

INSAE

Institut National de la Statistique
et de l'Analyse Economique

**Enquête Modulaire Intégrée
sur les Conditions de Vie au Bénin
(EMICoV)**

EMICoV

MANUEL DE L'ENQUETEUR

DIRECTION DES STATISTIQUES SOCIALES

Cotonou, Mai 2006

I- CONTEXTE NATIONAL

La pauvreté dans les pays en développement et singulièrement au Bénin est devenue depuis quelques années, une des préoccupations nationales et des partenaires au développement. Aussi, l'élaboration d'une politique économique et sociale ayant pour objectif la réduction de la pauvreté implique t-elle une connaissance préalable et approfondie du phénomène. La priorité du gouvernement en matière de réduction de la pauvreté s'est traduite par la mise en œuvre du Programme Social d'Urgence (PASU) en 1992 et en 1994, par l'opérationnalisation du Programme de la Dimension Sociale du Développement (DSD). Dans la même perspective, le gouvernement s'est aussi engagé dans un processus participatif d'élaboration d'un document de stratégie de Réduction de la pauvreté (DSRP).

Dans le cadre de la mise en œuvre des différents programmes de développement tant économique, éducationnel, que sanitaire et autres, de leur évaluation, et pour répondre à ses engagements tant nationaux qu'internationaux, le Bénin a réalisé plusieurs enquêtes et recensements dont entre autres : l'Enquête Nationale Démographique de 1961 et de 1983-1985, l'Enquête sur la Fécondité au Bénin de 1982, les deux premières éditions des Enquêtes Démographiques et de Santé de 1996 et 2001, l'enquête budget-consommation (1986), plusieurs éditions de l'enquête légère auprès des ménages (1992-1999), trois Recensements Généraux de la Population et de l'Habitation de 1979, 1992 et 2002.

Compte tenu de la complexité du phénomène de la pauvreté, il est urgent de mettre en place un système permanent de collecte des données sur les ménages afin de mettre en lumière le caractère multidimensionnel du phénomène. D'où l'idée d'organiser une enquête nationale modulaire sur les conditions de vie des ménages tenant compte de la consommation et du revenu des ménages (éléments de détermination de la pauvreté monétaire), des conditions socio-sanitaires et d'habitations des ménages qui aura une périodicité de 5 ans. L'idée d'organiser une enquête de cette envergure répond :

- aux grands besoins de collectes de données consécutifs aux demandes d'information ;
- aux ressources extrêmement limitées consacrées à la collecte aussi bien par les partenaires au développement que le Gouvernement ;
- à la pression sur le personnel de l'INSAE très sollicité sur plusieurs enquêtes et sur des tâches courantes et ;
- à un échantillon de ménages très sollicité sur plusieurs enquêtes.

II-OBJECTIFS DE L'ENQUETE

L'Enquête Modulaire Intégrée sur les Conditions de Vie de Ménages au Bénin (EMICoV) s'inscrit dans le dispositif permanent d'enquêtes auprès des ménages de l'INSAE. Au cours de la période 2005-2008, elle servira d'enquête de base pour l'élaboration du DSRP2. Elle se réalisera par une enquête à passages répétés (4 passages de 3 mois avec 1 mois de battement) par interview directe sur un échantillon de 18000 ménages identifiés suivant un plan de sondage à deux degrés.

L'Enquête Modulaire Intégrée sur les Conditions de Vie des Ménages (EMICoV) est destinée à assurer le diagnostic et l'établissement de la pauvreté au Bénin principalement pour l'élaboration et le suivi des Stratégies de Réduction de la Pauvreté. Cette enquête, en même

temps qu'elle fournira les données de base pour le DSRP-2 s'inscrira dans le temps (elle est appelée à se poursuivre tous les 5 ans) et touchera toutes les communes du Bénin en vue de fournir pour la première fois un premier profil pour toutes les communes du Bénin.

D'un autre côté, cette enquête est appelée à servir de base au Programme Minimum Challenge Account (MCA). En effet, l'enquête fournira les données de référence pour le suivi de ce programme.

De façon synthétique, il s'agit :

- d'établir des seuils de pauvreté régionaux et national nécessaires à la préparation de profils de pauvreté ;
- de mesurer l'incidence, la profondeur et la sévérité de la pauvreté et de mieux comprendre les stratégies des ménages pauvres face à la pauvreté ;
- de faire une caractérisation de la pauvreté en milieux rural et urbain ;
- d'identifier et de prioriser les dimensions du bien-être et de la pauvreté sur la base des perceptions des populations ;
- d'identifier les causes structurelles et les déterminants de la pauvreté ;

III- METHODOLOGIE DE L'ENQUETE

L'enquête s'étendra sur tout le territoire national. Les soixante dix sept (77) communes du Bénin, seront partitionnées en urbain et rural. Les résultats de l'enquête seront représentatifs au niveau des 12 Départements, au niveau du milieu de résidence (urbain/rural) et des 77 Communes.

L'échantillon de l'enquête EMICoV a été élaboré dans le but d'assurer la représentativité au niveau national, départemental et communal. Il faut signaler également que l'échantillon de l'enquête EMICoV respecte la représentativité suivant le milieu de résidence au niveau national et au niveau départemental.

Par ailleurs, il est à signaler qu'en dehors de la représentativité observée au niveau communal, l'échantillon couvre la plupart des arrondissements dans chaque commune.

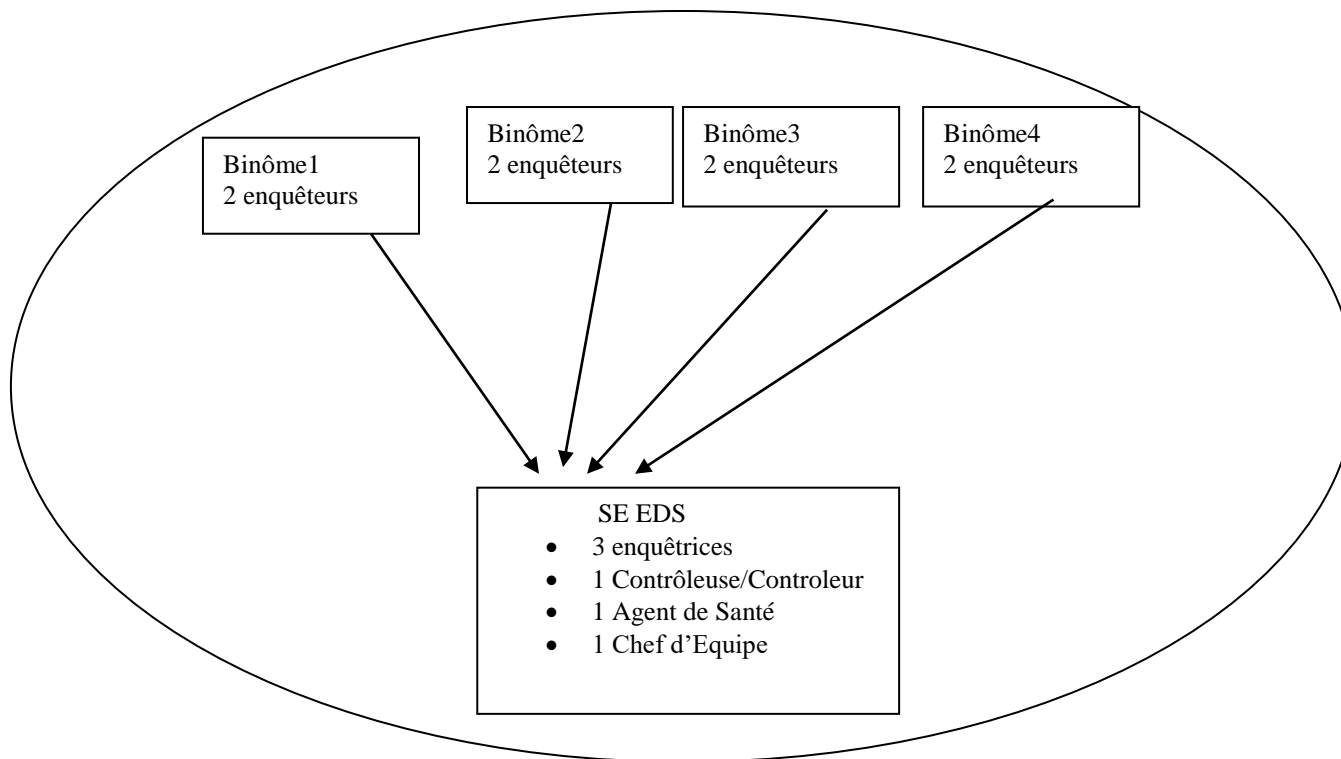
En définitive, la taille de l'échantillon de l'enquête EMICoV est de 18000 ménages à raison de 7 440 ménages en milieu urbain (soit 41,33%) contre 10 560 ménages en milieu rural (58,67%).

Le questionnaire EMICoV se présente comme suit :

- i. Module de base (module ménage)
- ii. Module Consommation des ménages
- iii. Module Emploi
- iv. Module secteur informel
- v. Modules qualitatifs (gouvernance, démocratie)
- vi. Module Foncier
- vii. Module Microfinance
- viii. Module relevé des prix

IV- SCHEMA ORGANISATIONNEL SUR LE TERRAIN

Sur le plan organisationnel, deux sous-équipes évolueront sur le terrain. Une sous-équipe EDS et une sous-équipe EMICoV. Le lien fonctionnel entre les deux sous-équipes est l'administration du module de base qui est commun aux deux sous-équipes. De plus, il faut noter qu'à une sous-équipe EDS sera associée 1 sous-équipe EMICoV. Deux binômes de la sous équipe EMICoV vont suivre les ménages sur 15 jours (donc 15 jours dans une ZD) alors que les sous-équipes EDS auront en moyenne 3 jours à passer par ZD. C'est pourquoi le nombre de binôme dans une sous équipe EMICoV a été multiplié par 4 pour harmoniser la présence dans la zone des deux sous-équipes.



Un super contrôleur de zone coordonne sur le terrain l'évolution des 2 sous-équipes (1 sous équipe EMICoV et 1 sous équipe EDS)

EMPLOI DE TEMPS-TYPE D'UNE SOUS-EQUIPE EMICoV DANS UNE ZD

	Première vague															Seconde vague														
N°Jour	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ménages	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 C1 C2 C3 C4	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 C1 C2 C3 C4	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 C1 C2 C3 C4	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 C1 C2 C3 C4	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 C1 C2 C3 C4	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 C1 C2 C3 C4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4	D1 D2 D3 D4 E1 E2 E3 E4 F1 F2 F3 F4
Tâches	(1 ^{ère} visite) - module de base - module emploi - modules qualitatifs -Distribution des carnets de comptes	(2 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules prix, secteur informel, focnier	(3 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses , qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses, module microfinance	(4 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(5 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(1 ^{ère} visite) - module de base - module emploi - modules qualitatifs -Distribution des carnets de comptes	(2 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules TIC, prix, secteur informel	(3 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses , qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(4 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(5 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(1 ^{ère} visite) - module de base - module emploi - modules qualitatifs -Distribution des carnets de comptes	(2 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules TIC, prix, secteur informel	(3 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses , qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(4 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(5 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(1 ^{ère} visite) - module de base - module emploi - modules qualitatifs -Distribution des carnets de comptes	(2 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules TIC, prix, secteur informel	(3 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses , qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(4 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(5 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(1 ^{ère} visite) - module de base - module emploi - modules qualitatifs -Distribution des carnets de comptes	(2 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules TIC, prix, secteur informel	(3 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses , qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(4 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(5 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(1 ^{ère} visite) - module de base - module emploi - modules qualitatifs -Distribution des carnets de comptes	(2 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules TIC, prix, secteur informel	(3 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses , qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(4 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses	(5 ^{ème} visite) - Récapitulatif des dépenses - modules qualitatifs, modules rétrospectifs dépenses

Remarques

Dans toute la mesure du possible, respectez cet emploi de temps-type. Soyez ponctuel. Toute dérogation ne peut être le fait que des ménages enquêtés. C'est en effet le ménage qui est le maître de l'emploi de temps. Montrez-vous donc convaincant et persuasif pour que le calendrier soit respecté.

En cas d'absence (ou d'indisponibilité) de la part du ménage, aménagez votre emploi de temps et assurez-vous que la collecte sera terminée à la date prévue.

Dans l'intervalle séparant deux visites à un même ménage, chaque fois que vous en aurez la possibilité, passer dans le ménage pour lui rappeler le prochain rendez-vous.

V- ROLE ET COMPORTEMENT DE L'ENQUETEUR

Le succès de l'EMICoV dépend de la qualité du travail de chaque enquêtrice ou enquêteur.

En général, les responsabilités d'une enquêtrice ou enquêteur seront les suivantes :

- Trouver les bâtiments et les ménages de l'échantillon qui lui seront désignés par le chef d'équipe ;
- Identifier toutes les personnes éligibles des ménages qui lui sont attribués et les enquêter ;
- Vérifier minutieusement les questionnaires remplis pour s'assurer que toutes les questions ont été posées et que les réponses sont enregistrées clairement et lisiblement ;
- Retourner dans le ménage pour enquêter les personnes qui n'ont pas été contactées lors des premières visites.

Ces tâches seront décrites avec plus de détails tout au long de ce manuel et au cours de votre formation.

5.1. FORMATION DES ENQUETRICES ET DES ENQUETEURS

Bien que certaines personnes soient plus habiles que d'autres pour mener des enquêtes, on peut devenir un bon enquêteur en acquérant de l'expérience. Votre formation comprendra à la fois une formation en salle et des exercices pratiques. Avant chaque section de formation, vous devrez étudier soigneusement ce manuel avec le questionnaire, en notant toutes les questions que vous pourrez avoir. Posez à tout moment des questions sur les sections qui vous semblent ambiguës pour éviter de faire des erreurs pendant les interviews réelles. Les enquêteurs peuvent mutuellement s'apprendre beaucoup de choses en posant des questions et en discutant des situations rencontrées dans la pratique et au cours de situations d'interviews réelles. Pour la formation, vous disposerez des questionnaires, d'un manuel de formation, d'un cahier de notes, d'un bic bleu et d'une chemise à sangle.

Au cours de votre formation, vous suivrez des interviews de démonstration conduites devant vous par deux des formateurs comme exemples de procédures d'interview. Pendant cette

phase de votre formation, les sections du questionnaire, les questions et les instructions seront discutées en détail. Vous aurez également des devoirs ‘ à domicile’ à préparer le soir pendant cette partie de votre formation. Vous pratiquerez la lecture du questionnaire à haute voix devant une autre personne plusieurs fois afin de maîtriser les questions. Ceci est une tâche très importante pour vous préparer à la phase suivante de formation.

La troisième phase de formation sera la pratique des interviews sur le terrain où vous irez réellement enquêter les membres d’un ménage éligibles. Au cours de la pratique des interviews sur le terrain, vous devrez vérifier et contrôler les questionnaires comme vous devrez le faire au moment des affectations réelles sur le terrain.

On vous fera passer des tests pour voir si vous faites des progrès pendant votre période de formation. Ces tests permettront d’évaluer votre connaissance et votre compréhension du questionnaire et des procédures d’enquêtes. A la fin de la formation, les enquêtrices/enquêteurs seront sélectionnés.

Votre formation comme enquêtrice ne se termine pas avec la période formelle de formation. Chaque fois qu’une contrôleuse vous rencontrera pour discuter de votre travail sur le terrain, votre formation continue. La période formelle de formation vous fournit simplement les connaissances et les renseignements de base en ce qui concerne l’enquête, les questionnaires, etc. L’observation et le contrôle continu du travail sur le terrain complètent la formation. Ceci est particulièrement important pendant les premiers jours de travail sur le terrain. Encore une fois, quand vous rencontrerez des situations qui n’ont pas été envisagées durant la formation, il sera utile d’en discuter avec les membres de votre équipe. D’autres enquêtrices peuvent rencontrer des problèmes semblables, vous pouvez donc partager les expériences des autres.

5.2. SUPERVISION DES ENQUETRICES ET ENQUETEURS

La formation est un processus continu. L’observation et le contrôle du travail sur le terrain, font partie du processus de formation et de collecte des données. Votre chef d’équipe joue des rôles très importants en poursuivant votre formation et en assurant la qualité des données de EMICoV. Ils vont :

- Observer certaines de vos interviews pour s’assurer que vous vous conduisez bien, que vous posez les questions de façons juste et que vous interprétez les idées correctement ;
- Vérifier certaines des adresses sélectionnées pour l’enquête afin de s’assurer que vous avez enquêté le bon ménage.
- Vérifier au hasard certaines des adresses sélectionnées pour l’enquête pour s’assurer que vous avez correctement identifié les femmes éligibles et que vous les avez enquêté.
- Vérifier chaque questionnaire pour s’assurer qu’il est complet et que son contenu est cohérent ;
- Rencontrer chaque membre de l’équipe quotidiennement afin de discuter des résultats et attribuer le travail futur ;
- Vous aider à résoudre les problèmes que vous pourrez avoir à trouver des ménages désignés, à comprendre des concepts du questionnaire ou à résoudre des problèmes que vous avez eus avec des enquêtées difficiles.

Le Directeur technique de l'enquête peut licencier n'importe quel enquêteur qui ne travaillerait pas au niveau nécessaire pour produire les données de haute qualité, exigées pour faire de l'EMICoV un succès.

5.3. REGLEMENT DE L'EMICoV

1. Chaque membre du personnel occupe une place essentielle pour le succès de l'enquête. Si vous êtes classées dans une équipe et que vous acceptez ce poste, votre présence est exigée chaque jour de travail sur le terrain.
2. A l'exception des cas de maladie, quiconque sera absent pendant une partie de la formation ou une partie du travail sur le terrain (qu'il s'agisse d'une journée entière ou d'une partie de la journée), sans approbation préalable de son contrôleur, pourra être licencié de l'enquête.
3. Il y a beaucoup de travail à effectuer au cours des prochaines semaines et il ne sera pas toléré qu'on arrive en retard aux sessions de formation ou sur le lieu désigné de travail.
4. La sélection des membres de l'enquête se fera selon les compétences ; elle est basée sur la performance, l'assiduité et les résultats des tests durant la formation. Par conséquent, toute personne trouvée en train d'aider ou de recevoir de l'aide d'une autre personne pendant les tests sera licenciée.
5. Au cours de la formation et de la période de travail sur le terrain, vous représentez l'INSAE. Votre conduite doit être professionnelle et vous devez être aimable quand vous aurez affaire au public. On doit toujours être conscient du fait qu'on ne peut faire ce travail qu'avec la bonne volonté et la coopération des gens qu'on enquête. Par conséquent, tout membre de l'équipe faisant preuve d'agressivité, de brusquerie ou de manque de respect envers les personnes sur le terrain sera licencié de l'enquête.
6. Pour assurer la réussite de l'enquête, chaque équipe doit travailler en étroite collaboration, en partageant les difficultés, en coopérant et en se soutenant entre elles. On essayera de composer les équipes de façon à accroître la coopération et la bonne volonté de l'équipe. Cependant, n'importe quelle Agent Enquêteur qui, d'après les contrôleurs de l'enquête a une influence perturbatrice sur l'équipe sera licencié.
7. Il est indispensable que les données recueillies pendant le travail sur le terrain soient à la fois exactes et valides. Pour contrôler les données inexactes ou invalides, des vérifications au hasard seront entreprises. On pourra licencier les enquêtrices/enquêteurs à tout moment, durant le travail sur le terrain, si leur performance ne permet pas de garantir les résultats de haute qualité exigés par cette enquête.
8. Les véhicules et l'essence ne sont fournis à l'enquête que pour l'utilisation officielle. Une personne qui utilise un véhicule pour une raison personnelle non autorisée sera licenciée de l'enquête.

9. Les données de l'EMICoV sont confidentielles. Vous ne devez en discuter avec personne y compris vos collègues enquêteurs. En aucune circonstance, l'information confidentielle ne doit être divulguée à des tiers. Les personnes ne respectant pas ces règles et donc la confiance des enquêté(e)s seront renvoyées.

5.4. CONSEILS POUR CONDUIRE L'INTERVIEW

1. Soyez neutre pendant toute l'interview

La plupart des gens sont polis et ont tendance à donner les réponses qu'ils pensent que vous souhaitez entendre. Par conséquent, il est très important que vous restiez absolument neutre pendant que vous posez les questions ; soit par l'expression du visage ou le ton de la voix. Ne donnez jamais à penser à l'enquêté qu'il a donné la réponse 'juste ou fausse' à la question. Ne donnez jamais l'impression d'approuver ou de désapprouver une des réponses de l'enquêtée.

Les réponses sont toutes soigneusement formulées pour être neutres. Elles ne suggèrent pas qu'une réponse est plus probable ou préférable à une autre. Si vous ne lisez pas la question complète, vous pouvez détruire cette neutralité.

Si l'enquêtée donne une réponse ambiguë, essayez d'approfondir de façon neutre, en posant les questions telles que :

"Pouvez-vous expliquer un peu plus ?"

"Je n'ai pas bien compris, pouvez-vous répéter ?"

"On n'est pas pressé. Prenez le temps de réfléchir".

2. Ne suggérez jamais les réponses aux enquêtées

Si la réponse d'un enquêté n'est pas pertinente, ne l'aidez pas en disant quelque chose comme 'je suppose que vous voulez dire que ... N'est-ce pas?'. Très souvent il sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. Vous devez plutôt approfondir le problème de façon à ce que l'enquêté lui-même trouve la réponse pertinente. Vous ne devez jamais lire la liste des réponses codées à l'enquêté, même si il a des difficultés à répondre.

3. Ne changez pas la formulation ou la séquence des questions

La formulation des questions et leur séquence dans le questionnaire doivent être respectées. Si l'enquêtée a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. Si elle persiste à ne pas comprendre, vous pouvez reformuler la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine. Donnez seulement le minimum d'informations nécessaires pour obtenir une réponse pertinente.

4. Traitez les enquêtées qui hésitent avec tact

Dans certains cas, l'enquêté dira simplement 'je ne sais pas', donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressée, contredira quelque chose qu'il a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez

essayer de raviver son intérêt à la conversation. Par exemple, si vous sentez qu'il est intimidé ou effrayé, essayez de le mettre en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler d'autres choses n'ayant aucun rapport avec l'enquête (par exemple, sa ville ou son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.).

Si la personne donne des réponses non pertinentes ou compliquées, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment, mais écoutez ce qu'elle a à dire. Puis essayez de la guider doucement vers la question de départ. Une bonne ambiance doit être maintenue durant toute l'interview. On parvient à la meilleure ambiance pour une interview quand l'enquêté considère l'enquêteur comme une personne aimable, réceptive et sympathique qui ne l'intimide pas, et à qui il peut tout dire sans se sentir intimidé ou embarrassé. Comme on l'a dit auparavant, le principal problème qui peut se poser pour mener une interview est de se trouver seule à seule avec l'enquêté. Ce problème peut être résolu si vous réussissez à trouver un endroit isolé où conduire l'interview.

Si l'enquêté hésite ou n'accepte pas de répondre à une question, essayez de surmonter son hésitation, en expliquant encore une fois que la même question est posée à tous les ménages à travers tout le pays et que les réponses seront mises en commun. Si il continue de refuser, écrivez simplement REFUSE à côté de la question et continuez comme si rien ne s'était passé. Si vous arrivez à terminer l'interview avec succès, vous pouvez essayer d'obtenir les renseignements manquants à la fin, mais n'insistez pas trop pour obtenir une réponse. Il faut vous souvenir qu'on ne peut forcer l'enquêté à répondre.

5. N'ayez pas d'idées préconçues

N'ayez pas d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêtée. Ne croyez pas, par exemple, que les ménages des zones rurales ou ceux peu éduqués ou illettrés n'exécutent pas certains types de dépenses.

D'autre part, il faut vous souvenir que les divergences entre vous et l'enquêté peuvent influencer sur l'interview. L'enquêté, qui croit que vous êtes en désaccord avec lui, peut avoir peur ou se méfier de vous. Vous devez toujours vous comporter et parler de façon à ce qu'il se sente à l'aise en parlant avec vous.

6. Ne précipitez pas l'interview

Posez les questions lentement pour que l'enquêté comprenne bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez-lui le temps de réfléchir. Si l'enquêté se sent bousculée ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il peut répondre 'je ne sais pas' ou donner une réponse inexacte. Si vous pensez que l'enquêté, répond sans réfléchir, simplement pour hâter l'interview, dites à l'enquêté, "on n'est pas pressé". Votre opinion est très importante, aussi réfléchissez à vos réponses avec soin'.

Pour cette enquête, la méthode retenue pour la collecte des informations est l'interview directe. Le rôle de l'enquêteur consiste donc à se présenter dans les ménages à enquêter pour procéder au remplissage du questionnaire. Pour ce faire, il doit posséder un certain nombre d'aptitudes morale et intellectuelle dont les plus importantes sont :

Aptitudes d'ordre moral

Se porter vers les populations pour recueillir des informations impose à l'enquêteur d'observer certains principes élémentaires à savoir :

- la première impression que l'enquêteur laisse à ses enquêtés étant déterminante, il devra soigner sa présentation en portant des vêtements décents ;
- s'introduire dans les maisons en respectant toutes les règles de bienséance : saluer ses interlocuteurs avant toute question et ce, conformément aux spécificités du milieu ;
- chercher à s'adresser en premier lieu au chef de ménage ou au responsable de l'unité économique selon le cas. En cas d'absence de celui-ci, demander sa (ses) femme(s) ou son représentant ou toute autre personne susceptible de vous autoriser à vous introduire dans le ménage ou l'unité économique (on évitera de s'adresser directement dans un premier temps aux jeunes enfants et aux domestiques) ; se présenter et expliquer clairement le but de sa visite et donner l'assurance aux enquêtés que les renseignements qu'il aura à leur demander seront gardés confidentiels à l'INSAE et qu'il ne s'agit pas d'une enquête à but fiscal. Les questionnaires n'étant pas remplis pour toute la population, faire comprendre que les ménages retenus sont tirés au sort ;
- s'adapter à toutes les situations et accepter toutes les conditions de travail ;
- ne pas se décourager en cas de réticence ou de mauvaise volonté de certains enquêtés à fournir les renseignements, répéter donc les explications à commencer par les objectifs de l'enquête, autant de fois qu'il est nécessaire ;
- éviter de vivre aux dépens des enquêtés.

Aptitudes d'ordre intellectuel

L'enquêteur doit se familiariser avec le questionnaire et les manuels d'instruction avant d'aller sur le terrain. Il doit comprendre les questions et les traduire fidèlement en cas de besoin en langue locale sans hésitation. Au cas où il aurait besoin de se faire aider par un interprète, il faudrait qu'il s'assure que ce dernier a bien compris les questions. Il doit faire preuve de vigilance permanente et d'esprit critique de manière à pouvoir déceler à temps les incohérences qui surviendraient dans les déclarations et les corriger en répétant les questions et en retournant à celles avec lesquelles ces dernières semblent être en contradiction. Mais il doit faire tout ceci sans indisposer son interlocuteur.

Obligations de l'agent enquêteur

Ce que vous devez faire

- suivre régulièrement et attentivement les cours qui vous sont donnés pendant toute la période de formation ;
- étudier sérieusement les questionnaires et les autres documents de manière à en être familiarisé ;
- étudier soigneusement le manuel d'instructions et appliquer rigoureusement les définitions et les consignes qu'il contient ;
- vous attendre à travailler à des heures irrégulières. Selon les habitudes de travail des personnes à interroger, vous pouvez être amené à travailler très tôt le matin ou très tard le soir.

Ce que vous ne devez pas faire

- communiquer ou faire des commentaires sur les renseignements recueillis au cours de la collecte : les renseignements doivent être gardés secrets sous peine de sanction découlant de la loi N° 99-014 du 29 janvier 1999 portant création, organisation et fonctionnement du Conseil National de la Statistique en son article 25 ;
- vous faire accompagner par quelqu'un au moment du travail ;
- demander à l'enquêté des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- procéder à des activités extra professionnelles (par exemple le commerce) ;
- abandonner le travail ;
- être absent au cours de la formation ou lors de la collecte des données sur le terrain.

Rapport avec le contrôleur

L'efficacité de votre travail dépend de votre collaboration avec votre contrôleur. Il vous dirigera et vous aidera dans l'accomplissement de votre tâche. Il vous suivra continuellement au cours de l'opération pour s'assurer de l'évolution de votre travail.

En cas de difficultés sur le terrain, faites appel à votre contrôleur à qui vous devez respect.

Consignes diverses

Il faut apporter le plus grand soin au remplissage du questionnaire et ne jamais perdre de vue les principes suivants :

- éviter les doubles comptes (c'est-à-dire prendre deux fois la même information) et les omissions (c'est-à-dire les oublis) ;
- toutes les questions doivent avoir une réponse : insister pour avoir une réponse à la place de « je ne sais pas », « j'ai oublié » ;
- si des réponses identiques se succèdent les enregistrer tout en évitant de mettre « idem », « cf », etc. ;
- éviter d'utiliser les abréviations autres que celles prévues par les instructions ;
- écrire très lisiblement, pour corriger un renseignement, barrer celui erroné d'un seul trait et écrire le nouveau au-dessus ;
- chaque réponse doit être enregistrée à sa place avec le plus grand soin ;
- éviter d'indisposer l'enquêté avec des questions dont la réponse est évidente (le sexe d'un adulte par exemple) ;
- ne pas gaspiller les questionnaires, ni les abîmer car ils sont en nombre limité ;
- les questionnaires non remplis doivent être retournés aux contrôleurs ;
- rester neutre pendant l'interview ;
- ne suggérer jamais les réponses aux enquêtés ;
- ne changer pas la formulation ou la séquence des questions ;
- ne précipiter pas l'interview.
- ne consommer jamais dans le ménage, n'accepter pas de cadeau (cela fausserait les dépenses du ménage). Dans le cas où le ménage insisterait (tradition d'accueil d'un étranger dans certains milieux), expliquer lui les raisons pour lesquelles vous n'avez pas le droit d'accepter.
- Etre toujours muni de sa carte d'identité et/ou carte d'enquêteur.

VI. CONSIDERATIONS GENERALES POUR LE REMPLISSAGE DES DIFFERENTS MODULES

6.0. Module ménage

6.0.1 Attribution du travail et remplissage de la Feuille d'Affectation de l'Enquêteur/trice

Chaque matin votre contrôleur vous donnera un aperçu du travail de la journée. Il vous expliquera comment retrouver les ménages. Quand votre contrôleur vous désigne les ménages, écrivez ces informations d'identification sur votre Feuille d'Affectation de l'Enquêteur (FAE) (voir page suivante). Les informations d'identification telles que le numéro du ménage, l'adresse, le nom du chef de ménage et la date d'affectation doivent toutes être inscrites dans les colonnes (2)-(6) de votre FAE.

Les colonnes (7)-(26) de la FAE servent à résumer les résultats de votre travail sur le terrain pour chaque ménage. A la fin de la journée, vous devez enregistrer dans ces colonnes les résultats finals de toutes les visites des ménages et interviews individuelles que vous aurez faites.

Quand on vous affecte votre travail, vous devez l'examiner rapidement et poser toutes les questions qui vous viennent en l'esprit. Rappelez-vous que votre contrôleur ne sera pas toujours disponible pour répondre aux questions une fois le travail commencé. Vous devez être sûr que :

- Votre FAE est remplie et qu'elle contient tous les renseignements dont vous aurez besoin pour identifier les ménages sélectionnés ;
- Vous avez les informations nécessaires (cartes, renseignements écrits, etc.) pour localiser votre lieu de travail ;
- Vous avez compris toutes les instructions particulières de votre chef d'équipe concernant la façon de contacter les ménages qui vous sont attribués.

ENQUETE MODULAIRE INTEGREE SUR LES CONDITIONS DE VIE DES MENAGES (EMICoV)

FEUILLE D'AFFECTATION DE L'ENQUÊTEUR

DEPARTEMENT : _____ CODE :

COMMUNE : _____ CODE :

ARRONDISSEMENT : _____ CODE :

NUMERO DE LA GRAPPE.....

NUMÉRO DE LA GRAPPE :

NOM ENQUETEUR : _____ CODE

NOM CHEF D'EQUIPE : _____ CODE

N° DU MENAGE	N° DE LA STRUC-TURE	ADRESSE	NOM DU CHEF DE MÉNAGE	DATE D'AFFEC-TATION	MODULE MENAGE			MODULE EMPLOI			MODULE GOUV & DEMO			
					RÉS. FINAL	Nbre 6 ans et plus	Nbre 18 ans et plus	DATE MM RETOU-RNE	N° LIGNE	RES. FINAL	DATE FIN INTER-VIEW	N° LIGNE	RÉS. FINAL	DATE FIN INTER-VIEW
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

N° DU MENAGE	N° DE LA STRUC-TURE	ADRESSE	NOM DU CHEF DE MÉNAGE	DATE D'AFFEC-TATION	Module Microfinance		Module foncier		Module secteur informel		Module TIC		Module Conso	
					RES. FINAL	DATE FIN INTER-VIEW	RÉS. FINAL	DATE FIN INTER-VIEW	RÉS. FINAL	DATE FIN INTER-VIEW	RÉS. FINAL	DATE FIN INTER-VIEW	RÉS. FINAL	DATE FIN INTER-VIEW
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

CODES POUR LA COLONNE (7) :		CODES POUR RESULTAT (Autres colonnes)
1 REMPLI	4 DIFFÉRÉ	8 LOGEM. NON TROUVÉ
2 PAS DE MEMBRE MÉNAGE A LA MAISON/ PAS DE PERSONNE COMPÉTENTE	5 REFUS	9 AUTRE
3 MÉNAGE ABSENT POUR LONGUE DURÉE	6 LOGEM. VIDE	
	7 LOG. DÉTRUIT	
		1 ENTIEREMENT REMPLI
		2 PAS A LA MAISON
		3 DIFFÉRÉ
		4 REFUS DE RÉPONDRE
		5 PARTIELLEMENT REMPLI
		6 INCAPABLE DE R ÉPONDRE
		7 AUTRE

6.0.2. Planning des visites de rappel

Comme chaque ménage a été soigneusement sélectionné, vous devez faire en sorte de mener toutes les interviews auprès des ménages qui vous ont été attribués et auprès des enquêtés éligibles que vous avez identifiés. Il peut arriver qu'aucun membre du ménage ne soit disponible lors de votre première visite. Trois visites au moins, auprès du ménage ou de l'enquêté seront nécessaires pour essayer d'obtenir une interview. Avant de partir sur le terrain, vous devez examiner les pages de couverture de vos questionnaires pour voir si vous avez des rendez-vous pour des visites de rappel auprès des ménages ou d'enquêtés éligibles. Si aucun rendez-vous n'a été fixé, faites vos visites de rappel auprès des ménages ou des enquêtés à une autre heure que celle des visites précédentes. Par exemple, si les premières visites ont eu lieu tôt dans l'après midi, vous devez aménager votre horaire pour faire les visites de rappel le matin ou tard l'après-midi. Planifier l'horaire des visites de rappel à différentes heures est important pour réduire le taux de non-réponse (c'est-à-dire, le nombre de cas où vous ne réussissez pas à contracter un ménage ou à réaliser une interview).

6.0.3. Fournitures et documents nécessaires pour le travail sur le terrain

Avant de partir sur le terrain, vous devez vérifier que vous avez tout ce qu'il vous faut pour le travail de la journée. Ces fournitures comprennent :

- Une quantité suffisante de questionnaires ;
- Les Feuilles d'Affectation de l'Enquêteur/trice ;
- Votre copie du Manuel de l'Enquêteur ;
- Vos documents d'identité ;
- Un sous-main pour écrire ;
- Des stylos à encre bleue ;
- Un cartable ou un sac pour porter les questionnaires ;
- Tous les effets personnels dont vous avez besoin pour être à l'aise, vu les circonstances et le lieu où vous travaillez.

6.0.4. Localisation des ménages de l'échantillon

Il y a quelques semaines, des équipes ont visité chacune des zones sélectionnées de l'échantillon et ont procédé à :

- 1) La mise à jour les cartes des zones,
- 2) L'écriture des numéros sur les structures,
- 3) L'établissement de la liste des noms des chefs de ménages qui habitent dans les structures.

Une structure est un bâtiment à usage d'habitation ou commercial. Elle contient une ou plusieurs pièces et peut être composée d'une ou de plusieurs unités d'habitations, par exemple : villa moderne, maison isolée, immeuble à appartements, carré clôturé (milieu urbain) ; il peut y avoir une ou plusieurs unités d'habitation dans une structure. Une unité d'habitation est une pièce ou un groupe de pièces occupées par un ou plusieurs ménages. Un ménage (ordinaire) est un ensemble de personnes apparentées ou non reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé « chef de ménage » et dont les ressources et les dépenses sont également communes. Elles habitent le plus souvent sous un même toit, dans la même cour ou la même concession.

Des ménages particuliers ont été sélectionnés pour être enquêtés et vous ne devriez avoir aucun problème pour trouver les ménages qui vous sont désignés si vous utilisez pour vous guider, le numéro de structure et le nom du chef de ménage. Le numéro de structure est inscrit d'habitude au-dessus de la porte de la maison, mais parfois il peut être sur le mur. Il est précédé par EMICOV, par exemple, EMICOV/003, EMICOV/032. Les numéros peuvent avoir été effacés sur quelques-uns des bâtiments. Dans ce cas, il faut utiliser les noms pour retrouver les ménages. Bien que le chef d'équipe vous accompagne au début du travail sur le terrain, il est important que vous localisiez les bâtiments de l'échantillon.

6.0.5. Difficultés à entrer en contact avec un ménage

Dans quelques cas, vous aurez des difficultés à trouver les ménages sélectionnés car les gens peuvent avoir déménagé, ou les équipes qui ont fait les listes peuvent avoir fait une erreur. Voici quelques exemples de problèmes que vous pouvez rencontrer et comment les résoudre :

- a) 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 '**6**' dans la colonne (7) de votre **FAE et sur la page couverture du Questionnaire Ménage.**
- b) Le ménage sélectionné a déménagé et un nouveau ménage occupe actuellement le même logement. Dans ce cas, il faut enquêter le nouveau ménage.
- c) Le numéro de structure et le nom du chef de ménage ne correspondent pas à ce que vous trouvez sur le terrain. Par exemple, une structure, EMICOV/003 vous a été attribuée dont le chef de ménage est Salif Touré. Mais, quand vous arrivez à EMICOV/003, le chef de ménage qui y habite s'appelle Ibrahima Kéita. Considérez alors le ménage qui habite EMICOV/003 comme le ménage sélectionné. Vous devez enquêter le ménage dont le chef est Ibrahima Kéita.
- d) Le ménage sélectionné n'habite pas dans la structure qui a été listée. Si par exemple, on vous a désigné un ménage dont le chef est Salif Touré dans le logement EMICOV/003 et vous trouvez que Salif Touré habite en fait EMICOV/028, enquêtez le ménage qui habite EMICOV/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.
- e) La liste ne donne qu'un seul ménage dans un logement mais deux ménages y habitent maintenant. Dans ce cas, enquêtez les deux ménages et en prendre note sur votre FAE. Votre chef d'équipe donnera un numéro à ce ménage que vous devez inscrire sur le questionnaire et la FAE. Cependant, si la liste fait apparaître deux ménages dont un seulement a été sélectionné et que vous trouvez actuellement trois ménages, enquêtez seulement celui qui a été sélectionné et ignorez le nouveau. Dans l'un ou l'autre de ces deux cas, informez votre chef d'équipe de la situation.
- f) Le chef de ménage a changé. Dans quelques 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.

- g) La maison est fermée et les voisins disent que les habitants sont sur leur plantation (ou en visite, etc.) et ne rentreront que dans quelques jours ou semaines. Inscrivez le code '3' (MENAGE TOTALEMENT ABSENT POUR UNE LONGUE PERIODE). La maison devra être revisitée au moins deux fois pour s'assurer que les membres du ménage ne sont pas rentrés.
- h) La maison est fermée et les voisins disent que personne n'y habite, le ménage a déménagé définitivement. Inscrivez le code '6' (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT A L'ADRESSE).
- i) Une structure qui vous est désignée 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' (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT A L'ADRESSE)
- j) 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 '7' (LOGEMENT DETRUIT)
- k) Personne n'est à la maison et les voisins vous disent que la famille est allée au marché. Inscrivez le code '2' (PAS DE MEMBRE DU MENAGE A LA MAISON OU PAS D'ENQUETE COMPETENT AU MOMENT DE LA VISITE) et retournez voir ce ménage quand la famille sera de retour (plus tard le même jour, ou le jour suivant).

Souvenez-vous que l'échantillon de l'EMICoV ne représente le pays entier que si les enquêteurs trouvent et enquêtent tous les ménages désignés

6.0.6. Identification des enquêtées éligibles

Etre "éligible" signifie "avoir les qualités requises" pour quelque chose. Un(e) enquêté(e) éligible est quelqu'un qui a les qualités ou les caractéristiques nécessaires pour être inclus dans notre enquête. Vous utiliserez le questionnaire Ménage pour identifier qui est éligible pour être enquêté au moyen des Questionnaires Individuels (emploi, qualitatif).

Toutes les personnes âgées de 6 ans et plus qui sont membres du ménage ou visiteurs sont considérées comme éligibles dans l'EMICoV (soit pour le module emploi, 6 ans ou plus ou pour les modules qualitatifs, 18 ans et plus) même si elles n'habitent pas habituellement dans ce logement. Il est très important que vous n'omettiez aucun enquêté éligible quand vous remplissez le questionnaire Ménage. Dans certains cas, il peut être difficile de décider si une personne est éligible ou non. Utilisez ces exemples comme guide :

- Une visiteuse a passé la nuit précédente dans la maison mais elle est allée au marché et est donc absente au moment où vous arrivez. Elle est éligible, et vous devez faire des essais répétés pour l'enquêter. Voir "enquêtée éligible non disponible", ci-dessous.
- Une résidente habituelle a passé la nuit précédente chez sa sœur. Elle doit être comptée comme membre du ménage sur le Tableau de ménage et elle est éligible pour l'interview Individuelle.
- Un résident habituel qui n'a pas dormi dans le ménage la nuit précédente. Il est éligible et doit être enquêté.

Vous devez également compléter la page de couverture des modules individuels pour chaque enquêté éligible que vous identifiez avant de commencer à enquêter. Si vous ne pouvez pas terminer une interview avec un enquêté pour une raison quelconque, indiquez la raison sur la page de couverture. Prenez soin de noter également toute information qui pourra être utile pour reprendre contact avec l'enquêté ultérieurement.

