

- (1) Quand vous parcourez les questionnaires, cochez toutes les parties avec des problèmes au moyen d'un stylo rouge et notez le numéro de la page ou le numéro de la question au dos de la dernière page; de cette manière, l'enquêtrice peut rapidement voir s'il y a des observations. Une fois le contrôle terminé, discutez avec chacune des enquêtrices, individuellement, à propos des problèmes rencontrés et passez en revue les erreurs qui se renouvellent fréquemment avec toute l'équipe.
- (2) Si les problèmes sont graves, comme des contradictions dans l'historique des naissances ou dans la section santé, il sera nécessaire d'interviewer à nouveau, l'enquêtée. Si une visite de retour n'est pas possible, essayez de trouver, avec l'aide de l'enquêtrice, une réponse correcte à partir des autres réponses du questionnaire. Si, et seulement si, cela n'est pas possible, suivez la procédure suivante:
 - (a) S'il n'y a pas de réponse (par exemple, aucune réponse n'est enregistrée parce que la question n'a pas été posée), inscrivez le code « 9 » (« 99 », « 999 ») et encerclez ce code avec votre stylo rouge.
 - (b) Si, dans un questionnaire, il y a incohérence entre une réponse et les autres et que vous ne puissiez déterminer la réponse correcte, inscrivez le code « 7 » (« 97 », « 997 ») et encerclez ce code avec votre stylo rouge.

NOTE: DANS AUCUNE CIRCONSTANCE, IL NE FAUT FABRIQUER DE RÉPONSE.

- (3) En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que les nombres inscrits dans les cases sont lisibles et que les cercles faits par les enquêtrices pour sélectionner les nombres pré-codés indiquent clairement un seul des choix possibles (excepté dans les cas où il y a plus d'un code). Assurez-vous aussi que lorsque la catégorie AUTRE est sélectionnée, la réponse est clairement spécifiée dans l'espace réservée.
- (4) En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que l'on a posé aux enquêtés toutes les questions adéquates (c'est-à-dire que l'enquêtrice a suivi les instructions de passage). Il faudra que vous vérifiez:

- (a) les questions où il y a une réponse quand il ne devrait pas y en avoir;
- (b) les questions où il n'y a pas de réponse quand il devrait y en avoir une.

Cochez ces erreurs de passage avec un stylo rouge et tâchez d'obtenir la réponse correcte en utilisant la méthode décrite dans le paragraphe 2 au-dessus. Corrigez les erreurs en suivant la procédure décrite dans les Instructions aux enquêteurs/enquêtrices, c'est-à-dire tracez deux lignes sur le code existant et encerclez ou écrivez le nouveau code. UTILISEZ TOUJOURS UN STYLO ROUGE POUR FAIRE LES CORRECTIONS.

- (5) Vérifiez l'étendue de toutes les variables qui ne sont pas pré-codées (par ex., une femme de 34 ans ne peut pas avoir 24 fils qui vivent avec elle) et effectuez les autres contrôles de cohérence signalés. Cochez les incohérences avec un stylo rouge et essayez de déterminer les réponses correctes comme décrit au paragraphe (2) ci-dessus.
- (6) Le contrôleur devra signaler au Superviseur les questionnaires qui ont été retournés aux enquêtrices pour une révision.

Dans toute enquête socio - démographique les variables AGE, SEXE et LIEN DE PARENTE sont les plus importantes. Vous devez donc procéder à un contrôle strict pour faciliter la tâche à la section de traitement.

Nous exhortons ceux qui seront retenus comme contrôleur de nous faciliter la tâche, car si la collecte est bien faite, le reste du processus à savoir le traitement se poursuivra sans problème.

En dehors de ces variables, vous devez prendre soins de suivre avec attention les questions filtres que vous rencontrerez sur certaines pages de ce questionnaire.

Mis à part les filtres, vous devez suivre correctement les différents sauts tout au long du questionnaire.

