

**INSAE**

**Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique**



**Deuxième Enquête Modulaire  
Intégrée Sur les Conditions  
de Vie des Ménages**

**(EMICoV-2)**

**MANUEL DE L'AGENT 'ENQUÊTEUR**

Cotonou, août 2011

## I- CONTEXTE NATIONAL

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

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

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

L'idée d'organiser une enquête de cette envergure répond :

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

Les éditions passées de l'enquête EDS/EMICoV ont utilisé l'interview directe sur support papier. Ce mode d'administration du questionnaire présente des inconvénients tels que :

- ❖ Un temps relativement long pour la familiarisation des agents enquêteurs avec les outils de collecte, surtout le respect des procédures de sauts, et donc la maîtrise des questionnaires ;
- ❖ Après le terrain, la phase de vérification qui permet de revérifier le respect des sauts, des instructions de remplissage et des valeurs valides constitue une étape longue du processus ;

- ❖ La saisie des données qui dure le temps de collecte ne permet pas de disposer rapidement de la base de données.

Ainsi, dans le souci de disposer dans un bref délai de la base brute de l'enquête EDS4/EMICoV-2, l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) a opté pour l'utilisation d'un système d'interview assisté par ordinateur (CAPI : Computer Assisted Personal Interviews). 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 EMICoV présente comme principale avantage d'éliminer la phase de vérification au bureau et de saisie des données afin de rendre disponible dans les meilleurs délais la base de données de l'enquête.

Les avantages liés à l'utilisation des tablettes dans la collecte des données sont entre autre :

- ❖ La collecte des données de meilleure qualité à travers :
  - La capacité de vérifier l'exhaustivité et la complétude des données immédiatement ;
  - La programmation des sauts automatiques à la question suivante, sur la base des réponses aux questions antérieures, évitant ainsi les erreurs de saut et de filtre ;
  - L'adaptation de façon dynamique des questions à l'écran pour présenter la question dans un format correct à l'enquêté(e), y compris l'utilisation des noms des membres de ménage déjà entrés.
- ❖ La disponibilité pour un traitement avancé ou pour une analyse immédiate juste après la collecte, fournissant la :
  - Possibilité de produire très tôt des tableaux de contrôle de qualité des données du terrain et donc de procéder à des corrections tôt dans la grappe,
  - Possibilité de disposer très tôt de la base de données ;
  - Possibilité d'analyser très tôt les résultats préliminaires de l'enquête.

## **II-OBJECTIFS DE L'ENQUETE**

Cette enquête de suivi de l'Enquête Modulaire Intégrée sur les Conditions de Vie des Ménages (EMICoV-2) qui s'étendra sur trois mois est destinée à suivre l'évolution du diagnostic et du profil de pauvreté au Bénin principalement pour l'élaboration et le suivi des Stratégies de Réduction de la Pauvreté. A cet effet, si l'enquête EMICoV-1 a permis de fournir les données de base pour le DSRP-2, cette deuxième édition de l'EMICoV qui touchera toutes les communes du Bénin, permettra de réviser le DSRP-2 en vue d'une évaluation de la SCRP 3.

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

De façon synthétique, il s'agit :

- d'établir des seuils de pauvreté régionaux et national nécessaires à la préparation de profils de pauvreté ;

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

### **III- METHODOLOGIE DE L'ENQUETE**

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

L'échantillon de l'enquête EMICoV-2 a été élaboré dans le but d'assurer la représentativité au niveau national, départemental et communal. Il faut signaler également que l'échantillon de l'enquête EMICoV-2 respecte la représentativité suivant le milieu de résidence au niveau national et au niveau départemental.

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

En définitive, la taille de l'échantillon de l'enquête EMICoV-2 est de 21024 ménages à raison de 8 568 ménages en milieu urbain (soit 40,8%) contre 12 456 ménages en milieu rural (59,2%).

Le questionnaire EMICoV-2 se présente comme suit :

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

### **IV- SCHEMA ORGANISATIONNEL SUR LE TERRAIN**

La collecte des données sur le terrain va mobiliser 248 agents enquêteurs/enquêtrices. Le territoire a été divisé en 45 zones d'enquête sous la charge d'un contrôleur. Chacune des 45 zones d'enquête compte une équipe composée de 3 binômes et un contrôleur.