Voici quelques exemples du genre de problèmes que vous pouvez rencontrer pour identifier des enquêtées éligibles et pour obtenir une interview :

- Enquêté éligible non disponible. Si l'enquêté éligible n'est pas à la maison quand vous faites la visite, inscrivez le code '2' (PAS A LA MAISON) comme résultat sur la page couverture et demandez à un(e) voisin(e) quand l'enquêté rentrera. Vous devez contracter le logement au moins trois fois, en essayant de faire chaque visite à des heures différentes. En aucun cas, vous ne devez faire les trois visites le même jour. Après cela, vous arrêtez d'essayer d'entrer en contact avec l'enquêté.
- Refus d'être enquêté. La disponibilité de l'enquêté et sa volonté d'être enquêté dépendra dans une large mesure de la première impression qu'il fera de vous lors du premier contact. Il faut vous présenter, expliquer le but de la visite et lui dire que l'interview sera de courte durée. Mettez l'accent sur le caractère confidentiel des renseignements. Si l'enquêté n'accepte pas d'être interviewé, il se peut que le moment soit mal choisi. Demandez-lui si une autre heure lui convenait mieux et fixez de commun accord un rendez-vous. Si la personne refuse toujours l'interview, inscrivez le code '4' (REFUSE) comme résultat sur la page couverture et signalez-le à votre contrôleur. Ce dernier prendra une décision en ce qui concerne la démarche à suivre.
- Interview non terminée. Un enquêté peut être demandé à l'extérieur au cours de l'interview ou il peut ne pas vouloir répondre à toutes les questions au moment où vous lui rendez visite. Si une interview est incomplète pour une raison quelconque, vous devez essayer de prendre un rendez-vous pour revoir l'enquêté aussi tôt que possible afin d'obtenir les informations qui manquent. Prenez soin d'enregistrer le code '5' (PARTIELLEMENT REMPLI) sur la page couverture du questionnaire et indiquez l'heure que vous avez retenue pour une visite de rappel. Vous devez également rendre compte de la situation à votre contrôleur.
- Enquêté en état d'incapacité. Il se peut qu'il soit impossible d'interviewer une personne parce qu'elle est très malade ou parce qu'elle est incapable mentalement de comprendre les questions que vous allez lui poser, ou encore parce qu'elle est sourde etc.. Dans un pareil cas, enregistrez le code '6' (INCAPACITE) sur la page couverture du questionnaire et sur votre Feuille d'Affectation.

Après l'interview de l'enquêtée éligible, le résultat final doit être noté dans la colonne (12) de votre FAE. Il est très important que vous enregistriez les résultats de façon correcte sur la FAE car ce formulaire présente un résumé des différentes interviews pour chaque ménage. Ces formulaires seront retournés à l'INSAE pour vérifications et seront utilisés pour calculer les taux de réponse.

6.0.7. VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS

L'enquêteur a la responsabilité de revoir chaque questionnaire une fois l'interview terminée. Cette vérification doit être faite avant de quitter le ménage afin de se rassurer que chaque question appropriée a été posée, toutes les réponses sont claires et logiques, et votre écriture bien lisible.

En outre, vérifiez que vous avez suivi correctement les instructions de passage des filtres. Vous pouvez faire les corrections mineures qui ne sont que de mauvais enregistrements d'une réponse. Mais toute erreur sérieuse doit être corrigée avec l'enquêtée. Présentez vos excuses, expliquez que vous avez fait une erreur et posez la question de nouveau.

Ne recopiez pas les questionnaires remplis ; autant les réponses doivent être claires et lisibles, autant le questionnaire lui-même ne doit pas être nécessairement propre. Chaque fois que vous recopiez les réponses dans un nouveau questionnaire, vous augmentez les risques d'erreurs. Pour cette raison, n'utilisez pas les feuilles de brouillon pour recueillir les informations. Inscrivez-les directement sur les questionnaires. Si vous devez faire des calculs, vous pouvez utiliser la marge ou la dernière page couverture du questionnaire.

En outre, vous devez expliquer toutes les réponses qui vous semblent embarrassantes à la partie des observations située à la fin du questionnaire. Ces observations seront utiles au chef d'équipe au moment de la vérification des questionnaires. Les commentaires aussi pourraient être d'une grande importance pour résoudre les problèmes qui peuvent se poser lors du traitement des données.

6.0.8. BILAN JOURNALIER DES TACHES ATTRIBUEES

A la fin de chaque journée de travail sur le terrain, vérifiez que vous avez rempli la page couverture du Questionnaire Ménage pour chaque ménage qui vous a été attribué, que vous ayez ou non terminé l'interview. Vérifiez également que vous avez rempli la page couverture des modules Individuels (emploi, qualitatifs). Pour toutes les interviews inachevées et que vous avez eu à compléter, inscrivez le résultat final sur votre FAE. Après avoir terminé toutes les interviews individuelles d'un ménage, enregistrez les dates de fin d'interviews dans les colonnes appropriées de votre Feuille d'Affectation. Marquez la date de retour dans la colonne convenable et remettez les questionnaires remplis à votre chef d'équipe.

Vous devez informer votre chef d'équipe de tous les problèmes que vous avez rencontrés pour localiser un(e) adresse/ménage ou pour compléter une interview avec une enquêtée éligible. En général votre CE vous dira de garder la FAE et les questionnaires en attente puisque vous devez faire des visites de rappel à ces ménages ou à ces enquêtées au cours de la journée suivante. Cependant, il peut vous demander de rendre ces documents, s'il décide d'attribuer toutes les visites de rappel, le lendemain, à un autre membre de votre équipe. Au moins trois visites seront faites à un ménage ou à un enquêté durant l'EMICoV dans le but d'obtenir une interview complète ou pour réduire le taux de non-réponse.

VII. INSTRUCTIONS GENERALES POUR LE REMPLISSAGE DES AUTRES MODULES

Pour recueillir les informations à l'EMICoV, vous devez comprendre comment poser chaque question, quelles informations on essaie d'obtenir en posant une question et comment RESOUDRE les problèmes qui peuvent survenir au cours d'une interview. Vous devez aussi savoir enregistrer correctement les réponses que vous donnent les enquêtés et suivre les instructions particulières du questionnaire. Cette partie du manuel a été conçue pour vous familiariser avec le questionnaire de l'EMICoV.

A. POSER LES QUESTIONS

Il est très important que vous posiez chaque question exactement comme elle est écrite dans le questionnaire. Quand vous posez une question, faites attention, et parlez lentement et clairement de façon à ce que la personne que vous interviewez n'ait aucune difficulté à vous en tendre ou à comprendre la question. Parfois, vous serez obligée de répéter la question pour être sûre que l'enquêtée la compris. Dans ce cas, ne paraphrasez pas la question, répétez-la textuellement.

Si, après lui avoir répété la question, l'enquêtée ne la comprend toujours pas, il se peut que vous soyez obligée de la lui poser en d'autres termes. Faites cependant très attention, quand vous changez les termes à ne pas modifier le sens de la question d'origine.

Dans certains cas, il se peut que vous ayez à poser des questions supplémentaires, (nous appelons cela insister), afin d'obtenir de l'enquêtée une réponse complète. Si cela se produit, faites attention à ce que vos interventions soient "neutres" et à ce qu'elles ne suggèrent aucune réponse à l'enquêtée. Ces interventions demandent beaucoup de tact et de doigté et seront un des aspects le plus stimulant de votre travail d'enquêtrice/enquêteur.

B. ENREGISTRER LES REPONSES

Dans l'enquête, toutes les enquêtrices doivent utiliser des stylos à encre bleue pour remplir tous les questionnaires. Les contrôleuses et chefs d'équipe doivent faire tout leur travail avec des stylos à encre rouge. Il y a trois sortes de questions dans le questionnaire :

- les questions avec les réponses pré-codées,
- les questions qui n'ont pas de réponses pré-codées se sont les questions non codées,
- et les filtres.

1. Questions à réponses pré-codées

Pour certaines questions, on peut prévoir le type de réponses que l'enquêtée donnera. Les réponses à ces questions sont listées dans le questionnaire. Pour enregistrer la réponse de l'enquêtée, il vous suffira simplement d'encercler le numéro (code) correspondant à la réponse. Soyez certaine que chaque cercle n'entoure seulement qu'un seul numéro.

Dans certains cas, la question codée comprend une catégorie « autre ». Cette catégorie « autre » devra être encerclée quand la réponse de l'enquêtée est différente de toutes les

réponses codées dont on a la liste pour cette question. Quand vous encerclez le code « autre » pour une question particulière, vous devez toujours inscrire la réponse de l'enquêtée dans l'espace prévu à cet effet. Si vous avez besoin de plus d'espace, utilisez la partie des observations à la fin du questionnaire et écrivez devant la question 'voir note à la partie des observations'.

2. Questions à réponses non codées

Les réponses à certaines questions ne sont pas affectées d'un code. Pour écrire les réponses à ces questions, vous devez les inscrire dans l'espace prévu à cet effet. En général, ce sera un nombre ou une date. Il y a deux moyens de procéder :

a. Pour certaines questions, vous devez choisir la case correcte dans laquelle enregistrer la réponse et remplir une seule ligne.

Comme les cases sont précédées de codes, vous devez les remplir sur une ligne seulement. Vous devez encircler le code qui identifie la ligne que vous avez choisie, puis inscrire la réponse pour cette ligne. Si l'enquêtée dit que son enfant est décédé à l'âge de 9 mois, vous encerclez le code '2' pour MOIS et vous écrivez la réponse dans les cases qui suivent MOIS.

b- Pour d'autres questions, vous remplirez toutes les cases prévues.

c. Aussi, dans d'autres cas, vous devrez écrire la réponse qu'a donnée la personne selon ses propres termes. Essayez de les écrire telles qu'elles vous les donnent. Si vous jugez nécessaire de résumer sa déclaration en fonction de la place prévue, faire attention à conserver le sens exact et si possible mettre une observation.

3. Filtres

Les filtres exigent que vous vérifiez la réponse à une question précédente, puis mettre une 'X' dans la case indiquée et suivre les instructions de passage du filtre.

C. CORRIGER LES ERREURS

Il est très important que vous enregistriez toutes les réponses d'une manière claire. En ce qui concerne les réponses codées, assurez-vous que vous encerclez bien le code qui correspond à la réponse donnée. Pour les questions à réponses non-codées, écrivez la réponse lisiblement de façon à ce que l'on puisse la lire facilement. Si vous faites une erreur en inscrivant la réponse de l'enquêtée ou si elle change sa réponse, rayez la réponse inexacte et inscrivez la bonne. N'essayez pas d'effacer une réponse. Tracez simplement deux lignes horizontales sur la réponse incorrecte. Voici comment corriger une erreur :

D. SUIVRE LES INSTRUCTIONS

1. Instructions de passage

Il n'est pas indiqué d'administrer à une enquêtée les questions qui ne la concernent pas. Par exemple, on ne doit pas demander à une femme qui n'est pas enceinte : « Depuis combien de

mois êtes-vous enceinte ? ». Lorsqu'une réponse rend les questions suivantes inutiles, une instruction est donnée dans le questionnaire pour vous indiquer la question appropriée.

2. Filtres

Pour assurer le bon enchaînement du questionnaire, on vous demandera parfois de vérifier la réponse d'une enquêtée à une question précédente, de l'enregistrer de nouveau à un autre endroit, puis de suivre les différentes instructions de passage. Les instructions de ce genre s'appellent 'Filtres'. Ils sont utilisés pour éviter que l'on pose à une enquêtée des questions inappropriées et peut-être embarrassantes ou gênantes. Au niveau de ces filtres, il est très important que vous suiviez correctement. Ne compter pas sur votre mémoire. Rappelez-vous que vous n'avez pas besoin de poser la même question une deuxième fois à l'enquêtée. Vérifiez et mettez un 'X' dans la case appropriée du filtre ; puis suivez les instructions de passage.

E. VERIFIER LES QUESTIONNAIRES REMPLIS

Après avoir terminé une interview, vous devez revoir le questionnaire en lisant soigneusement chaque question. Il est important de vérifier que vous avez bien suivi toutes les instructions de passage de façon appropriée et que vous n'avez omis aucune section. Vous devez revoir le questionnaire AVANT de mener la prochaine interview, car l'enquêtée pourrait être disponible pour répondre à des questions complémentaires. En cas de nécessité, écrivez les observations concernant l'interview, car cela pourrait être utile à vos responsables hiérarchiques et aux traitements des données. Si vous avez un doute en ce qui concerne l'enregistrement d'une réponse, écrivez une note sur le questionnaire, puis vérifiez avec votre contrôleuse. Elle est là pour vous aider.

7.1. QUESTIONNAIRE MENAGE

Le but du Questionnaire Ménage est de fournir des informations sur les caractéristiques générales de la population et les ménages. Vous l'utiliserez pour identifier les personnes éligibles pour l'enquête EMICoV et celles de l'EDSB-III, qui seront enquêtées au moyen des Questionnaires Individuels.

Le questionnaire Ménage est un tableau qui comprend quelques questions relativement simples. Il est précédé d'une page couverture destinée à inscrire les données concernant la localisation du ménage, la date et le résultat de l'interview.

A. IDENTIFICATION DU MENAGE SUR LA PAGE COUVERTURE

Avant de commencer une interview, inscrire les renseignements d'identification dans le cadre situé en haut de la page couverture. Ces renseignements d'identification suivis de leur code ainsi que la liste des ménages sélectionnés seront fournis par votre contrôleur/contrôleuse. Ecrivez le nom et le code du lieu où vous travaillez. De même, enregistrez le numéro de la grappe, de la structure, du ménage dans les cases situées à droite de ces lignes. Ecrivez également le nom du chef de ménage.

Le reste de la page couverture sera rempli après avoir terminé, confère la rubrique D, intitulée 'RETOUR A LA PAGE COUVERTURE'.

B. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

Pour remplir le Questionnaire Ménage, vous aurez besoin d'une personne compétente. N'importe quel membre adulte du ménage capable de fournir les informations nécessaires pour le remplissage du Questionnaire Ménage peut être interrogé. Si un adulte n'est pas disponible, n'interrogez pas un jeune enfant, mais allez plutôt interviewer le ménage suivant et retournez plus tard dans le ménage qui n'a pas été interviewé. Après la présentation et explication du but de votre visite, vous pouvez commencer l'interview. Assurez-vous de bien lire la phrase d'introduction en haut de la page avant de poursuivre avec la question de la colonne 2.

Colonne 1 : NUMERO DE LIGNE

Il s'agit du numéro de la ligne utilisé pour identifier chaque individu listé dans le tableau du ménage.

Colonne 2 : RÉSIDENTS HABITUELS ET VISITEURS

Quand vous remplissez le Questionnaire Ménage vous devez, en premier lieu obtenir une liste complète de toutes les personnes qui vivent habituellement dans le ménage ainsi que des visiteurs. Vous inscrirez toujours en premier lieu le Chef de Ménage.

Dans le but d'obtenir une liste correcte, vous devez savoir ce que nous entendons par membre du ménage et visiteur.

Membres du ménage :

Un ménage (ordinaire) est un ensemble de personnes apparentées ou non vivant ensemble et reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé "chef de ménage" et dont les ressources et les dépenses sont également communes. Elles habitent généralement sous le même toit, dans la même cour ou la même concession. La famille comprend les personnes seulement apparentées ; alors que le ménage comprend des personnes qui vivent ensemble, qu'elles soient parentes ou non. Par exemple, trois hommes non-apparentés qui vivent et qui font leurs repas ensemble ne peuvent pas être considérés comme une famille, mais ils seront considérés comme un ménage.

Un membre du ménage est n'importe quelle personne qui vit habituellement dans le ménage.

Les exemples de ménage sont :

- un homme avec son épouse ou ses épouses avec ou sans enfants ;
- un homme avec son épouse ou ses épouses avec leurs enfants non mariés et ses parents ;
- un homme avec son épouse ou ses épouses vivant avec leurs enfants mariés et s'associant afin de pourvoir à certains besoins essentiels (le groupe reconnaît l'autorité d'une seule personne) ;
- un homme ou une femme célibataire avec ou sans enfants et subvenant seul (e) à ses besoins essentiels, alimentaires et autres ;
- un homme ou une femme veuf (ve) ou divorcé (e) avec ou sans enfants ;
- une personne qui loue une pièce et qui ne prend pas son repas avec le ménage sera considérée comme un ménage ordinaire indépendant. C'est le cas des célibataires ;
- un groupe de célibataires partageant un même logement constitue un ménage ordinaire s'ils reconnaissent l'autorité d'une même personne qui est le chef de ménage. Dans le cas contraire, ce sont des ménages séparés.

Visiteur :

Un visiteur est une personne qui n'est pas membre du ménage, mais qui a dormi dans le ménage la nuit précédant l'interview et n'a pas quitté le ménage avant le passage de l'enquêteur. Même si un visiteur n'est pas qualifié pour être un interlocuteur pour l'enquête ménage, s'il a dormi dans le ménage la nuit précédente, il devra être listé dans le tableau de ménage (et sera éligible pour l'enquête individuelle s'il s'agit d'une femme âgée de 15 à 49 ans).

Un homme qui est un visiteur sera aussi qualifié pour l'enquête individuelle s'il satisfait aux conditions d'âge (15 à 64 ans).

Parfois, il n'est pas facile de déterminer qui inclure dans le ménage et qui en exclure. Voici quelques exemples :

Un homme qui a deux épouses vivant à des endroits différents et qui vit avec chacune d'entre elles. Vous devez demander où il passe le plus de temps et le considérer comme appartenant à ce ménage.

Une femme cite son mari comme chef de ménage, mais il vit ailleurs. Dans le cas où il ne vit pas habituellement dans le ménage que vous enquêtez, et n' y a pas dormi la nuit précédente, il ne doit pas figurer sur la liste.

Parfois, les gens prennent leur repas dans un ménage et dorment dans un autre. Dans ce cas, considérez la personne comme membre du ménage où elle dort.

Une personne qui vit seule forme un ménage.

Un domestique est membre du ménage s'il vit habituellement dans le ménage.

L'individu qui a été listé dans le ménage doit être, soit un résident habituel de ce ménage (OUI à Colonne 5) soit doit avoir passer la nuit précédente dans le ménage (OUI à Colonne 6).

Alors que votre interlocuteur établit la liste des noms, écrivez-les, un à un sur chaque ligne de la colonne 2 du tableau. Commencez par le chef de ménage, c'est-à-dire la personne qui est considérée comme responsable du ménage. Cette personne peut être désignée sur la base de l'âge (le plus âgé), du sexe (généralement, mais pas nécessairement du sexe masculin), du statut économique (personne qui se charge du ménage) ou pour d'autres raisons. Il n'y a généralement pas de problème à désigner cette personne.

Comme il n'y a pas beaucoup de place sur le questionnaire, il se peut que vous ne puissiez pas écrire les noms complets pour chaque personne. Aussi, si le nom de famille est le même pour plusieurs personnes, vous pouvez procéder comme suit :

01 Alfred	JOHNSON
02 Miriam	"
03 Sarah	"

Après l'inscription de tous les noms dans le tableau de ménage, vous devez être sûre d'avoir inclus toutes les personnes devant être listées. Pour cela, **posez les trois questions situées au bas de la page du tableau de ménage**. Si la réponse est OUI à une quelconque de ces questions, ajoutez les noms à la liste, puis continuez avec le reste des questions

Notons que si le ménage comporte plus de 20 personnes, vous devez prendre un autre Questionnaire Ménage et commencez l'inscription des noms par le numéro 21 (le n° de ligne 01 devient 21).

Après avoir obtenu la liste complète des noms, commencez avec la personne enregistrée à la ligne 01 (le chef de ménage) et posez chaque question appropriée jusqu'à atteindre la colonne 20. Quand vous aurez enregistré les informations concernant la personne de la ligne 01, passez à la personne inscrite à la ligne 02 et ainsi de suite jusqu'à l'épuisement de la liste.

Colonne 3 : LIEN DE PARENTE AVEC LE CHEF DE MENAGE

Enregistrez le lien (de parenté) de la personne avec le chef de ménage. Utilisez les codes situés en bas de page. Pour cela, faites particulièrement attention quand l'enquêté(e) n'est pas le chef de ménage. Assurez-vous que vous enregistrez la relation de chaque personne avec le chef de ménage et **non** la relation avec l'enquêté(e). Par exemple, si l'enquêté(e) est la femme

du chef de ménage et qu'elle déclare que Mamadou est son frère, alors Mamadou doit être codé 10 (AUTRE PARENT) et non 08 (FRÈRE OU SŒUR), puisque Mamadou est le beau-frère du chef de ménage.

Si le chef de ménage est marié à une femme qui a un enfant d'un mariage antérieur, le lien de parenté de cet enfant avec le chef de ménage devra être codé 11 (ENFANT ADOPTE/EN GARDE)

Comme les mariages polygames sont courants, l'épouse la plus ancienne peut être listée comme chef de ménage si son mari ne réside pas habituellement dans le ménage ou s'il est décédé. Vous coderez alors les liens de parenté des autres personnes par rapport à l'épouse la plus ancienne. Les épouses les plus jeunes sont des CO-EPOUSES et codées '09' . Les enfants des coépouses seront (AUTRE PARENT).

Colonne 4 : SEXE

Encerclez le code '1' pour les hommes et '2' pour les femmes. Ne pas se fier au nom de la personne ou à l'apparence pour établir le sexe de la personne. N'hésitez pas de demander le sexe de la personne concernée si elle n'est pas devant vous ou si c'est un nouveau-né.

Colonnes 5 et 6 : RÉSIDENCE

Si la personne vit habituellement dans le ménage, encerclez '1' pour OUI à la Colonne 5. Si la personne a dormi dans le ménage la nuit précédant l'interview, encerclez '1' pour OUI à la Colonne 6. Notez qu'un membre habituel du ménage peut ou non avoir dormi dans le ménage la nuit précédente.

Si après avoir posé ces questions sur la résidence, vous apprenez que la personne ne vit pas habituellement dans le ménage (NON à la Colonne 5), et n'a pas dormi là la nuit précédente (également NON à la Colonne 6), vous devrez supprimer cette personne de la liste parce qu'il ne s'agit ni d'un membre du ménage ni d'un visiteur.

Par exemple, supposons que vous avez listé Karim Odjo à la ligne 04 et que vous appreniez qu'il ne vit pas habituellement dans le ménage et qu'il n'y a pas dormi la nuit précédente. Vous devrez alors tirer un trait en travers de la ligne 04 pour supprimer Karim du tableau de ménage. Ensuite renumérotez les lignes suivantes pour les rendre correctes (Dans les colonnes 1, 8, 9 et 9A, changer la ligne 05 par 04, 06 par 05 et ainsi de suite).

Colonne 7 : AGE

Si vous avez des difficultés à obtenir les âges des membres du ménage, **utilisez les méthodes décrites ci-dessous** pour avoir l'âge correct. Vous devez obtenir l'âge de chaque personne en années révolues, c'est-à-dire l'âge au moment du dernier anniversaire.

C'est l'une des questions les plus importantes de l'interview parce que presque toutes les analyses de données dépendent de l'âge de l'enquêtée. Par exemple, les deux plus importants résultats de l'enquête, les taux de fécondité et la proportion de femmes qui utilisent le planning familial, sont calculés selon l'âge de la femme.

Vous devez obtenir l'âge de la femme en années révolues, c'est-à-dire l'âge à son dernier anniversaire. Vous devez enregistrer un âge pour la femme et vous le ferez selon quatre façons différentes, en fonction du type d'informations que l'enquêtée fournira.

a. La personne connaît son âge.

Si la personne vous donne son âge, écrivez-le simplement sur la ligne prévue.

b. La personne ne connaît pas son âge, mais l'année de naissance est connue, vous pourrez alors calculer son âge de la manière suivante. Si la personne a eu son anniversaire dans l'année en cours, soustrayez l'année de naissance de l'année en cours 2006. Si la personne n'a pas encore eu son anniversaire dans l'année en cours, soustrayez l'année de naissance de l'année précédente 2005. Si la personne ne se souvient pas du moment de l'année de son anniversaire, il suffit de soustraire l'année de naissance de l'année en cours 2006.

c. Elle ne connaît pas son âge, et l'année de naissance n'est pas connue.

Si la personne ne connaît pas son âge, et si elle n'a pas pu donner son année de naissance, vous devez essayer d'estimer son âge. L'approfondissement de la question des âges prend du temps et est parfois fastidieux, cependant, il est important que vous preniez le temps d'essayer d'obtenir la meilleure information possible. Il y a plusieurs procédés pour trouver l'âge :

Demandez à l'enquêtée quel âge elle avait quand elle s'est mariée ou quand elle a eu son premier enfant et essayez alors d'estimer depuis combien de temps elle est mariée ou depuis combien de temps elle a eu son premier enfant. Par exemple, si elle dit qu'elle avait 19 ans quand elle a son premier enfant et que cet enfant a maintenant 12 ans, elle a probablement 31 ans.

Vous pouvez rapprocher son âge de celui de quelqu'un d'autre dans le ménage dont l'âge est connu de façon plus fiable.

Essayez de déterminer quel âge elle avait au moment d'un événement important (guerre, inondation, séisme, changement de régime politique, etc.) et ajouter son âge à ce moment-là au nombre d'années qui se sont écoulées depuis l'événement.

d. Elle ne connaît pas son âge, et le fait d'insister n'apporte aucune aide.

Si le fait d'insister n'apporte aucune aide à déterminer l'âge de l'enquêtée et si la date de naissance n'est pas enregistrée à Q.105, il vous faudra estimer son âge. Souvenez-vous que cette estimation ne doit être faite qu'en dernier ressort, quand tous vos efforts pour approfondir la question de l'âge ont échoué.

Souvenez-vous que vous devez absolument avoir une réponse à colonne 7

I. Méthode arithmétique

1a. SI LE MOIS ET L'ANNEE DE NAISSANCE SONT CONNUS

Si le mois de naissance se situe avant le mois de l'interview (elle a déjà eu son anniversaire cette année), alors son âge plus son année de naissance se situe après le mois de chiffres de l'année de l'interview. Si le mois de naissance se situe après le mois de l'interview (elle

n'a pas encore eu son anniversaire cette année), alors son âge plus son année de naissance doit être égal à 2005. Si le mois de naissance est le même que le mois de l'interview, alors vous pouvez accepter comme somme soit 2005 soit 2006. Si la somme n'est pas correcte, alors soit l'année de naissance, soit l'âge ou soit les deux sont incorrects et doivent être corrigés. Si la somme est incorrecte de seulement une année, il est alors possible que le mois de naissance soit incorrect et que les autres informations soient correctes. Dans de tels cas, l'âge, le mois et l'année de naissance doivent être revus pour vérifier où se trouve l'erreur.

Exemple : si l'enquêtée vous dit qu'elle est née en janvier 1966 et qu'elle a 40 ans quand vous l'interviewez en juin 2006, vous devez ajouter 66 à 40. Si l'information donnée par l'enquêtée est cohérente, la somme doit être un chiffre terminé par '06' soit 2006, puisque juin vient après janvier. Si une autre enquêtée vous dit qu'elle est née en décembre 1959 et qu'elle a 46 ans, la somme doit être un chiffre terminé par '05' soit 2005, puisqu'elle ne vieillira pas d'une année jusqu'en décembre (juin est avant décembre).

1b. SI SEULEMENT L'ANNEE DE NAISSANCE EST CONNUE

Ajoutez l'année de naissance à l'âge de l'enquêtée et acceptez comme somme soit 2005 soit 2006. Par exemple, si elle dit qu'elle est née en 1971, mais qu'elle ne connaît pas le mois, elle peut avoir soit 34 ans (puisque $71+34 = 2005$) ou 35 ans (puisque $71+35=2006$). Si la somme n'est ni égale à 2005 ni à 2006, insistez pour découvrir si l'année de naissance et/ou l'âge sont incorrects

TABLEAU DE COHÉRENCE AGE-DATE DE NAISSANCE POUR UNE ENQUÊTE EN 2006

Age actuel (en années révolues)	Année de naissance	
	Anniversaire pas encore passé en 2006	Anniversaire déjà passé en 2006
0----->	2006	---
0----->	2005	---
1----->	2004	2005
2----->	2003	2004
3----->	2002	2003
4----->	2001	2002
5----->	2000	2001
6----->	1999	2000
7----->	1998	1999
8----->	1997	1998
9----->	1996	1997
10----->	1995	1996
11----->	1994	1995
12----->	1993	1994
13----->	1992	1993
14----->	1991	1992
15----->	1990	1991
16----->	1989	1990
17----->	1988	1989
18----->	1987	1988
19----->	1986	1987
20----->	1985	1986
21----->	1984	1985
22----->	1983	1984
23----->	1982	1983
24----->	1981	1982
25----->	1980	1981
26----->	1979	1980
27----->	1978	1979
28----->	1977	1978
29----->	1976	1977
30----->	1975	1976
31----->	1974	1975
32----->	1973	1974
33----->	1972	1973
34----->	1971	1972

Age actuel	Année de naissance	
	Anniversaire pas encore passé en 2006	Anniversaire déjà passé en 2006
35----->	1970	1971
36----->	1969	1970
37----->	1968	1969
38----->	1967	1968
39----->	1966	1967
40----->	1965	1966
41----->	1964	1965
42----->	1963	1964
43----->	1962	1963
44----->	1961	1962
45----->	1960	1961
46----->	1959	1960
47----->	1958	1959
48----->	1957	1958
49----->	1956	1957
50----->	1955	1956
51----->	1954	1955
52----->	1953	1954
53----->	1952	1953
54----->	1951	1952
55----->	1950	1951
56----->	1949	1950
57----->	1948	1949
58----->	1947	1948
59----->	1946	1947
60----->	1945	1946
61----->	1944	1945
62----->	1943	1944
63----->	1942	1943
64----->	1941	1942

Colonnes 7A et 7B : ÉLIGIBILITÉ EMICoV

Vérifiez la Colonne 7 et encerclez le numéro de ligne :

- Dans la Colonne 7A pour toutes les personnes âgées de 6 ans ou plus. Celles-ci sont retenues être interviewées au moyen du module emploi.
- Dans la Colonne 7B pour toutes les personnes âgées de 18 ans ou plus. Celles-ci sont retenues être interviewées au moyen du module qualitatif.

Colonnes 8, 9 et 9A : ÉLIGIBILITÉ EDSB-III

Vérifiez les Colonnes 4 et 7 et encerclez le numéro de ligne :

- Dans la Colonne 8, pour toutes les femmes qui ont entre 15 et 49 ans (y compris celles qui ont 15 ans et 49 ans). Ce sont des femmes qui ont été retenues pour être interviewées au moyen du Questionnaire Individuel Femme. Souvenez-vous que la personne peut être une résidente habituelle du ménage ou simplement une visiteuse.
- Dans la colonne 9, pour tous les enfants de moins de 6 ans.
- Dans la Colonne 9A, pour les hommes qui ont entre 15 et 64 ans dans le cas où le ménage est retenu pour l'enquête Homme.

Colonnes 9B et 9C: CARACTERISTIQUES SOCIOCULTURELLES

Les colonnes 9B et 9C concernent respectivement l'ethnie/nationalité et la religion.

A la colonne 9B (Ethnie/Nationalité), posez la question suivante : "De quelle ethnie/nationalité est (NOM)" ? Inscrive le code correspondant à la déclaration du répondant dans les cases prévues à cet effet. Ces codes sont situés en bas de page.

A la colonne 9C (Religion), demandez "Quelle religion pratique (NOM) ? Inscrive le code correspondant à la déclaration du répondant dans les cases prévues à cet effet. Les différents codes prévus sont situés en bas de page.

Colonnes 9D à 9I : MIGRATION DUREE DE VIE POUR LES RESIDENTS

Les migrations constituent l'un des phénomènes démographiques intervenant dans la dynamique de la population avec la mortalité et la fécondité. Elles contribuent à expliquer les contrastes de peuplement à l'intérieur d'un pays, entre les nations et à se rendre compte de leurs inégalités de développement socio-économique. La migration¹ est définie comme un ensemble de déplacements ayant pour effet de transférer la résidence des intéressés d'un certain lieu d'origine ou lieu de départ à un certain lieu de destination ou lieu d'arrivée.

La colonne 9D renseigne sur le "Lieu de naissance". Lire la question telle qu'elle est sur le questionnaire et inscrire au dessus des cases, le nom du département/commune si la personne est née au Bénin et le pays pour l'étranger.

La colonne 9E permet de connaître le "Lieu de résidence antérieure". Posez la question suivante : "dans quelle commune résidait (Nom) avant de s'installer ici ?". Inscrivez le nom du département/commune pour le Bénin et le pays pour l'étranger.

¹ Louis Henry, 1981, "Dictionnaire démographique multilingue", p.105.

La colonne 9F s'intéresse à la "Durée dans la résidence actuelle". Posez la question suivante : "quelle est la durée de séjour de (Nom) dans cette commune ou dans ce pays? ". Inscrire "1" dans la première case et nombre de mois dans les deux cases suivantes si la durée dans la résidence actuelle est inférieure à 1 an. Inscrire "2" dans la première case et nombre d'années dans les deux cases suivantes si la durée est supérieure ou égale à 1 an. Inscrire 9 et 98 si c'est depuis la naissance.

La colonne 9G concerne les "Migrants retour". Posez la question suivante : "(NOM) est-il/elle de retour dans cette commune après y avoir séjourné pendant au moins 6 mois". Enregistrez la réponse OUI ou NON.

La colonne 9H concerne le "Statut migratoire" des membres du ménage. Il ne s'agit pas d'une question, mais d'une déduction à partir des colonnes Q.9F et Q9G. Inscrire '1' dans la case ci-dessous pour NON MIGRANT si Q.9F= 9 98; '2' pour MIGRANT RETOUR si Q.9F≠ 9 98 et Q.9G= 1; '3' pour AUTRE MIGRANT si Q.9F≠ 9 98 et Q.9G= 2.

La colonne 9H s'intéresse au "Motif d'installation". Lisez la question et inscrivez le code correspondant au motif principal déclaré dans case prévue à cet effet. Si c'est depuis la naissance inscrire le code '98', si ne sait pas la raison principale inscrire '96'.

Les colonnes 10 à 13A concernent toutes les personnes âgées de moins de 18 ans. Ces questions s'intéressent aux parents biologiques (père et mère) des enfants

Colonnes 10 à 13 : SURVIE ET RÉSIDENCE DES PARENTS DES ENFANTS DE MOINS DE 18 ANS

Pour tous les enfants qui ont moins de 18 ans, nous voulons savoir si leur père et leur mère biologiques vivent dans le Ménage. Pour toute personne âgée de 18 ans ou plus, les Colonnes 10, 11, 12 et 13 seront laissées à blanc.

Dans de nombreuses cultures, les gens considèrent les enfants d'autres personnes comme leurs propres enfants, en particulier les enfants de leur mari ou de leur sœur etc. Vous devez donc être certain que l'enquêté(e) comprend que vous parlez de la personne qui a donné naissance à l'enfant c'est-à-dire sa mère biologique. Enregistrez si la mère biologique de l'enfant est encore ou non en vie en encerclant ' 1 ' ou ' 2 ' à la Colonne 10. Si l'enquêté(e) ne sait pas si la mère biologique est encore en vie encerclez ' 8 ' pour "NE SAIT PAS". Si à la Colonne 10 la mère biologique de l'enfant n'est pas en vie ou l'enquêté(e) ne le sait pas, laissez à blanc la Colonne 11 (ce qui signifie que la mère de l'enfant ne vit pas dans le ménage).

Si la mère biologique de l'enfant est en vie, on veut savoir si elle vit dans le ménage. Posez la question de la Colonne 11. Si la mère vit dans le ménage ou si elle est visiteuse, demandez qui elle est (elle devrait être listée dans le tableau si elle vit dans le ménage) et enregistrez son numéro de ligne à la Colonne 11. Son numéro de ligne est inscrit à la Colonne 1 et cela permettra d'identifier la mère. Si la mère n'est pas un membre du ménage, inscrire à la Colonne (11) : '91' si elle vit dans la même commune, '92' si elle vit dans une autre commune, '93' si elle vit à l'étranger et '98' si elle ne sait pas. Suivez la même procédure pour le père biologique de l'enfant (Colonnes 12 et 13).

Souvenez-vous que si vous jugez nécessaire de supprimer quelqu'un du tableau de Ménage, vous aurez à renuméroter les numéros de lignes et vous aurez aussi à faire les corrections appropriées pour les numéros de ligne des Colonnes 11 et 13.

Colonnes 13A : ASSISTANCE AUX ORPHELINS

Cette question concerne exclusivement les enfants de moins de 18 ans dont l'un des parents biologiques est décédé. Les enfants dont au moins un parent (père ou mère biologique) est décédé sont renseignés dans les colonnes 10 et 12. A cet effet, lorsque dans au moins une de ces deux colonnes le code '2' (NON pas en vie) serait encerclé, posez la question "Est-ce que (NOM) a reçu au moins une assistance extérieure durant les 12 derniers mois" et inscrivez le code correspondant à la réponse du répondant. Les codes correspondants prévus sont : A. APPUI MEDICAL ; B. APPUI SCOLAIRE ; C. APPUI ECONOMIQUE ; D. APPUI PSYCHO-SOCIAL ; E. AUTRE ; F. AUCUNE.

Remarquez qu'un orphelin peut avoir reçu plusieurs appuis et que les codes sont des lettres de l'alphabet pour vous rappeler qu'il faudrait encercler tous les codes relatifs aux appuis reçus.

Lorsque l'orphelin n'a reçu aucune assistance, encerclez le code 'F'.

Colonnes 13B : DECLARATION DE LA NAISSANCE

Cette question concerne exclusivement les enfants de moins de 5 ans. Vérifier l'âge avant de poser la question. Posez la question de la colonne 13B et encerclez le code correspondant à la réponse OUI, NON et NSP. Demander "(NOM) a-t-il/elle un certificat de naissance ?" Si à la première réponse c'est "NON" insistez en demandant "La naissance de (NOM) a-t-elle été enregistrée à l'état civil ?" puis enregistrer le code correspondant à la réponse.

Colonnes 14 à 15C ; 16 à 20M : INSTRUCTION ET TRAVAIL DES ENFANTS

Les questions sur l'instruction concernent d'une part les personnes qui ont 5 ans ou plus et d'autre part celles de 5 à 24 ans. Pour les moins de 5 ans, laissez simplement les Colonnes 14 à 15C à blanc. Pour les personnes âgées de plus de 24 ans, laissez les colonnes 16 à 20 puis 20L et 20M à blanc.

Au cours de l'enregistrement des informations, prendre en compte l'école conventionnelle qui exclut les écoles bibliques et coraniques, les formations brèves comme les cours de dactylographie ou de couture. Par contre doivent être incluses les formations techniques ou professionnelles qui suivent le cycle complet comme les formations en mécanique, en secrétariat, etc...

Pour tout individu âgé de 5 ans ou plus, posez la question de la Colonne 14. Encerclez ' 1 ' pour les personnes qui sont allées à école au moins une fois dans leur vie, et ' 2 ' pour celles qui n'y sont jamais allées puis passer à 20L. Si la personne n'est jamais allée à école, vous laisserez les Colonnes 15 à 20 à blanc et vous allez à 20L.

Si la personne a fréquenté l'école, vous enregistrerez son niveau d'instruction à la Colonne 15. Pour cela, utilisez les codes figurant en bas de page. Vous enregistrerez le plus haut niveau d'études qu'elle a atteint. Même si ce niveau n'a pas été achevé, vous enregistrerez

alors la dernière classe achevée avec succès à ce niveau. En plus, on veut connaître son plus haut diplôme (colonne 15A), le type d'école fréquentée (colonne 15B) et la nature de la formation effectuée la dernière fois (colonne 15C).

N.B : Il faut considérer les enfants âgés de 5 ans ou plus qui sont à la maternelle comme n'ayant jamais fréquenté. Au cas où l'enquêté aurait répondu OUI à la colonne (14), arriver à la colonne (15), lorsque vous vous rendez compte corriger la colonne (14). En ce moment c'est le code '2' correspondant à NON n'a pas fréquenté l'école qui sera encerclé.

Par exemple, un homme qui a achevé toutes les classes de l'école primaire sans entrer au secondaire sera enregistré NIVEAU 1, CLASSE 06. Un enfant qui est actuellement en troisième année (CE1) du primaire sera enregistré NIVEAU 1, CLASSE 02 (la troisième année n'est pas encore achevée). Un homme qui a quitté l'école pendant sa première année du secondaire sera enregistré NIVEAU 2, CLASSE 00 parce que le plus haut niveau atteint est le secondaire, mais aucune classe n'a été achevée avec succès à ce niveau. Supposons maintenant que l'enquêté (e) sait que son fils est allé à école primaire, mais ne sait pas quelle classe il a atteint. Vous enregistrerez le NIVEAU 1, classe 98 (NE SAIT PAS). Si l'enquêté ne sait même pas le plus haut niveau que son fils a atteint, vous enregistrerez pour NIVEAU 8 (NE SAIT PAS) et vous laisserez la case réservée à la classe à blanc.

Les colonnes 16 à 20, 20L et 20M concernent tout individu de 5 à 24 ans qui est allé à l'école.

Les colonnes 16 à 20 s'intéressent à la fréquentation scolaire des jeunes de moins de 25 ans. La fréquentation est relative à l'année scolaire en cours (2005-2006) et l'année précédente (2004-2005).

A la colonne 16, demandez si cette personne fréquente actuellement l'école puis encerclez le code '1' pour OUI et '2' pour NON. Si la réponse est OUI, allez à la colonne 18. Dans le cas contraire, allez directement à la colonne suivante (Colonne 17).

A la Colonne 17, demandez si cette personne a fréquenté l'école à un certain moment au cours de l'année scolaire 2005-2006 puis encerclez le code '1' pour OUI et '2' pour NON. Si le code encerclé est '1', posez la question de la Colonne 18. Demandez à quel niveau et en quelle classe elle était puis enregistrez le niveau et la classe. Si le code encerclé est '2', c'est-à-dire que cette personne n'a fréquenté l'école à aucun moment de l'année scolaire en cours, laissez la colonne 18 à blanc puis passez à la colonne 19.

A la Colonne 19, demandez si au cours de l'année scolaire précédente qui s'est achevée en juillet 2005 (année scolaire 2004-2005) la personne a fréquenté l'école à un certain moment. Encerclez '1' pour OUI et '2' pour NON. Si le code encerclé est '1', posez la question de la Colonne 20. Demandez quel niveau et dans quelle classe elle était puis enregistrez le niveau et la classe. Si le code encerclé est '2' c'est-à-dire que la personne n'a fréquenté l'école à aucun moment de l'année scolaire précédente qui s'est achevée en juillet 2005, laissez la Colonne 20 à blanc et passez à la question 20L.

Les colonnes 20L et 20M s'intéresse aux activités effectuées pendant au moins 4 heures par les jeunes de moins de 24 ans qui fréquentent l'école ou non.