Il faut bien vérifier les dates de chaque type de vaccin du Module 9 : Vaccination (IM), avant de les inscrire.

Avant de classer un questionnaire, vous devez faire les contrôles suivants :

- 1- Vérifier si les variables HH1, WM1 et UF1 comporte les mêmes valeurs sinon procéder à la correction
- 2- Vérifier si les variables HH2, WM2 et UF2 comporte les mêmes valeurs sinon procéder à la correction
- 3- Vérifier si HH11 correspond au nombre au nombre de lignes enregistrées sur la feuille d'enregistrement du ménage
- 4- Vérifier le total des Femmes éligibles en HH12
- 5- Vérifier le total des Enfants éligibles en HH14
- 6- Vérifier le nombre de questionnaires Femme remplis en HH13
Si HH12 est supérieur HH13, remplir le panneau d'information des questionnaires Femmes non remplis
- 7- Vérifier le nombre de questionnaires Enfant remplis en HH15
Si HH14 est supérieur à HH15 , remplir le panneau d'information des questionnaires Enfants non remplis
- 8- Concernant l'âge, vous devez vérifier l'âge de chaque individu sur les questionnaires Femme et Enfant par rapport à l'âge du questionnaire Ménage.

L'âge enregistré en HL5 doit être le même que celui enregistré en WM9 (Questionnaire Femme) de même que UF11 (Questionnaire). Ces trois variables doivent être bien contrôlés.

CONTROLE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

En vérifiant le Questionnaire ménage, assurez-vous de:

- (1) Vérifiez que, dans le Cadre d'information sur le ménage, les informations d'identification du ménage ont été correctement remplies.
- (2) Codez les informations sur la page de couverture du Questionnaire ménage si l'enquêtrice ne l'a pas fait. Si le code du résultat final n'est pas « 1 », vérifiez bien que les pages restantes soient vierges. Si le code du résultat final est « 1 », continuez la vérification des pages suivantes du Questionnaire ménage.
- (3) Vérifiez que l'information de chaque ligne, des colonnes (3) et (4) de la Feuille d'enregistrement du ménage est complète. Il ne doit subsister aucun blanc dans ces colonnes.
- (4) Vérifiez également dans la Feuille d'enregistrement du ménage que les numéros de ligne de toutes les femmes éligibles âgées de 15–49 ans ont été encerclés à la colonne (5) et qu'aux colonnes (6) et (7) les numéros de ligne respectivement de la mère/de la personne en charge des enfants de 5–14 ans et des enfants de moins de 5 ans ont été insérés. Si vous trouvez des erreurs concernant des femmes ou des enfants éligibles dans le ménage, vérifiez avec l'enquêtrice pour être sûre que le nombre correct d'interviews a bien été fait dans le ménage.
- (5) Les colonnes (8) et (9) de la Feuille d'enregistrement du ménage doivent être en blanc pour les enfants de moins de 5 ans.
- (6) Vérifiez que des informations sont enregistrées aux colonnes (10) à (13) pour chaque personne âgée de moins de 15 ans faisant partie de la Feuille d'enregistrement du ménage.
- (7) Si la réponse à la colonne (10) de la Feuille d'enregistrement du ménage est « NON » ou « NSP », la colonne (11) doit être en blanc. Si la réponse à la colonne (10) est « OUI », il doit y avoir des informations à la colonne (11). De même, si la réponse à la colonne (12) est « NON » ou « NSP », la colonne (13) doit être en blanc. Si la réponse à la colonne (12) est « OUI », il doit y avoir des informations à la colonne (13).
- (8) Dans le Module sur l'éducation, vérifiez que les questions aux colonnes (ED2) et (ED3) ont été remplies pour chaque personne âgée de 5 ans ou plus. La colonne (ED3) doit être en blanc si le membre du ménage est âgé de moins de 5 ans ou si la réponse à la colonne (ED2) est « NON ».
- (9) Aussi, dans le Module sur l'éducation et pour les enfants âgés de 5 à 24 ans, vérifiez que les questions ED4 à ED8 sont complétées en suivant correctement les renvois. Par exemple, si ED4 = 2, alors ED5 doit être laissée en blanc.