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

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

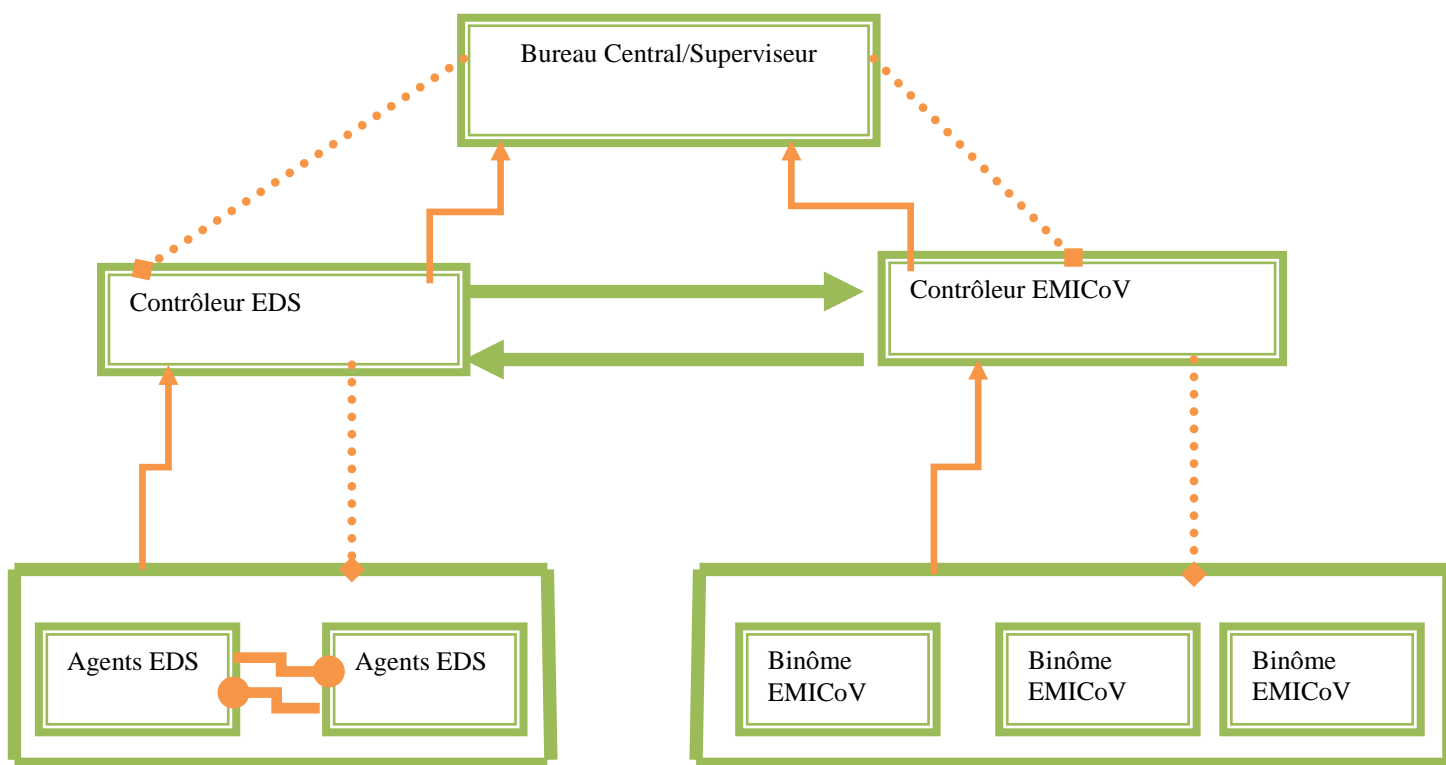
## Remarques

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

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

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

## Schéma de travail



**A** ..... **B** : Partage des observations sur les données collectées de A à B

—●— : Transfert de questionnaires individuels entre agents enquêteurs

→ : Transfert du module ménage entre les contrôleurs de terrain

A → B : Transfert de données de A à B

## V- ROLE ET COMPORTEMENT DE L'ENQUÊTEUR

Le succès de l'EMICoV-2 dépend de la qualité du travail de chaque enquêtrice ou enquêteur.

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

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

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

## 5.1. FORMATION DES ENQUETRICES ET DES ENQUETEURS

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

Au cours de votre formation, vous suivrez des interviews de démonstration conduites devant vous par deux des formateurs comme exemples de procédures d'interview. Pendant cette phase de votre formation, les sections du questionnaire, les questions et les instructions seront discutées en détail. Vous aurez également des devoirs 'à domicile' à préparer le soir pendant cette partie de votre formation. Vous pratiquerez la lecture du questionnaire à haute voix devant une autre personne plusieurs fois afin de maîtriser les questions. Ceci est une tâche très importante pour vous préparer à la phase suivante de formation.