A la question 20L, on demande si "En dehors de l'école, (NOM) exerce t-il/elle une activité quelconque pendant moins de 4 heures, entre 4 heures et 8 heures ou 8 heures ou plus par jour au cours des derniers jours ?" Encerclez le code '1' pour "-4H", '2' pour "4H à 8H" , '3' pour "8H OU PLUS" et '4' pour NON.

Lorsqu'il/elle exerce une activité, demander à la Colonne 20M, le type de travail effectué durant la semaine. Inscrire dans la case le code prévue à cet effet le type de travail effectué dans la majeure partie du temps. Les codes prévues sont : 1-Mécanique, 2- Mécanique auto soudure, 3-Manipulation de produits chimiques ou autres produits toxiques, 4-Travaux souterrains (Puits), 5-Transports de charges lourdes, 6-Travaux domestiques, 7-Travaux champêtres et 8-Autre.

Colonne 20N : ETAT MATRIMONIAL

Cette question concerne les personnes de âgées de 10 ans ou plus.

Vérifier la colonne 7 pour constater si la personnes a au moins 10 ans, puis poser la question "Quel est l'état matrimonial de (NOM) ?" puis enregistrer la réponse selon les modalités situées au pas de page. Les modalités prévues sont : 1- Célibataire ; 2-Marié (e) à 1 femme ; 3-Marié (e) à 2 femmes ; 4-Marié (e) à 3 femmes ou plus ; 5-Divorcé(e)/Séparé(e) ; 6-Veuf/veuve ; 7- Union libre.

Laissez à blanc cette colonne si la personne a moins de 10 ans.

VUE D'ENSEMBLE DES QUESTIONS 21-35A : CONDITIONS DE VIE DU MENAGE

Après avoir posé toutes les questions sur chaque membre du Ménage, vous poserez les questions 21 à 35A au chef de ménage ou au principal répondant. Ces questions portent sur le ménage et concerne les biens possédés par le ménage, l'approvisionnement en eau de boisson, l'hygiène, etc. Ces séries de questions renseignent sur les conditions de vie et le niveau d'équipement de base des ménages.

Q.21 : APPROVISIONNEMENT EN EAU A BOIRE

L'objectif de cette question est d'estimer la qualité de l'eau utilisée pour la boisson. Si l'eau à boire provient de plusieurs sources, vérifiez puis déterminer la source principale. Si la source d'approvisionnement varie selon la saison, enregistrez la source principale utilisée au moment de l'interview, puis suivre les instructions de passage. Lorsque l'eau potable est disponible à la maison allez à Q.22C, mais si c'est de l'eau en bouteille passez à Q.23.

Q.22 : TEMPS POUR ALLER PRENDRE DE L'EAU

Cette question a pour but de savoir le temps que mettent les membres du ménage pour s'approvisionner en eau de boisson. Inscrivez la réponse de l'enquête en minutes dans les cases réservées à cet effet à droite. Au cas où la source d'approvisionnement en eau de boisson serait sur place, encerclez le code '996'.

Q.22A : DISTANCE ENTRE LA SOURCE ET LA MAISON

Il s'agit de la distance qui sépare la maison de la source d'approvisionnement en eau de boisson. Si la source est à la maison c'est à dire au lieu d'habitation, entourez le code '1'. La distance est mesurée en kilomètre (km). Lorsque la distance est évaluée à 'Moins d'un kilomètre' encerclez le code '2' et 'un kilomètre et plus' encerclez le code '3'.

Q.22 B : NOMBRE DE FOIS APPROVISIONNEMENT EN EAU

Il s'agit de savoir le nombre de fois que les membres du ménage vont s'approvisionner en eau de boisson par jour, par semaine ou par mois. Lisez la question introductive suivie de la lecture des phrases ligne par ligne. Ecoutez d'abord la réponse de l'enquêté, encerclez le code approprié puis inscrire le nombre. Il ne doit avoir qu'une seule réponse codée.

Q.22 C : TRAITEMENT PREALABLE DE L'EAU DE BOISSON

Il s'agit de savoir si le ménage fait quelque chose pour rendre l'eau plus propre avant de la boire.

Qs.23 à 24B : TOILETTES

L'objectif de ces questions est d'estimer la qualité du système sanitaire du ménage, car l'approvisionnement en eau et le système sanitaire sont des facteurs importants pour le contrôle des maladies et l'amélioration de la santé.

A la Q.23, l'enquêtrice/enquêteur encrclera le code correspondant au genre de toilette déclaré. Si l'enquêté répond que les membres du ménage vont dans la nature, encerclez le code '31' (PAS DE TOILETTES/NATURE) et aller à Q.24C.

A la Q.24, demandez si les membres du ménage de l'enquêté partagent cette installation sanitaire avec d'autres ménages et encerclez le code approprié.

A la Q.24A, demandez combien d'autres ménages utilisent ces toilettes et inscrire le nombre de ménage.

A la Q.24B, demandez si les toilettes appartiennent exclusivement aux ménages qui les utilisent ou bien qu'il s'agisse de toilettes publiques ou communautaires et encerclez le code approprié.

Qs.24C et 24D : EVACUATION DES ORDURES MENAGERES ET EVACUATION DES EAUX USEES

L'environnement est un facteur déterminant dans le processus du développement humain. Les eaux usées et les ordures ménagères sont des facteurs qui agissent sur cet environnement. Selon les réponses aux questions : "Où jetez-vous vos ordures ménagères ? " et "où jetez-vous vos eaux usées ? ", l'enquêtrice/l'enquêteur entourera le code approprié.

Q.25 : POSSESSIONS DU MENAGE

Les réponses aux questions sur la possession de certains biens, serviront à fournir une mesure approximative du statut socio-économique du ménage. Citez chaque bien et inscrivez le nombre de ce bien déclaré. Si l'enquêté déclare qu'un des biens du ménage tel que la radio est cassée, essayez de savoir depuis combien de temps cela s'est passé et s'il est prévu de le réparer. S'il apparaît que l'objet est en panne seulement de façon temporaire, comptez le. Autrement, ne pas le compter parmi les biens. Assurez-vous d'inscrire le nombre de chaque bien. Si ce bien n'existe pas dans le ménage, inscrivez "0". Ne laissez aucun blanc.

NB : Il faut faire attention aux cas particuliers ci-après.

- ***HI-FI (chaîne)***. Tous les éléments séparables sont comptés comme un seul appareil.
- L'enregistrement de Connexion Internet (1=OUI et 0=NON) ; Méthode d'accès à l'Internet (codes 0, 1, 2, 3 et 4) ; la Maison en location (inscrire le montant mensuel en milliers de F.CFA).

Qs.26 et 26A : MOYENS ENERGETIQUES DE CUISSON ET D'ECLAIRAGE

Les informations sur le genre de moyen énergétique utilisé pour la cuisson et l'éclairage sont collectées comme une autre mesure d'approche de la situation socio-économique du ménage. Si le ménage utilise plus d'un moyen énergétique pour la cuisson et pour l'éclairage, demandez ce qui est le plus souvent utilisé et encerclez le code correspondant à la déclaration de l'enquêté. Pour tout moyen autre que ceux cités à droite, encerclez ' 8 ' ou ' 96 ' et précisez le type de moyen sur la ligne prévue à cet effet.

Qs.27, 27B et 27C : NATURE DU SOL, DU MUR ET DU TOIT

Il ne s'agit pas de questions que vous aurez à poser à l'enquêté car généralement vous pouvez observer vous-même le principal matériau utilisé pour le sol, le mur et le toit. S'il y a plus d'un type de matériau, encerclez le principal. Pour les modalités autres que celles citées à droite, encerclez '96' et précisez le type de matériau sur la ligne prévue à cet effet.

Q.28 : NOMBRE DE PIECES POUR DORMIR

Ici, on veut connaître le nombre de pièces dont dispose le ménage pour dormir. Posez la question et inscrivez le nombre de pièce selon la déclaration de l'enquêté.

Q.29 à 32D : POSSESSION ET UTILISATION DE MOUSTIQUAIRE

La paludisme ou le malaria est la principale cause de consultation, d'hospitalisation et de décès au Bénin. C'est pourquoi le Bénin en mis en place un projet "Faire reculer le paludisme" dont l'objectif est de permettre au moins à 60% des femmes enceintes et des enfants de moins de cinq ans de dormir sous une moustiquaire imprégnée. Cette partie permettra d'évaluer ce projet.

A Q.29, demandez si dans le ménage il y a des moustiquaires qui peuvent être utilisés pour dormir. Si la réponse est OUI, encerclez '1' passez à la question suivante (Q.29A). Si la réponse est NON, encerclez '2' et passez à la question Q.33.

A Q.29A, demandez le nombre de moustiquaire que possède le ménage. Inscrivez le nombre de moustiquaire déclaré dans la case prévue à cet effet. Si le nombre de moustiquaire est

supérieur ou égal à 6, inscrire 6 dans la case réservée à cet effet. A. Q.30, demandez à l'enquêté de vous montrer les moustiquaires. Posez les questions suivantes pour chaque moustiquaire. S'il vous montre la moustiquaire, encerclez le code 1, si non encerclez le code 2.

A Q.31, posez la question sur durée de vie de la moustiquaire. Enregistrez la réponse en mois. Si moins d'un mois enregistrez '00' et si la durée est plus de 3 ans encerclez '96' et passez à la question suivante.

A Q.32A posez la question sur le traitement de la moustiquaire avec de l'insecticide, enregistrez la code correspondant à la réponse puis suivre les instructions de passage. A Q.32B, demandez si depuis l'acquisition de la moustiquaire, est qu'on la trempée ou plongée dans un liquide. A Q.32C, demander le temps qui s'est écoulée depuis que la moustiquaire a été plongée ou trempée dans de l'insecticide, puis inscrire la réponse en mois. Lorsque la durée est de plus de 3 ans encerclez '95' et si ne sait pas, ne peut pas dire, ou n'est pas sûr encerclez '98'. Si moins d'un mois enregistrez '00'.

Qs.32D et 32E : PERSONNES AYANT DORMIR SOUS MOUSTIQUAIRE

Posez la question de Q.32D pour savoir si quelqu'un a dormi sous la moustiquaire dont vous parlez. Si oui, à Q.32E, demandez qui a dormi sous la moustiquaire concernée puis enregistrez le nom et se référer au numéro de ligne pour reporter le numéro de ligne dans les cases prévues à cet effet. Vous n'avez que la possibilité d'enregistrer 5 personnes par moustiquaire.

Q.32F : INSTRUCTION POUR PASSER 0 LA MOUSTIQUAIRE SUIVANTE

Il ne s'agit pas d'une question, mais d'une instruction pour vous-même. Lisez la pour vous-même à voix basse : "Retourner à Q.30 dans la colonne suivant, ou si plus de moustiquaire dans le ménage, passer à Q.33."

Qs.33 et 34 : LAVAGE DE LA MAIN

Le lavage des mains, surtout avant de manger protège les personnes contre les maladies infectieuses telle que la diarrhée. Le lavage de la main nécessite une cuvette contenant de l'eau et du savon à un endroit de la maison.

A Q.33, demandez si le ménage a un endroit où les membres du ménage se lavent les mains. Si la réponse est OUI, encerclez le code '1' et passez à la question suivante. Dans le cas contraire encerclez le code '2' ou '3' et suivez les instructions de passage du saut.

A Q.34, il ne s'agit pas de poser une question. Demandez à voir l'endroit le plus souvent utilisé pour se laver les mains et vérifiez si les objets suivants : eau/robinet, savon ou produit lavant et cuvette s'y trouvent. Encerclez le code '1' pour les objets utilisés.

Qs.35 et 35A : TEST POUR LE SEL ET LA CONSERVATION

L'objectif de ces questions est de savoir si le ménage utilise, pour la cuisine et/ou pendant les repas du sel riche en iode. Le sel iodé prévient les carences en iode. L'iode est un micro nutriment important et son manque dans l'organisme provoque un accroissement du volume

de la glande thyroïde au niveau du cou qu'on appelle goitre. A cet effet, la question Q.35 concerne le test du sel et la Q.35A s'intéresse à la conservation du sel dans le ménage.

A Q.35, demandez à l'enquêtée un échantillon de sel de cuisine dans une cuillère (approximativement une demie cuillérée). Si le ménage utilise plus d'un type de sel, assurez-vous que l'échantillon de sel fourni est celui que le ménage utilise le plus souvent pour la cuisine. Avec le " Kit" mis à votre disposition, tester le sel pour voir s'il contient de l'iode.

En premier lieu, secouez le kit et pressez une goutte de liquide sur le sel. Lorsque que le sel mouillé de kit change de couleur, le sel est alors iodé. Regardez la couleur du sel mouillé à l'aide du tableau de couleur et encerclez le code approprié : 0 PPM, 7 PPM, 15 PPM ou 30 PPM. S'il n'y a aucun changement de couleur, vous avez besoin de faire un deuxième test avec un échantillon de sel non testé. En premier lieu, étalez le sel dans la petite cuillère. Secouez le kit contenant un liquide rose et pressez une goutte du liquide au milieu de l'échantillon de sel. Ensuite pressez une goutte du liquide clair sur la même tâche. Finalement regardez la couleur du sel mouillé à l'aide du tableau de couleur et enregistrez le résultat. Si la couleur reste blanche, encerclez '1' pour 0 PPM ; dans le cas contraire, encerclez le code correspondant au PPM lu.

L'objectif de la question Q.35C (conservation de sel) est de savoir si le sel est exposé à l'air ou pas. Il s'agit d'apprécier la conservation du sel. Un récipient peut être une bouteille, une boîte, une feuille ou n'importe quoi. Vérifiez si le récipient qui contient le sel est fermé ou ouvert et encerclez le code approprié. Pour tout autre chose de conservation du sel observé, encerclez le code '6' pour AUTRE et inscrire le type de récipient sur la ligne prévue à cet effet.

C. MESURES DU POIDS, DE LA TAILLE ET DU NIVEAU D'HEMOGLOBINE

Les indications sur la mesure du poids et de la taille des femmes, des hommes et des enfants de même que celles de l'hémoglobine sont présentées à la fin du document.

Toutes les femmes âgées de 15 à 49 ans ainsi que les enfants nés depuis janvier 2001 seront pesés et mesurés pour vérifier leur situation alimentaire. La mesure du poids et de la taille (mesure anthropométrique) est une opération séparée qui interviendra après le remplissage du Questionnaire Ménage.

Le technicien de la santé au sein de l'équipe sera responsable de la prise des dimensions réelles, mais vous aurez besoin de compléter les Colonnes 36-38. Après avoir enregistré l'observation à la Q. 35, renseignez les Colonnes 36-38 sur la base des informations que vous avez eues dans le Questionnaire Ménage.

Colonnes 36 et 37: NUMERO DE LIGNE ET NOMS

Vérifiez les Colonnes 8 et 9 du tableau de ménage et dans les Colonnes 36 et 37, copiez les numéros de ligne et les noms de toutes les femmes âgées de 15 à 49 ans (dans les deux premières colonnes du premier tableau). Faites de même les enfants vivants âgés de moins de 6 ans (dans les deux premières colonnes du second tableau).

Colonne 38 : AGE

Dans la Colonne 38, copiez l'âge des femmes (15 à 49 ans) et des enfants (moins de 6 ans) qui sont enregistrés à la Colonne 7 du tableau de ménage.

D. REMPLISSAGE DU MODULE DIFFERENTES DIMENSIONS DE LA PAUVRETE (P)

Objectifs de ce module²

Le principal objectif de ce module est de recueillir la perception des ménages de leurs conditions de vie, et d'avoir leur point de vue global sur les politiques ou stratégies mises en oeuvre. Par rapport à l'approche classique qui consiste à demander le niveau de revenu ou de consommation des ménages, il s'agit ici de connaître leur propre appréciation (appréciation subjective) de leur niveau de bien-être.

On reconnaît aujourd'hui que la pauvreté est un phénomène à multiples dimensions (elle a de multiples facettes et se présente sous diverses formes). Les différentes dimensions possibles de la pauvreté sont ainsi explorées :

- La perception générale (subjective) de ses conditions de vie (question P1)
- A partir des biens (items) qui sont estimés par les ménages comme nécessaires (question P2) pour vivre convenablement, on mesure la satisfaction des besoins minimum vitaux (question P3),
- La pauvreté relative : comment se situent les ménages en termes de niveau de vie par rapport à ceux qui les entourent (les autres ménages de la ville) (question P4)
- La pauvreté subjective en termes de difficultés financières.
 - Pour cela, on demande aux ménages de donner ce qu'ils considèrent comme seuil minimum (montant minimum : une estimation subjective) pour vivre dans des conditions décentes, convenables (question P5), un montant que l'on comparera par la suite avec leur revenu (ou consommation) effective.
 - On demande également leur appréciation (subjective) de leur situation financière (question P6)
- Le degré de vulnérabilité des ménages mesuré par l'instabilité des revenus d'une part (question P7), et par l'évolution du revenu au cours de l'année d'autre part (question P8).
- Le capital social : degré d'insertion/d'intégration ou d'exclusion de la société ; degré de participation ou de marginalisation dans la société (question P9, P10 et P11). Ainsi, on peut estimer que les personnes exclues/marginalisées socialement sont celles qui ne font pas partie d'association ou de réseaux, celles qui ne bénéficient pas de l'entraide, celles qui ne suivent pas les informations.
- L'insécurité (question P12)

La dernière série de questions (P13 à P17) porte plus spécifiquement sur les stratégies de lutte contre la pauvreté. Il s'agit de savoir :

- comment ils définissent principalement la pauvreté (question P13)

² Voir schéma ci-dessous

- le caractère prioritaire ou non de la lutte contre la pauvreté (question P14)
- le niveau d'information sur le processus d'élaboration de la stratégie de lutte contre la pauvreté (SLCP)
- la participation ou non des ménages au processus
- l'appréciation des ménages sur les politiques mises en oeuvre.

Instructions préalables :

- ➔ Attention ! il ne faut pas oublier de noter en haut de la page qui est la personne dans le ménage qui a répondu à ce module (numéro identifiant à gauche : numéro d'ordre à deux positions en se référant à la fiche ménage ; nom ou prénom à droite).
- ➔ Choix de la personne qui répond à ce module : Il faut que ce soit la personne qui gère ou qui connaît bien le budget du ménage. A priori, il s'agit du chef de ménage ou bien (ou à défaut) son conjoint.
- ➔ De manière générale, les parties grisées ne doivent pas être remplies par les enquêteurs (sauf pour le numéro identifiant de la personne enquêtée et son nom en haut à la première ligne). Ces parties grisées (à droite des deux colonnes du questionnaire) sont réservées à la codification effectuée par les contrôleurs après vérification. Les enquêteurs doivent :
 - entourer le chiffre devant la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté (la modalité choisie) pour les questions à une seule réponse
 - noter dans chacune des cases correspondantes le chiffre correspondant à la réponse pour les questions où plusieurs réponses sont demandées (sur différents items).
- ➔ Les questionnaires doivent être remplis au bic bleu. L'enquêteur doit faire attention en remplissant les questionnaires :
 - Ecrire clairement et distinctement les chiffres ou mots
 - Entourer les chiffres en faisant attention de ne pas déborder sur les cases ou questions autour ni sur les parties grisées
- ➔ Toujours **insister pour avoir des réponses pour toutes les questions**, même s'ils répondent "je ne sais pas". Il s'agit d'avoir leur perception, même si elle n'est pas juste. Ils doivent bien avoir un avis même si leur opinion est vague.
- ➔ En dernier recours, si **après avoir vraiment insisté**, l'enquêté est incapable ou ne veut absolument pas donner de réponse, **l'enquêteur doit écrire « Ne sait pas » ou « Ne veut pas répondre »** à côté des questions ou cases (avec éventuellement une remarque ou explication) pour montrer qu'il a insisté (et rassuré, mis en confiance) la personne enquêtée. **Ce sera au contrôleur qui vérifie et corrige les questionnaires de codifier 9 ou 99 ou 999** (en fonction du nombre de cases) pour les « ne sait pas » ou « ne veut pas répondre » dans la partie grisée.
- ➔ *Remarque* : un questionnaire qui comporte beaucoup de « Ne sait pas » ou un grand nombre de questionnaires pour un même enquêteur comportant de « Ne sait pas » pourrait vouloir dire que l'enquêteur n'a pas fait correctement son travail : soit il n'insiste pas assez, soit il passe trop rapidement sur les questions, soit il ne sait pas rassurer et mettre en confiance les personnes enquêtées. Le contrôleur peut ainsi

intervenir et faire une remarque à l'enquêteur pour mieux le sensibiliser ou lui donner un avertissement.

- ➔ Lorsque l'enquêteur doit traduire et/ou expliquer les questions, il est des fois nécessaire qu'il se réfère (et donne éventuellement des exemples/précisions) compte tenu des réalités locales.

Quelques précisions utiles sur certaines questions

En principe, les modalités de réponses à chaque question sont exposées explicitement (et de façon claire) dans le questionnaire. Nous donnons toutefois ici quelques précisions supplémentaires pour certaines questions où des explications semblent utiles.

Q.P1 : Explication des quatre modalités de réponses (un peu différents de la simple notion de riche, moyen et pauvre un peu vague et réducteur) :

1. *Vous vivez bien* : le ménage ne connaît pas de problèmes, n'a pas à se plaindre
2. *Ca va à peu près* : ça va, mais ça peut être mieux, il y a des petits domaines d'insatisfaction mais qui sont d'une certaine manière mineurs (vie moyenne).
3. *Ca va mais il faut faire attention* : il y a une notion de vulnérabilité. Le ménage échappe tout juste à des difficultés majeures (à la frontière) et peut basculer rapidement dans les difficultés suite à un petit changement (du contexte, de l'environnement socio-économique).
4. *Vous vivez difficilement* : pas de doute, conditions de vie difficiles.

On demande la « perception » (subjective) de l'enquêté sur les conditions de vie de son ménage.

Q.P2 : Bien préciser à la personne enquêtée qu'il s'agit de savoir, pour chaque item, s'il fait partie des besoins minimum (vitaux) pour avoir une condition de vie correcte (décente, convenable). Pour chaque item, remplir les cases soit par le chiffre 1 (si l'enquêté juge l'item *vraiment indispensable*), soit par le chiffre 2 (s'il l'estime *plutôt nécessaire*), soit par le chiffre 3 (s'il juge que cet item n'est *pas vraiment nécessaire* : on peut s'en passer tout en vivant dans des conditions décentes, convenables).

Item 1 : *Prendre trois repas par jour tous les jours*. Trois repas au moins : il s'agit en général du petit déjeuner, du déjeuner et du dîner. Mais le nom ou les horaires des repas (considérés comme de vrais repas) peuvent varier selon les habitudes du ménage.

Item 5 : *Un bon repas les jours de fête ou jour/occasions exceptionnels*. Il s'agit par exemple du dimanche ou du vendredi (ou le jour férié de la semaine selon les religions), ou lors des cérémonies, etc.

Item 21 : *Pouvoir envoyer les enfants à l'école*. Il faut préciser ici que la question est générale et ne concerne pas le contexte spécifique du ménage : Que le ménage ait ou n'ait pas d'enfants en âge d'aller à l'école, on leur demande *de manière générale* s'ils considèrent que « pouvoir envoyer les enfants à l'école quand ils sont en âge d'être scolarisés » fait partie des besoins minimum d'un ménage.

Item 26 : *Ne pas avoir trop d'enfants (maîtrise de la fécondité)* La question porte en fait ici sur la possibilité de maîtriser la fécondité (c'est-à-dire pouvoir limiter le nombre d'enfants si on le souhaite : Ne pas avoir trop d'enfants par rapport au nombre d'enfants que le couple souhaite avoir). En d'autres termes, est-ce que c'est nécessaire de pouvoir maîtriser la fécondité pour un ménage ?

Q.P3 : Bien expliquer à la personne enquêtée que la question de la satisfaction ici ne se mesure pas dans l'absolu. Même des ménages riches peuvent souhaiter consommer toujours plus qu'il ne consomme. Il s'agit de savoir si *par rapport à un niveau de référence (qui est le niveau de consommation minimum pour avoir une vie jugée décente, convenable)*, le ménage s'estime satisfait ou non.

Remarques : Si le ménage ne consomme pas un produit par choix (parce qu'ils ne veulent pas en consommer, ou ce n'est pas dans leurs habitudes), et non par contrainte (financière ou autre), le ménage peut dire qu'il est satisfait de sa consommation (nulle) de ce produit.

- On peut prendre l'exemple d'un végétarien. Il ne consomme pas de viande. Mais comme il ne souhaite pas en consommer plus (il n'y a pas de manque), il peut être considéré comme « satisfait » de sa consommation de viande.
- De même pour *l'item 18* : aide aux parents en difficulté : si l'enquêté estime que ses parents ne sont pas en difficulté et/ou que ces derniers n'ont pas besoin d'être aidés, le « besoin minimum » n'existe pas (est donc nul), le ménage peut être considéré comme « satisfait » en la matière.
- Pour *l'item 16* : éducation des enfants : On parle ici de la scolarité allant du primaire aux études supérieures. Si le ménage n'a pas d'enfants ou n'a plus d'enfants à sa charge en âge d'être scolarisé depuis un certain temps (on peut dire depuis plus de deux ans), le ménage n'a plus de besoin en termes d'éducation des enfants. Comme il n'y a pas de besoin à satisfaire (il n'y a pas de manque), le ménage peut être considéré comme « satisfait » de l'éducation des enfants.

Q.P4 : Les ménages doivent essayer de situer leur niveau de vie par rapport aux autres ménages de la ville. Bien sûr, cela peut-être difficile, ils ne connaissent pas le niveau de vie de tous les habitants de la ville, mais il s'agit de se situer par rapport à ce qu'ils connaissent ou ce qu'ils voient dans les rues. Il s'agit d'une opinion (perception) subjective. Une opinion (perception) peut être juste ou fautive dans la réalité (objectivement).

Q.P5 : Ici encore, il s'agit d'avoir non pas le niveau de revenu souhaité par le ménage dans l'absolu, mais *le montant minimum nécessaire pour que l'ensemble des membres du ménage ait une vie qu'il peut juger décente, convenable*. Bien préciser que ce n'est pas un montant par tête mais total pour tout le ménage.

Q.P7 : C'est aux enquêtés de juger de la stabilité ou non de leur revenu car ça dépend des montants. En principe, ils doivent pouvoir juger eux-mêmes (jugement subjectif). Mais à titre de repère, globalement, on peut juger très instables les revenus qui peuvent varier (baisser) de plus de 20% environ d'un mois à l'autre. Ils sont à peu près stables si les revenus ne varient pas beaucoup (dans une fourchette raisonnable, de plus ou moins 20% au maximum). Les revenus sont jugés stables lorsque les variations sont très faibles et quasiment imperceptibles par le ménage (pas de répercussions majeures sur le niveau habituel de la consommation). Les revenus des fonctionnaires ou des personnes qui travaillent dans le secteur privé formel (avec un contrat) sont des revenus stables par exemple.

Q.P8 : Ne pas oublier de répondre pour les deux cas : pour le ménage lui-même d'une part (A), et en général pour les ménages de la ville (B). L'objectif est de savoir si, dans le cas d'une dégradation (ou d'une amélioration), si cela résulte d'une conjoncture défavorable (ou favorable) affectant tout le monde, ou si l'évolution est spécifique au ménage enquêté.

Qs.P9 et P10 : Il faut avoir des réponses pour chaque type d'associations ou de relations (pas de cases vides)

Q.P11 : Cette question, sur le fait de suivre ou non les informations, concerne la personne enquêtée uniquement (et non l'ensemble des membres du ménage).

Q.P12 : il s'agit de mesurer le niveau de l'insécurité **au cours de l'année écoulée**. L'objectif est d'apprécier le contexte actuel, et non celui d'il y a trois ou quatre ans.

Ne pas oublier de répondre aux trois questions : A personnellement ; B un membre du ménage ; C une personne du quartier, du voisinage.

Q.P13 : Il faut avoir des réponses pour chaque proposition : oui ou non (pas de cases vides).

Q.P14 : La lutte contre la pauvreté est aujourd'hui considérée comme une priorité par les gouvernements et les bailleurs de fonds (organismes internationaux), et est placée au centre des stratégies de développement. Il s'agit ici de demander l'opinion de l'enquêté : est-ce qu'il estime que ça doit être ou non une priorité pour le pays ? Ou est-ce qu'il considère que c'est un axe (un objectif) secondaire et que d'autres questions doivent être réglées de façon plus urgente.

Q.P15 : Le *Document de Stratégies de Réduction de la Pauvreté* ou *DSRP* est le *nom générique* au niveau international du document cadre qui définit les objectifs précis, les axes et les mesures à mettre en oeuvre dans le cadre de la lutte contre la pauvreté. **Les stratégies ont différents noms selon les pays** : Stratégies de Lutte Contre la Pauvreté (SLCP) ; ou « cadre stratégique de lutte contre la pauvreté (CSLP) ; ou autres.

Le processus d'élaboration de cette stratégie et du document suppose un approfondissement des connaissances sur la situation du pays en matière de pauvreté, la définition d'objectifs précis et de mesures précises pour les atteindre. Dans ce cadre, on insiste aujourd'hui sur la nécessité d'impliquer et notamment d'informer la population (notion de transparence) sur les différentes étapes du processus. On demande ainsi à l'enquêté s'il est au courant de ce processus en cours dans le pays et si en même temps, il estime que les informations qu'il a sur ce processus sont suffisantes.

Q.P16 : Toujours dans le cadre du processus d'élaboration des Stratégies de Lutte Contre la Pauvreté (ou SLCP), on insiste également aujourd'hui sur la nécessité de faire participer la population (notion de processus participatif). La participation peut prendre plusieurs formes :

- consultation de l'avis de la population ou de certains acteurs-clés de la société (sous forme d'enquête spécifique sur le thème de la pauvreté ou d'interview de groupe)
- information-débat pour définir les politiques : objectifs, mesures précises, etc. (atelier, séminaire, conférence-débat, réunions)

On demande à l'enquêté s'il a participé d'une manière ou d'une autre à ce processus (s'il a été consulté, enquêté au cours des dernières années sur le thème de la pauvreté ; s'il a été invité à des ateliers / séminaires ou réunions sur ce thème).

Q.P17 : On demande la **perception globale** de la personne enquêtée (qui n'a pas besoin forcément de connaître très précisément le contenu des politiques). S'il estime que les politiques mises en oeuvre actuellement (au cours des deux dernières années par exemple) contribuent à réduire la pauvreté, avec des objectifs et des mesures claires et bien adaptées, entourer 1. S'il estime qu'elles contribuent un peu, mais avec des mesures et des résultats qui ne sont pas très convaincants, entourer 2.

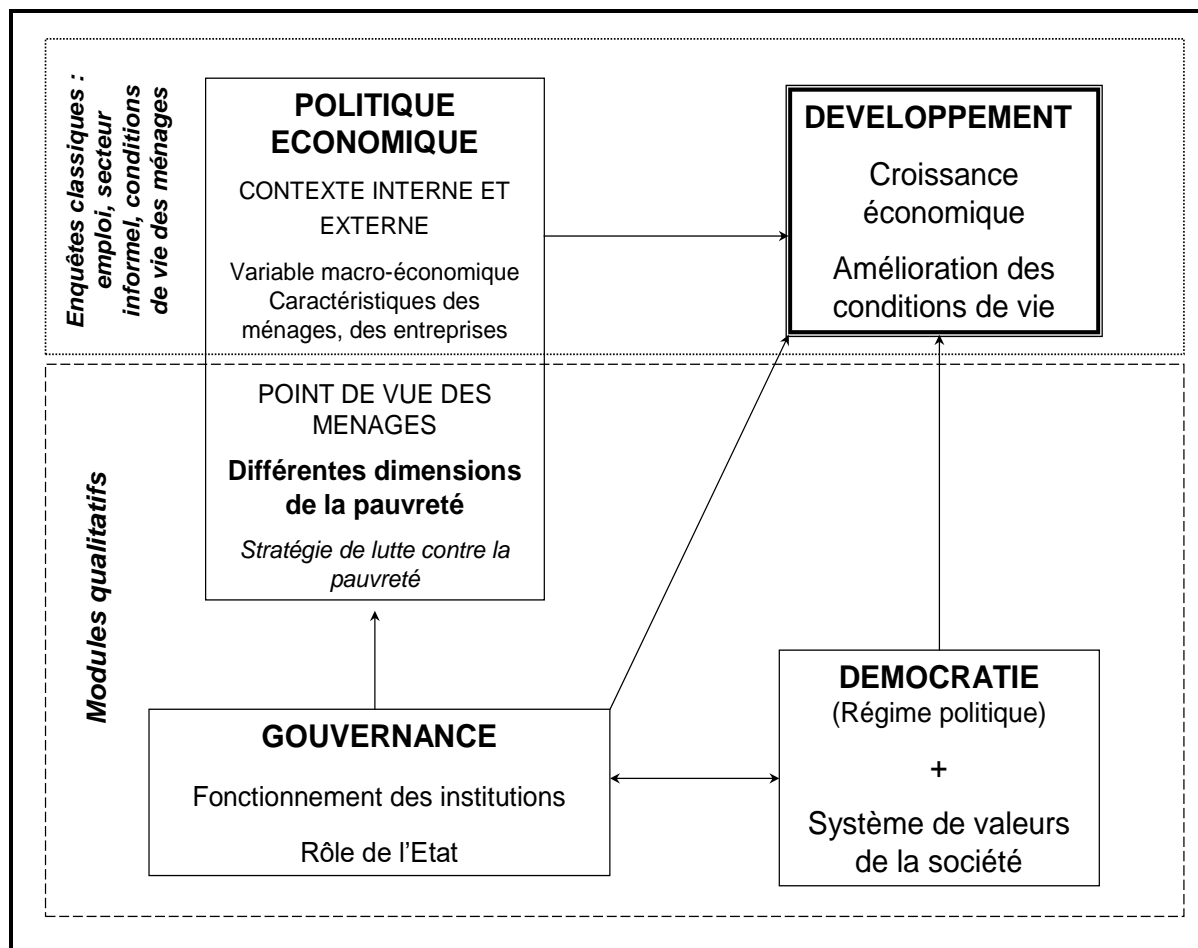
Si non (ou s'il pense que rien n'a été fait), entourer 3.

SCHEMA SUR LES OBJECTIFS DES MODULES QUALITATIFS

Différentes dimensions de la pauvreté

Gouvernance

Démocratie



Source : ROUBAUD (2001)

E. RETOUR A LA PAGE COUVERTURE

Après avoir terminé le remplissage du Questionnaire Ménage, retournez à la page couverture du même questionnaire.

VISITES D'ENQUETRICE

Après avoir contacté le ménage, vous devez écrire le résultat de votre visite. Les espaces au-dessous de (2) et (3) servent à enregistrer les résultats de chaque retour si vous ne pouvez contacter le ménage lors de votre première visite. Souvenez-vous que vous devez faire au moins trois différentes visites pour essayer d'obtenir une interview avec le ménage.

CODES RÉSULTAT

Le résultat de votre visite finale est enregistré à deux endroits : sur la page couverture du Questionnaire Ménage et à la Colonne (7) de votre Feuille d'Affectation de l'Enquêtrice.

Vous ferez plusieurs tentatives pour contacter et interviewer le ménage mais, parfois il peut arriver que vous fassiez trois visites dans le ménage (à des moments différents) et qu'il soit impossible de mener l'enquête. Dans ce cas, vous enregistrez le résultat de la troisième visite.

Quelques exemples de codes résultats et de leur usage :

- ◆ Code 1 : Rempli. Enregistrez ce code quand vous aurez terminé l'interview dans le ménage.
- ◆ Code 2 : Pas de membre de ménage à la maison ou pas d'enquêteur compétent à la maison au moment de la visite. Ce code doit être utilisé dans les cas où le logement est occupé et que personne ne serait présente à la maison. Si personne n'est présente à la maison au moment de la visite ou si vous trouvez seulement un enfant ou un membre adulte qui est malade, sourd ou mentalement incapable, inscrivez le Code ' 2 ' comme résultat de la visite. Essayez de demander auprès des voisins ou par les enfants à quel moment un adulte sera présent et inscrivez la date et l'heure de la prochaine visite.
- ◆ Code 3 : Ménage totalement absent pour une longue période. Ce code doit être utilisé au cas où personne ne serait présente à la maison et où les voisins vous disent que le ménage ne reviendra pas avant plusieurs jours ou semaines. Inscrivez alors le Code ' 3 ' comme résultat de cette visite. Les voisins pouvant s'être trompés, vous devrez faire des visites de rappel pour vérifier que personne n'est rentré. Dans le cas où personne ne serait présente à la maison et que vous ne pouvez pas savoir s'ils sont absents pour quelques heures ou pour quelques semaines, enregistrez le Code ' 3 '.
- ◆ Code 4 : Différé. Si le ménage a été contacté et qu'une interview ultérieure a été prévue parce qu'au moment où vous vous êtes présenté, le ménage était occupé, enregistrez le Code ' 4 ' comme résultat de votre visite. Si pour quelque circonstance exceptionnelle, l'interview n'a pas encore été réalisée ou achevée, vous devrez inscrire ' 4 ' comme code du résultat final de votre visite.
- ◆ Code 5 : Refusé. L'impression que vous faites au moment des premiers contacts avec les membres du ménage est très importante. Prenez soin de vous présenter et d'expliquer le but de l'enquête. Insistez sur le fait que l'interview prend seulement un petit moment et que les informations sont confidentielles. Si l'individu avec qui vous parlez en premier lieu n'est pas disposé à coopérer, demandez à parler avec un autre membre du ménage (par exemple le Chef du Ménage). Proposez également de revenir à un autre moment plus opportun. Si l'individu refuse toujours de coopérer, inscrivez le Code ' 5 ' et signalez le problème à votre contrôleur.
- ◆ Code 6 : Logement vide ou pas de logement à l'adresse. Dans certains cas, il se pourrait que le numéro de structure qui vous a été affecté ne corresponde pas à une unité d'habitation, c'est-à-dire qu'il est vide et ne contient pas de mobilier. C'est ce que nous appelons 'un logement vacant' et vous devrez enregistrer le Code ' 6 '. Vous pouvez aussi trouver que la structure n'est pas un logement. Il pourra s'agir d'une boutique, d'une église, d'une école, d'un atelier ou de n'importe quel genre d'établissement qui n'est pas un endroit où l'on vit. **Après vous être assuré** qu'il n'y a pas de logement à l'arrière **ou**

au-dessus des locaux, inscrivez le Code ' 6 ' comme le résultat de la visite. N'oubliez pas de signaler la situation à votre contrôleuse.

- ◆ Code 7 : Logement détruit. Si le logement a été brûlé ou a été détruit d'une manière ou d'une autre, inscrivez le Code ' 7 '.
- ◆ Code 8 : Logement non trouvé. Vous devrez faire une recherche minutieuse, demander aux habitants de la zone s'ils connaissent l'adresse ou le nom du Chef de Ménage. Si vous êtes toujours dans l'impossibilité de localiser la structure, vous devez inscrire le Code ' 8 ' (logement non trouvé) comme résultat final de la visite à ce ménage.
- ◆ Code 9 : Autre. Il se peut que vous ayez pu interviewer un ménage et que la raison ne figure pas dans les catégories présentées ci-dessus. Par exemple : une grappe entière inondée et inaccessible ou un ménage mis en quarantaine à cause d'une maladie pourraient entrer dans la catégorie 'autre'.

VISITE FINALE

Une fois achevée votre dernière visite dans le ménage, vous devez alors remplir les cases en dessous de VISITE FINALE. La date à laquelle vous avez terminé l'interview du ménage est enregistrée dans des cases en JOUR, MOIS, ANNEE. Ecrivez le jour du mois dans les cases prévues pour le JOUR. Par exemple, le dernier jour d'octobre 2001 doit être enregistré de la manière suivante : Jour 31, Mois 10 et Année 2001. Ecrivez le numéro d'enquêtrice qui vous a été affecté dans les cases intitulées 'NOM'. Notez '1' dans la case 'RESULTAT' pour un questionnaire entièrement rempli. Inscrivez le nombre total de visites que vous avez faites pour réaliser l'enquête ménage dans la case 'NOMBRE TOTAL DE VISITES'.

TOTAL DANS LE MENAGE, TOTAL DES FEMMES ELIGIBLES ET TOTAL DES HOMMES ELIGIBLES

Après avoir terminé de remplir le Questionnaire Ménage, vous enregistrerez le nombre total de personnes listées dans les cases intitulées TOTAL DANS LE MENAGE. Ensuite vous inscrirez également dans les cases intitulées TOTAL FEMMES EDS ELIGIBLES, TOTAL HOMMES EDS ELIGIBLES, TOTAL PERSONNE 6 ANS OU PLUS, TOTAL PERSONNE 18 ANS OU PLUS qui sont éligibles pour l'interview au moyen des questionnaires individuels.

BAS DE LA PAGE COUVERTURE

Sur l'avant-dernier cadre inscrivez le nom du répondant du Questionnaire Ménage. Puis, enregistrez le numéro de ligne de la personne qui était votre interlocuteur dans les cases situées à droite.

Au bas de la page couverture, la contrôleuse écrira son nom et la date à laquelle elle a contrôlé le Questionnaire Ménage. Le contrôle au bureau et la saisie des données ne seront effectués qu'à l'INSAE.

PREPARATION DU QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL POUR CHAQUE TYPE D'ELIGIBILITE.
--

S'il y a une personne éligible dans le ménage, passez à la Page Couverture du Questionnaire Individuel et inscrivez les informations d'identification et le numéro de ligne de la personne du Questionnaire Ménage. Demandez alors si vous pouvez l'interviewer. Si elle n'est pas disponible pour le faire, demandez quand elle le sera et, si possible, prenez un rendez-vous et écrivez la date et l'heure à l'emplacement où il est écrit PROCHAINE VISITE.

S'il y a plus d'une personne éligible dans le ménage, écrivez les informations concernant la première sur un Questionnaire Individuel. Enregistrez les informations pour la seconde personne sur un autre Questionnaire Individuel du même type et ainsi de suite. Conservez les questionnaires attribués pour toutes les personnes éligibles du ménage.

FEUILLE D'AFFECTATION DE L'ENQUÊTEUR COLONNES 7, 8, 9, 11, 14

A la colonne 7, enregistrez le code du résultat final de l'enquête Ménage (ce code est le même que celui qui se trouve sur la Page Couverture du Questionnaire Ménage). A la colonne 8, enregistrez le nombre de femmes du ménage qui sont éligibles pour l'Enquête Individuelle (ce nombre est aussi enregistré sur la Page Couverture du Questionnaire Ménage). A la colonne 9, enregistrez le nombre d'hommes du ménage qui sont éligibles pour l'Enquête Individuelle (ce nombre est également enregistré sur la Page Couverture du Questionnaire Ménage). Dans les colonnes 11 et 14, enregistrez le Numéro de Ligne de ces femmes et hommes éligibles (ces numéros de lignes doivent être encadrés dans les colonnes 8 et 9A du Questionnaire Ménage et enregistrés sur la Page Couverture du Questionnaire Individuel Femme et Homme).

