

**ENQUÊTE DÉMOGRAPHIQUE ET DE
SANTÉ DE MAURITANIE**

**MANUEL DU CHEF D'ÉQUIPE
ET DE LA CONTRÔLEUSE**

**ONS
Nouakchott
et
Macro International, Inc.
Calverton, Maryland**

Mai 2000

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-------|---|----|
| I. | INTRODUCTION À L'ENQUÊTE DÉMOGRAPHIQUE ET DE SANTÉ DE MAURITANIE..... | 5 |
| | A. OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE..... | 5 |
| | B. ORGANISATION DU PERSONNEL DE TERRAIN | 5 |
| | C. LA FORMATION..... | 6 |
| | D. RÔLE DU CHEF D'ÉQUIPE..... | 6 |
| | E. RÔLE DE LA CONTRÔLEUSE | 7 |
| II. | PRÉPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN | 9 |
| | A. PRÉPARATION DU MATÉRIEL POUR LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN..... | 9 |
| | B. DISPOSITIONS À PRENDRE POUR LE TRANSPORT ET LE LOGEMENT..... | 9 |
| | C. CONTACT AVEC LES AUTORITÉS LOCALES | 10 |
| | D. UTILISATION DES CARTES POUR LOCALISER LES GRAPPES..... | 10 |
| | E. LOCALISATION DES MÉNAGES SÉLECTIONNÉS..... | 11 |
| III. | ORGANISATION ET CONTRÔLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN..... | 13 |
| | A. ATTRIBUTION DU TRAVAIL AUX ENQUÊTRICES | 13 |
| | B. RÉDUCTION DES NON-RÉPONSES | 14 |
| | C. TRAITEMENT DES INTERVIEWS EN ATTENTE | 16 |
| | D. MAINTIEN DE LA MOTIVATION ET DU MORAL | 16 |
| IV. | TENUE DES FEUILLES DE CONTRÔLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN..... | 18 |
| | A. FEUILLE D'AFFECTATION DU CHEF D'ÉQUIPE/CONTRÔLEUSE..... | 18 |
| | B. FEUILLE D'AFFECTATION DE L'ENQUÊTRICE..... | 19 |
| | C. FEUILLE DE PROGRES DE L'ENQUÊTRICE..... | 20 |
| V. | CONTRÔLE DU TRAVAIL DE L'ENQUÊTRICE | 21 |
| | A. OBSERVATION DES INTERVIEWS..... | 21 |
| | B. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ENQUÊTRICES | 22 |
| | C. INTERVIEWS DE CONTROLE | 22 |
| VI. | CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES..... | 24 |
| | A. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES..... | 24 |
| | B. CONTRÔLE DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE | 25 |
| | C. CONTRÔLE DU QUESTIONNAIRE FEMME..... | 26 |
| VII. | ENQUÊTE AUPRÈS DES HOMMES | 33 |
| | A. HOMMES SÉLECTIONNÉS..... | 33 |
| | B. ATTRIBUTION DES ENQUÊTES HOMMES | 33 |
| | C. CONTROLE DU QUESTIONNAIRE | 33 |
| VIII. | CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES POUR LE RENVOI AU BUREAU CENTRAL .. | 35 |
| | A. CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES | 35 |
| | B. ENVOI DES QUESTIONNAIRES AU BUREAU CENTRAL..... | 35 |

| | | |
|-----|--|----|
| IX. | ENQUÊTE COMMUNAUTAIRE | 36 |
| A. | QUESTIONNAIRE DE L'ENQUÊTE COMMUNAUTAIRE | 36 |
| B. | RÔLE DU CHEF D'ÉQUIPE..... | 37 |
| C. | CHOIX DES PERSONNES À ENQUÊTER DANS UNE GRAPPE RURALE..... | 37 |
| D. | CHOIX DES PERSONNES À ENQUÊTER DANS UNE GRAPPE URBAINE | 38 |
| E. | CONDUIRE L'INTERVIEW DANS LA GRAPPE | 38 |
| F. | CONSEILS POUR CONDUIRE L'INTERVIEW | 38 |
| G. | LE QUESTIONNAIRE | 40 |
| H. | TERMINER L'INTERVIEW | 44 |
| | ANNEXE 1 | 46 |
| | ANNEXE 2 | 47 |
| | ANNEXE 3 | 48 |
| | ANNEXE 4 | 49 |

I. INTRODUCTION À L'ENQUÊTE DÉMOGRAPHIQUE ET SANTÉ DE MAURITANIE, EDSM- 2000

Les chefs d'équipes et les contrôleuses du projet de l'EDSM-2000 jouent un rôle très important. Ils assurent la liaison entre le directeur des opérations de terrain et les enquêtrices. En tant que tels, ils ont la responsabilité d'assurer à la fois la bonne marche et la qualité du travail sur le terrain.

Ce manuel a été préparé pour fournir aux chefs d'équipes et aux contrôleuses les informations nécessaires pour mener à bien leurs tâches. Les candidats aux postes de chefs d'équipes et de contrôleuses doivent étudier ce manuel de façon assidue durant leur formation. Ils doivent de plus étudier le Manuel de l'Enquêtrice et de l'Enquêteur, car il est indispensable de comprendre parfaitement les questionnaires et la façon de les remplir. Les personnes sélectionnées comme chefs d'équipe et contrôleuses devront se référer en permanence à ces manuels tout au long de la période de travail sur le terrain.

A. OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE

L'EDSM-2000 fait partie d'un programme mondial d'enquêtes démographiques et de santé (EDS). Les objectifs du programme des EDS sont les suivants :

1. recueillir des données sur la fécondité, la planification familiale, et la mortalité infanto-juvénile;
2. collecter des informations concernant certains problèmes de santé comme l'allaitement, les soins prénatals, les vaccinations des enfants, les maladies de l'enfance, les maladies transmissibles sexuellement et le sida;
3. évaluer l'état nutritionnel des mères et de leurs enfants ;
4. assister les pays pour mener des enquêtes périodiques pour contrôler les modifications des taux de fécondité et de mortalité, de l'état sanitaire et de l'utilisation de la planification familiale.

Les données recueillies lors des EDS seront utilisées par les responsables politiques afin d'évaluer la situation sanitaire et démographique de la population du pays. Par exemple, les données sur la vaccination des jeunes enfants peuvent être utilisées pour évaluer le succès des campagnes nationales de vaccination et peuvent de plus indiquer les régions du pays qui devraient bénéficier d'une attention particulière afin d'améliorer la couverture vaccinale dans l'avenir. Les résultats sur le choix des méthodes de planification familiale que préfèrent les couples peuvent être utilisés pour déterminer le nombre de méthodes que le pays devra se procurer dans l'avenir. De plus, puisque les thèmes couverts par les EDS couvrent plusieurs thèmes reliés entre eux, il est possible d'étudier la relation qui existe entre un court intervalle entre les naissances et le risque pour un nouveau-né de décéder à un jeune âge ou encore les principaux facteurs qui influencent la malnutrition des enfants. Les informations recueillies dans cette enquête seront utilisées par les chercheurs pour plusieurs années à venir.

B. ORGANISATION DU PERSONNEL DE TERRAIN

L'EDSM-2000 est une très vaste enquête dans laquelle de nombreux organismes et individus sont impliqués. L'Office National de la Statistique a la responsabilité de conduire l'EDSM-2000.

Toutes les activités reliées à la collecte des données seront réalisées selon une approche d'équipe. Chaque chef d'équipe sera responsable d'une équipe d'enquêtrices/enquêteurs. Il sera assisté d'une contrôleuse qui le remplacera en son absence. Les responsabilités spécifiques qui

relèvent du chef d'équipe et de la contrôleuse sont détaillées plus bas. Cependant, puisque la quantité de travail pour le chef d'équipe et la contrôleuse risque de varier de jour en jour, il est attendu qu'ils s'aident mutuellement dans leurs tâches respectives.

C. LA FORMATION

Il est essentiel que les chefs d'équipes et les contrôleuses assistent à la formation des enquêtrices pour l'enquête principale. Cette formation comprendra un enseignement théorique et des exercices pratiques sur le terrain. Il ne sera pas permis aux chefs d'équipes et aux contrôleuses de manquer aux séances de formation sans l'autorisation du directeur technique. Cette règle s'applique également à tout le personnel qui a participé au pré-test.

Une participation active des chefs d'équipes et des contrôleuses à la formation de l'enquêtrice est nécessaire pour la compréhension du rôle de l'enquêtrice et des problèmes que les équipes peuvent rencontrer durant le travail sur le terrain. Les chefs d'équipes et les contrôleuses devront participer avec les enquêtrices stagiaires à des simulations d'interviews et superviser la pratique des interviews sur le terrain avant le début du terrain. Cette dernière activité donne aux chefs d'équipes, aux contrôleuses et aux enquêtrices l'expérience du travail en équipe.

Après cela, et avant le début de l'enquête principale, deux ou trois jours de formation supplémentaire seront dispensés sur les tâches spécifiques des chefs d'équipes et des contrôleuses. Cela pour s'assurer que toutes les équipes suivront un ensemble de procédures identiques. La formation supplémentaire est particulièrement importante pour ceux qui n'ont pas participé au pré-test mais qui ont été sélectionnés pour être chefs d'équipe ou contrôleuses au terme de la formation des enquêtrices.

Composition des équipes d'enquête et supervision

Il est prévu que les équipes d'enquêtes soient composées de la façon suivante:

- **1 chef d'équipe (homme)**, chargé :
 - des questions logistiques;
 - du contrôle de l'échantillon et de l'attribution du travail aux enquêtrices;
 - de l'enquête communautaire;
 - du contrôle des questionnaires (ménages et femmes).
- **1 contrôleuse (femme)**, chargée essentiellement du contrôle technique de qualité de la collecte (vérification des questionnaires ménage, femme et homme ; participation à des interviews et interview de contrôle).
- **3 enquêtrices (femme)**, chargées de l'enquête ménage et de l'enquête femme;
- **1 enquêteur (homme)**, chargé de l'enquête ménage et de l'enquête homme;

D. RÔLE DU CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe est le plus haut responsable dans l'équipe. Il est responsable du bien-être et de la sécurité des membres de l'équipe, il doit s'assurer que la charge de travail qui incombe à l'équipe est menée à bien, et il a également pour charge le maintien de la qualité des données. Le chef d'équipe est, en particulier, responsable de la préparation, de l'organisation et de la direction du travail sur le terrain, ainsi que du contrôle des données collectées au niveau du questionnaire ménage.

Pour la préparation du travail sur le terrain, le chef d'équipe doit :

- (1) obtenir la liste des ménages de l'échantillon et les cartes de chaque zone dans laquelle

son équipe travaillera; il devra aussi discuter de tous les problèmes que pose cette zone avec le coordonnateur de l'enquête;

- (2) se familiariser avec l'endroit où l'équipe travaillera, trouver les meilleurs moyens pour effectuer les déplacements et pour obtenir des logements;
- (3) établir le contact avec les autorités locales, les avertir du déroulement de l'enquête et obtenir leur coopération;
- (4) obtenir les avances financières, les fournitures, et l'équipement nécessaire pour que l'équipe puisse mener à bien les interviews dont elle a la charge. Une préparation minutieuse de la part du chef d'équipe est importante car elle facilitera le travail de l'équipe sur le terrain; elle permettra de maintenir le moral des enquêtrices/enquêteurs, et facilitera la liaison avec le bureau central pendant le déroulement du travail sur le terrain ;

Pour l'organisation du travail sur le terrain, le chef d'équipe doit :

- (1) répartir le travail aux enquêtrices/enquêteurs, en tenant compte de leurs compétences linguistiques, et en veillant à ce que la répartition soit la plus équitable possible;
- (2) tenir les feuilles de contrôle du travail sur le terrain (Feuille d'Affectation de l'Enquêtrice/Enquêteur, Feuille d'Affectation du Chef d'Equipe/Contrôleuse, Fiche Récapitulative de l'Enquête et Feuille de Progrès de l'Enquêtrice/Enquêteur) et s'assurer de la bonne exécution des tâches;
- (3) envoyer régulièrement au superviseur les questionnaires complets; ils devront tenir le superviseur au courant des progrès de l'enquête et veiller à ce que le bureau central soit toujours informé de l'endroit où se trouve l'équipe;
- (4) communiquer tous les problèmes qui pourraient survenir sur le terrain au directeur technique de l'enquête;
- (5) se charger du véhicule de l'équipe en veillant à ce qu'il soit conservé en bon état et en s'assurant qu'il est utilisé uniquement pour le travail;
- (6) s'efforcer de développer un esprit d'équipe : une atmosphère de travail harmonieuse ainsi qu'un planning soigneusement établi et une bonne organisation des activités sur le terrain contribuent à la qualité de l'enquête.
- (7) assister à des interviews auprès des hommes ;
- (8) aider la contrôleuse à corriger les questionnaires remplis sur le terrain.

E. RÔLE DE LA CONTRÔLEUSE

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 type des enquêtrices avant qu'elles ne deviennent une habitude.

Dans ce domaine, les responsabilités de la contrôleuse sont les suivantes :

- (1) assister 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. Dans la mesure du possible, le chef d'équipe assistera la contrôleuse dans cette tâche pour que tous les questionnaires aient été vérifiés avant le départ d'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 acheminés au bureau central.

Si nécessaire pour faire avancer le travail de l'équipe, le chef d'équipe et la contrôleuse peuvent également mener des enquêtes auprès de ménages, de femmes ou d'hommes. Ils peuvent également aider les enquêtrices à prendre les mesures anthropométriques.

II. PRÉPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

A. PRÉPARATION DU MATÉRIEL POUR LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN

Avant d'entreprendre le travail sur le terrain, les chefs d'équipe 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 :

- Manuel du Chef d'Équipe et de la Contrôleuse
- Manuel de l'Enquêtrice/Enquêteur
- Cartes et Feuilles de Dénombrement des Ménages pour toutes les grappes à enquêter
- Lettres d'introduction
- Questionnaires (ménage, femme, homme, communautaire) dans les langues appropriées
- Feuilles d'Affectation de l'Enquêtrice/Enquêteur
- Feuilles d'Affectation du Chef d'Équipe/Contrôleuse
- Feuilles de Progrès de l'Enquêtrice/Enquêteur

Fournitures :

- Stylos : bleus pour les enquêtrices/enquêteurs, rouges pour la contrôleuse et le chef d'équipe;
- Planchettes, agrafes, boîtes pour ranger les questionnaires complets, porte-documents, ciseaux, trombones, ruban, etc. ;
- Trousse de premiers soins ;
- Toises ;
- Balances ;
- Planches pour poser les balances ;
- Sac pour le transport des balances ;
- Kit pour tester le sel.

