

19

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

-----  
MINISTERE DE L'ECONOMIE,  
DES FINANCES ET DU PLAN

-----  
DIRECTION DE LA STATISTIQUE  
-----

**CEPED**  
CENTRE FRANCAIS DE LA POPULATION  
ET LEVÉES DE STATISTIQUE  
15, rue de la Faculté de Médecine  
75270 PARIS CEDEX 06  
Tél. : (1) 46 33 99 41

ENQUETE      DEMOGRAPHIQUE      A      PASSAGES      REPETES  
-----

INSTRUCTIONS AUX SUPERVISEURS

- PREMIER PASSAGE -

Abidjan, Février 1978

## I - DEFINITION DES TACHES DU SUPERVISEUR

Votre rôle est déterminant pour la réussite de l'enquête puisque c'est vous qui constituez, à tous points de vue, la charnière entre les équipes sur le terrain et le responsable de l'enquête

Vous devez donc être continuellement en tournée pour vérifier que rien ne bloque le travail de vos équipes et que le calendrier établi est respecté, et pour rendre compte au responsable de l'enquête de l'état d'avancement des opérations.

Votre tâche peut se définir par trois fonctions essentielles :

### I - Fonction d'éclaireur

Vous devez, dans la mesure du possible précéder vos équipes dans les localités qu'elles ont à enquêter pour :

- prendre contact avec les autorités locales
- vérifier si c'est nécessaire la taille et les limites des districts d'enquête.
- sensibiliser la population à l'enquête
- étudier les possibilités d'hébergement pour les enquêteurs.

Votre rôle consiste donc à "préparer le terrain" de façon à ce que vos enquêteurs puissent travailler dans de bonnes conditions.

### II - Fonction de transmission

Chaque mois vous allez ravitailler vos équipes en matériel - fournitures diverses, essence, documents de travail - et récupérer les questionnaires remplis. Tout retard dans les livraisons peut amener des perturbations dans l'organisation des opérations :

- si une équipe a une rupture de stock, il est évident qu'elle devra attendre le ravitaillement.
- si les questionnaires remplis ne sont pas acheminés à temps au responsable de l'enquête, ce sont les deux ateliers de décodification et de perforation qui connaîtront une période de chômage technique.

Chaque mois également, vous fixerez à chaque contrôleur le programme de travail de son équipe pour le mois à venir, conformément aux instructions qui vous seront données par le responsable de l'enquête.

A chaque visite, vous ferez le point avec le contrôleur de l'état d'avancement des travaux. Vous devez absolument veiller au strict respect du calendrier établi et prendre rapidement les décisions nécessaires en cas de retard - Vous discuterez avec chaque contrôleur des difficultés rencontrées et essaierez dans la mesure du possible de les résoudre. En cas de problème grave vous vous mettrez immédiatement en relation avec le responsable de l'enquête ou le bureau central.

### III - Fonction de contrôle technique

C'est de loin la plus importante et vous devez y consacrer le maximum de temps. A chacune de vos visites auprès des équipes il vous faudra :

.../...

- 1 - Assister au moins à un entretien effectué par chacun des enquêteurs et rectifier ses erreurs. Au début de l'enquête surtout il est essentiel que vous suiviez de très près la façon dont les enquêteurs mènent leurs entretiens. Il est évidemment indispensable que les erreurs soient corrigées le plus tôt possible.
- 2 - Vous livrez à une contre-enquête systématique. Pour cela vous remplirez des dossiers "concession" et des fiches individuelles exactement comme si vous étiez un enquêteur et vous les remettrez au responsable de l'enquête qui confrontera les résultats obtenus par l'enquêteur et par vous. Il est évident que pour que cette contre-enquête ait quelque efficacité, elle doit être totalement indépendante : vous la ferez seul, et sans vous référer au dossier déjà rempli par l'enquêteur. Vous devez ainsi enquêter systématiquement:
  - la concession n° 5 de chaque village (un seul dossier par village)
  - la concession n° 5 des 1er, 2ème et 3ème districts, dans l'ordre de la numérotation, de chaque ville pour les villes de l'intérieur (3 dossiers par ville de l'intérieur)
  - la concession n° 5 des 1er, 2ème et 3ème districts, dans l'ordre de la numérotation, de chaque arrondissement et localité de banlieue pour Abidjan (3 dossiers par arrondissement).
- 3 - Procéder à un contrôle par sondage systématique de 1 dossier "concession" rempli sur 10, en commençant par le dossier n° 1 et en continuant par le 11, le 21 etc... Ce contrôle doit avoir lieu lors de votre visite, en présence du contrôleur. Il vous permettra d'évaluer la qualité et la régularité de son travail. Vous devez obligatoirement signer et dater le dossier "concession" ainsi vérifié dans le "cadre réservé au contrôle".