G. OBSERVATIONS SUR L'INTERVIEW

Après avoir vérifié votre questionnaire et remercié l'enquêtée, notez tous vos commentaires sur la dernière page. Vous pouvez faire des commentaires au sujet de la personne qui vous a fournies les renseignements. Ces commentaires sont extrêmement utiles aux contrôleurs et aux personnels chargés du traitement des données pour interpréter les informations contenues dans le questionnaire.

7.2. Module Consommation

LE MODULE SUR LA CONSOMMATION DES MENAGES

IDENTIFICATION DU MENAGE

Modules EL et 10

- ❑ Grâce au numéro de l'identifiant.
- ❑ **Module EL** : Eligibilité au carnet de comptes
- ❑ **Module 10** : Composition du ménage :
 - * statut des membres % à partir du module de base;
 - * présence pendant les 15 jours ;
- ❑ *** identification de l'informateur principal ;**
 - * remise des cahiers de dépenses.

DEPENSES DES MENAGES

Module 11 : Dépenses journalières pendant les 15 jours d'enquête ;

Module AL : Dépenses importantes et exceptionnelles de céréales et produits alimentaires sur les 3 derniers mois ;

Module EE : Dépenses importantes et

REVENUS, COMPORTEMENT CONSOMMATION, PERCEPTION DU NIVEAU DE VIE

Module 24 : COMPLEMENT

- Revenus de tous les membres du ménage ;
- Comportement des ménages en matières de revenu, consommation ;
- Perception du niveau de vie

Le Questionnaire sur la Consommation des Ménages est une enquête simplifiée, élaborée sur le modèle classique des enquêtes dites "budget-consommation". Ses objectifs principaux sont :

- estimer le montant et étudier la répartition des dépenses de consommation des ménages pour évaluer leur niveau de vie ;
- estimer le montant des dépenses par produits, suivant que ceux-ci proviennent du secteur formel ou informel de l'économie ;
- cerner plus précisément les comportements des ménages dans leur décision d'acheter un produit dans le secteur formel ou le secteur informel de l'économie ;
- évaluer les conditions de vie des ménages.

D'une façon générale, sauf spécification particulière, l'enquêteur posera les questions d'une manière assez claire pour permettre à l'enquêté de répondre sans ambiguïté. Pour les questions conditionnelles ou sujettes à la réponse donnée à une question précédente, l'enquêteur observera les instructions spécifiques à ces questions.

Le questionnaire, bien que pré codé pour l'essentiel des questions et comportant des grilles de chiffrage ou de codification, il n'appartient pas à l'enquêteur de remplir directement les grilles au moment de l'interview, sauf pour certaines exceptions qui seront mentionnées dans le remplissage de chaque module. Il s'agira essentiellement d'entourer le code de la réponse adéquate ou de transcrire celle-ci. En général, les pointillés ou traits sont réservés à la transcription littérale ou à mentionner des précisions à des alternatives non prévues dans les modalités de réponses énumérées dans le questionnaire. C'est le cas des « AUTRE » : tous sont à préciser au cas où cette modalité « AUTRE » serait choisie. Les enquêteurs prendront soin d'écrire le plus lisiblement possible en cas de transcription. Ils essayeront de ne pas écrire trop gros en utilisant au mieux l'espace réservé. Le questionnaire est à remplir au bic bleu (en tout état de cause, éviter le bic rouge réservé pour la codification du questionnaire). Certaines questions sont conditionnelles. Observer en général les recommandations incluses dans le questionnaire pour sauter ou passer à une autre question qui n'est pas celle qui suit immédiatement. Laisser à blanc les questions ou les colonnes sans objet pour l'enquêté.

7.2.1. CHAMP D'OBSERVATION

La population observée est constituée des ménages privés résidant dans la localité, c'est-à-dire y ayant leur logement principal, qu'ils en soient propriétaires ou locataires. *Seuls seront exclus les ménages dont le Chef est non-Africain.*

Le **ménage** est un ensemble de personnes, apparentées ou non, vivant sous le même toit (ou dans la même concession), partageant les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé **Chef de ménage** (CM) et dont les ressources ou les dépenses sont également communes, tout au moins en partie.

Dans le QCM, on s'intéresse à la consommation des ménages. Les biens et services consommés par un ménage peuvent être obtenus de trois façons :

- ils peuvent être achetés ;
- ils peuvent provenir d'une activité économique du ménage (autoconsommation) ;
- ils peuvent avoir été offerts par un autre ménage (cadeaux).

Dans l'enquête nous mesurons toute la consommation du ménage, même lorsqu'elle n'a pas fait l'objet d'une dépense (donc y compris l'autoconsommation et les cadeaux).

DEFINITION DE LA CONSOMMATION FINALE DES MENAGES

On entend par consommation finale des ménages, l'utilisation de biens et services par ces ménages pour eux-mêmes. Les biens achetés par un ménage pour être offerts à un second ménage ne font pas partie de la consommation finale du premier ménage, toutefois, ces biens seront enregistrés. En revanche, les biens achetés et destinés à être revendus ou utilisés pour la production d'autres biens (tel l'outillage, les matières premières, le transport de marchandises) sont exclus de la consommation finale.

IMPORTANT

1- On s'intéresse aux produits entrant dans la consommation finale et à l'investissement (logement) des ménages. Sont donc exclues les consommations intermédiaires, qui sont observées dans le module des activités informelles.

Si le ménage interrogé comprend aussi une unité de production informelle, bien spécifier qu'on ne retient dans le QCM que les produits qu'il consomme lui-même et non ceux qu'il transforme ou revend.

Exemple : on retient les achats de sucettes pour les enfants du ménage et non ceux pour la revente.

2- L'auto-consommation fait partie de la consommation. Lorsqu'un ménage cultive du mil, il peut en vendre une partie sur le marché, et en garder une autre partie pour ses repas. Seule cette seconde partie fait partie de la consommation, et par conséquent, elle doit être enregistrée dans l'enquête.

7.2.2. PRESENTATION DES QUESTIONNAIRES ET METHODE D'OBSERVATION

Le MCM est composé de 18 sous modules, numérotés de 10 à 24, plus les sous modules EL, AL et FE.

MODULE EL : Eligibilité aux carnets de comptes.

MODULE 10 : Personnes présentes dans le ménage pendant la période d'enquête.

MODULE 11 : Achats quotidiens de biens ou de services pour la consommation du ménage, et cadeaux donnés et reçus en espèces ou cadeaux reçus en nature.

MODULE AL : Dépenses "importantes" ou "exceptionnelles" (régulières ou non) de céréales et autres produits alimentaires au cours des 3 derniers mois.

MODULE FE : Dépenses effectuées à l'occasion des fêtes ou cérémonies au cours des 3 derniers mois.

MODULE 12 : Dépenses d'habillement des membres du ménage au cours des 3 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

MODULE 13 : Dépenses de logement, d'eau, combustibles énergie au cours des 3 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

MODULE 14 : Dépenses d'équipement et d'entretien pour la maison au cours des 3 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

MODULE 15 : Dépenses de santé au cours des 3 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

MODULE 16 : Dépenses de transport au cours des 3 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

MODULE 17 : Dépenses de loisirs, spectacle, culture au cours des 3 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

MODULE 18 : Dépenses d'éducation au cours des 3 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

MODULE 19 : Dépenses d'hôtels, cafés, restaurants au cours des 3 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

MODULE 20 : Dépenses d'autres biens, télécommunications et services divers au cours des 3 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

MODULE 21 : Impôts et taxes payés au cours des 3 derniers mois.

MODULE 22 : Dépenses de biens et services de construction au cours des 3 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

MODULE 23 : Cadeaux donnés ou reçus en espèces au cours des 3 derniers mois.

MODULE 24 : Complément : comportement du ménage sur la consommation et perception du niveau de vie.

La méthode d'observation choisie repose sur deux types de relevés :

- des relevés quotidiens pour les dépenses courantes, s'appuyant sur les carnets de comptes (**Module 11**). **Un carnet de comptes sera distribué à chaque membre susceptible d'effectuer personnellement des dépenses ;**
- des relevés rétrospectifs pour les autres dépenses (**Modules 12 à 23, modules AL et FE**) : ils font appel à la mémoire ("**Quels produits avez-vous achetés au cours des x derniers mois ?**", "**Quels impôts avez-vous payés au cours....**", "**Quels cadeaux avez-vous donnés ou reçus au cours....** ").

La période de référence doit être fréquemment rappelée aux enquêtés pendant l'interview afin d'éviter l'enregistrement des achats hors période.

Pour les modules **11 à 20** et le module **22**, n'oubliez ni l'auto-consommation, ni les cadeaux.

LE PROBLEME DES CADEAUX

La prise en compte des cadeaux vise à estimer le montant des transferts entre ménages, généralement basés sur les solidarités familiales et/ou ethniques, particulièrement importantes en Afrique. Il faut distinguer 4 types de cadeaux différents, suivant qu'ils sont reçus par le ménage ou donnés par le ménage, et suivant la nature des cadeaux (en nature : c'est à dire en produits de consommation, ou en espèces : c'est à dire sous forme monétaire). Dans cette enquête nous nous intéresserons aux quatre types de cadeaux :

- les cadeaux reçus en nature ;
- les cadeaux reçus en espèces ;
- les cadeaux donnés en espèces ;
- les cadeaux donnés en nature.

Les quatre types de cadeaux doivent tous être consignés dans le module 11 sur les achats quotidiens.

Dans les modules rétrospectifs 12 à 20 et module 22, seuls les cadeaux donnés et reçus en nature c'est à dire sous forme de produits (donc faisant partie de la consommation des ménages) seront consignés.

Les cadeaux en espèces sont consignés dans le module 23.

Les achats à crédit

Les ménages font parfois des achats à crédit surtout pour les achats de biens durables (meubles, appareils électro-ménagers, etc.). Même si un bien ou service est acheté à crédit, on inscrit dans le questionnaire au module correspondant, le montant total de l'achat.

Exemple : monsieur Koffi achète à crédit un réfrigérateur à 600 000 Fcfa le 15 août 2006. Il verse 300 000 Fcfa à l'achat et doit régler le reste en trois traites de 100 000 Fcfa chacune à partir du 30 août 2006. L'agent enquêteur passe dans le ménage de Monsieur Koffi dans la deuxième quinzaine du mois d'octobre 2006. A la rubrique 4 « Equipements et entretien maison », module 14, on inscrira l'achat du réfrigérateur (code 04313) pour un montant de 600 000 Fcfa.

Dans la suite, on décrit les différents modules.

PREMIERE PAGE : IDENTIFICATION DU MENAGE

La première page contient :

- d'une part les variables d'identification du ménage ;
- d'autre part, quelques questions pour déterminer les personnes du ménage qui recevront un carnet de dépenses.

Les n° du département, de la commune, de l'arrondissement, de la zone de dénombrement et de ménage du cadre « CODE D'IDENTIFICATION » seront reportés du questionnaire de base. Le n° individu sera celui de la personne qui va répondre essentiellement au questionnaire appelé Informateur principal, qui n'est pas forcément le chef de ménage.

Lors de votre dernier passage dans le ménage ou avant de remettre définitivement votre questionnaire à votre contrôleur, vous jugerez de la qualité de l'enquête en donnant une note entre 0 et 10.

Avant de passer au module **EL** (éligibilité au carnet de dépenses), l'enquêteur doit remplir le module **10** pour identifier toutes les personnes appartenant au ménage enquêté.

MODULE 10 : PERSONNES PRESENTES DANS LE MENAGE PENDANT LA PERIODE D'ENQUETE
--

A l'aide des noms et prénoms des individus, qui ont été retranscrits par le contrôleur, vous vous assurez que le ménage que vous avez identifié est bien celui que vous êtes censé enquêter.

Les numéros d'identification des individus et leurs âges seront retranscrits, à partir du questionnaire de base, dans les colonnes 2 et 3, en même temps que les noms et prénoms.

Il se peut que certains membres du ménage présents lors de l'administration du module ménage ne soient plus là. Par ailleurs, de nouveaux membres peuvent être arrivés. C'est l'objet de la troisième colonne du tableau intitulée "**CHANGEMENT (CHGT)**". Au premier passage la colonne "**CHANGEMENT (CHGT)**" est sans objet puisque le module consommation est rempli au cours de la même période que le module ménage. Cette colonne aura son sens à partir des passages ultérieurs car d'autres membres du ménage peuvent s'ajouter alors que d'autres seraient parti.

La modalité 1 « membre toujours présent » concernent les personnes présentes lors de l'administration du module de base et qui continuent à habiter le ménage.

La modalité 2 « Membre nouveau » concernent les personnes qui n'étaient pas présentes dans le ménage lors du premier passage et qui sont arrivées dans l'intervalle (naissance ou toute personne arrivée dans le ménage avec l'intention d'y rester plus de 6 mois).

La modalité 3 « Membre sorti » fait référence aux personnes qui ont définitivement quitté le ménage depuis la premier passage

La modalité 4 « Nouveau visiteur » fait référence aux personnes qui n'étaient pas présentes lors du premier passage et qui n'appartiennent pas au ménage mais qui sont simplement de passage (elles comptent rester dans le ménage moins de 6 mois).

Il se peut qu'au cours des 15 jours de suivi du ménage, des visiteurs ou des membres s'ajoutent. Il faut simplement ajouter ces personnes à la liste des membres de ménage du module 10, **mais surtout ne plus toucher le module ménage.**

Pour les "membres nouveaux" et les "nouveaux visiteurs", l'enquêteur leur attribue un numéro d'identification à la suite des autres numéros et consigne leur âge dans les colonnes correspondantes.

Les autres colonnes servent, pour chaque membre du ménage, à noter pour chaque jour d'enquête, si la personne est présente dans le ménage, ou absente (voir le questionnaire pour la définition de "**présent**" ou "**absent**"). C'est à partir de cette grille, en comptant le nombre de « 1 » pour chaque personne ***et seulement au dernier jour de l'enquête*** que vous pourrez remplir la colonne "**nombre total de jours de présence**".

ATTENTION :

La colonne suivante « A reçu un carnet de comptes » ne sera renseignée que lorsqu'on aura déterminé ces personnes avec le module **EL** « Eligibilité au carnet de comptes », voir ci-dessous.

Enfin, une dernière information sera donnée concernant les personnes du ménage qui rentrent chez eux déjeuner le midi ; ce renseignement servira à suivre de plus près la consommation hors domicile (restauration, cafés...) des individus ne rentrant pas à la maison à l'heure du déjeuner.

N'oubliez pas en haut à droite de noter la date (année, jour et mois) qui correspond au premier jour de remplissage des carnets de dépenses.

MODULE EL : ELIGIBILITE AU CARNET DE DEPENSES

Ce module qui ne s'adresse à chaque membre du ménage susceptible d'effectuer des dépenses. Il est très important pour la saisie des dépenses courantes du ménage, puisqu'il permet d'identifier les personnes du ménage à qui on remettra un carnet de comptes.

Les critères d'éligibilité sont les suivants :

- le membre du ménage dispose d'un revenu (oui à **EL2** ou **EL3**) ;
- le membre du ménage reçoit de l'argent pour effectuer des dépenses (oui aux questions **EL5** et **EL6**). C'est le cas notamment du personnel domestique qui fait les courses d'alimentation.

Cas particuliers :

- un personnel de maison, qui fait partie du ménage et qui reçoit un salaire peut recevoir un carnet de comptes, car il effectue des dépenses avec son salaire ;

- les petits enfants qui reçoivent de l'argent de poche n'auront pas de carnet. Leurs dépenses seront enregistrées dans le carnet de la personne qui leur donne l'argent ;

- dans un ménage polygame, on s'efforcera de donner un carnet à chacune des femmes, si elles font toutes parties du ménage, pour éviter les problèmes de susceptibilité ;

- en règle générale, il vaut mieux distribuer trop de carnets que pas assez, tout en restant dans une limite convenable.

Question **EL3** : certains membres du ménage ne gagnent pas habituellement de l'argent, mais ont gagné de façon exceptionnelle un revenu au cours du mois dernier (activité ponctuelle exercée, héritage, don...). Vous cocherez 1 pour ces personnes.

Les questions **EL5**, **EL6** permettent de repérer les personnes ne disposant pas de revenu mais effectuant cependant des dépenses pour le compte du ménage, ce qui les rend éligibles.

Les questions **EL7** et **EL8** doivent être remplies par l'enquêteur sans interroger les membres du ménage. Elles permettent de comprendre pourquoi une personne a priori éligible n'a pas rempli de carnet (ne sait pas écrire, refus ou autre raison pour cause d'absence sur toute la période de collecte par exemple).

Pour des raisons pratiques (difficulté de gestion d'un trop grand nombre de carnets, éligible difficile à rencontrer) on peut décider de ne pas donner un carnet à un éligible et reporter ses dépenses sur le carnet d'un autre éligible. Néanmoins cette décision devrait être prise après une concertation avec le contrôleur.

Attention ! Ne pas oublier de faire des observations, notamment dans le cas de refus de remplissage des carnets.

MODULE 11 : ACHAT QUOTIDIEN DE PRODUITS OU DE SERVICES POUR LA CONSOMMATION DU MENAGE ET CADEAUX DONNES OU RECUS EN ESPECES
--

En principe, chaque membre du ménage ayant reçu un carnet de comptes, le remplit lui-même. S'il ne sait pas écrire, lui suggérer de se faire aider par une autre personne, par exemple un enfant scolarisé.

Il faut noter achat par achat, jour par jour, pendant 15 jours l'ensemble de toutes les dépenses effectuées par le ménage. Vous remplirez le module à l'aide des carnets de comptes.

Le module 11 comprend 15 pages (une par jour). Chaque page comprend 15 possibilités d'achat (15 lignes pré codées de "01" à "15"). Au cas où certains jours le ménage a effectué plus de 15 achats, insérez une feuille volante et complétez la (n'oubliez pas de coder le numéro de ligne sur la nouvelle page, en commençant par 16, etc.).

Pour les cadeaux reçus en nature, vous remplirez la rubrique comme pour les autres produits consommés (nom du produit, quantité, etc.), la seule différence viendra de ce que le code raison principale sera le code spécial pour les cadeaux.

Pour les cadeaux donnés ou reçus en espèce, vous n'aurez qu'à noter le nom du produit (vous utiliserez les codes nomenclature du module 23 correspondant aux « Cadeaux en espèces »), le montant du cadeau dans la colonne "**Montant total de cette dépense**", et la raison principale du cadeau. Les colonnes "**Quantité payée**", "**Prix unitaire**", "**Unité**", "**Lieu d'achat**", "**Pays de production**" et "**Neuf ou usagé**" seront laissées à blanc.

Comme toujours, commencez par noter la date (année, jour, mois) correspondant au jour d'achat des produits.

Remarque générale :

Codez les informations dans les bacs correspondants en partant toujours de la droite et remplissez toutes les cases (en complétant avec des zéros si nécessaire).

Exemple :

Pour 8 litres d'huile achetés à 5250 FCFA il faudra noter :

Colonne "**Quantité payée**" ?

0	0	0	0	8
---	---	---	---	---

Colonne "**Montant total de cette dépense**" (en francs Fcfa), notez :

0	0	0	0	0	5	2	5	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

RUBRIQUE : "NOM DU PRODUIT"

Notez avec le plus de détail possible le nom, le type, et les caractéristiques du produit consommé.

RUBRIQUE : "CODE PRODUIT"

A l'aide de la rubrique précédente, codez le produit avec la nomenclature de produit qui vous a été fournie. Le code produit sera inscrit par les agents codificateurs. C'est pourquoi il est extrêmement important de donner un libellé détaillé et explicite permettant à ces derniers de codifier le produit.

Les trois variables suivantes, bien renseignées, doivent jouer un rôle important pour contrôler les montants enregistrés dans la colonne "**Montant de la dépense**".

RUBRIQUE : "QUANTITE PAYEE"

Codez le nombre d'unités achetées. (Exemple : 10 litres d'huile de palme, codez "10". 5 kilos de riz, codez "5", etc.).

Codez pour les factures eau, électricité, loyer, le nombre de mois, de semestres, d'années.

RUBRIQUE : "PRIX UNITAIRE"

Codez le prix de chaque unité de produit, en Fcfa. (dans l'exemple précédent : le prix d'un litre d'huile, ou d'un kilo de riz). Si un même produit a été acheté à plusieurs endroits différents, enregistrer en achat distinct pour chaque catégorie de prix unitaire payé.

RUBRIQUE : "UNITE"

Une liste est proposée sur la page de garde du questionnaire pour décrire l'unité d'achat. Elle est composée d'unités standard, telles que le Litre, le Kilo, l'Unité et d'unités locales (le tohoungolo, le Bol, etc.).

Pour le loyer, noter comme unité mois, semestre, année. 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 (enregistrez par exemple « 5 » tomates au lieu de « 1 » tas de tomates).

Au cas où l'unité n'existe pas dans la nomenclature, la retranscrire en clair, et aviser le contrôleur, qui se chargera de la codification.

RUBRIQUE : "VALEUR DE LA DEPENSE"

Codez le montant du prix total payé pour l'achat, en Fcfa. Ce montant doit être égal au prix unitaire multiplié par la quantité payée.

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, médicaments, etc.). L'enquêteur doit donc se montrer vigilant. Rappel : pour un achat à crédit inscrire le montant **total** correspondant à la quantité achetée, même si l'enquêté n'a payé qu'une partie.

RUBRIQUE : "LIEU D'ACHAT"

Les ménages résidant dans la capitale peuvent effectuer une partie de leurs achats dans le secteur formel ou informel (Voir encadré ci-dessous), ou bien dans un autre lieu géographique, y compris à l'étranger. Une variable "**Lieu d'achat**" caractérisant chaque dépense enregistrée, doit permettre de repérer ces achats, pour en connaître l'importance relative.

Codez suivant la nomenclature qui vous a été fournie. Cette nomenclature est une approximation de la nature du secteur de consommation (formel ou informel). Elle comporte 13 modalités (sur deux caractères) :

INFORMEL

00 - cadeau donné

01 - cadeau reçu

02 - bien ou service autoproduit

03 - achat chez un ambulant, ou poste fixe sur la voie publique

04 - achat au domicile du vendeur, dans une petite boutique ou un atelier informel (indépendant)

05 - achat sur un marché public

06 - autre lieu d'achat informel (indépendant)

FORMEL

07 - achat dans un supermarché

08 - achat dans un magasin ou un atelier formel (société) tenu par un libanais

09 - achat dans un magasin ou un atelier formel (société) qui n'est pas tenu par un libanais

10 - achat au secteur public ou parapublic

11 - autre lieu d'achat formel (société)

12 - achat à l'étranger

Ainsi :

les modalités 00 à 06 correspondent au secteur informel

les modalités 07 à 12 correspondent au secteur formel.

IMPORTANT

On cherche à savoir si un ménage donné consomme dans le secteur formel ou informel. Nous définissons le secteur informel comme l'ensemble des unités de production n'ayant pas de N°INSAE et/ou ne tenant pas de comptabilité.

Malheureusement, dans la plupart des cas, les ménages ne savent pas si leur vendeur possède un N°INSAE ou tient une comptabilité écrite formelle (condition rigoureuse de partage entre formel et informel).

On ne peut donc pas demander directement au ménage si le lieu d'achat est formel ou informel. Les ménages connaissent néanmoins le lieu d'achat des produits qu'ils consomment.

Par contre, vous avez une maîtrise du concept de « Secteur informel » et une bonne connaissance du terrain, il vous appartient donc de faire appel à votre expérience pour régler les cas litigieux (voir à la fin : "exemples de solutions à quelques problèmes"). Ces cas litigieux concernent principalement les boutiques et les ateliers. Ils peuvent être soit formels (code 08) soit informels (code 04). Il faut alors demander des renseignements supplémentaires pour pouvoir trancher.

RUBRIQUE : "RAISON PRINCIPALE"

Il y a deux codes de "raison principale", suivant qu'il s'agit ou non d'un cadeau.

Code "raison principale"

On cherche ici à comprendre la raison principale qui a motivé le choix du lieu d'achat, soit pour le secteur informel, soit pour le secteur formel.

Codez suivant la nomenclature qui vous a été fournie.

Les 7 modalités sont :

- 1 - biens ou services moins chers*
- 2 - biens ou services de meilleure qualité*
- 3 - le vendeur fait du crédit*
- 4 - le vendeur est plus proche ou plus pratique*
- 5 - le vendeur est plus accueillant, un ami ou de la famille*
- 6 - on ne trouve pas ailleurs ces biens ou ces services*
- 7 - autres raisons (précisez)*

Essayez d'obtenir une réponse parmi les modalités 1 à 6. Si vraiment la raison est différente, notez-la au crayon, pour en discuter avec le contrôleur.

Code "raison principale cadeaux"

Lorsqu'il s'agit de cadeaux: reçus en nature, ou reçus (ou donnés) en espèces, on distingue 8 modalités, suivant l'origine du ménage donateur ou récepteur (rural, urbain hors agglomération, agglomération, étranger), et la motivation du cadeau (cérémonie ou autres) :

- 1 - cadeau reçu d'un (ou donné pour un) ménage rural pour une cérémonie*
- 2 - cadeau reçu d'un (ou donné pour un) ménage urbain pour une cérémonie*

- 3 - cadeau reçu d'un (ou donné pour un) ménage de la capitale pour une cérémonie*
- 4 - cadeau reçu d'un (ou donné pour un) ménage de l'étranger pour une cérémonie*
- 5 - cadeau reçu d'un (ou donné pour un) ménage rural hors cérémonie*
- 6 - cadeau reçu d'un (ou donné pour un) ménage urbain hors cérémonie*
- 7 - cadeau reçu d'un (ou donné pour un) ménage de la capitale hors cérémonie*
- 8 - cadeau reçu d'un (ou donné pour un) ménage de l'étranger hors cérémonie*

Par cérémonie, on entend : mariage, baptême, fête religieuse, enterrement...

RUBRIQUE : "PAYS DE PRODUCTION"

Cette rubrique permet de savoir dans quel pays a été fabriqué le produit acheté par le ménage. Dans certains cas le ménage ne sait pas a priori. Vous pouvez vous aider de la description du produit (par exemple : certaines marques sont originaires d'un pays bien précis, etc.). Si la description du produit ne suffit pas, vous pouvez demander à voir le produit pour trouver une indication de provenance (marque de fabrique, étiquette, etc.).

Au minimum, il faut essayer de savoir si le produit est fabriqué dans le pays même ou dans un pays étranger.

RUBRIQUE : "NEUF OU USAGE"

On cherche à savoir si le produit est neuf à l'achat ou déjà usagé. Tel est le cas par exemple des vêtements de friperie, les outillages achetés chez les brocanteurs, véhicules d'occasion, etc. Si la description donnée par l'informateur ne suffit pas, demandez à voir le produit.

RUBRIQUE : "FREQUENCE DE RENOUVELLEMENT"

C'est le nombre de fois qu'une dépense est renouvelée au cours d'une unité de temps (jour, semaine, mois ou année).

Cette colonne n'est remplie qu'une fois que toutes les dépenses d'un individu ont été enregistrées. Poser par exemple les questions suivantes : « Parmi toutes les dépenses que vous avez effectuées, quelles sont celles que vous renouvelez au moins une fois par jour, par semaine ou peut-être tous les 3 jours. (le renouvellement suppose qu'il s'agisse du même produit et d'un montant équivalent) » (Rappelez brièvement le montant et le produit pour chaque dépense enregistrée). Pour chaque dépense signalée, le nombre de fois dans la colonne fréquence de renouvellement et l'unité de temps au cours de laquelle cette dépense est renouvelée. Pour les dépenses très fréquentes, l'enquêteur évitera de poser chaque fois la question sur la fréquence de renouvellement, puisqu'il connaît déjà la réponse (cela évite d'indisposer le ménage). Pour les autres dépenses, poser la question : « En général combien de semaines ou de mois séparent 2 dépenses consécutives de ce montant pour ce produit (ou service)? »

Lorsqu'il s'agit d'une dépense exceptionnelle comme l'achat d'une voiture ou d'un réfrigérateur, **mettre 99 au niveau de la colonne fréquence de renouvellement** et laisser à blanc la colonne « unité de temps »

MODULES RETROSPECTIFS : 12 A 22

Pour remplir ces modules, vous devez :

- d'une part, solliciter la mémoire de l'enquêté sur les achats importants du ménage ;
- d'autre part, n'enregistrer de ces achats importants que ceux effectués durant la période de référence indiquée au début de chaque module.

Pour faire l'inventaire des achats importants, à la différence du module "Achats quotidiens", vous ne disposerez pas de carnet de comptes pour vous aider à remplir les modules. Il faudra donc faire appel à la mémoire de l'enquêté. Plus la période de référence est longue, et plus vous devez aider l'enquêté à se souvenir des achats qu'il a (ou que d'autres membres du ménage ont) pu effectuer.

Vous rencontrerez deux types d'achats dans ces modules rétrospectifs : les dépenses rares pour lesquelles l'enquêté pourra vous donner les informations assez facilement, et les dépenses plus fréquentes (loyer, achats de journaux, consommations dans les bars, produits pour les soins corporels, etc.). Pour ce dernier type de dépenses, il vous faudra recomposer le montant correspondant à la période de référence en calculant les fréquences d'achat. Pour un loyer mensuel, vous demanderez le montant du loyer et vous multiplierez par 6. Pour l'achat de savons de toilette, vous demanderez combien de fois par semaine ou mois le ménage fait cette dépense et combien il paie à chaque fois, et vous calculerez ainsi la dépense pour les 3 derniers mois.

Pour cadrer les achats intervenus sur la période de référence tout en facilitant le travail de mémoire de l'enquêté, essayez de trouver des points de repères précis (exemple: "depuis l'élection...", etc.). Cela permet de positionner la date d'achat et de s'assurer que la dépense a bien eu lieu pendant la période de référence.

Pour chacun des modules rétrospectifs, vous disposez à la droite du questionnaire de la liste de produits considérés. Pour chaque module, vous devez passer en revue la liste des produits, puis pour chacun d'entre eux demander s'il y a eu une dépense, en rappelant fréquemment la période de référence (3, 6 ou 12 mois). Chaque achat effectué fera l'objet d'une ligne. Le principe de codage est exactement le même que dans le cas des achats quotidiens (seul le "**prix unitaire**" n'est pas demandé).

Rappel : Les produits dans les questionnaires d'identification des dépenses sont des items agrégés. Il faut être beaucoup plus précis dans le tableau de description des dépenses. Pour ce faire, il faut toujours avoir votre nomenclature de consommation avec vous.

A la différence du module "Achats quotidiens", vous ne disposez que d'une page par module. Au cas où le nombre d'achats dépasse 15 lignes rajouter une feuille volante, sans oublier la date, le numéro du module, et le numéro de ligne (en commençant par 16).

Souvenez-vous que vous disposez, sur la page de garde du questionnaire, de l'ensemble des activités informelles du ménage identifiées dans le questionnaire phase 2 (hors produits de la culture et de l'élevage), qui vous permet de connaître les produits potentiellement auto-consommés.

MODULE AL : Dépenses "importantes" ou "exceptionnelles" (régulières ou non) de céréales et autres produits alimentaires au cours des 6 derniers mois.

On ne s'intéresse qu'aux produits ayant fait l'objet d'achat exceptionnel (régulier ou non régulier) pendant les 6 derniers mois, les achats **courants** devant se retrouver dans les carnets de comptes (achats hebdomadaires ou quotidiens de sucre, de céréales, etc.).

MODULE FE : Dépenses effectuées à l'occasion des fêtes ou cérémonies au cours des 6 derniers mois.

Ce module permet de récupérer les dépenses exceptionnelles réalisées à l'occasion de cérémonies ou de fêtes au cours des quatre derniers mois.

Dans ce module, on ne détaillera pas les dépenses par produit, on les laissera regroupées selon les modalités indiquées en marge du tableau. Dans la plupart des cas, il sera en effet difficile pour le ménage de se souvenir précisément du détail de ses dépenses.

Par exemple, si le ménage a acheté des caisses de bière et des caisses de sucreries, on n'enregistrera qu'une dépense "achat de boisson", avec le montant total dépensé (au besoin, l'enquêteur fera le calcul au brouillon).

ATTENTION :

Il faudra bien éviter d'enregistrer deux fois certaines dépenses. Ainsi, si le ménage a acheté des vêtements pour une cérémonie, cette dépense ne devra pas se retrouver dans le module « Habillement ». C'est pour cette raison que ce module est placé avant tous les autres modules rétrospectifs. De même, il faudra veiller à ne pas enregistrer ici une dépense qui figurerait déjà dans le module **FE**.

MODULE 12 : Dépenses d'habillement et d'articles chaussants au cours des 6 derniers mois.

Quelques remarques :

Lorsqu'une dépense de frais de confection a été déclarée, on devrait trouver aussi une dépense d'achat de tissu, sauf s'il s'agit d'un tissu acheté avant la période de référence ou reçu en cadeau.

Pour les tissus, si l'enquêté ne peut donner le métrage, on pourra préciser le nombre de pièces achetées ; pour les pagnes, on comptera le nombre de pagnes. Pour les chaussures, on compte en nombre de paires.

MODULE 13 : Dépenses de logement, d'eau, combustibles, énergie au cours des 6 derniers mois.

Quelques remarques :

Seuls les ménages locataires et ceux en location vente doivent indiquer un loyer. Un ménage propriétaire du logement qu'il habite consignera les montants correspondants à un remboursement d'emprunt éventuel au code 13312 (**module 23**). Si l'enquêté a acheté un terrain ou une maison comptant, il faudra indiquer le montant dans le **module 22** « Dépenses de biens et services de construction » avec un code du sous-groupe 1233 de la nomenclature correspondant à « Frais d'acquisition de logement et de terrain ».

Si l'enquêté déclare le loyer en mois, par semestre ou par an, vous devrez faire le calcul sur les 6 derniers mois et indiquer ce montant dans la colonne correspondante.

Exemples :

- le ménage paie 12000 francs de loyer par mois, il faudra reporter dans la colonne correspondante :

$12000 * 6 = 72000$.

- le ménage paie 40000 francs de loyer par bimestre, il faudra reporter dans la colonne correspondante :

$$40000 * 3 = 120000$$

- le ménage paie 120000 francs de loyer par an, il faudra reporter dans la colonne correspondante :

$$120000 / 2 = 60000$$

Il est important de connaître la fréquence et le montant des loyers des locataires. Ces informations sont indispensables pour imputer des loyers fictifs aux propriétaires de leurs logements dans les analyses plus approfondies.

La colonne « Nombre d'unités achetées », il s'agira de mettre le nombre de mois si le loyer est déclaré mensuellement, (ou semestriel, annuel..) correspondant à la dépense loyer.

Pour la colonne « Unité », on mettra selon les cas, mois, semestre, année (la nomenclature des unités se trouve sur le rabat du questionnaire).

Remplir les autres colonnes comme d'habitude, sachant que ces informations-ci sont un peu moins pertinentes concernant les loyers mais cela facilitera surtout la tâche dans les traitements informatiques.

S'agissant des items "Eau" et "Electricité", les factures lorsqu'elles existent peuvent vous aider à reporter les montants en tenant compte toujours de la période de référence, donc calcul si besoin.

Les frais de branchement, d'installation des compteurs d'eau et d'électricité seront portés sur le **module 22** "Dépenses de biens et services de construction".

Enfin, le module Caractéristique de l'Habitat rempli au cours de l'enquête de base doit vous aider à n'oublier aucune dépense.

Remarque générale : Le module Patrimoine rempli au cours de l'enquête de base vous sera utile pour renseigner certains modules rétrospectifs. La possession d'un bien par le ménage peut être à l'origine d'un achat effectué par le ménage pendant la période de référence ou de réparations effectuées au cours de cette même période. Ainsi, un ménage qui possède une mobylette devrait avoir des dépenses de carburant et d'entretien.

MODULE 14 : Dépenses d'équipement et d'entretien pour la maison au cours des 3 derniers mois.

Quelques remarques :

Exemples de remplissage : - pour **une** réparation de **deux** chaises (code 0415 de la nomenclature), le nombre d'unités achetées c'est à dire ici réparées sera "02".

Il s'agit ici d'équipements en mobilier, d'articles de décoration ou même de réparations d'appareils ménagers et de matériaux de construction pour des petites réparations du logement.

ATTENTION

Les biens et services faisant l'objet de la rubrique 032 « Entretien et réparation courantes du logement » (Module 13) et ceux des rubriques 121 et 122 (Module 22) ne sont pas les mêmes. L'utilisation qui est faite des biens et services détermine s'il faut les enregistrer dans la rubrique 121, 122 ou 032. Dès lors qu'il s'agit de la construction d'une maison, on les enregistre dans le module 22. S'il s'agit des réparations importantes (construction d'une nouvelle pièce, construction d'une clôture, construction d'un garage, changement d'un toit, revêtement du sol, réfection complet d'un mur, etc.), on les enregistre dans le module 22. En revanche, quand il s'agit de petites réparations (remplacement de quelques carreaux, réparation d'une chasse d'eau, réparation d'un placard, changement d'une ampoule grillée, etc.), on les enregistre dans le module 13.

Il faut aussi savoir qu'il est fréquent que des ménages occupent leur logement non encore achevé. Dans le cas où des travaux sont réalisés dans ce logement, même si le ménage l'occupe déjà, les dépenses y relatives sont enregistrées à la rubrique 121 (module 22).

MODULE 15 : Dépenses de santé au cours des 6 derniers mois.

Rien à signaler de particulier ..

MODULE 16 : Dépenses de transport au cours des 6 derniers mois.

Ne pas oublier de faire le calcul sur 6 mois concernant l'assurance du véhicule, de la vignette ou toute autre taxe automobile. En revanche, les amendes portant sur diverses infractions du code de la route sont à reporter au **module 21**.

Attention : Les déplacements professionnels pris en charge par l'employeur ne sont pas relevés ici.

Rappel valable sur tous les modules : les dépenses liées à une activité professionnelle ne sont pas non plus enregistrées dans les dépenses de consommation finale (ici par exemple, le garagiste n'enregistrera pas les achats de pièces détachées qu'il utilise pour les réparations dans son garage).

Quelques remarques : inclure aussi les dépenses liées à la télécommunication

Pour les dépenses liées à la consommation du service du téléphone, essayez de voir les factures de téléphone ou du moins la dernière facture et faites le calcul pour les 6 derniers mois.

Attention : c'est dans ce module qu'il faut indiquer les frais de transport scolaire et non pas dans le **module 18 (Education)**. De même que les frais de cantine, restauration sont consignés ici et non pas dans le **module 19** "Dépenses hôtels, cafés, restaurants" dans le groupe "Repas préparés pris hors ménage".

MODULE 17 : Dépenses de loisirs, spectacle et culture au cours des 6 derniers mois.

Les cotisations, adhésions à une bibliothèque, vidéothèque, etc., en particulier sont consignées dans ce module.

En revanche, les achats de livres scolaires sont consignés dans le module 18 "Dépenses d'éducation".

MODULE 18 : Dépenses d'éducation au cours des 12 derniers mois.

Quelques remarques :

Faire attention, la collecte a lieu en juin 2006 pour le premier passage. La période de référence de 12 mois se situe à cheval sur deux "années" scolaires. Il convient donc d'enregistrer tout ce qui a été payé pendant les 12 derniers mois, c'est-à-dire aussi bien pour la fin d'année scolaire terminée, que pour le début de l'année scolaire en cours.

Pour les fournitures scolaires, il est fort possible que le ménage ne puisse donner des détails relatifs à chaque petite rubrique (cahiers, stylos, livres etc.), on codera 08219, avec le montant global de la dépense effectuée.

Les frais d'apprentissage concernent les personnes qui apprennent un métier "sur le tas" : apprenti dans un garage, dans un salon de coiffure, chez un tailleur, par exemple, et qui doivent payer quelque chose pour suivre cet apprentissage.

MODULE 19 : Dépenses d'hôtels, cafés, restaurants au cours des 6 derniers mois.

Quelques remarques :

Parfois difficile de se souvenir des consommations prises à l'extérieur, au café, au restaurant sur les 6 derniers mois. Si la consommation est régulière, par exemple, une personne du ménage prend son café tous les jours sur le chemin qui le mène à son lieu de travail, vous pouvez obtenir la dépense totale pour cette consommation en la multipliant par 120 jours. Si le ménage va au restaurant en famille presque tous les dimanches, essayez de faire une moyenne sur 6 mois (par exemple, le montant du dernier repas multiplié par 24 dimanches).

Faites attention, il s'agit ici souvent des consommations prises pendant le déjeuner lorsque les membres du ménage ne rentrent pas à la maison le midi. Donc reportez-vous au **module 10** "Présentation des membres du ménage" et prêtez attention aux personnes qui déclarent ne pas rentrer chez eux le midi.

Essayez de vous souvenir si le ménage a déclaré plus tôt un voyage, un déplacement dans le **module 16** "Dépenses de transport", et si oui, demandez lui son mode d'hébergement à cette occasion là, peut-être a-t-il dépensé de l'argent pour l'hébergement, etc.

MODULE 20 : Dépenses d'autres biens, et de services divers au cours des 6 derniers mois.

MODULE 21 : Impôts et taxes payés au cours des 12 derniers mois.

Il s'agit ici de recenser toutes les sorties d'agent concernant les taxes et impôts versés par le ménage, y compris les amendes suite à une infraction du code de la route. Les amendes à titre professionnel sont bien sûr exclues ici, d'ailleurs on ne le demande nulle part.

MODULE 22 : Dépenses de biens et services de construction au cours des 24 derniers mois.

Quelques remarques :

Ce module est très différent du **module 14** "Dépenses d'équipement et entretien de la maison". Faire attention à la période de référence qui est plus longue ici.

Rappel : les frais d'installation et de branchement d'eau et d'électricité sont consignés dans ce module et non pas dans le **module 13** "Dépenses loyers, eau, électricité et autres combustibles".

MODULE 23 : Cadeaux donnés et reçus en espèces au cours des 6 derniers mois

Ce module cherche à estimer le montant des transferts monétaires reçus ou donnés au cours des 6 derniers mois. On demande le type de cadeau, le montant et la raison du cadeau.

Notez dans la colonne "Origine et destination du cadeau " le lieu de provenance (ou la destination) du cadeau reçu (ou donné). Ce code est affiché dans la colonne de droite.

Remarque sur les transferts d'argent à l'intérieur du ménage :

L'argent donné par un membre du ménage à un autre membre du ménage (par exemple, de l'argent de poche donné aux enfants) ne doit pas être enregistré. En revanche, l'argent donné à un parent hors du ménage (ou reçu par un parent hors du ménage) est consigné ici.

