

Direction de la Coordination Statistique et des Relations Internationales
Département des Relations Internationales et de la Coopération
Division des Etudes et Méthodes Statistiques pour le Développement

Dossier suivi par :
Didier BLAIZEAU
Tél. : (33).1.41.17.53.16
Fax : (33).1.41.17.66.44

PARIS, le 09 janvier 1995
N° 06/D340/DB/FR

Veillez trouver ci-joint la version corrigée du texte manuscrit que je vous ai fait parvenir le 5 janvier dernier. Ce texte relatif à l'organisation d'un test sur les carnets de comptes a été rédigé dans l'éventualité de la réalisation d'une enquête légère sur les dépenses dans le cadre du projet d'harmonisation des indices de prix dans les pays de l'U.E.M.O.A.. Il figurera en annexe de mon rapport de mission.

Didier BLAIZEAU

Destinataires :

- M. A. GABA, Direction de la Statistique, Lomé
- M. M. BANKOLE, I.N.S.A.E., Cotonou
- M. P.H. WIRRANKOSKI, I.N.S.D., Ouagadougou

CARNETS DE COMPTES ET RECAPITULATIF DEPENSES

Quelques indications pour la réalisation d'un test

1) OBJECTIFS DU TEST

Il s'agit d'évaluer :

- la réceptivité des enquêtés au travail demandé et leur capacité à poursuivre leur effort sur la totalité de la période d'enquête,
- la pertinence de la planification des tâches proposées (rythme des passages récapitulatifs, durées des interviews, charges de travail quotidiennes ...),
- le contenu et la forme des carnets de comptes (problèmes éventuels soulevés par les instructions et le cadre de remplissage),

et bien sûr de signaler tout autre difficulté rencontrée dans la mise oeuvre de processus.

2) PERSONNEL IMPLIQUE DANS CE TEST

Au premier chef, les futurs contrôleurs soit 5 personnes au total.

Il serait souhaitable que les 2 responsables techniques puissent se rendre compte par eux-mêmes des difficultés de l'exercice en "s'entraînant" auprès de quelques ménages supplémentaires (hors échantillon-test).

3) CONSTITUTION DE L'ECHANTILLON-TEST

60 ménages seraient une taille idéale, soit 12 ménages par enquêteur (contrôleur), afin de tester l'intégralité du processus envisagé pour l'enquête définitive (voir schéma en annexe).

Ces 60 ménages seront issus d'un choix raisonné. Les quotas qu'il serait souhaitable de respecter lors de ce choix sont les suivantes :

- Statut économique du chef de ménage en 5 modalités (5 x 12) :

- 1 - salarié de l'Etat
- 2 - salarié du privé
- 3 - indépendant
- 4 - chômeur
- 5 - retraité ou inactif.

- Taille du ménage en 3 classes (3 x 20) :

- 1 à 3 personnes,
 - 4 à 7 personnes,
 - 8 à 15 personnes
- pas de ménages au-delà de 15 personnes.

- Type de logement en 3 modalités (3 x 20) :

- "bas" de gamme, précaire
- intermédiaire ("standard")
- "haut" de gamme



- Mode d'occupation en 2 modalités (2 x 30)
 - propriétaire
 - locataire

4) PRECISIONS SUR LA DEMARCHE A SUIVRE

PRINCIPE

Un carnet de comptes est confié à chaque "apporteur de ressources" préalablement identifié dans le tableau décrivant la composition du ménage.

On distinguera le "carnet principal" du ou des "carnets individuels".

Le carnet principal est confié à la personne qui réalise l'essentiel des dépenses alimentaires et autres dépenses courantes, avec l'argent dont elle dispose elle-même ou qui lui est confié.

Dans les carnets individuels seront notamment consignés les consommations au bar ou dans la rue, les dépenses de tabac, de déplacement (taxi) ou de carburant (moto, auto) etc.

D'une manière générale, doivent être consignées dans un carnet toutes les dépenses (ou sortie d'argent) à l'exception des achats pour revente ou des dépenses liées à l'exercice d'une activité professionnelle.

4 types de dépense peuvent alors apparaître dans un carnet :

- 1 - Les dépenses pour le ménage (quel que soit le mode de paiement : au comptant ou à crédit)
- 2 - Les produits prélevés sur des stocks destinés principalement au commerce, pour les besoins du ménage ou de l'un de ses membres (le montant correspond alors à la valeur proposée pour la vente)
- 3 - Les cadeaux en espèce ou en nature, offerts à des parents ou amis
- 4 - Le remboursement d'emprunts ou de prêt (mais pas le remboursement d'un achat effectué antérieurement à crédit).