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

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

Votre formation comme enquêtrice ne se termine pas avec la période formelle de formation. Chaque fois qu'une contrôleuse vous rencontrera pour discuter de votre travail sur le terrain,

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

## 5.2. CONTROLE DES ENQUETRICES ET ENQUETEURS

La formation est un processus continu. L'observation et le contrôle du travail sur le terrain, font partie du processus de formation et de collecte des données. Votre chef d'équipe joue des rôles très importants en poursuivant votre formation et en assurant la qualité des données d'EMICoV-2. Ils vont :

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

Le Directeur technique de l'enquête peut licencier n'importe quel enquêteur qui ne travaillerait pas au niveau nécessaire pour produire les données de haute qualité, exigées pour faire de l'EMICoV-2 un succès.

## 5.3. REGLEMENT DE L'EMICoV

1. Chaque membre du personnel occupe une place essentielle pour le succès de l'enquête. Si vous êtes classés dans une équipe et que vous acceptez ce poste, votre présence est exigée chaque jour de travail sur le terrain.
2. A l'exception des cas de maladie, quiconque sera absent pendant une partie de la formation ou une partie du travail sur le terrain (qu'il s'agisse d'une journée entière ou d'une partie de la journée), sans approbation préalable de son contrôleur, pourra être licencié de l'enquête.



3. Il y a beaucoup de travail à effectuer au cours des prochaines semaines et il ne sera pas toléré qu'on arrive en retard aux sessions de formation ou sur le lieu désigné de travail.
4. La sélection des membres de l'enquête se fera selon les compétences ; elle est basée sur la performance, l'assiduité et les résultats des tests durant la formation. Par conséquent, toute personne trouvée en train d'aider ou de recevoir de l'aide d'une autre personne pendant les tests sera licenciée.
5. Au cours de la formation et de la période de travail sur le terrain, vous représentez l'INSAE. Votre conduite doit être professionnelle et vous devez être aimable quand vous aurez affaire au public. On doit toujours être conscient du fait qu'on ne peut faire ce travail qu'avec la bonne volonté et la coopération des gens qu'on enquête. Par conséquent, tout membre de l'équipe faisant preuve d'agressivité, de brusquerie ou de manque de respect envers les personnes sur le terrain sera licencié de l'enquête.
6. Pour assurer la réussite de l'enquête, chaque équipe doit travailler en étroite collaboration, en partageant les difficultés, en coopérant et en se soutenant entre elles. On essaiera de composer les équipes de façon à accroître la coopération et la bonne volonté de l'équipe. Cependant, n'importe quelle Agent Enquêteur qui, d'après les contrôleurs de l'enquête a une influence perturbatrice sur l'équipe sera licencié.
7. Il est indispensable que les données recueillies pendant le travail sur le terrain soient à la fois exactes et valides. Pour contrôler les données inexactes ou invalides, des vérifications au hasard seront entreprises. On pourra licencier les enquêtrices/enquêteurs à tout moment, durant le travail sur le terrain, si leur performance ne permet pas de garantir les résultats de haute qualité exigés par cette enquête.
8. Les véhicules et l'essence ne sont fournis à l'enquête que pour l'utilisation officielle. Une personne qui utilise un véhicule pour une raison personnelle non autorisée sera licenciée de l'enquête.
9. Les données de l'enquête l'EMICoV sont confidentielles. Vous ne devez en discuter avec personne y compris vos collègues enquêteurs. En aucune circonstance, l'information confidentielle ne doit être divulguée à des tiers. Les personnes ne respectant pas ces règles et donc la confiance des enquêté(e)s seront renvoyées.
10. Chaque enquêteur aura dans son kit et sera responsable (une tablette PC et une batterie supplémentaire, une carte SD, un sac au dos, des questionnaires de réserve).

#### 5.4. CONSEILS POUR CONDUIRE L'INTERVIEW

##### ***1. Soyez neutre pendant toute l'interview***

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

la question. Ne donnez jamais l'impression d'approuver ou de désapprouver une des réponses de l'enquêtée.

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

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

"Pouvez-vous expliquer un peu plus ?"

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

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

## ***2. Ne suggérez jamais les réponses aux enquêtées***

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

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

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

## ***4. Traitez les enquêtées qui hésitent avec tact***

Dans certains cas, l'enquêté dira simplement 'je ne sais pas', donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressée, contredira quelque chose qu'il a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver son intérêt à la conversation. Par exemple, si vous sentez qu'il est intimidé ou effrayé, essayez de le mettre en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler d'autres choses n'ayant aucun rapport avec l'enquête (par exemple, sa ville ou son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.).