Pour les gains (jeux) il est inutile de remplir la colonne "raison du cadeau" et le code "Origine et destination du cadeau ".

MODULE 24 : Compléments

Ce module apporte des informations complémentaires sur **les comportements du ménage** face aux évolutions de revenus

Le thème "comportement du ménage" fait d'abord appel à la mémoire:

- Evolution des revenus en Fcfa courants depuis 1 an (**question C2**) :
- Evolution de l'épargne en Fcfa courants sur la même période (**question C3**).
- Evolution des grands postes de la consommation finale, en Fcfa courants, sur la même période (**question C4**).
- Détail des biens ou services ayant le plus baissé (**question C5**) et augmenté (**question C6**). (qui sera codifié ultérieurement sur 2 bacs: donner le plus de détails possible).
- Le moyen employé par le ménage pour réduire ses achats ou services (**question C7**).
- Sur les **deux questions C8 et C9**, on demande une projection dans l'avenir en cherchant à caractériser les principaux biens ou services dont le ménage est prêt soit à diminuer, soit à augmenter la consommation selon ses revenus.

Pour la **question C10**, il s'agit de l'intention d'achat de biens durables ou d'investissement.

On demande l'avis des ménages sur l'évolution des prix à la consommation dans les **questions C11 et C12**. Enfin, les deux dernières **questions C13 et C14** permettent de saisir les comportements des ménages face à l'inflation.

METHODE D'APPROCHE

1- Commencer par trouver le ménage dont le code est inscrit sur la première page à l'aide de la fiche ZD (cela signifie que chaque enquêteur dispose des fiches « ZD »

correspondant aux ménages enquêtés). Assurez-vous qu'il s'agit du bon ménage avec les noms des membres du ménage inscrit sur le **module 10**, qui ont déjà été retranscrits.

2- Expliquer les objectifs de l'enquête QCM

Remarque : tous les ménages que vous contacterez ont déjà répondu au questionnaire de base et certains membres du ménage ont aussi répondu ou vont répondre au questionnaire sur les unités de production informelles.

Vous expliquerez le mode de fonctionnement de l'enquête :

- un module achat-quotidien rempli à l'aide des carnets de comptes distribués aux membres susceptibles d'effectuer des dépenses.
- deux modules rétrospectifs sur les dépenses exceptionnelles ou importantes concernant l'alimentation et les dépenses liées aux cérémonies et fêtes sur les 3 derniers mois, en faisant appel à sa mémoire.
- onze modules rétrospectifs sur les biens durables, classés par type de biens, pour lesquels vous interrogerez l'informateur principal, en faisant appel à sa mémoire.
- trois modules rétrospectifs sur les impôts et taxes payés, sur les dépenses de biens de construction du logement et l'ensemble des cadeaux en espèces qui font également appel à la mémoire.

3- Identifier la personne qui fait le plus d'achats pour le ménage et qui est donc la mieux informée dans ce domaine. Elle répondra pour l'ensemble des dépenses du ménage, les siennes et celles des autres, à qui elle demandera, au besoin, des précisions. Cette personne sera, en général, la mère de famille. On l'appellera "**informateur principal**".

Remarque très importante : n'oubliez pas de coder le numéro d'individu de l'informateur principal sur la première page ("**code d'identification**").

4- Une fois les membres du ménage identifiés dans le module 10, vous procéderez à l'éligibilité des personnes à qui vous remettrez les carnets de comptes. Toute personne ayant reçu un carnet inscrira chaque jour, toutes les dépenses de consommation faites par le ménage. Si la personne ne sait pas écrire, proposez qu'elle soit aidée par une personne scolarisée (un des enfants par exemple), qui notera pour elle.

ATTENTION : Pour chaque ménage, vous disposez donc de plusieurs carnets de comptes. Un carnet est réservé à l'informateur principal. Mais vous devez remettre un carnet de comptes à chaque membre du ménage susceptible d'effectuer une dépense autonome (attention néanmoins aux possibilités de double compte).

En particulier, ces carnets supplémentaires servent à noter certaines dépenses faites par certains membres du ménage sans que les autres ne le sachent. Par exemple, lorsque le chef de ménage va boire quelques bières, il ne veut pas forcément que sa femme le sache. Rassurez donc les membres du ménage que vous resterez discret.

5- Pour le module "**achats quotidiens**" (module 11)

Expliquer le **mode de fonctionnement du module**. Demandez à l'informateur de noter exhaustivement toutes les dépenses dans le carnet de comptes, et de remplir chaque rubrique.

Expliquer les différents types de lieux et les différentes raisons possibles.

Expliquer ce qu'est une dépense de consommation finale (à la différence des dépenses de consommation intermédiaires ou d'investissement, pour les ménages qui possèdent des unités informelles).

Insister auprès de l'informateur principal de bien prendre en compte l'auto-consommation et les cadeaux, même s'il n'est pas possible de chiffrer le montant de la dépense.

Remarque : prise en compte de l'autoconsommation :

Les ménages susceptibles d'auto-consommer des produits sont ceux qui dirigent des unités de production informelles (à l'exception des ménages disposant à des fins privés d'un potager ou d'un élevage). Ces ménages sont connus grâce à l'enquête de base. Aussi, vous disposez sur la page du questionnaire de la liste de ces unités informelles avec les branches correspondantes. Cette liste doit vous permettre d'identifier les produits (biens ou services) susceptibles d'être auto-consommés, et de demander explicitement aux ménages si une partie de ces produits transformés ou revendus ont été autoconsommés.

Exemple : la femme de M. DIOP est couturière à domicile. Au cours des 3 derniers mois elle a confectionné 3 uniformes scolaires pour ses fils de 15 ans et deux chemisiers en coton pour ses filles, parce que ça revient moins cher.

On notera dans le module 18 "Dépenses d'éducation":

Produit : 'Uniformes scolaires pour garçon fait à la maison'

Code produit : '02155'

Nombre d'unités : '3'

Unité : '01'

Lieu d'achat : '02'

Raison principale : '1'

Pays de production : '1'

Neuf ou usagé : 1

On notera dans le module 12 "Dépenses d'habillement et articles chaussants":

Produit : 'Chemisiers en coton pour jeune fille fait à la maison'

Code produit : '02159'

Nombre d'unités : '2'

Unité : '01'

Lieu d'achat : '02'

Raison principale : '1'

Pays de production : '1'

Neuf ou usagé : 1

Quand vous remplissez le questionnaire, assurez-vous qu'aucun achat n'a été omis (en détectant les incohérences; par exemple un ménage qui n'aurait pas de dépenses alimentaires, un ménage s'éclairant à l'électricité et qui n'a pas de dépenses d'énergie, etc.). Vous devez également vérifier que pour chaque achat, toutes les informations requises sont disponibles. Vous devez procéder à une "**entrevue de bouclage**", qui consiste à faire le tour des membres du ménage pour noter tous les achats qui n'auraient pas encore été pris en compte, en particulier, les achats sur lesquels il faut rester "discret". Assurez-vous que chacun puisse répondre en toute liberté. Cette entrevue a lieu lors des deux dernières visites.

Au début de chaque entrevue portant sur le relevé des dépenses, expliquer **la question générale** qui est celle de l'QCM :

"Je vais vous citer une famille de produits (dépenses d'habillement par exemple) et vous demander, pour chacun d'eux:

a - si vous en avez acheté pour la consommation du ménage, vous-même ou une autre personne du ménage au cours de x derniers mois, c'est à dire du2000 au 2001.

b - quel produit avec la plus grande précision (ne pas oublier les produits auto-consommés et les cadeaux)

c - le montant de la dépense, le nombre et le type d'unités

d - le lieu où vous avez acheté ces produits.

e - la raison principale qui vous a fait choisir ce lieu

f - le pays de production des produits en question

g - la qualité du produit : neuf ou usagé. "

8- Codifier au fur et à mesure, en relançant bien l'attention, pour éviter :

- les fuites dues à la lassitude :

"- Non, je n'ai pas acheté de vêtements hommes pendant les 6 derniers mois.

- Essayez de vous souvenir : pour votre mari ou vos fils..., c'est peut-être l'un d'eux qui a fait l'achat.."

(Enoncez à nouveau le détail des produits, rappelez qu'on a besoin de connaître tous les achats, etc.)

- les erreurs ou les approximations :

"- Non, je n'ai acheté les médicaments que chez le pharmacien..

- Essayez de vous souvenir : pendant les 6 derniers mois, pas d'achat sur le marché, pour vous ou votre famille, même de petites sommes...Il y a aussi les médicaments traditionnels.."

Montrez-vous vivant et incitatif lors de l'interview, sinon le questionnaire sera une corvée pour la personne enquêtée.

Remarque : trouvez le bon moment pour interroger l'informateur principal.

9- Bien écrire les lieux ou les raisons qui correspondent aux modalités "**autres**" (code 5 et 9 du code secteur d'achat principal, code 7 du code raison principale), pour qu'on puisse comprendre de quoi il s'agit. De manière générale, dès que vous avez un doute, notez-le. Vous avez la place sur le questionnaire dans la case décrivant le produit.

10- Terminer l'enquête par des remerciements chaleureux et noter les commentaires de la personne (et les vôtres).

Enfin, n'oubliez pas que le contrôleur est là pour régler les difficultés que vous pouvez rencontrer. En outre, il est prévu une réunion hebdomadaire (indiquer un jour de la semaine et l'heure) avec l'équipe de collecte (c'est-à-dire tous les enquêteurs et tous les contrôleurs), au cours de laquelle les problèmes spécifiques seront exposés et des solutions apportées.

Efforcez-vous de ne pas prendre de rendez-vous dans cette tranche horaire. Si vous ne pouvez pas assister à la réunion, votre contrôleur vous en fera un compte-rendu.

EXEMPLES DE SOLUTIONS A QUELQUES PROBLEMES

En cas de difficulté, se rappeler que:

les codes lieux d'achat 01 à 06 = non enregistrement de l'activité (pas de N°INSAE)

les codes lieux d'achat 07 à 12 = enregistrement de l'activité (N°INSAE)

tous achats petits épiciers de quartier.....code 04

tous achats boutiques libanais, syriens, etc.....code 08
(probablement enregistrés)

<i>Code produit</i>	<i>Nom du produit/service</i>	<i>Code Lieu d'achat</i>
---------------------	-------------------------------	--------------------------

03311	électricité payée normalement (secteur public)	code 10
-------	---	---------

03311	électricité payée à un voisin (le vendeur n'est pas enregistré)	code 06
-------	--	---------

01410	régime de banane acheté sur le champ (le planteur n'est pas enregistré)	code 06
-------	--	---------

09141	casse-croûte dans la rue (vendeur voie publique non enregistré)	code 03
-------	--	---------

09142	repas dans un maquis (restaurant non enregistré)	code 06
-------	---	---------

05115	consultation guérisseur (le prestataire n'est pas enregistré)	code 04
-------	--	---------

05110	consultation médecin (le médecin n'est pas une société mais il est enregistré)	code 11
-------	---	---------

05210	pharmacie (la pharmacie est enregistrée)	code 11
-------	---	---------

05219	revendeur au marché de pilules (il n'est pas enregistré)	code 05
-------	---	---------

05218	revendeur de produits traditionnels (Il n'est pas enregistré)	code 04
-------	--	---------

06410	taxi (non enregistré, le plus souvent)	code 06
-------	---	---------

06411	bus (service public)	code 10
-------	-------------------------	---------

08210	frais de scolarité école publique (service public)	code 10
-------	---	---------

08210	frais de scolarité école privée (l'école est probablement enregistrée)	code 11
-------	---	---------

12227	ouvriers tâcherons	code 06
-------	--------------------	---------

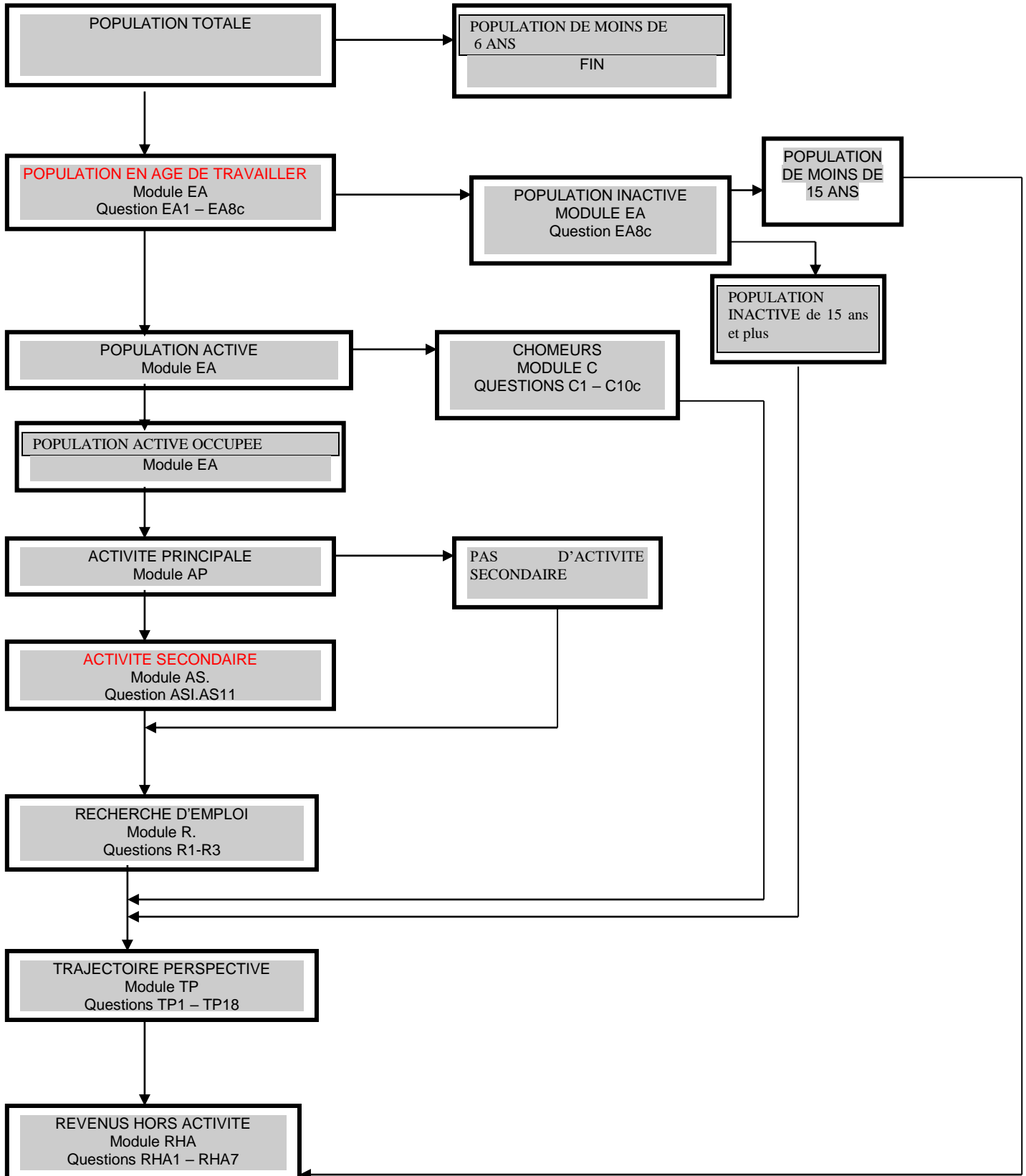
12202	petite entreprise de maçonnerie	code 06
-------	---------------------------------	---------

1222	société de construction	code 11
------	-------------------------	---------

7.3. Module emploi

Ce module doit être administré à chaque membre du ménage ayant au moins 6 ans (y compris les visiteurs).

DIAGRAMME 1 : LES SEQUENCES DU QUESTIONNAIRE SUR L'EMPLOI



Le module Emploi comporte 7 sous modules : **Emploi actuel (EA), Activité principale (AP), Activité secondaire (AS), Recherche d'emploi (R), Chômage (C), Trajectoires et perspectives (TP) et Revenus Hors Activité (RHA).**

7.3.1. SOUS MODULE EA. (EMPLOI ACTUEL)

Ce sous module permet de classer la population en âge de travailler (individus d'au moins 6 ans) en 3 catégories : les actifs occupés, les chômeurs et les inactifs. **Toute personne âgée d'au moins 6 ans doit répondre au sous module EA** (y compris les visiteurs, les élèves en cours de scolarité, etc.).

ACTIVITE - EMPLOI - CHOMAGE

Selon le BIT, sont considérées comme actives les personnes susceptibles de participer à l'activité économique. La notion d'activité retenue fait référence au concept économique de production tel qu'il est défini dans le système de comptabilité nationale (SCN 93). Ainsi, "l'activité a pour objet de produire des biens et des services, marchands ou non, moyennant un salaire ou un traitement, en espèce ou en nature (emploi salarié), ou en vue d'un bénéfice ou d'un gain familial (emploi non salarié)".

Sont classées actives, les personnes qui ont un emploi ou qui en recherchent un. La population active est ainsi la somme de deux catégories : les actifs occupés et les chômeurs.

Les **actifs occupés sont** ceux qui ont un emploi ; est considéré comme emploi toute activité effectuée pendant au moins une heure contre un revenu en espèce ou en nature pendant la semaine de référence.

Les **chômeurs sont** ceux qui recherchent un emploi. Est considéré comme chômeur, toute personne en âge de travailler répondant simultanément aux trois (3) conditions suivantes :

- ne pas avoir un emploi (au sens de la définition précédente) au cours de la semaine de référence (ce qui le classerait parmi les actifs occupés) ;
- faire des démarches pour obtenir un emploi (recherche effective) ;
- être disponible pour occuper un emploi.

Les personnes qui ne sont ni « actives occupées », ni « chômeurs » sont alors classées comme « **inactives** ».

EA1. Cette variable vise à permettre d'estimer le nombre d'heures passées par les individus dans des activités qui ne sont pas considérées comme des emplois, mais qui ressemblent à une forme de travail. Vous entourerez chacune des activités exercées, et vous noterez le nombre d'heures correspondant. Pour ceux qui n'ont exercé aucune des activités mentionnées, vous entourerez la modalité 6.

EA2. Cette question vise à savoir si l'individu a travaillé au moins une heure au cours de la semaine écoulée. Si non aller à la question AP1.

EA3. L'objectif de cette question est de récupérer les personnes qui travaillent effectivement mais ne le déclarent pas spontanément. C'est en particulier le cas des femmes qui, bien qu'elles exercent un emploi au sens de la définition ci-dessus (voir encadré) ne considèrent pas toujours qu'il s'agit d'un "vrai" travail. Il faudra donc être particulièrement vigilant et chercher à savoir par des questions annexes éventuellement si la personne a effectivement travaillé la semaine précédant l'enquête. Rappelons que le travail ménager dans sa propre maison ne correspond pas à un emploi.

En délivrant un service : Activités domestiques dans un autre ménage rémunérées ou non

En aidant dans une entreprise familiale^o : Aide familial dans une entreprise du ménage bénéficiant d'une rémunération en espèce ou en nature.

Etudiant qui réalise un travail : la notion d'emploi a la primauté sur toute autre (chômeur et inactif), un étudiant qui réalise un travail (par exemple il est artiste-peintre ou dispense des répétitions) est considéré comme actif occupé et doit être déclaré comme tel.

En travaillant pour une autre famille : activités non domestiques rémunérées pour un autre ménage. Passer à AP1 si la réponse de l'enquête est entre 01 et 09.

EA4. : L'objectif de cette question est de savoir si l'enquêté a un emploi bien qu'il n'ait pas travaillé la semaine dernière. La modalité choisie est à encercler. Si la personne répond NON passer directement à la question **EA7a**

EA5. Il s'agit de la raison pour laquelle l'enquêté n'a pas travaillé la semaine. Si la réponse de l'enquête correspond à l'une des 4 premières modalités passer à AP1.

EA6. Cette variable vise à connaître le temps de reprise ou d'entrée en emploi (pour les premiers demandeurs). Lorsque la réponse est « moins de 4 semaines », passer à AP1.

EA7a., EA7b., EA7c. Ces variables visent à identifier les chômeurs (selon la définition précédente – voir encadré). Pour être classé comme chômeur, la recherche de l'emploi doit être effective ; la personne doit avoir effectué des démarches en ce sens.

N.B.: La recherche d'emploi pour les variables EA7a et EA7b fait référence seulement aux personnes sans emploi ; elle ne concerne pas les personnes qui ont déjà un emploi (au sens de la définition précédente – voir encadré) et qui en cherche un autre peut-être pour obtenir de meilleures conditions de rémunération.

Si l'enquêté répond « oui » à l'une des deux questions EA7a passer à EA7c. Si à EA7b la réponse est non passer à EA8a. Si à EA7c la réponse est « 1 » ou « 2 » c'est à dire « immédiatement » ou « d'ici 15 jours », passer au module chômage (C1).

EA8a., EA8b1. Ces variables permettent d'obtenir des informations sur les inactifs (pourquoi ils ne travaillent pas, pourquoi ils ne cherchent pas de travail. Si la réponse est 4,5 ou 6 à EA8b1 passer à EA8c.

EA8b2 : Cette question permet de récupérer les « travailleurs découragés » ; c'est à dire les personnes qui sont sans emploi et qui sont disponibles pour travailler, mais elles ne recherchent plus d'emploi parce qu'elles sont convaincues de ne pas en trouver.

EA8c. Cette variable permet de savoir comment les inactifs font pour subvenir à leurs besoins sans travailler. On cherche ici à saisir la **source principale** à laquelle les inactifs ont recours pour subvenir à leurs besoins.

Filtre : Une fois obtenue la réponse à la question EA8c., il faut passer, pour ceux qui ont entre 6 et 14 ans, au sous module RHA (Revenus hors emploi) ; et pour ceux qui ont 15 ans ou plus, au sous module TP (Trajectoire et perspectives), puisque tous les sous modules intermédiaires sont destinés aux actifs (actifs occupés ou chômeurs).

7.3.2. SOUS MODULE AP. (ACTIVITE PRINCIPALE)

A partir de ce sous module, on se propose d'obtenir des informations sur chaque individu identifié comme « actif occupé » à partir du module précédent (EA). Ces informations touchent le type d'emploi occupé (caractéristiques de l'entreprise, caractéristiques de l'emploi, conditions de rémunération, etc.).

La détermination de l'emploi principal peut poser des problèmes dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois. En général, ***l'emploi principal est celui qui est déclaré comme tel par l'enquêté.*** Dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois et qu'il a un doute pour déterminer son emploi principal, vous choisirez celui auquel la personne consacre le plus de temps (critère du nombre d'heures travaillées) ou celui qui lui procure le revenu le plus important.

L'emploi (ou activité) principal(e) est défini par une profession, une catégorie socioprofessionnelle (CSP) et **une entreprise** dans laquelle cet emploi est exercé.

Attention : Certaines variables méritent une attention particulière de la part de l'enquêteur. Il s'agit de : AP6 (enregistrement), AP8a1, AP8a2, AP8a5 (ancienneté), AP13a (revenu mensuel) et AP16 (type et montant des prestations perçues).

AP1. Description de l'emploi : Il s'agit de classer l'emploi exercé suivant la nomenclature des professions. Vous cherchez à obtenir le **nom de l'entreprise** (s'il existe) et le maximum d'informations permettant de définir la profession de l'enquêté. Au moment de l'enquête, ces informations sont retranscrites intégralement dans le questionnaire. Ce n'est que dans un second temps, au bureau, que ces informations seront codées (par le contrôleur) selon la nomenclature à deux postes de professions. Entre autres informations, il peut être intéressant de noter la classification catégorielle (grade, échelon) qui permet d'imputer un revenu pour les salariés qui ne veulent pas déclarer cette variable (AP13a).

Dans tous les cas, pour les militaires, mettez la fonction et le grade. Pour ceux qui travaillent dans la fonction publique, précisez s'il s'agit d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel et précisez la catégorie (A1, A2, B, C, D) et l'échelon.

AP2. Branche d'activité : Cette variable permet de classer l'emploi exercé suivant la nomenclature des branches. Comme pour la question AP1, il faudrait obtenir le plus d'informations possible pour faciliter la codification. Cette dernière sera faite dans un second temps (par le contrôleur) à l'aide d'une nomenclature des branches d'activités.

Extrait de la nomenclature des Branches d'activités

Activités (NAEMA)	Section Division Groupe Classe Catégorie	Produits (NOPEMA)
AGRICULTURE, CHASSE ET SYLVICULTURE	A	PRODUITS AGRICOLES ET FORESTIERS
AGRICULTURE, CHASSE ET ACTIVITÉS ANNEXES	01	PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE L'ÉLEVAGE
Culture de céréales et autres cultures n.c.a.	01.1	Céréales et produits des autres cultures n.c.a.
Culture de céréales	01.11	Céréales
	01.11.1	Blé
	01.11.2	Maïs
	01.11.3	Riz paddy
	01.11.4	Mil
	01.11.5	Sorgho
	01.11.6	Fonio
	01.11.7	Autres céréales n.c.a.
Culture de tubercules et de légumes à cosse secs	01.12	Tubercules et légumes à cosse secs
	01.12.1	Pommes de terre
	01.12.2	Ignose
	01.12.3	Manioc
	01.12.4	Taro et macabo
	01.12.5	Patates douces
	01.12.6	Autres racines et tubercules à amidon
	01.12.7	Haricots secs
	01.12.8	Pois de terre
	01.12.9	Autres légumes à cosse secs
Culture de plantes oléagineuses	01.13	Plantes oléagineuses
	01.13.1	Arachides
	01.13.2	Noix de palme et amandes de palmiste
	01.13.3	Noix et amandes de karité
	01.13.4	Soja
	01.13.5	Coprah
	01.13.6	Autres plantes oléagineuses n.c.a.
Culture du coton	01.14	Coton graine
	01.14.0	Coton graine
Égrenage du coton	01.15	Coton fibre et graines de coton
	01.15.1	Coton fibre
	01.15.2	Graines de coton
Autres cultures n.c.a.	01.16	Produits des autres cultures n.c.a.
	01.16.1	Canne à sucre
	01.16.2	Tabac brut
	01.16.3	Latex
	01.16.4	Plantes aromatiques ou médicinales

Il faudrait faire attention à la notion d'entreprise. En fait, il vaudrait mieux parler ***d'unité de production***. En effet, dans le cas d'une couturière qui travaille seule à domicile et fabrique des vêtements pour des clients particuliers (des voisins qui viennent lui passer commande), nous considérons qu'elle dirige une unité de production, donc une entreprise. Elle sera donc classée dans la branche "*confection*" et la CSP "*travailleur à son propre compte*". Dans la mesure du possible, vous noterez le nom de l'entreprise ou de l'établissement.

AP3. Catégorie socioprofessionnelle : a priori, répondre à cette question ne pose pas trop de problème. Il peut être cependant parfois, difficile de distinguer par exemple un manœuvre d'un employé semi qualifié. Pour résoudre ce genre de problème, l'enquêteur doit respecter les directives suivantes.

Cadre supérieur. Il s'agit des personnes qui participent effectivement à la direction de l'entreprise ou qui possède des attributions à l'intérieur desquelles ils peuvent faire preuve de larges initiatives.

Exemple : directeurs et administrateurs rémunérés, chefs de services, chargés d'études, Ingénieurs de fabrication, chef de maintenance, etc.

Cadre moyen. C'est une catégorie intermédiaire entre les cadres supérieurs et les employés et ouvriers. Notons qu'un adjoint au cadre supérieur peut être un cadre supérieur. Elle est constituée des personnes assistants ou adjoints des cadres supérieurs. Ils contrôlent et surveillent les travaux conçus à un niveau supérieur et les ouvriers hautement qualifiés. Ils accomplissent des tâches qui réclament un niveau de compétence élevé dans une technique spécialisée. Ils organisent, contrôlent et dirigent les activités quotidiennes d'un groupe de travailleurs qui leur sont subordonnés.

Exemple : Agent de maîtrise, les contremaîtres, les techniciens, chef d'entretien en mécanique générale, conducteur de travaux, chef d'équipe, etc.

Ouvrier et employé qualifié. Ce sont les personnes qui ont bénéficié d'une formation spécifique dans leur emploi. Ceux qui n'ont pas cet avantage ou qui ne peuvent pas être considérés "qualifiés" sont à classer en AP3=4 (employé et ouvrier semi qualifié).

Manœuvre. Cette catégorie comprend les salariés n'ayant aucune qualification spécifique comme les dockers, les plantons, les filles de salle, les gardiens, etc.

Aides familiaux. Cette modalité est relative aux personnes qui travaillent dans les micro entreprises des ménages (échope, petit commerce à domicile, artisanat, etc.) dans lesquels ils habitent sans percevoir une rémunération fixe en espèce. La contrepartie de son travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide familial et un domestique, ce dernier étant salarié.

Patron et travailleur à son propre compte. Une personne est patron *si son unité de production emploie au moins un salarié ; le travailleur à son propre compte n'emploie aucun salarié*, tout au plus il peut utiliser des apprentis et des aides familiaux.

AP4. Secteur institutionnel de l'entreprise. : Il s'agit de classer l'entreprise selon les différentes modalités ci-après : 1-administration publique, 2- Entreprise publique ou parapublique, 3-Entreprise privée, 4-Entreprise associative (coopérative, syndicat, église,...) 5-

Ménage. Si pour les 3 premières modalités le choix est facile, il n'en est pas de même pour les 2 dernières.

Entreprise associative. Il s'agit des unités du secteur dit "social", comme les coopératives, les associations, les églises, les syndicats, les ONG, les organisations internationales, etc., qui ne relèvent ni du secteur public ni du secteur privé.

Ménage. Il s'agit du personnel de maison dans un ménage (domestique, bonne à tout faire, chauffeur, jardinier, gardien) qui travaille pour le compte d'un ménage. Attention : dans certains cas, un personnel de maison (chauffeur, gardien, etc.) peut être affecté au service d'un haut responsable (Directeur général par exemple) tout en étant payé par l'entreprise qui emploie ce responsable. Dans ce cas, il ne s'agit pas d'un personnel de maison, mais d'un salarié de cette entreprise.

Dans le cas où l'enquêté répond "*administration publique*" (modalité 1.) ou ménage (modalité 5), il faut passer directement à la question **AP8a1**.

Attention : Certains enquêtés (en particulier les patrons et les travailleurs pour compte propre) peuvent faire la confusion entre le secteur institutionnel de leur unité de production et celui d'une entreprise à laquelle ils rendent un service. Prenons l'exemple d'un menuisier (employant uniquement 2 apprentis) qui a sa petite entreprise de menuiserie et qui a gagné un marché à la veille de la rentrée scolaire pour fabriquer quelques tables-bancs pour l'école publique de la localité. *Ce menuisier reste toujours travailleur pour son propre compte dans une entreprise privée et non dans un établissement public. De fait, on ne peut être ni patron, ni travailleur pour compte propre ni dans l'administration publique, ni dans une entreprise publique ou para-publique dans la mesure où ces dernières appartiennent à l'Etat.*

AP5. Taille de l'établissement. Il s'agit ici de l'établissement et non de l'entreprise, c'est à dire du lieu physique où l'enquêté travaille. En effet, dans le cas d'une entreprise à établissements multiples (par exemple une entreprise qui a des succursales dans différentes villes), il est peu probable que l'enquêté connaisse le nombre total de personnes employées dans cette entreprise. En revanche, il est mieux à même de connaître la taille approximative de l'établissement qui l'emploie. Il faudra donc enregistrer le nombre total de personnes qui travaillent dans l'établissement (y compris les apprentis et les aides familiaux).

AP6. Enregistrement. Le but est de savoir si l'établissement est ou non enregistré. Les réponses aux différents critères d'enregistrement sont importantes, car elles vont permettre par la suite de repérer les unités de production du secteur informel. Cela signifie *qu'il est absolument nécessaire de réduire au minimum les cas correspondant à la modalité 3* ("*Ne sait pas*").

Quatre types d'enregistrement sont proposés : le registre de commerce, l'affiliation à la CNSS (organisme de sécurité sociale), l'enregistrement au fichier statistique des entreprises (n° statistique) et l'enregistrement à la Direction des Impôts (numéro du contribuable). S'il est facile pour un travailleur indépendant ou un patron de savoir si son établissement est enregistré ou non, il est possible que certains salariés aient des difficultés pour répondre. On pourra alors leur demander de regarder dans leur bulletin de paie pour voir s'il existe un numéro Statistique, etc.

Attention : Dans le cas de la CNSS, on ne cherche pas à savoir si l'enquêté est lui-même affilié (ce sera l'objet de la question AP16.), mais si l'établissement y est affilié (c'est à dire si l'établissement a déclaré au moins un salarié à la CNSS. Si l'employé perçoit des prestations familiales dans le cadre de son emploi, il est certain que son entreprise est affiliée à la CNSS.

Au cas où l'enquêté a répondu que l'établissement dans lequel il travaille possédait un numero Statistique (ou N° INSAE), il faut lui demander s'il peut produire un document où ce numéro est inscrit (il peut s'agir du carton d'enregistrement lui-même, d'une facture, d'un bulletin de salaire ou de n'importe quel autre document où le numéro statistique est inscrit). Evidemment, seuls les patrons, les travailleurs à leur propre compte et les salariés du privé qui ont un bulletin de paie seront capables de produire un tel document.

La question étant sensible, il est possible que certains enquêtés aient des réticences pour y répondre. Il faudra bien insister sur le fait que l'objectif de l'enquête n'est pas fiscal, que les organismes administratifs n'auront pas accès aux fichiers et que la confidentialité statistique est assurée.

AP7 Lieu d'exercice de l'activité: Il renseigne sur le mode d'exercice de l'activité. Il permet d'apprécier la sédentarité de l'exercice.

Pour un travailleur livrant des services au domicile des clients, classez le dans la modalité 5 si l'entreprise où il travaille n'a pas de local fixe et dans la modalité 9 s'il est **travailleur dépendant** d'une entreprise possédant un local fixe (ex : facteurs de la PTT, agents de sécurité, etc.).

AP8a1. Durée dans l'emploi

Il s'agit de connaître le nombre d'années passées dans l'emploi, en années révolues. Pour tous ceux qui exercent leur emploi depuis moins d'un an, codez 00. Comme pour toutes les questions portant sur la durée, s'il est plus facile pour l'enquêté de se souvenir de la date, c'est vous qui convertirez la date en nombre d'années.

Attention à la notion d'emploi. Il s'agit de celui qui est exercé actuellement. Par exemple une personne qui, au cours de sa vie active, a toujours été "*secrétaire*" (code des professions), mais qui a exercé d'abord dans une grande entreprise du secteur privé (par exemple les Brasseries du Bénin) et qui aujourd'hui travaille à l'INSAE a exercé **2 emplois différents**. C'est bien sûr le temps passé dans l'emploi actuel (celui de l'INSAE dans le cas présent) qu'on cherche à évaluer. De la même façon, une personne qui travaille dans la même entreprise depuis toujours mais qui était "*ouvrier qualifié*", a été promu et est aujourd'hui "*cadre moyen*" (code des CSP) a exercé 2 emplois différents.

AP8a2. Durée dans l'entreprise : l'objectif est de mesurer le temps passé dans l'entreprise en vue de saisir d'éventuelles promotions internes. Dans certains cas, la durée dans l'emploi et la durée dans l'entreprise (AP8a1. et AP8a2.) seront identiques (1 seul emploi dans l'entreprise). Attention, il s'agit **d'une durée** (en années révolues).

Exemple : ADJOVI travaille à la SOBEBRA depuis 1980. Il a été caissier jusqu'en janvier 1992, puis il est devenu attaché de direction. On codera 14 (de 1992 à 2006) pour AP8a1 et 26 (de 1980 à 2006) pour AP8a2.

AP8a3. Promotion interne : Pour toutes les personnes qui ont exercé au moins deux emplois (la durée dans l'entreprise est supérieure à la durée dans l'emploi actuel AP8a2. supérieur à

AP8a1), on cherche à savoir si elles ont connu une promotion, c'est à dire si elles ont connu un changement de poste correspondant à une amélioration de leur position dans la hiérarchie de l'entreprise. Dans le cas précédent, ADJOVI a connu une promotion (AP8a3.=1).

AP8a4. Formation : Il s'agit ici d'évaluer l'investissement des entreprises sur l'amélioration de la qualité du travail. On cherche à savoir si la personne a bénéficié d'une formation correspondante à son métier actuel et payée par son employeur.

AP8a5. Expérience professionnelle : cette question permet d'estimer l'expérience professionnelle de l'enquêté, c'est à dire le nombre total d'années pendant lesquelles la personne a exercé le métier déclaré en AP1 depuis le début de la vie active et non dans l'activité.

Ce nombre est nécessairement supérieur ou égal au temps passé dans l'entreprise et dans l'emploi actuel. *Par exemple une personne qui a été successivement menuisier dans une grande entreprise (6 ans), au chômage (1 an), commerçant (3 ans) puis menuisier à son compte (2 ans, emploi actuel), la réponse à AP8a5 est 08.*

AP8b. Connaissance de l'emploi. Il s'agit de saisir la source d'information initiale qui a permis la connaissance de l'emploi actuel et non les moyens qui ont servi à l'obtenir (une seule réponse). La question s'adresse à tous les actifs occupés, même si elle revêt surtout un sens pour les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux, apprentis).

N.B. Si l'emploi est obtenu suite à un " héritage " coder dans la modalité 1, s'il s'agit d'une " promotion " coder dans la modalité 2.

AP8c1. Cette question est réservée aux patrons et aux travailleurs indépendants. Dans le cadre de cette enquête, un patron ou un travailleur à son propre compte tient une comptabilité (AP8c1=1) lorsqu'il a un livre de compte, tenu à jour, qui lui permet chaque année de calculer le résultat de son entreprise (bénéfice ou perte) dans le but d'évaluer les impôts et taxes à verser aux contributions directes et à inscrire sur l'imprimé de la déclaration d'impôt.

Important : Repérage des UPI

L'un des objectifs du module emploi de l'enquête EMICoV est de repérer les unités de production informelles, auxquelles sera consacrée au module secteur informel. Dans le cas des activités informelles qui s'exercent à domicile ou dans la rue, le module secteur informel aura lieu au domicile. Par contre, dans le cas des activités qui bénéficient d'un local différent du domicile, on réalisera le module secteur informel de l'enquête sur le lieu de travail.

Les questions AP3, AP4, AP6 et AP8c servent à repérer les unités de production informelles (c'est à dire celles qui n'ont pas de n° statistique et/ou ne tiennent pas de comptabilité).

Pour tous les patrons ou travailleurs à leur propre compte (**AP3 =6,7**) qui n'ont pas d'identifiant fiscal (il s'agit ici de N° Statistique et/ou de N° du contribuable) (**AP6=2,3**) et/ou qui ne tiennent pas de comptabilité (**AP8c1 =2**) et qui exercent dans un local en dehors de domicile (**AP7=3**), il faut demander et noter sur la page de garde du questionnaire l'adresse de ce local, afin qu'on puisse repérer le lieu de l'établissement lors de l'administration du module secteur informel de l'enquête.

Dans le cas où l'activité est exercé à domicile (**AP7= 6, 7**), le rappeler également sur la première page du questionnaire.

AP8c2 : Comme précédemment, cette question est réservée aux patrons et aux travailleurs indépendants. On veut connaître la taille de l'entreprise quand l'enquête a commencé à la diriger.

AP8d : **Fiche de paie**. La question est réservée aux salariés et aux aides familiaux. Le fait de signer une décharge est synonyme de la possession d'une fiche de paie.

AP8e : Posez la question telle qu'elle est et encercler le code correspondant à la réponse de l'enquêté. L'accord verbal (modalité 3) correspond à un contrat non formalisé par écrit entre l'employeur et l'employé et qui ne donne lieu à aucune obligation légale.

AP9a : Posez la question telle qu'elle est et encercler le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si 1 est encerclé, passer directement à la question AP10

AP9b : Posez la question telle qu'elle est et encercler le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Occasionnel à la journée : L'intéressé travaille un jour donné et perçoit sa rémunération sans être sûr de retrouver le même travail le lendemain.

Occasionnel à la tâche : L'intéressé est sollicité pour une tâche ponctuelle.

Occasionnel saisonnier : Travail à période déterminé qui revient de façon cyclique.

AP10. Jours de travail : Indiquer ici le nombre de jours de travail durant la semaine de référence pour celui qui est allé au travail. Quant à celui qui a un emploi mais qui pour une raison quelconque (grève, maladie, vacances, etc.) n'a pas travaillé durant la semaine de référence, il faut mettre le nombre habituel de jour de travail hebdomadaire.

AP11. Heures de travail : La réponse est semblable à celle de AP10 sauf que c'est le volume horaire que l'on veut saisir et non plus le nombre de jours de travail. Dans le cas où on a des problèmes pour déterminer le volume d'heures, on comptera 8 heures par jour.

AP11a. Il s'agit de déterminer le motif pour lequel l'individu a travaillé moins de 40 heures la semaine précédente ou travaille habituellement moins de 40 heures par semaine. Encercler le numéro le numéro correspondant à la modalité choisie. Si l'enquêté donne un autre que les 4 premiers, encercler 5, et préciser le motif.

AP12. Il s'agit de déterminer la forme sous laquelle l'enquêté est rémunéré dans son emploi principal. Il faut choisir une seule modalité et encercler le numéro correspondant.

AP13a. Revenu mensuel : Cette question est d'une part très importante et d'autre part difficile à saisir. Il faut donc y mettre une attention particulière. Prenez votre temps et n'hésitez pas à aider l'enquêté à se souvenir de ses revenus. Si cela est nécessaire, établissez des comptes sur un bout de papier avant de convertir la somme en revenu mensuel. Noter en clair, au crayon, le résultat déclaré puis coder le en millier de F.CFA après vérification.

Pour les travailleurs dépendants, indiquez la somme totale (nette des retenues et cotisations) perçue au cours du mois précédent l'enquête. Si possible, consultez la feuille de paye du mois dernier. Pour les salariés, le calcul du revenu mensuel (salaire net) ne pose pas de problème, dans la mesure où la plupart d'entre eux sont mensualisés. Au cas où ce revenu n'est pas mensuel, il faut le convertir. Par exemple s'il s'agit d'un salaire journalier, il faut le multiplier par le nombre de jours travaillés dans le mois.

Pour les patrons et indépendants, il faut faire le calcul pour arriver au revenu net d'exploitation. Ce revenu est égal aux recettes totales moins dépenses totales (consommations intermédiaires, frais de personnel, impôts, intérêts et dépenses d'investissement). Pour certains non-salariés, le mois peut n'avoir aucun sens en tant que période de référence. Il faut alors laisser la liberté à l'enquêté de choisir la période de référence qui lui convient le mieux pour établir ses comptes. Vous l'aidez s'il montre des difficultés à établir son revenu. Ce n'est qu'en dernière instance que vous convertirez le revenu déclaré par l'enquêté en revenu mensuel (revenu de la période de référence multiplié par le nombre d'unités de référence dans le mois).

