

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DU DEVELOPPEMENT

SECRETARIAT GENERAL

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE LA DEMOGRAPHIE

**ENQUETE BURKINABE SUR LES
CONDITIONS DE VIE DES MENAGES**

ENQUÊTE ANNUELLE

MANUEL DU CONTROLEUR

juillet 2005

INTRODUCTION

Une des tâches principales de l'Institut National de la Statistique et de la Démographie (INSD) est d'établir un système statistique intégré pour contrôler les performances économiques et sociales de la population.

Dans le cadre de ces fonctions, l'INSD effectue une enquête sur les conditions de vie des ménages utilisant le Questionnaire des Indicateurs de Base du Bien-être (QUIBB). Le QUIBB a été développé conjointement par la Banque mondiale et d'autres organisations telles que le PNUD, l'UNICEF et le BIT.

Le QUIBB a été développé dans le but de collecter différents types d'information sur les ménages, afin d'identifier et classer la population en sous-groupes socioéconomiques et fournir des informations de base sur son bien-être.

Cette enquête concernera un échantillon de 8500 ménages choisis à partir d'une base de sondage couvrant l'ensemble du territoire national. Il utilise un échantillonnage au hasard qui permettra de produire des données crédibles, aux niveaux national et régional, urbain et rural.

Ce manuel conçu pour vous (contrôleur), il vous aidera à comprendre et à améliorer la collecte et la vérification des données. Il contient des recommandations sur la coordination de la collecte, le contrôle de la qualité des données ainsi que les responsabilités et tâches du contrôleur.

INSTRUCTIONS

Chaque contrôleur a sous sa responsabilité une équipe de six membres composée de :

- cinq enquêteurs
- un chauffeur

Vous avez une double responsabilité dans l'organisation et le déroulement de cette enquête : une responsabilité administrative et une responsabilité technique.

1. Rôle administratif.

Vous êtes responsable :

- a) de la publicité de l'enquête sur le terrain et de la sensibilisation, en collaboration avec le superviseur, des autorités et de la population locale dans les zones de dénombrement échantillon;
- b) de la gestion du matériel et des équipements mis à votre disposition, notamment l'organisation de l'utilisation du matériel anthropométrique;
- c) de l'hébergement de l'équipe, le cas échéant ;
- d) de l'organisation de la popote, le cas échéant ;
- e) de la gestion de la caisse d'avance ;
- f) du recours aux interprètes et guides si nécessaires ;
- g) des autorisations d'absence des membres de l'équipe;

Ces tâches sont décrites ci-dessous de façon détaillée.

a) Publicité et sensibilisation

En tant que représentant de l'Enquête Annuelle QUIBB sur le terrain, vous devez vous présenter et présenter votre équipe aux autorités administratives, coutumières et religieuses locales et aux populations en compagnie du superviseur. Expliquez-leur les raisons de votre visite et les objectifs de l'enquête. Expliquez succinctement la notion de sondage pour les préparer à comprendre que tous les ménages ne seront pas enquêtés. Insistez particulièrement sur le caractère non fiscal et non policier de l'enquête. Ne faites aucune promesse sur les préoccupations de la communauté qui vous seront éventuellement exposées.

b) Gestion du matériel et de l'équipement

Vous êtes entièrement responsable de la bonne gestion du matériel, de l'équipement mis à la disposition de l'équipe. Ce matériel est à utiliser exclusivement pour les besoins de l'enquête. Il ne peut ni être donné ni être prêté à un tiers. L'équipement sera comptabilisé à la fin de l'opération et conservé pour les enquêtes futures. Il s'agit du patrimoine de l'INSD. Vous avez l'obligation de veiller à mettre à jour le carnet de bord du véhicule au fur et à mesure de vos déplacements.

Afin de permettre à chaque enquêteur de pouvoir effectuer les mesures anthropométriques de enfants des ménages sélectionnés à cet effet, vous organiserez l'utilisation rationnelle du matériel par l'ensemble des membres de l'équipe.

c) Hébergement de l'équipe

En dehors de Ouagadougou et de Bobo-Dioulasso, il est recommandé que l'équipe loge ensemble, d'autant plus que le matériel de cuisine par exemple est commun. Vous prendrez les contacts nécessaires auprès des autorités locales pour assurer le logement de l'équipe.