- (10) Dans le Module sur le travail des enfants, vérifiez que les réponses aux questions CL9 à CL9 sont posées à tous les membres du ménage âgés de 5 à 14 ans. Vérifiez que les renvois sont correctement suivis et qu'il y a une réponse quand c'est approprié. Par exemple, la colonne (CL9) doit indiquer un nombre d'heures seulement si la réponse dans la colonne (8) est «OUI».
- (11) Dans le Module sur l'eau et les sanitaires, vérifiez les réponses aux questions.
- (12) Dans le Module sur l'iodation du sel, vérifiez que le test du sel iodé était exécuté dans chaque ménage et que le résultat est enregistré dans le questionnaire.

CONTROLE DU QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL DES FEMMES

- (1) Vérifiez que les informations d'identification dans le Questionnaire individuel des femmes ont été correctement inscrites. Les informations relatives aux numéros de la grappe et du ménage doivent être identiques à ceux inscrits sur la page du Cadre d'information sur le ménage du Questionnaire Ménage.
- (2) Veuillez coder l'information dans le Questionnaire individuel des femmes si l'enquêtrice ne l'a pas déjà fait. Si le questionnaire est incomplet, vérifiez la raison du résultat. Si l'interview est complétée, continuez à vérifier les autres pages du Questionnaire individuel.
- (3) Dans le Cadre d'information des femmes, vérifiez que la réponse à WM8 (Date de naissance) est entre « 01 » et « 12 » ou « 99 » pour le Mois de Naissance et qu'elle n'est pas inférieure à « 1957 » et pas supérieure à « 1991 » ou « 9999 » pour l'année de naissance, que la réponse à WM9 (Âge) est comprise entre « 15 » et « 49 ». La question WM9 doit avoir une réponse si WM8 = 999999 même s'il s'agit seulement d'une estimation de l'enquêtrice. Cette question ne peut jamais être laissée en blanc. Vérifiez également qu'il y a cohérence entre la date de naissance et l'âge. S'il y a une incohérence, discutez du problème avec l'enquêtrice.

Dans le cas d'une incohérence, un effort doit être fait pour revoir l'enquêtée et résoudre l'erreur car l'âge est l'un des éléments les plus importants de l'information collectée dans le questionnaire. Si une visite de rappel ne peut être faite, il peut être nécessaire de chercher d'autres informations dans le Questionnaire ménage et dans le Questionnaire femme pour tenter de corriger l'erreur. Les éléments qu'il faut prendre en compte sont les suivants:

- Âge de l'enquêtée enregistré dans le Questionnaire ménage;
- Nombre de naissances vivantes;
- Date de naissance du premier enfant de l'enquêtée;

Si l'enquêtée a moins de « 15 » ans ou plus de « 49 » ans, écrivez « NON ÉLIGIBLE » sur la couverture du Questionnaire femme. Ce questionnaire ne doit pas être saisi. Vérifier également, et corriger si nécessaire, l'éligibilité de cette femme sur le Questionnaire ménage.

