

# ANNEXE QUATRE

## INSTRUCTIONS AUX SUPERVISEURS ET AUX CONTROLEURS\*

### COORDINATEURS DE L'ENQUETE :

REMETTEZ UNE COPIE DE CETTE ANNEXE A CHAQUE SUPERVISEUR ET CONTROLEUR. SI NECESSAIRE, TRADUISEZ CETTE ANNEXE DANS LA LANGUE LOCALE. ASSUREZ-VOUS QUE LES INFORMATIONS FIGURANT DANS CETTE ANNEXE SONT APPROPRIEES A VOTRE ENQUETE. COMPTE TENU DES ADAPTATIONS EVENTUELLES DES QUESTIONNAIRES, CERTAINS PAYS PEUVENT AVOIR A DONNER DES INSTRUCTIONS LEGEREMENT DIFFERENTES. VEUILLEZ SUPPRIMER LES INSTRUCTIONS RELATIVES AUX MODULES NON UTILISES DANS VOTRE ENQUETE.

---

\* Cette annexe est une adaptation du "Manuel du Superviseur" développé pour les Enquêtes Démographiques et de Santé.

## INTRODUCTION A L'APPROCHE DES ENQUETES MICS

Dans l'Enquête par Grappes à Indicateurs Multiples (Multiple Indicators Cluster Survey en anglais, MICS), les superviseurs et les contrôleurs 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.

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

### ROLE DU SUPERVISEUR DES OPERATIONS DE TERRAIN

Le superviseur des opérations de terrain est le plus haut responsable dans l'équipe. **Sur le terrain, c'est à lui que revient le rôle de chef d'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 à charge le maintien de la qualité des données. Le superviseur reçoit ses feuilles et rapports d'affectation du directeur des opérations de terrain<sup>1</sup>. Le superviseur 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 à travers le Questionnaire Ménage.

Lors de la phase préparatoire du travail sur le terrain, le superviseur doit :

- (1) Obtenir la liste des ménages de l'échantillon et/ou les cartes de chaque zone dans laquelle son équipe travaillera, et discuter de tous les problèmes spécifiques à cette zone ;
- (2) Se familiariser avec l'endroit où l'équipe travaillera, trouver les meilleurs moyens pour se déplacer et se loger ;
- (3) Entrer en contact avec les autorités locales, les informer du déroulement de l'enquête et obtenir leur coopération ;
- (4) Obtenir les avances financières, les fournitures et tout 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 superviseur est très importante, car non seulement elle facilitera le travail de l'équipe sur le terrain, mais elle permettra aussi de maintenir le moral des enquêteurs, et enfin, facilitera la liaison avec le Bureau Central pendant le déroulement du travail sur le terrain.

Pour l'organisation du travail sur le terrain, le superviseur doit :

- (1) Répartir le travail entre les différents enquêteurs, en tenant compte de leurs compétences linguistiques, et en veillant à ce que la répartition soit le plus équitable possible ;

---

<sup>1</sup> Les pays peuvent avoir des manières différentes d'organiser et de gérer les opérations de terrain. Dans plusieurs pays, un Directeur des opérations de terrain sera responsable de la coordination des activités de terrain et devra rendre compte au Coordinateur de l'enquête. Dans d'autres pays, par contre, un coordinateur de terrain sera affecté à chaque région, chacun d'eux ayant à rendre compte directement au Coordinateur de l'enquête ou au Directeur des opérations de terrain basé au Bureau Central. Dans d'autres pays encore, le Coordinateur de l'enquête aura aussi à s'occuper de la coordination des activités de terrain, et dans ce cas là, les superviseurs de terrain lui rendront compte directement. Dans cette annexe, nous prenons le cas de figure où les superviseurs rendent compte à un Directeur des opérations de terrain.

- (2) Assurer la tenue des feuilles de contrôle du travail sur le terrain et s'assurer de la bonne exécution des tâches ;
- (3) Contrôler sur place le Questionnaire Ménage en entreprenant des interviews auprès des ménages selon la procédure décrite ci-dessous ;
- (4) Envoyer régulièrement les questionnaires remplis et les rapports d'avancement du travail au Directeur des opérations de terrain, et veiller à ce que le Bureau Central soit toujours informé de la localisation de l'équipe ;
- (5) Informer le Directeur des opérations de terrain de tout problème qui surviendrait sur le terrain ;
- (6) Veiller sur le véhicule de l'équipe, en s'assurant qu'il soit toujours en bon état et qu'il ne soit utilisé que pour les déplacements de l'enquête ;
- (7) S'efforcer de développer un bon esprit d'équipe. Une atmosphère de travail harmonieuse alliée à un planning efficient des activités de terrain contribuent à la qualité générale de l'enquête.

### ROLE DU CONTROLEUR

Les responsabilités spécifiques du contrôleur sont de contrôler le travail de l'enquêteur/enquêtrice et de prendre les mesures anthropométriques des enfants de moins de 5 ans. Le contrôle effectif du travail des enquêtrices/enquêteurs est particulièrement important, dans la mesure où il permet de garantir que le travail sur le terrain se déroule selon le plan établi, et que des données fiables, précises 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 est encore plus important lors des phases initiales du terrain, quand il est encore possible d'éliminer les erreurs-types des enquêteurs/enquêtrices, avant que ces erreurs ne deviennent une habitude. En définitive, **tous les contrôleurs seront des femmes** ayant une maturité certaine et une expérience avérée dans l'encadrement des ressources humaines.

Le contrôle effectif du travail des agents enquêteurs suppose que le contrôleur :

- (1) Assiste tous les jours à des interviews ;
- (2) Corrige tous les questionnaires remplis sur le terrain. Le contrôle doit être fait sur le terrain, avant de quitter la zone d'enquête. Dans la mesure du possible, le superviseur devra assister le contrôleur dans cette tâche, afin de permettre que tous les questionnaires soient vérifiés avant le départ d'une zone d'enquête ;
- (3) Organise régulièrement des réunions pour faire le point avec tous les membres de l'équipe ; et donne individuellement des conseils aux enquêtrices/enquêteurs concernant les problèmes trouvés dans les questionnaires ;
- (4) Se charge de mettre en ordre les questionnaires remplis et corrigés dans une zone d'enquête, et les empaquète de façon à ce qu'ils puissent être acheminés au Bureau Central.

Les mesures anthropométriques des enfants relèvent de la responsabilité du contrôleur, qui doit suivre les procédures relatives au poids et à la taille présentées dans l'Annexe Cinq du manuel de la MICS. Les enquêtes MICS exigent que les mesures anthropométriques soient faites par deux personnes formées, un opérateur et un aide ou assistant.

Les deux personnes désignées pour effectuer les mesures anthropométriques peuvent différer selon l'enquête. La procédure à retenir pour une enquête donnée dépendra des conditions de terrain. Ce qu'il faut considérer ici c'est que des membres spécifiques de l'équipe doivent être désignés comme opérateur

et assistant, et l'agent chargé de jouer le rôle d'opérateur doit avoir suivi toute la formation sur les mesures anthropométriques. Dans les enquêtes MICS3, il est suggéré que (1) le contrôleur joue le rôle d'opérateur, (2) les personnes interviewées identifient les enfants dont les mensurations doivent être prises, et organisent la venue du contrôleur/opérateur dans le ménage avec le matériel de mesure, et (3) le contrôleur se charge de la prise des mesures anthropométriques, cela avec l'aide de l'agent enquêteur.

## PREPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

### PREPARATION DU MATERIEL POUR LE TRAVAIL DE TERRAIN

Avant de descendre sur le terrain, les superviseurs doivent se procurer les fournitures et le matériel nécessaires pour que l'équipe puisse mener à bien son travail. Ces éléments à rassembler figurent dans la liste ci-dessous :

#### *Documents de terrain :*

- Instructions aux Superviseurs et aux Contrôleurs ;
- Instructions aux Enquêteurs ;
- Cartes et feuilles d'enregistrement du ménage pour toutes les grappes à enquêter ;
- Lettres officielles d'introduction ;
- Questionnaires ;
- Feuille de contrôle du superviseur ;
- Feuille de contrôle de l'agent enquêteur.

#### *Fournitures :*

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

#### *Avances financières pour les dépenses de terrain :*

Le superviseur devrait avoir en sa possession suffisamment de fonds pour couvrir les dépenses de toute l'équipe. Les fonds doivent être distribués selon les procédures définies par le Directeur de l'enquête, si ceux-ci n'ont pas été inclus dans les frais de terrain qui sont remis directement aux enquêteurs.

**COORDINATEURS DE L'ENQUETE :** A LA FIN DU PARAGRAPHE CI-DESSUS, IL FAUDRAIT INCLURE UNE BREVE DESCRIPTION DES PROCEDURES DANS LE PAYS PARTICULIER, QUELQUE CHOSE COMME : "Avoir des fonds pour l'essence et les petites réparations de véhicules, pour les guides et pour les communications avec le Bureau Central. Les avances pour les indemnités de terrain seront remises directement aux enquêteurs/enquêtrices, aux contrôleurs et aux superviseurs. Les salaires du personnel de terrain seront payés à la fin de chaque mois, ainsi que les indemnités de terrain pour le mois suivant. Les paiements seront faits soit en télégraphiant les fonds à des banques locales dans les zones où les équipes évoluent, soit en envoyant un comptable du Bureau Central."

Avant de partir sur le terrain, le superviseur doit s'arranger pour mettre en place un système qui lui permette d'être régulièrement en contact avec le Bureau Central. Ce contact régulier est nécessaire pour la supervision de l'équipe par le personnel du Bureau Central, le paiement des membres de l'équipe et l'envoi au niveau du Bureau Central des questionnaires remplis pour la saisie et le traitement des données à temps.

## **DISPOSITIONS A PRENDRE POUR LE TRANSPORT ET LE LOGEMENT**

Il incombe au superviseur de faire tout le nécessaire pour faciliter les déplacements de son équipe, en consultation avec le Bureau Central. Le superviseur est responsable de la maintenance et de la sécurité du véhicule de l'équipe. Il doit s'assurer que le véhicule sert exclusivement aux déplacements dans le cadre de l'enquête, et, dans le cas où son utilisation n'est pas nécessaire, il doit veiller à ce qu'il soit gardé en lieu sûr. Le chauffeur doit se conformer aux instructions du superviseur.

**COORDINATEURS DE L'ENQUETE :** DE MANIERE GENERALE, LES VEHICULES SONT FOURNIS POUR LE TRANSPORT DE L'EQUIPE DANS LES ZONES DE TRAVAIL ATTRIBUEES. CEPENDANT, DANS CERTAINS CAS, LE SUPERVIEUR PEUT SE TROUVER DANS UNE SITUATION QUI REQUIERT L'UTILISATION D'AUTRES MOYENS DE TRANSPORT, TELS QUE LES PIROGUES, LES CHEVAUX, LES MULES, ETC. VEUILLEZ ADAPTER LES PARAGRAPHE QUI SUIVENT EN CONSEQUENCE.

En plus de la responsabilité de s'occuper du transport de l'équipe, le superviseur a la charge de rechercher les moyens pour assurer le logement et l'alimentation de l'équipe. S'ils le désirent, les agents enquêteurs peuvent s'occuper personnellement de leurs conditions d'hébergement, tant que cela ne nuit pas aux activités de terrain et au moral de l'équipe. Le logement 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 superviseur de trouver un logement pour l'équipe en un lieu central.

## **CONTACT AVEC LES AUTORITES LOCALES**

La prise de contact avec les autorités de la région, du district, de la localité et du village relève de la responsabilité du superviseur. Ce dernier doit établir le contact bien avant de commencer le travail sur le terrain. On vous remettra des lettres officielles d'introduction pour vous aider dans cette tâche, mais si vous exposez clairement et avec tact le but et les objectifs de l'enquête, cela facilitera la coopération des autorités – qui est nécessaire pour effectuer les interviews.

## **UTILISATION DES CARTES POUR LOCALISER LES GRAPPES**

**COORDINATEURS DE L'ENQUETE :** CETTE SECTION DOIT ETRE ADAPTEE SELON QU'ON UTILISE LE DENOMBREMENT DES MENAGES, LES CARTES OU LES DEUX POUR L'IDENTIFICATION DES MENAGES OU DES LOGEMENTS SELECTIONNES.

Une des principales responsabilités du superviseur et du contrôleur est d'assister les enquêteurs/enquêtrices dans leur travail de localisation des ménages de l'échantillon. Le Directeur des opérations de terrain fournira au superviseur une copie de la feuille de dénombrement des ménages et/ou les cartes des grappes dans lesquelles son équipe devra travailler (carte de situation de la zone et carte de la zone). Ces documents permettront à l'équipe de repérer les limites des grappes et de localiser les ménages sélectionnés dans l'échantillon. La représentativité de l'échantillon dépend de l'identification correcte et de l'interview de chacun des ménages sélectionnés.

De manière générale, les cartes sont nécessaires pendant toutes les phases de l'enquête, étant donné qu'elles fournissent une photographie des zones dans lesquelles les interviews devront être réalisées, et el-

les aideraient à éviter des erreurs telles que les omissions ou les doublons de zones. En outre, ces cartes aident le superviseur, le contrôleur et les agents enquêteurs à déterminer la localisation des zones d'enquête, leur distance, et comment accéder aux ménages ou aux logements sélectionnés.

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, EA-05). Des symboles sont utilisés sur la carte pour indiquer certaines caractéristiques comme les routes, les chemins, les rivières, les localités, les limites, etc. S'il y a des symboles sur les cartes, le superviseur et le contrôleur doivent être en mesure de les interpréter en utilisant la légende.