d) Organisation de la popote

En dehors de Ouagadougou et Bobo-Dioulasso, il est souhaitable que l'équipe fasse la popote ensemble. Vous en étudierez les modalités pratiques avec toute l'équipe : montant des participations individuelles, gestion des dépenses, heures de repas, utilisation du matériel de cuisine, etc. Toutefois dans les localités où il existe des restaurants chaque membre de l'équipe pourrait effectuer individuellement ses dépenses.

e) Gestion de la caisse d'avance

Il vous sera remis une caisse d'avance pour parer à certaines dépenses sur le terrain : réparations et entretien des véhicules, traversées, recours à des interprètes et guides, cas d'urgence, etc. La gestion de cet argent vous incombe et vous aurez à la justifier. Il vous sera exigé des reçus des dépenses engagées. L'argent de la caisse d'avance n'est pas à prêter aux membres de l'équipe ni à utiliser pour la popote. Des contrôles stricts seront effectués à tout moment. Des investigations seront faites pour vérifier l'authenticité des reçus produits. Une bonne gestion sera très appréciée par les responsables de l'enquête.

f) Recours aux interprètes et guides

Même si, pendant le recrutement des enquêteurs il a été tenu compte des langues que ceux-ci parlent, il peut arriver que l'enquêté et l'enquêteur ne parlent aucune langue en commun. Alors le recours à un interprète s'impose ; Expliquez à l'interprète le caractère confidentiel des informations. Il vous appartient, en tant que contrôleur, de trouver un interprète. Il est préférable qu'il soit connu et accepté de l'enquêté.

g) Absence de membres de l'équipe

Le calendrier des opérations devant être rigoureusement respecté, les absences ne seront autorisées que dans des cas exceptionnels. Si un enquêteur ou un chauffeur doit s'absenter, prenez toutes les dispositions nécessaires pour que le travail se poursuive sans perturbations. Si l'absence d'un enquêteur doit dépasser trois jours, informez immédiatement votre superviseur. L'absence du chauffeur est à notifier aussitôt au superviseur pour que des mesures appropriées soient prises immédiatement.

2. Responsabilités techniques

Sur le plan technique, l'exécution de l'enquête sur le terrain repose sur votre entière responsabilité ; c'est donc à vous de donner des ordres aux enquêteurs et au chauffeur de votre équipe. Vous ne recevrez d'ordres que des responsables de l'enquête.

. a) Documents et matériel pour l'enquête

Pour accomplir son travail, le contrôleur devra recevoir les documents et fournitures suivants :

- Questionnaires
- Manuel de l'enquêteur
- Manuel du contrôleur
- Formulaires de contrôle
- Bordereaux de transmission
- Cartes /croquis des ZD
- Crayons, marqueurs, stylos
- Blocs notes
- Taille-crayons
- Gommages
- Sous-mains
- Classeurs (en plastique)
- Toises....

b) Participation à la formation des enquêteurs

Votre participation à la formation des enquêteurs revêt un double caractère :

1 - caractère pédagogique : vous incarnez bien avant la fin de la formation le rôle de chef d'une équipe qui se forme dès lors que la formation commence.

2 - Vous serez amené à participer à la formation théorique et pratique des membres de votre future équipe. Votre rôle sera d'effectuer les exercices théoriques et pratiques notés ou pas, d'encadrer les enquêteurs sur le terrain au cours de la formation, en collaboration avec le formateur .Vous aurez une idée des problèmes qui se poseront à vous. Votre appréciation du travail des enquêteurs au cours de la formation sera déterminante pour leur choix.

Il vous a été remis la liste des Z.D échantillon (voir annexe 2).

La première tâche est la reconnaissance des limites de la Z.D. Une fiche vous sera remise à cet effet pour faire la liste des ménages de chaque zone d'enquête.

c) Énumération et tirage de l'échantillon des ménages

Dans les zones urbaines :

Avant d'administrer le questionnaire sur le terrain chaque enquêteur devra faire la liste exhaustive des ménages de chaque Z.D comportant des caractéristiques telles la taille du ménage, le nombre d'enfants de moins de cinq ans, l'activité économique du chef de ménage etc.

Dans les zones rurales

En milieu rural, compte tenu des distances assez importantes entre les zones de dénombrement échantillons, il apparaît nécessaire d'adopter une autre procédure d'énumération afin de maximiser l'efficacité des équipes sur le terrain. Pour cette raison, l'équipe fera le travail d'énumération ensemble zone après zone. C'est à dire que chaque zone d'enquête sera divisée en plusieurs parties et répartie selon le nombre d'enquêteurs. Chaque enquêteur procédera à l'énumération de sa sous Z.D de façon indépendante. Le contrôleur sera chargé de numéroter de façon séquentielle l'ensemble des ménages de la ZD reconstituée à partir de l'énumération de ses enquêteurs.