INSTRUCTIONS AUX CONTROLEURS

- (4) Dans le Module sur la mortalité des enfants, vérifiez que CM9 est égale à la somme des 6 valeurs des Qs. CM4, CM6 et CM8. Assurez-vous que CM9 comporte une réponse. Si l'enquêtée n'a jamais eu d'enfants, l'enquêtrice doit avoir inscrit « 2 » à CM1 et avoir laissé le reste de la question en blanc.
- (5) Aussi, dans le Module sur la mortalité des enfants, assurez-vous que l'âge au décès de la dernière naissance dans CM.11 est bien enregistré en JOURS ou MOIS ou ANNÉES et non, par exemple, en JOURS et MOIS. Puisque cette date est utilisée pour décider l'applicabilité des modules sur l'anatoxine tétanique et sur la santé de la mère et du nouveau-né, l'information doit exister au moins pour le mois et l'année de naissance du dernier enfant. Si un tel cas se présente, l'enquêtrice devra retourner voir l'enquêtée pour déterminer l'information manquante. Il faut savoir si l'enfant est né durant l'année avant l'enquête.
- (6) Dans ce même module, pour CM.2A et CM.2B relatives à la première naissance, utilisez l'âge de l'enquêtée (WM8 et WM9 dans le Cadre de l'information des femmes) et l'âge de son premier enfant pour vérifier qu'elle avait au moins 12 ans à sa première naissance. Les incohérences entre l'âge de l'enquêtée et la date de la première naissance résultent généralement des circonstances suivantes:
 - (a) L'enfant n'est pas le propre enfant (biologique) de l'enquêtée;
 - (b) La date de naissance et l'âge (WM8 et WM9) de l'enquêtée sont incorrects;
 - (c) La date de naissance ou l'âge du premier enfant (CM.2A, CM.2B) est incorrect.

Il faut faire une visite de rappel, si possible, pour déterminer la source d'erreur.

- (7) Vérifiez l'information dans CM.11 du Module sur la mortalité des enfants pour s'assurer qu'il y a un enfant né durant l'année avant l'enquête (même si l'enfant est depuis lors décédé), dans ce cas l'enfant doit être correctement identifié dans CM.12 et au début des deux modules suivants. Si l'enquêtée n'a eu aucune naissance durant l'année avant l'enquête, les Modules sur l'anatoxine tétanique et sur la santé de la mère et du nouveau-né doivent être laissés en blanc.
- (8) Dans le Module sur l'anatoxine tétanique, vérifiez que la réponse à TT3 est correctement utilisée dans le filtre TT.4. Si la réponse à TT5 est « 2 » ou plus, vous devez alors laisser TT6 à TT 8 en blanc. De même, si la réponse à TT5 est moins de 2, vous devez alors avoir des informations de TT6 à TT8. Si TT6 a une réponse, vérifiez qu'il y a également une réponse à TT7 ou TT8.
- (9) Dans le Module sur la santé de la mère et du nouveau-né, si d'autres réponses sont données pour MN2 et MN.3, vérifiez que des réponses ont été clairement indiquées. En outre pour MN.6, vérifiez que le code approprié a été encerclé avant le poids de l'enfant en grammes.

- (10) Dans le Module sur l'utilisation de la contraception, assurez-vous qu'il y a une réponse à CP.1 et que vous avez suivi l'instruction de passage. Si la femme n'est pas actuellement en union (MA1 = 3) ou si elle est actuellement enceinte (CP.1 = 1), CP.3 et CP.4A doivent être laissées en blanc. CP.4 doit être également laissée en blanc quand la femme n'a jamais utilisé la contraception (CP.3 = 2). Si la réponse à CP.4A est autre méthode, vérifiez que le nom de cette méthode est clairement indiquée dans l'espace réservé.
- (11) Dans le module sur le VIH/SIDA, vérifiez HA1 et HA2 pour voir qu'elles étaient convenablement remplies selon le nombre éligible de femmes et d'enfants âgés de moins de 5 ans dans le ménage. Si la femme est la mère/personne en charge d'un enfant ou plus, âgé de moins de 5 dans le ménage, il doit y avoir autant de questionnaires d'enfants. Si la réponse à HA1 est NON et si d'autres femmes éligibles résident dans le ménage (HA1= OUI), vérifiez l'existence de ce questionnaire.

