

REPUBLIQUE DU BENIN  
MINISTERE DU DEVELOPPEMENT DE L'ANALYSE ECONOMIQUE ET DE LA PROSPECTIVE  
(MDEAP)

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE  
(INSAE)



# ENQUETE SUR LA CONSOMMATION DE L'ELECTRICITE AU BENIN

MANUEL DE L'ENQUÊTEUR

Février 2015

# SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	2
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS .....	3
INTRODUCTION .....	4
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DU CONTEXTE GENERAL DE L'OPERATION .....	5
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS MATERIELLES ET PRATIQUES SUR LE TERRAIN .....	8
CHAPITRE 3 : INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES .....	15
ANNEXES .....	59
TABLE DES MATIERES .....	60

# LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

## INTRODUCTION

Le deuxième compact du Millenium Challenge Account auquel le Bénin a été déclaré éligible, envisage d'investir dans le secteur de l'énergie afin d'améliorer de façon substantielle les conditions de vie et de travail des populations. Ce compact sera financé par le Gouvernement des Etats Unis, à travers le Millénium Challenge Corporation (MCC). Pour se faire une idée du niveau de rentabilité économique du projet, une collecte de données a été initiée sur la consommation de l'énergie électrique au Bénin.

Cette enquête vise à collecter des données permettant d'évaluer le niveau de la demande, la perception des usagers sur la qualité des services fournis par la SBEE et sur la volonté et la capacité à payer des usagers pour disposer d'une énergie électrique de qualité. Deux catégories d'usagers ont été identifiées. Il s'agit des ménages et des entreprises pour qui des questionnaires différents ont été élaborés.

Afin de rendre meilleure la qualité des données qui seront recueillies auprès des différents usagers, le présent document est élaboré et fait office de manuel d'instructions. Il servira à outiller les agents enquêteurs ainsi que les chefs d'équipes sur les rôles de chaque maillon de la chaîne de collecte, sur la manière dont les questionnaires doivent être administrés ainsi que les bonnes pratiques à adopter au cours de la phase de collecte de l'opération. Les agents enquêteurs ainsi que les chefs d'équipe se doivent de parfaitement maîtriser le contenu du manuel. Il ne faudra donc pas hésiter à y faire référence en cas de doute sur une quelconque partie du questionnaire afin de savoir la conduite à tenir.

## **CHAPITRE 1 : PRESENTATION DU CONTEXTE GENERAL DE L'OPERATION**

Ce chapitre présente globalement le contenu de l'opération et a pour objectif de situer le personnel de terrain sur les résultats attendus de l'enquête. Les objectifs y sont présentés, de même que le champ de l'opération sans oublier quelques définitions utiles pour une meilleure compréhension des concepts.

### **1. Objectifs de l'enquête**

#### **1.1. Objectif global**

L'enquête a pour objectif de savoir si une masse critique de consommateurs potentiels ont les moyens et la volonté de se raccorder au réseau électrique et de payer régulièrement une facture d'électricité.

#### **1.2. Objectifs spécifiques**

De façon spécifique, il s'agit de :

- collecter les données permettant d'évaluer le coût qui pourrait être engendré lors du passage de l'énergie de remplacement (comme générateur, bougies ...) à l'électricité du réseau par les différentes catégories de clients;
- disposer de données pour évaluer la volonté des entreprises et des ménages à payer pour un approvisionnement en électricité plus efficace.

### **2. Résultats attendus**

Les résultats attendus de l'enquête sur l'énergie électriques sont les suivants :

- les différentes sources d'énergie utilisées par les entreprises et les ménages sont connues ;
- les informations relatives aux coupures d'électricités sont collectées (durées moyenne, sources d'énergie utilisées en remplacement, période de coupure, programmation ou non des coupures, etc.) ;
- les équipements et appareils utilisés par les entreprises et les ménages sont connus ;
- les dépenses engagées dans les différentes sources d'énergie sont connues ;
- les caractéristiques des groupes électrogènes et stabilisateurs utilisés par les entreprises et les ménages sont disponibles ;
- le niveau de consommation de l'électricité par les ménages et entreprises est connu ;
- l'opinion des usagers par rapport à la qualité des services à la clientèle est connue ;
- la volonté et la capacité à payer des usagers sont évaluées.

### 3. Champs de l'enquête

L'enquête sur la consommation de l'énergie électrique est prévue pour se dérouler sur toute l'étendue du territoire national. Deux (2) types d'unités statistiques sont visés. Il s'agit d'une part, du ménage et d'autre part, de l'entreprise du secteur moderne et celle évoluant dans l'informel. Des ménages et des entreprises seront donc échantillonnés dans chacun des 12 départements du pays, aussi bien en milieu rural qu'en milieu urbain.

Au total 80 agents seront mobilisés pour la collecte des données sur le terrain. On distingue parmi eux, 64 agents enquêteurs répartis en équipe de 4 personnes. Chacune de ces équipes aura à sa tête un responsable : le chef d'équipe. Les 16 chefs d'équipe seront chargés de coordonner le travail de leurs différentes équipes sur le terrain.

La répartition des agents enquêteurs et chefs d'équipe à travers les départements du pays est présentée dans le tableau ci-dessous.

Tableau 1 : Répartition des agents dans les départements

Zone de travail	AE	CE	Total
Atlantique/Littoral	20	5	25
Atacora/Donga	8	2	10
Borgou/Alibori	12	3	15
Mono/Couffo	8	2	10
Ouémé/Plateau	8	2	10
Zou/Collines	8	2	10
<b>Total</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>80</b>

### 4. Durée de l'enquête

L'enquête sur la consommation de l'électricité est prévue pour durer 15 jours. Durant cette période, les agents enquêteurs et chefs d'équipe seront déployés sur le terrain et auront à charge d'interroger les ménages et entreprises échantillonnés. Ceci se fera sous la supervision d'une équipe de cadres expérimentée en matière de collecte.

Avant la phase de collecte, les agents enquêteurs bénéficieront d'une formation de 5 jours qui leur permettra de se familiariser aux outils de collecte ainsi qu'à la stratégie de collecte envisagée.

### 5. Définitions de quelques concepts

**Ménage** : Le ménage ici se définit comme étant l'ensemble des occupants d'un même logement sans que ces personnes soient nécessairement unies par des liens de parenté (en cas de cohabitation, par exemple). Un ménage peut être composé d'une seule personne.

**Entreprise :** L'entreprise est une unité économique, juridiquement autonome, organisée pour produire des biens ou des services pour le marché. On distingue les grandes entreprises, les Petites et Moyennes Entreprises (PME), les Petites et Moyennes Industries (PMI) ainsi que les Micro entreprises du secteur informel.

Dans le cadre de cette enquête, deux types d'entreprises sont ciblées. Les entreprises du secteur moderne ou formelles ainsi que les entreprises du secteur informel.

**Entreprise du secteur moderne/ Formel :** Le secteur moderne regroupe toutes les unités de production moderne implantées sur le territoire national, disposant d'une structure de gestion organisée et présentant en fin d'exercice des comptes d'exploitation suivant un plan formel. On entend par entreprise du secteur moderne, toute entreprise justifiant d'une comptabilité régulièrement tenue, ou toute entreprise immatriculée à l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) et/ou à la Direction Générale des Impôts et Domaines (DGID) ne répondant pas à ce critère, mais :

- travaillant dans des locaux fixes et appropriés avec un outillage moderne;
- utilisant une technologie de production moderne;
- utilisant une main-d'œuvre salariée et déclarée à la CNSS et ;
- tenant au moins une comptabilité simplifiée.

**Entreprise 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.

**Energie électrique :** Couramment désigné par le terme « courant » ou même « électricité », le terme énergie électrique désigne toute énergie transférée ou stockée grâce à l'électricité. Celle-ci est officiellement distribuée au Bénin par la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE), mais elle peut également être fournie par diverses sources (groupe électrogène, Biogaz etc...).

## 6. Structure organisationnelle de l'enquête

Une structure de collecte sera mise en place pour s'assurer de la qualité des informations collectées. Celle-ci se compose de :

- l'Agent enquêteur à la base;
- le Chef d'équipe qui a sous sa responsabilité 04 (quatre) agents enquêteurs ;
- le Superviseur qui a la responsabilité de veiller au déroulement de la collecte dans le département ;

Au sommet de la structure se trouve le comité de coordination qui a pour tâche de contrôler le déroulement de l'opération et la gestion des affaires administratives et financières.

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS MATERIELLES ET PRATIQUES SUR LE TERRAIN

Ce chapitre présente le dispositif mis en place pour la réalisation et la réussite de l'opération. Il présente la méthode de déroulement des travaux sur le terrain et met l'accent sur les attributions des différents acteurs de la collecte, de même que les rapports qui les lient.

### 1. Documents de travail

Cette section présente de manière détaillée le matériel qui vous sera remis avant et au cours de l'enquête. Un soin particulier devra être pris quant à l'entretien et à la préservation dudit matériel qui vous sera confié. Veillez à vous assurer de la disponibilité des questionnaires, à toujours garder votre manuel sur vous et à suivre toutes autres instructions qui vous seront données par vos responsables.

#### 1.1. Un ordinateur portable

La phase de collecte se fera non seulement par l'administration de questionnaires papiers aux entreprises formelles, mais aussi au moyen de questionnaires numériques, stockés sur des ordinateurs portatifs. Dans le deuxième cas, on parle de Computer Assisted Personal Interviews (CAPI). Cette méthode de collecte sera principalement utilisée pour la **collecte des informations auprès des ménages et des entreprises informelles**.

Vous serez directement responsable des ordinateurs qui vous seront distribués. Vous devez donc en prendre grand soin.

Vous ne l'utiliserez uniquement qu'aux fins pour lesquelles elles vous ont été confiées. Veillez également à les conserver dans leurs éventuelles housses de protection lorsque vous ne vous en servez pas. Il faudra donc les conserver au sec, à l'abri de tout choc.

#### 1.2. Les questionnaires

Les questionnaires sur support papier seront vos principaux outils de collecte auprès des **entreprises formelles**. Ce sont les documents dans lesquels vous devez inscrire les informations relatives aux unités formelles enquêtées.

#### 1.3. Le manuel d'instructions

C'est le document que vous avez présentement dans vos mains. C'est un guide indispensable qu'il vous faudra maîtriser et consulter chaque fois qu'il y aura un problème sur le terrain. Il contient les renseignements utiles relatifs au mode de remplissage des questionnaires et à la conduite que vous devez tenir sur le terrain.

#### 1.4. La Carte de l'Agent Enquêteur/ la lettre de recommandation

Cette carte/ lettre établie en votre nom permet de prouver que vous êtes officiellement désigné pour effectuer le travail de dénombrement. Elle vous permet de vous présenter dans toutes les entreprises de votre zone de collecte.

#### 1.5. La fiche de synthèse

C'est un document qui vous permet de fournir une synthèse des unités que vous avez eues à enquêter dans votre aire de dénombrement.



## 1.6. Les autres matériels

Les autres équipements dont vous aurez besoin sont listés comme suit :

- un cartable ;
- des questionnaires non remplis ;
- un stylo bleu ;
- un cahier de travail pour y noter les difficultés rencontrées ainsi que les récits ou témoignages faits par les répondants.

## 2. Attitudes et recommandations pour le travail

Vous êtes chargé de la lourde responsabilité de collecter des informations auprès de tous les établissements/ entreprises dont la liste vous sera communiquée ainsi que les ménages de la zone de collecte qui vous sera confiée. Vous serez confrontés à divers problèmes que votre attitude seule vous permettra de surmonter. En tant qu'agent enquêteur, vous devez suivre scrupuleusement les différentes consignes pour la bonne marche de l'opération.

### 2.1. Contact avec les répondants

Le succès de votre tâche d'agent enquêteur dépend de l'accueil des ménages, du personnel des établissements et de leur disponibilité à répondre au questionnaire. Au premier contact, certaines personnes peuvent manifester quelques méfiances ou réticences à fournir les renseignements demandés, malgré les campagnes de sensibilisation. Vous chercherez avant tout à gagner la confiance des répondants. Vous donnerez l'assurance que les renseignements nominatifs sont confidentiels. Seuls les résultats chiffrés d'ensemble seront publiés.

### 2.2. Conduite de l'Agent enquêteur

Votre conduite doit être irréprochable. Vous devez :

- avoir une tenue correcte et une attitude respectueuse envers tout le monde ;
- vous présentez (si nécessaire, montrer la carte/ lettre de recommandation) ;
- vous munir de votre ordre de mission et au besoin de votre carte nationale d'identité ;
- vous occupez uniquement de l'interview sans intervenir dans les palabres.
- expliquez clairement le but de votre visite, à titre d'exemple voilà un modèle de présentation ;

***Bonjour Monsieur/Madame, je m'appelle... je travaille pour l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) dans le cadre d'une enquête commanditée par le Millenium Challenge Account sur la consommation d'Energie Electrique. Des ménages ainsi que des entreprises sont interrogés à ce sujet (l'unité n'est pas la seule à être concernée). Les données que nous recueillons auprès de vous sont importantes parce qu'elles aideront à disposer d'informations sur la consommation d'énergie électrique et aideront aux choix optimaux de développement stratégique du secteur de la production et de la distribution d'énergie électrique. Les informations que vous allez me***

***communiquer resteront confidentielles, il ne s'agit pas d'une opération à but fiscal.***

Dans la conduite du travail, vous devez :

- évitez les attroupements qui peuvent gêner les personnes interrogées;
- restez toujours poli, même si l'on vous insulte ou si l'on refuse de répondre ;
- Répondez à toutes les questions que poseront les répondants sur l'enquête sans conversation inutile ;
- formulez les questions dans un langage simple et compréhensible pour l'enquêté, si nécessaire répéter plusieurs fois les questions et les explications correspondantes ;
- n'oubliez pas à la fin de chaque interview de remercier les répondants et d'insister sur un éventuel retour pour des compléments d'informations ;
- vérifiez sur place si le questionnaire est bien rempli (chaque question appropriée a été posée et renseignée, toutes les réponses sont claires et logiques, et l'écriture bien lisible). Vous pouvez faire les corrections mineures qui ne sont que de mauvais enregistrements d'une réponse. Mais toute erreur sérieuse doit être corrigée avec les répondants. Dans ce cas, solliciter gentiment les compléments d'informations et éclaircissements ou rectifications ;

### **3. Comment conduire une interview**

Conduire une interview avec succès est un art et ne doit pas être considéré comme un procédé mécanique. Chaque interview est une nouvelle source d'information, il faut donc la rendre intéressante et agréable. L'art de l'administration d'un questionnaire se développe avec la pratique mais il existe certains principes de base que vous devez suivre pour réussir. Les instructions qui suivent vous aideront à établir de bons rapports avec les répondants et à mener une interview réussie.