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

*Dans les zones rurales :*

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

*Dans les zones urbaines :*

- (1) Comme susmentionné, toutes les grappes situées en zone urbaine auront des croquis de cartes et des descriptions écrites pour vous aider à en déterminer les limites. Il ne devrait pas y avoir de problèmes avec les lignes invisibles.
- (2) Dans les zones urbaines, les noms de rues vous aideront souvent à situer la localisation générale des grappes. Les limites peuvent être des rues, des allées, des cours d'eau, des périmètres de villes, des murs, des rangées d'arbres, etc.
- (3) Vérifiez la forme générale de la grappe. Cela vous aidera à savoir si vous êtes au bon endroit.
- (4) Lisez la description.

- (5) Vous devrez situer toutes les limites des grappes avant de commencer les interviews. Par exemple, si la grappe est un bloc rectangulaire, les noms des trois rues la délimitant peuvent avoir été correctement identifiés, alors que vous vous trouvez dans le mauvais bloc. Vérifiez le nom des quatre rues-limites. [COORDINATEURS DE L'ENQUETE : DECRIVEZ LES DIFFERENTS SYSTEMES DE NUMEROTATION QUI ONT ETE UTILISES LORS DU DENOMBREMENT DES MENAGES, ET COMMENT LES ENQUETEURS/ENQUETRICES PEUVENT LES UTILISER ALTERNATIVEMENT POUR IDENTIFIER LES MENAGES OU LES LOGEMENTS SELECTIONNES.]

### LOCALISATION DES MENAGES SELECTIONNES

**COORDINATEURS DE L'ENQUETE : SI, EN LIEU ET PLACE DES MENAGES, CE SONT DES LOGEMENTS QUI ONT ETE SELECTIONNES, CETTE SECTION DEVRAIT ETRE ADAPTEE EN CONSEQUENCE.**

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 "4" ("Logement vide/pas de ménage à l'adresse") sur votre Feuille de contrôle du superviseur.
- (2) Le ménage sélectionné a déménagé et un nouveau ménage occupe actuellement le même logement. Dans ce cas, il faudra 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, on a attribué à l'agent enquêteur le logement 003, dont le chef de ménage est supposé être Albert Jennies. Mais, quand l'agent enquêteur se rend au logement 003, il constate que le chef du ménage qui y habite s'appelle Mary Olson. Dans ce cas de figure, considérez le ménage qui habite le logement 003 comme étant le ménage sélectionné (autrement dit, vous devriez enquêter le ménage dont le chef est Mary Olson). Cependant, vérifiez soigneusement que vous êtes bien dans la bonne grappe et que vous avez bien identifié le logement sélectionné.
- (4) Le ménage sélectionné habite dans une structure différente de celle qui a été listée. Si, par exemple, on vous a désigné un ménage dont le chef est Albert Jennies dans le logement 003, et vous trouvez que Albert Jennies habite en fait le logement 028, enquêtez le ménage qui habite le logement MICS-003. En d'autres termes, s'il y a un désaccord entre le numéro de logement et le nom du chef de ménage, enquêtez celui qui habite la structure qui vous a été désignée. Dans de tels cas, informez votre chef d'équipe de la situation. Encore une fois, soyez absolument certain que vous êtes bien dans la bonne grappe et que vous avez bien identifié le ménage sélectionné.
- (5) La liste ne donne qu'un seul ménage dans le logement, mais il se trouve que ce sont deux ménages qui y habitent maintenant. Dans ce cas, enquêtez les deux ménages. Rédigez une note sur votre Feuille de contrôle du superviseur, à côté du ménage qui n'était pas porté sur la liste. Donnez au nouveau ménage un numéro de ménage, inscrivez le numéro sur votre Feuille de contrôle du superviseur, et donnez comme instruction à l'agent enquêteur d'inscrire le nouveau numéro du ménage sur la Feuille de contrôle de l'agent enquêteur et sur le questionnaire. Cependant, si la liste fait apparaître deux ménages, dont un seulement a été sélectionné, et que vous trouviez ac-



tuellement deux ménages ou plus, enquêtez seulement celui qui a été sélectionné et laissez de côté les autres. [COORDINATEURS DE L'ENQUETE : NOTEZ BIEN QUE L'APPLICATION DE CETTE REGLE DEPEND DU FAIT QUE CE SONT LES MENAGES OU LES LOGEMENTS QUI SONT SELECTIONNES ; SI CE SONT LES LOGEMENTS QUI ETAIENT SELECTIONNES, TOUS LES MENAGES SERAIENT INTERVIEWES.]

- (6) Le chef de ménage a changé. Dans certains 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 complètement fermée, et les voisins disent que les habitants sont absents et qu'ils ne rentreront que dans quelques jours ou semaines. Inscrivez le code "2" ("Pas à la maison") sur la Feuille de contrôle du superviseur.
- (8) La maison est fermée et les voisins disent que personne n'y habite ; le ménage a déménagé définitivement. Inscrivez le code "6" ("Autre") sur la Feuille de contrôle du superviseur et précisez la réponse dans l'espace réservé.
- (9) Un logement qui vous a été désigné est en fait une boutique et personne n'y habite. Vérifiez avec soin pour voir si personne n'y habite. Si c'est le cas, inscrivez le code "6" ("Autre") sur la Feuille de contrôle du superviseur et précisez la réponse dans l'espace réservé.
- (10) Une structure sélectionnée n'est pas trouvée dans la grappe, et les résidents vous disent qu'elle a été détruite dans un incendie. Inscrivez le code "4" ("Logement détruit") sur la Feuille de contrôle du superviseur.

## **ORGANISATION ET CONTROLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN**

### **ATTRIBUTION DU TRAVAIL AUX AGENTS ENQUETEURS**

Les conseils suivants aideront le superviseur dans sa tâche d'attribution du travail aux enquêteurs/enquêtrices :

- (1) Attribuez le travail quotidiennement. Assurez-vous que chaque enquêteur/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 Directeur des opérations de terrain vous informera sur le nombre d'interviews que l'on peut attribuer, chaque jour, à un agent enquêteur.
- (2) Il sera nécessaire d'attribuer plus d'interviews qu'un agent enquêteur ne peut faire réellement en une journée, parce que certains ménages et/ou femmes peuvent ne pas être disponibles lors de la visite de l'agent enquêteur. Parfois, il peut y avoir trois ou quatre de ces cas dans une journée pour un agent enquêteur particulier. 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 rapproché.
- (3) Distribuez le travail de manière équitable entre les agents enquêteurs. Le travail doit être réparti selon les capacités et les qualifications de chaque enquêteur/enquêtrice, mais sans jamais attribuer en permanence une charge de travail plus difficile à certains agents enquêteurs. Dans le cas où un agent enquêteur est malchanceux et reçoit systématiquement des affectations difficiles, le superviseur peut, à dessein, lui attribuer des cas plus simples.
- (4) Assurez-vous que chaque enquêteur/enquêtrice est en possession de toutes les informations ainsi que du matériel nécessaires pour s'acquitter de son travail dans de bonnes conditions.
- (5) Enregistrez quotidiennement tous les travaux affectés et effectués en utilisant les feuilles de contrôle. Toutes les attributions ainsi que le travail effectué par chaque enquêteur/enquêtrice pour chaque zone d'enquête doivent être soigneusement contrôlés, afin de s'assurer que le travail est effectivement réalisé, et de manière exhaustive et exacte.
- (6) 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 interviewés. Veuillez vous référer aux sections qui suivent pour les détails concernant les dispositions à prendre avec les interviews en attente.
- (7) Enfin, il incombe au superviseur de s'assurer que les enquêteurs/enquêtrices ont bien compris les instructions qui leur ont été données, et qu'ils/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 prévus pour le travail sur le terrain. Les superviseurs doivent aussi contrôler le travail de chaque enquêteur/enquêtrice pour vérifier que leurs niveaux de performances correspondent aux normes fixées par le Bureau Central.