Avances financières :

Les chefs d'équipe doivent avoir suffisamment de fonds pour couvrir les dépenses de toute l'équipe.

B. DISPOSITIONS À PRENDRE POUR LE TRANSPORT ET LE LOGEMENT

Il incombe au chef d'équipe de faire tout le nécessaire pour faciliter les déplacements de son équipe, en consultation avec le bureau central. De manière générale, les véhicules sont fournis pour le transport de l'équipe dans les zones de travail attribuées. Cependant, dans certains cas, le chef d'équipe peut se trouver dans une situation qui requiert l'utilisation d'autres moyens de transport.

Le chef d'équipe est responsable de la maintenance et de la sécurité des véhicules. Il doit s'assurer que les véhicules servent exclusivement aux déplacements de l'enquête, et, dans le cas où leur utilisation n'est pas nécessaire, il doit veiller à ce qu'ils soient correctement gardés. Le chauffeur doit se conformer aux instructions du chef d'équipe.

À cette responsabilité, s'ajoute celle de chercher les moyens pour assurer le logement et l'alimentation de l'équipe. S'ils le désirent, les enquêtrices/enquêteurs peuvent prendre leurs propres arrangements, tant que ceux-ci ne nuisent pas aux activités de terrain et au moral de l'équipe. L'hébergement doit être suffisamment confortable, situé le plus près possible de la zone où se déroulent les interviews et offrir un espace où l'équipement peut être laissé en sûreté. Puisque certaines zones rurales risquent d'être difficiles d'accès, il incombe au chef d'équipe de trouver un gîte pour l'équipe en un lieu central.

C. CONTACT AVEC LES AUTORITÉS LOCALES

Le chef d'équipe doit établir le contact avec les autorités de la localité avant de commencer le travail sur le terrain. On vous remettra des lettres d'introduction pour vous aider dans cette tâche, mais si vous exposez clairement les buts de l'enquête cela facilitera la coopération nécessaire pour effectuer les interviews.

D. UTILISATION DES CARTES POUR LOCALISER LES GRAPPES

Une des principales responsabilités du chef d'équipe et de la contrôleuse est d'assister les enquêtrices/enquêteurs dans leur travail de localisation des ménages de l'échantillon. On fournira au chef d'équipe une copie de la Feuille de dénombrement des ménages et les cartes des grappes dans lesquelles son équipe enquêtera (carte de situation de la zone et croquis 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 la réalisation de l'enquête dans chaque ménage sélectionné.

Les cartes régionales ou provinciales permettent au chef d'équipe de bien situer l'emplacement des zones dans lesquelles se déroulent les interviews et la distance entre elles. Ces cartes permettent aussi d'éviter les erreurs, que ce soit des répétitions ou des omissions de zones. De plus, les cartes aident les chefs d'équipe et les enquêtrices/enquêteurs à trouver leur route, à estimer les distances, et à localiser les lieux d'enquête.

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, '075'). Des symboles sont utilisés sur la carte pour indiquer certaines caractéristiques comme les routes, les chemins, les rivières, les localités, les limites, etc.

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 :

- (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 coordinateur de terrain.
- (4) 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.

- (5) Vérifiez la forme générale de la grappe. Cela vous aidera à savoir si vous êtes au bon endroit.
- (6) Lisez la description.
- (7) 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.

E. LOCALISATION DES MÉNAGES SÉLECTIONNÉS

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' (LOGEMENT VIDE/PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE) sur votre Feuille de Contrôle du Chef d'Équipe/ Contrôleuse. (Cette feuille est décrite dans la section IV.A).
- (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) Le numéro de structure et le nom du chef de ménage ne correspondent pas à ce que vous trouvez sur le terrain. Par exemple, un ménage 02 dans la structure 136 et dont le chef de ménage est Ahmed Ould Isselmou vous a été attribué. Mais, quand vous arrivez au ménage 02 de la structure 136, le chef de ménage qui y habite s'appelle Mohamed Ali Ould Ekeibeb. Considérez alors le ménage qui habite le logement 02 de la structure 136 comme le ménage sélectionné. Vous devez enquêter le ménage dont le chef est Mohamed Ali Ould Ekeibeb. Cependant, vérifiez soigneusement que vous êtes bien dans la bonne grappe et que vous avez bien identifié le logement sélectionné.
- (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 Ahmed Ould Isselmou dans le logement 01 de la structure 045, et vous trouvez que Ahmed Ould Isselmou habite en fait le logement 03 de la même structure ou habite une autre structure, enquêtez le ménage qui habite le logement 01 de la structure 045. 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. 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 Chef d'Équipe, 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 Chef d'Équipe, et donnez comme instruction à l'enquêtrice d'inscrire le nouveau numéro du ménage sur la Feuille d'Affectation de l'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 '3' (MÉNAGE TOTALEMENT ABSENT POUR UNE LONGUE PÉRIODE) sur votre Feuille de Contrôle du Chef d'Équipe.
- (8) La maison est fermée et les voisins disent que personne n'y habite; le ménage a déménagé définitivement. Inscrivez le Code '6' (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE) sur la Feuille de Contrôle du Chef d'Équipe.
- (9) Une structure qui vous est désignée 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' (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE) sur la Feuille de Contrôle du Chef d'Équipe.
- (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 '7' (LOGEMENT DÉTRUIT) sur la Feuille de Contrôle du Chef d'Équipe.

III. ORGANISATION ET CONTRÔLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

A. ATTRIBUTION DU TRAVAIL AUX ENQUÊTRICES

Les conseils suivants aideront le Chef d'Équipe dans sa tâche d'attribution du travail des enquêtrices.

- (1) Attribuez le travail quotidiennement. Assurez-vous que chaque enquêtrice a suffisamment de travail pour la journée, en tenant compte de la durée d'une interview et des conditions de travail dans les zones d'enquête. Le coordinateur de terrain vous informera sur le nombre d'interviews que l'on peut attribuer, chaque jour, à une enquêtrice.
- (2) Il sera nécessaire d'attribuer plus d'interviews qu'une enquêtrice peut faire réellement en une journée parce que certains ménages et/ou femmes peuvent ne pas être disponibles lors de la visite de l'enquêtrice. Parfois il peut y avoir trois ou quatre de ces cas dans une journée pour une enquêtrice particulière. En général, attribuez moins de ménages au début du travail sur le terrain pour réserver du temps pour la discussion des problèmes et pour permettre un contrôle étroit.
- (3) Distribuez le travail de manière équitable parmi les enquêtrices. Le travail doit être réparti selon les capacités et les qualifications de chaque enquêtrice mais sans jamais attribuer, régulièrement, une charge de travail plus difficile à certaines enquêtrices. Tirer des nombres d'un chapeau est un bon système pour être sûr que les affectations de l'équipe et des enquêtrices sont faites au hasard et que les enquêtrices en sont conscientes. De mauvaises relations parmi les enquêtrices peuvent être évitées en utilisant ce système. Dans le cas où une enquêtrice est malchanceuse et reçoit systématiquement des affectations difficiles, le chef d'équipe peut, à dessein, lui attribuer des cas plus simples.
- (4) Assurez-vous que chaque enquêtrice est en possession de toutes les informations ainsi que du matériel nécessaires pour s'acquitter de son travail.
- (5) Lorsque vous attribuez le travail aux enquêtrices, vous devez leur communiquer toutes les informations leur permettant d'identifier les ménages qu'elles enquêteront à savoir :
 - le nom de la localité ou du quartier
 - le nom du chef de ménage
 - le code EDSM (code de la grappe)
 - le numéro de structure
 - le numéro de ménage dans la structure
 - le nom et le code de la Wilaya
 - le nom et le code de la Moughataa
 - le nom et le code de la Commune
 - le numéro du district de département
- (6) Enregistrez journallement tous les travaux affectés et effectués en utilisant les feuilles de contrôle (voir Section IV). Toutes les attributions ainsi que le travail effectué par chaque enquêtrice pour chaque zone d'enquête doivent être soigneusement contrôlés pour s'assurer que le travail est réalisé complètement et de façon exacte.
- (7) Avant de quitter la zone d'enquête, assurez-vous que tous les ménages sélectionnés ainsi que toutes les femmes éligibles de la grappe ont été interviewées. Voir la Section C, pour les détails concernant les dispositions à prendre avec les interviews en suspens.
- (8) Enfin, il incombe au chef d'équipe de s'assurer que les enquêtrices ont bien compris les instructions qui leur ont été données et qu'elles respectent le plan d'exécution du travail. Le calendrier de travail est préparé, à l'avance, par le bureau central et il est très important de

le respecter pour éviter des dépassements dans le temps et dans le budget prévu pour le travail sur le terrain. Les chefs d'équipes doivent aussi contrôler le travail de chaque enquêtrice pour vérifier que leurs performances correspondent aux normes fixées par l'ONS.

B. RÉDUCTION DES NON-RÉPONSES

Un des problèmes les plus sérieux auquel on doit faire face dans une enquête par sondage 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 chef d'équipe et de la contrôleuse 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/enquêteur ne peut localiser le ménage sélectionné ;

Type 2 : l'enquêtrice/enquêteur ne peut trouver la femme/homme éligible pour l'enquête individuelle ;

Type 3 : la femme/homme refuse de répondre.

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

Type 1 – L'enquêtrice/enquêteur 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 l'unité d'habitation devra être faite à une date ultérieure quand la situation aura pu changer. **LE COORDINATEUR DE TERRAIN DEVRA ETRE INFORME IMMEDIATEMENT DES DIFFICULTES D'ACCES A UNE GRAPPE TOUTE ENTIERE OU A UN ASSEZ GRAND NOMBRE DE STRUCTURES A L'INTERIEUR D'UNE MEME GRAPPE.**
- (b) **Structure introuvable.** Le chef d'équipe 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 chef d'équipe ou la contrôleuse devront 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 PROBLEME SE POSE FREQUEMMENT, IL DOIT ETRE RAPPORTE AU COORDINATEUR DE TERRAIN.** Même si aucune interview n'ait eu lieu, la page de couverture du Questionnaire Ménage devra être remplie.
- (c) **Structure à caractère non-résidentiel, vide ou démolie.** Si l'enquêtrice indique que la structure n'est pas une unité d'habitation ou qu'elle est vide ou démolie, le chef d'équipe ou la contrôleuse devront s'assurer que tel est bien le cas. Si l'enquêtrice a raison, aucune visite de rappel n'est nécessaire. Bien qu'aucune interview n'ait eu lieu, la page de couverture du Questionnaire Ménage devra être remplie.

Type 2 – L'enquêtrice/enquêteur est dans l'impossibilité de trouver l'enquêté(e) 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 REGLE GENERALE, IL EST PREFERABLE DE NE PAS FAIRE LES TROIS VISITES LE MEME JOUR.**
- (b) **Enquêté(e) temporairement absent(e).** L'enquêté(e) 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/enquêteur doit alors se renseigner auprès d'autres membres du ménage ou des voisins pour savoir à quel moment elle peut facilement contacter l'enquêté(e), 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'enquêté(e) refuse d'être interviewé(e)

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 chef d'équipe ou la contrôlease doivent immédiatement surveiller l'enquêtrice. On peut suggérer un certain nombre de conseils pour faire face à de possibles refus :

- (a) **Aborder l'enquêtée de son point de vue.** Les refus peuvent provenir d'idées fausses concernant l'enquête, ou d'autres préjugés. L'enquêtrice doit prendre en considération le point de vue de l'enquêtée, s'y adapter et mettre l'enquêtée en confiance. S'il y a une barrière linguistique ou ethnique entre l'enquêtée et l'enquêtrice, le chef d'équipe devra, si possible, charger une autre enquêtrice de mener l'interview.
- (b) **Repousser l'entretien à un autre jour.** Si l'enquêtrice se rend compte qu'elle est arrivée à un moment inopportun ou embarrassant, elle doit essayer de partir avant que l'enquêtée ne refuse définitivement ; elle peut alors repasser un autre jour quand des circonstances meilleures permettront un bon déroulement de l'interview.
- (c) **Charger la contrôlease/chef d'équipe de mener l'interview.** Les connaissances, les compétences, et l'expérience de la contrôlease/chef d'équipe peuvent être d'une grande utilité pour mener une interview difficile quand l'enquêtrice/enquêteur désigné(e) n'a pu le faire.

C. 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 attente». Tout le matériel concernant cette interview doit être gardé par l'enquêtrice jusqu'à ce que l'interview en suspens soit terminée. Les chefs d'équipes et contrôleuses doivent conserver des notes sur toutes les affectations sur la Feuille de Contrôle du Chef d'équipe (voir Section IV.A).

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.

D. MAINTIEN DE LA MOTIVATION ET DU MORAL

Le chef d'équipe et la contrôlease ont 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.

Dans le 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 des encouragements, des conseils et une critique constructive n'ont aucune valeur si le chef d'équipe et la contrôlease ne montrent 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 chef d'équipe ou une contrôlease qui n'ont pas suffisamment bien préparé leur travail ne pourront 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.

IV. TENUE DES FEUILLES DE CONTRÔLE 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. Trois formulaires différents sont utilisés afin de garder un contrôle sur les questionnaires et pour mesurer le progrès du travail sur le terrain :

- (1) La feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse
- (2) La feuille d'affectation de l'enquêtrice
- (3) La feuille de progrès de l'enquêtrice

A. FEUILLE D'AFFECTATION DU CHEF D'ÉQUIPE/CONTRÔLEUSE

Une feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse doit être remplie par le chef d'équipe/contrôleuse et renvoyée au bureau avec les questionnaires de la grappe. Un exemple de cette Feuille figure en Annexe 1.

La première étape pour remplir la feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse consiste à noter les informations concernant la grappe (numéro de la grappe et nom de la localité) figurant sur les listes des ménages ou sur les cartes fournies. Le numéro de la grappe est composé de trois chiffres et apparaît au haut de la page de la liste des ménages.