#### **3.1. Comment établir de bons rapports avec les répondants ?**

Lors de la phase d'administration du questionnaire, votre interlocuteur peut être le chef du ménage lorsque vous vous retrouvez dans un ménage, le chef d'entreprise en entreprise ou toute autre personne désignée, qui compte tenu de son emploi du temps peut vous donner un rendez-vous ultérieur.

La première impression que le répondant aura de vous influencera sa bonne volonté à coopérer. Assurez-vous que votre tenue est correcte et votre attitude amicale quand vous vous présentez. Bien entendu, avant de commencer à travailler quelque part, votre chef d'équipe aura informé les autorités locales. On vous donnera une lettre qui attestera que vous travaillez pour l'INSAE.

#### **3.2. Conseils pour conduire l'interview**

- 1- Soyez neutre pendant toute l'interview : si une réponse est 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 votre temps".
- 2- Ne suggérez jamais les réponses aux répondants.
- 3- Ne changez pas la formulation ou la séquence des questions.
- 4- Traitez les répondants qui hésitent avec tact
- 5- N'ayez pas d'idées préconçues

6- Ne précipitez pas l'interview.

### **3.3. Méthodes pour entrer en contact.**

#### **3.3.1. Refus d'être interrogé.**

Si le répondant n'accepte pas d'être interviewé, il se peut que le moment soit mal choisi. Demander-lui si une autre heure lui conviendrait mieux et fixer de commun accord un rendez-vous. S'il refuse toujours l'interview, signalez-le à votre chef d'équipe. Ce dernier prendra une décision en ce qui concerne la démarche à suivre.

#### **3.3.2. Interview non terminée**

Un répondant 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 le répondant le plus tôt possible afin d'obtenir les informations qui manquent. Prenez soin de l'enregistrer sur la page de 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 chef d'équipe.

### **3.4. Vérification des questionnaires remplis**

Vous avez la responsabilité de revoir chaque questionnaire une fois l'interview terminée. Cette vérification doit être faite avant de quitter le ménage ou l'entreprise afin de s'assurer que chaque question a été posée de manière convenable, toutes les réponses sont claires et logiques, et votre écriture bien lisible.

En outre, 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'enquête. Présentez vos excuses, expliquez que vous avez fait une erreur et poser 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 page de couverture du questionnaire. Veillez tout de même à ne pas abîmer les questionnaires et à les maintenir propres.

## **4. Obligations et Interdictions**

Vous devez :

- étudier sérieusement les questionnaires de manière à bien maîtriser le contenu ;

- vous attendre à travailler à des heures irrégulières selon la disponibilité des répondants au niveau des ménages, des chefs d'entreprise ou autre personne désignée pour répondre. Vous pouvez donc être amené à travailler très tôt le matin, ou très tard le soir ;
- terminer le dénombrement des unités qui vous sont confiées dans le délai fixé.

Il vous est strictement interdit de :

- communiquer les renseignements recueillis lors de l'opération, ou d'en faire un sujet de commentaire ;
- montrer les documents de l'enquête à toute autre personne étrangère à l'opération ;
- déléguer vos fonctions d'agent enquêteur à une autre personne ;
- vous faire accompagner et aider dans votre travail par d'autres personnes;
- demander des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;
- procéder à des activités extraprofessionnelles (commerce, publicité, ...) ;
- abandonner votre travail d'agent enquêteur avant de l'avoir totalement achevé sous peine de poursuites judiciaires.

## 5. Méthode de collecte et secret statistique

Une fois dans la zone de travail, les agents enquêteurs avec l'appui de leur chef et du superviseur, devront prendre contact avec le délégué/chef du quartier. L'objectif de cette visite est de signaler au délégué/chef de quartier, la présence de l'équipe sur son territoire et de bénéficier de son appui en cas de difficulté.

Par la suite, le délégué/chef de quartier ou l'élu local ou toute personne accréditée par ce dernier pourra être sollicité par l'équipe pour aider à l'identification des limites du quartier/village et des principaux repères de la localité. Après avoir pris connaissance de la zone de travail, l'équipe peut effectivement débiter la collecte. Les agents enquêteurs évolueront par binôme sur le terrain afin de se venir en aide en cas de besoin.

La méthode de collecte envisagée est celle de l'interview directe auprès des entreprises et des ménages échantillonnés. Dans le but de disposer de la base de données brute de l'enquête dans les plus brefs délais, il a été fait l'option d'utiliser un système d'interview assisté par ordinateur. Il s'agit du Computer Assisted Personal Interviews (CAPI).

Toutefois, pour l'enquête auprès des entreprises formelles, les agents enquêteurs pourraient être amenés à déposer des questionnaires papiers. En effet, dans les entreprises formelles, les informations recherchées sont souvent fournies par plusieurs services. Ce qui oblige souvent les enquêteurs à déposer un questionnaire papier dans l'entreprise et à maintenir le contact avec l'entreprise pour relancer les répondants jusqu'à ce que le questionnaire soit rempli. Pour accroître les chances de récupération des questionnaires des entreprises formelles (surtout les plus grandes), il est recommandé aux agents d'effectuer tous les dépôts au plus tard le 3<sup>ème</sup> jour après le démarrage de l'opération. Les agents enquêteurs sont tenus de respecter les rendez-vous pris avec les entreprises afin de voir leur questionnaire rempli dans un délai assez court. Les chefs d'équipes et superviseurs

seront mis à contribution dans le suivi des questionnaires déposés dans les entreprises formelles.

Le système d'interview assisté par ordinateur a déjà été utilisé par l'INSAE notamment lors des enquêtes EDS4 et EMICoV en 2011 et ETVA (Enquête sur la Transition de l'école vers la Vie Active) en 2012. L'interview sera réalisée à partir des tablettes PC sur lesquelles sont incorporés les masques de saisie des questionnaires de l'enquête.

L'utilisation des tablettes pour l'enquête sur l'énergie électrique présentera comme avantage principal, un énorme gain de temps en ce sens qu'il permettra d'éliminer la phase de vérification au bureau et de saisie des données. De nombreux autres avantages découlent de l'utilisation du CAPI. On peut noter le fait que :

- les données collectées sont directement saisies sur le terrain lors des interviews ;
- les tests de cohérences sont effectués au moment de l'interview ;
- les données sont apurées au fur et à mesure que les équipes évoluent sur le terrain ;
- la base de données brute est disponible juste après la phase de terrain.
- les tableaux d'analyses sont disponibles seulement quelques semaines après la phase de terrain.

Après le terrain, vérifiez le respect des sauts, des instructions de remplissage et des valeurs valides afin de vous assurer que le questionnaire est bien rempli.

Au cours de la phase de collecte, les agents de chaque équipe sont tenus de se rencontrer régulièrement pour échanger sur les difficultés rencontrés sur le terrain et les approches de solution utilisées pour les surmonter. Les chefs d'équipe doivent faire le point de l'évolution des travaux en temps réel à leur superviseur qui sera présent en permanence durant la période de l'enquête.

Une fois, le travail terminé dans l'un des quartiers/villages échantillonnés, l'équipe sera redéployée dans une autre zone de travail conformément au plan de progression établie dans l'équipe.

L'Agent enquêteur est tenu au secret professionnel. Les informations obtenues sont confidentielles. Toute communication et tout détournement de ces renseignements recueillis auprès des enquêtés sont formellement interdits et punis conformément au décret portant application de la loi 99-014 du 12 avril 2000 et portant organisation et fonctionnement du Conseil National de la Statistique (CNS).

## **6. Rapport de l'agent enquêteur avec son supérieur hiérarchique**

L'efficacité du travail de l'agent enquêteur dépend de sa collaboration avec son chef d'équipe. Ce dernier surveille, contrôle et guide le travail effectué. Il apporte ainsi son aide à l'agent enquêteur dans l'accomplissement de sa tâche. Il s'assure constamment de l'évolution et de la qualité de son travail. En cas de difficultés pendant l'opération, l'Agent Enquêteur fait appel au chef d'équipe qui lui prodigue

des conseils. Entre l'Agent Enquêteur et son chef d'équipe doit exister un respect réciproque.

## **7. Problème de langue**

Vous serez confronté à ce problème surtout en enquêtant certaines unités informelles et ménages. Si aucun répondant potentiel de l'unité ne parle français et que vous ne parlez pas suffisamment bien leur langue, vous devez informer votre chef d'équipe de la situation.

Si vous êtes obligé de faire recours à un interprète, veillez à ce qu'il assure une bonne traduction des questions. Demandez-lui de faire une traduction fidèle des questions et des réponses correspondantes. Les réponses données doivent correspondre à la question posée. Faites attention à ce que l'interprète ne se mette pas à répondre à la place du répondant.

## CHAPITRE 3 : INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

Comme son titre l'indique, ce chapitre a pour objectif de présenter les procédures à suivre pour remplir les questionnaires. Soyez très attentif aux instructions données dans cette partie. Elles vous permettront de conduire plus aisément vos interviews sur le terrain.

### 1. Principes généraux pour remplir les questionnaires

Il vous faut apporter le plus grand soin au remplissage des questionnaires et ne jamais perdre de vue les principes suivants :

- évitez les doubles comptes (c'est-à-dire enquêter deux fois la même unité) et les omissions (c'est-à-dire oublier d'enquêter une unité ou sauter une question qui ne devrait pas l'être) ;
- l'objectif étant d'avoir le moins possible des non-réponses aux questions, insistez pour avoir une réponse à toutes les questions à la place de « je ne sais pas », « j'ai oublié » ;
- si des réponses identiques se succèdent enregistrez-les tout en évitant de mettre « idem », « cf », etc. ;
- évitez d'utiliser les abréviations autres que celles prévues dans les instructions ;
- insistez pour avoir la précision quand le répondant choisit « Autres » pour les questions présentant cette modalité ;
- n'acceptez pas les réponses fantaisistes, illogiques, invraisemblables ou même vagues ;
- écrivez avec le stylo à bille bleu. N'utiliser en aucun cas le stylo-bille rouge et encore moins un crayon à papier ;
- écrivez très lisiblement ;
- pour corriger un renseignement, barrez d'un seul trait celui erroné et inscrivez le nouveau au-dessus ou à côté selon la place disponible.
- posez les questions dans l'ordre indiqué dans les questionnaires, sauf consignes spéciales ;
- posez les questions tel que stipulé dans les questionnaires ;
- ne gaspillez pas les questionnaires, ils sont en nombre limité, il faut surtout prendre soin de ne pas les abîmer (pluie, tâche d'huile etc.) ;
- prenez le plus grand soin de vos machines. Ne les confiez à personne. N'oubliez pas que vous en êtes directement responsable ;
- ne pas gommer ou gratter un questionnaire, ce qui pourrait l'abîmer.

**NOTE :** Il importe de souligner avant toute chose que pour les montants et effectifs, vous devez caler la réponse à droite dans la grille conçue à cet effet et remplir de zéros les cases vides (celles de gauche).

Pour les « sans-objets », laisser à blanc. Par exemple, une unité qui n'accepte pas habituellement des apprentis ne peut pas déclarer d'effectifs. Vous n'inscrivez rien dans les cases réservées à l'effectif des apprentis pour l'année 2014. Par contre si l'établissement accepte habituellement des apprentis, mais n'en a pas eu en 2014, remplissez les cases par des zéros.

Ceci est valable pour toutes les questions dont les réponses sont renseignées dans des cases. Faites attention lors de l'écriture des montants afin d'éviter le plus possible des ratures.

## 2. Questionnaire « entreprise »

Il est composé d'une page de garde et de pages intérieures structurées en 14 sections.

### ❖ LA PAGE DE GARDE

Elle regroupe des variables permettant d'identifier l'entreprise et de s'informer sur les dates et résultats des visites des agents enquêteurs sur le terrain.

**Heure de début :** Il s'agit de l'heure à laquelle vous commencez par remplir effectivement le questionnaire. Le temps mis pour avoir l'adhésion du répondant et présenter les objectifs de l'opération n'est pas pris en compte ici. L'heure de début n'est donc pas le moment où l'agent enquêteur est entré en contact avec le répondant mais plutôt l'heure à laquelle celui-ci a commencé par remplir effectivement le questionnaire.

### IDENTIFICATION

Avant de commencer une interview, inscrivez les renseignements d'identification dans le cadrant situé en haut à gauche de la première page. Ces renseignements d'identification seront fournis par votre chef d'équipe. Ne mettez rien dans les cases de droite réservées à la codification.

**Département :** il s'agit du département administratif dans lequel est implanté l'établissement. Ecrivez le nom de ce département. Pour le remplissage du questionnaire sur CAPI, une liste déroulante des départements se présentera à vous et vous aurez à choisir le département dans lequel vous travaillez.

**Commune :** il s'agit des anciennes Sous-Préfectures ou Circonscriptions Urbaines ; c'est la principale division du département. Les communes sont codifiées à l'intérieur des départements. Ecrivez le nom de la commune dans laquelle se trouve l'enquêté. A l'instar des départements, vous aurez à choisir dans le CAPI, la commune appropriée dans la liste des communes du département.

**Arrondissement :** Il s'agit de l'arrondissement administratif. Ecrivez le nom de cet arrondissement. Le principe de remplissage sur CAPI est le même que celui décrit pour le département et la commune.

**Milieu d'implantation :** encerclez le code 1 pour Urbain ou 2 pour Rural. Même principe de remplissage sur CAPI.

**Quartier/village :** Vous écrirez le nom du quartier si vous êtes dans un milieu urbain ou celui du village si vous êtes dans un milieu rural.

**NB :** Vous ne devez rien inscrire dans les cases situées à l'extrême droite, elles sont réservées à la codification.



**Raison sociale :** La raison sociale correspond au nom de l'établissement et s'observe généralement sur son enseigne. Toutefois, pour les unités artisanales de petite taille ainsi que les établissements opérant dans l'informel et ne disposant pas de raison sociale, il est recommandé à l'agent enquêteur de prendre le nom du propriétaire et si ce dernier est absent, le nom de la personne rencontrée.

**Sigle usuel :** écrire le sigle que vous aurait donné votre interlocuteur. S'il n'en existe pas, laisser à blanc la ligne.

**Numéro d'ordre du questionnaire :** Vous numérotez les questionnaires de façon continue à l'intérieur de votre AD (tous types d'entreprises confondus).

**Coordonnées GPS :** Reportez les coordonnées géographiques de l'unité économique enquêtée dans les cases conçues à cet effet. Pour éviter de créer des suspicions chez les enquêtés, il vous est recommandé de prendre les coordonnées avec vos GPS à la fin de l'interview en vous postant devant les locaux de l'entreprise.

## **VISITES DE L'AGENT ENQUETEUR**

Inscrivez le jour, le mois et le résultat des premières et dernières visites, ainsi que le nombre total de visites.