### **REDUCTION DES CAS DE NON-REPOSES**

Un des problèmes les plus sérieux auxquels on doit faire face dans une enquête par sondage de ce type est la non-réponse, c'est-à-dire le manque d'information sur des ménages sélectionnés ou l'impossibilité d'interviewer des personnes éligibles (femmes ou mères/gardiennes principales d'enfants de moins de 5 ans). Il peut en résulter un biais sérieux si le taux de non-réponses est élevé. L'une des tâches les plus importantes du superviseur et du contrôleur est d'essayer de réduire au minimum ces erreurs et d'obtenir les informations les plus complètes possibles. Dans de nombreux cas, les enquêteurs/enquêtrices devront ef-

fectuer des visites de rappel dans les ménages, en soirée ou pendant les week-ends pour réduire les cas de non-réponses. C'est une tâche qui prend du temps et qui demande un contrôle strict au moyen des feuilles de contrôle.

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

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

**Type 2 : L'enquêtrice ne peut trouver la femme éligible ou la personne en charge des enfants de moins de cinq ans pour l'enquête individuelle ;**

**Type 3 : La femme refuse de répondre au questionnaire.**

Il existe différentes manières de gérer ces types de non-réponses ; et elles sont présentées ci-dessous.

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

- (a) *Structure occupée inaccessible* : Il peut y avoir des cas où des structures sont occupées mais où aucune interview ne peut être réalisée, à cause de voies d'accès impraticables, etc. L'enquêtrice devrait recevoir comme instruction de suspendre l'administration des questionnaires de ces structures jusqu'à nouvel ordre. Une autre tentative pour atteindre le logement devra être faite à une date ultérieure quand la situation aura changé. Le Directeur des opérations de terrain devra être informé immédiatement de toute difficulté d'accès à une grappe toute entière ou à un nombre plus ou moins important de structures à l'intérieur d'une même grappe.
- (b) *Structure non trouvée* : Le superviseur 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 superviseur ou le contrôleur devra essayer de localiser la structure, et demander aux voisins s'ils ont des renseignements sur cette structure ou sur les membres du ménage. Encore une fois, si ce problème survient fréquemment, il doit être rapporté au Directeur des opérations de terrain. Bien qu'aucune interview n'ait eu lieu, le Cadre (ou Panneau) d'information sur le ménage du Questionnaire Ménage devra être rempli.
- (c) *Structure à caractère non-résidentiel, vide ou détruite* : Si l'enquêtrice indique que la structure n'est pas une unité d'habitation, ou qu'elle est vide ou démolie, le superviseur ou le contrôleur devra s'assurer que c'est bel et bien le cas. Si l'enquêtrice a raison, aucune visite de rappel n'est nécessaire. Bien qu'aucune interview n'ait eu lieu, le Cadre (ou Panneau) d'information sur le ménage du Questionnaire Ménage devra être rempli.

**Type 2 : L'enquêtrice ne peut trouver la femme éligible ou la personne en charge des enfants de moins de cinq ans pour l'enquête individuelle.**

- (a) *Personne au domicile au moment de la visite* : L'enquêtrice doit faire tous les efforts possibles pour contacter les voisins, et pour chercher à savoir quand les membres du ménage seront chez eux ou à quel endroit elle pourrait les contacter. Au moins, trois visites doivent être effectuées pour trouver les membres du ménage. Parfois, il peut être nécessaire de faire une visite au moment du repas, tôt le matin, dans la soirée ou pendant le week-end. Quoi qu'il en soit, l'enquêtrice ne doit pas faire des visites, au hasard, seulement pour remplir le quota des trois visites de rappel. En règle générale, il est préférable de ne pas faire les trois visites le même jour, sauf dans le cas où on est informé que les membres du ménage doivent rentrer ce jour même.

- (b) *Personne enquêtée temporairement absente* : L'enquêtée peut ne pas se trouver à la maison ou peut se trouver dans l'impossibilité de subir l'interview au moment de la première visite. L'enquêtrice doit alors se renseigner auprès d'autres membres du ménage ou des voisins pour savoir à quel moment elle peut facilement contacter l'enquêtée, et une visite de rappel sera faite à ce moment-là. Si l'enquêtée n'est toujours pas à la maison au moment de la seconde visite, il faudra effectuer une autre visite de rappel à un autre moment. Au moins trois tentatives devront être faites pour rencontrer l'enquêtée. Si l'enquêtrice ne peut achever complètement une interview pendant la visite initiale, la procédure des rappels sera suivie pour terminer l'enquête.

### **Type 3 : L'enquêtée refuse d'être interviewée.**

Le nombre de refus enregistrés par chaque enquêtrice doit faire l'objet d'un contrôle approfondi. 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 superviseur ou le contrôleur doit immédiatement surveiller l'enquêtrice. On peut suggérer un certain nombre de conseils pour faire face à d'éventuels 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 superviseur devra, si possible, charger une autre enquêtrice de mener l'interview.
- (b) *Reporter l'interview 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 lui donne un "non" définitif ; elle pourra alors repasser un autre jour, quand les circonstances seront plus favorables et susceptibles de permettre un bon déroulement de l'interview.
- (c) *Charger le contrôleur de mener l'interview* : Les connaissances, les compétences et l'expérience du contrôleur peuvent être d'une grande utilité pour mener une interview difficile, dans les cas où l'enquêtrice désignée n'a pu le faire.

### **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 rappel n'ont pas été effectuées, l'interview est considérée comme étant "en attente". Tout le matériel concernant cette interview doit être conservé par l'enquêtrice jusqu'à ce que l'interview en attente ait été réalisée de manière exhaustive. Les superviseurs et les contrôleurs doivent conserver des notes relatives à toutes les affectations sur la Feuille de contrôle du superviseur.

Les visites de rappel pour les interviews en attente prennent beaucoup de temps, et il est nécessaire de les organiser soigneusement. Si quelques interviews sont encore "en attente" 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 pourront utiliser.

## MAINTIEN DE LA MOTIVATION ET DU MORAL DANS L'ÉQUIPE

Le superviseur et le contrôleur ont la responsabilité vitale de créer et de conserver 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 ;
- Puisse travailler dans des conditions de sécurité et de calme.

En travaillant 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) En aucune circonstance, vous ne devez montrer une préférence ou favoriser une enquêtrice par rapport aux autres.
- (7) Essayez de développer une atmosphère amicale et informelle.

