

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
-----

DIRECTION DE LA STATISTIQUE  
ET DE LA COMPTABILITE NATIONALE  
-----

CENTRE IVOIRIEN DE RECHERCHES  
ECONOMIQUES ET SOCIALES  
-----

INSTITUT DE GEOGRAPHIE  
TROPICALE  
-----

INSTITUT D'ETHNO-SOCIOLOGIE  
-----

ENQUETE MIGRATIONS ET URBANISATION

EN AFRIQUE DE L'OUEST

1990

MANUEL DU CHEF D'EQUIPE

Abidjan, Août 1980

Ce manuel vous est destiné. Il complète les instructions contenues dans le manuel de l'agent enquêteur.

Vous devez au cours de la collecte, suivre et contrôler le travail d'une équipe composée en moyenne de 4 agents enquêteurs. pour ce faire, vous devez :

- bien connaître les questionnaires ;
- bien maîtriser les instructions données sur la manière de remplir les questionnaires ;
- bien connaître les limites de la portion du territoire placé sous votre contrôle ;
- connaître parfaitement vos responsabilités pour mieux les assumer.

L'exécution correcte de la tâche qui vous est définie AVANT et PENDANT le dénombrement conditionne la réussite de cette enquête. De ce fait, vous devez habilement allier la souplesse, la courtoisie et le sens d'organisation.

## 1 - ROLE ADMINISTRATIF

### 1.1 - Prise de contact avec les autorités locales

---

Le secteur d'enquête (S.E.) est l'ensemble des districts d'enquête placés sous l'autorité d'un chef d'équipe ; les districts d'enquête correspondent aux districts de recensement du R.G.P.H.-88.

Au niveau de votre secteur d'enquête (S.E.), vous devez rencontrer les responsables de quartier et les chefs de village ou de campement avant le démarrage de l'opération. Au cours de cette prise de contact, vous devez :

- présenter la lettre d'introduction du Sous-Préfet ;
- expliquer le but de votre visite.

Vous devez établir votre calendrier de progression dans votre secteur d'enquête de telle sorte à rencontrer les responsables de quartier, les chefs de village ou de campement de votre prochain district, quelques jours avant votre arrivée dans ce district pour leur demander

de sensibiliser et d'informer la population pour qu'elle se prête aux questions des agents enquêteurs.

## 1.2 - Installation des agents

-----

L'équipe que vous dirigez doit progresser district après district à l'intérieur de votre secteur d'enquête ; l'installation dans le district doit se faire aussitôt que vous y êtes arrivés. Vous devez aider les agents à se trouver un logement (éventuellement avec le concours des autorités locales).

## 1.3 - Distribution du matériel

-----

Avant le démarrage de la collecte, votre superviseur vous remettra du matériel et des documents destinés à vos agents. Vous êtes tenu de bien gérer ce matériel car le stock est limité.

## 1.4 - Le suivi des agents

-----

Vous devez :

- vous assurer, au cours de l'enquête, de la présence effective de vos agents sur le terrain et de la manière dont le travail se déroule ;

- visiter chaque agent enquêteur au moins une fois dans la journée et observer comment il réalise l'interview et comment il remplit le questionnaire en notant toutes les lacunes ;

- lui faire discrètement (de préférence en l'absence des personnes enquêtées) mais de façon ferme des remarques qui l'aideront à s'améliorer tant au niveau de la formulation des questions que du remplissage du questionnaire.

Entre les visites, contrôlez et corrigez les questionnaires dûment remplis ; enlever ceux qui sont mal remplis et qui devront être retournés sur le terrain ; classez ceux qui sont correctement remplis (selon la méthode de classement des questionnaires) ; remplissez les fiches de compte-rendu journalier et éventuellement les fiches de récapitulation par district de recensement.

Organisez quotidiennement à une période propice selon la spécificité des habitudes des habitants une réunion pour tirer les enseignements de la journée de travail ; ce sera l'occasion de faire le point de l'avancement de la collecte au regard du calendrier établi. Le chef d'équipe attirera l'attention des uns et des autres sur les lacunes de remplissage des questionnaires décelées au cours des corrections et sur celles relevées lors des passages d'inspection ; il remettra aux agents les questionnaires dont le contenu nécessite un retour sur le terrain.