### **Code résultat :**

- 1- Rempli :** Choisissez ce code quand vous aurez complètement rempli le questionnaire.
- 2- A compléter :** Si l'entreprise a été contactée et qu'une interview ultérieure a été prévue parce qu'au moment où vous vous êtes présenté, celui qui est censé vous répondre était occupé, enregistrez le Code ' 2 ' comme résultat de votre visite. Le code résultat '2' ne peut être inscrit que pour la première visite.
- 3- Partiellement rempli :** Si pour quelque circonstance exceptionnelle, l'interview n'a pu être achevée à la dernière visite, vous devrez inscrire ' 3 ' comme code du résultat final de votre visite. Le code résultat '3' ne peut être inscrit que pour la visite finale.
- 4- Refusé :** L'impression que vous donnez au moment des premiers contacts avec votre interlocuteur est très importante. Prenez soin de vous présenter et d'expliquer le but de l'opération. 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 habilement à parler avec un autre membre influent de l'entreprise. Proposez également de revenir à un autre moment plus opportun. Si malgré toutes les tentatives vous n'avez pas gain de cause, inscrivez le Code ' 4 ' et signalez le problème à votre chef d'équipe.

**NB :** Pour toute situation extraordinaire (code 2, 3 ou 4 en visite finale), veuillez en informer votre chef d'équipe au plus tôt.

Vous devez inscrire en bas de la première page le nombre total de visites que vous avez effectué dans l'unité économique interrogée ainsi que votre code d'agent

enquêteur. Ce dernier vous sera fourni au terme de la formation. Par la suite, votre chef d'équipe inscrira son nom et la date à laquelle il a contrôlé le questionnaire. Votre Superviseur fera de même une fois son contrôle fait.

### ❖ Les pages intérieures

## MODULE GENERAL

Un paragraphe sur la clause de confidentialité qui gouverne l'activité statistique a été insérer dans le questionnaire. Son but est de rassurer les répondants sur l'obligation qu'ont les enquêteurs et l'INSAE de garder confidentielles les informations collectées. Cette obligation vient de la loi n° 99-014 du 12 Avril 2000 portant réglementation des activités statistiques en République du Bénin. Vous devez en avoir connaissance afin de pouvoir y recourir pour convaincre les répondants.

### Section 1 : ADRESSE COMPLETE

On cherche à travers cette section à mieux caractériser et localiser l'entreprise interrogée.

1.1. - /\_\_\_/\_\_\_/ B.P /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ Ville : \_\_\_\_\_ :

Il s'agit de renseigner les l'adresse postales de l'unité économique interrogée. On pourrait citer en exemple le cas suivant : **01 PB 0904 Cotonou.**

1.2 Rue :

La plupart des rues ne sont pas numérotées ou nommées (adressées) au Bénin. Face à cette difficulté, vous essayerez de situer l'établissement par rapport à un repère (route, école, église, mosquée, centre des jeunes ...). **Exemple** : Route du collège « REUSSIR L'ENQUETE WTP » à droite en quittant Cotonou pour Calavi

1.3 Lot :

Dans les quartiers lotis, la plupart des habitations ont un numéro de lot. Cherchez à connaître le numéro du lot auquel appartient la parcelle sur laquelle est installée l'unité.

1.4. Parcelle :

Reportez les informations données par le répondant dans les grilles réservées à cet effet. La réponse à reporter doit correspondre à une lettre.

1.5- Carré :

Reportez les informations données par le répondant dans les grilles réservées à cet effet. Les numéros à renseigner ici ne sont pas à confondre avec les numéros inscrits en bleu sur les maisons à Cotonou et à Comè. Il s'agit des numéros de carré attribués lors des opérations de lotissement.

1.6 Téléphone / 1.7 Fax

Dans le cas où l'unité interrogée possède plusieurs numéros de téléphone, vous devez les séparer par des barres « slash ». Renseignez sur le questionnaire les deux

numéros de téléphone les plus utilisés. Ces consignes restent valables pour les numéros de Fax.

Exemple : 95 00 00 00 / 97 00 00 00 / 93 00 00 00 / 90 00 00 00

### 1.8 Site internet

Reportez les informations données par le répondant sur la ligne réservée à cet effet. Exemple : [www.insae-bj.org](http://www.insae-bj.org)

### 1.9 E-mail :

Reportez les informations données par le répondant sur la ligne réservée à cet effet. Exemple : [insae@insae-bj.org](mailto:insae@insae-bj.org)

### 1.10- Maison

Reportez les informations données par le répondant sur la ligne réservée à cet effet. Exemple : Maison Willingness To Pay.

**1.11- Année de démarrage des activités de l'unité :** Elle correspond à l'année au cours de laquelle l'unité interrogée a effectivement démarré ses activités. L'année de démarrage des activités est à ne pas confondre avec l'année de création de l'entreprise. En effet, une entreprise peut être créée en 2013 et démarrée ses activités en 2014. Dans ce cas, vous inscrivez 2014 dans les cases conçues à cet effet.

### 1.12 Type d'implantation

**Une entreprise sédentaire** est une unité économique ayant un local avec fermeture sécurisée où les outils de travail sont disponibles de façon permanente. **Une entreprise semi-sédentaire** par contre, est une unité économique ayant un local sans fermeture.

Encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant.

### 1.13- Concernant le local qui abrite l'entreprise, êtes-vous propriétaire, locataire ou autre (à préciser) ?

Poser la question comme telle et reportez la réponse de l'enquêté dans les cases prévues à cet effet. Pour la modalité « autre à préciser », insister pour avoir des précisions sur la nature de la propriété qui lie l'entreprise avec le local qui l'abrite.

## Section 2 : ACTIVITES

### 2.1 Activité principale (à indiquer avec précision)

L'activité principale est celle qui est déclarée comme telle par l'établissement. Elle peut poser des problèmes dans le cas où l'entreprise exerce plusieurs activités. Dans ce cas, lorsque le répondant a du mal à spécifier celle qui est principale, vous choisirez celle à laquelle l'unité consacre le plus de temps (critère du nombre d'heures travaillées).

Vous devez fournir le maximum de précisions sur l'activité déclarée par le répondant afin de faciliter le travail de codification. Une activité économique mal libellée introduit systématiquement des biais dans le classement des entreprises par branche d'activité.

**Quelques erreurs de libellé d'activités à éviter absolument sur le terrain :**

N° d'ordre	erreurs de libellé d'activités à éviter	Observations	Quelques exemples de bonnes pratiques
1	Vente de riz	De quel type de riz s'agit-il (préparé ou non) ?	Vente de riz préparé=Restauration
		De quel type de commerce s'agit-il ? (commerce de détail ou de gros ?)	- Vente en détail de riz non préparé en magasin spécialisé ; - Vente en détail de riz non préparé au marché ; - Vente en gros de riz non préparé en magasin spécialisé.
2	Chauffeur	Conducteur de quoi ? Taxi-moto ? Taxi ? Gros porteurs ?	Conducteur de taxi ou de taxi-moto ou de gros porteurs.
		Conducteur de véhicule administratif (Etat ou entreprise) ?	Conducteur de véhicule administratif au Ministère du Développement
		Conducteur de véhicule pour particulier dans un ménage ?	Conducteur de véhicule personnel dans un ménage
3	Gardien	Gardien où ? dans une entreprise ?	Gardien dans une banque ou à la société de brasserie
		Gardien dans un ménage ?	Gardien au domicile de Monsieur WTP
		Gardien dans un club sportif ?	Gardien de l'équipe nationale de football
5	Entrepreneur	Dans quel domaine ?	Construction de bâtiments par exemple
6	Homme d'affaire	Que fait-il concrètement	Commerce de véhicule d'occasion par exemple

**2.2 Activités secondaires (prendre les deux plus importantes)**

Inscrivez les activités secondaires déclarées par l'unité par ordre d'importance.

A ce niveau il importe de faire attention pour ne pas confondre l'activité secondaire à une activité antérieure ou à une activité auxiliaire. Cette dernière correspond en effet à une activité exercée pour pourvoir plus facilement aux activités principale et secondaires. Par contre, l'activité secondaire est celle qui est exercée par l'unité en plus de l'activité principale.

Considérons en guise d'illustration une entreprise industrielle qui fabrique des tissus à partir du coton fibre. L'activité principale de cette unité est la production de tissus, toutefois l'entreprise peut produire du coton au lieu d'en acquérir sur le marché juste à titre de consommation intermédiaire, cette production constituera alors une activité auxiliaire.

L'activité antérieure est celle exercée avant les activités actuelles.

### **2.3- Quelle est l'activité pour laquelle vous consommez la plus grande partie de l'énergie électrique**

Il s'agit ici de transcrire le libellé de l'activité déclarée sur la ligne réservée à cet effet. Cette question vise à identifier l'activité de l'entreprise qui consomme le plus d'électricité. Cette activité peut correspondre à l'activité principale, tout comme elle peut être différente de celle-ci.

Exemple : L'Entreprise « WTP » est spécialisée dans la vente en détail de tissus. Il existe dans l'entreprise une cantine et un bar où les clients et le personnel peuvent se restaurer.

L'entreprise déclare comme activité principale « **la vente au détail de tissus dans une boutique spécialisée** ». Son activité secondaire est « **Vente d'aliments préparés (restauration)** » Elle 'activité principale de cette entreprise

L'entreprise déclare que la restauration est l'activité pour laquelle elle consomme le plus d'électricité. C'est donc cette dernière activité (vente d'aliments préparés ou restauration) qui sera prise en compte ici.

### **2.4 Combien de jours par semaine consacrez-vous habituellement à l'ensemble de vos activités ?**

Il s'agit du nombre de jours que l'unité de production interrogée consacre habituellement à ses différentes activités (principale et secondaires) au cours d'une semaine donnée. Inscrivez le nombre déclaré par le répondant dans la case correspondante.

**Exemple :** Si un couturier interrogé déclare qu'il travaille habituellement du lundi au samedi (6 jours), mais qu'occasionnellement (période de fête par exemple), il travaille le dimanche, le nombre à reporter est 6.

### **2.5 Quelle est la durée journalière de travail dans votre unité ? (en heures)**

La durée journalière de travail correspond au nombre d'heures durant lesquelles l'unité fonctionne quotidiennement. Elle est à distinguer du nombre d'heures passées au travail par chaque employé de l'établissement.

En effet, une unité de production peut fonctionner 24h/24 pendant que chaque employé travaille 8h par jour comme c'est le cas généralement dans les cliniques et pharmacies.

### **Section 3 : EFFECTIF DU PERSONNEL**

#### **3.1 Effectif des travailleurs en 2014 (de l'unité enquêtée)**

Il est question d'effectuer ici une répartition du personnel dans le tableau présenté suivant les permanents et les occasionnels en 2014. Est considérée comme travailleur occasionnel toute personne recrutée pour un emploi ponctuel de courte durée (maximum 6 mois). Le contrat de travail qui lie les deux équipes peut se matérialiser par un accord écrit ou verbal. Ce genre d'emploi se retrouve le plus souvent dans l'agriculture, les BTP ou encore le tourisme. L'effectif à renseigner est le nombre total d'occasionnels employés au cours de l'année concernée.

Un travailleur permanent est une personne disposant d'un contrat de travail écrit ou verbal d'une durée d'au moins 6 mois. L'information à transcrire ici est l'effectif des permanents de l'entreprise au 31 décembre de l'année concernée (2014 dans le cas présent).

Vous devez reporter les effectifs déclarés par le répondant dans les cases conçues à cet effet.

#### **3.2- Acceptez-vous habituellement des apprentis/stagiaires, dans votre établissement ?**

On rencontre généralement les apprentis dans les unités de production artisanales. Par contre, dans les entreprises formelles, on sera plutôt question de stagiaires. Posez la question telle que libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquête. Si le répondant choisit la modalité 2 (NON), passez à la question 4.1.

#### **3.3- Nombre d'apprentis en 2014**

Inscrivez les effectifs déclarés dans les cases réservées à cet effet. Veuillez à distinguer les effectifs par sexe.

### **Section 4 : CARACTERISTIQUES GENERALES**

Les caractéristiques générales visent à faire ressortir des éléments de catégorisation des unités interrogées. On cherche à connaître entre autres le type d'entreprise, la forme juridique, ou encore la possession ou non d'un numéro IFU.

#### **4.1 Type d'Entreprise**

Le secteur public regroupe toutes les unités économiques dans lesquelles les prises de participation de l'Etat dépassent 50%, ce qui lui confère un réel pouvoir de

décision dans la gestion de l'entreprise. Exemples : SBEE, SONEB, SONACOP, Le Port Autonome de Cotonou, etc.

Lorsque l'Etat est présent mais non majoritaire parmi les actionnaires, on parle d'entreprises semi-publiques.

Les entreprises dont les parts sont entièrement détenues par des particuliers sont qualifiées de privées.

Dans les unités du secteur moderne vous n'aurez en général pas de difficultés majeures à disposer de cette information, en outre la quasi-totalité des entreprises évoluant dans l'informel sont privées.

## 4.2 Forme juridique

Les formes juridiques d'entreprises reconnues au Bénin sont régies par les Actes Uniformes du traité de l'**Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du droit des affaires (OHADA)** en vigueur depuis le 1er janvier 1998.

On distingue au Bénin **deux (02) formes juridiques** d'entreprises notamment l'Entreprise Individuelle et la Société.

Encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant. Si « Autre (à préciser) », transcrivez intégralement la réponse de l'interviewé.

### L'entreprise individuelle

L'entreprise individuelle est enregistrée sous le Régime A et est caractérisée notamment par :

- \* l'exercice de l'activité par l'entrepreneur de façon indépendante; Elle est constituée par une seule personne;
- \* la non distinction du patrimoine de l'entreprise et des biens propres de l'entrepreneur.

L'avantage de l'entreprise individuelle est que le promoteur exploite ses affaires pour son propre compte et n'a pas de capital à constituer. L'inconvénient est que le patrimoine personnel de l'entrepreneur est engagé: toute perte ou faillite est imputée à ses biens propres ou familiaux (responsabilité illimitée)

### La société

Au Bénin, une société peut être constituée par une personne physique ou morale ou entre deux ou plusieurs personnes physiques ou morales. Les formes de société que l'OHADA distingue sont au nombre de sept (07)

#### 1- La Société à Responsabilité Limitée (SARL)

La Société à Responsabilité Limitée (SARL) est constituée par un individu (SARL unipersonnelle) ou entre deux ou plusieurs associés. Ceux-ci sont responsables des dettes sociales à concurrence de leurs apports au capital social et leurs droits sont représentés par des parts sociales.

Le capital social doit être au moins de un million (**1.000.000**) de francs CFA et doit être libéré intégralement et immédiatement. Il est divisé en parts sociales égales dont la valeur nominale ne peut être inférieure à cinq mille (**5.000**) francs CFA.