Enfin, souvenez-vous que les encouragements, les conseils et la critique constructive n'ont aucune valeur si le superviseur et le contrôleur 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 pourrait avoir pour conséquence un manque d'engagement dans le projet et un mécontentement général. Un superviseur ou un contrôleur qui n'a pas suffisamment bien préparé son travail ne pourra demander, en retour, un travail de qualité de la part des enquêtrices, et il perdra ainsi une grande partie de sa crédibilité et de son autorité. Le moral et la motivation des enquêtrices dépendent de votre moral et de votre motivation.

## TENUE DES FEUILLES DE CONTROLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

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

### FEUILLE DE CONTROLE DU SUPERVISEUR

Une Feuille de contrôle du superviseur doit être remplie par le superviseur, et **renvoyée au bureau avec les questionnaires de la grappe**. Un exemple de cette Feuille figure en Annexe A4.2.

#### *Affectation des interviews*

La première étape pour remplir la Feuille de contrôle du superviseur 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.

Habituellement, deux à quatre formulaires de la Feuille de contrôle du superviseur seront nécessaires afin d'enregistrer tous les ménages sélectionnés dans une grappe. Les informations relatives à l'identification de la grappe doivent être inscrits sur toutes les feuilles, et les feuilles doivent être numérotées de façon séquentielle dans l'espace prévu en haut de la feuille (par exemple, 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, etc.). Si une feuille supplémentaire est nécessaire, parce que des ménages additionnels ont été identifiés au moment des interviews ou parce qu'un ménage regroupe plus de trois 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.

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

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

Dès que les affectations ont été faites, le superviseur devra remplir les colonnes 1 à 3 de la Feuille de contrôle du superviseur avec les informations appropriées. Quant à l'enquêteur/enquêtrice, elle devra remplir les colonnes 1 à 2 de la Feuille de contrôle de la grappe de l'enquêteur/enquêtrice.

En remplissant le haut de la page de la Feuille de contrôle du superviseur, copiez les informations telles que le numéro de la grappe, le nom de la localité et de la province figurant sur les listes des ménages ou

sur les cartes fournies. Le numéro de la grappe est composé de trois chiffres et apparaît en haut de la page de la Feuille d'enregistrement des ménages. Le numéro de la grappe est unique : deux grappes n'ont jamais le même numéro.

***Visites de ménage et interviews individuelles : colonnes 4 à 8***

À la fin de chaque journée, les enquêtrices rendront leurs questionnaires remplis au contrôleur ou au superviseur qui les vérifieront. Le superviseur doit utiliser les informations figurant sur les pages de couverture pour compléter les colonnes 4 à 8 de la Feuille de contrôle du superviseur. Pour ce faire, la procédure suivante est proposée :

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

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

En second lieu, en vous servant des questionnaires, inscrivez les résultats de l'interview dans les colonnes 4 à 8 de la Feuille de contrôle du superviseur. Le nombre de femmes éligibles de 15-49 ans identifiées sur la page de garde du Questionnaire Ménage (HH12) doit être inscrit à la colonne 5, et le nombre d'enfants de moins de cinq ans identifiés à HH14 du Questionnaire Ménage doit apparaître à la colonne 6. Le résultat final de l'interview ménage doit être inscrit à la colonne 4, et le nombre d'enquêtés éligibles (EE) avec des interviews menées avec succès sera inscrit en colonne 7 pour les femmes et en colonne 8 pour les enfants de moins de cinq ans.

***Remarques : Colonne 9***

C'est ici que seront indiqués les remarques et commentaires liés à l'affectation de l'entrevue, aux résultats et à l'entrevue elle-même. 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, etc. Veuillez aussi noter ici toute irrégularité observée durant les entrevues de complément ou au moment des contrôles-surprises.

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

Commencez toujours une nouvelle grappe sur une nouvelle Feuille de contrôle du superviseur. Écrivez soigneusement et lisiblement, car ces formulaires serviront, plus tard, au Bureau Central, pour le calcul des taux de réponse.

## FEUILLE DE CONTROLE DE L'ENQUETEUR/ENQUETRICE

La Feuille de contrôle de l'enquêteur/enquêtrice (voir Annexe A4.3) est semblable à la Feuille de contrôle du superviseur, et elle aide chaque enquêteur/enquêtrice à se souvenir des ménages qui lui ont été attribués. Le superviseur et le contrôleur doivent vérifier, chaque soir, la Feuille de contrôle de l'enquêtrice et discuter des résultats des interviews.

## INTERVIEWS DE CONTROLE DE LA COMPOSITION DU MENAGE

Comme susmentionné, la fonction la plus importante des superviseurs est de contrôler la qualité de la collecte de données. Un problème qui risque de se produire fréquemment c'est que, de façon délibérée, certains enquêteurs/enquêtrices enlèvent des années de l'âge des femmes qui sont de 15 à 19 ans, ou en ajoutent aux femmes qui ont plus de 40 ans, ou encore ajoutent des années aux enfants de moins de cinq ans, de sorte que ces femmes et ces enfants ne soient plus éligibles pour les questionnaires individuels. Parfois les enquêteurs/enquêtrices peuvent simplement omettre des femmes ou des enfants éligibles de la Feuille d'Enregistrement du Ménage. Par ces procédés, les agents enquêteurs réduisent leur charge de travail. Si de telles pratiques sont répandues, elles peuvent avoir un impact non négligeable sur la qualité des données de l'enquête.

Une méthode infallible pour détecter et empêcher ce genre d'erreurs de l'enquêteur/enquêtrice est de faire systématiquement des contrôles sur place pour vérifier la composition du ménage. Ceci impliquera de retourner à certains ménages avec des Questionnaires Ménages vierges, et de remplir les colonnes 2 à 8 pour chaque personne, c'est-à-dire le nom, le lien de parenté avec le chef de ménage, le sexe, l'âge et l'éligibilité. Vous devez soigneusement vérifier les âges des filles désignées comme ayant de 11 à 14 ans, des femmes de 50 à 55 ans et des enfants de 5 à 9 ans. Les interviews de contrôle doivent, si possible, être faites le même jour que la visite de l'enquêteur/enquêtrice de sorte que la (les) même(s) personne(s) enquêtée(s) puisse(nt) encore être contactée(s) sur place.

Le superviseur sera responsable de conduire deux contrôles sur place de la composition du ménage dans la grappe de l'échantillon. Dans le cas où ce serait nécessaire et plus idoine, le superviseur pourrait demander au contrôleur de se charger de cette tâche. La sélection des ménages à contrôler ne doit pas être faite de manière aléatoire. Vous devriez plutôt choisir les ménages qui contiennent les femmes ou les enfants d'âges limites, c'est-à-dire aux âges inférieurs ou supérieurs des tranches d'âges 11-14 ans, 50-55 ans et 5-9 ans. En outre, assurez-vous que tous les enquêteurs/enquêtrices de l'équipe subissent de temps en temps des contrôles sur place.