- Avant de quitter un district de recensement pour un autre
- \* assurez-vous que les diverses fiches du cahier de district sont remplies
- \* classez tous les questionnaires selon la méthode de classement (cf classement des questionnaires)
- \* rangez tous les questionnaires selon l'ordre indiqué dans les boîtes indiquées (cf classement des questionnaires).

## 11 - ROLE TECHNIQUE

### 2.1 - Avant le dénombrement

-----

#### 2.1.1 - Reconnaissance du district d'enquête

-----

Faites le travail de reconnaissance du district d'enquête avec vos agents enquêteurs dès votre arrivée dans la première localité. Utilisez à cette fin les cartes de district mises à votre disposition et que vous devez être à mesure de lire correctement.

Après la reconnaissance, partagez le D.R. entre vos agents en attribuant à chacun d'eux un ou plusieurs îlots selon le cas. Si le D.R. contient moins d'îlots que le nombre d'agents ; mettez-les par groupe de deux dans les îlots. De toutes les façons, faites en sorte que la numérotation se fasse correctement.

NB : En cas de bouleversement total de la configuration d'un D.R. à la suite d'un nouveau lotissement, faites vous-même un croquis sommaire du village-noyau si le plan de lotissement n'existe pas. Numérotez les îlots et refaites le partage de la façon la plus équitable possible aux agents concernés. Informez les encadreurs de ces changements.

#### 2.1.2 - Contrôle de la numérotation

-----

La numérotation étant une phase importante du dénombrement, vous devez veiller à sa bonne exécution. pour ce faire soyez très vigilant afin d'éviter toute omission.

Parcourez chaque district d'enquête pour vérifier que :

- la numérotation a été faite selon les instructions contenues dans le manuel de l'Agent Enquêteur ;

- tous les bâtiments, surtout ceux qui sont isolés portent effectivement un numéro ;
- les bâtiments en construction ne portent pas de numéro ;
- les greniers et les magasins ne sont pas numérotés comme des logements ;
- les logements vides sont numérotés ;
- l'agent n'a pas attribué plusieurs numéros de ménage à un seul ménage lorsque celui-ci occupe plusieurs logements ;
- l'agent n'a pas attribué le même numéro de ménage à plusieurs ménages occupant le même logement.

Veillez à ce que la fiche de numérotation des agents soit remplie au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Cette fiche doit être bien remplie. Elle vous sera d'une très grande utilité pour le contrôle d'exhaustivité du travail des agents et pour le tirage des ménages à enquêter.

Une fois que vous êtes assurés que la numérotation est bien faite, passez à la phase du tirage des ménages-échantillons.

### 2.1.3 - Tirage des ménages-échantillons

-----

Pour exécuter cette phase, vous devez :

- rassembler toutes les fiches de numérotation remplies par les agents dans le D.R. ;
- classer ces fiches dans l'ordre de numérotation des îlots ;
- renuméroter tous les ménages du D.R. de façon séquentielle dans la colonne "n° du ménage dans le D.R." de la feuille de numérotation ;
- prendre ensuite la fiche intitulée "Fiche de tirage des ménages à enquêter" ;
- remplir la partie identification de cette fiche ;
- mettre le numéro du D.R. à la place indiquée ;
- inscrire le nombre total de ménages dans le D.R. dans la case marquée N. ;
- diviser le nombre N par 60 pour obtenir le pas P ;
- tirer une probabilité (un nombre) dans la table de probabilités ;

- porter ce nombre dans la case R ;
- multiplier P par R pour obtenir D ;
- arrondir D à l'entier le plus proche et le porter dans la première colonne du tableau.

Le ménage dont le numéro correspond à D est le premier ménage à retenir dans l'échantillon. Pour obtenir les autres ménages de l'échantillon, ajoutez P à D = K, ensuite, ajoutez P à K = L ; ainsi de suite pour sélectionner tous les ménages à enquêter dans le D.R.