A l'issue de cette énumération des ménages, vous procéderez au tirage aléatoire simple de vingt quatre ménages dont les vingt ménages à enquêter et quatre ménages de réserve. La sélection se fera par un tirage aléatoire simple.

Le tirage aléatoire simple consiste à tirer l'échantillon en donnant à chaque individu de la population (ménages à tirer de l'ensemble des ménages de la zone d'enquête Z.D), la même probabilité de sortie. Elle se fait à l'aide d'une table des nombres aléatoires pour cela :

1) une fois que l'énumération des ménages dans les différentes zones de dénombrement sera achevée nous disposerons de notre base de sondage ;

2) Numéroter l'ensemble des ménages dans chaque zone d'enquête de 1 à N après avoir numéroté au préalable les concessions ;

3) La taille de notre échantillon est de 24 ménages. On divise le nombre de ménages dénombrés par 24 pour obtenir le "pas".

4) Nous tirerons n nombre compris 1 et N en donnant à chacun des numéros la même probabilité de sortie, c'est à dire sans répétition (exhaustif). On fait le tirage en appliquant un tirage systématique à intervalle fixe. Une fois l'échantillon de 24 tiré, on fera un sous-échantillonnage pour distinguer les 4 réserves, à intervalle fixe de 6 en comptant uniquement parmi les 24 ménages tirés. Par exemple, si on numérote de 01 à 24 les ménages tirés, on doit affecter aux réserves un des 6 échantillons suivants:

A:	1	7	13	19
B:	2	8	14	20
C:	3	9	15	21
D:	4	10	16	22
E:	5	11	17	23
F:	6	12	18	24

Le contrôleur s'arrangera à ce qu'on utilise ces séries en rotation successivement en passant d'une ZD à la suivante. Il doit placer l'indication R à côté de chaque ménage affecté aux réserves.

Une table de nombres aléatoires figure en annexe 1.

Comment tirer au hasard les 24 ménages échantillon

Exemple : soit à tirer un échantillon de 24 ménages dans une population de 200 ménages (taux de sondage 3/25).

On calcul le pas de tirage en divisant 200/24. On obtient 8.

On choisit ainsi un nombre au hasard inférieur ou égal au pas. On peut utiliser une calculatrice ou la table de KENDALL

Par exemple, 36ième mille ligne 11 colonne 13 de la table de KENDALL qui correspond au chiffre 6. (Si le chiffre tiré sur la table de KENDALL est supérieur au pas, lire dans la même colonne de haut en bas jusqu'au croisement d'un chiffre inférieur au pas).

On sélectionne comme premier ménage, le ménage correspondant au nombre aléatoire tiré. Les autres ménages échantillon sont obtenus en ajoutons successivement le pas.

Dans notre exemple on sélectionne les ménages n° 6, 6+8=14; 14+8=24, 24+8=32 etc..

d) Collecte de données

La collecte définitive des données sera faite sur le terrain lorsque l'échantillonnage sera terminé. On prévoit une moyenne de 4 interviews par jour et par enquêteur, une fois que l'équipe est sur place. Les enquêteurs travailleront 6 jours par semaine. Sur la base de ces paramètres on estime que le travail pourra être fait dans les délais prévus. Il faut vous assurer que le rendement minimum est réalisé par tous les agents.

En milieu urbain, les déplacements prennent moins de temps, et toutes choses égales par ailleurs, l'enquête devrait aller plus rapidement qu'en zone rurale.

Votre rôle technique consiste en des tâches ci-après :

- 1 - Affectation des ménages aux agents ;
- 2 - Remplissage de la page de garde du questionnaire ménage
- 3 - Supervision des enquêteurs
- 4 - Correction des questionnaires et réalisation de contre enquête;
- 5 - Interventions auprès des personnes à enquêter réticentes ;
- 6 - Sélection des ménages de remplacement ;
- 7 - Rassemblement de tous les questionnaires et constitution du dossier Z.D contenant :
 - 1 - la carte de la Z.D le cas échéant,
 - 2 - la fiche de dénombrement des ménages,
 - 3 - la liste des ménages échantillon,
 - 4 - les vingt questionnaires
- 8 - Mise en route de l'équipe vers la Z.D suivante.