Après que vous avez sélectionné les ménages pour le contrôle sur place, vous complétez les informations d'identification sur la page de couverture des Questionnaires Ménages vierges en utilisant un stylo rouge. En haut de la page de garde, écrivez clairement "INTERVIEW DE CONTROLE". Vous visiterez alors les ménages sélectionnés avec seulement des questionnaires pour des contrôles sur place. Après avoir rempli les colonnes 2 à 8 de la Feuille d'Enregistrement du Ménage pour chaque membre et visiteur de ménage, obtenez le questionnaire ménage rempli par l'enquêteur/enquêtrice et comparez votre Feuille d'Enregistrement avec celle de l'enquêteur/enquêtrice. Écrivez les résultats de cette comparaison avec un stylo rouge dans n'importe quel espace disponible sur le questionnaire de contrôle sur place (par exemple, dans l'espace non rempli des colonnes 9 à 12 de la Feuille d'Enregistrement du Ménage ou au bas de la page). Plusieurs résultats sont possibles : Feuilles d'Enregistrement identiques ; personnes supplémentaires ; moins de personnes ; un enfant de moins de 5 ans qui, dans l'interview initiale, a été listé comme



plus âgé ; et le plus important c'est la détection d'un(e) enquêté(e) éligible (supplémentaire) non identifié(e) dans l'interview originale.

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

Les questionnaires des interviews de contrôle doivent être inclus aux autres matériels envoyés au Bureau Central lorsque le travail sur le terrain d'une grappe est terminé.

## **CONTROLE DU TRAVAIL DE L'ENQUETEUR/ENQUETRICE**

Le contrôle de la qualité des données recueillies est la fonction la plus importante du contrôleur. Pendant toute la durée de l'enquête, il aura pour responsabilité d'observer des interviews, et de mener le contrôle du travail sur le terrain. En contrôlant régulièrement le travail de l'enquêtrice, le contrôleur permet de garantir 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 de l'enquête 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 déroulement 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. Ce manque d'attention sur les détails peut entraîner une certaine négligence dans la collecte des données. Pour conserver la bonne qualité des données, le contrôleur devra vérifier sérieusement le travail des enquêtrices à ces moments-là.

### **OBSERVATION DES INTERVIEWS**

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

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

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

**ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ENQUÊTEURS/ENQUÊTRICES**

Le contrôleur 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, le contrôleur doit signaler les erreurs qu'elle a observées pendant qu'elle assistait aux interviews ou lors de la correction du questionnaire. Discutez d'exemples d'erreurs, mais veillez à ne pas mettre en cause personnellement certaines enquêtrices en particulier. Relisez avec l'équipe les sections pertinentes du Manuel "Instructions aux enquêteurs" 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 les uns des autres au cours de ces réunions, et ils doivent se sentir libres de discuter de leurs propres fautes sans crainte ni gêne.

Le contrôleur et le superviseur 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 les problèmes aient été complètement résolus. Dans certains cas, une enquêtrice peut ne pas s'améliorer et elle devra être remplacée. Cette sanction s'applique plus particulièrement aux enquêtrices qui ont été malhonnêtes lors de l'enregistrement des âges des femmes et/ou des enfants.

## CONTROLE DES QUESTIONNAIRES

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

### INSTRUCTIONS GENERALES

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

#### **REMARQUE : EN AUCUN CAS, VOUS NE DEVRIEZ FABRIQUER UNE 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 plus d'un code est permis). Assurez-vous aussi que lorsque la catégorie "Autre" est sélectionnée, la réponse est clairement spécifiée dans l'espace réservé.
- (4) En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que l'on a posé aux personnes enquêtées toutes les questions qui s'appliquent (c'est-à-dire que l'enquêtrice a suivi les instructions de saut). Il faudra que vous vérifiiez :
  - (a) les questions où il y a une réponse quand il ne devrait pas y en avoir ;
  - (b) les questions où il n'y a pas de réponse quand il devrait y en avoir une.
 Cochez ces erreurs de saut avec un stylo rouge et tâchez d'obtenir la réponse correcte en utilisant la méthode décrite dans le paragraphe (2) ci-dessus. Corrigez les erreurs en suivant la procédure décrite dans le Manuel "Instructions aux enquêteurs", par exemple en traçant deux lignes sur le code existant et en encerclant ou en écrivant 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 exemple, une femme de 34 ans ne peut pas avoir 24 fils qui vivent avec elle) et effectuez les autres contrôles de cohérence signalés. Cochez les incohérences avec un stylo rouge et essayez de déterminer les réponses correctes comme décrit au paragraphe (2) ci-dessus.

- (6) Le contrôleur devra signaler au superviseur les questionnaires qui ont été retournés aux enquêtrices pour être revus et corrigés.

### CONTROLE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

En contrôlant le Questionnaire Ménage, assurez-vous de :

- (1) Vérifier que, dans le Cadre d'Information sur le Ménage, les informations d'identification du ménage ont été correctement remplies.
- (2) Coder les informations sur la page de garde du Questionnaire Ménage si l'enquêtrice ne l'a pas fait. Si le code du résultat final n'est pas "1", vérifier bien que les pages restantes soient vierges. Si le code du résultat final est "1", continuer la vérification des pages suivantes du Questionnaire Ménage.
- (3) Vérifier que l'information de chaque numéro de ligne des colonnes HL3, HL4 et HL5 de la Feuille d'Enregistrement du Ménage est complète. Il ne doit subsister aucun blanc dans ces colonnes.
- (4) Vérifier également dans la Feuille d'Enregistrement du Ménage que les numéros de ligne de toutes les femmes éligibles âgées de 15 à 49 ans ont été encerclés à la colonne HL6, et qu'aux colonnes HL7 et HL8, les numéros de ligne respectifs de la mère/personne en charge des enfants de 5 à 14 ans et des enfants de moins de 5 ans ont été insérés. Si vous trouvez des erreurs concernant des femmes ou des enfants éligibles dans le ménage, vérifiez avec l'enquêtrice pour être sûr que le nombre correct d'interviews a bien été fait dans le ménage.
- (5) Vérifier que des informations sont enregistrées aux colonnes HL9 à HL12 pour chaque personne âgée de moins de 18 ans figurant sur la Feuille d'Enregistrement du Ménage.
- (6) vérifier que si la réponse à la colonne HL9 de la Feuille d'Enregistrement du Ménage est "Non" ou "NSP", alors la colonne HL10 doit être en blanc. Si la réponse à la colonne HL9 est "Oui", il doit y avoir des informations à la colonne HL10. De même, si la réponse à la colonne HL11 est "Non" ou "NSP", la colonne HL12 doit être en blanc. Si la réponse à la colonne HL11 est "Oui", il doit y avoir des informations à la colonne HL12.
- (7) Vérifier dans le Module sur l'Education, que les questions aux colonnes ED2 et ED3 ont été remplies pour chaque personne âgée de 5 ans ou plus. La colonne ED3 doit être en blanc si le membre du ménage est âgé de moins de 5 ans ou si la réponse à la colonne ED2 est "Non".
- (8) Vérifier, toujours dans le Module sur l'Education et pour les enfants âgés de 5 à 24 ans, que les questions ED4 à ED8 sont remplies en suivant correctement les renvois. Par exemple, si ED4 = 2, alors les questions ED5 ET ED6 doivent être laissées en blanc. De même, si ED7 = 2, alors la question ED8 devra être laissée en blanc.
- (9) Vérifier dans le Module sur l'eau et l'assainissement, qu'il y a des réponses aux questions WS1 à WS9 là où c'est approprié pour chaque ménage de l'échantillon. Notez que selon l'instruction de saut de chaque question, certaines questions devraient être laissées en blanc (par exemple, si WS1 = 11 ou 12, alors les questions WS2, WS3 et WS4 doivent être laissées en blanc). Assurez-vous également que, à chaque fois que la catégorie "Autre" est sélectionnée, la réponse est clairement spécifiée dans l'endroit réservé.
- (10) Vérifier dans le Module sur le Travail des Enfants, que les réponses aux questions CL2 à CL9 sont posées à tous les membres du ménage âgés de 5 à 14 ans. Vérifiez que les renvois sont correctement suivis et qu'il y a une réponse quand c'est approprié. Par exemple, la colonne CL9 doit indiquer un nombre d'heures si et seulement si la réponse dans la colonne CL8 est "Oui".