Il faut écrire d'abord le montant brut sur le questionnaire, puis après faire la conversion en milliers.

Dans le cas où l'enquêté a travaillé toutes les semaines au cours du mois, le nombre de semaines par mois est 4,3.

AP13b. Revenus mensuel (complément) : L'objectif est d'obtenir une estimation des revenus mensuels pour ceux qui n'ont pas voulu ou n'ont pas su répondre à la question précédente malgré les efforts que vous avez déployés. On leur demande alors d'estimer leur revenu par rapport au salaire minimum mensuel (En fait, 27 500 Fcfa). On donne simplement la tranche de revenu.

MÉTHODOLOGIE D'ESTIMATION DES REVENUS AGRICOLES

Les mesures du revenu agricole net sont calculées de façon résiduelle. De façon concrète, on obtient les revenus agricoles en soustrayant les dépenses d'exploitation des recettes monétaires agricoles.

Les **recettes monétaires agricoles** comprennent les revenus tirés de la vente de produits agricoles, auxquels on ajoute d'autres recettes exceptionnelles telles que les plus-value ou les subventions.

Les **dépenses d'exploitation agricoles** représentent les coûts d'exploitation des entreprises agricoles pour les biens et services servant à la production de produits agricoles. Les dépenses, qui sont comptabilisées au moment où l'agriculteur fait les décaissements, comprennent la location, les engrais et pesticides, les machines et les réparations des bâtiments, les salaires.

Le revenu net réalisé est calculé en additionnant le revenu en nature au revenu net comptant.

Le **revenu en nature** mesure la valeur des produits agricoles produits par les agriculteurs pour leur consommation familiale. Il est inclus pour que soit mesurée la production agricole totale. Il n'y a pas de décaissements associés au revenu en nature.

Cas pratique

Prenons le cas du producteur Kossi qui produit le coton, le maïs et le mil. Comment estimer le revenu agricole (revenu net) de Kossi ?

Etape 1 : Recherche du cycle de production de chaque produit

Chercher à avoir le cycle de production (nombre de fois qu'il récolte le produit au cours de l'année) ; par exemple, le coton (1 fois l'an), le maïs (2 fois l'an), le mil (1 fois l'an) ;

Etape 2 : Estimation des recettes par produit

Pour chaque produit et pour l'ensemble des récoltes de ce produit au cours de l'année, recueillir les recettes, c'est-à-dire le montant total des ventes et la valeur de la production de ce produit destinée à la consommation familiale (revenu en nature).

Etape 3 : Estimation de la recette globale

Faire la somme des recettes annuelles pour l'ensemble des produits. Le montant obtenu correspond à l'ensemble des recettes du paysan sur les 12 derniers mois.

Etape 4 : Estimation des dépenses par produit

Pour chaque produit et pour l'ensemble des récoltes de ce produit au cours de l'année, recueillir les dépenses (engrais, pesticides, salaires versés, etc.).

Etape 5 : Estimation de la dépense globale

Faire la somme des dépenses annuelles pour l'ensemble des produits. Le montant obtenu correspond à l'ensemble des dépenses du paysan sur les 12 derniers mois.

Etape 6 : Estimation du revenu annuel

Le revenu net annuel est égal à la différence de la recette globale et de la dépense globale. Pour obtenir le revenu mensuel, on divise le revenu annuel par 12.

AP14. Revenu l'année précédente : l'objectif est de mesurer l'évolution des revenus par rapport à l'année précédente pour ceux dont l'ancienneté dans l'emploi est d'au moins un an. Cette question ne s'adresse donc qu'à ceux qui occupent le même emploi qu'ils avaient un an plus tôt (AP8a1.≥1). Il s'agit du revenu perçu entre les deux périodes, s'assurer que les deux revenus sont parfaitement comparables. L'enquêteur notera le revenu en clair, au crayon et le codifiera en millier de Francs CFA après confirmation.

Attention : Il faut s'assurer que les deux revenus sont comparables Par exemple, pour un salarié qui déclare gagner 100 000 Fcfa en octobre 2001, mais qui aurait touché 150 000 Fcfa en octobre 2000 (dont 90 000 Fcfa de salaire et 60 000 Fcfa de rappel sur les traitements antérieurs), AP14 = 90 et non à 150.

Si un changement d'emploi est intervenu au cours des 12 derniers mois, ne pas répondre à la question **AP14**.

AP15a. Il s'agit de déterminer s'il existe au moins un syndicat dans l'entreprise où l'enquêté exerce son activité principal. Encercler le numéro correspondant à la bonne réponse. Si l'enquêté répond "NON" passer à **AP16**

AP15b. Au cas où l'enquêté aurait répondu "OUI" pour (AP15a, on voudrait savoir s'il appartient au dit syndicat.

AP16. Prestations perçues : l'objectif est de mesurer les revenus complémentaires liés à l'activité dont bénéficie l'enquêté et qui n'ont en général pas été comptabilisés en AP13. En général, ces revenus (monétaires et en nature) liées à l'exercice de l'emploi principal viennent s'ajouter au revenu direct déclaré à la question AP13a. et AP13b (primes de fin d'année, autres primes, participation aux bénéfices, congés payés, services médical particulier, avantage en nature). **Les seuls cas** où ces revenus peuvent déjà être compris dans le salaire sont :

- les prestations de la CNSS ou équivalent pour les fonctionnaires (caisse de retraite) ;
- les avantages monétaires (indemnités de logement, transport, etc.).

Il faut donc s'assurer, pour ceux qui perçoivent ce type de prestations (essentiellement les salariés du secteur moderne), qu'ils ont bien été déclarés dans AP13a. et/ou AP13b. Attention, dans le cas où les prestations fournies par la CNSS ne figurent pas dans le salaire en AP13, il faudrait les saisir non au premier bloc de AP16 (CNSS, Caisse de retraite), mais plutôt au septième bloc (CNSS, Autres primes).

Par ailleurs, il est clair que cette question est surtout valable pour les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux et apprentis). Mais dans certains cas, elle peut aussi s'appliquer aux travailleurs indépendants (patrons, comptes propres).

On distingue huit types de prestations différentes. Pour chacune d'entre elles, on cherche à saisir la périodicité avec laquelle cette prime est perçue (annuelle, trimestrielle, mensuelle,

etc.) et le montant correspondant. Pour la codification, le montant déclaré par l'enquêté est converti en équivalent mensuel. Par exemple, si l'enquêté a une prime de fin d'année d'un montant égal à 108 000 Fcfa ; dans la partie grisée, on codera 009 (108/12).

Quelques précisions sont en outre nécessaires.

CNSS ; Caisse de retraite. Estimer les allocations perçues (allocations familiales) et non les cotisations versées ;

Primes de fin d'années ; Autres primes. Inscrire le montant effectivement perçu.

Congés payés. Inscrire le montant équivalent au salaire mensuel correspondant.

Service médical. Comptabiliser le montant des frais médicaux (frais de consultation, examen de laboratoire, de radiologie, d'hospitalisation, de pharmacie) pris en charge par l'employeur au cours des six derniers mois, pour l'enquêté et éventuellement pour les membres de sa famille. Deux cas de figure peuvent se présenter. Soit l'employeur a effectivement donné de l'argent, et c'est ce montant qu'il faut reporter ; soit alors l'enquêté a pu, grâce à son statut, avoir accès à des services ou des médicaments gratuits, et il faut lui demander ce qu'il aurait dû payer s'il les avait effectivement achetés.

Avantages en nature. Estimer le montant que l'enquêté aurait dû payer, s'il avait eu à les acquérir sur le marché, pour la période retenue. Par exemple, un salarié logé par l'employeur doit donner le montant du loyer correspondant au type de logement qu'il occupe.

Cette question est délicate (au moins pour la partie estimation quantitative). Il convient donc d'être vigilant pour obtenir une bonne qualité des réponses.

7.3.3. SOUS MODULE AS (ACTIVITE SECONDAIRE)

Certaines personnes exercent plusieurs activités. Un fonctionnaire peut dispenser des cours à l'université, un cadre d'une grande entreprise privée peut être propriétaire d'un taxi, un technicien de la santé peut exercer des activités agropastorales (agriculture péri-urbaine, élevage, etc.). Pour toutes ces personnes, il s'agit d'une activité secondaire. L'objectif de ce module est de fournir globalement les mêmes informations pour l'activité secondaire que pour l'activité principale. Les questions sont donc en général calquées sur celles du module AP.

Attention: Souvent les enquêtés ont tendance à omettre de mentionner qu'ils exercent une ou plusieurs activités secondaires. Il faut donc insister auprès de l'enquêté pour savoir si effectivement il n'exerce pas d'autres emplois même marginaux. Ne négliger aucune activité, même si elle paraît mineure, occasionnelle, ou parallèle (exemples : travail parallèle d'un fonctionnaire, aide dans une entreprise familiale pendant les heures où on est pas occupé à son activité principale). Par ailleurs, il convient de ne pas confondre une activité secondaire et une activité antérieure. Cette dernière est une activité exercée avant les activités actuelles. Par contre, un emploi secondaire est celui qui est exercé en même temps et en plus de l'emploi principal.

AS1a. Cette question permet de savoir si l'enquêté a exercé un ou plusieurs emplois secondaires au cours de la dernière année (c'est à dire sur les 12 derniers mois précédant l'enquête), dont les 4 plus importants (en nombre d'heures travaillées) doivent être énumérés à la question AS1b. Si la réponse est "NON" passer à R1.

AS1b. Il s'agit d'obtenir les quatre principaux emplois secondaires (branche d'activité) en les classant par ordre d'importance selon le temps qui y est consacré. Si la réponse est NON, passer à R1.

AS1c. Cette question vise à l'identification des individus pourvus d'un ou plusieurs emplois secondaires au cours de la semaine de référence. Les personnes qui n'ont pas exercé un emploi secondaire pendant la semaine de référence, mais qui gardent un lien formel avec cet emploi doivent répondre comme s'ils en avaient un. Si la réponse est "NON" passer à R1.

Exemple : Monsieur Moussa est professeur de maths au Lycée publique LPU. C'est son activité principale. Il dispense également un cours de physique en classe de 2^{nde} S au Lycée privée LPR, il s'agit d'une activité secondaire. Si l'enquête a lieu en mars/avril pendant les congés de pâques, il se pourrait que Monsieur Moussa n'ait pas dispensé de cours au lycée LPR, mais il garde un lien avec cet emploi, il doit donc déclarer une activité secondaire.

AS2. Le nom du métier, de la profession ou de l'emploi secondaire. Il s'agit d'une identification aussi précise que possible de l'activité secondaire. Noter alors dans les renseignements pouvant aider à cette identification sur les traits continus et inscrire le nom de l'établissement dans lequel est exercé cet emploi secondaire.

AS3. Il s'agit d'identifier la branche à laquelle appartient l'entreprise ou l'établissement car il existe souvent une différence entre l'emploi et la branche d'activité de l'unité économique. C'est le cas d'un mécanicien qui travail dans une entreprise de confection. Ne pas oublier de décrire le genre de service que rend l'entreprise si c'est le cas.

AS4. C'est la catégorie socioprofessionnelle de l'enquêté par rapport à son activité secondaire. Il put exister une différence notable entre la catégorie socioprofessionnelle par rapport à l'emploi principal et la catégorie socioprofessionnelle par rapport à l'emploi secondaire.

Exemple Un employé dans une usine de fabrication qui le soir où les jours fériés fait du taxi moto avec sa propre moto, se retrouve dans la CSP "Travailleur à son propre compte" par rapport à l'emploi secondaire.

AS5. C'est l'identification institutionnelle de l'entreprise ou de l'établissement où est exercée l'activité secondaire. S'il s'agit d'une administration publique (AS5=1) ou d'un ménage (AS5=5) passer à la question AS9.

AS6. C'est l'identification de la taille de l'entreprise /établissement où est exercée l'activité secondaire.

AS7. Le but est de savoir si l'établissement est ou non enregistré. Les réponses vont permettre de repérer les unités secondaires informelles pour la phase2 de l'enquête 1.2.3.

AS8. Tout comme pour l'activité principale, il s'agit ici d'identifier le type de local ou est exercé l'activité secondaire.

AS9. Durée hebdomadaire de l'activité secondaire.

AS10a et **AS10b.** Ces deux questions concernent la rémunération tirée de l'activité secondaire. Si le montant est donné à AS10, noter la réponse avant de la codifier en milliers de puis passer à AS11a.

AS11a et **AS10b**. Ces questions permettent de savoir si l'entreprise enregistre ses comptes. S'il s'agit de patrons passer à la question AS11a et pour les salariés et aides familiaux AS11b.

7.3.4. SOUS MODULE R. (Recherche d'emploi)

Ce module concerne toutes les personnes qui ont déjà un emploi (elles ont répondu au module **AP** et peut-être aussi au module **AS**), mais qui cherche un autre emploi peut-être pour améliorer leurs conditions de travail ou parce que leur contrat va prendre fin dans un horizon proche.

R1. Recherche de travail : Il s'agit de la recherche d'un emploi qui se substituerait à l'emploi principal actuel. Il ne s'agit surtout pas d'un emploi supplémentaire qui viendrait comme emploi secondaire. Une personne qui recherche un emploi doit être prête à démissionner de son emploi principal actuel s'il en trouve un autre. Ne retenir dans "oui" que les personnes qui ont vraiment fait des actes concrets de recherche (lire des annonces, demander à des amis, envoi de dossiers de candidature, se présenter à un concours, etc.).

R2. Motif de la recherche de travail : Il s'agit de déterminer la raison principale qui pousse la personne à rechercher un emploi. Améliorer ses conditions de travail s'adresse, par exemple, aux personnes qui souhaiteraient changer de rythme de travail (nombre d'heures par jour trop élevé) ou d'environnement de travail (problèmes avec les collègues, les patrons, etc.). Trouver un travail plus intéressant s'adresse aux personnes qui estiment que leur travail actuel n'est pas assez satisfaisant « intellectuellement » parlant (répétitif, ennuyeux, etc.)

R3. Heures supplémentaires : On cherche à savoir si l'individu aurait souhaité consacrer plus de temps à son emploi principal et le nombre d'heures qu'il aurait voulu y consacrer en plus de ce qu'il a déclaré en AP11b. Par exemple, Solo a travaillé 30 heures la semaine de référence, mais il aurait bien voulu travailler 40 heures, il faut coder 1 et 10.

7.3.5 SOUS MODULE C. (CHOMEURS)

Ce sous module s'adresse aux individus qui sont repérés comme chômeurs selon les définitions retenus. Les personnes concernées ont été filtrées à partir des questions EA7a, EA7b, EA7c et EA8b2. L'objectif du module est d'obtenir des informations sur les moyens utilisés par ces personnes pour rechercher un emploi et les caractéristiques de l'emploi recherché.

C1. Durée du chômage. Il s'agit de saisir la date à partir de laquelle l'individu est à la recherche active d'un emploi. Il faudrait Indiquer le mois et l'année (par exemple une personne au chômage depuis juillet 1998, coder mois=07, année=98). Il doit s'agir d'une véritable période continue de chômage, donc de recherche active d'emploi.

Exemple: Supposons qu'un jeune diplômé de l'université a terminé ses études en juillet 1999 ; il a pris des vacances jusqu'en fin septembre ; d'octobre à décembre, il aide ses parents dans des activités champêtres (il est en fait aide familial) ; à partir de janvier 2000, il dépose des demandes d'emploi dans des entreprises ; il faut coder pour C1. : mois=01, année=00.

N.B. : il s'agit d'une date et non d'une durée.

C2. Pourquoi recherchez-vous un emploi ? Il s'agit de poser la question telle qu'elle est à l'enquête et d'encrer le code correspondant à sa réponse. Ici il faut remarquer que la perte de l'emploi précédent (modalité1) peut être volontaire ou involontaire)

C3. Perte d'emploi : Indiquer la liste complète des modalités avant de choisir celle qui convient. Les cas de « départ volontaire de la fonction publique » et de « départ ciblé » sont à classer dans la **modalité 04=Privatisation, restructuration**

C4. Source de revenus : Indiquer la source principale qui permet à la personne de subsister.

C5. Mode de recherche d'emploi : Indiquer le moyen principal de recherche d'emploi. La modalité « Services de placement » comprend aussi bien les organismes publics que privé.

C6a. Raison de la non création d'une micro entreprise : on cherche à savoir pourquoi le chômeur n'a pas exercé un emploi, même le plus marginal (vendeur de cigarettes dans la rue, distributeur de journaux, tireur de pousse-pousse, etc.) pour gagner un peu d'argent. Il s'agit de la raison principale.

C6b. Décision en cas de prolongation du chômage : Il s'agit du genre d'activité précédemment évoqué (petit commerce au bord de la rue, petit « atelier »).

C7., C8., C9., C10. Caractéristiques de l'emploi désiré : Pour ces variables, rechercher surtout la sincérité de l'enquête. Il ne doit ni se dévaloriser, ni se vanter.

NB : Au **C7c**, si c'est la modalité 1 ou 2 qui est choisie, demander le type d'activité.

C10a Salaire mensuel souhaité : Si l'enquêté donne le montant hebdomadaire, multiplier ce montant par 4,3 pour avoir le montant mensuel. Sinon, demander à l'enquêté de donner le montant mensuel qu'il désire gagner pour le nombre d'heures de travail précédemment évoqué.

C11 Il s'agit de repérer les chômeurs qui ont déjà une expérience sur l'emploi visé.

C12a. Il s'agit de poser la question telle qu'elle est à l'enquête et d'encercler le code correspondant à sa réponse. S'il répond Non, passer à la question **C12c**.

C12b. Il s'agit de poser la question telle qu'elle est à l'enquête et d'encercler le code correspondant à sa réponse. Quelque soit sa réponse passer au module **TP**.

C12c. Il s'agit de poser la question telle qu'elle est à l'enquête et d'encercler le code correspondant à sa réponse

7.3.6. SOUS MODULE TP. (TRAJECTOIRE ET PERSPECTIVES)

Ce sous module vise trois types d'information : d'abord l'activité du père quand l'enquêté était jeune (mobilité sociale), ensuite l'éventuel emploi antérieur de l'enquêté (mobilité professionnelle) et enfin ses perspectives d'emploi pour l'avenir.

Activité du père (TP1 à TP5): Il s'agit du père biologique ou de son tuteur légal. Par ailleurs, concernant son travail, Il s'agit de l'emploi qu'occupait le père de l'enquêté lorsque la personne avait 15 ans et non l'activité actuelle du père. Pour obtenir plus facilement des réponses à cette rubrique, il faut si possible aider l'enquêté à se rappeler l'année où il avait 15 ans. Dans le cas où le père fait partie du ménage, on pourra faire éventuellement appel à lui. Dans le cas contraire, l'enquêté, surtout s'il a un faible niveau d'instruction éprouvera sans doute quelques difficultés pour donner les réponses. L'enquêteur devra l'aider en demandant de décrire assez précisément l'activité exercée par le père.

TP1 : Existence de l'activité.

Oui. Le père travaillait effectivement quand l'enquêté avait 15 ans.

Non. Le père ne travaillait pas quand l'enquêté avait 15 ans et l'enquêté le sait effectivement.

Père absent. Le père est décédé ou encore l'enquêté sait qu'il vivait peut-être quelque part, mais il n'avait aucune information sur lui et sur ses activités. Il peut s'agir dans ce dernier cas d'un père qui a abandonné sa famille (suite à un divorce par exemple), d'un père qui n'a jamais reconnu ses enfants, etc.

Ne sait pas. L'enquêté ne savait rien de son père quand il avait 15 ans.

TP2., TP3. Se reporter aux instructions données aux **AP3** et **AP4** respectivement.

TP4. Il s'agit de poser la question telle qu'elle est à l'enquêté et d'encrer le code correspondant à sa réponse

TP5 : Demandez au moins le diplôme le plus élevé obtenu par son père . Si l'enquêté ne connaît pas le niveau de son « père », demandez lui si ce dernier sait au moins lire et écrire. Si oui, on codera TP5=03. Même optique qu'au **M5**.

Emploi antérieur (TP6 à TP14). Ces questions concernent l'**emploi principal** occupé par l'enquêté **juste avant l'actuel emploi principal**. Cet emploi antérieur peut être soit dans la même entreprise (par exemple passage d'ouvrier à contremaître), soit dans une entreprise différente si la personne en a changé.

TP6. Il s'agit de poser la question telle qu'elle est à l'enquêté et d'encrer le code correspondant à sa réponse. Si l'enquêté répond NON, passer au **TP15**.

TP7 à TP12. Se reporte aux instructions données sur les questions **AP2 à AP6**. Le même sens est gardé sauf qu'ici on s'intéresse à son emploi antérieur.

TP13a. Date de début d'exercice de l'emploi antérieur. Il s'agit de l'année de la date de prise de l'emploi antérieur (exemple: 1950, 1972, 1993, etc.).

TP13b. Durée d'exercice de l'emploi antérieur. Il s'agit du temps passé dans l'emploi antérieur (en années révolues). Par exemple, Moussa a travaillé avant comme chauffeur à la société d'électricité de 1980 à 1990. Il est taximan depuis 1991 après une courte période de chômage. L'emploi antérieur de Moussa est chauffeur à la société d'électricité. Il faut coder TP13a =1980 et TP13b = 10.

TP14. Il s'agit de poser la question telle qu'elle est à l'enquêté et d'encrer le code correspondant à sa réponse, à la raison principale de l'abandon de son emploi antérieur.

TP15. Il s'agit de poser la question telle qu'elle est à l'enquêté et d'encrer le code correspondant à sa réponse.

NB. Si TP15=4, le saut renvoi à la fin du module et non à celle de l'interview. Passer au module RHA.

Perspectives (TP16 à TP18). Rechercher surtout la sincérité de la personne : sans se dévaloriser ni se vanter, elle doit se classer sur l'emploi qu'elle désire vraiment et qu'elle a quelques chances d'obtenir.

7.3.7. SOUS MODULE RHA. (REVENUS HORS ACTIVITE)

Ce sous module porte sur tous les revenus que peut percevoir un individu autre que ceux qui sont liés à ses activités (emploi principal et emploi secondaire). Le module intéresse tous les individus de **six ans et plus** (contrairement au module trajectoire et perspectives qui n'intéresse que les personnes de 15 ans et plus). Les différents renvois du questionnaire aident l'enquêteur à s'orienter.

Pour chaque question, si l'individu dispose de ce type de revenu, on inscrit « Oui » à la deuxième colonne, la périodicité à la troisième colonne et le montant correspondant à la périodicité mentionnée (il faudrait l'écrire en toutes lettres) à la quatrième colonne. Par la suite, le montant déclaré par l'enquêteur est converti en montant mensuel à inscrire sur la dernière colonne (grisée).

Par exemple, une personne déclare qu'elle a une pension de retraite trimestrielle d'un montant égal à 90 000 Fcfa. Sur la ligne RHA1. Pension de travail, on code 1 sur la deuxième colonne (Oui) ; on écrit « trimestrielle » sur la troisième colonne ; sur la quatrième colonne on écrit 90 et sur la dernière colonne on écrit 30 (90 divisé par 3).

Attention : un revenu a un caractère récurrent, c'est à dire qu'on doit le percevoir selon une périodicité déterminée et non de manière occasionnelle. Pour prendre un exemple. Monsieur Moussa qui est fonctionnaire envoie à son père Monsieur Amadou qui n'a plus aucune activité 20 000 Fcfa chaque mois ; pour Monsieur Amadou, il s'agit d'un revenu mensuel de 20 000 Fcfa qu'on va classer en RHA5 (Transferts entre ménages). Par contre, si Monsieur Moussa remet à sa sœur, Mlle Fanta une somme de 10 000 Fcfa parce qu'elle a quelques difficultés passagères, il s'agit pour Mlle Fanta d'une rentrée d'argent exceptionnelle, mais il ne s'agit pas d'un revenu. De même un gain au PMU par exemple n'est pas un revenu, mais une rentrée d'argent exceptionnelle. Dans cette enquête, on saisit les revenus et non les rentrées d'argent exceptionnelles.

RHA1. Pensions de travail. Il s'agit de pensions de retraite ou d'invalidité suite à un accident de travail.

RHA2. Autres pensions. Cette rubrique concerne les pensions alimentaires (divorce), pensions aux veuves et aux orphelins.

RHA3. Revenus de la propriété. Revenus provenant de location de terrain non bâtis ou d'immeubles bâtis. Un fonctionnaire qui loue un studio qu'il a construit à côté de sa maison principale a un revenu de la propriété. Il peut aussi s'agir de revenus d'actions et d'obligations qu'on détient sur une société.

RHA4. Revenus financiers. Il s'agit de produits provenant de placements financiers (épargne), de la revente des actions en bourse, etc.

RHA5. Transferts entre ménages. Cette rubrique concerne les revenus que l'on reçoit d'autres ménages, en particulier les membres de famille. Dans le cas où il s'agit d'une pension

provenant d'une décision de justice (pension alimentaire suite à un divorce par exemple), on la classe dans RHA2.

ANNEXE 1 : NOMENCLATURES

CODE Ethnie (question M8.)

- 01- ADJA
- 02- BARIBA
- 03- DENDI
- 04- FON
- 05- YOA / LOKPA
- 06- BETAMARIBE
- 07- PEUHL
- 08- YORUBA
- 09- Autres

TABLE D'EQUIVALENCE DIPLOME-NOMBRE D'ANNEES D'ETUDE

Diplôme	Nombre d'années	Diplôme	Nombre d'années
CEPE	06	DOCTORAT	21
BEPC/CFEPCES	10	Dr d'ETAT	23
Pré-BAC/CFECP	12	BACHELOR	15
		MASTERS	17
		PhD	21
BAC	13	CAP	08
DUES1/DUEL1	14	CAE	12
DUES2/DUEL2	15	BT	13
LICENCE	16	BAC Technique	13
MAITRISE	17	BTS	15
AEA	18	Ingéniorat	18
DEA	19		

7.4. Module Secteur Informel

L'enquête sur les activités informelles est une enquête auprès des unités de production informelles. Elle a trois objectifs :

1 - fournir un complément à la Comptabilité Nationale en établissant les comptes de production et de répartition du secteur informel;

2 - comprendre les comportements productifs des agents du secteur informel susceptibles d'être réincorporés dans des exercices de modélisation (comportements en matières de prix, d'investissement, etc.). Notamment, **l'accent est mis sur l'étude de la concurrence que subit (ou qu'impose) le secteur informel face à d'autres secteurs ;**

3 - analyser le mode d'insertion du secteur informel dans le système productif local (articulation ou autonomie vis à vis du secteur moderne, privé ou public, national ou étranger).

Les unités de production informelles ont été sélectionnées à partir du module de base (enquête emploi). Toutes les personnes actives occupées qui se sont déclaré « patron » ou « travailleur à son propre compte » (que ce soit dans leur emploi principal ou leur emploi secondaire), dans un établissement qui, soit ne possède pas de N° de code fiscal soit ne tient pas de comptabilité, dirigent une unité de production informelle.

DEFINITION DU SECTEUR INFORMEL

Il s'agit de l'ensemble des unités de production qui ne possèdent pas de numéro statistique et/ou qui ne tiennent pas de comptabilité ayant une valeur administrative.

Une unité de production est soit un établissement lorsqu'il existe un local fixe dans lequel s'exerce l'activité économique (boutique, atelier, etc.) soit un quasi-établissement lorsque l'activité ne s'exerce pas dans un local approprié (activités ambulantes, sur la voie publique, dans les domiciles, etc.)

Ce module comprend une page d'identification de l'unité informelle et 8 sous modules :

- i. sous module A : Caractéristiques de l'établissement ;**
- ii. sous module B : Main d'œuvre ;**
- iii. sous module C : Production ;**
- iv. sous module D : Dépenses et charges ;**
- v. sous module E : Clients, fournisseurs, concurrents ;**
- vi. sous module F : Equipements, investissement et financement ;**
- vii. sous module G : Problèmes et perspectives ;**
- viii. sous module SS : Sécurité sociale.**

A la différence du module de base, tout le monde passe par tous les modules.

Page 1 :

Les **cadres** :

- « Code d'identification »
- « Date de l'entrevue »
- « Transcrire de la fiche de ménage »
- « Transcrire de l'enquête emploi »

doivent être remplis, à partir des données issues de la première exploitation du module emploi, en principe par le contrôleur, avant la prise de contact avec l'enquêté(e), de même que le **nom de l'enquêteur** et celui du **contrôleur**.

N.B. : le nom de l'opérateur de saisie sera transcrit lors de la saisie.

IDENTIFICATION

Code d'identification :

Reporter les informations : N° du département, N° de la commune, N° de l'arrondissement, N° de ménage, N° d'individu issus du module de base.

Le N° d'emploi caractérise le rang de l'activité informelle parmi les activités des personnes ayant été identifiées comme exerçant une activité informelle à titre principal (modalité 1) ou secondaire (modalité 2).

Caractéristiques de l'enquêté (pour mémoire):

Parenté:

- 1 = Chef de ménage
- 2 = Conjoint du chef
- 3 = Fils ou fille du chef ou du conjoint
- 4 = Père ou mère du chef ou du conjoint
- 5 = Autre parent du chef ou du conjoint
- 6 = Autre personne non apparentée
- 7 = Domestique

Sexe : 1 = Masculin 2 = Féminin

Age : années révolues

Scolarité : années révolues en terme de réussite scolaire (voir nomenclature)

Ethnie : voir nomenclature

Migration:

- 1 = habite de façon continue dans la localité depuis sa naissance
- 2 = ayant vécu plus de 6 mois de façon continue hors de l'agglomération de la capitale

Caractéristiques de l'établissement

Statut : 1 = Patron (emploie au moins un salarié) 2 = Travailleur à son propre compte

Branche (reporté de AP2 s'il s'agit d'une activité principale ou de AS3 s'il s'agit d'une activité secondaire) : Codes utilisés lors de la phase 1

Local (reporté de AP7 s'il s'agit d'une activité principale ou de AS8 s'il s'agit d'une activité secondaire) :

- 1 = Ambulant
- 2 = Poste improvisé sur la voie publique

- 3 = Poste fixe sur la voie publique
- 4 = Véhicule
- 5 = Au domicile des clients (pour les indépendants livrant des services a domicile)
- 6 = Dans votre domicile sans installation particulière
- 7 = Dans votre domicile avec une installation particulière
- 8 = Au marché public (endroit public)
- 9 = Bureau, entreprise, magasin, entrepôt.

Taille (reporté de AP5 s'il s'agit d'une activité principale ou de AS6 s'il s'agit d'une activité secondaire) :

- 1 = Une seule personne (auto emploi)
- 2 = 2 personnes
- 3 = 3 à 5 personnes
- 4 = 6 à 10 personnes
- 5 = 11 à 20 personnes
- 6 = 21 à 50 personnes
- 7 = 51 à 100 personnes
- 8 = 101 à 500 personnes
- 9 = plus de 500 personnes

N° Statistique (reporté de AP6 s'il s'agit d'une activité principale ou de AS7 s'il s'agit d'une activité secondaire) :

- 1 = ayant un numéro statistique
- 2 = pas de numéro statistique

Comptabilité (reporté de AP8c s'il s'agit d'une activité principale ou de AS11a s'il s'agit d'une activité secondaire) :

- 1 = tient une comptabilité
- 2 = pas de comptabilité

Revenu (reporté de AP13b s'il s'agit d'une activité principale ou de AS10b s'il s'agit d'une activité secondaire) :

- 1 = moins de 15 000 Fcfa
- 2 = [15 000, 27 500[
- 3 = [27 500, 44 000[
- 4 = [44 000, 88 000[
- 5 = [88 000, 176 000[
- 6 = [176 000, 352 000[
- 7 = [352 000, 704 000[
- 8 = plus de 704 000 Fcfa

Qualité de l'enquête

A remplir à l'issue de l'enquête par l'enquêteur lui même. Il s'agit d'apprécier l'ambiance dans laquelle s'est déroulé l'entretien, la qualité du dialogue avec l'enquêté, et donc d'avoir une première impression sur la sincérité des informations collectées.

Durée de l'entrevue

Noter les heures de début et de fin de l'entretien.

Type d'activité (en clair)

Noter le plus précisément possible l'activité déclarée par l'interviewé.

FILTRE

Questions S1 à S3 : Les trois premières questions (de la première page) servent à s'assurer que la personne que vous avez devant vous est bien la personne qui a été repérée dans l'enquête emploi, donc qu'elle est sujette à l'enquête sur le secteur informel. Dans le cas où la personne interrogée ne dirige pas une unité informelle (c'est-à-dire que les réponses aux 3 questions ne sont pas compatibles avec celles qui ont été retranscrites de l'enquête emploi (encadré « *Caractéristiques de l'établissement* »), passez à la question 4 pour comprendre la cause de la différence.

Le tableau ci-dessous permet de contrôler la classification de « l'établissement » en fonction des réponses obtenues aux questions S2 et S3.

Existence d'un Numéro STATISTIQUE (S2)	Existence d'une comptabilité (S3)	
	OUI (S3 = 1 ou 2)	NON (S3 = 3, 4 ou 5)
OUI (S2 = 1)	Entreprise du secteur moderne (passer à S4)	Activité informelle (passer au module A)
NON (S2 = 2)	Activité informelle (<i>N.B</i> : <i>peu probable</i>) (passer au module A)	Activité informelle (passer au module A)

Question S4 : enregistrer l'explication en précisant le cas échéant dans la rubrique « autre » le motif de changement de situation (s'il ne correspond à aucun des quatre premières réponses).

SOUS MODULE A : CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT

A1. Branche d'activité :

Comme dans l'enquête emploi, donner le maximum de détail (nom de l'établissement, principaux produits fabriqués ou vendus) de façon à ce qu'on puisse coder la branche avec précision.

A2a Local professionnel :

Voir enquête emploi. Si l'unité de production ne dispose pas de local professionnel spécifique (modalités 1 à 8), passer à **A2b**. S'il en existe un (modalités 9 à 11), passer à **A2c**.

Rappel : Pour A2a

Une seule réponse possible.

- poste improvisé sur la voie publique = poste non matérialisé par un support fixe (dont tablier)
- poste fixe sur la voie publique = poste matérialisé par un support fixe (exemple : kiosque de journaux)

Un des objectifs de cette question est d'évaluer la relation « légalité-précarité du local ».

A2b : Une seule réponse possible

A2c : Une seule réponse possible

A2d. Prix du local ou de l'emplacement :

Objectif : évaluation du coût du local ou de l'emplacement utilisé

Cette question s'adresse à tous. En effet, certains emplacements dans la rue ou ailleurs peuvent être revendus au cours d'une transaction formelle ou informelle.

A2e. Confort du local ou de l'emplacement :

Objectif : voir le degré de confort du local

A3a., A3b., A3c. : Établissement unique ou multiple

Objectif : chercher à savoir si l'unité de production est une entreprise comprenant un ou plusieurs établissements et si le propriétaire est la personne interviewée ou un tiers.

Exemple : Monsieur A est un chauffeur de taxi qui loue une voiture auprès de Monsieur X. Ce taxi appartient à Monsieur X qui possède en tout 4 taxis loués à 4 personnes différentes. Monsieur A, qui est travailleur à son propre compte dirige, donc un des 4 établissements appartenant à Monsieur X.

Le questionnaire serait donc renseigné ainsi : A3a = 1 (oui) ; A3b = 2 (non) ; A3c = 04.

A3d. Enregistrement de l'établissement

Pour chacun des 4 types d'enregistrements proposés, on cherche à savoir si l'unité de production est affiliée et, si elle ne l'est pas, pourquoi. Comme pour la phase 1, si l'enquêté montre des réticences pour répondre à ces questions, expliquer que l'enquête n'a ni pour objectif de contrôler, ni de réprimer ses activités.

A4a, A4b, A4c, A4d, A4e : bref historique de l'établissement.

Pour les questions **A4b** et **A4c**, indiquez l'année. Par exemple, l'établissement a été créé en 1953 et le chef d'établissement en a pris la tête en 1980 on codera **1953 à la question A4b et 1980 à la question A4c**.

A4d : Notez la raison principale. Pour les modalités 1 et 2, on cherche à savoir si le chef d'établissement aurait préféré un emploi salarié au moment où il s'est mis à son compte et si, à ce moment-là, il cherchait en priorité un travail salarié dans une grande entreprise (**modalité 1**), ou plutôt dans une petite entreprise (**modalité 2**). La distinction entre « **grande entreprise** » et « **petite entreprise** » est censée différencier secteur moderne et secteur informel. Une « **grande entreprise** » est une entreprise de plus de 5 personnes (apprentis et salariés inclus).

SOUS MODULE B : MAIN-D'OEUVRE

Objectif général :

Il s'agit de décrire les caractéristiques de **toutes les personnes actives** (salarié, apprenti, aide familial) travaillant dans l'unité, quel que soit leur statut.

Le responsable doit pouvoir répondre à la plupart des questions ; il pourra demander certaines précisions aux actifs de son unité. Il n'est pas utile que vous les interrogiez directement.

Le module cherche également à connaître l'opinion du responsable sur ses problèmes de main-d'œuvre et sur sa politique salariale.

Attention :

- Pour **B1**, on ne compte pas comme salarié l'apprenti payé : donc on le compte comme non salarié.
- Les tableaux **B2, B3, B4** ont 6 lignes : **la première est pour le responsable que vous interrogez**, les 5 suivantes sont pour 5 autres actifs. Au cas où l'entreprise comporte plus de six personnes, ajouter une fiche intercalaire, « Module main-d'œuvre (B.) suite » où les personnes sont numérotées de 7 à 12.
- Commencer par lister **TOUS** les actifs ayant travaillé dans l'unité au cours du mois dernier, ne serait-ce qu'une heure : vous les avez comptés dans B1.
- Puis remplir les tableaux ligne après ligne, l'un après l'autre. Si plus de 6 actifs ont travaillé dans l'unité le mois dernier, ajoutez une fiche intercalaire « Module main-d'œuvre (B.) suite » où les personnes sont numérotées de 7 à 12.
-
- La rémunération comprend **uniquement les paiements en espèces**.
- Rubrique CNSS : montant effectivement versé par l'employeur à la CNSS.

Attention :

Transcrivez directement les codes à l'aide des nomenclatures jointes. En cas de doute, si 2 modalités semblent à égalité (par ex. code recrutement) trouvez la principale.

Tableau B2 : CARACTERISTIQUES DEMOGRAPHIQUES DE LA MAIN-D'OEUVRE

Les codes parenté, âge (années révolues), ethnie (voir code en annexe) et scolarité (années révolues en terme de réussite scolaire) suivent les mêmes règles que dans le questionnaire « ménage » du module emploi (voir nomenclatures du questionnaire et du manuel de l'enquêteur).

Le code apprentissage décrit la façon dont le responsable (puis les autres actifs) ont appris le métier qu'ils exercent actuellement.

Le code ancienneté décrit le nombre d'années révolues **passées dans l'unité de production** (et non dans le métier).

Tableau B3 : CARACTERISTIQUES DES EMPLOIS

code statut :

1 = responsable d'unité avec salarié

2 = responsable d'unité sans salarié (mais éventuellement avec apprenti ou aide familial)

3 = salarié rémunéré au fixe, à la tâche ou à la commission

4 = apprenti bénéficiant d'une rémunération en argent, même minime

5 = apprenti ne bénéficiant pas d'une rémunération en argent (peut-être uniquement d'avantages en nature : nourriture, logement, etc.)

6 = actif de la famille du responsable, ni salarié ni apprenti

7 = associé, c'est-à-dire copropriétaire de l'unité, intéressé à ses bénéficiaires, mais en dehors de la famille du responsable.

autres codes : Voir les nomenclatures du questionnaire.

heures et rémunérations :

Ces deux renseignements sont essentiels. Ils permettront de calculer le total des rémunérations versées par l'unité, dans le module D. Ils fournissent aussi, pour chaque actif, sa rémunération par heure travaillée, durant le mois dernier.

Bien spécifier qu'on s'intéresse à ce mois de référence et non à un mois « moyen ».

Calculer avec le responsable (par jour, par semaine puis par mois) le nombre d'heures travaillées par chacun des actifs de l'unité. Noter le résultat correspondant au mois passé.

Retrouver combien chacun a touché (en argent) de l'unité au cours du mois dernier : hors avantages en nature, hors prestations sociales, primes exceptionnelles ou prêts.

Inscrire les résultats en milliers de Fcfa.

Tableau B4 : CARACTERISTIQUES DES PRIMES ET AVANTAGES

Coder seulement 1 (« **Oui** ») ou 2 (« **Non** »), à chaque rubrique, ligne par ligne.

- primes de fin d'année : versées régulièrement tous les ans

- autres primes : y compris versements exceptionnels

- congés payés : quel que soit le motif du congé, mais payé

- participation aux bénéficiaires : quelle que soit la forme ou le montant de l'avantage.

- Caisse nationale de sécurité sociale : déclaration faite pour le salarié, même sans prestation sociale versée au bénéficiaire

- autres : préciser en clair le type d'avantage, s'il y a lieu

Préciser les montants totaux annuels en milliers de FCFA pour l'ensemble du personnel par type de primes et avantages.

Questions B5 et B6

Sans être très confidentiels, ces renseignements ne doivent pas être ébruités. Posez ces questions lorsque vous êtes seul avec le responsable.

Les « **problèmes rencontrés avec la main-d'œuvre** » (**B5**) concernent tous les actifs. Posez les questions ligne à ligne, en codifiant directement.

La « **fixation des salaires** » (**B6**) concerne seulement les responsables qui ont des salariés. Discutez pour trouver, en cas d'ambiguïté, la méthode principale adoptée.

CARNET de COMPTES : le chef d'entreprise peut éventuellement noter ses achats (de matières premières, produits pour la revente, services, etc.) ainsi que ses ventes sur un carnet (ou tout autre support). L'enquêteur aura intérêt à demander si un tel support existe, s'il peut lui être communiqué et à s'en servir pour accompagner l'entretien sur les activités de l'entreprise, cet éventuel « carnet de compte » est mentionné dans l'instruction qui suit comme outil d'appui au remplissage des questionnaires.

SOUS MODULE C : PRODUCTION

Objectifs généraux :

Le premier objectif est de fournir une évaluation précise du chiffre d'affaires total de l'unité de production durant le mois dernier. Le deuxième objectif est de répartir ce chiffre d'affaires par produit (pour les comptes nationaux du secteur informel). Le troisième objectif est de connaître, pour chacun de ces produits, le destinataire principal.

Les deux premiers objectifs se soutiennent mutuellement avec une décomposition fine du chiffre d'affaires.