La seconde étape consiste à transcrire les informations concernant tous les logements sélectionnés à partir des listes des ménages ou des cartes, de préférence en suivant l'ordre dans lequel ils sont indiqués sur ces documents. Si les informations sont entrées dans un ordre différent, cela peut occasionner la confusion au moment du traitement des données sur ordinateur. Le directeur des opérations de terrain fournira au chef d'équipe les formulaires et cartes appropriés pour chaque grappe qui a été assignée à une équipe.

Plusieurs pages de la feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse seront vraisemblablement nécessaires afin d'enregistrer tous les ménages sélectionnés dans une grappe. Le numéro de la grappe et le nom de la localité 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 ou parce qu'un ménage regroupe plus de quatre femmes éligibles, le chef d'équipe doit agraffer cette feuille aux autres feuilles utilisées pour cette grappe et corriger le nombre total de feuilles utilisées pour la grappe.

En utilisant les directives données à la Section III, le chef d'équipe attribuera à chaque enquêtrice un certain nombre de ménages ou de logements à enquêter. Dès que les affectations ont été faites, le chef d'équipe doit compléter les colonnes 1-6 de la feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse.

Il incombe alors à l'enquêtrice/enquêteur de s'acquitter des trois tâches suivantes : (1) enquêter tous les ménages, (2) déterminer le nombre de femmes/hommes éligibles dans chacun des ménages, et (3) interviewer toutes les femmes/hommes éligibles dans chacun des ménages ou logements dont elle/il a la charge.

À la fin de chaque journée, les enquêtrices/enquêteurs rendront leurs questionnaires remplis à la contrôleuse ou au chef d'équipe, qui les vérifieront. Le chef d'équipe/contrôleuse doit utiliser les informations figurant sur les pages de couverture pour compléter les colonnes 7-16 de la feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse.

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

- (1) les femmes/hommes éligibles ont été correctement identifiées sur le questionnaire ménage ;
- (2) des questionnaires individuels ont été attribués à chacune des femmes/hommes éligibles, même si l'interview proprement dite n'a pas été menée ;
- (3) les informations d'identifications sur la page de couverture des questionnaires ménages et individuels sont correctes.

En second lieu, en vous servant des questionnaires, inscrivez les résultats de l'interview dans les colonnes 7-16 de la feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse. La date à laquelle le questionnaire ménage a été rempli doit apparaître à la colonne 7, le nombre de femmes éligibles à la colonne 8, le nombre d'hommes éligibles à la colonne 9 et le résultat final de l'interview ménage doit être inscrit à la colonne 10. Le numéro de ligne de chaque femme éligible est listé en colonne 11, le résultat final de l'interview femme en colonne 12 et la date à laquelle le questionnaire femme a été retourné à la colonne 13. Les colonnes 14 à 16 sont les mêmes que les colonnes 11 à 13, mais elles s'appliquent aux hommes.

S'il y a plus de femmes éligibles dans un ménage sélectionné qu'il n'y a d'espace disponible sur la feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse, les résultats concernant ce ménage doivent être inscrits sur la dernière page de la feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse. Dans un tel cas, veuillez tracer une ligne en travers l'information du ménage en question et indiquez une note « RÉSULTATS INSCRITS SUR LA FEUILLE 5 ». À la page 5, utilisez l'espace consacré à deux ménages de manière à pouvoir entrer toutes les informations nécessaires. Cela devrait vous donner suffisamment d'espace pour enregistrer jusqu'à six femmes éligibles.

C'est à la colonne 17 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 réaffectation 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 interviews de contrôle ou au moment des contrôles-surprises.

Assurez-vous que vous avez listé sur la feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse tous les ménages ou les logements qui étaient sélectionnés sur la liste des ménages ou sur la carte de cette grappe. Pour en être sûr, vous devez remplir les deux cases au bas de la feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse intitulées : « Nombre de ménages sélectionnés » et « Nombre de questionnaires ménages ». IL NE PEUT JAMAIS Y AVOIR MOINS DE QUESTIONNAIRES MENAGES QUE DE MENAGES OU DE LOGEMENTS SELECTIONNES, MAIS IL PEUT Y EN AVOIR PLUS. Commencez toujours une nouvelle grappe sur une nouvelle feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse. Écrivez soigneusement, car ces formulaires serviront, plus tard, au bureau central, au calcul des taux de réponse. Veuillez enfin entrer le nombre de femmes (et d'hommes) éligibles sélectionnées et le nombre de questionnaires femmes (et hommes) retournés dans les cases prévues à cet effet au bas, à droite de la feuille d'affectation du chef d'équipe/contrôleuse.

B. FEUILLE D'AFFECTATION DE L'ENQUÊTRICE

Les enquêtrices rempliront une Feuille d'affectation de l'enquêtrice pour chaque grappe (il sera habituellement nécessaire qu'elles utilisent plus d'une feuille par grappe). La Feuille d'affectation de l'enquêtrice (voir Annexe 2) est semblable à la Feuille de contrôle du chef d'équipe/contrôleuse ; elle aide chaque enquêtrice à se souvenir des ménages qui lui ont été attribués. Le chef d'équipe et la contrôleuse doivent vérifier, chaque soir, la Feuille d'affectation de l'enquêtrice et discuter des résultats des interviews. La Feuille d'affectation de l'enquêtrice est décrite, en détail, dans le Manuel de l'Enquêtrice.

C. FEUILLE DE PROGRES DE L'ENQUÊTRICE

Le chef d'équipe conservera une Feuille de progrès de l'enquêtrice (voir Annexe 3) pour chaque enquêtrice. Le chef d'équipe mettra à jour la Feuille de progrès de l'enquêtrice à la fin du travail pour chaque grappe. Le chef d'équipe conservera ces feuilles jusqu'à la fin du travail sur le terrain (elles ne font pas partie du paquet contenant les questionnaires qui seront envoyés au

bureau central).

La Feuille de progrès de l'enquêtrice permet au chef d'équipe et à la contrôleuse d'avoir en permanence une idée objective des performances de chaque enquêtrice. Des désaccords sérieux peuvent se produire dans une équipe si une enquêtrice travaille moins que les autres. Ces cas doivent être identifiés et examinés pour savoir s'il y a une explication à ces mauvais résultats ou si, simplement, l'enquêtrice prend son travail à la légère, laissant faire par ses collègues une grande partie du travail. De même, cette feuille vous permettra de vous rendre compte si une enquêtrice obtient plus de non-réponses ou de refus que les autres. Si tel est le cas, un contrôle sur le terrain doit être effectué pour déterminer si ces non-réponses et refus sont dûs au mauvais travail de l'enquêtrice. Si l'enquêtrice est en faute, le chef d'équipe doit avoir un entretien sérieux avec elle, lui signaler les problèmes, lui donner des conseils pour qu'elle puisse s'améliorer, et lui signaler qu'elle doit faire mieux. Si ses résultats ne s'améliorent pas, le superviseur doit en être informé. Il ou elle prendra les décisions qui s'imposent.

Attribuez une Feuille de progrès à chaque enquêtrice. Entrez de nouvelles données chaque fois que le travail dans une grappe est terminé. Le chef d'équipe doit conserver ces feuilles pendant toute la durée de l'enquête. La procédure pour remplir ces feuilles est la suivante :

Colonne 1 : inscrivez le numéro de chaque grappe sur une ligne distincte à la colonne 1.

Colonnes 2 à 7 : Pour chaque grappe, inscrivez dans la colonne 2 le nombre de questionnaires ménages remplis et le nombre de questionnaires non remplis dans la colonne 3. Procédez de la même façon pour les questionnaires femme et les questionnaires homme dans les colonnes 4 à 7.

Colonnes 8 à 13 : Les nombres enregistrés dans les colonnes 8 à 13 sont des résultats cumulés pour toutes les grappes. À la colonne 8, par exemple, vous ferez un calcul cumulatif des résultats inscrits dans la colonne 2 et dans la colonne 10, vous ferez un calcul cumulatif des résultats inscrits dans la colonne 4, etc. (voir exemple en Annexe 3).

Les nombres cumulés permettent de vérifier à n'importe quel moment le nombre d'interviews attribuées à une enquêtrice ainsi que les résultats de son travail. Le chef d'équipe et la contrôleuse peuvent aussi vérifier si les nombres d'enquêtes et les taux d'interviews achevées sont approximativement les mêmes pour toutes les enquêtrices.

V. CONTRÔLE DU TRAVAIL DE L'ENQUÊTRICE

Le contrôle de la qualité des données recueillies est la fonction la plus importante de la contrôleuse. Pendant toute la durée de l'enquête, elle 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, la contrôleuse 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 pendant le 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, la contrôleuse devra vérifier sérieusement le travail des enquêtrices à ces moments-là.

A. 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 la contrôleuse 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. La contrôleuse 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 la contrôleuse doit, pour la première fois, observer des interviews ; et cela pourra aussi être utilisé 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. La contrôleuse doit assister à, au moins, une interview par jour pendant le déroulement de l'enquête, avec des observations plus nombreuses au début et en fin d'enquête.

Durant l'interview, la contrôleuse 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. La contrôleuse 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. La contrôleuse ne doit intervenir que dans le cas où de grosses erreurs sont commises par l'enquêtrice.

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

Comme la contrôleuse, le chef d'équipe devra observer des interviews auprès des hommes.

B. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ENQUÊTRICES

La contrôleuse devra organiser des réunions quotidiennes avec les enquêtrices pour discuter de la qualité de leur 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, la contrôleuse doit signaler les erreurs qu'elle a observées pendant qu'elle assistait aux interviews ou lors de la correction du questionnaire (voir Chapitre VI). Discutez d'exemples d'erreurs, mais veillez à ne pas mettre en cause personnellement certaines enquêtrices. Relisez avec l'équipe les sections pertinentes du Manuel de l'enquêteur/enquêtrice 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 de leurs propres fautes sans crainte d'être gêné.

La contrôleuse et le chef d'équipe doivent 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.

C. INTERVIEWS DE CONTROLE

Tel que mentionné précédemment, la fonction la plus importante du chef d'équipe/contrôleuse est de s'assurer que les données recueillies par les enquêtrices ne comportent pas d'erreurs. Un moyen efficace de s'assurer de la qualité des données est de réaliser de façon régulière des interviews de contrôle auprès de quelques ménages. Cela consiste à interviewer de nouveau quelques ménages et à comparer ensuite les résultats à ceux obtenus par l'enquêtrice. Ces interviews de contrôle aident en fait à réduire trois types de problèmes qui peuvent affecter la qualité des données de l'enquête.

D'abord, les interviews de contrôle sont utilisées pour vérifier que l'enquêtrice a véritablement interviewé le ménage sélectionné. Il arrive que des enquêtrices, par inadvertance, localisent un mauvais ménage ou encore interviewent, de façon délibérée, un ménage de plus petite taille ou un ménage dans lequel elles savent que quelqu'un est à la maison au moment de la visite de façon à pouvoir terminer leur travail plus tôt. À l'occasion, une enquêtrice remplira un questionnaire sans même avoir rendu visite au ménage. Les interviews de contrôle permettent de détecter ce genre de problèmes.

Un autre problème qui risque de se produire fréquemment c'est que, de façon délibérée, une enquêtrice enlève quelques années d'âge à des femmes de 15-19 ans ou en ajoute à celles âgées de 40 ans ou plus afin que celles-ci ne soient plus éligibles pour l'enquête individuelle. Il arrive aussi que des enquêtrices omettent tout simplement de la liste des ménages des femmes éligibles, surtout dans le cas où celles-ci n'étaient que de passage (en visite) dans le ménage. Encore une fois, cela a pour effet de réduire la charge de travail d'une enquêtrice. Si de tels problèmes se produisent de façon régulière, ils risquent d'avoir un impact considérable sur la qualité des données.

Il en est de même pour les enquêtrices qui décident de soustraire une année ou deux de la date d'anniversaire d'un enfant de manière à ne pas avoir à poser toutes les questions relatives à cet enfant dans la section 4 du questionnaire. Une enquêtrice maligne peut aussi changer l'âge d'un enfant sur le questionnaire ménage afin d'éviter tout soupçon. Les enquêtrices peuvent même décider de ne pas lister un enfant entièrement.

Afin de réduire ce genre de problèmes, les chefs d'équipes/contrôleuses seront responsables de conduire au moins une interview ménage de contrôle dans chaque grappe. Le chef d'équipe/contrôleuse doit cibler les interviews de contrôle dans les ménages où habitent des femmes dont l'âge est tout près de l'âge d'admissibilité (les 12-14 ans et les 50-55 ans par exemple ou encore les enfants de 6 ans). De plus, les chefs d'équipes/contrôleuses doivent

s'assurer de conduire des interviews de contrôle sporadiques pour chacune des enquêtrices de l'équipe. Ces interviews devraient, dans la mesure du possible, être conduites le jour même de la visite d'une enquêtrice de façon à ce que les visiteurs qui auraient dormi dans le ménage la nuit précédente puissent encore être contactés.

Au moment de conduire une interview de contrôle, le chef d'équipe/contrôleuse devra prendre un questionnaire ménage non rempli, y indiquer à l'encre rouge les informations d'identification sur la page couverture et clairement indiquer « INTERVIEW DE CONTROLE » au haut de la page. Le chef d'équipe/contrôleuse doit alors rendre visite au ménage sélectionné en n'amenant avec lui/elle que le questionnaire pour l'interview de contrôle (il/elle ne doit donc pas amener le questionnaire original rempli par l'enquêtrice). Il/elle doit alors interviewer le ménage, en ne remplissant que les colonnes 2 à 7 du questionnaire ménage seulement. Après avoir complété l'interview de contrôle, le chef d'équipe/contrôleuse doit obtenir le questionnaire original et comparer les résultats à ceux qu'il/elle a obtenus. Le chef d'équipe/contrôleuse doit alors inscrire les résultats de la comparaison sur le questionnaire utilisé pour l'interview de contrôle ; par exemple : « listes identiques » ; « personne de la ligne 02 pas mentionné sur le questionnaire original » ; « personne de la ligne 05 sur le questionnaire original maintenant absente » ; « enfant de la ligne 06 avait 07 ans dans le questionnaire original » ou encore ; « femme éligible de la ligne 08 n'apparaît pas dans le questionnaire original ».