- (11) Vérifier dans le Module sur l'Iodation du Sel, que le test du sel iodé a été réalisé dans chaque ménage et que le résultat est enregistré dans le questionnaire.
- (12) Vérifier que les nombres de Questionnaires Individuels des Femmes et de Questionnaires des Enfants de Moins de Cinq Ans remis avec chaque Questionnaire Ménage sont les mêmes que les nombres de femmes éligibles et d'enfants de moins de cinq ans inscrits sur la page de garde. Discutez-en avec l'enquêtrice si vous remarquez la moindre incohérence (différences entre ces nombres).

### CONTROLE DU QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL DES FEMMES

- (1) Vérifiez que les informations d'identification dans le Questionnaire Individuel des Femmes ont été correctement inscrites. Les informations relatives aux numéros de la grappe et du ménage doivent être identiques à ceux inscrits sur la page du Cadre d'Information sur le Ménage du Questionnaire Ménage. Le numéro de ligne de la femme doit être le même que son numéro de ligne dans la Feuille d'Enregistrement du Ménage du Questionnaire Ménage.
- (2) Veuillez coder l'information dans le Questionnaire Individuel des Femmes si l'enquêtrice ne l'a pas déjà fait. Si le questionnaire est incomplet, vérifiez la raison de ce résultat. Si l'interview est indiquée comme ayant été menée à terme avec succès, continuez à vérifier les autres pages du Questionnaire Individuel de la Femme.
- (3) Dans le Cadre d'Information des Femmes, vérifiez la réponse à WM8 (Date de naissance). Le mois de naissance devrait être compris entre "01" et "12", ou "98"; l'année de naissance ne devrait pas être inférieure à "1955" et pas supérieure à "1991", ou "9998"; que la réponse à WM9 (Age) est comprise entre "15" et "49". La question WM9 doit toujours avoir une réponse, 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 une cohérence entre la date de naissance et l'âge lorsque ces deux informations sont disponibles. 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, entre autres, les suivants :

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

Si l'âge de l'enquêtée est inférieur à "15" ou supérieur à "49", écrivez "NON ÉLIGIBLE" sur la page de garde du Questionnaire Femme. Ce questionnaire ne doit pas être saisi. Vérifiez également, et corrigez si nécessaire, l'éligibilité de cette femme sur le Questionnaire Ménage. Rappelez-vous que les corrections du Questionnaire Ménage ne peuvent être effectuées que sur la base des informations issues des questionnaires individuels si ces informations modifient la situation d'éligibilité.

- (4) Dans le Module sur la Mortalité des Enfants, vérifiez que CM9 est égal à la somme des 6 valeurs des Questions CM4, CM6 et CM8. Assurez-vous que CM9 comporte une réponse. Si l'enquêtée n'a jamais eu d'enfants, l'enquêtrice doit avoir inscrit "2" à CM1 et avoir laissé le reste de la question en blanc.
- (5) Toujours dans le Module sur la Mortalité des Enfants, assurez-vous que l'âge au décès de la dernière naissance dans CM11 est bien enregistré en JOURS ou MOIS ou ANNÉES et non, par

exemple, en JOURS et MOIS uniquement. Etant donné que cette date est utilisée pour décider de l'applicabilité des modules sur l'anatoxine tétanique et sur la santé de la mère et du nouveau-né, les informations doivent être disponibles au moins pour le mois et l'année de naissance du dernier enfant. Si vous constatez que ces informations sont manquantes, l'enquêtrice devra retourner voir l'enquêtée pour demander les informations manquantes. Nous devons impérativement savoir si l'enfant est né au cours des 2 années précédant l'enquête.

- (6) Dans ce même module, pour CM2A et CM2B relatives à la première naissance, utilisez l'âge de l'enquêtée (WM8 et WM9 dans le Cadre d'Information des Femmes) et l'âge de son premier enfant pour vérifier qu'elle avait au moins 12 ans à sa première naissance. Les incohérences entre l'âge de l'enquêtée et la date de la première naissance résultent généralement des circonstances suivantes :
  - (a) L'enfant n'est pas le propre enfant (biologique) de l'enquêtée ;
  - (b) La date de naissance et l'âge (WM8 et/ou WM9) de l'enquêtée sont incorrects ;
  - (c) La date de naissance ou l'âge du premier enfant (CM2A et/ou CM2B) est incorrect.Il faut faire une visite de rappel, si possible, pour déterminer la source de l'erreur.
- (7) Vérifiez l'information dans CM11 du Module sur la Mortalité des Enfants pour vous assurer qu'il y a un enfant né au cours des 2 années précédant l'enquête (même si l'enfant est décédé entre temps), dans ce cas, l'enfant doit être correctement identifié dans CM12. Si l'enquêtée n'a eu aucune naissance au cours des 2 années précédant l'enquête, les modules sur l'Anatoxine Tétanique et sur la Santé de la Mère et du Nouveau-né doivent être laissés en blanc.
- (8) Dans le Module sur l'Anatoxine Tétanique, vérifiez que la réponse à TT3 est correctement utilisée dans le filtre avant TT5. Si la réponse à TT3 est 2 ou plus, vous devez alors laisser TT5 à TT8 en blanc. De même, si la réponse à TT3 est inférieure à 2, vous devez alors avoir des informations de TT5 à TT8. Si TT6 a une réponse, vérifiez qu'il y a également une réponse à TT7 ou TT8.
- (9) Dans le Module sur la Santé de la Mère et du Nouveau-né, si d'autres réponses sont données pour MN2 et MN7, vérifiez que des réponses ont été clairement indiquées. En outre, pour MN11, vérifiez que le code approprié a été encerclé avant le poids de l'enfant en kilogrammes.
- (10) dans le Module sur les Unions/Mariage, vérifiez que les questions MA1 à MA8 sont remplies, et que les instructions de saut sont respectées. Si la femme n'est pas en union (MA1 = 3), MA2 doit être laissée en blanc. Seules MA3 et MA4 s'appliquent aux femmes qui ne sont pas en union (MA1=3). Toutefois, MA4 devrait être laissée en blanc si MA3 = 3. MA8 doit avoir une réponse si le mois ou l'année de mariage/union est inconnu(e) (MA6 = 9998).
- (11) Dans le Module sur l'Utilisation de la Contraception, assurez-vous qu'il y a une réponse à CP1 et que vous avez suivi l'instruction de saut. Si la femme est actuellement enceinte (CP1 = 1), alors les questions CP2 et CP3 doivent être laissées en blanc. La question CP3 doit également être laissée en blanc si la femme n'a jamais utilisé la contraception (CP2 = 2). Si la réponse à CP3 est "Autre", vérifiez que le nom de cette méthode est clairement indiqué dans l'espace réservé.