Ces tâches sont décrites en détail ci-dessous : il est nécessaire de finir complètement avec une zone de dénombrement avant d'entamer une autre.

1 - Affectation des ménages aux agents

L'échantillon des ménages à enquêter et, en son sein, le sous-échantillon de ménages dont les enfants sont à peser, seront désormais connus à l'issue du dénombrement et du tirage décrit plus haut : adresse de la concession, nom du chef de ménage, localisation du ménage dans la concession, etc. Affectez à chaque agent quatre ménages. L'interview de ces ménages peut être raisonnablement terminée en une journée de travail. Il faut affecter le matériel anthropométrique à tour de rôle à chaque agent afin de permettre à chacun de procéder aux mesures anthropométriques dans les délais impartis.

2 - Remplissage de la page de garde du questionnaire ménage :

a) **La page de garde : les informations sur le questionnaire**

Chaque contrôleur est tenu de remplir la partie A concernant les informations sur le questionnaire (c'est-à-dire de Q1 à A9) en deux phases

Première phase : de Q1 à Q4

Deuxième phase : A.1, A.9 après le retour du questionnaire du terrain ; ceci vous permettra également d'apprécier la qualité des interviews effectués par les enquêteurs.

3 - Supervision des enquêteurs

Plusieurs types de contrôles doivent être menés :

- Contrôle de présence

Il s'agit de contrôler la présence effective de l'enquêteur sur le terrain. Le contrôleur a pour tâche de veiller à ce que tous les enquêteurs, après leur mise en place dans leurs zones d'enquête, fassent effectivement le travail de terrain. Les contrôleurs doivent à tout moment pouvoir localiser géographiquement leurs enquêteurs.

Pour cela, avant de se rendre chaque matin sur le terrain, le contrôleur doit exiger de chaque enquêteur un plan de circulation pour sa journée.

- Contrôle de structure

- vérifier que toutes les questions dans toutes les sections du questionnaire sont bien remplies.

- s'assurer du respect des filtres : certaines questions s'adressent à tous les membres du ménage ; d'autres, par contre, s'adressent à quelques uns.

Assurez-vous que toutes les personnes concernées par une question y ont répondu. Vérifiez que l'ensemble des sauts a été respecté dans le questionnaire.

Contre Interviews

Après avoir effectué ces différents contrôles vous devez exécuter des contre-interviews pour vous assurer que les agents font correctement leur travail.

Dans la journée chaque contrôleur doit soumettre un questionnaire de chaque enquêteur à une contre-interview : ceci permettra de constater comment le travail de terrain est effectué.

Assurez-vous que les enquêteurs remplissent les questionnaires conformément aux instructions. Interviewez vous-mêmes certains ménages. Participez à des interviews, mais sans intervenir ou laisser l'impression que vous contrôlez l'enquêteur. Assistez les plus faibles des enquêteurs jusqu'au moment où vous aurez jugé qu'ils ont bien assimilé les instructions.

4 - Correction des questionnaires proprement dits

Vérification des questionnaires remplis

Durant les premiers jours du travail de terrain, le contrôleur devra vérifier soigneusement tous les questionnaires et, de plus, il devra porter une attention particulière aux sections avec lesquelles l'enquêteur a le plus de difficultés.

L'examen des questionnaires constitue un des éléments importants pour assurer la bonne qualité des résultats d'une enquête. Le contrôleur devra considérer l'authenticité et l'exactitude de l'information collectée et vérifier que les questionnaires sont correctement et complètement remplis. Il devra établir une liste de toutes les erreurs rencontrées pour en discuter avec l'enquêteur pour qu'il évite de les répéter. Les questionnaires qui contiennent des erreurs devront être rendus à l'enquêteur qui devra retourner voir les ménages correspondants afin de les corriger. Si après plusieurs rappels un enquêteur continue à faire les mêmes fautes, l'office régional devra en être informé pour prendre les mesures nécessaires.

Certaines erreurs peuvent être corrigées directement après vérifications, et d'autres non. Dans ce cas, renvoyez l'enquêteur sur le terrain ; il en sera de même si le questionnaire présente plusieurs incohérences.

Vérifiez systématiquement tous les questionnaires. Allez vers les enquêteurs pour ramasser les questionnaires achevés. Ils voudront les remettre après avoir enquêté tous les ménages. N'attendez pas cela. Faites les corrections au fur et à mesure que les enquêteurs finissent les interviews. Tout retard de votre part entraîne un retard sur toute l'organisation, et risque de poser des problèmes en cas de renvoi de l'enquêteur sur le terrain si vous avez quitté la Z.D.