Ensuite, répartissez les ménages tirés entre vos agents de sorte qu'ils obtiennent des ménages de numéros consécutifs.

## 2.2 - Pendant le dénombrement

-----

### 2.2.1 - Contrôle des questionnaires

-----

La phase fondamentale de votre tâche est le contrôle des questionnaires remplis. De ce fait ce contrôle doit être régulier, approfondi et efficace.

Le contrôle exerce un effet moral sur le travail des agents enquêteurs. Il doit être très intensif tout au long du dénombrement afin de déceler les erreurs et de les corriger à temps.

Faites le contrôle des questionnaires quotidiennement pour ne pas être submergé par le travail vers la fin du dénombrement.

Le contrôle nécessite une bonne organisation de votre part. Ne mélangez pas les questionnaires de plusieurs D.R. Lorsque vous entamez la vérification des questionnaires d'un D.R., essayez de terminer avant de passer à ceux d'un autre D.R.

Prenez soin d'ouvrir un dossier pour chacun de vos agents. Ce dossier comprendra deux chemises : l'une contiendra les questionnaires correctement remplis et l'autre les questionnaires nécessitant des corrections voire des renvois sur le terrain.

#### a) Contrôle de cohérence et de vraisemblance des réponses

Le contrôle de cohérence et de vraisemblance consiste en l'examen critique, minutieux et approfondi des questionnaires un par un et page par page.

Vérifiez d'abord que toutes les questions ont reçu des réponses et que les inscriptions sont toutes lisibles. Une inscription illi-

sible est considérée comme une omission parce que inexploitable. L'agent enquêteur doit la corriger.

Rappelez à vos agents qu'ils doivent écrire lisiblement et en caractère d'imprimerie (majuscules). Pour les réponses précodées, l'agent doit entourer le code correspondant à la réponse donnée par la personne enquêtée.

## QUESTIONNAIRE-MENAGE (Volet Collectif)

### PAGE DE GARDE

Vérifiez que :

- toutes les grilles de codification portent un numéro ;

- les noms des circonscriptions administratives, des localités et les codes portés respectivement sur les lignes et dans les grilles sont exacts ;

- l'adresse de l'enquêté n'a pas été oubliée ;

- le nombre total de résidents du tableau récapitulatif est inférieur ou égal au nombre total de personnes recensées dans le ménage c'est-à-dire le numéro d'ordre de la dernière ligne de la dernière page du questionnaire.

Après toutes ces vérifications, accordez une importance particulière au tableau récapitulatif. Vous devez vérifier que les résultats qui y figurent correspondent aux données du questionnaire. Faites très attention aux ménages pour lesquels l'agent a utilisé plusieurs questionnaires-ménages. Pour cela, assurez-vous que le nombre total de questionnaires-ménages est porté sur tous les questionnaires utilisés pour recenser le ménage.

Rappelez à vos agents que seul le tableau récapitulatif du questionnaire N° 1 (le premier) est à remplir quelque soit le nombre de questionnaires-ménages utilisés pour le ménage.

### INTERIEUR DU QUESTIONNAIRE (Série 00)

Le contrôle de l'intérieur du questionnaire (série 00) doit se faire individu par individu c'est-à-dire en ligne.

Assurez-vous que l'ordre d'enregistrement des individus du ménage est respecté, à savoir les résidents d'abord, les visiteurs ensuite et enfin les émigrés.

Vérifiez que :

- le chef de ménage a effectivement le N° d'ordre 01 ;
- le chef de ménage est résident présent (R P) ou résident absent (R A) ;

(NB) : Dans le cas d'un ménage dont tous les membres sont visiteurs, le C M est visiteur).