## **2- La Société Anonyme (SA)**

**La Société Anonyme (SA)** est une société commerciale dont les associés ou "actionnaires" détiennent un droit représenté par un titre négociable appelé « action ». Ils ne supportent les pertes éventuelles qu'à concurrence de leurs apports.

Il est possible de constituer une SA ou d'en maintenir durablement l'existence avec une seule personne physique ou morale (SA unipersonnelle)

Le capital social minimum est fixé à dix millions (**10.000.000**) de francs CFA et le quart libéré immédiatement. Il est divisé en actions dont le montant nominal ne peut être inférieur à dix mille (**10.000**) francs CFA.

## **3- La Société en Nom Collectif (SNC)**

Elle ne regroupe qu'un petit nombre d'associés (au moins deux) qui se connaissent et se font mutuellement confiance. Le capital social est divisé en parts sociales de même valeur nominale.

- \* Le décès ou l'incapacité de l'un des associés met généralement fin à la société ;
- \* Tous sont solidairement et indéfiniment responsables des dettes sociales (comme dans le cas de l'entreprise individuelle)

La SNC est la forme juridique qui correspond aux sociétés familiales. Son intérêt réside dans la facilité de crédit qui peut être accordée aux associés, ces derniers étant solidairement et indéfiniment responsables. Aucun capital minimal n'est exigé pour sa constitution.

## **4- La Société en Commandite Simple (SCS)**

C'est une société dans laquelle coexistent un ou plusieurs associés indéfiniment et solidairement responsables des dettes sociales dénommés " associés commandités ", avec un ou plusieurs associés qui ne sont responsables des dettes sociales que dans la limite de leurs apports dénommés " associés commanditaires " ou " associés en commandite ", et dont le capital est divisé en parts sociales.

La SCS est gérée par tous les associés commandités, sauf stipulation contraire des statuts qui peuvent désigner un ou plusieurs gérants, parmi les associés commandités. Comme pour la SNC, aucun capital minimum n'est exigé pour la constitution de la SCS.

## **5- La Société en participation**

La société en participation est celle dans laquelle les associés conviennent qu'elle ne sera pas immatriculée au Registre du commerce et du crédit mobilier et qu'elle n'aura pas la personnalité morale. Elle n'est pas soumise à publicité; Son existence peut être prouvée par tout moyen.

Elle ne regroupe comme dans le cas d'une SNC, qu'un petit nombre d'associés (au moins deux) qui se connaissent et se font mutuellement confiance.



- \* Le décès ou l'incapacité de l'un d'eux met généralement fin à la société ;
- \* Tous sont solidairement et indéfiniment responsables des dettes sociales (comme dans le cas de l'entreprise individuelle).

## **6- Le Groupement d'Intérêt Economique (GIE)**

Le GIE est constitué par deux ou plusieurs personnes physiques ou morales et met en œuvre pour une durée déterminée, tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité.

L'activité du GIE doit se rattacher essentiellement à l'activité économique de ses membres et ne peut avoir un caractère auxiliaire par rapport à celle-ci.

## **7- La Société de fait**

Il y a société de fait lorsque deux ou plusieurs personnes physiques ou morales :

- \* se comportent comme des associés sans avoir constitué entre elles l'une des sociétés reconnues par les Actes uniformes;
- \* ont constitué entre elles une société reconnue par les Actes Uniformes mais n'ont pas accompli les formalités légales constitutives ou ont constitué entre elles une société non reconnue par les Actes Uniformes.

En d'autres termes, une société de fait est une entreprise constituée mais qui ne respecte pas les dispositions relatives aux six (6) précédentes formes de société.

L'existence d'une société de fait est prouvée par tout moyen et lorsqu'elle est reconnue par le juge, les règles de la Société en Nom Collectif (SNC) sont applicables aux associés.

## **8- La coopérative**

La coopérative est une forme de société fondée sur le principe de la coopération. Elle a pour objectif de servir au mieux les intérêts économiques de ses participants (sociétaires ou adhérents). Elle se distingue en cela de l'association dont le but est moins lié aux activités économiques.

L'Alliance Coopérative Internationale définit une coopérative comme "une association autonome de personnes volontairement réunies pour satisfaire leurs aspirations et besoins économiques, sociaux et culturels communs au moyen d'une entreprise dont la propriété est collective et où le pouvoir est exercé démocratiquement"

### **4.3- Le site d'implantation de l'entreprise est-il le même que celui de la résidence du chef d'entreprise?**

Encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant.

### **4.4 Avez-vous un Identifiant Fiscal Unique ?**

Posez la question telle qu'elle est énoncée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'interviewé. Si l'unité n'a pas de numéro IFU (réponse = non), passez à la question 5.1.

#### 4.5 Si oui quel est votre numéro IFU ?

Reportez le numéro donné par le répondant. Le numéro IFU est un numéro à 13 chiffres.

### Section 5 : TENUE DE COMPTABILITE ET CHIFFRE D'AFFAIRES

#### 5.1 Quels moyens l'entreprise utilise-t-elle pour épargner ? (en F CFA)

Posez la question telle qu'elle est énoncée. Encerclez ensuite 1 (OUI) pour les moyens que l'entreprise utilise et dont le répondant vous a informé. Laissez d'abord l'enquêté vous fournir les renseignements sur les moyens utilisés pour épargner. Demandez ensuite si l'entreprise a recours ou pas aux autres moyens proposés dans la question et encerclez le code correspondant à la réponse.

Si l'entreprise n'épargne pas, on ne doit pas avoir de réponse pour les autres modalités.

**Une coopérative de crédit** ou banque mutualiste est une banque coopérative, c'est-à-dire une entité dans laquelle les sociétaires ont la double-qualité d'usagers (clients déposants ou emprunteurs) et de propriétaires (participant à la gouvernance). Contrairement aux banques sous le régime des sociétés anonymes, les décisions prises en assemblée générale le sont suivant le principe une personne, une voix, et non une action, une voix.

#### 5.2- Comment établissez-vous vos comptes ?

Il est question d'appréhender ici les techniques par lesquelles les unités interrogées tiennent leurs comptes.

La comptabilité d'une entreprise se définit comme l'ensemble des techniques et documents au moyen desquels, celle-ci retrace les opérations économiques qu'elle effectue avec l'environnement extérieur.

Elle est qualifiée de formelle lorsqu'elle répond aux normes et pratiques en vigueur au Bénin. On parle de comptabilité simplifiée lorsque les comptes élaborés même si ils ne correspondent pas aux normes en vigueur (compte de résultat, bilan, etc.), demeurent assez structurés.

Les notes personnelles sont en général utilisées par les petites unités opérant dans l'informel et correspondent à des écritures qui ne répondent à aucune norme, mais permettent toutefois de faire le point des activités courantes sur une période donnée.

Encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant. Si « **Autre (à préciser)** », transcrivez intégralement la réponse de l'interviewé.

Si l'unité prend des notes personnelles (code 3), ne fait pas de comptes (code 4) ou a une autre forme de tenue de comptabilité (code 8), passez à la question 5.4.

## 5.2 Quel chiffre d'affaires avez-vous réalisé en 2012 et 2013 ?

Le chiffre d'affaires d'une unité économique désigne l'ensemble des ventes de biens et/ou des services facturés par celle-ci sur une période donnée (le plus souvent un exercice comptable).

Après avoir inscrit les informations sur le chiffre d'affaires pour les années 2012 et 2013, passez à la question 6.1.

## 5.4 Quel a été le rythme de l'activité dans votre entreprise au cours des douze mois de l'année 2014 ?

Cette question s'adresse aux unités ayant eu 3, 4 ou 8 comme code de réponse à la question 5.2. On veut saisir à ce niveau les fluctuations que l'activité économique de l'unité a enregistrées au cours des 12 mois de l'année 2014. Vous êtes appelé à demander les périodes de faible, moyenne, forte et d'aucune activité. Quatre possibilités sont prévues : mois d'aucune activité « *Aucune activité* », mois de faible activité « *Minimum* », mois d'activité moyenne « *Moyen* » puis mois de forte activité « *Maximum* ». Pour les mois où l'établissement n'a pas fonctionné, inscrire 0.

***Attention*** : s'il y a des mois de forte activité, c'est qu'il doit en avoir de faible : il faut repérer les deux rythmes.

## 5.5 Au cours de l'année 2014, à combien estimez-vous vos recettes mensuelles maximale, minimale et moyenne ?

On veut capter à travers cette question, la recette mensuelle la plus élevée, la moins élevée et la recette moyenne que l'établissement a enregistrée au cours de l'année 2014. Reportez le montant déclaré par le répondant dans les cases conçues à cet effet.

## 5.6 Par rapport à 2013, votre chiffre d'affaires en 2014 a-t-il augmenté, été stable ou diminué ? :

Posez la question telle qu'elle est énoncée et encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant.

## MODULE ACCES A L'ELECTRICITE

### Section 6 : SOURCES D'ENERGIE UTILISEES

#### 6.1- Quelle est la principale source d'énergie que votre entreprise utilise dans le cadre de ses activités ?

Posez la question telle qu'elle est énoncée et encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant. Si l'enquêté répond NON, passez à la question 6.3.

A la différence du questionnaire « ménage », il est demandé de prendre la principale source d'énergie utilisée dans l'entreprise. Attention : le champ des sources d'énergie va au-delà des sources telles que l'électricité. Le pétrole, le charbon et la biomasse sont également des sources d'énergie.

## **6.2- Y-a-t-il des sources d'énergie que vous utilisez simultanément ?**

Il est possible de rencontrer des entreprises qui font fonctionner leur générateur pendant qu'elles reçoivent l'électricité de la SBEE ou de la CEB. Cette question vise à identifier ces entreprises et leurs besoins.

Posez la question telle qu'elle est énoncée et encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant. Si l'enquêté répond NON, passez à la question 6.3.

### **6.2.1- Si OUI lesquelles ?**

Si l'enquêté répond OUI à 6.2, posez-lui la question de savoir les sources d'énergies utilisées simultanément. Encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant.

Vérifiez par la suite si l'enquêté est raccordé au réseau électrique. Si c'est le cas, poursuivre avec 6.3. Dans le cas contraire, allez à 6.4.

## **6.3- En cas de coupure d'électricité, quelles sources d'énergie votre entreprise utilise-t-elle ?**

Il s'agit dans cette question de saisir les sources d'énergie que l'entreprise utilise en remplacement de l'énergie électrique. Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez pour chaque modalité le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Vous devez veiller à ce qu'il y ait une réponse pour toutes les modalités proposées dans cette question.

## **6.4- Utilisez-vous des stabilisateurs de tension dans le cadre de vos activités ?**

Les stabilisateurs sont des appareils ou équipements utilisés pour protéger les installations des entreprises contre les fluctuations de tension. On pourrait citer à titre d'exemple, les régulateurs de tension ou encore les onduleurs. Posez la question telle qu'elle est énoncée et encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant.

Si l'enquêté répond NON et est directement raccordé au réseau de la SBEE ou de la CEB, allez à 6.5. Par contre, si l'enquêté répond NON et est raccordé à une ligne sous-traitée de la SBEE, au réseau de la SBEE ou de la CEB, allez à 6.6.

### **6.4.1-Si OUI, lesquels ?**

Demandez à l'enquêté de vous fournir les renseignements sur les régulateurs utilisés. Mettez dans la colonne « **Type de stabilisateur** », le nom ou la marque.

Précisez ensuite la **capacité** de chacune d'elles ainsi que l'unité dans laquelle s'exprime la capacité. Reportez ensuite dans la colonne quantité (en unité physique), le nombre de stabilisateurs acquis. Dans les deux dernières colonnes vous inscrirez la valeur totale d'achat des stabilisateurs de même type et l'année d'acquisition du stabilisateur le plus récent.

Vous devriez avoir sur chaque ligne des informations se rapportant à des stabilisateurs ayant les mêmes caractéristiques.

**Note** : Ne prenez pas en compte les stabilisateurs qui sont hors d'usage.

### **6.5- Distribuez-vous de l'énergie électrique à d'autres usagers ?**

Il est fréquent de voir plusieurs usagers être raccordé au même compteur. L'objectif de cette question est de mieux appréhender ce phénomène. Cette question s'adresse aux enquêtés directement raccordé au réseau électrique. Posez-la telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Si l'enquêté répond NON, allez à la question 6.7.

#### **6.5.1- Combien d'usagers (ménages et ou entreprises) sont-ils connectés à votre compteur (y compris vous-même) ?**

Il s'agit ici de tous les ménages et entreprises à qui l'entreprise a fourni l'électricité. Posez la question telle qu'elle est libellée et Reportez l'effectif déclaré dans les cases conçues à cet effet. N'oubliez pas de préciser que l'effectif recherché prend en compte l'enquêté (pas individuellement mais plutôt comme unité économique ou comme ménage).

#### **6.5.2- Quelle est la nature de la relation qui vous liait à la majorité des usagers au moment du raccordement à votre compteur ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et laissez l'enquêté y répondre avant d'encercler le code correspondant à sa réponse. Insistez sur le fait qu'il s'agit des relations qui les liait et non les relations qui les lient actuellement. En effet, leurs relations pourraient avoir évolué depuis. En outre, il s'agit des relations qui liait le fournisseur à la majorité des usagers.

#### **6.6.1- Combien d'usagers (ménages et ou entreprises) sont-ils connectés au même compteur (y compris vous-même) ?**

Cette question s'adresse aux usagers qui sont raccordés au réseau « toile d'araignée ». Elle a pour objectif d'évaluer la taille du réseau « toile d'araignée ». Posez la question telle qu'elle est libellée et Reportez l'effectif déclaré dans les cases conçues à cet effet. N'oubliez pas de préciser que l'effectif recherché prend en compte l'enquêté.

#### **6.6.2- Quelle est la nature de la relation qui vous liait à votre fournisseur au moment du raccordement à son compteur ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et laissez l'enquêté y répondre avant d'encercler le code correspondant à sa réponse.

**6.6.3- A partir de votre point d'alimentation (décompteur ou domino), redistribuez-vous l'électricité à d'autres usagers ?**

A travers cette question, l'on cherche à savoir si les usagers qui reçoivent l'électricité d'une tierce personne, sont eux-mêmes fournisseurs d'énergie électrique à d'autres usagers. Il s'agit donc des usagers dont la source d'alimentation est le décompteur d'un usagé sous-traitant.

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à sa réponse.

**6.6.4- Combien d'usagers (ménages et ou entreprises) sont-ils connectés à votre point d'alimentation (y compris vous-même)?**

Il s'agit du nombre d'usagers qui se sont raccordés au réseau électrique auprès d'un usagé non raccordé directement à la SBEE. Le répondant ici est donc un usagé qui est sur une ligne sous-traitée.

**6.6.5- Quelle est la nature de la relation qui vous liait à la majorité de ces usagers au moment du raccordement à votre point d'alimentation ?**

Se référer aux instructions données à la question 6.6.2.