## II - LA GESTION DU MATERIEL

### I - Livraison de matériel aux équipes

Une fois par mois vous ravitaillez vos équipes en matériel. Le responsable de l'enquête vous confiera les stocks nécessaires à cet effet.

Chaque fois que vous livrez du matériel à une équipe vous remplirez une fiche de livraison du matériel. Sur cette fiche figure en première colonne la nomenclature du matériel nécessaire aux équipes.

Dans la deuxième colonne vous indiquerez pour chaque article les quantités que le contrôleur a encore en stock.

Dans la troisième colonne vous mentionnerez pour chaque article les quantités que vous remettrez au contrôleur pour compléter son stock.

Enfin, en quatrième colonne vous ferez la somme des deux colonnes précédentes, ce qui donnera les quantités en stock au niveau du contrôleur après votre passage.

Cette fiche dûment remplie et signée à la fois par le contrôleur et par vous sera remise au responsable de l'enquête.

### II - Contrôle de la consommation des équipes

Vous devez vérifier que la consommation en matériel et en essence de vos équipes est normale. La consommation en matériel doit être à peu près identique pour toutes les équipes. Après le premier mois d'enquête il sera facile pour chaque article de fixer une norme et donc de se rendre compte si la consommation de chaque équipe lui est conforme.

Vous contrôlerez la consommation d'essence à l'aide du carnet de bord du véhicule. Vous vérifierez que :

- l'équipe n'a pas accompli de trajets n'ayant aucune relation avec le programme établi.
- que la consommation effective d'essence du mois écoulé est conforme au kilométrage parcouru.

Si vous relevez des anomalies, mentionnez les sur le carnet de bord, et n'hésitez pas à rappeler au contrôleur que la rigueur de sa gestion intervient dans le calcul de sa prime de rendement. Chaque mois vous devez rapporter les carnets de bord au responsable de l'enquête.

Il est très important également de limiter au maximum le nombre de questionnaires. Il vous est facile de comparer mensuellement les quantités livrées avec les quantités effectivement remplies. Le gaspillage ne doit pas dépasser 10 % des quantités livrées.

Soyez très scrupuleux dans ces contrôles : l'enquête dure 18 mois et le budget n'est pas élastique. Le laisser-aller aurait des conséquences très graves.

...../.....

### III - Ramassage des questionnaires remplis

A chacune de vos visites auprès des équipes, vous emporterez les questionnaires remplis correspondant aux districts, d'enquête achevés. Vous vérifierez préalablement que :

- chaque questionnaire a été revu par le contrôleur
- les dossiers de district sont constitués conformément aux instructions données dans le manuel du contrôleur.

Vous daterez et signerez le bordereau de transmission collé sur le dossier de district, ainsi que le cahier de transmission du contrôleur.

Lors de votre visite au responsable de l'enquête vous lui remettrez tous les dossiers de districts en votre possession et à son tour il datera et signera le bordereau de transmission ainsi que votre cahier de transmission.

Les cahiers de transmission tiennent lieu de reçu et permettront en cas de perte d'un dossier de réperer à quel échelon la perte s'est produite.

## III - LE CAHIER DE TOURNEE

Le cahier de tournée est un document mensuel qui rend compte de vos activités. Il équivaut à un rapport de mission. Vous devez le tenir scrupuleusement à jour et le remettre chaque mois au responsable de l'enquête. Chaque cahier de tournée est valable pour un mois plein, c'est-à-dire du 1er au dernier jour du mois. Même si une de vos tournées (comme cela se produira souvent) est à cheval sur deux mois, vous changerez de cahier le premier jour du 2ème mois. N'omettez pas de remplir la 1ère page en indiquant votre nom, le mois et l'année.