- les noms et prénoms correspondent bien au sexe ;
- un père a au moins 15 ans de plus que son premier enfant ;
- une mère a au moins 12 ans de plus que son premier enfant ;
- deux personnes d'une même mère ayant les mêmes dates de naissance sont des jumeaux ou jumelles ;
- tout nom de village inscrit comme lieu de naissance d'un individu est suivi entre parenthèse de la Sous-Préfecture ou de la Commune dont dépend ce village au moment du recensement ;
- toutes les personnes âgées de moins de 12 ans sont des célibataires ;
- le niveau d'instruction concorde avec l'âge de l'individu ;
- les questions 15 (NIVEAU D'INSTRUCTION), 16 (TYPE D'ACTIVITE), 17 (OCCUPATION ACTUELLE), 18 (SITUATION DANS L'OCCUPATION), sont "sans objet" pour les personnes âgées de moins de 6 ans ;
- la question 18 (SITUATION DANS L'OCCUPATION) n'est répondue que par les personnes occupées (OCC) et les chômeurs (CHO) ;
- les questions 18 à 28 sont "sans objet" pour les personnes âgées de moins de 6 ans ;
- la question 28 est "sans objet" pour les femmes de moins de 12 ans, les hommes et les femmes visiteurs.
- les questions sur les caractéristiques du ménage (série 100) sont réservées exclusivement au chef de ménage.

Pour les questions 105, 118, 119 et 120, les cases doivent comporter des chiffres.

Après avoir examiné le questionnaire-ménage (Volet collectif), notez pour chaque enquêté les autres questionnaires le concernant. Vérifiez que les questionnaires concernant l'enquêté ont été effectivement renseignés par l'agent enquêteur.



Les questionnaires migrants et non migrants sont individuels. Vérifiez au niveau de chaque ménage qu'il y a autant de questionnaires remplis qu'il y a de personnes concernées par ces questionnaires.

Faites ensuite le contrôle de cohérence du genre :

Questionnaire collectif	Questionnaire non migrants   fondi	Questionnaire migrants appro- fondi 
Si la réponse à la question 26 est Non	La réponse à la question 502 est Non	La réponse de la question 399 est Non
Si la question 27 est renseignée	la question 504 doit l'être	La question 401 doit l'être
Si la modalité de la question 16 est 1 = OCC	La réponse à la question 507 doit être Oui	
La réponse de la question 18 doit être la même que	La réponse de la question 510	

#### b) Correction des erreurs

Si une erreur constatée sur le questionnaire peut être rectifiée ou corrigée sans retour de celui-ci sur le terrain, corrigez-la.

##### Exemple 1 : SEXE

Si le code 2 (SF = sexe féminin) est entouré pour un homme, barrez et entourez le code 1 (SM = sexe masculin).

##### Exemple 2 : TYPE D'ACTIVITE

Si aucun code n'est entouré pour une personne âgée de 7 ans, entourez le code 7 (HAN = hors activité et autre inactif)

Dans le cas contraire, demandez à l'agent enquêteur de retourner dans le ménage pour y effectuer les corrections nécessaires. Ce sera par exemple pour une indication omise telle que la date de naissance ou l'âge, le lieu de naissance, l'occupation actuelle, etc... ou bien lorsque les informations sont incomplètes ou illisibles.

Pour effectuer efficacement le contrôle, vous devez assimiler parfaitement le contenu du Manuel de l'Agent Enquêteur qui est le docu-

ment de base. Vous devez également connaître parfaitement les questionnaires pour pouvoir déceler le plus vite possible les erreurs et les incohérences.

Lorsque des questionnaires doivent être renvoyés sur le terrain, portez vos remarques sur des feuilles détachées que vous glisserez dans ces questionnaires. Relevez sur votre cahier le numéro de l'ilot et le numéro du ménage et remettez à l'agent ces questionnaires.

## 2.2.2 - Remplissage du cahier de district et de la fiche

### ----- de récapitulation par secteur de recensement -----

#### a) Cahier de district

Le cahier de district est le document dans lequel sont résumées toutes les informations collectées sur le D.R. Son remplissage doit se faire minutieusement.

##### - La première page

Elle concerne les caractéristiques d'identification du D.R., du chef d'équipe.

##### - Les pages intérieures

Elles se composent d'une fiche qui reprend le tableau récapitulatif du questionnaire collectif. Remplissez-la en reportant les informations contenues dans le tableau récapitulatif de chaque ménage du D.R.