**6.7- Combien avez-vous dépensé en 2014 ou au cours des 12 derniers mois, dans les sources d'énergies que vous utilisez (en F CFA) ?**

Cette question est extrêmement importante pour cette enquête. Vous devez donc être particulièrement attentif aux informations que vous donne l'enquêté. Il est demandé pour chaque source d'énergie, de collecter les informations sur les dépenses moyennes mensuelles et annuelles en 2014 ou au cours des 12 derniers mois.

Il est très probable que la qualité des données sur les dépenses soit liée à l'horizon temporel auquel se rapportent les dépenses collectées. Plus la période de référence est grande, plus l'enquêté est appelé à faire des efforts de mémoire pour retracer les dépenses effectuées. Les unités susceptibles de fournir plus aisément des dépenses fiables concernant des périodes de temps longues sont généralement les entreprises qui tiennent une comptabilité formelle et structurée. A l'inverse, les dépenses fournies par les entreprises informelles seront plus fiables si elles portent sur une période de temps plus courte.

Ainsi, pour les entreprises informelles, il vous est recommandé de partir des dépenses moyennes mensuelles effectuées en 2014 pour évaluer les dépenses totales effectuées en 2014 dans les différentes sources d'énergie. Pour les entreprises formelles par contre, c'est la démarche inverse. Celles-ci disposent des états financiers desquels elles peuvent tirer les informations sur les dépenses consacrées aux diverses sources d'énergie.

Vous êtes appelés à aider les enquêté à estimer les dépenses effectuées. **Comment procéder ?**

Plusieurs techniques peuvent être utilisées pour estimer le niveau des dépenses effectuées dans les diverses sources d'énergie. Ces techniques varient selon la qualité du répondant et la source d'énergie.

- **Pour les entreprises raccordées aux lignes directes de la SBEE :** vous pouvez utiliser les factures d'électricité payée par l'entreprise si celle-ci est seule à utiliser son compteur. Si l'entreprise partage son compteur avec d'autres usagers, posez des questions pour évaluer la part effectivement payée par l'entreprise dans le montant global de la facture. Ceci permettra d'éviter des doubles comptes. Il se pourrait que l'entreprise ne dispose pas de toutes ses factures pour l'année 2014. Dans ce cas, demandez l'information sur les 12 derniers mois.
- **Pour les lignes sous-traitées de la SBEE :** aidez le répondant à estimer ses dépenses mensuelles ou annuelles. En règle générale, les consommateurs arrivent plus ou moins à retracer les dépenses qu'ils effectuent dans l'électricité.
- **Pour les groupes électrogènes à gas-oil ou à essence :** les dépenses recherchées ici sont celles qui sont engagées pour la production d'électricité dans l'entreprise. Il ne s'agit donc pas des dépenses d'achat des groupes électrogènes (qui sont appréhendées dans un autre tableau). Les dépenses à considérer dans ce cadre sont celles relatives à l'entretien et la réparation des groupes électrogène, à l'achat des pièces de rechange et à l'achat de carburant pour alimenter le groupe électrogène. NOTE : Pour les achats de carburants, on considèrera uniquement les produits pétroliers (essence, gas-oil, etc.) achetés pour le fonctionnement des groupes électrogène.
- **Pour le pétrole :** l'entreprise peut utiliser du pétrole à certaines fins. Vous pouvez aider l'enquêteur à évaluer le nombre de litres achetées en moyenne par mois. En revanche, le pétrole est plus utilisé dans les ménages que dans les entreprises.
- **Pile à torche/batterie :** la pile à torche n'est pas à confondre avec la batterie. La première est généralement utilisée pour alimenter les ampoules à torche. La batterie quant à elle a une capacité d'alimentation plus grande. Elle peut permettre par exemple de faire fonctionner un poste téléviseur, une radio, de recharger diverses batteries d'appareils.
- **Pour les bougies :** vous prenez uniquement en compte les dépenses en bougies destinées à toutes fins qu'à des fins religieuses. Les bougies achetées dans une entreprise ou dans un ménage pour les prières, cultes ou autres offices religieux, sont à exclure du champ des dépenses en sources d'énergie.

## Section 7 : EQUIPEMENTS ET APPAREILS UTILISES

Cette section vise à appréhender les caractéristiques des équipements et appareils utilisés par les entreprises de même que les principales sources d'énergie qui les alimentent.

### 7.1- Type d'équipements/appareils et sources d'énergie associée

Remplissez le tableau associé à cette question en vous basant sur les informations fournies par le répondant. Préciser pour chaque type d'équipement ou appareil les sources d'énergies utilisées, et ceci, par ordre de priorité. Précisez pour chacun des équipements, la quantité en 2014 ou au cours des 12 derniers mois. Demandez également pour chaque appareil/équipement le nombre acheté par an.

## 7.2- Prix d'achat des groupes électrogènes et année d'acquisition

Les groupes électrogènes sont souvent utilisés de par des entreprises ou des ménages pour produire l'électricité. Cette enquête vise à s'informer sur les caractéristiques des groupes électrogènes.

Il vous est demandé de renseigner le tableau en vous basant sur les informations fournies par le répondant. Renseigner dans les différentes cases, le type de groupe électrogène acheté (le nom ou la marque), la capacité en KVa, le nombre de groupe électrogènes acquis tout en précisant l'année d'acquisition du plus récent et le montant total d'achat (en FCFA).

## 7.3 L'on cherche dans cette question à appréhender la propension des entreprises à utiliser les groupes électrogènes en fonction de la baisse des coûts d'utilisation.

Posez la question comme il suit : Pourriez-vous me renseigner sur la durée pendant laquelle vous feriez fonctionner vos générateurs si le coût d'utilisation baissait dans les proportions suivantes ? Les coûts d'utilisation des générateurs intègrent les frais d'achats de carburant et de pièce de rechange ainsi que des frais d'entretien et de réparation.

Faites attention à la conversion d'une heure en minutes (1heure=30 minutes).

**7.4- Prix d'achat des équipements/appareils et année d'acquisition** : Remplissez le tableau à partir des informations fournies par le répondant. Les informations recherchées se rapportent à l'année d'acquisition de chaque équipement (prenez la plus récente s'il y en a plusieurs du même type), le montant total d'achat et les frais de maintenance qu'il a généré en 2014 ou au cours des 12 derniers mois.

**Exemple** : L'entreprise « WTP » acquiert à 6.250.000 FCFA en 2010 une bétonneuse déjà utilisée par l'entreprise « TBO » (qui l'a achetée neuve en 2005 pour 13.500.000 FCFA). Elle a acheté en 2014 des pièces de rechange pour 3.000.000 FCFA, versé 1.500.000 FCFA à la société de maintenance pour les travaux d'entretien, puis acheté du gas-oil au total pour 10 millions dont la moitié a servi à alimenter les groupes électrogènes.

Si vous enquêtez l'entreprise « WTP », considérez l'année 2010 comme année acquisition de l'équipement et 6.250.000 FCFA comme prix unitaire d'achat. Les frais de maintenance seront de :

$$9500000 \text{ FCFA} = (3.000.000 + 1.500.000 + 10.000.000/2)$$



## Section 8 : ENERGIE ELECTRIQUE REÇUE DE LA SBEE OU DE LA CEB

**8.1- Depuis quand êtes-vous connectés au réseau de la SBEE ou de la CEB dans votre local actuel ?** Posez la question comme telle et reportez le mois et l'année déclarés dans les cases conçues à cet effet. Ne manquez pas d'insister sur le fait qu'il s'agit de la date de connexion au réseau dans le local actuel.

**8.2- Combien de temps s'est écoulé entre la demande et le raccordement effectif (en semaines) ?** Posez la question telle qu'elle est libellée et transcrire la réponse de l'intéressé dans les cases prévues pour cela. Faites attention à la conversion en semaine. A titre indicatif, 1 année = 52 semaines et 1 mois = 4 semaines en général.

Exemple : Date de demande : 29 mai 2013

Date de raccordement effectif : 21 décembre 2014

Délai de raccordement = 81 semaines 4 jours = **81 semaines**

Le raccordement dont il s'agit ici n'est pas seulement le raccordement au réseau de la SBEE. Il concerne également les usagers qui se connectent auprès d'autres usagers (lignes sous-traitées).

**8.3- Quelle quantité d'électricité avez-vous consommé au cours du dernier mois/sur votre dernière facture pour répondre à vos besoins (en Kwh) ?** Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans les cases à l'extrême droite. L'unité de mesure de la quantité d'électricité consommée est le KWh. Le premier réflexe que vous devriez avoir ici est de demander l'information sur le niveau de consommation habituel de l'utilisateur.

Pour les abonnés directement raccordés au réseau et qui reçoivent des factures de la SBEE, il vous est recommandé d'utiliser leur facture pour y observer le nombre de KWh consommé sur la dernière facture.

Il existe d'autres mécanismes de suivi de la consommation qui pourraient vous aider à reconstituer cette information pour d'autres catégories d'abonnés. Par exemple, les décompteurs ou les compteurs additionnels pourraient être mis à contribution. Ne perdez pas de vue que l'objectif principal de cette question est d'évaluer le niveau de consommation des usagers sur une période donnée.

### **8.3.1-Combien de jours couvre cette facture ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans les cases à l'extrême droite. Il est fréquent de voir des factures d'électricité ne pas couvrir une période coïncidant avec un mois (par exemple du 1<sup>er</sup> au 31 janvier 2015). Comptez le nombre de jours que couvre la facture observée et reportez ce nombre sur le questionnaire.

Pour les abonnés aux lignes toiles d'araignée, vous pouvez rencontrer divers cas de figure. Certains parmi eux font des relevés chaque mois sur leur décompteur et peuvent fournir des renseignements sur la consommation et le nombre de jours couverts par cette consommation. D'autres attendent de faire les relevés lorsque

les factures leur parviennent. Dans ce dernier cas, le niveau de consommation n'est pas réellement en cohérence avec la facture reçue et dont on veut faire la répartition.

Pour les abonnés prépayés, ils sont en mesure de fournir le nombre de KWh correspondant au montant qu'il recharge et le nombre de jours environs que dure la quantité de KWh achetée. Faites attention à prendre en compte dans vos discussion le fait qu'un abonné prépayé n'attendra pas l'épuisement de la quantité de KWh achetée avant de recharger son compteur.

#### **8.4- Quelle quantité d'électricité avez-vous consommé en 2014 ou au cours des 12 derniers mois de factures disponibles (Kwh) ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez la réponse déclarée dans les cases à l'extrême droite. L'unité de mesure de la quantité d'électricité consommée est le KWh.

La technique à adopter pour cette question est semblable à celle de la question précédente. La différence réside au niveau de la période sur laquelle porte la quantité consommée d'électricité.

Pour les abonnés directs au réseau de la SBEE, il est possible d'utiliser la dernière facture disponible et la facture correspondant au même mois de l'année précédente pour évaluer la quantité d'électricité consommée au cours des 12 derniers mois. Si le propriétaire du compteur distribue de l'électricité à d'autres usagers, faites très attention à ne pas considérer le nombre de KWh obtenu comme étant la consommation de ce seul usager (c'est-à-dire du propriétaire du compteur).

**8.5- Quel a été le rythme de consommation d'énergie électrique au cours des douze mois de l'année 2014 ?** Cette question est destinée à apprécier le côté saisonnier de la consommation d'électricité dans les entreprises et/ou les ménages. Posez la question comme telle et remplir le tableau en restant dans une logique similaire à celle de la question sur l'évolution du chiffre d'affaires.

#### **8.6- Au cours de l'année 2014, à combien estimez-vous votre consommation d'électricité mensuelle minimale et maximale (en KWh) ?**

Posez la question telle qu'elle est formulée et reportez la réponse déclarée dans les cases prévues à cet effet. La consommation est à renseigner en KWh et non en FCFA.

#### **8.7- Pendant combien de jours en moyenne recevez-vous l'électricité par mois pour vos activités ?**

Posez la question telle qu'elle est formulée et reportez la réponse déclarée dans les cases prévues à cet effet. Faites très attention si vous devez être contraint d'expliquer cette question. Sinon, vous risquez d'introduire des biais dans la réponse de la personne enquêtée. Vous devez poser la question de telle sorte que la réponse de l'enquêté reflète la réalité.

## **8.8- Pendant combien d'heures en moyenne recevez-vous l'électricité par jour pour vos activités ?**

Posez la question telle qu'elle est formulée et reportez la réponse déclarée dans les cases prévues à cet effet. Pour avoir une information de qualité, vous pouvez poser la question de savoir pendant combien de temps l'entreprise ne reçoit-elle pas l'électricité par jour. S'il déclare par exemple « pendant 1heure », alors vous marquez 23 dans les cases conçues à cet effet. On parle ici de la situation habituelle et non d'une situation particulière ayant marqué l'entreprise.

## **Section 9 : SERVICES A LA CLIENTELE (Concerne les abonnés à l'électricité)**

Cette section cherche à mesurer le niveau de satisfaction des usagers vis-à-vis des services de la SBEE. Evitez de porter des jugements de valeur ou de faire des commentaires qui sont susceptibles d'influencer les réponses des enquêtés. Eviter les commentaires du genre :

- Toutes les personnes que j'interroge depuis ce matin dans le quartier sont très contents ou très mécontents des services de la SBEE ;
- J'imagine déjà votre degré de satisfaction en ce qui concerne la qualité des services de la SBEE ;

Soyez neutre. La qualité des réponses dans cette partie en dépend.

### **9.1- Degré de satisfaction**

#### **9.1.1- Quel est votre degré de satisfaction par rapport à la durée de disponibilité de l'électricité de la SBEE ?**

Posez-la telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

#### **9.1.2- Quel est votre degré de satisfaction par rapport à la qualité des services ci-après (Facturation, Réparation des pannes, Délai de raccordement, Prise en charge des plaintes)**

Demandez l'avis du répondant sur chacun des services de la SBEE et reportez le code correspondant à sa réponse dans les cases conçues à cet effet.

#### **9.1.2- Quel est globalement votre degré de satisfaction par rapport à la qualité des services à la clientèle ?**

Posez-la telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

### **9.2- A propos de la facturation**

#### **9.2.1- Quel est le montant facturé par la SBEE/votre fournisseur pour raccorder l'entreprise à son réseau électrique (en FCFA) ?**

Il s'agit ici du montant que votre fournisseur (qui peut être la SBEE, la CEB ou encore votre propriétaire ou un autre usager) vous a facturé lorsque vous avez

exprimé la demande. Au niveau de la SBEE, ce sera par exemple le devis qui avait été adressé au demandeur.

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez la réponse de l'enquêté dans les cases appropriées.