### I - Fiche de tournée

Elle rend compte de vos visites sur le terrain et vous devrez y indiquer

- 1 - Votre nom
- 2 - Le nom de toutes les localités d'enquête dans lesquelles vous passez au cours du mois
- 3 - La strate à laquelle appartiennent ces localités
- 4 - Votre date d'arrivée dans chaque localité
- 5 - Votre date de départ
- 6 - La durée exacte de votre séjour : vous préciserez si elle est exprimée en heures (H) ou en jours (J).
- 7 - L'objet de la mission. Pour cela vous noterez
  - A pour "prise de contact avec les autorités locales"
  - B pour "approvisionnement de l'équipe en matériel"
  - C pour "contrôle technique"
  - D pour "contact avec le responsable de l'enquête".Lorsque l'objet de la mission est B ou C, vous préciserez le numéro de l'équipe rencontrée. B et C ne s'excluent d'ailleurs pas et il est même souhaitable que vous profitiez des nécessités d'approvisionnement pour effectuer un contrôle technique.
- 8 - Difficultés rencontrées : n'hésitez pas à noter le maximum d'observations ; elles pourront être très utiles lors des passages suivants. Au besoin, utilisez une feuille annexe pour les décrire.

### II - Fiche de contrôle technique

Remplissez la très consciencieusement car votre appréciation sera prise en compte pour la détermination finale de la prime de rendement de chaque enquêteur et contrôleur.

Dans l'ordre, vous mentionnerez :

- 1 - Votre nom
- 2 - Le nom des localités où vous effectuez ces contrôles
- 3 - Le numéro de la strate à laquelle appartiennent chacune ~~de ces localités~~
- 4 - Le numéro du district d'enquête sur lequel vous effectuez le contrôle
- 5 - Le numéro de chaque enquêteur que vous aurez contrôlé et à la suite le nom du contrôleur responsable de l'équipe.
- 6 - Toutes les remarques et appréciations relatives à chaque enquêteur ou contrôleur : qualité du travail, rythme, comportement etc...

.../...

### III - Fiches de notation des enquêteurs

Chaque mois vous devez attribuer une note sur 10 à chacun des enquêteurs. Les éléments de calcul de la note sont donnés par le contrôleur.

Sur la fiche de notation, vous commencerez par porter votre nom, le nom de chacun des enquêteurs avec le n° de sa carte d'enquêteur et le numéro de son équipe.

Vous ferez remplir à chaque contrôleur les quatre colonnes suivantes dans lesquelles il doit apprécier, pour chacun de ses enquêteurs, le rythme et la qualité de son travail, son attitude vis à vis de la population, l'esprit d'équipe dont il fait preuve.

Pour chacune de ces rubriques, il notera

- TB pour très bon.
- B pour bon
- P pour passable
- M pour mauvais
- TM pour très mauvais.

En dernière colonne vous mentionnerez la note que vous attribuerez à chaque enquêteur. Vous la calculerez en appliquant le barème suivant

TB = 2

B = 1,5

P = 1

M = 0,5

TM = 0

Un enquêteur qui a 4 fois TB a donc 8/10. C'est vous qui décidez si vous ajoutez ou non les deux points qui séparent de 10. Cette décision doit être prise en fonction de vos observations personnelles sur le terrain.

Il est souhaitable d'expliquer en dernière page du cahier de tournée les cas des enquêteurs qui auraient des notes inférieures à la moyenne (inférieures à 5). Soyez très justes dans l'attribution de cette note et demandez au contrôleur de l'être également. Sachez de toutes façons que cette note n'est pas définitive. Elle sera éventuellement corrigée en fonction de l'examen des dossiers par le bureau central et de l'appréciation personnelle du directeur de l'enquête.

### IV - Fiche de notation des contrôleurs et des chauffeurs

#### 1°) Les contrôleurs

Vous noterez

- Sur 20, le rythme de travail, c'est-à-dire le respect par l'équipe du calendrier établi. Pénalisez fortement les retards.
- Sur 20, la qualité du travail accompli, à savoir
  - . le respect des limites du district et la numérotation des cases.
  - . la régularité et le sérieux du contrôle des questionnaires.