On peut s'attendre à des différences entre les deux questionnaires, surtout si la personne interrogée n'est pas la même pour les deux interviews. Cependant, si le chef d'équipe/contrôleuse découvre qu'une femme est en fait éligible et qu'elle n'avait pas été identifiée lors de l'interview initiale, il/elle doit le mentionner à l'enquêtrice et lui demander de retourner au ménage pour interviewer cette femme. De même, si un enfant de moins de 5 ans avait été omis du questionnaire original ou enregistré comme étant âgé de 5 ans ou plus, l'enquêtrice doit encore une fois retournée dans le ménage pour obtenir les informations sur cet enfant. S'il arrivait qu'une même enquêtrice réalise fréquemment de telles erreurs d'omissions ou de mauvais enregistrements, le chef d'équipe/contrôleuse doit demander à la contrôleuse d'assister à quelques interviews menées par cette enquêtrice afin d'identifier la source des problèmes. On peut s'attendre à ce que les enquêtrices soient moins tentées d'omettre des naissances ou personnes éligibles ou encore de ne pas enregistrer l'âge réel des personnes si elles savent que de telles pratiques peuvent être découvertes lors des interviews de contrôle.

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

De même, la contrôleuse doit effectuer au moins un **interview femme de contrôle** par grappe en suivant les mêmes procédures décrites précédemment. Cet interview femme de contrôle portera uniquement sur :

- questions 105 et 106 (âge/date de naissance)
- questions 201 à 224 (reproduction) pour les femmes non célibataires
- questions 901 à 913 (mortalité maternelle)

VI. CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES

S'assurer que les questionnaires ont été complètement remplis, de manière lisible et cohérente est l'une des tâches les plus importantes de la contrôleuse. L'enquête nécessite que chaque questionnaire soit complètement vérifié sur le terrain, 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. Souvent, des petites erreurs peuvent être corrigées en interrogeant simplement l'enquêtrice. Par exemple, si une réponse « 02 MOIS » est incohérente avec une autre réponse, l'enquêtrice peut se rappeler que l'enquêtée avait dit « 2 ans », et l'erreur peut être facilement corrigée. Dans d'autres cas, l'enquêtrice devra retourner chez l'enquêtée pour obtenir l'information correcte. Un contrôle sur le moment permet la correction de tous les questionnaires sur le terrain.

Comme les erreurs rendent l'analyse des données difficile, les informaticiens de l'EDS ont mis au point un programme d'informatique qui permettra de vérifier chaque questionnaire et d'imprimer une liste de toutes les erreurs. Si elles sont graves, un questionnaire complet peut être exclu de l'analyse. Quand vous êtes en train de contrôler les questionnaires sur le terrain, essayez de vous mettre à la place de l'employé de bureau qui lira le questionnaire. Pourra-t-il lire les réponses ? Les questions sont-elles cohérentes ? Comme le contrôle est une tâche très importante, nous avons préparé une série d'instructions qui décrivent les procédures de contrôle des questionnaires.

A. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- (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 chaque enquêtrice, 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) Si la réponse manque (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.

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).
- (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 (dans ce cas tracez deux lignes sur le code existant avec votre stylo rouge) ;

- (b) les questions où il n'y a pas de réponse quand il devrait y en avoir une (dans ce cas, 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 le Manuel de l'enquêteur/enquêtrice, 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 ne peut 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) La contrôleuse devra signaler au chef d'équipe les questionnaires qui ont été retournés aux enquêtrices pour une révision. Tous les questionnaires d'une grappe donnée qui ont été vérifiés et corrigés doivent être classés par un ordre numérique selon le numéro de ménage ou d'unité d'habitation (voir Section E : Contrôle de Toute la Grappe).

B. CONTRÔLE DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE

En vérifiant le questionnaire ménage, assurez-vous de :

- (1) Vérifiez que les informations d'identification du ménage ont été correctement remplies.
- (2) Coder 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) à (7) est complète. Il ne doit subsister aucun blanc dans ces colonnes.
- (4) Vérifiez que les numéros de ligne de toutes les femmes éligibles âgées de 15-49 ans ont été encadrés à la colonne (15). Si vous trouvez des erreurs concernant des femmes 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) Dans le cas où une enquête homme est prévue dans un ménage, vérifiez aussi que les numéros de ligne de tous les hommes éligibles âgés de 15-59 ans ont été encadrés à la colonne (15A). Si vous trouvez des erreurs concernant des femmes éligibles dans le ménage, vérifiez avec l'enquêtrice pour être sûre que le nombre correct d'interviews a bien été fait dans le ménage.
- (6) Vérifiez que des informations sont enregistrées aux colonnes (11) à (14) pour chaque personne âgée de moins de 15 ans. Vérifiez que les numéros de ligne enregistrés à la colonne (12) font référence aux femmes qui sont suffisamment âgées pour être la mère de l'enfant et que les numéros de ligne enregistrés à la colonne (14) font référence aux hommes qui sont suffisamment âgés pour être le père de l'enfant. Si la réponse à la colonne (11) est « NON » ou « NE SAIT PAS », la colonne (12) doit être en blanc. Si la réponse à la colonne (11) est « OUI », la colonne (12) doit contenir un numéro de ligne valide ou le code « 00 » indiquant que la mère n'habite pas dans le ménage. Les mêmes règles s'appliquent

aux colonnes (13) et (14).

- (7) Vérifiez que le niveau d'instruction est approprié pour l'âge de l'enfant, gardant à l'esprit que certains enfants peuvent être beaucoup plus avancés pour leur âge par rapport à la moyenne ou encore très en retard. Quoi qu'il en soit, il est impossible par exemple, qu'un enfant de 7 ans ait fréquenté l'école secondaire. Si le niveau d'instruction semble être démesuré par rapport à l'âge de l'enfant, indiquez une note au dos du questionnaire et vérifiez avec l'enquêtrice.
- (8) Vérifiez les cases au bas de la liste des personnes pour être sûre que l'enquêtrice a bien posé ces questions.
- (9) Vérifiez que le NOMBRE TOTAL DE PERSONNES DANS LE MÉNAGE indiqué sur la page couverture corresponde au nombre de personnes énumérées à l'intérieur du Questionnaire Ménage et que le TOTAL DE FEMMES ÉLIGIBLES sur la page couverture soit identique au nombre de codes encerclés à la colonne (15).
- (10) Vérifiez que le TOTAL D'HOMMES ÉLIGIBLES sur la page couverture soit identique au nombre de codes encerclés à la colonne (15A) s'il est prévue une enquête-homme dans le ménage .
- (11) Vérifiez que les réponses à Q.22 à Q24 portant sur les équipements et les biens possédés par les ménages soient enregistrées. Notez que le code '1' ou '2' doit être encerclé pour chaque bien énuméré à Q.22 et Q24.
- (12) Vérifiez à la page de couverture que toutes les femmes âgées de 15 à 49 ans (éventuellement tous les hommes de 15-59 ans) soient enregistrés et que les numéros de ligne, les noms et âges correspondent aux informations des colonnes (1), (2) et (7) du tableau de ménage.
- (13) Vérifiez que le nombre de Questionnaires Femme retourné avec chaque Questionnaire Ménage soit le même que le nombre de femmes éligibles reporté sur la page couverture. Veuillez discuter avec l'enquêtrice si les nombres varient.

C. CONTRÔLE DU QUESTIONNAIRE FEMME

Il vous faudra vérifier que les instructions quant aux renvois ont bien été suivies, que les réponses sont lisibles, et que les réponses aux questions portant sur un même thème concordent entre elles.

Page de couverture

- (1) Vérifiez que les informations d'identification ont été correctement inscrites. Ces informations doivent être identiques à celles inscrites sur la page de couverture du Questionnaire Ménage. Vérifiez que le numéro de ligne de la femme est le même que celui inscrit sur le Questionnaire Ménage.
- (2) Veuillez coder l'information sur la page couverture si l'enquêtrice ne l'a pas déjà fait. Si le résultat final n'est ni 1 ni 5, vérifiez que toutes les pages qui suivent soient laissées en blanc. Si le résultat final est 1 ou 5, continuez à vérifier les autres pages du questionnaire. Femme.

Section 1. Caractéristiques socio-démographiques de l'enquêtée

- (1) ENREGISTREZ L'HEURE. Vérifiez les limites fixées pour les heures et les minutes à Q.101. Le nombre pour l'heure doit être inférieur à 24 et à 60 pour les minutes.
- (2) MOIS ET ANNÉE DE NAISSANCE. Vérifiez que le mois de naissance inscrit à Q.105 soit entre '01' et '12' ou égale à '98' ; que l'année de naissance inscrit ne soit pas inférieure à

'1950' et pas supérieure à '1985', ou égale à '9998' et enfin que la réponse à Q.106 soit comprise entre '15' et '49'. Il est impératif qu'un âge soit enregistré à Q.106, 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 ;
 - date ou âge à la première union.
- (3) **ÂGE.** 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. Veuillez aussi vérifier, et corriger si nécessaire, l'âge de cette femme sur le Questionnaire Ménage.
- (4) **ÉDUCATION.** Assurez-vous que la réponse donnée à Q.109 est cohérente avec le niveau d'instruction donné à Q.108.
- (5) **NUMÉRO DE LIGNE DU MARI.** Si le mari vit avec l'enquêtée, vérifiez que le nom et le numéro de ligne à Q.125 sont cohérents avec ce qui est inscrit dans le Questionnaire Ménage et que la personne est un homme de 15 ans ou plus.
- (6) **ÂGE ET ANNÉE DE MARIAGE.** Vérifiez que l'année à Q.127 est comprise entre '1960' et '2000' ou est égale à '9998'. Si une année est indiquée à Q.127, alors l'âge ne doit pas être indiqué à Q.128. Assurez-vous que si la réponse est « NE SAIT PAS L'ANNÉE » (code '9998'), l'âge au mariage doit alors être indiqué à Q.128. Vérifiez aussi que l'âge reporté à Q.128 est compris entre '10' et '49'.
- (7) **DATE DES RUPTURES D'UNION.** Vérifiez que l'année à Q.134 et 139 est comprise entre '1960' et '2000' ou est égale à '9998'.
- (8) **TEMPS ÉCOULÉ AVANT LA RUPTURE D'UNION OU AVANT LE REMARIAGE.** Assurez-vous qu'un seul type de cases sont remplies à Q.135, 140 et 142, c'est-à-dire SEMAINES ou MOIS ou ANNÉES. Si plus d'une catégorie a été codée, recalculez la réponse et inscrivez-la dans l'unité de temps appropriée.
- (9) **RAISON DU DIVORCE.** Assurez-vous qu'une seule réponse est encadrée (raison principale) à Q.137 et 144.
- (10) **DATE DE REMARIAGE.** Vérifiez que l'année à Q.141 est comprise entre '1960' et '2000' ou est égale à '9998'.
- (11) **ÂGE AUX PREMIERS RAPPORTS SEXUELS (Q.145).** Cet âge doit toujours être inférieur ou égal à l'âge au mariage (Q.128).
- (12) **Comparez L'ÂGE AUX PREMIERS RAPPORTS SEXUELS (Q.145) À L'ÂGE AUQUEL LA FEMME A EU SON PREMIER ENFANT.** Les rapports sexuels doivent toujours précéder la première naissance d'au moins 7 mois.

Section 2. Reproduction

- (1) ENFANTS NÉS VIVANTS. Vérifiez que Q.208 est égale à la somme des 6 valeurs des Q.203, 205 et 207. Assurez-vous que Q. 208 comporte une réponse. Si l'enquêtée n'a jamais eu d'enfants, l'enquêtrice doit avoir inscrit '00' à Q.208. Assurez-vous que l'enquêtrice a coché la case appropriée à Q.210.
- (2) NOMBRE TOTAL DE NAISSANCES. Vérifiez que le nombre total de naissances enregistrées dans l'historique de naissances est égal à celui de Q.208. Si, dans l'historique, il y a moins de naissances enregistrées qu'aux Q.201-208, vous devez renvoyer l'enquêtrice interroger la femme pour compléter l'information. Si plus de naissances sont enregistrées dans l'historique, corriger les Q.201-208 pour rendre cohérent le nombre de naissances enregistrées dans l'historique.
- (3) FILS ET FILLES VIVANTS ET DÉCÉDÉS. Vérifiez que le nombre de fils et de filles vivants, ainsi que le nombre des fils et filles décédés enregistrés aux Q.203, 205 et 207 sont égaux aux nombres respectifs enregistrés dans l'historique de naissances.
- (4) ÂGE AU DÉCÈS. Vérifiez la cohérence de Q.215 et Q.219. Un enfant ne peut pas être décédé à un âge supérieur à celui qu'il aurait s'il était en vie. Par exemple, un enfant né il y a deux ans ne peut pas être décédé à l'âge de trois ans. Aussi, assurez-vous que l'âge au décès est bien enregistré en JOURS ou MOIS ou ANNÉES et non, par exemple, en JOURS et MOIS. Si la réponse à Q.219 est '1 an', l'âge exact en mois doit être inscrit. Si un tel cas se présente, l'enquêtrice devra retourner voir l'enquêtée pour déterminer à quel âge, en MOIS, l'enfant est décédé. Il faut savoir si l'enfant est décédé avant ou après son premier anniversaire.
- (5) ÂGE DES ENFANTS VIVANTS. Vérifiez la cohérence de Q.215 et Q.217 pour chaque enfant vivant listé dans l'historique de naissances. Pour faire cette vérification, vous pouvez utiliser, soit la MÉTHODE ARITHMÉTIQUE, soit la MÉTHODE DU TABLEAU telles qu'elles sont décrites dans le Manuel de l'enquêtrice. Si l'enquêtrice ne peut résoudre l'erreur, il faut qu'elle retourne voir l'enquêtée pour obtenir l'information correcte et cohérente.
- (6) ORDRE DE NAISSANCE. En utilisant les informations des Q.215 et 217, vérifiez l'ordre des naissances dans les cases à gauche de la colonne sous Q.212, pour chaque enfant listé dans l'historique de naissances. Si vous trouvez une naissance qui n'est pas à sa place, corrigez le numéro d'ordre en traçant une flèche et en changeant les numéros d'ordre inscrits à Q.212.
- (7) INTERVALLES ENTRE LES NAISSANCES. Après avoir vérifié l'ordre des naissances, assurez-vous que l'intervalle entre les naissances est d'au moins 9 mois à moins que les deux naissances vérifiées ne soient des jumeaux. Si l'intervalle entre deux naissances simples est inférieur à 9 mois, l'enquêtrice (ou la contrôlease) devra retourner vérifier l'information de l'historique des naissances avec l'enquêtée.
- (8) ÂGE À LA PREMIÈRE NAISSANCE. Veuillez soustraire la date de naissance de la femme à la date de naissance du premier enfant pour vérifier l'âge de la femme à la naissance du premier enfant. Si l'âge est trop jeune (moins de 15 ans), assurez-vous que l'enquêtrice a vérifié les possibles incohérences. Les incohérences entre l'âge de l'enquêtée et la date de la première naissance se produisent généralement pour les raisons suivantes :
 - (a) L'enfant n'est pas le propre enfant (l'enfant biologique) de l'enquêtée ;
 - (b) La date de naissance/âge de l'enquêtée (Q.105 et 106) ne sont pas corrects ;
 - (c) La date de naissance (l'âge) du premier enfant (Q.215 et 217) ne sont pas corrects.