Attention 1:

Le module concerne une période de référence et non une moyenne. C'est dans la suite (**sous module D**) que l'on fera une comparaison de l'activité des différents mois.

Attention 2:

Le responsable de l'unité de production aura tendance à sous-estimer naturellement son chiffre d'affaires : par oubli de certaines recettes, et aussi pour ne pas révéler ses revenus. A vous de lutter contre ces deux biais :

- En retrouvant patiemment toutes ses recettes, en vous aidant du carnet de compte s'il en existe un.
- En le mettant en confiance : ni le fisc ni ses proches n'en sauront rien.

Ce module est le plus confidentiel de tout le questionnaire. Pas d'oreilles indiscrètes. Attendez d'être tranquille, et seul avec le responsable, pour le remplir.

Le chiffre d'affaires peut provenir de trois types de recettes :

Quelle que soit son activité principale, une unité de production peut avoir des recettes de trois types différents :

- Des produits qu'elle transforme, puis qu'elle vend (par exemple : du pain fabriqué par un boulanger, puis vendu)
- Des produits revendus sans transformation (par exemple : des gâteaux revendus tels quels)
- Des services qu'elle fournit (par exemple livraison d'un repas à domicile)

Le sous module prévoit ces trois types de recettes, correspondant aux 3 tableaux **C2a.**, **C2b.**, **C2c.** Selon la gamme des activités de l'unité, il faudra remplir 1, 2 ou 3 tableaux.

Codes destination des produits

Les biens ou services produits par une entreprise peuvent avoir plusieurs destinations :

- vente : codes 1 à 7;
- autoconsommation : code 8 (consommation effective par les ménages de l'entreprise, exemple : le boulanger qui récupère un peu de son pain pour le petit déjeuner)
- consommation intermédiaire de l'entreprise elle-même : code 9 (utilisation effective par l'entreprise dans son processus de production, exemple : l'imprimeur qui utilise les factures produites pour « facturer » ses clients)
- stock : code 0 (produit destiné à être conservé pour une commercialisation ultérieure) ce code ne concerne pas les services

C1 = Estimation rapide du chiffre d'affaires de l'entreprise

Tableaux C2a, C2b, C2c : PRODUITS TRANSFORMES, PRODUITS VENDUS SANS TRANSFORMATION, SERVICES FOURNIS

La période de référence est à choisir en dialoguant avec le responsable :

- Si possible le mois dernier (où le carnet a été rempli)
- Si c'est impossible, la dernière journée, semaine ou quinzaine.

Une seule période de référence par tableau.

Commencer par remplir les différentes lignes selon la gamme des différents biens et services produits par l'unité.

Bien noter le nom de chaque bien vendu ou de chaque service fourni. Exemples : fabrication de chaussures hommes ; revente de sandales enfants ; réparation de sacs de cuir. Ces noms seront codifiés ensuite selon la nomenclature d'activité à 5 chiffres.

Calculer ensuite les recettes correspondant à ces productions et à la période choisie.

Le nom du produit ou service doit être noté le plus précisément possible.

La période : bien que la période de référence soit le dernier mois, le rythme des activités de l'entreprise peut amener l'enquêteur à enregistrer des recettes sur une autre période correspondant mieux à cette activité.

Pour calculer la valeur mensuelle de la production, l'enquêteur devra alors procéder à une règle de trois :

1 mois = 30 jours = 4 semaines = 2 quinzaines = 1/3 de trimestre = 1/12 d'année.

Unité = Les unités dépendent du type de produit ou de service, il faut préciser cette unité (article, kilo, sac, etc.) dans chaque tableau, ainsi que le nombre d'unités correspondantes.

Prix unitaire = celui que le responsable retire de la vente (après rabais, réductions, etc.) en Fcfa.

Valeur = nombre x prix unitaire (en Fcfa)

L'autoconsommation, la consommation intermédiaire et le stock sont évalués aux prix unitaires des ventes.

Quand l'essentiel des produits a été détaillé, remplir la dernière ligne, s'il y a lieu (autres produits divers) puis faire le total mensuel.

La somme des valeurs de C2a + C2b + C2c = la valeur de C2d

CODES DESTINATION ET ORIGINE

Pour chaque poste de bien ou service, on cherche le type principal de destination ou d'origine (celui qui représente la plus grande valeur):

0 = Stock

1 = Secteur public ou parapublic : administration, entreprises publiques ou semi-publiques.

2 = Grande entreprise privée (commerce) : commerce privé enregistré

(approximation : plus de 5 personnes dans l'établissement)

3 = Petite entreprise (commerce) : commerce privé informel

(approximation : jusqu'à 5 personnes dans l'établissement)

4 = Grande entreprise privée (non commerciale) : production ou service privé enregistré

(approximation : plus de 5 personnes dans l'établissement)

5 = Petite entreprise (non commerciale) : production ou service privé informel

(approximation : jusqu'à 5 personnes dans l'établissement)

6 = Ménage : particulier achetant (ou livrant) directement pour son compte un bien ou un service

7 = Exportation directe : partenaire étranger achetant (ou livrant) directement un bien ou un service

8 = Autoconsommation

9 = Consommation intermédiaire

Attention :

Un ménage (modalité 6) est une personne qui achète (ou qui livre) pour sa propre consommation. Par exemple, dans le cas d'un établissement qui confectionne des vêtements et qui les livre à des voisins, pour que ces derniers les portent, on codera en destination « **Ménage** » (**modalité 6**). Par contre, si le client est un particulier qui est commerçant qui achète en gros pour les revendre, il faut coder « **Petite entreprise (commerce)** » (modalité 3).

MODULE D : DEPENSES ET CHARGES

Objectifs généraux :

Le premier objectif est de donner une évaluation précise des charges d'exploitation de l'unité durant le mois dernier. Le second objectif est de fournir une évaluation de chaque poste de charges (pour les comptes nationaux du secteur informel). Le troisième objectif est de connaître, pour chacun de ces postes, le mode d'approvisionnement de l'unité : type de fournisseur principal, périodicité, etc.).

Les charges sont évaluées en deux temps :

- D'abord, les charges proportionnelles correspondant à la production (activité) du module C : matières premières transformées par l'unité (**D1a**) ou produits achetés pour être revendus en l'état (**D1b**), et non pas la totalité des dépenses de matières premières ou de produits achetés au cours du dernier mois ;
- Ensuite, les charges qui ne sont pas reliées directement à la production (**D4**) : charges fixes, coût de personnel, impôts et autres.

Le module cherche également à mesurer le coût des cadeaux versés aux autorités dans le cadre de l'activité de l'unité (D5).

Enfin, le module traite (rapidement) deux caractéristiques importantes liées à la production :

- Le poids de la « sous-traitance » (**D2**) et du « travail à façon » (**D3**) ;
- L'importance des fluctuations saisonnières d'activité (**D6** et **D7**).

Attention 1 :

Prendre pour les matières premières utilisées et les produits revendus les mêmes périodes de référence que celles du module C. En revanche, l'enquête est libre de choisir la périodicité des autres charges.

Attention 2 :

Le responsable aura tendance à confondre ou oublier certaines charges, mais il ne cherchera pas, généralement, à en dissimuler. Soyez surtout précis. Bien spécifier que l'on cherche les charges de l'unité de production et non celles de l'individu ou du ménage (par exemple : les frais de transport liés à l'activité et non celles liées aux obligations familiales).

Attention 3 :

Les tableaux D1a et D1b permettent de distinguer 6 types de produits distincts. Les produits au-delà du sixième sont à regrouper dans la ligne A (Autres) de chaque tableau.

Tableau D1a : MATIERES PREMIERES

Elles sont destinées à être incorporées aux produits transformés et aux services fournis depuis un mois. Pas de matières premières dans les activités commerciales. Bien noter tous les noms avant de commencer les calculs.

Tableau D1b : PRODUITS POUR LA REVENTE

Ils doivent correspondre, ligne à ligne, aux « **produits vendus sans transformation** » du tableau C2b. La différence : total D1b - total C2b = marge ou production commerciale.

Questions D2a, D2b, D2c : SOUS-TRAITANCE

Le sous-traitant maîtrise ses approvisionnements mais son client le contrôle, à distance, en lui imposant des délais ou des normes strictes de production. Son existence est repérée et son importance est mesurée en % des recettes totales de l'unité.

Dans le tableau D2b2, il s'agit de la catégorie la plus importante à laquelle se rattachent les principaux clients

Questions D3a, D3b, D3c : TRAVAIL A FAÇON

Le façonnier ne maîtrise pas ses approvisionnements : son client s'en charge. C'est une organisation fréquente dans le bâtiment ou la confection, mais aussi d'autres branches. Son existence est repérée et son importance est mesurée, en % des recettes totales de l'unité.

Dans le tableau D3b2, il s'agit de la catégorie la plus importante à laquelle se rattachent les autres clients.

Tableau D4 : CHARGES AU COURS DU MOIS DERNIER

Il récapitule l'ensemble des charges.

Commencer par reporter les totaux, résultats des tableaux B3, B4, D1a et D1b puis estimer les autres postes, avec des périodicités variables (par exemple : tous les mois pour le loyer, tous les ans pour la patente, etc.).

Les modalités du code origine sont les mêmes que celles du code destination.

Le poste « petit outillage » correspond aux biens, utilisés par l'entreprise, dont la durée de vie n'excède pas une année (exemple : fournitures de bureaux).

Le poste « transport » comprend :

- les frais et transport sur achat ;
- les frais et transport sur vente ;
- transport collectif de personnels ;
- les frais et transport administratifs.

Le poste « réparations » comprend :

- les réparations sur biens immobiliers ;
- les réparations sur biens mobiliers ;
- la maintenance.

Le poste « cotisations sociales » comprend les cotisations de prestations maladie, chômage et retraite, payées par l'employeur :

- à l'Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS) ;
- à tous les autres organismes de protection sociale (maladie, chômage, retraite).

Les coûts de personnel comprennent : rémunérations nettes versées + primes et avantages en nature + cotisations sociales versées + reversement des impôts retenus à la source sur les salaires.

Les impôts à enregistrer comprennent :

- des impôts liés à la production, indépendants des bénéfices, du patrimoine ou des revenus de l'unité de production : patente, impôts locaux (ticket, place), droits d'enregistrement et de bail ;

- des impôts liés au bénéfice ou au patrimoine de l'unité de production (« impôts directs » très rares à observer).

L'impôt supporté par le responsable lui-même ou son ménage n'est pas à enregistrer.

D5a, D5b : PROBLEMES AVEC L'ADMINISTRATION

Ce sont, exclusivement, les problèmes que le responsable a eu, au titre de son activité informelle, avec des représentants des autorités publiques. Ne pas inclure les dons purs (sans contrepartie), ni les rackets privés. La réponse à la question D5a2 se fait en terme d'institution : police, justice, mairie, etc..

D6a : SAISONNALITE DE L'ACTIVITE

Cocher le rythme d'activité ayant caractérisé chaque mois. Trois possibilités sont prévues : mois de forte activité (« **Maximum** »), mois d'activité moyenne (« **Moyen** »), mois de faible activité (« **Minimum** »).

Commencer par cocher le rythme d'activité du mois passé (celui pour lequel vous venez d'établir les comptes (tableau D4.)) par rapport au rythme d'activité de l'année écoulée. Puis cocher chacun des autres mois.

Dans le cas où l'établissement n'a pas fonctionné certains mois, coder 0.

Attention : s'il y a des mois « **minimum** », il y a nécessairement des mois « **maximum** » : il faut repérer les deux types de rythmes.

D6b : ECART ENTRE LE MINIMUM ET LE MAXIMUM

Objectif : permettre de quantifier l'écart d'activité entre le (ou les) mois d'activité maximum et le (ou les) mois d'activité minimum.

L'enquêteur demandera au chef de l'U.P.I. le niveau du chiffre d'affaires minimum ainsi que celui du chiffre d'affaires maximum.

Repérer dans le tableau **D6a** les mois d'activité minimum et comparez les aux mois d'activité maximum.

D7 : MAIN-D'OEUVRE TEMPORAIRE (sur l'année écoulée)

S'il y a de la main-d'œuvre temporaire, indiquer l'effectif moyen durant le mois « maximum » de l'année écoulée.

Attention : il s'agit ici de la main-d'œuvre, y compris les aides familiaux et les apprentis.

SOUS MODULE E : CLIENTS, FOURNISSEURS, CONCURRENTS

Objectif général : On cherche à apprécier le mode d'insertion du secteur informel, en amont (fournisseurs), en aval (clients), ainsi que la position du secteur informel sur le marché (concurrents). On s'interroge en particulier sur la formation des prix.

E1 : PRINCIPAL CLIENT

Objectif : On cherche à savoir à qui (type d'entreprises ou ménages) vendent principalement (en termes de valeur) les établissements informels. On rappelle qu'une « **petite entreprise** » est une entreprise de 5 personnes ou moins. Mis à part la distinction petites et grandes entreprises, on isole les commerces (entreprises commerciales) des autres (entreprises non commerciales).

La modalité 7 « **exportations directes** » correspond aux établissements qui vendent directement à l'étranger.

E2 : PRINCIPAL FOURNISSEUR

Objectif : On cherche à savoir à qui (type d'entreprises ou ménages) achètent principalement (en termes de valeur) les établissements informels pour leurs consommations intermédiaires.

Pour les modalités, idem que E1 sauf pour la modalité 7 « **importations directes** », où le chef d'établissement se fournit à l'étranger. Attention, on veut savoir dans quel type d'entreprises se fournissent les établissements informels et pas d'où viennent les consommations intermédiaires. Ainsi, un établissement de confection qui achète des tissus d'un pays étranger à un petit commerçant de la capitale doit être codé 3 (« **Petites entreprises privées (commerce)** »).

E3 : PRODUCTION EXPORTEE

Si l'établissement exporte la totalité ou une partie de sa production (modalité 1. « Oui »), on cherche à savoir quel est le pourcentage (en termes de valeur) de la production exportée et vers quel pays principalement.

Si l'établissement exporte toute sa production (100%) passez à E9.

E4 : CONCURRENTS SUR LE MARCHE INTERIEUR

Objectif : Pour ceux qui vendent la totalité ou une partie de leur production sur le marché intérieur, on cherche à savoir s'ils ont des concurrents, c'est-à-dire s'il existe des entreprises (nationales ou étrangères) qui produisent et vendent les mêmes biens ou services. La notion de **même produit, même service**, doit s'entendre comme des produits ou services dont l'acquéreur peut faire le même usage et qui sont donc substituables, mais qui de plus présentent à la fois les mêmes caractéristiques générales et les mêmes caractéristiques techniques.

E6 : CONCURRENTS ETRANGERS

Objectif : Pour ceux qui ont des concurrents étrangers (modalité 2.), on cherche à savoir de quels pays sont ces concurrents. On notera, à la question E6a, ces pays par ordre d'importance décroissant en terme de concurrence (pays n°1: pays le plus important, puis pays venant en second, pays n°2.). A la question E6b, on notera, le cas échéant, le pays de provenance des principaux produits importés (si des produits sont importés de l'étranger).

E7 : PRIX, QUALITE ET ECOULEMENT DE PRODUITS PAR RAPPORT AUX CONCURRENTS

A la question E5., le chef d'établissement a déclaré quels étaient ses principaux concurrents (« **grandes entreprises du pays** », « **petites entreprises du pays** », « **concurrents étrangers** », « **ménages** »). A la question E7., on cherche à savoir comment se situent les prix de vente, les prix de revient (les coûts), la qualité des biens ou des services, et le délai d'écoulement des produits, par rapport à ces concurrents.

E8 : PRIX PAR RAPPORT AUX CONCURRENTS « GRANDES ENTREPRISES »

Objectif : On s'intéresse ici plus particulièrement à la concurrence secteur informel / secteur formel. On cherche à savoir comment se situent les prix de l'établissement informel que vous enquêtez par rapport à ses concurrents du secteur formel.

Même si le chef d'établissement a déclaré à la question E5. que ses concurrents principaux étaient soit des « petites entreprises du pays », soit des « concurrents étrangers », il est possible qu'il existe, à titre secondaire, des concurrents qui sont de « grandes entreprises ». Dans ce cas, la procédure à suivre est la suivante:

- identifier les concurrents « grandes entreprises »,
- voir si les prix pratiqués par l'établissement sont globalement supérieurs, inférieurs ou équivalents,
- dans le cas où les prix sont globalement « supérieurs » ou « inférieurs » à ceux de ses concurrents « grandes entreprises », estimer en pourcentage de combien ses prix sont « supérieurs » ou « inférieurs ».

Dans le cas où les prix pratiqués par l'établissement sont « supérieurs », passez à E8b. Dans le cas où les prix pratiqués par l'établissement sont « inférieurs », passez à E8c. Dans le cas où les prix pratiqués par l'établissement sont « égaux », où qu'il n'existe pas de concurrents « grandes entreprises », passez à E9.

Pour évaluer le pourcentage, on demande le prix pratiqué par les grandes entreprises et on fait le rapport « prix UPI/prix grandes entreprises ». Par exemple, si le résultat est 1,1 , alors le prix des UPI est supérieur de 10% au prix des grandes entreprises ; si on trouve 0,9 , alors le prix des UPI est inférieur de 10% au prix des grandes entreprises.

Pour le commerce, on compare avec les prix des supermarchés.

E9 : FIXATION DES PRIX

Notez le mode de fixation principal.

SOUS MODULE F : EQUIPEMENTS, INVESTISSEMENT ET FINANCEMENT

F1 : EQUIPEMENT, INVESTISSEMENT ET FINANCEMENT

Objectifs principaux :

- évaluer le capital productif de l'unité, c'est-à-dire la valeur totale des équipements que l'unité utilise pour son activité.
- évaluer les dépenses d'investissement (Formation Brute de Capital Fixe (FBCF)) de l'unité durant l'année écoulée.

Attention 1 :

Il s'agit du capital et de l'investissement de l'unité, et non de ce qui est la propriété de son responsable (son logement personnel, son automobile, etc.). Même si ces équipements ne sont pas la propriété du responsable (voir le code appartenance), il faut compter tous ceux qui sont utilisés pour l'activité de l'unité.

L'observation des équipements autour de vous doit vous permettre de ne rien oublier.

Attention 2 :

Toutes les valeurs sont à inscrire (en milliers de Fcfa) aux prix effectifs sur le marché :

- Au coût de remplacement pour le capital (c'est-à-dire ce qu'il en coûterait pour acheter le même équipement dans le même état) ;
- Au prix d'acquisition pour les investissements (c'est-à-dire ce qui a vraiment été dépensé).

Attention 3 :

Il faut faire la différence entre le capital (qui est évalué au coût de remplacement) et l'investissement (qui est évalué au coût d'acquisition). L'investissement est relatif aux acquisitions d'équipement de l'année écoulée ; ce qui a été acquis antérieurement est du capital.

Tableaux F1 : EQUIPEMENT ET INVESTISSEMENT

Les deux tableaux se présentent sous la même forme : l'équipement (le capital), comme l'investissement, comprennent 6 types d'équipements qui ont pu être utilisés au cours de l'année écoulée (certains d'entre eux ayant pu être vendus avant la date de l'enquête):

- **Terrain et local** : avec local, en dur ou non, voire un simple emplacement (qui peut s'acheter à une valeur élevée).
- **Machines** : matériel fixe nécessaire à l'activité.
- **Mobilier et équipement de bureau** : tables, chaises, armoires, petit équipement non consommable.

- **Véhicules professionnels** : auto, camion, etc., seulement si l'activité de l'unité nécessite du transport de marchandises ou de personnes.

- **Outillage** : instruments nécessaires à l'activité, qui ne sont pas détruits mais seulement usés dans le processus de production ; durée de vie supérieure à un an.

- **Autres** : précisez le contenu.

Pour chacun des 6 types d'équipement, on peut distinguer 3 postes (3 pour les « **terrains et locaux** », 3 pour les « **machines** », etc.), numérotés **1, 2, A**. Les postes 1 et 2 permettent d'identifier précisément les produits en question. Par exemple, dans le cas de la rubrique machine, « une machine à coudre », « une scie électrique », etc.. Tachez d'être le plus précis possible. Notez par ordre d'importance (1 pour le plus important, 2, etc.).

Le poste **A** (mis pour « **Autres** ») comprend tout ce qui reste, de façon à ce que la somme (1. + 2. + A.) couvre bien l'ensemble de la rubrique. Donc le poste **A** peut englober plusieurs biens d'équipement si, pour un des 6 types d'équipements, il existe plus de 3 articles. Dans certains cas où le poste **A** est composé de plusieurs articles, il est possible qu'on ne puisse remplir que la colonne « **valeur** ». Chacun de ces 6 types d'équipement est caractérisé par plusieurs codes:

Après avoir précisé de quoi il s'agit (machine à coudre, camionnette 405, siège de coiffeur, etc.) on renseignera les points suivants :

La qualité

1 = achat neuf

2 = achat usagé

3 = autoproduction : par exemple mobilier fabriqué pour son activité par un menuisier.

4 = vente : vente d'un équipement, c'est à dire « liquidation de capital » ou investissement négatif. Il s'agit d'un équipement qui a été utilisé dans une période passée pour produire, mais qui en principe n'est plus présent dans l'unité de production.

L'appartenance

1 = propriété (du responsable de l'unité)

2 = location (à un tiers)

3 = prêt ou propriété partagée (entre plusieurs personnes)

L'origine

Il s'agit du code origine-destination (voir plus haut).

On recherche auprès de quel type de fournisseur l'équipement a été acquis. Demander le fournisseur direct, sans remonter la filière.

Le financement

Il s'agit d'indiquer la source principale de financement de l'achat d'équipement.

1 = épargne, don, héritage (du responsable de l'unité)

2 = prêt familial (famille élargie du responsable)

3 = prêt auprès des clients

4 = prêt auprès des fournisseurs

5 = prêt auprès des usagers

6 = prêt auprès des associations des producteurs

- 7 = prêt micro-finance
- 8 = prêt bancaire
- 9 = autres

Le mois et l'année d'achat

Demander le mois et l'année d'achat

Exemple : une machine achetée en mars 1975 sera codée 03 75.

F2 : FINANCEMENT

Objectifs principaux :

- Evaluer le prêt contracté par l'UPI et cerner l'usage du crédit ainsi obtenu ;
- Connaître les conditions d'emprunt et le mode de remboursement ;
- Cerner les difficultés liées au remboursement de ces emprunts.

Précisions sur le Code type de contrat :

- 1 = accord écrit et légalement reconnu (sur papier qui a une valeur administrative)
- 2 = simple accord écrit (peut ne pas avoir une valeur administrative)
- 3 = oral
- 4 = sans contrat

Pour les autres codes, voir l'encadré sous le tableau F2.

SOUS MODULE G : PROBLEMES ET PERSPECTIVES

Objectif général :

Ce sous module plus qualitatif cherche à identifier les problèmes rencontrés par le chef d'établissement dans l'exercice de son activité, ainsi que les perspectives d'avenir qu'il envisage pour son développement. Dans ce module, on cherche à connaître l'impact des mesures prises par le gouvernement sur l'activité des agents dans le secteur informel, ainsi que la réaction et la stratégie adoptées par ces agents pour faire face à la nouvelle situation économique du pays.

En plaçant ce module à la fin du questionnaire on permet à l'enquêté :

- de souffler un peu après les modules « fatigants », faisant appel à sa mémoire (reconstitution des comptes, etc.),
- de terminer sur une bonne impression dans la mesure où on s'intéresse à ses problèmes.

Dans l'ensemble, ce module ne présente pas de difficultés majeures. Il est composé de cinq parties qui portent sur :

- 1° les problèmes actuels de l'entreprise. et les solutions qui peuvent être envisagées pour les résoudre ;
- 2° les relations avec les établissements de crédit et de micro-crédit ;
- 3° les autres structures pouvant apporter un appui (institutions professionnelles, ONG, associations, etc.) ;
- 4° la conjoncture de l'entreprise et ses perspectives ;
- 5° enfin, le rôle attendu de l'Etat et les relations avec l'administration.

G1 à G3

En cas d'hésitation entre plusieurs réponses, essayer d'identifier celle qui paraît la plus fondamentale.

G4, G5 : PROBLEMES ET AIDES

Ce sont deux questions à choix multiples. Pour chaque modalité encrer « **Oui** » ou « **Non** ».

G5a : ASSOCIATIONS

Il s'agit de savoir si l'interviewé pense qu'une association de producteurs ou de commerçants, ou une structure d'appui (ou de conseil) aux petites entreprises pourrait l'aider à résoudre ses problèmes.

G5b : STRUCTURES D'APPUI

La modalité 3 concerne les structures techniques d'aide aux petites entreprises, qu'il s'agisse de structures publiques, privées, ou associatives, nationales, ou internationales.

G5c

Les modalités concernent l'ensemble des organismes évoqués en **G5b**.

G6 G6a et G6b

Ces questions viennent compléter la question G5 (sur les besoins d'aide), la question G5b permettra de positionner les réponses apportées par les structures d'aide par rapport aux besoins et attentes exprimés en G5.

INSTITUTIONS DE CREDITS ET DE MICRO - CREDITS

Objectif : Il s'agit d'identifier les institutions de crédits et de micro - crédits connus, celles auxquelles les entreprises ont recours et à quelles fins il y est fait recours.

G7 : BESOINS DE CREDITS :

Il s'agit ici d'identifier les projets ou les problèmes pour lesquels un crédit paraîtrait utile.

G8a-b-c-d

On veut identifier le positionnement de l'entrepreneur par rapport aux prêts bancaires (et non par rapport au micro - crédit sur lequel il sera interrogé dans les questions suivantes).

G9 à G15 : LES MICRO - CREDITS

G11

Noter le plus précisément possible les institutions citées et coder leur localisation.

G13b

Il s'agit de distinguer les crédits obtenus au cours de l'année (et pour lesquels on doit retrouver les informations correspondantes dans les modules D ou F) de ceux obtenus antérieurement.

G14

Si plusieurs raisons sont avancées, retenir celle qui paraît la plus importante.

G15

Il s'agit ici de décrire les causes dissuasives pour le recours au micro - crédit ; si plusieurs raisons sont avancées, retenir celle qui paraît la plus importante pour l'interviewé.

AUTRES STRUCTURES D'APPUI

Cette partie porte sur les appuis qui peuvent être apportés aux petites entreprises. Ces appuis peuvent être techniques, juridiques, administratifs, etc.. Ils peuvent être apportés par des structures à vocation spécifiques ou plus polyvalentes.

G18 : On essaie d'identifier les structures connues. Les noter le plus précisément possible.

G18b et G18c : On veut savoir si l'interviewé a contacté une (ou plusieurs) de ces structures d'aide, et pour quels services.

G18d : On cherche à mesurer la satisfaction (ou l'insatisfaction) des réponses obtenues.

CONJONTURE ET PERSPECTIVES

G19a : ACCROISSEMENT D'EFFECTIFS : Si l'interviewé a répondu 1 (oui) en **G19**, on essaiera d'obtenir un ordre de grandeur de ses projets de recrutement, en les décomposant par catégorie de personnel (on calculera le total après avoir rempli les cases : salariés, apprentis et aides familiaux).

G19b à G22 : il s'agit d'identifier dans chaque cas la réponse qui prime pour l'enquêté.

G23, G23a et G24 :

Objectif : On cherche à savoir si le chef d'établissement considère son activité « dépassée », « sans avenir » ou si au contraire, il pense qu'elle offre des perspectives.

G23 a : la réponse sera codée avec la nomenclature d'activité à quatre chiffres de la phase 2 (NAEMA), noter le plus précisément possible l'activité envisagée.

G24 : POURSUITE DE L'ACTIVITE PAR LES ENFANTS

Attention

Le chef d'établissement n'a pas besoin d'avoir des enfants pour pouvoir répondre à cette question. La question est plutôt : **Si vous aviez des enfants, souhaiteriez-vous qu'ils continuent dans votre établissement ?**

G25a, G25b et G25c : il s'agit d'appréhender le vécu de la conjoncture pour le responsable de l'entreprise.

L'enquêteur entourera le code correspondant à chacune des réponses et reportera la codification dans les cases grisées.

Remarque : après **G25b**, passer directement (quelle que soit la réponse), à **G26a**.

G26a et G26b

Objectif: voir si au cours de l'année écoulée le chef d'entreprise interviewé a modifié son comportement.

G26a : si la stratégie adoptée combine plusieurs modalités, noter celle qui paraît la plus efficace (du point de vue de l'enquêté) parmi les actions entreprises.

ROLE DE L'ETAT ET RELATION AVEC LES ADMINISTRATIONS

Objectif : saisir l'opinion de l'enquêté sur l'administration.

Rappeler que le questionnaire est confidentiel et que ses réponses personnelles ne l'engagent pas vis à vis des autorités.

G32d : noter la réponse en milliers de Francs CFA (il s'agit bien sur d'un montant qui serait accepté dans la situation actuelle de l'enquêté, donc toutes choses égales par ailleurs).

SOUS MODULE SS : SECURITE SOCIALE

Objectifs principaux

Ce sous module essentiellement qualitatif cherche à appréhender pour les responsables d'UPI

- leur connaissance et leur appréciation du fonctionnement de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- leur connaissance et leur appréciation d'autres mutuelles de sécurité sociale existantes ;
- leur éventuelle participation à de nouveaux systèmes en précisant les risques qu'ils souhaiteraient voir couverts et les cotisations maximales qu'ils souhaiteraient payer.

SS1 : Il s'agit dans cette question de la Sécurité Sociale dans son ensemble et non du système national.

SS2 : Il s'agit de savoir si l'enquêté connaît l'organisme national intitulé « Caisse Nationale de Sécurité Sociale » ou CNSS.

SS3 et SS3a : Le jugement porte sur le fonctionnement de la CNSS dans son ensemble.

SS4, SS4a, SS4b et SS4c : Les questions portent sur une mutuelle spécifique à laquelle appartient ou n'appartient pas l'enquêté.

SS5 à SS8 : Les questions portent sur les souhaits de l'enquêté concernant la création d'un nouveau système de cotisation sociale et de protection.

SS9 et SS10 : Il s'agit de savoir si l'enquêté a souscrit une assurance professionnelle privée et les risques couverts.

NOTES COMPLEMENTAIRES DU MANUEL DE L'ENQUETEUR

MODULE « IDENTIFICATION »

Type d'activité (en clair) : Cela est rempli exclusivement par le contrôleur à partir des renseignements lors de l'enquête de base correspondant à l'UPI à enquêter (libellé de la question AP1 ou AS2 du questionnaire). Ce n'est pas l'enquêteur de la phase 2, après avoir demandé le chef d'UPI de son activité qui le remplit. Mais, normalement, l'information collectée à la question A1 devrait en être très proche.

Durée de l'entrevue : La durée moyenne d'une entrevue, en rythme de croisière, doit tourner autour de 130 minutes. Les durées qui s'écartent trop de cette moyenne doivent susciter plus de contrôle chez les contrôleurs.

MODULE « A »

Question A2d : Pour éviter les mal entendus, au lieu de « la vente est possible », on met « l'évaluation est possible ».

Question A2e : On veut apprécier le niveau de confort du lieu de travail. On demande ici la disponibilité des services mais non pas l'utilisation effective.

MODULE « B »

Tableau B3 : Dans la colonne « contrat », pour les associés, on met « pas de contrat » : modalité 4.

Tableau B3 : Dans les « heures travaillées mois passé », on compte le nombre d'heures **effectivement** passées dans le travail, tout en tenant compte des saisonnalités des activités à l'intérieur du mois de référence.

Tableau B3 : Dans les « rémunération mois passé », on prend la rémunération **en espèces** perçue et supportée par l'UPI.

Tableau B4 : Les avantages en nature sont évalués dans la colonne « autre ».

Tableau B4 : Pour le chef d'entreprise, on met systématiquement dans le questionnaire « 2 » dans toutes les colonnes.

Question B5 : Si le chef d'UPI travaille seul, on entoure la modalité « 2 » dans tous les problèmes.

MODULE « C »

Tableau C : Les produits stockés, auto consommés ou utilisés comme consommation intermédiaire de l'UPI sont enregistrés et évalués au prix de vente de l'UPI mais les valeurs ne sont pas prises pour calculer les totaux du chiffre d'affaire.

MODULE « D »

Tableau D1 : Les matières premières ou produits revendus en l'état qui sont obtenus gratuitement ou par don sont enregistrés et évalués au prix du marché et on met dans « financement » la modalité « 5 » (don, gratuit) ajoutée dans le code du questionnaire. Mais ces valeurs ne sont pas comptabilisées dans les totaux mensuels.

MODULE « E »

Question E1 : Peut être obtenu selon les informations sur les tableaux C2. L'importance des clients est évaluée en termes du montant total des ventes par type de clients.

Question E2 : Peut être obtenu selon les informations sur les tableaux D1. L'importance des fournisseurs est évaluée en termes du montant total des achats par type de fournisseurs.

Question E6 et E7 : La notion d'origine des produits « national » ou « étranger » se réfère au marché de provenance mais non pas au pays de fabrication.

MODULE « F »

Tableau F1 : Dans la colonne « date d'achat », on met « 99 » dans les cases correspondantes au mois si l'enquêté n'a pas pu fournir des précisions sur le mois d'achat. On prend la **date de première utilisation** de l'équipement dans l'UPI si cela n'a pas été acheté.

MODULE « G »

Question G6b : Si « aucune aide apportée », on a « 2. Non » au lieu de « 1. Non ».

Question G18d : On met le code « 7 » pour la modalité « autre motif d'insatisfaction » au lieu de « 9 ».

Rôle de l'Etat et relation avec l'administration : Les questions de cette partie sont à poser après les questions dans le module « SECURITE SOCIALE (SS) ».

TABLE D'EQUIVALENCE DIPLOME-NOMBRE D'ANNEES D'ETUDE

Diplôme	Nombre d'années	Diplôme	Nombre d'années
CEPE	06	DOCTORAT	21
BEPC/CFEPCES	10	Dr d'ETAT	23
Pré-BAC/CFECP	12	BACHELOR	15
		MASTERS	17
		PhD	21
BAC	13	CAP	08
DUES1/DUEL1	14	CAE	12
DUES2/DUEL2	15	BT	13
LICENCE	16	BAC Technique	13
MAITRISE	17	BTS	15
AEA	18	Ingénieur	18
DEA	19		

Ethnies	Codes
Adja	01
Bariba	02
Dendi	03
Fon	04
Yoa-Lopka	05
Betamaribe	06
Peuhl	07
Yoruba	08
Autre ethnie	09

Institutions Etat (Question D5a2)	Codes
Police	1
Douane	2
Justice	3
Direction des Impôts	4
Direction du Commerce	5
Mairie	6
Voirie	7
Services d'hygiène	8
Autres services administratifs	9

PAYS (Questions E3, E6a, E6b)	CODES
PAYS DEVELOPPES	
France	01
Autres Union Européenne	02
Japon	03
Autres Pays Développés	04
PAYS EN DEVELOPPEMENT	
Bénin	05
Burkina Faso	06
Côte d'Ivoire	07
Guinée-Bissau	08
Mali	09
Niger	10
Sénégal	11
Togo	12
Nigéria	13
Autres pays d'Afrique	14
Asie	15
Autres pays en Développement	16

Banques (Question G8B)	Codes
BIBE	1
ECOBANK	2
BOA	3

FINANCIAL BANK	4
CONTINENTAL BANK	5
Autres banques	6

emplois	<u>COMPTE DE PRODUCTION</u>	ressources
consommation intermédiaire valeur ajoutée		production

emplois	<u>COMPTE D'EXPLOITATION</u>	ressources
salaires et cotisations impôts liés à la production excédent brut d'exploitation		valeur ajoutée Subvention d'exploitation

emplois	<u>COMPTE DE REVENU</u>	ressources
intérêts et dividendes impôts sur le bénéfice épargne brute		excédent brut d'exploitation

emplois	<u>COMPTE DE CAPITAL</u>	ressources
formation brute de capital fixe capacité(ou besoin)de financement		épargne brute

VA = production(P10) - consommation intermédiaire(P20)
P20 = matières premières + produits achetés + loyer, eau, gaz, électricité, téléphone + combustibles, outillage, transport, assurance, réparations + autres services

EBE = VA - salaires et cotisations(R10) - impôts liés à la production(R20)

R10 = rémunérations versées + primes et avantages + cotisations sociales + reversement des impôts retenus à la source

R20 = Patente + taxes locales + droit de bail

7.5. Module Foncier

PRESENTATION DU MODULE FONCIER

L'insécurité foncière prend de plus en plus de l'ampleur aussi bien dans les milieux ruraux que urbains. La course pour l'accès à la terre s'accélère pour diverses raisons : l'intensification agricole, l'insertion progressive des campagnes dans les échanges marchands etc. La réduction de cette insécurité foncière est plus que jamais à l'ordre du jour.

La sécurisation foncière doit pouvoir occuper désormais une place fondamentale parmi les enjeux du développement. Elle doit être garante de la paix sociale en ce sens qu'elle participe à l'augmentation de la production agricole et des revenus des paysans, et rassure les investisseurs, et incite les usagers à bonifier leurs parcelles et à les exploiter durablement.

Elle peut également devenir le moteur du développement des communes, en leur fournissant le support nécessaire à la réalisation de schémas d'aménagement du territoire et à la relance de la fiscalité locale.

La coexistence de trois régimes fonciers est une des causes de l'insécurité foncière au Bénin. Il s'agit du:

- i. **régime coutumier** : le régime de la propriété foncière coutumière est l'expression de l'organisation sociale de nos sociétés traditionnelles ;
- ii. **régime de l'immatriculation**, permet en principe de corriger les lacunes et les insuffisances des régimes coutumiers et du permis d'habiter.
- iii. **régime du permis d'habiter**, c'est l'acte par lequel l'administration autorise son détenteur à occuper une parcelle de terrain issue du morcellement d'un domaine immatriculé au nom de l'Etat.

L'immatriculation concerne les biens appartenant au domaine privé de l'Etat ou aux particuliers. Sa procédure est la suivante : la demande d'immatriculation, la publicité et le bornage, l'immatriculation et enfin la délivrance du titre foncier. L'immatriculation débouche sur la délivrance du titre foncier qui est le seul qui confère en République du Bénin le droit de la propriété foncière. Un **titre** est un document attestant officiellement des droits de propriété sur un bien immobilier.

Le module Foncier est structuré en deux grandes parties A et B.

Dans la **partie A** très brève, on cherche à savoir les membres du ménage enquêté (leur nombre) qui possèdent actuellement des parcelles ou qui ont possédé des parcelles ou des terres agricoles au cours des 12 derniers mois. Cette partie du module devra être administrée de préférence au chef du ménage.

Dans la **partie B**, on cherche à percevoir dans un premier temps à travers la **partie B1** les détails sur les parcelles possédées éventuellement par les membres du ménage ; ensuite on cherche à connaître dans la **partie B2** les transactions liées aux terres (Achats, Vente, Investissement, Locations, Métayage, Prêts, Dons) enregistrées au sein du ménage et enfin la perception que le ménage se fait du titre foncier.

Pour la **partie B1**, les questions vont de la colonne n°3 à la colonne n°23 ; les deux premières colonnes sont destinées à recueillir respectivement le numéro de ligne du membre du ménage et le numéro de parcelle du membre de ménage. On rappelle au passage qu'un même membre de ménage peut disposer de plusieurs parcelles. Dans ce cas inscrire une **seule fois** le numéro de ligne du membre de ménage et inscrire les numéros des différentes parcelles dans la colonne n°2 en commençant toujours par le numéro 01.

Les questions posées sont en général simples et ne nécessitent pas de précisions spécifiques, sauf peut-être quelques questions relatives au titre foncier, l'accès à la terre etc.

Précisons à votre attention quelques notions indispensables pour la compréhension de ce module sur le foncier.

Le **régime foncier** est le rapport, défini par la loi ou la coutume, qui existe entre des individus ou des groupes relativement aux terres. C'est une institution, c'est-à-dire un ensemble de règles élaborées par une société pour régir le comportement de ses membres.

Toute une gamme de stratégies peuvent être utilisées pour obtenir l'accès à des terres, notamment :

- L'**acquisition**, souvent réalisée par des travailleurs migrants utilisant un capital constitué grâce à un emploi dans une zone urbaine.
- La **possession de fait** ou prescription acquisitive (l'acquisition des droits en vertu de l'occupation pendant une période déterminée). Dans certains pays, c'est parfois la seule méthode permettant à un petit cultivateur d'obtenir officiellement un droit d'accès à des terres vacantes ou abandonnées et de les mettre en valeur.
- Le **fermage**, c'est-à-dire l'obtention de l'accès à un terrain en versant un loyer à son propriétaire.
- Le **métayage**, c'est-à-dire l'obtention de l'accès à un terrain en remettant en contrepartie au propriétaire un pourcentage de la production. Le métayage est un type de bail rural dans lequel un propriétaire, le bailleur, confie à un métayer le soin de cultiver une terre en échange d'une partie de la récolte - à l'origine la moitié d'où l'étymologie. Le bailleur partage donc avec son métayer les aléas de récolte, contrairement au fermier. Souvent, il intervient directement dans la gestion de l'exploitation.
- Un **legs**, c'est-à-dire l'obtention de l'accès à un terrain par voie d'héritage.
- L'**occupation illégale** d'un terrain par des squatters.

Un **conflit foncier**, c'est un désaccord portant sur les droits fonciers, ou encore les limites ou le mode d'utilisation d'un terrain. Un conflit foncier se produit lorsqu'il existe une incompatibilité entre plusieurs intérêts individuels ou collectifs concernant un terrain.

La **colonne 1** est destinée à enregistrer les numéros de ligne des membres du ménage identifiés à la partie A et qui possèdent soit des parcelles soit des terres agricoles.

La colonne 2 est destinée à enregistrer les numéros de parcelles possédées par les membres du ménage. Un membre d'un ménage peut posséder plusieurs parcelles, dans ce cas on enregistre une seule fois le numéro de ligne de ce membre du ménage et on enregistre ensuite les parcelles une à une du numéro 01 jusqu'au dernier numéro.

Question 3 : Superficie (Inscrire la superficie en mètre carré m2 ou en Hectare Ha)

On a la possibilité d'enregistrer la réponse en mètre carré ou en hectare. Pour l'enregistrer en m2, on encercle d'abord le chiffre 1 avant d'enregistrer la superficie en m2. Et pour l'enregistrer en ha, on encercle le chiffre 2 avant d'enregistrer la superficie en ha. On rappelle au passage que 100 ha font 1 kilomètre carré ou encore 1ha correspond à 10.000 m2.

Question 4 : Type

Il s'agit ici d'enregistrer le code correspondant au type de chaque parcelle déclarée par chaque membre du ménage. Ces codes sont à la page suivante du questionnaire et se présentent comme suit : 1. Terrain bâti loti 2. Terrain bâti non loti 3. Terrain non bâti loti 4. Terrain non bâti non loti

Question 5 : Dans quelle commune est située cette parcelle ?