En examinant le questionnaire, le contrôleur devra considérer les aspects suivants :

- Vérifier que la section A (information concernant l'interview) est correctement remplie ;
- Vérifier que le numéro de référence est le bon et correctement imprimé en haut de chaque page du questionnaire, même les pages qui seraient laissées vierges de manière intentionnelle ;
- Vérifier que toutes les questions ont reçu une réponse, à l'exception de celles auxquelles il n'a pas été répondu à cause des exigences de saut et de filtre.
- Voici une liste de toutes les vérifications à effectuer par le contrôleur : cette liste comprend les vérifications organisées sur le terrain, ainsi que celles concernant le traitement des données, le format du questionnaire, sa structure et sa cohérence.

Après le travail de terrain

- a. Avant de quitter une ZD, il faut vérifier que le questionnaire est bien rempli pour chaque ménage listé dans l'unité d'habitation sélectionnée, et que chaque ZD a le nombre correct d'unités d'habitation et de ménages.
- b. Vérifier que le résultat de l'interview sur la première page du questionnaire correspond bien au statut véritable de l'interview : Incomplète, complète, refusée ou indiquant que le ménage n'a pas été trouvé.
- c. En cas de doute, le contrôleur devra demander des clarifications à l'enquêteur.

Vérification du questionnaire

- a. *Niveau 1 – vérification manuelle obligatoire (tous les questionnaires)*

Vérifier les détails de la page de couverture :

- ✓ Le numéro du ménage et le nom du chef du ménage sont correctement inscrits (pour ce ménage).
- ✓ Le numéro du ménage et le nom du chef du ménage correspondent à l'inscription dans la liste des ménages.
- ✓ Toutes les bulles concernées sont remplies.
- ✓ Les bulles remplies correspondent aux chiffres inscrits dans les cases au-dessus des bulles.
- ✓ Le numéro de référence, le numéro du ménage et le numéro du questionnaire sont corrects.
- ✓ Le premier questionnaire d'un ménage possède le numéro 1.
- ✓ Les questionnaires suivants sont numérotés par ordre successif : 1,2, 3, etc.

- ✓ Les questionnaires remplis de manière incomplète (A8=4) ne sont pas enregistrés complets. Le contrôleur devra déterminer pourquoi un questionnaire est incomplet et dire pourquoi, seulement après avoir vérifié les raisons des non-réponses de la part des ménages.

Pour toutes les autres pages il faut contrôler que la référence est la même que sur la première page. Il faut s'assurer qu'il n'y a pas de marques dans la partie réservée au numéro de référence ou d'identité du ménage. Il faut s'assurer également que les coins des pages ne sont pas pliés ou tordus au dessus du numéro de référence.

b. Niveau 2 – contrôles réguliers

Vérifier que l'information pour chaque section est bien inscrite. Les règles de saut et de remplissage ont bien été suivies.

Vérifier que les demandes d'information concernant les individus ont bien reçu des réponses correspondant à leur âge et sexe, selon les sections:

Section	Numéro question	Critères
A		Doit être rempli pour chaque ménage
B	B.1 – B.6	Tous les membres
C	C.1	Seulement les membres âgés de 10ans et plus
	C.2 – C.9	Tous les membres
D	D.1 – D.2	Tous les membres
	D.3 – D.11	Tous les membres
E	Toutes questions	6 ans et plus
I	Toutes questions	Enfants âgés de moins de 5 ans
H	Toutes questions	Femmes âgées de 12 à 49 ans

Les règles de saut et de remplissage doivent être suivies lorsqu'elles s'appliquent. Vérifier que les instructions de saut suivantes ont bien été respectées :

- C.1 = sautée pour les personnes de moins de 10 ans
- C.2 = Si NON, allez à C9
- C.5 = Si NON, allez à C9
- C.8 = allez à la personne suivante

- D.1 = Si NON, allez à D4
- D.4 = Si NON, allez à D8
- D.7 allez à la personne suivante

Section E, sautée pour les personnes de moins de 6 ans

- E.1 = 2 ou 3, allez à E5
- E.2 = Si Oui, allez à E5
- E.4 = allez à la personne suivante
- E.9 = Si NON, allez à la personne suivante

E12 à E26 concernent les personnes qui ont répondu 2 ou 3 en E 1.

c. Niveau 3- vérification complète

Vérifiez ce qui suit pour toutes les questions :