.../...

- Sur 20, l'attitude générale du contrôleur vis-à-vis de la population enquêtée d'une part, vis-à-vis des enquêteurs d'autre part. Vous devez ici apprécier ses qualités de chef d'équipe.

- Sur 40, la gestion du matériel et de l'essence. Vous devez absolument pénaliser ~~fortement les consommations~~ abusives et en informer le contrôleur.

En dernière colonne vous totaliserez les 4 notes précédentes, ce qui vous donnera une note sur 100. Comme pour les enquêteurs, cette note sera éventuellement corrigée en fonction de l'examen des dossiers par le bureau central et de l'appréciation personnelle du directeur de l'enquête.

## 2°) - Les chauffeurs

Vous noterez

- Sur 40, l'état du véhicule, après examen du véhicule lui-même et du carnet de bord. Vous tiendrez compte en particulier
  - . du rythme de l'entretien
  - . de l'inventaire et de l'état des différents accessoires (roue de secours, cric, ampoules de rechange etc...)
  - . de l'état de propreté du véhicule.
- Sur 40, la consommation d'essence après examen du carnet de bord. Vous devez absolument pénaliser fortement toute consommation abusive. Vous-mêmes devez rendre compte de la consommation d'essence de vos équipes et serez notés en conséquence.

Le contrôleur notera dans les deux colonnes suivantes :

- Sur 10, l'assiduité du chauffeur
- Sur 10, l'attitude générale du chauffeur tant vis-à-vis de la population que vis-à-vis de l'équipe d'enquête.

Votre propre chauffeur doit figurer sur cette liste mais c'est évidemment vous qui remplirez les colonnes réservées au contrôleur.

En dernière colonne, vous totaliserez les 4 notes précédentes, ce qui donnera une note sur 100.

Cette note sera éventuellement corrigée en fonction de l'examen des carnets de bord par le responsable de l'enquête et de son appréciation personnelle.

.../...



#### IV - ORGANISATION DES TOURNEES

Votre programme de tournée sera établi chaque mois en accord avec le responsable de l'enquête. Néanmoins l'organisation des tournées respectera dans toute la mesure du possible les règles suivantes :

- 1) - Vous devez voir chacune de vos équipes au moins une fois par mois : c'est indispensable pour le ravitaillement et le ramassage des questionnaires. De la même façon, vous devez rencontrer le responsable de l'enquête au moins une fois par mois.
- 2) - Le programme sera établi de façon à compléter le kilométrage minimum.
- 3) - Vous vous efforcerez de coupler les opérations de ravitaillement avec le contrôle technique.
- 4) - Il vaut mieux passer plusieurs jours d'affilée avec une équipe plutôt que de multiplier les visites trop brèves au cours du mois pour les raisons suivantes :
  - Des allées et venues continues augmentent la consommation d'essence.
  - Des visites trop brèves aux équipes ne permettent pas un contrôle technique approfondi. Or ce contrôle est l'aspect essentiel de votre rôle.
  - Passer plusieurs jours avec une équipe permet de se rendre compte de ses problèmes réels. Ces problèmes ne sont pas obligatoirement d'ordre technique. Il peut y avoir des mécontentements ou des tensions au sein de l'équipe. Une mauvaise ambiance a toujours des répercussions sur le travail. Votre rôle de superviseur est de prévenir plutôt que de guérir et pour cela il faut connaître parfaitement la situation.
- 5) - A l'issue de votre visite à une équipe, vous vous rendrez dans les localités où elle doit travailler ultérieurement pour prendre contact avec les autorités locales et préparer son passage.
- 6) - Lorsque votre itinéraire vous permet de passer dans une localité déjà enquêtée, arrêtez-vous et discutez avec les autorités locales pour savoir comment s'est déroulée l'enquête et surtout ce que pensent les habitants du comportement des enquêteurs.
- 7) - Restez en liaison étroite avec le responsable de l'enquête dans toute la mesure où le permet le réseau de communication. Téléphonnez lui le plus souvent possible. Il serait souhaitable que le responsable de l'enquête sache à tout moment où vous vous trouvez pour vous joindre en cas de nécessité.