CONTROLE DU QUESTIONNAIRE DES ENFANTS DE MOINS DE 5 ANS

- (1) Vérifiez que les numéros d'identification y compris ceux enregistrés en haut de la page sont les mêmes que ceux inscrits dans tous les modules du questionnaire. Vérifiez que « le no. de ligne de l'enfant » et le Nom de l'enfant (UF4, UF3) dans le Module sur l'enregistrement des naissances et l'éducation préscolaire) sont les mêmes que ceux enregistrés sur la Feuille d'enregistrement du ménage.
- (2) Dans le Module sur l'enregistrement des naissances et l'éducation préscolaire, vérifiez la cohérence entre UF11 relative à la date de naissance et HL5 relative à l'âge obtenu à partir de la Feuille d'enregistrement du ménage. Si l'âge obtenu à partir de la date de naissance est différent de l'âge dans HL5 et BR1 = 1 (certificat de naissance vu) corrigez HL5, autrement vérifiez avec l'enquêtrice et demandez lui, si nécessaire, de retourner au ménage pour correction.
- (3) Si la réponse à VA3 dans le module sur la vitamine A est « Autre », vérifiez que la réponse est clairement indiquée dans l'espace réservé.
- (4) Dans le Module sur l'allaitement, vérifiez que, le cas échéant, BF.3A à BF.3H ont des réponses. Si la réponse « Autre » était donnée (BF3G), vérifiez que la réponse est clairement indiquée dans l'espace réservé.
- (5) En passant en revue le Module sur les soins des maladies, une attention particulière doit être prêtée aux réponses fournies. Pour la réponse « Autre », vérifiez que celles-ci sont clairement indiquées dans les espaces réservés.
- (6) Si la réponse à ML.7 dans le Module sur le paludisme est 4, c'est à dire « Autre », vérifiez que ceci est clairement indiqué dans l'espace réservé.

INSTRUCTIONS AUX CONTROLEURS

- (7) Pour chaque enfant avec un enregistrement de vaccination vu par l'enquêtrice (« Oui » dans JM.1 dans le module sur la vaccination), vérifiez que la date de chaque vaccination est cohérente avec la date de naissance de l'enfant. Par exemple, la vaccination ne peut avoir lieu avant la date de naissance. Vérifiez également que les dates des trois vaccins contre la polio et les trois vaccins de DTCoq sont en ordre chronologique.
- (8) Dans le module sur l'anthropométrie, les mesures des enfants doivent se trouver dans les limites indiquées en appendice 1. Si les mesures s'éloignent de ces limites acceptables, il faudra que l'opérateur qui a pris des mesures visite de nouveau le ménage, prenne les mesures encore une fois et vérifie que l'âge de l'enfant a été correctement enregistré. Si la réponse à AN4 = 6, c'est à dire « AUTRE », comme résultat pour la mesure, vérifiez que ceci est clairement indiqué dans l'espace réservé.

ORGANISATION DES QUESTIONNAIRES AVANT LEUR REMISE AU SUPERVISEUR

- (1) Mettez tous les Questionnaires individuels à l'intérieur des Questionnaires ménages respectifs. S'il y a plus d'un Questionnaire individuel dans un ménage, il faut les organiser séquentiellement en ordre croissant selon les numéros de ligne des enquêtés.
- (2) Organisez tous les Questionnaires en ordre numérique selon le nombre de ménages dans la grappe. En outre, tous les questionnaires supplémentaires (par exemple, s'il y a 15 personnes dans un ménage), doivent être à l'intérieur du questionnaire primaire, et doivent porter l'inscription « SUITE » en haut de la page de couverture. Par ailleurs, le questionnaire primaire de cette série doit porter l'inscription « VOIR SUITE » en haut de la page de couverture.
- (3) Vérifiez les questionnaires dans une grappe d'après la Feuille de contrôle du Superviseur/contrôleur pour s'assurer que:
 - (a) Le nombre correct de Questionnaires ménages sont là;
 - (b) Les codes du résultat final du questionnaire ménage sont corrects;
 - (c) Le nombre correct de Questionnaires individuels sont là.