L'argent donné aux enfants doit être détaillé dans le carnet de l'adulte duquel ils dépendent.

PROCEDURE RECOMMANDEE

- Suivre scrupuleusement le calendrier des visites récapitulatives proposé en annexe
- 1.

Une récapitulation est effectuée tous les 3 jours. Elle concerne chaque personne titulaire d'un carnet. Les Rendez-Vous doivent bien sûr être pris à l'avance.

Pour chaque carnet :

- enregistrer une à une les dépenses relatives à un jour donné et faire préciser à l'enquêteur le lieu d'achat,
- indiquer en col(5) le N° d'ordre du titulaire du carnet (donné dans le tableau de composition du ménage) et préciser la source de l'information collectée en col(6) (= 1. Si la dépense est dans le carnet). Cocher dans le carnet chaque dépense enregistrée dans le récapitulatif. La dernière dépense servira de repère pour la prochaine visite,



- après avoir épuisé toutes les dépenses effectuées depuis la dernière visite récapitulative, s'assurer qu'aucune dépense n'a été omise. Si tel n'est pas le cas, inscrire chaque dépense omise dans le carnet puis dans le questionnaire récapitulatif avec le code du titulaire en col(5) et le code 2 en col(6) (qui rappellera que cette dépense a été "récupérée" lors de l'interview de bouclage),

- lorsque toutes les dépenses d'un même individu ont été reportées dans le récapitulatif, renseigner la fréquence de renouvellement de chaque dépense. Il s'agit de la période (en nombre de mois) séparant habituellement 2 dépenses consécutives d'un **montant équivalent** pour un **même produit**.

Poser par exemple les questions suivantes :

"Parmi toutes les dépenses que vous avez effectuées, quelles sont celles que vous renouvelez moins de une fois par mois, s'agissant du même produit et d'un montant équivalent ?" (Rappeler brièvement le montant et le produit de chaque dépense).

Pour chaque dépense signalée :

"En général combien de mois séparent 2 dépenses consécutives de ce montant pour ce produit (ou service) ?"

Pour les autres dépenses (la grande majorité des cas) inscrire 01 en col(12).

Lors de la toute dernière visite il sera procédé à une ultime vérification en s'aidant d'une liste de contrôle pour s'assurer qu'aucune dépense n'a été oubliée.

Après chaque visite récapitulative renseigner le tableau de contrôle indiquant la durée des interviews.

CAS PARTICULIERS : jours sans dépense, jours non enquêtés.

Il est très important de distinguer clairement ces 2 cas.

Jour sans dépense :

Si aucune dépense n'a été effectuée par l'un quelconque des membres du ménage.

Dans ce cas :

- inscrire la date du jour en col(4)
- inscrire 00 en col(5) (code titulaire) et 0 en col(6) (source information) et en col(7) (type de dépense)
- laisser en blanc les col(8) à (14) .

Jour non enquêté :

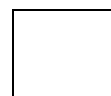
Si absence définitive (ou refus) de tous les membres du ménage.

Une absence temporaire au cours de la période d'enquête peut être "récupérée" lors du passage récapitulatif qui suit le retour des membres du ménage (ou d'un titulaire de carnet absent).

Un enquêté peut abandonner le remplissage du carnet sans pour autant refuser toute participation à l'enquête.

Il peut en effet :

- signaler ses dépenses à un autre membre du ménage titulaire d'un carnet ;

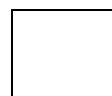


colonne (6)) - répondre par interview à l'enquêteur (chaque dépense recevra alors le code 3 en

Pour chaque jour non enquêté, renseigner une ligne par jour en inscrivant :

- la date en col (4),
- le code 9 en col (5), col(6) et col (7),
- laisser en blanc les col (8) à (14).

Faire obligatoirement une observation.



5) PRECISIONS SUR LE QUESTIONNAIRE RECAPITULATIF

REMARQUES GENERALES

Ce questionnaire récapitulatif, comme tous les autres questionnaires, est de type précodé.

Les modalités de chaque variable et leurs codes seront présentés sur une carte séparée.

La version définitive comportera des bacs de codification.

Les bacs relatifs aux montants et aux quantités (colonnes (11) et (9)) seront complétés par un digit de vérification pour éviter les erreurs de décalage à la saisie.