Dans la mesure du possible, un retour sur le terrain doit être effectué pour déterminer la source de l'erreur.

- (8) DERNIÈRES RÈGLES. Vérifiez que Q.235 a été remplie correctement. Si une durée est obtenue, seulement un type de cases (JOURS ou SEMAINES ou MOIS ou ANNÉES) doit être rempli.
- (9) PASSAGES ET FILTRES. Vérifiez tout le reste de la Section 2 pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées, que les filtres ont été correctement cochés, et que les questions appropriées ont été posées.

Section 3. Contraception

- (1) A ENTENDU PARLER OU A UTILISÉ UNE MÉTHODE. Chaque fois que le code '1' a été encerclé pour une méthode particulière à Q.301A, la Q.302 doit être toujours remplie pour cette méthode.
- (2) UTILISE ACTUELLEMENT. Vérifiez que si l'enquêtée utilise actuellement une méthode de planification familiale (un code est encerclé à Q.311), Q.302 doit être codée '1' pour cette méthode.
- (3) PASSAGES ET FILTRES. Vérifiez tout le reste de la Section 3 pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées, que les filtres ont été correctement cochés, et que les questions appropriées ont été posées.

Section 4A. Grossesse et Allaitement

- (1) IDENTIFICATION. Vérifiez l'information dans l'historique des naissances pour vous assurer que chaque naissance depuis janvier 1995 a été inscrite aux Q.403 et 404. Le numéro de ligne, le nom et l'état de survie doivent être enregistrés. **Notez que le numéro de ligne doit être celui de Q.212.** Les questions de la Section 4A doivent être posées pour les enfants vivants ET pour les enfants qui sont décédés. Si l'enquêtée n'a pas eu de naissances depuis janvier 1995, la Section 4A ne doit pas être posée ; assurez-vous que l'enquêtrice est passée à Q.482, tel que le renvoi l'indique à Q.401.
- (2) PASSAGES ET FILTRES. Vérifiez tout le reste de la section pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées, que les filtres ont été correctement cochés, et que les questions appropriées ont été posées.

Section 4B. Vaccination et Santé

- (1) IDENTIFICATION. Vérifiez que les numéros de ligne et les noms enregistrés à Q.452-453 sont les mêmes que ceux inscrits à Q.403-404. Dans le cas où un enfant est décédé, Q.452-453 doivent être remplies pour cet enfant, mais Q.455 à 480 ne doivent pas l'être.
- (2) DATES DES VACCINATIONS. Pour chaque enfant avec un enregistrement de vaccinations vu par l'enquêtrice (« OUI VU » à Q.455), 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 quatre vaccins contre la polio et les trois vaccins de DTC sont en ordre chronologique.
- (3) PASSAGES ET FILTRES. Vérifiez tout le reste de la section pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées, que les filtres ont été correctement cochés, et que les questions appropriées ont été posées.

Section 5. Pratiques traditionnelles

- (1) PASSAGES ET FILTRES. Vérifiez toute la section pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées, que les filtres ont été correctement cochés, et que les questions appropriées ont été posées.

Section 6. Préférences en matière de fécondité

- (1) ESPACEMENT DÉSIRÉ. Assurez-vous qu'un seul type de cases sont remplies à Q.603, c'est-à-dire MOIS ou ANNÉES.
- (2) PRÉFÉRENCES POUR GARÇONS OU FILLES. Vérifiez que le total des nombres de garçons, de filles et de n'importe lequel enregistré à Q.615 soit égal au nombre à Q.614.

Section 7. Caractéristiques du conjoint et travail de la femme

- (1) ÉDUCATION. Assurez-vous que la réponse à Q.705 soit cohérente avec le niveau d'instruction enregistré à Q.704.
- (2) OCCUPATION. Assurez-vous que l'occupation inscrite à Q.706 ou à 710 et est lisible et précise (par exemple, COMMERCE ou VENTES ne sont pas suffisamment spécifiques).
- (3) PASSAGES ET FILTRES. Vérifiez tout le reste de la section pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées, que les filtres ont été correctement cochés, et que les questions appropriées ont été posées.

Section 8. Sida et autres maladies sexuellement transmissibles

- (1) DERNIERS RAPPORTS SEXUELS. Assurez-vous qu'un seul type de cases sont remplies à Q.817H, c'est-à-dire JOURS ou SEMAINES ou MOIS ou ANNÉES. Si plus d'une catégorie a été codée, recalculez la réponse et inscrivez-la dans l'unité de temps appropriée.
- (2) PASSAGES ET FILTRES. Vérifiez tout le reste de la section pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées, que les filtres ont été correctement cochés, et que les questions appropriées ont été posées.

Section 9. Mortalité maternelle

- (1) NOMBRE DE FRÈRES ET SOEURS. Vérifiez que le nombre de frères et de sœurs inscrits dans le tableau correspond au nombre entré à Q.901. Vérifier aussi que le nombre de frères et sœurs nés avant l'enquêtée correspond au nombre entré à Q.903.
- (2) ORDRE D'ENTRÉE DES DONNÉES. Vérifiez l'ordre des frères et sœurs entrés dans le tableau et la position relative de l'enquêtée. Par exemple, entre chaque frère et sœur, l'écart doit être d'au moins 7 mois, sauf pour les naissances multiples.
- (3) ÉTAT DE SURVIE DU FRÈRE/SOEUR. Vérifiez que si un frère ou une sœur est vivant, l'âge est bien inscrit à Q.907. Si un frère ou sœur est décédé ('NON' à Q.906), vérifiez que l'on est passé à Q.908. Enfin, assurez-vous que si un code '8' est encerclé, l'enquêtrice est passée à la colonne suivante (s'il y a d'autres frères ou sœurs).
- (4) ÂGE AU DÉCÈS. Si un frère ou une sœur est décédé, vérifiez que Q.908 et Q.909 sont bien remplies.
- (5) DÉCÈS D'UNE SOEUR. Vérifiez que si une sœur est décédée à l'âge de 12 ans ou plus, il doit nécessairement y avoir une réponse à Q.910 et/ou Q.911 et/ou Q.912.

Section 10. Poids et taille

Vérifiez que cette section est remplie.

Vérifiez le nombre et l'ordre des enfants concernés (enfants de nés depuis janvier 1995 et toujours vivants).

Pour tous les enfants mesurés, vérifiez que le poids et la taille enregistrés demeurent dans les limites raisonnables spécifiées en Annexe 4. Si des mesures s'éloignent de ces limites, il faudra que la personne qui a pris les mesures visite à nouveau le ménage, et prennent encore une fois les mesures une fois de plus et vérifie que l'âge de l'enfant avait bien été enregistré.

Vérifiez que la taille et le poids ne sont pas intervertis.

FIN DE L'INTERVIEW

Vérifiez les heures et les minutes à Q.914. Cette information doit être cohérente avec Q.101.

RÉSUMÉ DES CONTRÔLES DANS LE QUESTIONNAIRE FEMME

1. Limites et cohérence de Q.105-106.
2. Cohérence de Q.108-109.
3. Limites des valeurs pour Q.127 et 128 (année et âge au mariage).
4. Réponse à Q.145 (premiers rapports sexuels) enregistrée correctement.
5. Cohérence numérique de Q.203, 205, 207 et 208.
6. Cohérence entre l'historique des naissances et Q.203, 205, 207 et 208.
7. Cohérence numérique de Q.215 et 217.
8. Q.219 doit être inscrit en jours si moins d'un mois et en mois si moins de 2 ans.
9. Cohérence entre l'ordre des naissances et Q.215.
10. Intervalle des naissances de 9 mois ou plus ; âge à la première naissance de 12 ans ou plus.
11. Réponse à Q.235 (dernières règles) enregistrée correctement.
12. Cohérence des Q.301A-302.
13. Cohérence des Q.311-302.
14. Cohérence entre les informations à Q.403 et 404 et l'historique des naissances.
15. Cohérence entre les informations à Q.452-453 et Q.403-404.
16. Cohérence des dates pour l'enregistrement des vaccinations.
17. Réponse à Q.603 (espacement désiré pour la prochaine naissance) enregistrée correctement.
18. Cohérence entre Q.614 et 615.
19. Cohérence entre Q.704 et 705.
20. Occupation (Q706 ou Q.710) lisible et précise.
21. Taille et poids des enfants compris dans les limites précisées en annexe 4.

VII. ENQUÊTE AUPRÈS DES HOMMES

Veillez noter que le contrôle des questionnaires hommes sera fait par la contrôleuse lorsque le chef d'équipe sera chargé de cette enquête.

A. HOMMES SÉLECTIONNÉS

L'enquête auprès des hommes est effectuée dans un sous-échantillon de ménages. On a sélectionné un ménage sur trois dans lesquels on interrogera tous les hommes éligibles, à savoir ceux âgés de 15 à 59 ans. Cette information figure sur la fiche qui est contenue dans le dossier de cartographie. Vous devez donc vous conformer à la procédure suivante :

Au moment de l'attribution de chaque ménage à une enquêtrice/enquêteur, vérifiez sur la fiche des ménages si le ménage en question a été sélectionné pour une enquête homme.

- (a) Si c'est le cas, il y aura une enquête homme pour tous les hommes éligibles de ce ménage. Signalez le cas à l'enquêtrice/enquêteur qui devra coder '1' (Enquête homme (OUI=1)) sur la page de couverture du Questionnaire Ménage du ménage en question. La colonne (8 A) du Tableau de Ménage devra donc être complétée pour les hommes éligibles.
- (b) Si ce n'est pas le cas, il n'y aura pas d'enquête homme dans ce ménage. Signalez le cas à l'enquêtrice/enquêteur qui devra coder '2' (Enquête homme (NON=2)) sur la page de couverture du Questionnaire Ménage du ménage en question. La colonne (8 A) du Tableau de Ménage devra donc restée en blanc pour ce questionnaire ménage.

Lorsque l'enquête homme est prévue pour un ménage, cela signifie que tous les hommes éligibles (ou sélectionnés) du ménage doivent être enquêtés, **même si aucune femme n'est éligible ou enquêtée dans ce ménage.**

B. ATTRIBUTION DES ENQUÊTES HOMMES

Étant donné que l'enquête homme est indépendante de l'enquête femme, cela signifie que l'enquête homme peut être menée à n'importe quel moment après l'enquête ménage, même avant l'enquête femme s'il y en a une dans ce ménage. L'enquêteur ou le chef d'équipe sera chargé de l'enquête homme (reportez-vous aux trois scénarios possibles pour la composition des équipes d'enquête décrits précédemment).

C. CONTROLE DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire homme doit être contrôlé de la même façon que le questionnaire femme. Si le chef d'équipe a mené l'enquête, la contrôleuse fera les vérifications ; si l'enquêteur a fait passer l'interview, c'est le chef d'équipe qui assurera le contrôle. La procédure générale de contrôle décrite à la section IV reste la même. Les principales vérifications spécifiques au questionnaire homme sont les suivantes :

Vérifier que les codes de grappe, structure et le numéro de ligne de ménage sont les mêmes que dans le questionnaire ménage. Le nom et numéro de ligne de l'homme doivent être les mêmes qu'aux colonnes (1), (2) et (15A) du tableau de ménage.

Section 1 : Caractéristiques socio-démographiques des enquêtés

- (1) MOIS ET ANNEE DE NAISSANCE. Vérifiez que le mois de naissance à Q.102 est compris entre 01 et 12 ou 98 et l'année ne soit pas inférieure à '1940' et pas supérieure à '1985', ou égale à '9998' et enfin que la réponse à Q.103 soit comprise entre '15' et '59'. Il est impératif qu'un nombre soit enregistré à Q.103, même s'il s'agit d'une estimation de l'enquêteur.

Section 2 : Reproduction

- (1) Vérifiez que Q.208 n'est jamais blanc. S'il n'a eu aucun enfant, le code doit être '00'.
- (2) Vérifiez que Q.208 est égal à la somme de Q.203, 205 et 207.

Section 3: Contraception

- (1) Vérifier que toutes les instructions de passage ont été bien suivies.
- (2) A ENTENDU PARLER OU A UTILISÉ UNE MÉTHODE. Chaque fois que le code '1' a été encadré pour une méthode particulière à Q.301, la Q.302 doit être toujours remplie pour cette méthode.

Section 4: Mariage et activité sexuelle

- (1) ÂGE ET ANNÉE DE MARIAGE. Vérifiez que l'année à Q.408 est comprise entre '1955' et '2000' ou est égale à '9998'. Si une année est indiquée à Q.408, alors l'âge ne doit pas être indiqué à Q.409. Assurez-vous que si la réponse à Q408 est « NE SAIT PAS L'ANNÉE » (code '9998'), l'âge au mariage doit alors être indiqué à Q.409. Vérifiez aussi que l'âge reporté à Q.409 est compris entre '15' et '59'.

Section 5: Préférences en matière de fécondité

- (1) Vérifiez les instructions de passage et les filtres de cette section.
- (2) TEMPS D'ATTENTE. Vérifier à Q.506 que le temps d'attente est codé en "MOIS" ou en "ANNÉES" et non pas dans les deux unités.
- (3) MÉTHODE PRÉFÉRÉE. Pour Q.510, vérifier à Q.301 que l'homme connaît la méthode qu'il préférerait utiliser. Si l'homme pense utiliser une méthode qu'il ne connaissait pas, vérifier avec l'enquêteur s'il ne s'agit pas d'une erreur.
- (4) PRÉFÉRENCES POUR GARÇONS OU FILLES. Vérifiez à Q.513 qu'un nombre ou que le code '96' est encadré. Ensuite vérifiez que le total des nombres de garçons, de filles et de n'importe lequel enregistré à Q.513 est égal au nombre inscrit à Q.512.