- ✓ Grisage
Les numéros inscrits correspondent aux bulles.
Seule une question est grisée, excepté lorsque multiple réponses sont permises
- ✓ Section B
Le chef du ménage est listé avec un âge cohérent.
B.1 (sexe) est cohérent avec B.4 (relation avec chef du ménage) et B.6 (situation de famille)
B.3, B.4 et B.6 sont cohérents avec B.5 (âge)
- ✓ Section C
C.3 (niveau le plus élevé) cohérent avec B5 (âge)
C.6 (niveau actuel) est cohérent avec B5 (âge) et C3 (niveau le plus élevé)
Si C.8 (pas de problème) est marqué, C.9 ne doit pas être marquée
- ✓ Section D
Si D.7 (pas de problème) est marquée, D.8 ne doit pas être marquée
- ✓ Section E
E.4 (raison pour ne pas travailler) cohérent avec B5 (âge)
E.5 à E8 cohérent avec B.5 (âge)
- ✓ Section F
If F.3 (surface de la terre possédée) = 0, F.4 ne peut être 3 (plus)
If F.5 = non, F.6 doit être 0
If F.6 (surface de l'autre terre utilisée) = 0, F.7 ne peut être 3 (plus)

If F.8 (nombre de têtes de bétail) = 0, F.9 ne peut être 3 (plus)
If F.10 (nombre de têtes d'ovin, etc., possédé) = 0, F.11 ne peut être 3 (plus)
F.17 doit avoir un code valide ou 0 et doit être cohérent avec B.5 (âge)
- ✓ Section G
G.5 (matériau du toit) et G.4 (matériau du mur) doivent être cohérents
- ✓ Section I
Inscrire le numéro de l'enfant, qui doit correspondre au numéro de l'enfant en Section B
Numéro de code de la mère doit être valide, de sexe féminin, et d'un âge approprié. Le numéro est celui de la Section B à moins que la mère ne vive pas dans la résidence.
Qui a procédé à l'accouchement et ou il a été fait doit être cohérent Un enfant ne peut être né dans un hôpital et AT/Autre/Soi-même être la personne qui a procédé à l'accouchement

Notez que chaque niveau de vérification comprend tous les niveaux précédents.

5 - Interventions auprès des personnes à enquêter réticences

Certaines personnes à enquêter peuvent manifester un refus ou une réticence. Lorsque vous êtes informés par l'enquêteur d'une telle situation, rendez-vous vous-même à l'adresse de ce ménage. Essayez de comprendre si le refus provient d'une mauvaise introduction ou d'un comportement indécent ou incorrect de l'enquêteur ou de la part de l'enquêté. Expliquez les objectifs de l'enquête et usez du tact pour obtenir le consentement de la personne. Au besoin, présentez des excuses si le malentendu a été créé par l'enquêteur.

Dans le cas de nouveau refus de répondre au contrôleur lui-même, contactez les autorités administratifs mais en vous assurant au préalable que votre superviseur provincial n'a pas pu résoudre la question. Ne procédez pas systématiquement au remplacement du ménage.

6 - Sélection des ménages de remplacement

Les numéros de ménage de remplacement sont contenus dans la table de tirage de l'échantillon. N'utilisez ces numéros que si vous êtes amenés à remplacer des ménages. Suivez l'ordre de sortie des ménages, en utilisant d'abord le ménage R1 puis R2 etc.

7 - Rassemblement de tous les questionnaires et acheminement vers le bureau régional

Une fois que tous les enquêteurs auront fini les interviews, que vous aurez procédé aux corrections, rassemblez tous les questionnaires de la Z.D. (rangez-les par ordre, de 01 au dernier. Mettez-les dans le sac de la Z.D, collez l'étiquette identifiant la Z.D. Arrangez-vous pour acheminer le dossier vers le bureau régional. Si vous n'en êtes pas loin, déposez-les aussitôt.

Au fur et à mesure que vous vous éloignez du bureau régional il vous sera difficile d'y retourner. Vous pouvez utiliser les dimanches pour le faire.

Il est prévu des tournées du chef du bureau régional et des responsables du bureau central. Ce dernier pourra emporter avec lui les dossiers.

8 - Mise en route vers la prochaine Z.D.

Une fois le travail terminé dans la Z.D, vous devez décider du départ de l'équipe vers la prochaine Z.D. Acheminez le dossier au bureau régional. Respectez l'itinéraire qui a été mis au point par l'encadrement technique.