Rappelez-vous qu'il doit y avoir un questionnaire attribué à chaque femme et enfant âgé de moins de 5 ans éligibles, à moins que l'interview n'ait pas été conduite. Le nombre de cas dans lesquels les questionnaires individuels (pour les femmes et les enfants de moins de 5 ans) ont besoin d'un suivi étroit pour éviter des pourcentages élevés de non-réponse. Comme référence, le taux de réponse global des questionnaires individuels, estimé comme le produit du taux de réponse des questionnaires sur les ménages multiplié par le taux de réponse des questionnaires individuels respectivement des femmes et des enfants, ne doit pas être inférieur à 90 %.

REMISE DU QUESTIONNAIRES AU SUPERVISEUR

Une fois que tous les contrôles décrits ci-dessus ont été effectués et que toutes les différences ont été réconciliées, les questionnaires sont prêts à être remis au Superviseur. Le Superviseur fournira des instructions spécifiques sur comment et quand envoyer les questionnaires de chaque grappe. Il est important que les questionnaires soient emballés et correctement étiquetés et protégés contre l'humidité et la poussière. Suivez les instructions à la lettre pour éviter la perte de questions ou d'informations.

Appendice 1								
Limites des poids et des tailles des enfants								
Âge en mois	TAILLE (cm)				POIDS (kg)			
	Masculin		Féminin		Masculin		Féminin	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
0–2	36,0	74,0	36,0	72,0	0,5	10,0	0,5	9,0
3–5	45,0	83,0	44,0	80,0	1,0	13,0	1,0	12,0
6–8	51,0	87,0	50,0	86,0	2,0	15,0	2,0	14,0
9–11	56,0	91,0	54,0	90,0	3,0	16,5	2,5	15,5
12–14	59,0	96,0	57,0	95,0	4,0	17,5	3,0	16,5
15–17	62,0	100,0	60,0	99,0	4,0	18,5	3,5	17,5
18–20	64,0	104,0	62,0	102,0	4,0	19,5	3,5	18,5
21–23	65,0	107,0	64,0	106,0	4,5	20,5	4,0	19,5
24–26	67,0	108,0	66,0	107,0	4,5	23,0	4,5	21,5
27–29	68,0	112,0	68,0	111,0	5,0	24,0	5,0	23,0
30–32	70,0	115,0	69,0	114,0	5,0	24,5	5,0	24,5
33–35	71,0	118,0	71,0	117,0	5,0	25,5	5,0	25,5
36–38	73,0	121,0	72,0	120,0	5,0	26,0	5,0	27,0
39–41	74,0	124,0	74,0	122,0	5,0	27,0	5,0	28,0
42–44	75,0	127,0	75,0	124,0	5,0	28,0	5,5	29,0
45–47	77,0	129,9	77,0	126,0	5,0	29,0	5,5	30,0
48–50	78,0	132,0	78,0	129,0	5,0	30,0	5,5	31,0
51–53	79,0	134,0	79,0	131,0	5,0	31,0	5,5	32,0
54–56	80,0	136,0	81,0	133,0	5,5	32,0	6,0	33,0
57–60	82,0	139,0	81,0	136,0	5,5	33,0	6,0	34,5

PRECAUTIONS POUR PRESERVER LE GPS

- 1 - Eteindre le GPS après son utilisation ;
- 2 – Enlever les piles si l'on va passer plus d'une journée sans utiliser le GPS ;
- 3 – Garder toujours le dragon (cordelette) du GPS au poignet ;
- 4 - Eviter de faire tomber le GPS ;
- 5 - Protéger le GPS contre la pluie ou l'eau ;
- 6 – Ne pas laisser le GPS à la portée de n'importe qui et surtout les enfants ;
- 7 – Ne pas laisser le GPS auprès de feu ou à un endroit trop chaud ;
- 8 - Ne jamais ouvrir le GPS.