### **9.2.2- Quel est le montant effectivement payé (y compris les faux frais) par l'entreprise pour se connecter au réseau (en FCFA) ?**

Il est question ici de renseigner le montant total réellement supporté par l'entreprise pour se raccorder au réseau. Il se peut qu'il y ait eu des frais additionnels qui aient été ajoutés au montant facturé pour diverses raisons. Posez la question comme telle et reportez la réponse de l'enquêté dans les cases appropriées.

### **9.2.3- Quels sont les frais additionnels au montant facturé que vous avez supportés pour vous connecter au réseau ?**

Demandez à l'enquêté de vous fournir des détails sur les principaux frais supportés en plus du montant initialement facturé. Transcrivez les libellés de la nature des dépenses dans le tableau avec les montants correspondants.

### **9.2.4- Comment payez-vous vos factures ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. On parle de consommation prépayée pour les compteurs à cartes. Les abonnés ayant ce type de compteur sont tenus de charger par anticipation la carte en achetant des crédits pour la consommation d'électricité.

Si l'enquêté paie à un tiers (c-à-d 3 ou 4), allez à 9.2.4.1, si NON, allez à 9.2.5.

#### **9.2.4.1- Si paiement à un tiers, préciser le mode :**

Si l'entreprise paie sa facture à un tiers, demandez-lui de vous fournir des précisions sur le mode de paiement. Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Si les frais d'électricité de l'entreprise sont inclus dans le loyer, poursuivre avec 9.2.4.2, si Non, allez à 9.2.5.

#### **9.2.4.2- Si frais d'électricité inclus dans le loyer, préciser le montant payé pour l'électricité**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez le montant déclaré dans les cases réservées à cet effet.

### **9.2.5- A quel mois de l'année 2014 se rapporte la dernière facture d'électricité que vous avez reçue ?**

Identifiez avec l'aide de l'enquêté, le mois auquel se rapporte la dernière facture d'électricité que l'entreprise a reçue. Attention : faites la distinction entre la facture d'électricité émise par la SBEE au cours d'un mois donné (i) et qui peut parvenir à l'entreprise au cours d'un autre mois (ii). Cette **facture peut concerner la consommation d'un mois** (iii) totalement différent des deux autres mois.

Le mois qui devra focaliser votre attention ici est celui de la consommation de l'électricité. Une fois ce mois identifié, vous reportez le code correspondant à ce mois dans les cases conçues à cet effet.

**Problème** : Très souvent les périodes couvertes par les factures d'électricité chevauchent sur deux mois. Dans ce cas, quel mois considérer ?

**Approche de solution** : Considérez le mois inscrit sur la facture de la SBEE.

#### **9.2.6- Quel est le montant de cette facture (FCFA) ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez le montant déclaré dans les cases réservées à cet effet.

#### **9.2.7- Quel est le montant de la facture correspondant au même mois de l'année 2013 (FCFA) ?**

Demandez à l'entreprise de vous fournir le montant de la facture correspondant à la consommation du même mois de l'année précédente. Dans le cas de l'exemple précédent, ce sera la facture du mois de janvier 2014. Reportez ensuite ce montant dans les cases situées à l'extrême droite.

Si la facture du mois de janvier 2014 n'est pas disponible et que l'enquêté a la facture de décembre 2013 et celle de décembre 2014, vous considèrerez ces deux factures pour répondre aux questions 9.2.5, 9.2.6 et 9.2.7.

#### **9.2.8- Vous estimez que vos factures d'électricité sont :**

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si l'enquêté déclare ses factures conformes à son niveau de consommation, allez à la section 10.

#### **9.2.9-Factures surestimées ou sous estimées**

##### **9.2.9.1- quelle est en moyenne, la valeur mensuelle de votre facture d'électricité (moyenne des 6 derniers mois disponibles (en FCFA))?**

Vous pouvez aider l'enquêté à faire la moyenne de ses factures mensuelles des 6 derniers mois. Assurez-vous que chacune des 6 factures couvre une période approximativement équivalente à 1 mois. Si vous n'avez pas les six dernières factures successives, vous pouvez utiliser les six factures les plus récentes de l'entreprise pour calculer votre moyenne. Elle doit être exprimée en FCFA. Vous reportez enfin le montant dans les cases.

##### **9.2.9.2- Selon vous, combien devriez vous payer en moyenne comme facture par mois (en FCFA)?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez le montant déclaré dans les cases réservées à cet effet.

## **Section 10 : COUPURES D'ELECTRICITE**

### **10.1- Combien de coupures d'électricité connaissez-vous en moyenne par semaine ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez le nombre déclaré dans les cases réservées à cet effet.

Assurez-vous que votre interlocuteur passe la plus grande partie de son temps dans l'entreprise. Si ce dernier n'est pas très stable dans l'entreprise, il ne serait pas la personne la mieux indiquée pour capter le phénomène que l'on cherche à appréhender. Vous pouvez suggérer par exemple de recueillir l'avis d'une personne plus stable (la secrétaire par exemple ou un employé de maison pour les entreprises situées au domicile du promoteur).

### **10.2- Quelle est en moyenne la durée d'une coupure d'électricité en minutes?**

Le principe est le même qu'à la question précédente. Ayez bien en tête qu'il s'agit d'une moyenne et non des coupures de longues durées que l'entreprise a connues.

### **10.3- Combien de temps a duré la plus longue coupure d'électricité en 2014 dans votre entreprise (en heures) ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez la durée déclarée dans les cases réservées à cet effet. Ne perdez pas de vue que la réponse est en renseigner en heures.

A titre indicatif : 1 mois = 30 jours ; 1 jour = 24 heures.

### **10.4- Combien de temps a duré la plus courte coupure d'électricité en 2014 dans votre entreprise (en min) ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez la durée déclarée dans les cases réservées à cet effet. N'oubliez pas de convertir la durée déclarée en minute.

### **10.5- Selon vous, quels sont, par ordre d'importance, les causes de coupure d'électricité ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez dans la première case le code correspondant à la principale cause de coupure selon l'enquête. Ensuite, renseignez dans la deuxième case, la deuxième cause de coupure déclarée par l'enquête, puis dans la dernière case, la troisième cause la troisième cause de coupure selon l'enquête.

### **10.6- Etes-vous informés au préalable des coupures d'électricité ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si l'enquêté affirme ne jamais être informé des coupures, allez à 10.8.

#### **10.7- Comment êtes-vous généralement informés des coupures d'électricité?**

Cette question s'adresse aux usagers qui ont déjà connu au moins une coupure d'électricité. Posez la question telle qu'elle est libellée et inscrivez dans les cases conçues devant chaque canal d'information, le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Assurez-vous qu'il y a une réponse devant chaque canal d'information.

Si l'enquêté affirme qu'il n'y a jamais eu de coupure dans l'entreprise, allez à 10.13, si NON, poursuivez avec 10.8.

#### **10.8- A quel moment de la journée les coupures ont-elles souvent lieu ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

#### **10.9- Impacts des coupures d'électricité sur votre entreprise en 2014**

Posez la question telle qu'elle est libellée et inscrivez dans les cases conçues devant chaque impact suggéré, le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Assurez-vous qu'il y a une réponse devant chaque effet possible identifié.

#### **10.10- Pendant quelle saison les coupures non programmées affectent-elles le plus votre entreprise?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

#### **10.11- A quelle période de la journée, les coupures non programmées affectent-elles le plus votre entreprise?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

#### **10.12- Connaissez-vous des baisses de tension dans votre entreprise ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si l'entreprise ne connaît pas de baisse de tension, allez à la section 11.

#### **CE.13- Quelle est la fréquence des baisses de tension dans votre entreprise ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**10.14- A quel moment de la journée les baisses de tension ont-elles souvent lieu ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**MODULE VOLONTE ET CAPACITE DE PAYER**

**Section 11 : ADEQUATION ENTRE LES BESOINS ET LA DISPONIBILITE D'ENERGIE**

Si connectée à l'électricité, poursuivre avec 11.1,

Si non connectée à l'électricité mais utilise le générateur, aller à 11.3,

Si non connectée à l'électricité et n'utilise pas de générateur, aller à 11.6.Si

**11.1- Pendant combien d'heures par jour deviez-vous recevoir l'électricité pour couvrir vos besoins journaliers ?**

Il s'agit ici d'évaluer la durée pendant laquelle l'entreprise a besoin de l'électricité pour satisfaire ses besoins. Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez la durée déclarée dans les cases réservées à cet effet. Ne perdez pas de vue que la réponse doit être fournie en heure.

**11.2- Quelle est la période de la journée à laquelle vous préféreriez avoir l'électricité ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**11.3- Pendant combien d'heures par jour devriez-vous faire fonctionner vos générateurs pour couvrir vos besoins journaliers ?**

Cette question s'adresse aux entreprises qui n'ont pas accès à l'électricité mais qui utilise le générateur. En effet, il peut arriver que ces entreprises soient obligées d'utiliser leurs générateurs durant moins de temps que nécessaires. Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez la durée déclarée dans les cases réservées à cet effet. Ne perdez pas de vue que la réponse doit être fournie en heure.

Elle s'adresse également aux entreprises qui ont accès à l'électricité. En effet, certaines entreprises, utilisent les générateurs même lorsqu'elles ont l'électricité. De plus, certaines entreprises peuvent ne pas être en mesure de faire fonctionner leurs générateurs pendant tout le temps que peut durer une coupure d'électricité.

**11.4- Pendant combien d'heures faites-vous fonctionner effectivement vos générateurs par jour ?**



On s'intéresse ici à la durée réelle de fonctionnement des générateurs dans l'entreprise. Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez la durée déclarée dans les cases réservées à cet effet. Ne perdez pas de vue que la réponse doit être fournie en heure.

Si la durée réelle de fonctionnement des générateurs dans l'entreprise est égale à la durée de fonctionnement nécessaire pour couvrir les besoins de l'entreprise, allez à 11.6.

**11.5- Comment justifiez-vous le fait que les groupes électrogènes fonctionnent pendant une durée inférieure à la durée nécessaire pour couvrir vos besoins journaliers ?**

On cherche à travers cette question, à cerner les raisons qui pourraient justifier l'incapacité de l'entreprise à faire fonctionner son (ses) générateur (s) pendant autant de temps que nécessaire.

Posez la question telle qu'elle est libellée et inscrivez dans les cases conçues devant chaque raison suggérée, le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Assurez-vous qu'il y a une réponse devant chaque raison possible identifié.

**11.6- Les sources d'énergie alternatives aux groupes électrogènes, habituellement utilisées, permettent-elles de couvrir vos besoins journaliers en énergie électrique ?**

Cette question s'adresse aux entreprises qui n'ont pas accès à l'électricité et qui n'utilisent pas de groupe électrogène. Elles utilisent d'autres sources d'énergie pour couvrir leurs besoins. Il s'agit de d'évaluer leur capacité à se satisfaire à partir de ces sources d'énergie alternative.

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Si l'entreprise répond NON, allez à la section 12.

**11.6.1- Si non, pourquoi ?**

L'objectif ici est de cerner les raisons pour lesquelles, l'entreprise n'est pas parvenue à utiliser les sources d'énergie alternatives pour couvrir ses besoins.

Posez la question telle qu'elle est libellée et inscrivez dans les cases conçues devant chaque raison suggérée, le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Assurez-vous qu'il y a une réponse devant chaque raison possible identifiée.

**Section 12 : VOLONTE ET CAPACITE DE PAYER**

Cette section concerne les entreprises connectées à l'électricité. Elle vise à évaluer leur volonté et leur capacité à payer pour disposer d'une électricité de qualité (disponible et stable). Commencez la section en sensibilisant l'enquêté sur l'importance de fournir des réponses qui reflètent la situation réelle de l'entreprise. Utilisez l'encadré ci-dessous.

**Note :** Des études similaires ont montré que les gens ont tendance à surestimer ou à sous-estimer ce qu'ils peuvent réellement payer. Ce qui représente un sérieux handicap pour ce genre d'enquête parce que, si la volonté et la capacité à payer est surestimée, cela peut amener le gouvernement à fixer un tarif supérieur à ce que vous pouvez réellement payer.

Si par contre la volonté et la capacité à payer est sous-estimée, cela peut constituer une raison pour que le Gouvernement n'apporte pas l'électricité à votre communauté parce qu'il pourrait croire que vous n'accordez pas assez d'importance à l'électricité.

Je vous suggèrerais donc de proposer un montant qui reflète réellement ce que vous pouvez payer en tenant compte de votre revenu.

## **12.0- Y-a-t-il l'électricité dans votre zone ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. La notion de zone fait référence à un endroit où il est possible de se raccorder au réseau électrique sans être conditionné à l'achat de poteau électrique.

Si l'entreprise répond NON, allez à la question 12.5.

### **12.1- Seriez-vous prêts à vous raccorder au réseau électrique de la SBEE ?**

Posez la question telle qu'elle est énoncée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Le raccordement au réseau électrique de la SBEE peut se faire directement (ligne directe) ou par usager interposé (ligne sous-traitée ou toile d'araignée).

Si l'entreprise répond NON, allez à la question 12.4.

### **12.2- A quelles conditions accepteriez-vous de vous abonner ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et inscrivez dans les cases conçues devant chaque raison proposée, le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Assurez-vous qu'il y a une réponse devant chaque raison possible identifiée.

#### **12.2.1- A quelle distance se situe votre entreprise par rapport au poteau électrique le plus proche (en mètres) ?**

Cette question est extrêmement importante. Elle permettra de se faire une idée de la distance moyenne à laquelle les usagers se situent par rapport au poteau électrique le plus proche. Il est donc important que l'enquêté et l'enquêteur aient une bonne notion de la distance.

Posez la question comme telle et reportez la réponse dans les cases conçue à cet effet.

#### **12.3- Quel serait le coût de raccordement au réseau de la SBEE que vous seriez prêts à payer dans les conditions normales (FCFA) ?**

On cherche à savoir le montant que les usagers sont disposés à payer dans des conditions normales. On parle de conditions normales ici lorsque le poteau électrique est mis à proximité (à une distance conventionnelle) des ménages/entreprises. Posez la question telle qu'elle est libellée en mettant l'accent sur l'aspect lié à la distance et reportez le montant déclaré dans les cases réservées à cet effet.

#### **12.4- Si NON, Pourquoi ?**

Cette question vise à connaître les raisons qui poussent l'entreprise à ne pas être prêt à se raccorder au réseau électrique.

#### **12.5- Seriez-vous prêts à vous raccorder au réseau électrique de la SBEE si celui-ci s'étendait jusqu'à votre quartier ou village ?**

La question s'adresse aux entreprises implantée dans un quartier/village où il n'y a pas l'électricité. Posez la question telle qu'elle est énoncée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Si l'entreprise répond OUI, allez à la question 12.5.1.

#### **12.5.0- Si NON, Pourquoi ?**

On cherche ici à connaître les raisons pour lesquelles, l'entreprise refuse de se raccorder au réseau électrique de la SBEE.