Section 6 : SIDA ET AUTRES MALADIES SEXUELLEMENT TRANSMISSIBLES

- (1) PASSAGES ET FILTRES. Vérifiez toute la section pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées, que les filtres ont été correctement cochés, et que les questions appropriées ont été posées.

Section 7 : PRATIQUES TRADITIONNELLES

- (1) PASSAGES ET FILTRES. Vérifiez toute la section pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées, que les filtres ont été correctement cochés, et que les questions appropriées ont été posées.

FIN DE L'INTERVIEW

Vérifiez les heures et les minutes à Q.741. Cette information doit être cohérente avec Q.101.

VIII. CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES POUR LE RENVOI AU BUREAU CENTRAL

A. Classement des questionnaires

- (1) Rangez tous les Questionnaires Femme et Homme à l'intérieur de leur Questionnaire Ménage respectif. Si dans un ménage il y a plus d'un Questionnaire Femme ou Homme, rangez-les de façon séquentielle du premier numéro de ligne d'enquêté(e) au dernier. Veuillez ranger les Questionnaires Homme après les Questionnaires Femme.
- (2) Classez les Questionnaires selon le numéro de ménage dans la grappe. Assurez-vous que tous les Questionnaires Femme et Homme sont bien rangés à l'intérieur de leur Questionnaire Ménage respectif. De même, les questionnaires supplémentaires (par exemple, s'il y a plus de 12 enfants dans un historique des naissances) doivent être à l'intérieur du questionnaire de base, et doit porter la mention « SUITE » écrite en haut de la page de couverture. Le questionnaire de base de cet ensemble doit porter la mention « VOIR SUITE » en haut de la page de couverture.
- (3) Vérifiez les questionnaires de la grappe d'après la Feuille de Contrôle du Chef d'Équipe/Contrôleuse pour vous assurer que :
 - (a) Les Questionnaires Ménage sont en nombre exact ;
 - (b) Les codes résultats du ménage sont corrects ;
 - (c) Les Questionnaires Femme et Homme sont en nombre exact ;
 - (d) Les codes résultats de la femme et de l'homme sont corrects ;

Souvenez-vous qu'il doit y avoir un questionnaire par femme et par homme éligibles même si l'interview n'a pas eu lieu. Ces questionnaires seront en blanc sauf pour les informations d'identification et les codes résultats.

B. ENVOI DES QUESTIONNAIRES AU BUREAU CENTRAL

Une fois que les vérifications décrites ci-dessus sont terminées et que les erreurs ont été corrigées, la contrôleuse doit ranger tous les questionnaires et les Feuilles de Contrôle du Chef d'Équipe/Contrôleuse, les questionnaires communautaires ainsi que les cartes pour le point d'échantillon dans les boîtes qui lui ont été fournies. Sur la boîte, il faudra qu'elle indique le numéro de la grappe, le nom de la localité, et le nombre de Questionnaires Ménage pour cette grappe. S'il y a trop de questionnaires pour la boîte, elle devra utiliser le nombre de boîtes requis et inscrire sur chacune d'elles « BOÎTE 1 DE 3, BOÎTE 2 DE 3, etc. ». Les boîtes doivent être rangées en lieu sûr jusqu'à ce qu'ils soient acheminés au bureau central. Le directeur des opérations de terrain donnera des instructions particulières sur la façon et la date à laquelle il faudra envoyer les questionnaires de chaque grappe. Il est très important que les questionnaires soient correctement emballés, étiquetés et protégés de l'humidité et de la poussière. Suivez ces instructions à la lettre pour éviter la perte des questionnaires ou des informations.

IX. ENQUÊTE COMMUNAUTAIRE

L'Enquête Communautaire (EC) fait partie de l'EDSM-2000 en Mauritanie. L'objectif de l'EC est de montrer comment les femmes ont accès aux services de santé et de planification familiale. En d'autres termes, si une femme souhaite utiliser une méthode de planification familiale, doit-elle se déplacer sur une longue distance pour obtenir la méthode qu'elle souhaite, ou cette méthode est-elle disponible dans sa communauté? Alors que le questionnaire individuel de l'EDSM-2000 s'adresse à un échantillon de femmes et d'hommes sélectionnés au hasard, l'EC s'adresse, au niveau de la grappe, à un groupe de résidents bien informés et de personnes travaillant dans les organisations de santé. Les informations collectées seront utilisées en conjonction avec les résultats de l'enquête individuelle dans le but de fournir une description complète de la demande et de la disponibilité des services de santé et de planification familiale en Mauritanie, ce qui sera très utile aux responsables politiques et aux administrateurs de ces services.

L'échantillon qui sera utilisé dans l'EDSM-2000 sera le même que celui qui sera utilisé dans l'EC. Cependant, un seul questionnaire sera rempli dans chaque grappe auprès d'un groupe d'enquêtés. Il est très important que chaque zone de l'échantillon soit visitée et que la sélection des enquêtés soit faite soigneusement afin de collecter des informations exactes.

A. QUESTIONNAIRE DE L'ENQUÊTE COMMUNAUTAIRE

Le questionnaire de l'enquête communautaire collecte des données dans les domaines suivants :

Page de couverture/identification : les informations contenues sur cette page identifient la zone dans laquelle a lieu l'interview, ce qui permettra de faire la relation entre les femmes qui y sont enquêtées et les services disponibles.

Caractéristiques générales de la communauté : les questions concernant la communauté, telles que la distance par rapport à la ville la plus proche, le type de voie d'accès principale, les activités économiques les plus importantes, les principaux moyens de communication, ont pour objectif de mieux connaître la communauté et son niveau de développement et de pouvoir ainsi mesurer son impact potentiel sur le comportement des femmes.

Disponibilité des établissements scolaires et d'autres services : on collecte ici des informations sur l'accès aux différents types d'établissements scolaires et aux services de base dans le but de mieux connaître l'environnement de la communauté.

Services de santé et planification familiale dans la communauté : on pose ces questions pour déterminer quels types de services de santé et de planification familiale sont disponibles pour les résidents de la communauté.

Identification des établissements : pour neuf types d'établissements différents fournissant des services de santé et/ou de planification familiale, on demande aux informateurs de la grappe d'identifier l'établissement le plus proche, la distance, le moyen de déplacement le plus utilisé pour s'y rendre, le temps nécessaire pour s'y rendre, de quel type d'institution est l'établissement, s'il assure des services de planification familiale et si chacun de ces établissements assure certains soins et si on peut s'y procurer certains médicaments.

Problèmes pour se soigner : on demande enfin aux informateurs d'identifier, par ordre d'importance, leurs principaux problèmes pour se soigner.

B. RÔLE DU CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe occupe une position centrale dans l'EC dans la mesure où il est responsable de la collecte des données dans la grappe. Ainsi, le succès de l'EC dépend de la qualité du travail de chaque chef d'équipe.

En général, vos responsabilités seront les suivantes :

- l'identification et l'interview dans chaque grappe des enquêtés répondant aux critères retenus;
- la collecte des informations les plus exactes possibles sur l'environnement des services;
- la vérification des questionnaires remplis pour s'assurer que toutes les questions ont été posées et que toutes les réponses ont été enregistrées proprement et lisiblement.

C. CHOIX DES PERSONNES À ENQUÊTER DANS UNE GRAPPE RURALE

L'Enquête Communautaire exige que les enquêteurs soient capables de conduire des interviews dans des milieux très différents. Or la réussite de l'enquête dépend, en grande partie, de l'identification correcte et de l'interview des personnes les plus compétentes dans des environnements différents. Bien que chaque cas puisse ne pas être prévu, vous trouverez ci-après une présentation de la façon de procéder pour mener les interviews avec succès.

Dès l'arrivée dans une grappe rurale, l'enquêteur doit se présenter au bureau ou au domicile de la personne responsable de la localité comme, par exemple, le responsable de village/quartier. La première impression que le responsable de village/quartier aura de vous peut influencer sa volonté de coopérer avec l'enquête. Assurez-vous d'avoir bonne apparence et ayez de bonnes manières lorsque vous présentez. Vous aurez également une lettre qui précise que vous travaillez pour l'ONS que vous présenterez si le responsable de village/quartier veut voir vos références. Après avoir expliqué ce dont vous avez besoin, déterminez avec le responsable de village/quartier quel est le meilleur moment pour trouver les personnes les mieux informées et pour conduire l'interview.

Après avoir trouvé le responsable de village/quartier, saluez-le, puis continuez en vous présentant. Une bonne introduction au responsable de village/quartier pourrait être :

"Je m'appelle _____ . Je représente l'Office National de la Statistique (ONS). Nous conduisons une enquête sur la disponibilité des services et la disponibilité du personnel de santé et de planification familiale dans cette zone. Je voudrais vous interroger ainsi que trois ou quatre autres personnes qui connaissent bien où les femmes et les enfants de cette communauté peuvent aller pour bénéficier des services de santé. Comme mes questions portent directement sur les services de santé et de planification familiale qui s'adressent aux femmes, je souhaiterais qu'au moins une femme et une personne travaillant dans le domaine de la santé fasse partie du groupe que j'interrogerai. Pouvez-vous m'aider à trouver les personnes compétentes pour l'interview?"

Si le responsable de village/quartier est absent, demandez l'aide d'un notable ou d'un membre du comité de village pour identifier et trouver les personnes à enquêter. Quand vous expliquerez au responsable de village/quartier que vous avez besoin de parler à des personnes "bien renseignées", vous pouvez mentionner que ces personnes comprennent les instituteurs, les personnes travaillant dans les services de santé et de planification familiale, mais qu'au moins une d'entre elles doit être une femme en âge de procréer.

D. CHOIX DES PERSONNES À ENQUÊTER DANS UNE GRAPPE URBAINE

Les difficultés pour identifier et trouver des personnes à enquêter dans les grappes urbaines seront probablement différentes de celles rencontrées en milieu rural. Tout d'abord, dans une grappe urbaine, il y a beaucoup de services de santé différents : de ce fait, un groupe d'enquêtés peut donner des réponses assez différentes d'un autre groupe. Malgré les problèmes particuliers

qui se posent dans les grappes urbaines, la procédure pour trouver les personnes à enquêter est plus ou moins semblable à celle utilisée dans les grappes rurales. L'enquêteur doit, en premier lieu, essayer de trouver un personnage officiel vivant dans la zone (par exemple, un chef de quartier). Il faut ensuite lui expliquer l'objectif de l'enquête et quel genre de questions vous devez poser. Il faut enfin demander à cette personne de vous aider à rassembler quelques autres résidents de la zone pour les interviewer. Il est fort possible que cette personne ne soit pas disponible pendant la journée, aussi il peut s'avérer nécessaire d'essayer de la contacter dans la soirée ou le samedi.

Si aucun personnage officiel ne vit dans la zone, ou si vous n'arrivez pas à le trouver, rendez-vous à un lieu de rencontre dans la grappe (par exemple, le marché, la fontaine, un restaurant, etc..) et essayez d'y recruter des informateurs. Si personne ne veut répondre à vos questions dans le lieu de rencontre, demandez où vous devriez aller pour trouver des personnes de la zone qui accepteraient et qui seraient capable de répondre aux questions de l'enquête.

E. CONDUIRE L'INTERVIEW DANS LA GRAPPE

Après avoir rassemblé les quatre ou cinq informateurs bien renseignés, présentez-vous de nouveau et expliquez brièvement ce dont vous allez parler. Une présentation appropriée auprès de ce groupe pourrait être :

"Je m'appelle _____. Je représente l'Office National de la Statistique (ONS). Nous conduisons une enquête sur la disponibilité des services et la disponibilité du personnel de santé et de planification familiale dans cette zone et dans tout le pays. Je voudrais avoir des renseignements sur les types de services de santé et de planification familiale qui sont disponibles pour les femmes et les enfants dans cette communauté, et j'ai quelques questions à vous poser à ce sujet".

F. CONSEILS POUR CONDUIRE L'INTERVIEW

1. Insistez pour obtenir des renseignements corrects

Il est important d'obtenir les informations correctes des informateurs de la grappe et de les enregistrer aussi précisément que possible. Si, parfois, vous pensez que les informateurs ont tort, vous devez leur demander s'ils sont sûrs de leurs renseignements. S'ils ne sont pas sûrs, demandez alors si quelqu'un d'autre de la communauté peut vous renseigner.

Comme les informations sur les distances sont très importantes dans cette enquête, en vous rendant dans la grappe, essayez de prendre des points de repère et enregistrez leur distance par rapport à la grappe. Puis, quand vous posez les questions sur la distance, vous pouvez utiliser ces points de repère pour aider les enquêtés à vous répondre. Si les enquêtés vous donnent plus d'une réponse à une question (parce que vous interviewez un groupe de personnes), demandez-leur de se mettre d'accord. "Quel est l'opinion du groupe sur cette question?"

2. Ne changez pas la formulation ou la séquence des questions

La formulation des questions et leur séquence dans le questionnaire doivent être respectées. Si les enquêtés ont mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. S'ils persistent à ne pas comprendre, vous pouvez reformuler la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine. Donnez seulement le minimum d'informations nécessaires pour obtenir une réponse pertinente.

3. Traitez les enquêtés qui hésitent avec tact

Dans certains cas, les enquêtés diront simplement "On ne sait pas", ou donneront une réponse non pertinente, sembleront s'ennuyer ou être désintéressés, contrediront quelque chose qu'ils ont dit précédemment, ou encore refuseront de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver leur intérêt à la conversation. Par exemple, si vous sentez qu'ils commencent à s'impatienter, rassurez-les en leur disant qu'il n'y a plus beaucoup d'autres questions et insistez sur le fait que le gouvernement est très intéressé sur ce qu'ils disent à propos des services offerts à leur communauté.