Pour cette question il faut écrire tout simplement le nom de la commune où la parcelle est située sur le trait horizontal et laisser à blanc (c'est-à-dire ne rien inscrire) les deux bacs ou cases situées juste en dessous du trait horizontal qui sont réservées pour la codification qui se fera par la suite par les contrôleurs.

Question 6 : Dans quel arrondissement est située cette parcelle ?

Pour cette question il faut écrire tout simplement le nom de la commune où la parcelle est située sur le trait horizontal et laisser à blanc (c'est-à-dire ne rien inscrire) les deux bacs ou cases situées juste en dessous du trait horizontal qui sont réservées pour la codification qui se fera par la suite par les contrôleurs.

Question 7 : Disposez vous d'un titre foncier ?

Posez la question telle qu'elle est ; si l'individu répond oui, demandez lui poliment de vous présenter le titre en question avant d'inscrire le code 1 dans le bac correspondant.

Attention : il ne faut surtout pas confondre le **titre foncier** à la **convention de vente** qui est généralement signé par le maire. La convention de vente ne peut tenir lieu de titre foncier !

Question 8 : La parcelle est-elle d'accès Facile à tout moment?

On cherche à savoir si on peut accéder à la parcelle en toute saison (à tout moment de l'année).

Question 9 : En quelle année avez-vous acquis cette parcelle ?

Enregistrer l'année déclarée par l'enquêté. On peut laisser en aucun les quatre cases vides. Essayer toujours d'avoir l'année d'acquisition de la parcelle avant de passer à la question 9.

Question 10 : Comment avez-vous acquis cette parcelle ?

Les différents modes d'acquisition retenus ici sont codés à la page suivante du questionnaire et se présentent comme suit : 1. Acquisition par achat 2. Héritage 3.

Métayage 4. Location 9. Autres (à préciser). La plupart de ces modalités ont déjà été définies dans les notions générales sur le foncier.

Question 11 : A combien avez-vous acheté la parcelle ?

Il s'agit d'inscrire la valeur d'achat de la parcelle en **milliers de FCFA** en calant les chiffres vers la droite dans les six cases réservées à cet effet. Exemple pour une personne ayant acquis une parcelle à 3.500.000 FCFA, on va l'enregistrer comme suit : **| 0 | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 |**

Question 12 : Quel a été le coût de location au cours des 12 derniers mois (y compris les paiements en nature) ?

Il faut retenir ici que les **12 derniers mois** courent du mois de début de l'opération du terrain (mois de Juin de l'année 2006 jusqu'au mois de Juin de l'année 2005). Il s'agit de comptabiliser tout ce qui versé (en espèce comme en nature) sur les 12 derniers mois au titre de coût de location.

Question 13 : Quel pourcentage de la récolte va au propriétaire?

Par définition du terme "Métayage", le métayer s'attend selon une périodicité bien définie avec le "Métayer" à verser une partie de sa production (ou de sa récolte) au propriétaire. Il s'agit de saisir ici le pourcentage de la récolte qui va au propriétaire.

Question 14: Quel usage faites-vous de cette parcelle ?

On veut saisir ici l'utilisation que le membre du ménage fait actuellement de cette parcelle. Comme utilisations possibles, nous avons les Codes de la question qui se situent à la page suivante et sont : 1. Habitation personnelle 2. Exploitation économique personnelle 3. Location 4. Jachères 5. Métayage 6. Parcelles destinées aux activités culturelles

Question 15: Est-ce que la parcelle est irriguée?

L'irrigation ici peut être naturelle ou bien artificielle dès lors que le propriétaire utilise un système de drainage pour irriguer la parcelle.

Question 16 : Le ménage est-il propriétaire de la parcelle ?

Certains biens appartenant à certains membres du ménage peuvent être considérés comme des biens du ménage s'ils les déclarent comme tel. L'objectif de la question est de savoir si le membre du ménage peut considérer son bien (sa parcelle ici) comme étant celui du ménage, et qu'un membre quelconque du ménage peut l'utiliser soit comme garantie soit le vendre en cas de difficultés touchant la famille.

Question 17 : Est-ce que le ménage a le droit de vendre la parcelle ou l'utiliser comme caution ?

Il s'agit de savoir si le ménage (et non forcément le membre du ménage propriétaire de la parcelle) peut décider de la vente de la parcelle ou bien même l'utiliser comme caution pour accéder soit à un prêt bancaire ou tout autre prêt.

Question 18 : Si cette parcelle devait être vendue, combien vaudrait-elle ?

Ici on cherche à avoir une idée de la valeur actuelle de la parcelle si on devait la vendre présentement ! Inscrire la valeur déclarée en milliers de FCFA en calant le montant dans les cases vers la droite.

Question 19 : La parcelle a-t-elle été cultivée durant les 12 derniers mois par au moins un membre du ménage?

On rappelle que les 12 derniers mois courent du mois de début de l'opération de terrain (ici il s'agit de juin 2006) jusqu'au même mois de l'année 2005. Bien insister qu'il s'agit des 12 derniers mois et aider au l'enquêté à situer la période.

Question 20 Quels membres du ménage (excepté l'exploitant) travaillent habituellement sur la parcelle ? (Pas plus de 3 membres)

On cherche à savoir les autres membres du ménage en dehors de l'exploitant actuel, qui travaillent habituellement sur la parcelle. Le questionnaire offre la possibilité de saisir au plus 3 membres du ménage.

Question 21 : La parcelle a-t-elle fait l'objet de conflits domaniaux ?

La notion de conflits domaniaux a déjà été définie plus haut, on rappelle tout de même que le conflit domanial survient généralement lorsqu'il existe une incompatibilité entre plusieurs intérêts individuels ou collectifs concernant un terrain.

Question 22 : À quel niveau le conflit a-t-il été réglé ?

Les différents niveaux de règlement possible d'un conflit domanial sont indiqués juste en dessous de la question. Un conflit domanial peut être réglé soit : **1.** en famille ; **2.** chez le maire ; **3.** chez le chef d'arrondissement ou le délégué ou le chef du village ; **4.** devant un tribunal.

Question 23 : Combien de mois le règlement du conflit a-t-il duré et combien a coûté ce règlement ?

Cette question comporte deux volets : le nombre de mois qu'a duré le règlement du conflit et ensuite ce qu'a coûté le règlement du conflit. Pour les conflits portés devant le tribunal, le coût comprendra certainement les honoraires de l'avocat et pour les conflits réglés en famille, le coût comprendra certainement les boissons ou colas donnés en guise de remerciement à tous ceux qui ont concouru au règlement du conflit.

PARTIE B2

Cette partie porte sur les transactions (achats et ventes) sur les parcelles ; elle porte également sur les investissements réalisés sur ces parcelles ainsi que les crédits sollicités à cet effet. Les questions de cette partie sont assez simples ne nécessitent pas de consignes particulières !

Signalons tout de même qu'au niveau de la **partie B1**, plus précisément au niveau de la question 10 Mode d'acquisition des parcelles, si l'enquêté déclare qu'il a acquis sa parcelle par achat, cela ne nous empêche pas de lui demander à nouveau au niveau de la **partie B2 (section ACHAT)** s'il a acheté des parcelles au cours des 12 derniers mois.

Section Achat

Question 3. Avez-vous acheté des terres au cours des 12 derniers mois ?

Repréciser à l'enquêté la période que couvrent les 12 derniers mois.

Question 5. Combien avez-vous payé pour l'achat de ces terres (y compris les paiements en nature) ? (Inscrire le montant en milliers de franc CFA,)

Il s'agit de saisir le montant total payé pour l'achat de toutes les terres déclarées acquises à la question 4. Le montant doit être inscrit en milliers de FCFA.

Question 6. Avez-vous acheté des terres au cours des 2 ans qui ont précédé les 12 derniers mois ?

Attention, il s'agit ici de la période des **2 ans qui ont précédé** les 12 derniers mois et

non la période des 3 dernières années !

Section Vente

Mêmes consignes de remplissage que pour la section Achat

Section Investissement

L'Investissement : au sens le plus général, investir c'est engager une importante dépense immédiate dans le but d'en retirer un bénéfice futur. Au sens strict, l'investissement est une acquisition de capital fixe nouveau : investir c'est se procurer de nouveaux biens d'équipement pour augmenter ou améliorer durablement la production.

Dans le cadre du module foncier de l'enquête EMICoV, l'investissement sera compris dans son sens général.

Les sections, **Location, Métayage, Prêts, Dons et Perception sur le Titre foncier** ne devraient pas poser problèmes étant donné que ces différents concepts ont été définis plus haut.

7.6 Module Microfinance

A. Présentation du module micro finance

L'émergence d'expériences de programmes de micro-finance au Bénin remonte aux années 90 avec la restructuration des Caisses Nationales de Crédit Agricoles (CNCA) transformées plus tard en Fédération des Caisses de Crédit Agricole Mutuelles (FECECAM). Un peu plus tard, plusieurs autres initiatives des ONG locales avec ou sans l'impulsion des partenaires au développement (CBDIBA, FENACREP, CAVECA) ont vu le jour. Ce développement rapide a été fortement encouragé et soutenu par les bailleurs de fonds qui ont vu en la micro-finance un instrument efficace de lutte contre la pauvreté. La micro-finance est aujourd'hui l'une des rares politiques clairement identifiée dans les DSRP pour réduire la pauvreté.

L'intérêt croissant observé au niveau de la micro-finance se heurte à l'absence de données fiables et pointues sur l'efficacité des programmes de micro-finance, l'accessibilité des ménages et les problèmes rencontrés par les institutions de micro-finance. C'est dans ce cadre que se situe le module micro-finance.

Le module micro-finance est structuré en trois parties :

- Partie A : Crédits
- Partie B : Epargne
- Partie C : Satisfaction de la clientèle

B. INSTRUCTIONS PRATIQUES POUR LE REMPLISSAGE DU MODULE

PARTIE A : Crédits

Cette section est composée de 2 sous-sections. La première sous-section comprenant 4 questions (Q1, Q2, Q3 et Q4) est adressée au chef de ménage. La seconde sous-section est adressée aux membres du ménage.

Q1. Y a-t-il un membre du ménage qui a bénéficié d'un prêt d'une institution financière ou d'un appui quelconque d'une institution financière ? (Institutions de microfinance ou autres institutions financières)

Cette question, tout comme les trois autres sont à poser au chef de ménage ou tout autre personne pouvant répondre du ménage. Il s'agit de répondre par Oui ou par Non à cette question. Si la réponse à cette question est Oui, passer à la question Q3.

Q2. Si aucun membre, indiquer pourquoi (raison principale) ?

Il s'agit de préciser la raison principale du non-accès au crédit par aucun membre de ménage.

Q3. Est-ce qu'un membre de votre ménage a essayé d'obtenir un emprunt pendant les 12 derniers mois ?

Trois modalités de réponse sont prévues à cet effet.

1. Oui, tentative concluante (le crédit a été obtenu)

2. Oui, tentative non concluante (la demande de crédit est réalisée sans succès)

3. Non

Encercler la modalité choisie par l'enquêté. Si la réponse fournie est Non, passer à la partie B

Q4. Si tentative non concluante, Pourquoi est-ce que l'emprunt a été refusé (raison principale) ?

Encercler la modalité choisie par l'enquêté

Q5a : Nom des membres du ménage

Q5b : Indiquer le membre du ménage qui a contracté le prêt ?

Inscrire 1 si le membre de ménage a contracté un prêt et 0 sinon.

Q5c : Indiquer le nombre d'emprunts contractés au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit d'inscrire le nombre d'emprunt inscrit par chaque membre de ménage

Pour le reste des questions au niveau de cette partie, on s'intéresse au **dernier emprunt**.

Q6 : Quel était le montant du dernier emprunt

Il faut inscrire en milliers de FCFA le montant du dernier emprunt en excluant les intérêts et pénalités.

Q7 : Quel était la source de financement ?

Inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté. On s'intéresse à la principale source de financement.

Q8 : Pour quel but l'emprunt a été obtenu ?

Inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté. On s'intéresse au but principal de l'emprunt.

Q9 : Quel est le taux d'intérêt du crédit ?

Il peut être nécessaire de recourir au document au niveau de l'enquêté ou à l'institution financière dans la localité pour avoir une idée précise du taux appliqué à ce niveau.

Q10 : Quelle garantie vous a été demandée ?

Préciser le type de garantie exigé pour l'obtention du crédit.

Q11 : Le crédit a-t-il été remboursé ?

Répondre par Oui ou par Non ; en cas de remboursement partiel, mettre non.

Q12 : Pour le dernier emprunt, quel est le montant remboursé ?

Il faut intégrer au montant les charges bancaires, les intérêts et les paiements en nature.

PARTIE B : Epargne

Q13 : Y a-t-il des membres de votre ménage qui épargnent (y compris au niveau des tontines)

Répondre par Oui ou par Non. Si l'enquêté répond Non (c'est-à-dire aucun membre de ménage), la partie B est sans objet pour ce dernier.

Q14 : Indiquer le membre du ménage épargnant

Il s'agit de marquer par 1 le membre de ménage épargnant et 0 sinon.

Q15, Q16, Q17, Q18 : Ces questions ont rapport au système d'épargne formel par les institutions de micro-finance ou tout autre institution financière

Inscrire en milliers le montant fourni par l'enquêté

Q19, Q20, Q21 : Ces questions ont rapport au système des tontines (épargne informelle)

PARTIE C : Satisfaction de la clientèle

Q22 : Y a-t-il des membres de votre ménage qui ont bénéficié d'un crédit (y compris au niveau des tontines)

L'objectif de cette question est de s'assurer qu'il y a au moins un membre du ménage qui a bénéficié d'un crédit.

Q23 : Indiquer le membre du ménage bénéficiaire

Il s'agit de marquer par 1 le membre de ménage bénéficiaire et 0 sinon.

Q24 : Le membre a-t-il été satisfait de ce crédit ?

Il s'agit d'indiquer le niveau de satisfaction du bénéficiaire à travers une échelle d'appréciation.

Q25 : Si 1 et 2 à Q24, préciser la raison principale de l'insatisfaction ?

Q26-Q31 : Les questions sont relatives au dernier crédit s'il y en a plusieurs. Inscrire le code approprié selon la réponse de l'enquêté.

7.7. Module Qualitatifs

MODULE : GOUVERNANCE

La notion de « bonne gouvernance » est aujourd'hui mise en avant comme un facteur déterminant pour la réussite des politiques économiques, et plus généralement comme un

facteur majeur influant sur le niveau de développement des pays. Sachant que, parallèlement, les gouvernements et les institutions internationales mettent l'accent sur la nécessité de mettre en place un processus participatif dans la définition et le suivi des politiques, ce questionnaire s'inscrit dans cette optique. Il s'agit en effet d'une forme de consultation de l'avis de la population afin d'aider à l'orientation, à l'élaboration des stratégies à mettre en oeuvre (un outil d'aide à la décision).

L'objectif de ce module est ainsi de recueillir le point de vue des ménages sur la « gouvernance » dans le pays, et plus spécifiquement leur appréciation sur le fonctionnement de l'administration ainsi que leur jugement sur le rôle de l'Etat (sur ce qu'il fait ou devrait faire).

Instructions préalables :

➔ Attention ! il ne faut pas oublier de noter en haut de la page qui est la personne qui a répondu à ce module (numéro identifiant à gauche (numéro du ménage et numéro d'ordre de la personne enquêtée) ; et nom ou prénom à droite).

➔ Le questionnaire s'adresse à toutes les personnes du ménage de 18 ans et plus.

➔ De manière générale, les parties grisées ne doivent pas être remplies par les enquêteurs (sauf pour le n° identifiant et le nom). Ces parties grisées (à droite des deux colonnes du questionnaire) sont réservées à la codification effectuée par les contrôleurs après vérification. Les enquêteurs doivent :

- entourer le chiffre devant la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté (la modalité choisie) pour les questions à une seule réponse (questions G4, G6, G7, G8, G11 à G16, G19)

- pour les questions où figure une grille numérotée (G1, G2, G20), entourer le chiffre (1, 2, 3 ou 4) à l'intérieur des cases en face de chaque item suivant la réponse de la personne enquêtée. Les chiffres dans les grilles font référence aux modalités présentées dans la question G1.

Exemple 1 : *G1. L'administration fonctionne-t-elle bien ?*

Oui, très (bien) --> entourez 1 dans la grille

Oui, plutôt (bien) --> entourez 2

Non, pas vraiment (bien) --> entourez 3

Non, pas du tout --> entourez 4

Exemple 2 : *G2A. Avez-vous confiance à l'égard de l'administration (en général) ?*

Oui, très (confiance) --> entourez 1 dans la grille

Oui, (j'ai) plutôt (confiance) --> entourez 2

Non, (je n'ai) pas vraiment (confiance) --> entourez 3

Non, pas du tout (confiance) --> entourez 4

- Pour les questions avec des cases vides où plusieurs réponses (portant sur différents items) sont demandées (questions G3, G4a, G5, G10, G17, G18), noter dans chacune des cases correspondantes le chiffre correspondant à la réponse.

- Par exemple pour G3A : pour oui : noter 1 ; pour non : noter 2 dans la case

- ➔ Les questionnaires doivent être remplis au crayon de bois. L'enquêteur doit faire attention en remplissant les questionnaires :
 - Ecrire clairement et distinctement les chiffres ou mots
 - Entourer les chiffres en faisant attention de ne pas déborder sur les cases ou questions autour ni sur les parties grisées

- ➔ De manière générale, **il faut rassurer la personne enquêtée sur la confidentialité et sur les objectifs de l'enquête, pour qu'elle se sente en confiance et qu'elle n'ait pas peur de donner son avis, surtout sur les questions qui peuvent être sensibles.**

- ➔ Les enquêteurs doivent **poser les questions de la façon la plus neutre possible** (ne pas prendre partie pour ou contre quelque chose, ne pas exprimer un jugement, avoir une attitude ouverte/neutre), en particulier quand il faut traduire les questions ou quand il faut donner des explications. Il s'agit d'une part de ne pas influencer les réponses et d'autre part de ne pas gêner l'enquêté afin que ce dernier se sente entièrement libre de donner son opinion sans qu'il soit jugé (ou qu'il ne se sente juger) en fonction de sa réponse.

- ➔ Toujours **insister pour avoir des réponses pour toutes les questions**, même s'ils répondent "je ne sais pas". Il s'agit d'avoir leur perception, même si elle n'est pas juste. Ils doivent avoir une opinion même si leur opinion est vague.

- ➔ En dernier recours, si **après avoir vraiment insisté**, l'enquêté est incapable ou ne veut absolument pas donné de réponse, **l'enquêteur doit écrire « Ne sait pas » ou « Ne veut pas répondre »** à côté des questions ou cases (avec éventuellement une remarque ou explication) pour montrer qu'il a insisté (et rassuré, mis en confiance) la personne enquêtée. **Ce sera au contrôleur qui vérifie et corrige les questionnaires de codifier 9 ou 99 ou 999** (en fonction du nombre de cases) pour les « ne sait pas » ou « ne veut pas répondre » dans la partie grisée.

- ➔ *Remarque :* un questionnaire qui comporte beaucoup de « Ne sait pas » ou un grand nombre de questionnaires pour un même enquêteur comportant de « Ne sait pas » pourrait vouloir dire que l'enquêteur n'a pas fait correctement son travail : soit il n'insiste pas assez, soit il passe trop rapidement sur les questions, soit il ne sait pas rassurer et mettre en confiance les personnes enquêtées. Le contrôleur peut ainsi intervenir et faire une remarque à l'enquêteur pour mieux le sensibiliser ou lui donner un avertissement.

- ➔ Lorsque l'enquêteur doit traduire et/ou expliquer les questions, il est dès fois nécessaire qu'il se réfère au contexte spécifique du pays, et donne éventuellement des exemples/précisions compte tenu des réalités locales.

Quelques précisions utiles sur certaines questions

En principe, les modalités de réponses à chaque question sont exposées explicitement (et de façon claire) dans le questionnaire. Nous donnons toutefois ici quelques précisions supplémentaires pour certaines questions où des explications semblent utiles.

Question G2 : L'enquêté se réfère à ce qu'il connaît, à ce qu'il a entendu, à ce qui le touche plus ou moins directement, pour donner son avis, pour dire s'il a confiance ou non. Il n'a pas besoin de connaître ce qui se passe dans l'absolu dans tout le pays. A partir de ses expériences, de ce qu'il a entendu sur ce qui se passe dans le quartier, dans la ville ou dans le pays, il forge son opinion. A-t-il confiance oui ou non ?

Question G4a : Bien distinguer les personnes qui ont eu un contact avec l'administration (exemple : ils ont demandé des papiers à l'administration, ils ont eu affaire avec la justice, etc.), mais qui n'ont pas été victime de la corruption (réponse b), des personnes qui n'ont eu aucun contact avec l'administration (réponse c). Ne pas oublier de répondre pour A (personnellement) et B (membres du ménage).

Remarque : La corruption constitue une question délicate.

- Il faut rassurer l'interlocuteur pour qu'il se sente en confiance. Insister sur la notion de « victime » de la corruption (pour que l'enquêté ne se sente pas visé comme étant un corrupteur, le cas échéant)
- La définition de la corruption peut également être difficile. Notamment, la frontière entre « corruption » et simple cadeau (dans son sens étymologique) peut ne pas être claire. Pour résoudre ce problème, de manière générale, il s'agit de se fier à l'appréciation de l'enquêté lui-même (en général, il sait lui-même s'il s'agit d'une affaire de corruption ou non). Sinon, lorsque le doute existe, un cadeau est donné sans contrainte et sans service/faveur demandé ou obtenu en retour. Dès lors que le « cadeau » est la contrepartie d'un service ou d'une faveur donnée par un fonctionnaire dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (accélération/ simplification des démarches par exemple), même si on le donne en remerciement, il s'agit d'une affaire de corruption.

Questions G4b et G4c : Donner la réponse pour la principale occasion (a priori celle qui a entraîné le paiement de la somme la plus élevée), que cela ait concerné la personne enquêtée ou un des membres de son ménage.

Questions G4d : Ici, on demande le montant total des différentes sommes payées par tous les membres du ménage pour toutes les corruptions dont ils ont été victimes au cours de l'année. S'ils ne s'en souviennent pas exactement, ils peuvent donner une estimation.

Question G5 : Ne pas oublier de répondre pour A petite corruption et B grande corruption

A : au quotidien (petite corruption) : celle qui touche plutôt les ménages (ou les micro-entreprises) au cours de leurs démarches administratives (papier à faire, régularisation de documents, etc.)

B : au sommet de l'Etat (grande corruption) : touche plutôt les moyennes et grandes entreprises dans leurs démarches administratives ; ou bien concerne les dirigeants du pays (exemple : détournement d'argent, paiement d'un pourcentage pour l'obtention d'un marché ou pour échapper à la loi, à la justice, etc.).

Question G6 : L'objectif ici est de mesurer le degré d'absentéisme des fonctionnaires. On demande à la personne enquêtée si, au cours de ses démarches administratives, dans la plupart des cas, la personne (responsable) qu'il recherchait était présente au bureau ou s'il a dû attendre ou revenir car la personne n'était pas présente.

Remarque : Si l'enquêté a dû attendre car il y avait beaucoup de monde, mais que le fonctionnaire était présent, entourer « 1 ».oui.

Si l'enquêté n'a pas effectué de démarches administratives depuis longtemps (quelques années), entourer « 3 » (pas de démarches).

Question G6a : Noter le nombre de fois (au maximum) où l'enquêté a dû revenir à plusieurs reprises avant d'obtenir satisfaction (pour un seul et même service).

Question G6a : Noter le plus précisément possible le service (l'institution / administration / service) où il a rencontré ce problème.

Question G8 : La comparaison doit être faite par rapport au secteur privé. Il s'agit de savoir si les fonctionnaires sont mieux payés, payés pareil ou pas assez payés que leurs homologues dans le privé toutes choses égales par ailleurs (même travail, même fonction, même niveau de diplôme, même ancienneté)

Question G12 : En principe, les enquêteurs doivent juste proposer les deux modalités et laisser l'enquêté répondre suivant sa perception des deux termes. Si jamais, un enquêté demande des précisions sur la définition des deux termes, l'enquêteur peut lui expliquer succinctement.

Libéralisation économique = désengagement de l'Etat de la sphère économique. L'Etat ne se consacre plus qu'à ses fonctions strictes (administration générale, sécurité, justice, infrastructures, secteur social)

Economie administrée par l'Etat : En plus de ses fonctions traditionnelles (citées précédemment), l'Etat doit intervenir dans le secteur économique (contrôle des prix, subvention, gestion d'entreprises (publiques ou para-publiques), etc.)

Question G15 : Il s'agit d'avoir la perception des enquêtés sur les orientations de la politique économique. Est-ce que les objectifs visés par les politiques sont clairs ? Et est-ce que les mesures prises et mises en œuvre sont effectivement cohérentes avec les objectifs affichés ?

Question G17 : Il s'agit de déterminer les causes des problèmes de gouvernance :

A – problème de compétence ?

B – problème de volonté politique pour entreprendre des réformes pourtant jugées nécessaires par le grand nombre (par la population, certains responsables/fonctionnaires concernés, les bailleurs de fonds, etc.) ?

C – problèmes institutionnels (nature du régime, constitution, lois institutionnelles, structure de l'administration, etc.)

Question G18 : Système de recouvrement des coûts : système où les services sociaux (santé et éducation) ne sont pas complètement gratuits. Les usagers participent partiellement aux coûts (ou paient la totalité).

Question G20 : L'enquêté doit répondre pour chacune des questions (mesures) A, B, et C, s'il considère que cette mesure est très importante (entourer 1), ou plutôt importante (entourer 2), pas vraiment importante (entourer 3), ou enfin, pas du tout importante (entourer 4)

Question G21 : L'enquêté doit choisir deux réponses **parmi les quatre** proposées : les deux objectifs qu'il considère comme les plus prioritaires (en classant priorité 1 et priorité 2). Il peut considérer qu'il y a d'autres priorités mais on ne s'intéresse ici qu'au quatre qui sont mentionnées.

MODULE : DÉMOCRATIE

Objectif de ce module :

(voir schéma en annexe)

La démocratie est également mise en avant aujourd'hui comme une condition majeure qui joue sur la réussite des politiques économiques, et plus généralement sur le niveau de développement d'un pays. Elle contribue à la bonne gouvernance. Certes, il existe des nations non démocratiques qui connaissent des croissances économiques fortes. Mais d'une part, ces pays peuvent se caractériser par une certaine instabilité (due aux inégalités par exemple). D'autre part, le respect des libertés individuelles (liberté politique, liberté d'expression, etc.) peut être considéré comme une composante du développement.

Ce module vise à recueillir le point de vue de la population sur le fonctionnement (dysfonctionnement) de la démocratie, sur l'adéquation de ce régime politique au contexte du pays, ainsi que sur les valeurs considérées comme essentielles dans la société. L'objectif in fine est d'explorer les liens entre la démocratie (ou plus globalement du régime politique), son fonctionnement effectif, le système de valeur de la société et les conditions de vie de la population.

Instructions préalables :

- ➔ C'est la même personne qui a répondu au module GOUVERNANCE (au recto) qui répond à ce module DEMOCRATIE.
- ➔ De manière générale, les parties grisées (à droite des deux colonnes du questionnaire) sont réservées à la codification effectuée par les contrôleurs après vérification. Les enquêteurs doivent :
 - entourer le chiffre devant la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté (la modalité choisie) pour les questions à une seule réponse (questions D6, D8, D8a, D9, D12, D13, D14, D17, D18, D19, D21, D23)
 - pour les questions où figure une grille numérotée (D1, D2, D3, D4, D7, D16, D20, D22, D24), entourer le chiffre (1, 2, 3 ou 4) à l'intérieur des cases en face de chaque item suivant la réponse de la personne enquêtée. Les chiffres dans les grilles font référence aux modalités présentées dans la question D1.
Exemple 1 : *D1. Etes-vous favorable à la démocratie ?*
Oui, très (favorable) --> entourez 1 dans la grille
Oui, plutôt (favorable) --> entourez 2
Non, pas vraiment (favorable) --> entourez 3
Non, pas du tout (favorable)--> entourez 4
Exemple 2 : *D2B. Etes-vous d'accord avec l'opinion suivante :*
« En démocratie, le système économique fonctionne mal » ?
Oui, très (d'accord) --> entourez 1 dans la grille
Oui, plutôt (d'accord) --> entourez 2
Non, pas vraiment (d'accord) --> entourez 3
Non, pas du tout (d'accord) --> entourez 4

D7 : les droits de l'homme sont très respectés (1), plutôt respectés (2), pas vraiment respectés (3), pas du tout respectés (4)

D22 : comportements très acceptables (1), plutôt acceptables (2), pas vraiment acceptables (3)

D24 : Des entraves très importantes dans le pays (1), entraves plutôt importantes (2),

Entraves pas vraiment importantes dans le pays (3),
entrave pas du tout importante ou entrave n'existant pas du tout dans le pays (4)

○ Pour la question D15, entourer le chiffre correspondant à la réponse de l'enquêté :

▪ 1,2, ou 3 pour les enquêtés qui se déclarent être de gauche :

- très à gauche (extrême) : entourer 1
- de gauche : entourer 2
- un peu de gauche (centre gauche) : entourer 3

▪ 4,5, ou 6 pour les enquêtés qui se déclarent être de droite :

- un peu de droite (centre droit) : entourer 4
- de droite : entourer 5
- très à droite (extrême) : entourer 6

○ noter dans chacune des cases correspondantes le chiffre correspondant à la réponse pour les questions avec des cases vides où plusieurs réponses (portant sur différents items) sont demandées (question D5, D11).

➔ Les questionnaires doivent être remplis au crayon de bois. L'enquêteur doit faire attention en remplissant les questionnaires :

- Ecrire clairement et distinctement les chiffres ou mots
- Entourer les chiffres en faisant attention de ne pas déborder sur les cases ou questions autour ni sur les parties grisées

➔ De manière générale, **il faut rassurer la personne enquêtée sur la confidentialité et sur les objectifs de l'enquête, pour qu'elle se sente en confiance et qu'elle n'ait peur de donner son avis, surtout sur les questions qui peuvent être sensibles.**

➔ Les enquêteurs doivent **poser les questions de la façon la plus neutre possible** (ne pas prendre partie pour ou contre quelque chose, ne pas exprimer un jugement, avoir une attitude ouverte/neutre), en particulier quand il faut traduire les questions ou quand il faut donner des explications. Il s'agit d'une part de ne pas influencer les réponses et d'autre part de ne pas gêner l'enquêté afin que ce dernier se sente entièrement libre de donner son opinion sans qu'il soit jugé (ou qu'il ne se sente juger) en fonction de sa réponse.

Par exemple, pour la question D22, il faut essayer d'être neutre et se montrer ouvert face à toute réponse. Poser les questions avec l'idée que certains peuvent juger un comportement acceptable et d'autres peuvent le juger inacceptable sans que personne n'ait tort (chacun pense ce qu'il veut).

- ➔ Toujours **insister pour avoir des réponses pour toutes les questions**, même s'ils répondent "je ne sais pas". Il s'agit d'avoir leur perception, même si elle n'est pas juste. Ils doivent avoir une opinion même si leur opinion est vague.
- ➔ En dernier recours, si **après avoir vraiment insisté**, l'enquêté est incapable ou ne veut absolument pas donné de réponse, **l'enquêteur doit écrire « Ne sait pas » ou « Ne veut pas répondre »** à côté des questions ou cases (avec éventuellement une remarque ou explication) pour montrer qu'il a insisté (et rassuré, mis en confiance) la personne enquêtée. **Ce sera au contrôleur qui vérifie et corrige les questionnaires de codifier 9 ou 99 ou 999** (en fonction du nombre de cases) pour les « ne sait pas » ou « ne veut pas répondre » dans la partie grisée.
- ➔ *Remarque* : un questionnaire qui comporte beaucoup de « Ne sait pas » ou un grand nombre de questionnaires pour un même enquêteur comportant de « Ne sait pas » pourrait vouloir dire que l'enquêteur n'a pas fait correctement son travail : soit il n'insiste pas assez, soit il passe trop rapidement sur les questions, soit il ne sait pas rassurer et mettre en confiance les personnes enquêtées. Le contrôleur peut ainsi intervenir et faire une remarque à l'enquêteur pour mieux le sensibiliser ou lui donner un avertissement.
- ➔ Lorsque l'enquêteur doit traduire et/ou expliquer les questions, il est dès fois nécessaire qu'il se réfère au contexte dans le pays, et donne éventuellement des exemples/précisions compte tenu des réalités locales.

Exemples : pour la question D22 : J : exemple de « nouvelle religion » (secte) présente dans le pays ; K : les différentes dénominations possibles d'un marabout ou équivalent dans le pays.

Quelques précisions utiles sur certaines questions

En principe, les modalités de réponses à chaque question sont exposées explicitement (et de façon claire) dans le questionnaire. Nous donnons toutefois ici quelques précisions supplémentaires pour certaines questions où des explications semblent utiles.

Question D3 : On demande des jugements sur différents types de systèmes politiques (qui peuvent ne pas exister, ne sont pas forcément ou n'ont pas été forcément appliqués dans le pays). On demande un jugement dans l'absolu (mais pour le contexte du pays) sur les types de systèmes proposés ici, pas un jugement sur ce qui se passe actuellement ou ce qui s'est passé dans le pays.

Question D5 : Pour chaque caractéristique (A à F), l'enquêté doit répondre à deux questions : Est-ce qu'il considère cette caractéristique de la démocratie (liberté d'expression par exemple pour A) comme fondamentale ? Et est-ce qu'il pense que cette caractéristique est respectée dans le pays ? La réponse est oui ou non à chaque fois. Remplir les deux cases correspondantes.

Question D7 : Quelques exemples de ce qu'on inclut dans les droits de l'homme : égalité devant la loi, absence de discrimination, liberté d'expression, de la presse ; liberté politique (choix de son parti), liberté d'association, liberté de conscience, de religion, droit du travail (pas de travail forcé), etc.

Questions D9 à D13 : Ces questions sont délicates. Il faut rassurer la personne enquêtée sur la confidentialité et sur les objectifs de l'enquête, pour qu'il n'ait pas peur de déclarer ses opinions politiques, de dire s'il n'a pas voté, et dans le cas où il a voté, pour qui il a voté.

Questions D13 : Cette question doit être posée même si l'enquêté a répondu oui à D12 (il appartient à un parti, une association politique). Il peut appartenir à un parti (par obligation ou éventuellement par pur intérêt) sans pour autant se sentir très proche de ce parti. Donc le parti ou l'association dans D13a peut être différent de D12a. On demande évidemment le parti ou l'association dont l'enquêté se sent **le plus** proche (le premier le plus proche).

Questions D14 : L'enquêteur n'a pas à expliquer à la personne enquêtée ce que c'est la droite et la gauche. On doit se fier à la perception de l'enquêté de la définition de la gauche et de la droite. Entourez 2 (non) dans le cas où cette notion ne veut absolument rien dire (n'évoque absolument rien) pour l'enquêté.

Questions D15 : Même si l'enquêté a répondu non à la question précédente (question D14), insistez pour qu'il donne quand même une réponse (à ce moment là, un peu de gauche ou un peu de droite), car même s'il a dit que ça ne lui évoque rien, peut-être que ça lui évoque quand même quelque chose.

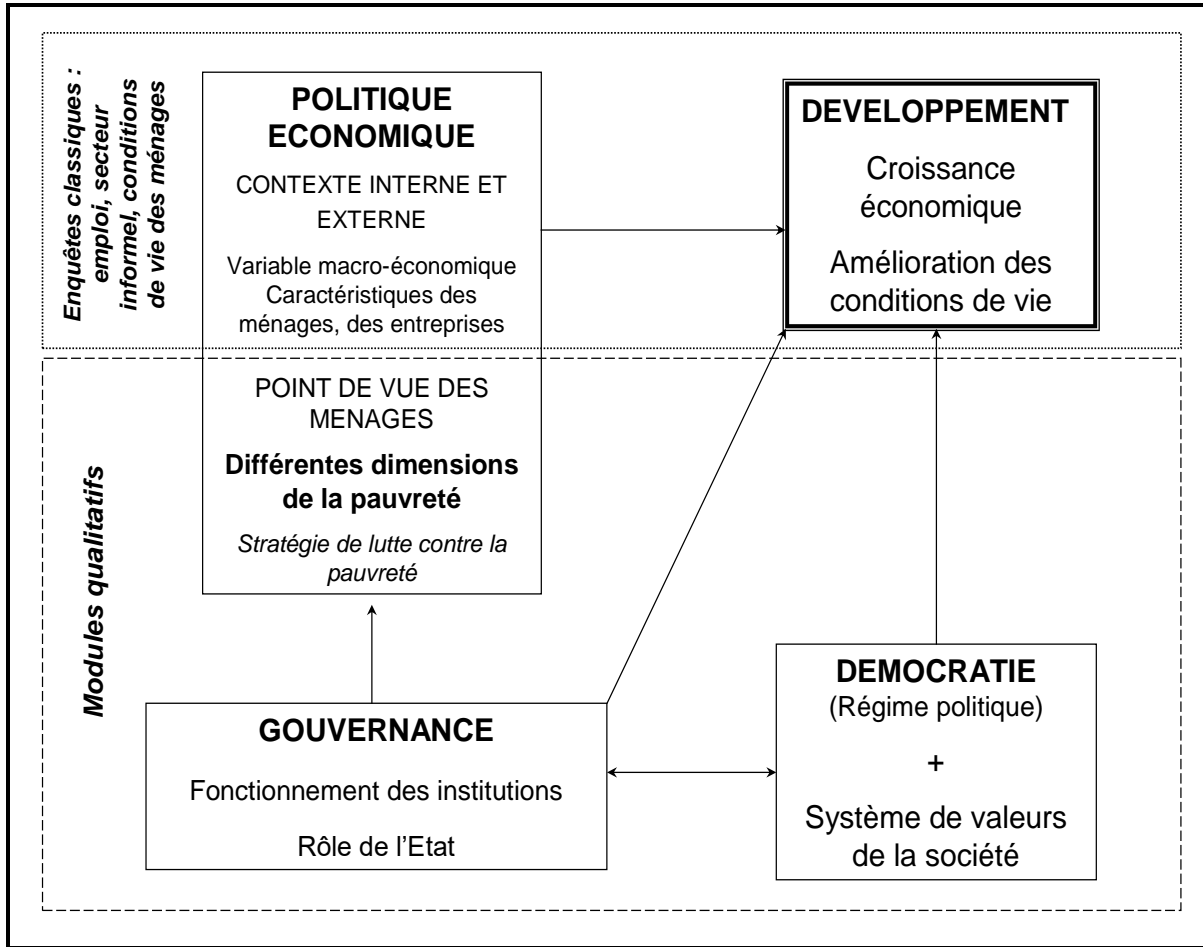
Questions D21 : On se réfère ici à la religion principale de l'individu (quelle qu'elle soit). La prière peut prendre différentes formes. Si l'enquêté est animiste (principalement), la prière peut se référer à des cérémonies.

Questions D22 : Poser les questions en se montrant neutre. En principe, l'enquêteur ne devrait pas commenter car l'enquêté doit répondre selon sa perception de la question. En particulier :

- pour J : *Adhérer à une « nouvelle religion » ou secte* . Il n'est pas nécessaire d'avoir une définition ultra précise. L'enquêté se fie à sa perception de ces concepts et donne son avis *favorable ou non*. On peut simplement préciser que « nouvelle religion » ne signifie pas ici changement de religion. Il s'agit des « religions » ou secte apparues récemment (qui ont émergé) depuis l'indépendance (partie de rien : qui n'avaient pratiquement pas d'adhérents au début)

- De même pour J : *consulter un marabout* : L'enquêteur doit éventuellement adapter compte tenu des réalités locales (la ou les dénominations exactes dans le pays ou la région). On se réfère globalement ici à la croyance aux esprits, aux forces occultes (exemples : consultation pour « désenvoûtement », pour connaître l'avenir, pour influencer sur sa vie ou la vie d'autrui (tomber amoureux, avoir un enfant, etc.)).

SCHEMA SUR LES OBJECTIFS DES MODULES QUALITATIFS
Différentes dimensions de la pauvreté
Gouvernance
Démocratie



Source : ROUBAUD (2001)

7.8. Module TIC et Module Relevé de prix

Objectifs du module TIC

Ce module permet de voir la disponibilité dans les ménages de certains outils essentiels de communication de base tels que le téléphone fixe, le téléphone portable, l'ordinateur etc. L'importance d'un tel module n'est plus à démontrer car il est reconnu de nos jours que les technologies de l'information et de la communication (TIC) peuvent contribuer à la réalisation des objectifs de développement, en particulier dans les domaines de la lutte contre la pauvreté, de l'éducation, de la santé et de l'environnement. De plus, tout citoyen ou acteur du développement a droit à une information de qualité, pertinente pour ses besoins. Avec les nouvelles technologies, une véritable révolution s'opère dans le domaine du traitement de l'information. L'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication permet un meilleur accès à l'information pour le développement et est un vecteur puissant d'amélioration de la productivité du service.

Les questions abordées dans ce module sont extrêmement simples et ne méritent pas de consignes particulières ; signalons toutefois que, dans un premier temps on cherche à voir la disponibilité de certains outils de communication au sein du ménage, et ensuite on cherche à percevoir l'accès de chaque membre du ménage aux TIC et ensuite les objectifs visés en ayant accès au TIC, et enfin les raisons en cas d'inaccessibilité.

Objectifs du module Relevé de Prix

Le relevé des prix est une opération qui concerne l'ensemble des communes. Au niveau de l'ensemble du pays, un recensement des points de vente a été fait. Et au niveau de chaque point de vente, un échantillon de produits faisant l'objet de relevé de prix est constitué. Il faut noter que la collecte des données sur les prix est une opération complexe qui met à contribution un grand nombre d'agents chargés de relever les prix et qui suppose une planification et une gestion minutieuses garantissant que les données soient conformes aux spécifications fixées.

Le relevé de prix doit être effectué à chaque passage, donc au total sur l'ensemble de la durée de l'enquête on doit pouvoir effectuer quatre relevés de prix. En réalité pour chaque produit on relève à la fois le poids et les prix.

Dans chaque commune, on ciblera un point de vente en milieu urbain et un autre en milieu rural. Dans les grandes villes, il est nécessaire de réaliser le relevé dans les marchés les plus importants. Par exemple à Cotonou, les marchés à cibler sont : Dantokpa, Gbgamey, Saint-Michel, Ganhi et Midombo. A Parakou, il faut cibler le marché central et le marché dépôt.