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

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

### ***5. N'ayez pas d'idées préconçues***

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

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

### ***6. Ne précipitez pas l'interview***

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

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

#### ***Aptitudes d'ordre moral***

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

- la première impression que l'enquêteur laisse à ses enquêtés étant déterminante, il devra soigner sa présentation en portant des vêtements décents ;
- s'introduire dans les maisons en respectant toutes les règles de bienséance : saluer ses interlocuteurs avant toute question et ce, conformément aux spécificités du milieu ;
- chercher à s'adresser en premier lieu au chef de ménage ou au responsable de l'unité économique selon le cas. En cas d'absence de celui-ci, demander sa (ses) femme(s) ou son représentant ou toute autre personne susceptible de vous autoriser à vous introduire dans le ménage ou l'unité économique (on évitera de s'adresser directement dans un premier temps aux jeunes enfants et aux domestiques) ; se présenter et expliquer clairement le but de sa visite et donner l'assurance aux enquêtés que les renseignements qu'il aura à leur demander

seront gardés confidentiels à l'INSAE et qu'il ne s'agit pas d'une enquête à but fiscal. Les questionnaires n'étant pas remplis pour toute la population, faire comprendre que les ménages retenus sont tirés au sort ;

- s'adapter à toutes les situations et accepter toutes les conditions de travail ;
- ne pas se décourager en cas de réticence ou de mauvaise volonté de certains enquêtés à fournir les renseignements, répéter donc les explications à commencer par les objectifs de l'enquête, autant de fois qu'il est nécessaire ;
- éviter de vivre aux dépens des enquêtés.

## **Aptitudes d'ordre intellectuel**

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

## **Obligations de l'agent enquêteur**

### *Ce que vous devez faire*

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

### *Ce que vous ne devez pas faire*

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

## **Rapport avec le contrôleur**

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

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

## **Consignes diverses**

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

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

## VI. CONSIDERATIONS GENERALES POUR LE REMPLISSAGE DES DIFFERENTS MODULES

Module	Règles d'éligibilité
Ménage	Un questionnaire par ménage administré au CM ou à son représentant
Consommation	Un questionnaire par ménage administré au CM ou à son représentant
Sécurité humaine	Un questionnaire par ménage administré au CM ou à son représentant
Emploi	Est éligible au module foncier toutes personnes âgées de plus de 6 ans au moment de l'enquête.
Foncier	Deux types de populations éligibles: (1) les personnes propriétaires (y compris héritiers) ou locataires (y compris métayers) d'une parcelle au cours des 12 derniers mois. Ces éligibles doivent remplir les sections détails sur les parcelles, transactions sur les parcelles (achats, ventes, investissements, locations et métayage, prêts et donations) du questionnaire foncier et (2) les personnes âgées de plus de 18 ans, elles doivent répondre les parties perception sur le titre foncier et perception sur le certificat foncier du questionnaire foncier. (A partir de la question FN37a)
Microfinance	Est éligible au module microfinance toutes personnes âgées de plus de 14 ans au moment de l'enquête
Gouvernance et démocratie	Est éligible au module gouvernance et démocratie, toutes personnes âgées de plus de 18 ans au moment de l'enquête.

### 6.0. Module ménage

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

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

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

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

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

INstitut national de la statistique et de l'analyse économique									
DEUXIEME ENQUETE MODULAIRE INTEGREE SUR LES CONDITIONS DE VIE DES MENAGE (EMICoV-2)									
FEUILLE D'AFFECTATION DE L'AGENT ENQUETEUR									
DEPARTEMENT: _____					GRAPPE: _____				
COMMUNE: _____					NOM ENQUETEUR: _____				
ARRONDISSEMENT: _____					NOM CONTROLEUR: _____				
N° du ménage	Statut du ménage 1. Ancien 2. Nouveau		RES. FINAL Module ménage	RES. FINAL Module SH	RES. FINAL Module conso	Nbre Emploi	Nbre Gouv & Démo	Nbre foncier	Nbre micro finance
<b>TOTAL</b>									
1. Entièrement rempli			3. Pas à la maison/logement vide			5. Autre			
2. Partiellement rempli			4. Incapable de répondre			6. Refus de répondre			
NBRE MENAGE ENQUETES  __ __					NBRE DE REFUS  __ __				
NBRE DE REMPLACANTS  __ __									