Les totaux de bas de page doivent être calculés par l'enquêteur dès qu'une page est remplie en totalité. Il doivent être reportés au dos du formulaire de contrôle.

CHOIX DES VARIABLES

Dans ce questionnaire, les variables capitales pour l'analyse sont évidemment le Produit (col(6)) et le Montant (col (11) et, dans une moindre mesure, le Type de dépense (col(7) pour filtrer les dépenses qui concernent en propre le ménage), le Lieu d'achat (col(12)) et la Fréquence de renouvellement (col(13)). Cette dernière variable doit servir à corriger l'estimation de la dépense annuelle de chaque ménage (par produit ou par poste) pour des analyses fondées sur l'étude des distributions.

La fonction première des autres variables est d'aider au contrôle de la procédure d'interview (Date du jour (col(4), Code titulaire carnet col(6), Source information col(6)) et de l'information recueillie (Quantité col(9), Unité col(10)). Elles seront également utilisées pour des études méthodologiques (sur l'évolution du nombre d'inscriptions dans les carnets notamment) et des analyses "secondaires" (non prioritaires) sur les quantités achetées par exemple.

Col (3) Numéro de ligne

Chaque ligne correspond à une dépense.

La numération est séquentielle de la 1ère à la dernière dépense effectuée au terme des 31 jours d'enquête.

Col (4) Date du jour (de la dépense)

Inscrire le jour (2 chiffres) et le mois (2 chiffres).

Col (5) Code du titulaire du carnet

Ce code est le N° d'ordre affecté à cette personne dans le tableau de composition du ménage.

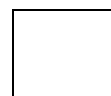
Col (6) Source de l'information recueillie

On précise si la dépense reportée dans le récapitulatif avait été inscrite dans le carnet ou si elle a été obtenue par interview ou lors de la vérification finale à l'aide de la liste de contrôle.

1 - carnet

2 - interview

3 - vérification finale.



Col (7) Type de dépense

- 1 - dépense pour le ménage*
- 2 - prélèvement sur stock de commerce*
- 3 - cadeaux offerts en espèces ou en nature*
- 4 - remboursement d'emprunt ou de prêt (excepté achats à crédit)*

Cette variable servira de filtre pour l'analyse.

Col (8) Code produit

La description du produit doit être précise.
Le code est inscrit le soir, par l'enquêteur, après vérification du questionnaire.
Utiliser la nomenclature disponible en attendant une nomenclature définitive.

Col (9) Quantité et col (10) Unité

Bien renseignées, ces variables doivent jouer un rôle important pour contrôler les montants enregistrés en col (11).

La liste proposée pour décrire l'unité d'achat doit être suffisamment précise.

Pour cela, faire l'inventaire des unités de vente les plus couramment employées en indiquant les produits auxquels elles se rapportent ("petit" bol, "grand" bol pour telles céréales en grains, etc.). On peut à l'inverse partir d'une liste de produits et indiquer pour chaque produit les différentes unités dans lesquelles il peut être proposé à la vente.

Cet inventaire concerne principalement les produits alimentaires, les boissons, l'eau et les différents combustibles.

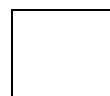
S'agissant des "tas" on cherchera chaque fois que cela est possible à décomposer un "tas" en nombre d'unités de pièces ou de morceaux (enregistrer par exemple 5 tomates au lieu de 1 tas (de tomates)).

Lors du traitement, il sera alors facile de calculer ou d'utiliser certains coefficients techniques (poids moyen d'une pièce, prix moyen à l'unité ...) pour évaluer les quantités et repérer les anomalies potentielles entre produit, quantité, unité et montant.

Un étalonnage au niveau "Produit-Unité" devra être effectué au plus tard au fur et à mesure du déroulement de l'enquête.

Une liste (provisoire) d'unités devrait comprendre (au minimum) les modalités suivantes :

- 1 - Gr*
- 2 - Kg*
- 3 - CL*
- 4 - Litre*
- 5 - Unité, pièces ou morceaux*
- 6 - Tas (si l'on ne peut décomposer en unités)*
- 7 - Paquet sachet (si l'on ne peut lire le poids sur l'emballage)*
- 8 - "petit" bol*
- 9 - "grand" bol*
- 10 - bouquet*
- 11 - autres unités etc.*





Col (11) Montant (en FCFA)

Un "digit" de contrôle sera introduit à gauche du bac de codification pour éviter les erreurs de décalage (très fréquents !) à la saisie.