Si les enquêtés vous donnent des réponses non pertinentes ou compliquées (ou se plaignent de quelque chose), ne les arrêtez pas brusquement ou impoliment, mais écoutez ce qu'ils ont à dire. Puis, essayez de les ramener doucement à la question de départ. Vous pouvez également écrire ce qu'ils disent et leur dire que c'est noté. Une bonne ambiance doit être maintenue durant toute l'interview. On parvient à la bonne atmosphère pour une interview quand les enquêtés considèrent l'enquêteur comme une personne aimable, réceptive et qui s'intéresse à la communauté. Si les enquêtés ne sont pas capables de vous donner une réponse numérique (par exemple, quand vous leur demandez la distance par rapport à un établissement de santé), demandez-leur d'essayer de faire, entre eux, une estimation. Il est important qu'il y ait le moins possible de réponses "Ne sait pas". Si les enquêtés semblent peu enclins à répondre, il se peut que vous ayez à demander s'il y a d'autres personnes bien informées qui pourraient vous fournir les informations manquantes.

4. Encouragez la participation de tous les informateurs

Il se peut que certains enquêtés monopolisent la parole et soient les seuls à répondre aux questions de l'enquête. L'enquêteur doit, autant que possible, essayer de demander à tous les participants de répondre. Si seulement les hommes répondent aux questions, alors qu'une femme est présente, il est essentiel que l'enquêteur insiste subtilement pour avoir l'opinion de la femme. L'enquête porte sur des services qui sont importants pour les femmes et les enfants et, de ce fait, il est essentiel que les femmes y participent. Si les femmes ne participent pas à l'enquête, il est important que l'enquêteur le rappelle avec tact aux enquêtés et qu'il précise que leur présence est nécessaire pour faciliter l'enquête.

Pour encourager la participation de tout le monde, on peut demander aux autres enquêtés : "Est-ce également votre opinion?", "Qu'est-ce que vous en pensez?". De plus, il est important de ne perdre de vue aucun des informateurs, surtout quand vous essayez de les faire entrer dans la conversation.

5. N'ayez pas d'idées préconçues

N'ayez pas d'idées préconçues sur les capacités, les connaissances et les croyances des enquêtés. Ne croyez pas, par exemple, que les personnes des zones rurales ou celles peu éduquées ou illettrées ne connaissent pas la planification familiale. De plus, ne croyez pas que les hommes ne sont pas prêts à discuter de la planification familiale et des endroits où elle est disponible.

D'autre part, il faut vous souvenir que les divergences entre vous et les enquêtés peuvent influencer sur l'interview. Vous devez toujours vous comporter et parler de façon à ce qu'ils pensent et qu'ils voient que ce qu'ils disent est très important pour vous.

6. Ne précipitez pas l'interview

Posez les questions lentement pour que les enquêtés comprennent bien ce qu'on leur demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez leur le temps de réfléchir. Si les enquêtés se sentent bousculés ou si on ne leur permet pas de formuler et de

discuter de leur propre opinion, ils peuvent répondre "Je ne sais pas" ou donner une réponse inexacte. Si vous pensez que les enquêtés répondent sans réfléchir, simplement pour hâter l'interview, dites-leur : "On n'est pas pressé. Votre opinion est très importante, aussi réfléchissez à vos réponses avec soin."

7. Terminer l'interview

À la fin de l'interview, remerciez chacun des informateurs pour leur temps et leur aide. Vous pouvez aussi ajouter que la conversation a été très intéressante et enrichissante.

G. LE QUESTIONNAIRE

Le Questionnaire de l'Enquête Communautaire comprend une page de couverture et les deux sections suivantes :

| | |
|------------|---|
| Section 1. | Caractéristiques générales. |
| Section 2. | Disponibilité des programmes de santé et de planification familiale et identification des établissements. |

Les objectifs de chaque section et les instructions pour compléter chaque question sont présentés dans ce chapitre.

1. Page de couverture

La page de couverture permet l'enregistrement des informations d'identification de la grappe et donne certaines précisions au sujet de la visite de la grappe.

NUMÉRO DE GRAPPE

Inscrivez le numéro de la grappe où l'interview a lieu ; c'est le CODE qui figure dans vos dossiers de cartographie.

NOM ET CODE DE LA WILAYA

Inscrivez le nom de la WILAYA et son code correspondant à la zone où a lieu l'interview. Ces informations figurent dans vos dossiers de cartographie.

NOM ET CODE DE LA MOUGHATAA

Reportez le nom et le code de la MOUGHATAA où a lieu l'interview ; ceux-ci figurent sur vos dossiers de cartographie.

NOM ET CODE DE LA COMMUNE

Reportez le nom et le code de la COMMUNE où a lieu l'interview ; ceux-ci figurent sur vos dossiers de cartographie.

NUMÉRO DE DISTRICT DE RECENSEMENT

Inscrivez le numéro de du district de recensement où l'interview a lieu ; c'est le CODE qui figure dans vos dossiers de cartographie.

URBAIN/RURAL

Inscrivez le code correspondant au type de milieu de résidence.

TYPE DE LOCALITÉ/STRATE

On enregistre ici le type de localité/strate dans lequel se trouve la grappe. Cette information

figurera sur votre feuille d'affectation avec le numéro de grappe. Encerclez le code '1' pour Nouakchott, le code '2' pour Nouadibou, le code '3' Autres Villes et le code '4' pour Rural. Indiquez ensuite le nom de la localité (ville, quartier, village) dans l'espace prévu à cet effet.

DATE DE FIN DE VISITE DANS LA GRAPPE

Il s'agit de la date à laquelle toutes les informations concernant la grappe ont été obtenues.

NOM ET CODE DE CHEF D'ÉQUIPE

Notez votre nom et le code d'enquêteur qui vous sera attribué au début du travail sur le terrain.

ENQUÊTÉS HOMMES/ENQUÊTÉES FEMMES

À compléter à la fin de l'interview (Voir section H : TERMINER L'INTERVIEW)

2. Section 1. Caractéristiques générales

Q.101 : TYPE DE LOCALITÉ

On détermine ici le type de localité dans lequel se trouve la grappe. Cette information doit être copiée de la page de couverture. Suivez l'instruction de passage appropriée selon le type de localité. Si vous vous trouvez à Nouakchott, Nouadibou ou une 'Autre Ville', passez à Q107, sinon passez à la question suivante.

Q.102 : TYPE D'HABITAT

Après avoir visité la grappe vous serez capable de déterminer s'il s'agit d'un habitat dense (ou habitat regroupé) ou dispersé (c'est-à-dire que les habitations sont éloignées les unes des autres).

Q.103 : NOM DU CENTRE URBAIN LE PLUS PROCHE

Vous devez demander le nom du centre urbain le plus proche et inscrire ce nom dans l'espace prévu à cet effet.

Q.104 : VOIE D'ACCÈS PRINCIPALE

Demandez aux enquêtés quelle est la principale voie d'accès pour rejoindre la communauté. Si la voie d'accès est une piste que peuvent emprunter les véhicules à moteur (voiture, bus, etc.), déterminez si cette piste est facile ou difficile. Si la pirogue est le principal moyen d'accès, encerclez le code VOIE D'EAU. Si la voie d'accès est un chemin utilisable seulement à pied, à vélo ou à dos d'animal, encerclez le code correspondant à SENTIER.

Q.105 : DISTANCE PAR RAPPORT AU CENTRE URBAIN LE PLUS PROCHE

Demandez aux enquêtés à quelle distance, en kilomètres, se situe le centre urbain le plus proche identifié à Q.103. Lorsque vous vous rendez à une grappe et que vous traversez un centre urbain, notez le kilométrage entre le centre urbain et la grappe, vous aurez alors la réponse à cette question avec, parfois, plus de précision que la réponse donnée par les enquêtés.

Q.106 : MOYEN DE TRANSPORT EN COMMUN LE PLUS UTILISÉ POUR SE RENDRE AU CENTRE URBAIN LE PLUS PROCHE

Enregistrez SEULEMENT le principal moyen de transport le plus utilisé pour se rendre au centre urbain le plus proche.

Q.107 : ÉLECTRICITÉ

La question vise à savoir si la localité est électrifiée. La réponse sera OUI si la localité est électrifiée même si la plupart des ménages n'ont pas l'électricité à domicile.

Q.108 : EAU COURANTE

La question vise à savoir si la localité dispose d'eau courante. La réponse sera OUI si la localité est desservie par un système de canalisation même si la plupart des ménages n'ont pas l'eau courante à domicile.

Q.109 : PRINCIPALE ACTIVITÉ

Vous devez déterminer ici quelle est l'activité de la majorité des habitants de la grappe.

Q.110, 111, 112 : DISPONIBILITE DES SERVICES PUBLICS

L'objectif de ce tableau est de déterminer l'accès à certains services communautaires et, en particulier, les services éducatifs. Vous devez recueillir des informations sur la distance du service (Q.110), sur le moyen de transport le plus utilisé pour se rendre à la localité la plus proche possédant ce service (Q.111) et le temps de trajet pour s'y rendre (Q.112).

Pour l'éducation, demandez d'abord aux enquêtés à quelle distance l'école primaire se trouve entre le lieu d'enquête et la localité la plus proche possédant une école primaire. Notez que s'il existe une école primaire sur le lieu d'enquête, il vous faudra inscrire le code '96'. N'oubliez pas que l'enquête porte sur la grappe. En milieu urbain, par exemple, « sur le lieu d'enquête » signifie que le service existe dans la grappe et non dans la ville. Par contre dans certaines zones rurales, la grappe peut être constituée de plusieurs petits villages. Si le service existe dans l'un de ces villages, la réponse doit être '96'. Si les enquêtés connaissent le service, mais ne sont pas sûrs de la distance, demandez-leur de faire une estimation et enregistrez la réponse.

Si l'école primaire se situe à 95 km et plus du lieu d'enquête, inscrivez '95'. Enfin, inscrivez '00' si l'école primaire est à moins d'un km du lieu d'enquête. Après avoir obtenu la distance à Q.110, demandez à Q.111 le moyen de déplacement le plus utilisé pour se rendre à la localité la plus proche possédant une école primaire. Enfin, à Q.112, il vous faut obtenir une estimation du temps nécessaire pour se rendre à la localité la plus proche possédant une école primaire et ce, par le moyen de déplacement le plus utilisé. Notez que si le temps nécessaire excède 90 minutes, il vous faudra le noter en heures. Si enfin le temps nécessaire est de 24 heures ou plus, inscrivez '24'. Procédez ensuite de la même façon pour les autres services indiqués : école secondaire, du marché et du service régulier de transport en commun (comme les taxis-brousse, les bus, etc.).

3. Section 2. Disponibilité des services de santé et de planification familiale

L'objectif de ce tableau est de déterminer quels sont les établissements ou services sanitaires disponibles pour la communauté. Vous devez recueillir des informations sur le lieu le plus proche où se trouve le service (Q.201), la distance en km du service le plus proche (Q.202), le moyen de transport le plus utilisé pour se rendre au service le plus proche (Q.203), le temps de trajet pour s'y rendre (Q.204), le type (public, para-public ou privé) d'institution du service le plus proche (Q.205). Enfin, à Q. 206 continuez avec les questions sur les soins de santé primaire et à Q209 sur les questions relatives à la disponibilité des médicaments de base. Après avoir complété le premier service, soit l'hôpital, procédez de la même façon pour les huit autres services, l'un après l'autre. Notez enfin que pour certains services, quelques questions (Q205 OU Q206) sont en gris ; n'indiquez rien dans ces cases.

Q.201 : LIEU OÙ SE TROUVE LE SERVICE LE PLUS PROCHE

Veillez inscrire le nom de la localité/ville/quartier où se trouve le service le plus proche. Si le

service se trouve sur le lieu d'enquête, inscrivez '96' à Q.202 et passez à Q.205. N'oubliez pas que l'enquête porte sur la grappe. En milieu urbain, par exemple, « sur le lieu d'enquête » signifie que le service existe dans la grappe et non dans la ville. Par contre dans certaines zones rurales, la grappe peut être constituée de plusieurs petits villages. Si le service existe dans l'un de ces villages, la réponse doit être '96'.

Q.202 : DISTANCE POUR SE RENDRE AU SERVICE LE PLUS PROCHE

Demandez aux personnes interrogées quelle est la distance en km où se trouve le service le plus proche. Si le service se situe à 95 km et plus du lieu d'enquête, inscrivez '95'. Si les personnes interrogées ne savent pas (NSP), inscrivez '98' et '96' si le service est sur place. Si la réponse est '96' ou '98', passez à Q.205 ou, selon le cas, à Q. 206.

Q.203 : MOYEN DE DÉPLACEMENT LE PLUS UTILISÉ POUR SE RENDRE AU SERVICE LE PLUS PROCHE

Enregistrez le moyen de transport le plus couramment utilisé par les habitants de la communauté pour se rendre au service le plus proche en question. Dans les catégories listées figure VÉHICULE MOTEUR, ce qui signifie bus, voiture, taxi ou motocyclette. Faites attention que le moyen de transport pour se rendre à l'hôpital n'est pas nécessairement le même que celui identifié précédemment pour se rendre, par exemple, à l'école. De même, il se peut que les habitants de la localité se rendent à l'hôpital en véhicule à moteur, mais se rendent à pied à la pharmacie. Ainsi vous devez poser cette question pour les 9 types de services, même s'ils se situent dans la même localité.

Q.204 : TEMPS POUR SE RENDRE AU SERVICE LE PLUS PROCHE PAR LE MOYEN DE TRANSPORT LE PLUS UTILISÉ

Notez le temps en minutes si moins ou égal à 90 minutes. Notez en heures si plus de 90 minutes. Inscrivez '24' si 24 heures ou plus. Ainsi, si les enquêtés déclarent que le trajet dure une heure et demie, '1' doit être encerclé pour MINUTES et vous devez ensuite inscrire '90' (nombre de minutes). Si la réponse est trois heures, vous devez encercler '2' pour Heures, puis inscrire 03. Le résultat de cette question sera donc '203'.

Q.205 : TYPE D'INSTITUTION DU SERVICE LE PLUS PROCHE

Indiquez si le service le plus proche est de type public ('1'), para-public ('2') ou privé ('3').

Q.206 : SERVICES DE SOINS PRIMAIRES

À Q.206, demandez aux enquêtés si le service offre des services de planification familiale, d'accouchement, de suivi des enfants, de vaccinations et de soins curatifs. Obtenez une réponse pour chacun de ces types de soins.