##### - La fiche du compte-rendu journalier

Elle est remplie au jour le jour et permet de suivre l'évolution du travail des agents enquêteurs. Après avoir contrôlé et corrigé les questionnaires de la journée, remplissez la fiche. Si certains questionnaires sont à retourner sur le terrain pour correction, ils ne sont plus à comptabiliser les jours suivants quand l'agent ramène ces questionnaires. Classez-les ensuite après avoir vérifié que les erreurs signalées ont été corrigées.

##### - La fiche récapitulative

Elle sera remplie une fois l'enquête terminée au niveau d'un D.R.. Portez le numéro du D.R., le nom de la localité (village) à laquelle appartient le D.R., le nom de la Sous-Préfecture, la population résidante par sexe, les visiteurs et les émigrés.

## 2.3 - Classement des questionnaires

-----

Après le remplissage du cahier de district, classez les questionnaires par ordre croissant des numéros de ménage à l'intérieur de l'îlot ou du campement et par ordre croissant des numéros d'îlots ou de campements à l'intérieur du D.R.

Tous les questionnaires d'un îlot ou d'un campement doivent être rangés dans une chemise sur laquelle vous inscrivez en gros caractères le numéro de l'îlot ou du campement.

Rangez tous les questionnaires de l'îlot ou du campement par ordre croissant des îlots ou des campements dans les boîtes d'archives. Les inscriptions suivantes doivent être portées sur l'une des faces des boîtes :

- Nom de la strate
- Nom de la sous-strate
- Nom du Département
- Nom de la Sous-Préfecture
- Numéro du D.R.
- Numéro de la boîte du D.R.
- Numéro des îlots et/ou des campements du D.R.
- Nombre total de boîtes du D.R.

En plus du contrôle et du suivi des agents enquêteurs, vous avez la charge du remplissage du questionnaire-village.

#### QUESTIONNAIRE-VILLAGE

Ce questionnaire s'adresse au chef du village et à ses notables ainsi qu'au groupe des femmes, et au groupe des jeunes.

#### Organisation de l'interview

-----

Dès votre première prise de contact avec le chef du village dites-lui que vous aurez à interviewer lui et ses notables sur la vie du village. Prenez donc rendez-vous avec lui à cette occasion. Dites-lui également que vous aurez à interroger un groupe de femmes et un groupe de jeunes et il faut qu'il vous aide à les contacter.

#### Séances d'entretien

-----

Commencez votre entretien par le groupe du chef et ses notables. Après avoir rempli la page d'identification, suivez l'ordre des questions du début à la fin. Si certaines questions comportent des

grilles de codification, portez l'information à la fois sur la ligne et dans la grille.

Arrivez au chapitre IV "Situation migratoire", enregistrez les réponses aux questions à la fois sur le questionnaire et sur la bande magnétique à l'aide de l'appareil magnétophone qui vous est donné.

Seul ce chapitre sera enregistré au magnétophone. Inscrivez donc les réponses du chapitre V "Activités de développement" seulement sur le questionnaire.

N.B : Les appareils qui vous sont confiés ne seront utilisés que dans le cadre de cette opération et ne devront en aucun cas servir à des fins personnelles.

Prenez soin de vérifier chaque fois son état de fonctionnement avant le début des interviews.

Après le chef du village et ses notables, rencontrez les deux autres groupes. Votre entretien va porter seulement sur le chapitre 4 du questionnaire-village. Ne remplissez pas de questionnaires pour ces groupes mais enregistrez les discussions sur bande magnétique. Chaque séance avec chacun de ces deux groupes ne doit pas dépasser une heure.

Sur chaque bande enregistrée vous devez mettre sur la cassette le nom de la S/Préfecture, le nom de la localité, le nom du groupe.

Le questionnaire-village ne sera administré que dans un seul village par D.R.

Tous les documents de l'enquête doivent être conservés soigneusement jusqu'à leur transmission à votre superviseur.

Vous devez faire un rapport d'activités tous les mois et un rapport de collecte à la fin de l'opération sur le terrain.