### CONTROLE DU QUESTIONNAIRE DES ENFANTS DE MOINS DE 5 ANS

- (1) Vérifiez que les informations d'identification dans le Questionnaire des Enfants de Moins de Cinq Ans ont été correctement inscrites. Les informations relatives aux numéros de la grappe et du ménage doivent être identiques à ceux inscrits sur la page du Cadre d'Information sur le Ménage du Questionnaire Ménage et ceux du Questionnaire Individuel des Femmes. Vérifiez que le

- “nom de l’enfant” et le “numéro de ligne de l’enfant” (UF3 et UF4 dans le Cadre d’Information de l’Enfant) sont les mêmes que ceux inscrits sur la Feuille d’Enregistrement du Ménage.
- (2) Vérifiez la cohérence entre UF10 (Date de naissance) et UF11 (Age) dans le Cadre d’Information des Enfants de Moins de Cinq Ans. Notez que “NSP” n’est admis que pour le jour de naissance à UF10. Si l’âge calculé à partir de la date de naissance est différent de l’âge à UF11, et que BR1 = 1 (Acte de naissance vu), alors corrigez UF11, sinon vérifiez auprès de l’enquêtrice et, si nécessaire, renvoyez la dans le ménage en question pour corriger l’information.
  - (3) Si la réponse à VA3 dans le Module sur la Vitamine A est “Autre”, vérifiez que la réponse est clairement indiquée dans l’espace réservé.
  - (4) Dans le Module sur l’Allaitement, vérifiez que, le cas échéant, les questions BF3A à BF3H ont des réponses.
  - (5) En passant en revue le Module sur les Soins des Enfants Malades, une attention particulière doit être prêtée aux réponses fournies aux questions CA2A à CA2C. Si les questions CA7, CA9, CA11, CA13, et/ou CA14 ont “Autre” comme réponse, vérifiez que celles-ci sont clairement indiquées dans les espaces réservés.
  - (6) Pour chaque enfant avec un enregistrement de vaccination vu par l’enquêtrice (“Oui” dans IM1 dans le Module sur la Vaccination), vérifiez que la date de chaque vaccination est cohérente avec la date de naissance de l’enfant. Par exemple, la vaccination ne peut avoir lieu avant la date de naissance. Vérifiez également que les dates des trois vaccins contre la polio et les trois vaccins de DTCoq sont en ordre chronologique.
  - (7) Dans le Module sur l’Anthropométrie, les mesures des enfants doivent se trouver dans les limites indiquées en Annexe A4.1. Si les mesures s’éloignent de ces limites acceptables, il faudra que l’opérateur qui a pris les mesures retourne de nouveau dans le ménage en question, prenne les mesures une seconde fois et vérifie que l’âge de l’enfant a été correctement enregistré. Si la réponse à AN4 = 6, c’est à dire “Autre”, comme résultat pour la mesure, vérifiez que c’est clairement indiqué dans l’espace réservé.

#### **ORGANISATION DES QUESTIONNAIRES AVANT LEUR ENVOI AU BUREAU**

- (1) Mettez tous les Questionnaires individuels des Femmes et tous les Questionnaires des Enfants de Moins de Cinq Ans à l’intérieur de leurs Questionnaires Ménages respectifs. S’il y a plus d’un questionnaire individuel dans un ménage, vous devrez les organiser séquentiellement en ordre croissant selon les numéros de ligne des personnes enquêtées.
- (2) Organisez tous les questionnaires en ordre numérique, selon le nombre de ménages dans la grappe. En outre, tous les questionnaires supplémentaires (par exemple, s’il y a 15 personnes dans un ménage) doivent être à l’intérieur du questionnaire primaire, et doivent porter l’inscription “SUITE” en haut de la page de garde. Par ailleurs, le questionnaire primaire de cette série doit porter l’inscription “VOIR SUITE” en haut de la page de garde. Le questionnaire additionnel devrait porter toutes les informations d’identification écrites sur sa page de garde.
- (3) Vérifiez les questionnaires dans une grappe d’après la Feuille de contrôle du superviseur pour vous assurer que :
  - (a) Le nombre de Questionnaires Ménages présents est correct ;
  - (b) Les codes du résultat final du Questionnaire Ménage sont corrects ;
  - (c) Le nombre de questionnaires individuels présents est correct.

Rappelez-vous qu’il doit y avoir un questionnaire rempli pour chaque femme éligible et pour chaque enfant âgé de moins de 5 ans, à moins que l’interview n’ait pas été conduite. Les cas dans lesquels les questionnaires individuels n’ont pas été remplis (pour les femmes et les enfants de



moins de 5 ans) ont besoin d'un suivi rapproché pour éviter des pourcentages élevés de non-réponse. Comme référence, le taux de réponse global des questionnaires individuels, estimé comme le produit du taux de réponse des Questionnaires Ménages multiplié par le taux de réponse des questionnaires individuels des femmes et des enfants respectivement, ne doit pas être inférieur à 90%.

### **ENVOI DES QUESTIONNAIRES AU BUREAU CENTRAL**

Une fois que tous les contrôles décrits ci-dessus ont été effectués et que toutes les différences ont été réconciliées, les questionnaires sont prêts à être envoyés au Bureau Central. Le Directeur des opérations de terrain communiquera les instructions spécifiques sur la manière et le moment de procéder à l'envoi des questionnaires de chaque grappe. Il est très important que les questionnaires soient emballés, correctement étiquetés et protégés contre l'humidité et la poussière. Suivez à la lettre les instructions données pour éviter la perte de questionnaires ou d'informations. **[COORDINATEURS DE L'ENQUETE : VEUILLEZ INCLURE OU REMPLACER LES INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EMPAQUETAGE, A L'ETIQUETAGE ET A L'ENVOI DES QUESTIONNAIRES PAR D'AUTRES PLUS CONFORMES AUX SPECIFICITES DU PAYS.]**

**Annexe A4.1**  
**Limites des poids et des tailles des enfants**

En contrôlant la taille et le poids des enfants, assurez-vous qu'aucune donnée erronée n'est saisie, les valeurs ci-dessous doivent servir comme valeurs minimales et maximales attendues. Les intervalles sont fonction du sexe et de l'âge de l'enfant, et sont donnés en centimètres pour la taille de l'enfant et en kilogrammes pour le poids de l'enfant.

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