Q.207 : MÉDICAMENTS DE BASE

À Q.207, demandez aux enquêtés si au service le plus proche on peut se procurer des sachets de SRO, des condoms, des antibiotiques et des anti-paludéens. Obtenez une réponse pour chacun de ces médicaments.

Après avoir complété toutes les questions portant sur l'hôpital, procédez exactement de la même façon pour les sept autres types de services indiqués (centre de santé/PMI, poste de santé, clinique privée, cabinet médecin privé, agent de santé communautaire, cabinet de soins privé, pharmacie et dépôt pharmaceutique).

Q.208 : PRINCIPAUX PROBLÈMES POUR SE SOIGNER

On veut savoir ici quel sont, par ordre d'importance, les principaux problèmes qui se posent à la communauté en matière de santé. Vous devez encercler le premier problème soulevé par les

enquêtés sous la colonne correspondant au code '1⁰' (pour le 'premier' problème). Une seule réponse est admise dans cette colonne. Si l'on vous donne différentes réponses, insistez pour connaître le problème principal.

Après avoir noté ce problème, demandez quel est le second principal problème, pour lequel vous encerclez le code dans la seconde colonne (en-dessous de '2⁰'), puis le troisième (dans la troisième colonne). Si les enquêtés mentionnent un (ou des) problème(s) qui ne sont pas inscrits sur le questionnaire, utilisez la catégorie « AUTRE ». Notez que la catégorie 'AUTRE' (code 94) est indiquée trois fois, une pour le premier problème, une pour le second et une pour le troisième. Si les enquêtés n'identifient qu'un principal problème, encerclez « PAS D'AUTRE » dans les deuxième et troisième colonnes. S'ils n'identifient que deux principaux problèmes, encerclez « PAS D'AUTRE » dans la troisième colonne. Si les enquêtés n'identifient aucun problème, encerclez '95' pour « AUCUN ». Enfin, s'ils ne savent pas s'il y a des problèmes, encerclez '98'.

H. TERMINER L'INTERVIEW

Après avoir terminé l'interview, contrôlez votre questionnaire pour être sûr que toutes les questions sont remplies. Remerciez les enquêtés pour vous avoir consacré du temps.

Avant de classer votre questionnaire dans le dossier de grappe, vous devez revenir à la page de couverture du questionnaire. Inscrivez le jour et le mois où a débuté la visite à la grappe et le moment où elle s'est terminée. Inscrivez le nom de l'enquêteur. Notez également sur la page de couverture la fonction/titre (notable, personnel médical, responsable religieux, etc.) des personnes interrogées, en vous référant aux codes indiqués en bas de page. Il vous faudra aussi distinguer les hommes des femmes et inscrire le nombre d'hommes et le nombre de femmes interrogés. Dans certains cas, de nombreuses personnes assisteront à l'interview, notez seulement le nombre de personnes ayant réellement participé à l'interview. Si, exceptionnellement, il y avait plus de 7 hommes (ou plus de 7 femmes), inscrivez 7 dans les cases correspondantes.

ANNEXE 1

GRAPPE

FEUILLE D'AFFECTATION DU CHEF D'ÉQUIPE/CONTRÔLEUSE

PAGE 1 DE 1 PAGES

| Cocher si enquête homme dans ce ménage (1) | N° de structure (2) | N° de ménage (3) | Adresse (4) | Nom du chef de ménage (5) | Nom de l'enquêtrice et date d'affectation (6) | ENQUÊTE MÉNAGE | | | | ENQUÊTE FEMME | | | ENQUÊTE HOMME | | | REMARQUES (17) |
|---|------------------------|---------------------|---------------------|------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| | | | | | | Date de retour des question. (7) | Nbre. Femmes éligibles (8) | Nbre. d'hommes éligibles (9) | Résultat final (10) | N° ligne des femmes éligibles (11) | Résultat final (12) | Date retour question, femmes (13) | N° ligne des hommes éligibles (14) | Résultat final (15) | Date retour question, hommes (16) | |
| X | 001 | 01 | Dernière la mosquée | Ahmed O. Isselmon | Nom: Zeinabou Abdel Kader Date: 15/07 | 15/7 | 2 | 1 | 1 | 02 05 | 1 1 | 15/7 16/7 | 01 1 | 1 1 | 16/7 | |
| | 004 | 01 | " | Sidna O. N'Dah | Nom: Zeinabou A. Kader Date: 15/07 | 15/7 | 1 | / | 1 | 04 | 1 | 15/7 | | | | Interprète |
| | 007 | 02 | Acôté du marché | A. Ould Fiddou | Nom: M. Bahaida Date: 15/07 | 15/7 | / | / | 3 | | | | | | | |
| X | 011 | 01 | " | Mohamed O. Kaghani | Nom: M. Bahaida Date: 15/7 | 16/7 | 3 | 1 | 1 | 02 04 05 | 1 1 1 | 16/7 16/7 16/7 | 01 | 1 | 16/7 | |
| | | | | | Nom: Date: | | | | | | | | | | | |

CODÉS POUR LA COLONNE 10

1 REMPLI
2 PAS DE MEMBRE DU MÉNAGE À LA MAISON/PAS D'ENQUÊTE COMPÉTENT
3 MÉNAGE TOTALEMENT ABSENT POUR UNE LONGUE PÉRIODE
4 DIFFÉRÉ
5 REFUSÉ

CODÉS POUR LES COLONNES 12 ET 15

1 REMPLI
2 PAS À LA MAISON
3 DIFFÉRÉ
4 REFUSÉ

5 PARTIELLEMENT REMPLI
6 INCAPACITÉ
7 AUTRE

NOM DU CHEF D'ÉQUIPE Mohamed L. O. Mouktaba
 NOM DE LA CONTRÔLEUSE Zeinabou Kaghani

| | | |
|---|---|---|
| 0 | 2 | 1 |
| 0 | 2 | 2 |

NOMBRE DE MÉNAGES :
 NOMBRE DE FEMMES :
 NOMBRE D'HOMMES :

| SÉLECTIONNÉS | QUESTIONNAIRES |
|--------------|----------------|
| 04 | 04 |
| 06 | 06 |
| 02 | 02 |

ANNEXE 2

NUMERO DE GRAPPE

007

ENQUÊTE DEMOGRAPHIQUE ET DE SANTE DE MAURITANIE

PAGE 1 DE 2 PAGES

FEUILLE D'AFFECTATION DE L'ENQUÊTRICE

| Numéro de structure et de ménage dans la structure (1) | Adresse (2) | Enquête homme OUI/NON (2Bis) | Nom du chef de ménage (3) | Date d'Affectation (4) | ENQUÊTE MÉNAGE | | | ENQUÊTE FEMME | | | ENQUÊTE HOMME | | |
|--|-----------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------|----------------------------|--|--------------------------------|--------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| | | | | | Résultat final (5) | Nbre. Femmes éligibles (6) | Si enquête homme : nombre hommes éligibles (7) | N° ligne de femme éligible (8) | Résultat final (9) | Date de retour du questionnaire (10) | N° ligne de l'homme éligible (11) | Résultat final (12) | Date de retour du questionnaire (13) |
| 001 | Derrièu Mosquée | Oui | Ahmed O. Isselmou | 15/07 | 1 | 2 | 1 | 02 | 1 | 16/7 | 01 | 1 | 16/7 |
| | | | | | | | | 05 | 1 | 16/7 | | | |
| 004 | " | Non | Mohamed Lemine O. Nouytabu | 15/07 | 1 | 1 | — | 02 | 1 | 16/7 | | | |
| 007 | " | Non | Sidna Ould N'Dah | 15/07 | 5 | — | — | | | | | | |
| 009 | Acôte du marché | Oui | A. Ould Jiddou | 15/07 | 1 | 0 | 1 | | | | 01 | 4 | 17/7 |
| 012 | " | Non | Mohamed O. Raghani | 16/07 | 2 | — | — | | | | | | |
| 015 | " | Non | Saadna Bahaida | 16/07 | 1 | 3 | 0 | 02 | 1 | 16/7 | | | |
| | | | | | | | | 05 | 1 | 16/7 | | | |
| | | | | | | | | 06 | 6 | 17/7 | | | |

CODES POUR LA COLONNE 5

- 1 REMPLI
- 2 PAS DE MEMBRE DU MÉNAGE À LA MAISON/PAS D'ENQUÊTÉ COMPÉTENT
- 3 MÉNAGE TOTALEMENT ABSENT POUR UNE LONGUE PÉRIODE
- 4 DIFFÉRÉ
- 5 REFUSÉ

- 6 LOGEMENT VIDE/PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE
- 7 LOGEMENT DÉTRUIT
- 8 LOGEMENT NON TROUVÉ
- 9 AUTRE

CODES POUR LES COLONNES 9 ET 12

- 1 REMPLI
- 2 PAS À LA MAISON
- 3 DIFFÈRE
- 4 REFUSÉ
- 5 PARTIELLEMENT REMPLI
- 6 INCAPACITÉ
- 7 AUTRE

 NOM DE L'ENQUÊTRICE Zeinabou Abdel Kader

014

 NOMBRE DE FEMMES ÉLIGIBLES 06

 NOMBRE D'HOMMES ÉLIGIBLES 02

 NOMBRE DE QUESTIONNAIRES FEMME 06

 NOMBRE DE QUESTIONNAIRES HOMME 02

ANNEXE 3

FEUILLE DE PROGRÈS DE L'ENQUÊTRICE/ENQUÊTEUR

de l'enquêtrice/enquêteur : Zeinabou Abdel Kader

CODE :

014

| O E | QUESTIONNAIRE MÉNAGE | | QUESTIONNAIRE FEMME | | QUESTIONNAIRE HOMME | | EFFECTIFS CUMULÉS POUR TOUTES LES GRAPPES | | | | | |
|--------|----------------------|------------|---------------------|------------|---------------------|------------|---|------------|---------------------|------------|---------------------|------------|
| | Rempli | Non rempli | Rempli | Non rempli | Rempli | Non rempli | QUESTIONNAIRE MÉNAGE | | QUESTIONNAIRE FEMME | | QUESTIONNAIRE HOMME | |
| | | | | | | | Rempli | Non rempli | Rempli | Non rempli | Rempli | Non rempli |
| | 4 | 0 | 5 | 0 | - | - | | | | | | |
| | 3 | 1 | 2 | 0 | - | - | 7 | 1 | 7 | 0 | - | - |
| | 5 | 0 | 6 | 1 | - | - | 12 | 1 | 13 | 1 | - | - |
| | 2 | 1 | 2 | 1 | - | - | 14 | 2 | 15 | 2 | - | - |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

ANNEXE 4

Taille (cm)

| Garçons | | Âge en mois | Filles | |
|---------|---------|-------------|---------|---------|
| Minimum | Maximum | | Minimum | Maximum |
| 36.0 | 74.0 | 00 – 02 | 36.0 | 72.0 |
| 45.0 | 83.0 | 03 – 05 | 44.0 | 80.0 |
| 51.0 | 87.0 | 06 – 08 | 50.0 | 86.0 |
| 56.0 | 91.0 | 09 – 11 | 54.0 | 90.0 |
| 59.0 | 96.0 | 12 – 14 | 57.0 | 95.0 |
| 62.0 | 100.0 | 15 – 17 | 60.0 | 99.0 |
| 64.0 | 104.0 | 18 – 20 | 62.0 | 102.0 |
| 65.0 | 107.0 | 21 – 23 | 64.0 | 106.0 |
| 67.0 | 108.0 | 24 – 26 | 66.0 | 107.0 |
| 68.0 | 112.0 | 27 – 29 | 68.0 | 111.0 |
| 70.0 | 115.0 | 30 – 32 | 69.0 | 114.0 |
| 71.0 | 118.0 | 33 – 35 | 71.0 | 117.0 |
| 73.0 | 121.0 | 36 – 38 | 72.0 | 120.0 |
| 74.0 | 124.0 | 39 – 41 | 74.0 | 122.0 |
| 75.0 | 127.0 | 42 – 44 | 75.0 | 124.0 |
| 77.0 | 129.0 | 45 – 47 | 77.0 | 126.0 |
| 78.0 | 132.0 | 48 – 50 | 78.0 | 129.0 |
| 79.0 | 134.0 | 51 – 53 | 79.0 | 131.0 |
| 80.0 | 136.0 | 54 – 56 | 81.0 | 133.0 |
| 82.0 | 139.0 | 57 – 60 | 81.0 | 136.0 |

(suite de l'ANNEXE 4)

Poids (kg)

| Garçons | | Âge en mois | Filles | |
|---------|---------|-------------|---------|---------|
| Minimum | Maximum | | Minimum | Maximum |
| 0.5 | 10.0 | 00 – 02 | 0.5 | 9.0 |
| 1.0 | 13.0 | 03 – 05 | 1.0 | 12.0 |
| 2.0 | 15.0 | 06 – 08 | 2.0 | 14.0 |
| 3.0 | 16.5 | 09 – 11 | 2.5 | 15.5 |
| 4.0 | 17.5 | 12 – 14 | 3.0 | 16.5 |
| 4.0 | 18.5 | 15 – 17 | 3.5 | 17.5 |
| 4.0 | 19.5 | 18 – 20 | 3.5 | 18.5 |
| 4.5 | 20.5 | 21 – 23 | 4.0 | 19.5 |
| 4.5 | 23.0 | 24 – 26 | 4.5 | 21.5 |
| 5.0 | 24.0 | 27 – 29 | 5.0 | 23.0 |
| 5.0 | 24.5 | 30 – 32 | 5.0 | 24.5 |
| 5.0 | 25.5 | 33 – 35 | 5.0 | 25.5 |
| 5.0 | 26.0 | 36 – 38 | 5.0 | 27.0 |
| 5.0 | 27.0 | 39 – 41 | 5.0 | 28.0 |
| 5.0 | 28.0 | 42 – 44 | 5.5 | 29.0 |
| 5.0 | 29.0 | 45 – 47 | 5.5 | 30.0 |
| 5.0 | 30.0 | 48 – 50 | 5.5 | 31.0 |
| 5.0 | 31.0 | 51 – 53 | 5.5 | 32.0 |
| 5.5 | 32.0 | 54 – 56 | 6.0 | 33.0 |
| 5.5 | 33.0 | 57 – 60 | 6.0 | 34.5 |