Posez la question telle qu'elle est libellée et inscrivez dans les cases conçues devant chaque raison proposée, le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Assurez-vous qu'il y a une réponse devant chaque raison possible identifiée.

#### **12.5.1- Si Oui, seriez-vous prêts à déboursier au moins 100.000 FCFA pour vous raccorder ?**

Posez la question telle qu'elle est énoncée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si l'entreprise répond NON, allez à la question 12.6.

#### **12.5.2- Si OUI, compte tenu de votre revenu, combien seriez-vous prêts à déboursier au maximum par mois pour avoir l'électricité ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez le montant déclaré dans les cases réservées à cet effet.

**Attention** : on demande ici à l'entreprise de dire le montant en FCFA qu'elle serait disposée à payer chaque mois, connaissant son revenu, pour avoir l'électricité.

#### **12.5.3- Quelle serait votre principale source de financement pour vous raccorder au réseau ?**

Posez la question telle qu'elle est énoncée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Allez ensuite à la question 12.7.

#### **12.6- Si NON, Pourquoi ?**

Cette question vise à appréhender les motifs pour lesquels l'entreprise n'est pas prête à déboursier au moins 100.000 FCFA pour se raccorder au réseau électrique.

Posez la question telle qu'elle est libellée et inscrivez dans les cases conçues devant chaque raison proposée, le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Assurez-vous qu'il y a une réponse devant chaque raison possible identifiée.

### **12.7- Une fois raccordé au réseau électrique, quels seraient les équipements que vous achèteriez en priorité ?**

On s'intéresse ici aux équipements que les entreprises seraient disposées à acquérir si elles se raccordaient au réseau électrique. Transcrivez de la manière la plus détaillée possible le nom de l'équipement sur les lignes prévues dans le tableau. N'inscrivez rien dans la colonne « CODE PRODUIT ».

Prenez les cinq (5) principaux équipements ou appareils susceptibles d'utiliser de l'énergie électrique.

### **12.8- On cherche à mesurer à travers cette question, la volonté des usagers à payer pour disposer d'une électricité de qualité. Il vous est donc demandé de renseigner dans le tableau ci-dessous, le prix que vous êtes disposés à payer par KWh, si l'on vous fournissait des services d'électricité qui sont tels qu'il y ait le courant 24h/24 et 7j/7 et qu'il n'y ait pas de coupures d'électricité ni de baisse de tension.**

Cette question est extrêmement importante pour l'opération. L'idée ici est de capter le prix que l'entreprise est prête à payer pour avoir de l'énergie de qualité. Vous pouvez commencer par poser la question sur le prix en commençant par n'importe quel prix. Mais attention à ne pas commencer par des prix trop élevés. Vous pouvez commencer par un prix qui serait proche de la grille tarifaire actuelle de la SBEE ou carrément par le prix de 70 FCFA pour le KWh.

Si l'enquêté accepte de payer un prix donné pour le KWh, passer au prix suivant ou à un autre prix jusqu'à ce que ce dernier dise NON à un prix que vous lui proposerez.

Si l'enquêté répond NON pour un prix donné, posez lui la question 12.9 sur le prix maximum qu'il est disposé à payer.

### **12.9-. Quel est alors le prix maximum que vous êtes disposé à payer par KWh pour le type de service décrit à 12.8 (électricité disponible 24h/24, 7j/7, pas de coupure ni de baisse de tension) ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez le prix déclaré dans les cases réservées à cet effet.

## **Section 13 : HYPOTHESES SUR LA VOLONTE ET LA CAPACITE DE PAYER**

(Concernent les entreprises ayant accès à l'électricité)

### **13.1- Connaissez-vous le prix auquel vous payez le KWh ?**

L'objectif de cette question est de savoir si les entreprises connaissent le prix auquel il achète le KWh. Posez la question telle qu'elle est énoncée et encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si l'enquêté répond NON, allez à la question 13.2.1.

### **13.2- Quel est ce prix (en F CFA) ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et reportez le prix déclaré dans les cases réservées à cet effet. Le montant est à prendre en FCFA.

#### **13.2.1- Prix moyen du KWh, calculé par l'agent enquêteur sur la base de la facture observée**

Si l'enquêté ne connaît pas le prix du KWh, il vous est demandé de calculer le prix moyen du KWh en vous référant à l'une de ses factures d'électricité. Demandez de préférence une facture dont le montant se rapproche des factures habituellement payées.

#### **Comment calculer le prix moyen du KWh à partir d'une facture ?**

### **13.3- A quelles conditions seriez-vous prêts à payer davantage ?**

Posez la question telle qu'elle est libellée et inscrivez dans les cases conçues devant chaque raison proposée, le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Assurez-vous qu'il y a une réponse devant chaque raison possible identifiée.

**13.4- On cherche à mesurer à travers cette question, la volonté des usagers à payer pour disposer d'une électricité de qualité. Il vous est donc demandé de renseigner dans le tableau ci-dessous, le prix que vous êtes disposés à payer par KWh, si on améliorerait les services d'électricité de manière à ce qu'il y ait le courant 24h/24 et 7j/7 et qu'il n'y ait pas de coupures d'électricité ni de baisse de tension.**

Le principe de remplissage de cette question est le même que celui de la question 12.8. La seule différence est que cette question concerne les entreprises qui sont abonnées au réseau électrique.

**13.5-. Quel est alors le prix maximum que vous êtes disposé à payer par KWh pour le type de service décrit à 13.4**

Confère le principe de remplissage décrit à la question 12.9.

**13.6. Cette question vise à mesurer l'importance que les usagers accordent aux coupures d'électricité. Il vous est demandé de remplir le tableau ci-dessous en suivant les instructions suivantes :**

- Reportez le prix maximum déclaré en HV.2, dans les cases de la colonne de « 0 » coupure par semaine.

- Remplissez ensuite les cases des autres colonnes en y inscrivant le montant que les ménages seraient prêts à payer en fonction du nombre de coupures subi par semaine.

**13.7. L'idée ici est de capter l'importance que les usagers accordent aux chutes de tension. Il vous est donc demandé de remplir le tableau ci-dessous en vous basant sur les instructions suivantes :**

Selon vos précédentes réponses, vous avez mentionné que les chutes de tension affectaient négativement votre ménage.

- 1- Reportez le **prix maximum déclaré en HV.2**, dans les cases de la colonne de « Aucune » chute de tension.
- 2- Remplissez ensuite les autres cases en y inscrivant **le montant que les ménages seraient prêts à payer** en fonction de l'existence ou non de chutes de tension dans le ménage.

**13.8. On sait aujourd'hui que l'énergie hydroélectrique a plus d'effets négatifs sur l'environnement que l'énergie solaire. Seriez-vous prêts à payer en plus de ce que vous payez couramment au KWh :**

- 0 - 0% : Vous choisirez ce code si l'enquêté n'est pas disposé à augmenter ce qu'il paie pour le KWh. Il paiera donc le même montant que celui qu'il paie actuellement ;

Déterminer en pourcentage de ce qu'il paie actuellement le taux maximum qu'il est disposé à payer en plus. Reportez le taux correspondant à ce taux dans la case prévue à cet effet.

Taux d'augmentation	Nouveau prix du KWh à proposer en fonction du taux d'augmentation et des différents prix au KWh payés par les usagers			
	109 FCFA	200 FCFA	250 FCFA	300 FCFA
0%	109	200	250	300
1%	110	202	253	303
2%	111	204	255	306
3%	112	206	258	309
4%	113	208	260	312
5%	114	210	263	315
6% ou plus	116 F ou +	212 F ou +	265 F ou +	318 F ou +

## Section 14 : CHEF D'ENTREPRISE

Le profil du chef d'entreprise pourrait être une source d'information utile pour mieux apprécier le comportement de l'unité de production en matière de consommation d'électricité.

### 14.1 Qualité du chef d'entreprise

Encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant.

**.14.2 Sexe :**

Encerclez le code correspondant à la modalité du répondant.

**.14.3 Age :**

Demandez l'âge du chef d'entreprise que vous inscrivez dans la grille à droite.

**.14.4 Formation de base :**

Posez la question telle qu'elle est énoncée et transcrire en intégralité la réponse donnée par l'interviewé sur la ligne appropriée. Il est possible qu'un individu avec une formation de base donnée, exerce une activité qui requiert une formation de base différente de la sienne.

**.14.5 Quel est le plus haut niveau d'études atteint ?**

Encerclez le code correspondant à la modalité choisie par le répondant.

### 3. Questionnaires « ménages »

#### 3.1. Quelques Rappels

##### Notion de ménage

Un ménage est une personne ou un groupe de personnes qui habituellement vit/vivent et mange(nt) ensemble.

Un ménage est défini comme une personne ou un groupe de personnes:

- qui a/ont ou qui n'a/ont pas de liens de parenté;
- qui vit seul(e)/vivent ensemble dans la même unité d'habitation;
- qui reconnaissent un homme ou une femme adulte comme le chef de famille;
- qui partagent les mêmes conditions de vie; et
- qui sont considérés comme une seule unité.

Dans certains cas, on peut trouver un groupe de personnes vivant ensemble sous le même toit, mais chaque personne a un mode de vie distinct; ils doivent être considérés comme des ménages distincts d'une seule personne. Les domestiques, les parents et les autres travailleurs vivant et mangeant dans la maison doivent être inclus comme des membres du ménage (même s'ils passent le week-end ailleurs et restent dans la maison le reste de la semaine). Trois personnes n'ayant pas de liens de parenté, vivant et cuisinant ensemble seraient considérées comme formant un seul ménage.

Les modes de vie collective (également appelés populations institutionnelles) comme les auberges, les camps militaires, les pensionnats, ou les prisons ne sont pas considérés comme des ménages.

Il vous sera confié des ménages spécifiques à enquêter. Les ménages que vous visiterez auront été identifiés auparavant par les équipes chargées d'établir les listes.

Il convient de faire une distinction entre une famille et un ménage. La première reflète l'affiliation sanguine et le mariage. Le second est utilisé dans cette enquête pour identifier une unité économique / sociale. Vous devez en être conscient(e)s et utiliser les critères définis pour la composition du ménage afin de déterminer quels individus constituent un ménage particulier.

##### Membre du ménage

Un ménage correspond à une personne ou à un ensemble de personnes qui vivent et qui mangent généralement ensemble. Il ne s'agit pas de la même chose qu'une famille. La famille comprend seulement des personnes 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 prennent leurs repas ensemble ne peuvent pas être considérés comme une famille, mais ils seront considérés comme un même ménage.

##### Visiteur

Un visiteur est une personne qui n'est pas membre du ménage mais qui a dormi dans le ménage la nuit précédant l'enquête. Si une personne a dormi dans le ménage la nuit précédente, elle devra être listée dans le tableau de Ménage.



## Heure de début

Enregistrez l'heure de la journée où vous commencez l'enquête ménages à l'aide du système de 24 heures. Par exemple, si le temps est de 4 heures 10 minutes dans l'après-midi, enregistrez 16 pour 'Heure' et '10' pour 'minutes'.

Si l'heure ou les minutes sont inférieures à 10, mettez un zéro devant l'heure et la minute. Évitez d'arrondir les minutes et écrivez les minutes exactes comme vous les voyez sur votre montre.

### 3.2. Identification du ménage

Ce questionnaire se remplit en deux temps, une partie avant le début de la collecte, l'autre partie à la fin de la collecte. Il permet d'identifier le ménage (nom du chef, quartier de résidence, si possible, adresse complète), de porter la date de démarrage de collecte dans le ménage et aux différents agents de collecte et de saisie des données, de faire leurs éventuels commentaires.

**Le remplissage des cellules des variables «Grappe» et «Ménage» est indispensable et doit précéder tout interview. Ces numéros sont communiqués aux enquêteurs avant d'aller sur le terrain. De même, les enquêteurs doivent prendre soin de demander et de noter sur cette page, les noms et prénoms du chef de ménage ainsi que l'adresse permettant de repérer facilement son domicile.**

Suivre les mêmes instructions de la partie questionnaire entreprise pour le remplissage de la partie identification et les rubriques *Visites, Date première visite, Date visite final, Résultat de l'interview*.

**NB. Dans le but de faciliter le contrôle de la qualité des données collectées, les différents agents (enquêteur, agent de codification, de saisie ou de correction) qui auront à traiter un questionnaire doivent y mentionner leur code et faire éventuellement des commentaires.**

## Section 1 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DES MEMBRES

**Les membres du ménage :** Cette section est réservée à 4 personnes au maximum dans le ménage :

Le chef du ménage, son/sa conjoint(e) et deux autres adultes (deux personnes plus âgées en dehors du chef de ménage et son/sa conjoint(e)). En recensant les membres du ménage, on collecte des informations à la fois sur les individus suivants :

- les personnes qui vivent habituellement dans le ménage, même si elles sont temporairement absentes ;

- les visiteurs présents dans le ménage depuis au moins un mois, et moins de six mois.

## Les instructions pour le remplissage de ce module

Les numéros d'ordre des individus sont pré-imprimés sur le questionnaire. Ils vont de 01 à 04. **Par convention, le numéro 01 est réservé au Chef du ménage.** Chaque numéro (donc chaque ligne) correspond à une et une seule personne du ménage. En principe, chaque membre du ménage doit répondre personnellement aux questions qui le concernent.

### M1 : Nom des personnes du ménage

Vous établirez la liste de tous les membres du ménage (sans oublier les **membres absents** et les **visiteurs**). Inscrire sous un numéro d'ordre dans le sens vertical sur la ligne M1, le nom et prénom d'un individu membre ou visiteur du ménage. Les conseils suivants sont à suivre pour réduire les omissions de la composition d'un ménage. On inscrira dans l'ordre :

- le chef du ménage ;
- les femmes conjointes dans l'ordre;
- les autres membres du ménage (apparentés ou non au chef).

### M2. Vit-il/elle habituellement dans ce ménage ?

Si la réponse à cette question est affirmative, il faut comprendre que l'individu enquêté n'a jamais vécu ailleurs que dans cette ville.

Si la réponse est non, on cherche à mesurer en nombre d'années, le temps passé dans cette ville depuis la dernière migration. On considère comme migration une période d'au moins 6 mois.

### M3 : Statut de résidence

Inscrire pour chaque individu déclaré dans le ménage, le code de statut de résidence correspondant.

**Une personne est résidente** dans un ménage si l'une des règles suivantes la concerne :

- Elle y vit habituellement, c'est à dire depuis six mois au moins ;
- Toutefois, si la personne vit dans un ménage depuis moins de six mois mais avec la perspective d'y rester au moins six mois, alors, elle est aussi considérée comme une résidente.

**Exemples :** un élève qui arrive dans un ménage au mois d'octobre pour y passer l'année scolaire, une femme mariée qui vient de rejoindre son mari, un nouveau-né qui a moins de 6 mois, etc.