### 6.0.2. *Planning des visites de rappel*

Comme chaque ménage a été soigneusement sélectionné, vous devez faire en sorte de mener toutes les interviews auprès des ménages qui vous ont été attribués et auprès des enquêtés éligibles que vous avez identifiés. Il peut arriver qu'aucun membre du ménage ne soit disponible lors de votre première visite. Trois visites au moins, auprès du ménage ou de l'enquêté seront nécessaires pour essayer d'obtenir une interview. Avant de partir sur le terrain, vous devez examiner les pages de couverture de vos questionnaires pour voir si vous avez des rendez-vous pour des visites de rappel auprès des ménages ou d'enquêtés éligibles.

Si aucun rendez-vous n'a été fixé, faites vos visites de rappel auprès des ménages ou des enquêtés à une autre heure que celle des visites précédentes. Par exemple, si les premières visites ont eu lieu tôt dans l'après-midi, vous devez aménager votre horaire pour faire les visites de rappel le matin ou tard l'après-midi. Planifier l'horaire des visites de rappel à différentes heures est important pour réduire le taux de non-réponse (c'est-à-dire, le nombre de cas où vous ne réussissez pas à contracter un ménage ou à réaliser une interview).

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

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

- Une tablette avec une batterie supplémentaire ;
- Une carte SD ;
- Des questionnaires de réserve ;
- Un sac à dos ;
- Un ordre de mission ;
- Les Feuilles d'Affectation de l'Enquêteur/trice ;
- Votre copie du Manuel de l'Enquêteur ;
- Vos documents d'identité ;
- Un sous-main pour écrire ;
- Des stylos à encre bleue ;
- Tous les effets personnels dont vous avez besoin pour être à l'aise, vu les circonstances et le lieu où vous travaillez.

### **6.0.4. Localisation des ménages de l'échantillon**

- 1) Vous disposez des cahiers de dénombrement de la phase cartographique de l'EMICoV-EDS de 2011. Dans ces cahiers, vous trouverez la liste des ménages sélectionnés et leur localisation. Une carte de chaque ZD est aussi disponible pour le repérage des ZD dans lesquelles se passent l'enquête.

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

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



### 6.0.5. Difficultés à entrer en contact avec un ménage

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

- a) Le ménage sélectionné a déménagé et le logement est vide. Si un ménage a déménagé du logement dans lequel il était listé et que personne n'habite le logement, vous devez considérer le logement comme vide et inscrire le code '6' dans la colonne (7) de votre FAE et sur la page couverture du Questionnaire Ménage.
- b) Le ménage sélectionné a déménagé et un nouveau ménage occupe actuellement le même logement. Dans ce cas, il faut enquêter le nouveau ménage.
- c) Le numéro de structure et le nom du chef de ménage ne correspondent pas à ce que vous trouvez sur le terrain. Par exemple, une structure, EMICOV-EDS/003 vous a été attribuée dont le chef de ménage est Salif Touré. Mais, quand vous arrivez à EMICOV-EDS/003, le chef de ménage qui y habite s'appelle Ibrahima Kéita. Considérez alors le ménage qui habite EMICOV-EDS/003 comme le ménage sélectionné. Vous devez enquêter le ménage dont le chef est Ibrahima Kéita.
- d) Le ménage sélectionné n'habite pas dans la structure qui a été listée. Si par exemple, on vous a désigné un ménage dont le chef est Salif Touré dans le logement EMICOV-EDS/003 et vous trouvez que Salif Touré habite en fait EMICOV-EDS/028, enquêtez le ménage qui habite EMICOV-EDS/003. En d'autres termes, s'il y a un désaccord entre le numéro de logement et le nom du chef de ménage, enquêtez celui qui habite la structure qui vous a été désignée. Dans de tels cas, informez votre chef d'équipe de la situation.
- e) La liste ne donne qu'un seul ménage dans un logement mais deux ménages y habitent maintenant. Dans ce cas, enquêtez les deux ménages et en prendre note sur votre FAE. Votre chef d'équipe donnera un numéro à ce ménage que vous devez inscrire sur le questionnaire et la FAE. Cependant, si la liste fait apparaître deux ménages dont un seulement a été sélectionné et que vous trouvez actuellement trois ménages, enquêtez seulement celui qui a été sélectionné et ignorez le nouveau. Dans l'un ou l'autre de ces deux cas, informez votre chef d'équipe de la situation.
- f) Le chef de ménage a changé. Dans quelques cas, la personne qui est désignée comme chef de ménage a déménagé ou est décédée depuis l'établissement de la liste, enquêtez le ménage présent.
- g) La maison est fermée et les voisins disent que les habitants sont sur leur plantation (ou en visite, etc.) et ne rentreront que dans quelques jours ou semaines. Inscrivez le code '3' (MENAGE TOTALEMENT ABSENT POUR UNE LONGUE PERIODE). La maison devra être revisitée au moins deux fois pour s'assurer que les membres du ménage ne sont pas rentrés.
- h) La maison est fermée et les voisins disent que personne n'y habite, le ménage a déménagé définitivement. Inscrivez le code '6' (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT A L'ADRESSE).