En pratique, les montants se terminant par un chiffre autre que 0 ou 5 sont rares. Il s'agit le plus souvent de montants réglés sur facture (quittance d'eau, électricité etc.)

Col (12) Lieu d'achat

Cette variable n'est renseignée que pour les dépenses relatives au ménage (si col (7) = 1).

La liste des modalités proposées devrait s'inspirer de la typologie des points de ventes utilisée par le P.C.I. (voir annexe 2).

Une liste provisoire pourrait être la suivante :

- 1- supermarché ou grands magasins*
- 2 - autres magasins modernes*
- 3 - marché central (tablier ou boutique)*
- 4 - autre marché (tablier ou boutique)*
- 5 - tablier ou boutique sur bord de rue*
- 6 - marchand ambulant*
- 7 - hôtel, restaurant, bar*
- 8 - prestataire service privé*
- 9 - prestataire service public*
- 10 - secteur transport (taxi, bus)*
- 11 - hôpital, clinique, labo*
- 12 - autre.*

Col (13) Fréquence de renouvellement

C'est le nombre de mois séparant 2 dépenses consécutives d'un montant équivalent pour le même produit ou service.

On inscrira :

- 01 pour les achats renouvelés au moins 1 fois par mois,*
- 02 pour les achats renouvelés tous les 2 mois,*
- etc.*

De manière générale les réponses les plus fréquentes seront 01, 02, 03, 04, 06, 12.

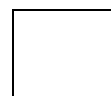
Inscrire 99 si l'enquête Ne sait pas ou s'il s'agit d'un achat exceptionnel.

Cette variable servira à corriger l'estimation de la dépense annuelle de chaque ménage (par produit ou par poste) pour des analyses fondées sur l'étude des distributions.

Col (14) N° observation

Les observations doivent être numérotées séquentiellement et décrites dans le formulaire de contrôle.

Les N° d'observation seront saisis.



6) PRINCIPALES VERIFICATIONS A EFFECTUER

Au moment de l'interview

- cocher dans le carnet chaque dépense transcrite dans le récapitulatif,
- bien poser la "question de précaution" permettant de "récupérer" les oublis éventuels.

A la relecture, avant de quitter le ménage :

- veiller à l'enregistrement correct des "jours sans dépense",
- lisibilité des codes, cadrage des données quantitatives,
- formulation des observations.

Avant de quitter le ménage

- prendre les rendez-vous pour la prochaine visite.

Le soir, "à la maison" :

- codification des produits et services
- correspondance produit-unité
- pointage de la liste de contrôle
- inscription des digits de contrôle
- évaluation rapide des prix unitaires et comparaison à des prix de référence indicatifs pour des produits courants
- calcul des totaux de bas de page
- formulation des observations

Lors de l'ultime visite :

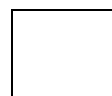
- finalisation de la liste de contrôle,
- confirmation des jours non enquêtés,
- calcul des derniers totaux
- vérification systématique de toutes les dépenses dépassant un certain seuil (5 % du total mensuel par exemple) ; cohérence avec la fréquence de renouvellement mentionnée en colonne (13).

7) EXPLOITATION DES RESULTATS DU TEST

La première exploitation doit être qualitative et aboutir à une synthèse des différentes observations et impressions formulées par les enquêteurs (futurs contrôleurs)

Calcul et analyse des durées d'interview.

Pour une analyse complète, l'idéal serait de pouvoir saisir l'intégralité des questionnaires remplis lors du test. Sinon, une exploitation manuelle "minimale" donnant la répartition du nombre de dépense et des montants dépensés selon le rang du jour et la source d'information devra être effectuée.



ANNEXE 1

Calendrier des visites pour un enquêteur

Chaque enquêteur visite 12 ménages au total à raison de 4 ménages par jour, conformément au plan suivant :

Rang du jour :

(A) 1 4 7 10 13 16 19 22 25 28 31

(B) 2 5 8 11 14 17 20 23 26 29 32

(C) 3 6 9 12 15 18 21 24 27 30 33

Les jours de la séquence (A) il visite les ménages (m1 m2 m3 m4), ceux de la séquence (B) les ménages (m5 m6 m7 m8), ceux de la séquence (C) les ménages (m9 m10 m11 m12).

Le "1er jour" (Mg (1), (2) ou (3), il remplit un questionnaire "standard" définissant la composition du ménage;

Le "dernier jour" (rg (31), (32), (33)) il procède à une ultime vérification à l'aide d'une liste de contrôle.