Dans tous les autres cas de figure, la personne identifiée est un **visiteur**.

Est considéré comme **résident présent**, tout résident (au sens de la définition ci-dessus) ayant passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage.

**NB** : Seront considérées comme résidents présents, bien que n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage, des personnes du ménage liées par des obligations de travail (les agents en uniformes qui ont passé la nuit dans leurs lieux de services, les ouvriers et veilleurs de nuit) ou sociales (participation à une veillée funèbre, etc.).

#### **M4. (NOM) est-il de sexe masculin ou féminin ?**

Si l'enquêté est de sexe masculin inscrivez le code 1 dans le cas contraire inscrivez le code 2

#### **M5. Age**

Inscrire l'âge en années révolues des individus (c'est à dire l'âge lors du dernier anniversaire). Par exemple, pour une personne qui déclare avoir 35 ans et 6 mois, on codera 35 ; pour un bébé de 10 mois, on codera 00. Si la personne est interviewée le 17 février 2015 et qu'elle déclare être née le 25/03/1982, elle est âgée de 32 ans et 10 mois, on codera 32 (son âge exact au 25/03/2014, date de son dernier anniversaire).

#### **M6. Lien avec le chef de ménage**

On cherche à obtenir le lien de parenté entre chaque membre du ménage et le chef de ménage (la situation de référence est donc celle de chef de ménage qui porte le code 1). Cette variable comporte 6 modalités.

**Le chef de ménage** est la personne qui est reconnue comme tel par l'ensemble des membres du ménage.

**Le conjoint du chef de ménage** c'est la personne (les personnes) avec qui le chef vit en ménage.

**Les enfants du chef du ménage ou du conjoint** sont des fils ou filles de celui-ci (enfants biologiques ou adoptés légalement) ou de son conjoint.

**Autre personne non apparentée au chef**, il s'agit de personne présente dans le ménage mais n'ayant aucun lien de parenté avec le chef. **Exemple**, le fils d'un voisin du village dont le chef est le tuteur légal en ville.

#### **M7. Situation de matrimoniale**

Cette question s'adresse aux personnes âgées de 10 ans ou plus. Il s'agit de transcrire la « Situation matrimoniale » exacte des individus **au moment de l'enquête** (même si un changement de situation est prévu dans les jours suivants). Une personne est dite mariée si le mariage est reconnu par la société (traditionnelle), par l'administration (civil) ou par l'église (religieux).

Pour les enfants âgées de moins de 10 ans, inscrire la modalité 9. Toutefois, si une personne âgée de moins de 10 ans s'est réellement mariée (mariage précoce), cela doit être codé ainsi.

**N.B.** Un homme polygame qui divorce avec une de ses épouses, mais qui reste marié avec une autre aura comme modalité « marié » et non « divorcé ». Si après cette séparation, il lui reste une seule épouse, cet homme sera « marié monogame ».

#### **M8. Religion**

Inscrire le code de la religion de chaque individu.

#### **M9. Quel est le plus niveau d'étude que (nom) a atteint ?**

On cherche à travers cette question à mesurer en nombre d'années, le niveau scolaire atteint par l'individu enquêté. Il s'agit donc de convertir la dernière classe suivie avec succès en nombre d'années, sans compter les années de redoublement.

#### **M10. Quel est le diplôme le plus élevé que vous avez obtenu ?**

Inscrire le code approprié correspondant au diplôme le plus élevé par l'individu enquêté. Le code 9 est prévu en particulier pour les diplômes d'écoles de formation non encore homologués comme le diplôme d'État.

**Par exemple :** considérons une personne qui a arrêté ses études en classe de troisième après 12 années d'études et qui n'a pas obtenu le BEPC. Elle a mis 7 ans (au lieu de 6) pour achever son cycle primaire car elle a redoublé le CM2, elle a mis cinq ans (au lieu de 4) pour atteindre la classe de troisième (dernière classe du collège) car elle a redoublé la classe de cinquième. On comptera 9 années d'études avec succès et non 12 : 6 années pour le primaire (on ne compte pas l'année de redoublement) et 3 pour le secondaire (on ne compte ni l'année de redoublement de la cinquième, ni l'année du BEPC qui s'est soldée par un échec).

**N.B.** Les années d'école maternelle, préscolaire, coranique et les formations non académiques ne seront pas prises en compte. On compte à partir de la première année de l'école primaire.

#### **M11. (Nom) va-il/elle toujours à l'école ?**

Indiquer pour chacun des membres du ménage s'il va toujours à l'école ou non

#### **M12. Pourquoi (nom) a- il/elle arrêté ses études ou n'a-t-il pas été à l'école ?**

Inscrire la modalité appropriée, correspondant au motif pour lequel l'individu enquêté a arrêté ses études.

#### **M13. (Nom) sait- il lire, écrire et compter dans l'une des langues suivantes ?**

Il s'agit en réalité d'une série de trois questions M13a, M13b, M13c correspondant respectivement à l'aptitude de l'enquêté à lire et écrire en français, en langues nationales et dans les autres langues.

#### **M14. Quelle est l'activité qui procure la principale source de revenu pour le ménage?**

Il s'agit en réalité d'une série de deux questions M14a, M14b. Cette question s'adresse seulement aux membres du ménage, âgés de 15 ans ou plus.

La question **M14a** permet de distinguer trois catégories de population, à savoir les actifs occupés (travailleurs), les chômeurs et les inactifs. Cette question renseigne sur la profession, l'emploi principal, les variables déterminantes pour l'identification du secteur informel à partir desquelles on identifie tous les travailleurs indépendants. Il s'agit d'inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

La question **M14b** renseigne sur la branche d'activité dans l'emploi principal et permet également d'identifier le secteur institutionnel dans lequel travaillent les membres du ménage qui sont actifs : secteur public/parapublic, secteur privé formel et secteur informel.

## **Section 2 : CARACTERISTIQUES DU LOGEMENT ET DU MENAGE**

Les questions posées sont en général simples et ne nécessitent pas de précisions spécifiques, sauf peut-être la question CL1 relative au nombre de pièces du logement.

### **CL0. Type de logement**

Il s'agit de décrire globalement le type de logement occupé par le ménage.

- **immeuble** : habitation dans un bâtiment disposant en principe de tous les communs (WC, salle de bain, cuisine, etc.).
- **Maison individuelle ou villa** : Maison d'habitation séparée des autres (maisons individuelles), disposant généralement d'un jardin ou permettant de le créer et entourée d'une clôture.
- **Maison en bandes** : Une maison en bandes est un logement indépendant (disposant de toutes les commodités), pouvant être entourée ou non d'une clôture et non séparée d'une série d'autres logements, c'est-à-dire ayant des murs mitoyens. La maison en bandes se distingue donc de la villa par le fait de ce dernier critère.
- **Case isolée** : Logement ne disposant pas de toutes les commodités.
- **Autres** : si autre que les types de maison indiquée.

### CL1. Combien de pièces comporte votre logement ?

Il ne faut compter que les chambres, les salons et salles à manger. Ne pas compter les WC, les salles de bain et les cuisines. Une chambre même cloisonnée par des rideaux est comptée comme une pièce.

### CL2. Combien de pièces utilisez-vous pour dormir ?

Il ne faut compter que les chambres et les salons où au moins une personne dort.

### CL3, CL4, CL5.

Il s'agit de décrire les principaux matériaux des murs, du toit et du sol de la maison principale mais pas nécessairement de ceux des pièces dans le cas où ces matériaux seraient différents.

### CL6. Statut d'occupation

Il s'agit de fournir l'information sur le statut d'occupation du logement principal (logement habituel du ménage) Si pour cette question la réponse est différente de 7 (locataire), allez à **CL9**. Les différentes modalités de cette variable sont les suivantes :

- **Propriétaire avec titre** : Le propriétaire doit disposer de pièces justificatives légales (titre foncier, permis de construire municipal ou préfectoral, etc.) qu'il pourrait éventuellement montrer à l'enquêteur.
- **Logé par l'employeur**. Il s'agit d'un ménage occupant un logement directement payé par l'employeur d'un des membres (généralement celui du chef de ménage ou de son conjoint).
- **Logé gratuitement par un tiers**. Il s'agit d'un ménage logé gratuitement par une personne autre que l'employeur d'un membre ; exemple : ménage logé par la famille, des parents, des amis, etc.

### CL7. Montant du loyer mensuel

Cette question est exclusivement réservée aux ménages ayant déclaré être locataires à la question CL6. Inscrire dans la grille de chiffrage les chiffres en F CFA en calant les chiffres vers la gauche.

Exemple :

- Si le montant total 12 000 enregistrez comme suit :

					1	2	0	0	0
--	--	--	--	--	---	---	---	---	---

- Si le montant total 2 500 000 enregistrez comme suit :

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

**CL8. Depuis combien de temps occupez-vous ce logement (pour les locataires) ?**

Cette variable permet de saisir la durée moyenne en nombre de mois de location du logement dans lequel vit le ménage.

**CL9. Disposez-vous d'un jardin alimentaire ou d'une ferme pour l'élevage ?**

Si l'enquêté dispose d'un jardin alimentaire ou une ferme pour l'élevage, inscrivez le code 1, dans le cas contraire inscrivez le code 2.

**CL10, CL10.1 à CL10.7**

Il s'agit de renseigner le nombre demandé dans chaque cas spécifique.

Si le nombre est inférieur à 10, inscrire un « 0 » avant le chiffre.

Exemple : pour 9 on inscrira 09.

**Sections 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 10**

Suivre les mêmes instructions de remplissage que celles présentées pour les sections allant de 6 à 13 du questionnaire entreprise.

**Section 11 : CARACTERISTIQUES DU CHEF DE MENAGE**

Cette section renseigne sur les caractéristiques du chef de ménage.

**CM.0. Numéro de ligne du chef de ménage :** il s'agit de reporter le numéro de ligne correspondant au chef de ménage à la question **M.1**.

**CM.1. Au cours de l'année 2014, à combien estimez-vous ?**

Il s'agit de renseigner les situations financières du chef de ménage :

**1. 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 FCFA 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.

#### 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 la 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.

**2. Dépenses mensuelle :** Il s'agit de tous les achats du chef de ménage au cours d'un mois. Au cas où il n'arrive pas à se souvenir exactement de ses dépenses estimez-les.

**3. Épargne mensuelle :** il s'agit des économies que fait le chef du ménage par mois. Ne déduisez pas directement l'épargne en faisant la différence entre le revenu et les dépenses. Demandez au chef du ménage son économie (épargne mensuelle).

### **CM.2 Quels moyens utilisez-vous pour épargner ?**

Il s'agit du service financier, un endroit où le chef du ménage dépose (sécurise) son économie.

### **CM.3-Quel est le type de revenu percevez-vous de votre activité principale ?**

Il s'agit des différentes sortes de revenu issue de l'activité à laquelle on s'attèle plus.

**CM.4-Quels sont les types de revenu hors activité principale percevez-vous ?**

Il s'agit des revenus qui proviennent des activités secondaires du chef de ménage.

**CM.5-A Combien estimez-vous vos possessions pour les biens et actifs suivants en 2014 ?**

Si le chef du ménage possède un bien, il déclare le nombre et le montant du total de ce bien.

**CM.6-Est-ce que vous possédez (gérez) une terre agricole ?**

Il s'agit de savoir si le ménage dispose de terrains destinés à l'agriculture. Les questions **CM.6.1**, **CM.6.2** et **CM.6.23** s'adressent au chef de ménage qui possède des terres agricoles. On doit posez ces questions telles qu'elles sont.

**ANNEXES**

# TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE .....	2
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	3
INTRODUCTION .....	4
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DU CONTEXTE GENERAL DE L'OPERATION .....	5
1. Objectifs de l'enquête .....	5
1.1. Objectif global .....	5
1.2. Objectifs spécifiques.....	5
2. Résultats attendus.....	5
3. Champs de l'enquête.....	6
4. Durée de l'enquête.....	6
5. Définitions de quelques concepts .....	6
6. Structure organisationnelle de l'enquête .....	7
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS MATERIELLES ET PRATIQUES SUR LE TERRAIN .....	8
1. Documents de travail .....	8
1.1. Un ordinateur portatif.....	8
1.2. Les questionnaires.....	8
1.3. Le manuel d'instructions .....	8
1.4. La Carte de l'Agent Enquêteur/ la lettre de recommandation.....	8
1.5. La fiche de synthèse .....	8
1.6. Les autres matériels .....	9
2. Attitudes et recommandations pour le travail.....	9
2.1. Contact avec les répondants .....	9
2.2. Conduite de l'Agent enquêteur .....	9
3. Comment conduire une interview .....	10
3.1. Comment établir de bons rapports avec les répondants ? .....	10
3.2. Conseils pour conduire l'interview.....	10
3.3. Méthodes pour entrer en contact.....	11
3.3.1. Refus d'être interrogé. ....	11
3.3.2. Interview non terminée.....	11
3.4. Vérification des questionnaires remplis.....	11
4. Obligations et Interdictions .....	11
5. Méthode de collecte et secret statistique .....	12
6. Rapport de l'agent enquêteur avec son supérieur hiérarchique .....	13

7. Problème de langue .....	14
CHAPITRE 3 : INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES.....	15
1. Principes généraux pour remplir les questionnaires.....	15
2. Questionnaire « entreprise » .....	16
Section 1 : ADRESSE COMPLETE .....	18
Section 2 : ACTIVITES.....	19
Section 3 : EFFECTIF DU PERSONNEL.....	22
Section 4 : CARACTERISTIQUES GENERALES.....	22
Section 5 : TENUE DE COMPTABILITE ET CHIFFRE D’AFFAIRES .....	26
Section 6 : SOURCES D’ENERGIE UTILISEES .....	27
Section 7 : EQUIPEMENTS ET APPAREILS UTILISES.....	31
Section 8 : ENERGIE ELECTRIQUE REÇUE DE LA SBEE OU DE LA CEB .....	33
Section 9 : SERVICES A LA CLIENTELE (Concerne les abonnés à l’électricité).....	35
Section 10 : COUPURES D’ELECTRICITE .....	38
Section 11 : ADEQUATION ENTRE LES BESOINS ET LA DISPONIBILITE D’ENERGIE.....	40
Section 12 : VOLONTE ET CAPACITE DE PAYER .....	41
Section 13 : HYPOTHESES SUR LA VOLONTE ET LA CAPACITE DE PAYER .....	44
Section 14 : CHEF D’ENTREPRISE .....	46
3. Questionnaires « ménages » .....	48
Section 1 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DES MEMBRES .....	49
Section 2 : CARACTERISTIQUES DU LOGEMENT ET DU MENAGE.....	53
Section 11 : CARACTERISTIQUES DU CHEF DE MENAGE .....	55
ANNEXES.....	59
TABLE DES MATIERES .....	60