- i) Une structure qui vous est désignée est en fait une boutique et personne n’y habite. Vérifiez avec soin pour voir si personne n’y habite. Si c’est le cas, inscrivez le code ‘6’ (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT A L’ADRESSE)
- j) Une structure sélectionnée n’est pas trouvée dans la grappe, et les résidents vous disent qu’elle a été détruite dans un incendie. Inscrivez le code ‘7’ (LOGEMENT DETRUIT)
- k) Personne n’est à la maison et les voisins vous disent que la famille est allée au marché. Inscrivez le code ‘2’ (PAS DE MEMBRE DU MENAGE A LA MAISON OU PAS D’ENQUETE COMPETENT AU MOMENT DE LA VISITE) et retournez voir ce ménage quand la famille sera de retour (plus tard le même jour, ou le jour suivant).

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

#### **6.0.6. Identification des enquêtées éligibles**

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

Toutes les personnes âgées de 6 ans et plus qui sont membres du ménage sont considérées comme éligibles dans l’EMICoV-2 (soit pour le module emploi, 6 ans ou plus ou pour les modules qualitatifs, 18 ans et plus) même si elles n’habitent pas habituellement dans ce logement. Il est très important que vous n’omettiez aucun enquêté éligible quand vous remplissez le questionnaire Ménage. Dans certains cas, il peut être difficile de décider si une personne est éligible ou non. Utilisez ces exemples comme guide :

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

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

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

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

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

#### 6.0.7. VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS

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

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

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

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

#### 6.0.8. BILAN JOURNALIER DES TACHES ATTRIBUEES

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

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

## **VII. INSTRUCTIONS GENERALES POUR LE REMPLISSAGE DES AUTRES MODULES**

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

### **A. POSER LES QUESTIONS**

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

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

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

### **B. ENREGISTRER LES REPONSES**

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

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

#### ***1. Questions à réponses pré-codées***

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

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

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

## **2. Questions à réponses non codées**

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

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

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

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

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

## **3. Filtres**

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

## **C. CORRIGER LES ERREURS**

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

## **D. SUIVRE LES INSTRUCTIONS**

### ***1. Instructions de passage***

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

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

## **2. Filtres**

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

## **E. VERIFIER LES QUESTIONNAIRES REMPLIS**

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

## 7.1. QUESTIONNAIRE MENAGE

Le but du Questionnaire Ménage est de fournir des informations sur les caractéristiques générales de la population et des ménages. Vous l'utiliserez pour identifier les femmes éligibles qui seront enquêtées au moyen du questionnaire Femme ainsi que les hommes éligibles qui seront interviewés au moyen du questionnaire Hommes.

### A. Identification du ménage sur la page de couverture

Avant de commencer une interview, inscrire les renseignements d'identification dans le cadre situé en haut de la page de couverture. Les renseignements d'identification figurent sur la liste des ménages de l'échantillon qui vous sera fournie par votre contrôleuse/contrôleur

Les points suivants sont essentiels pour compléter la section Identification<sup>1</sup> :

- Écrivez le nom de l'endroit ou de la localité où vous travaillez.
- Écrivez le nom du chef de ménage que vous devez interviewer.
- Enregistrez le numéro de grappe et le numéro de ménage dans les cases, à droite de ces lignes.

Le reste de la couverture sera rempli après avoir mené l'interview en suivant les instructions présentées à la Section C sous le titre RETOUR À LA PAGE DE COUVERTURE, ci -dessous.

### B. Remplissage du questionnaire Ménage

Pour remplir le Questionnaire Ménage, vous aurez besoin de trouver une personne compétente. N'importe quel membre adulte du ménage capable de fournir les informations nécessaires au remplissage du Questionnaire Ménage peut être interrogé. Si un adulte n'est pas disponible, n'interrogez **pas** un jeune enfant, mais allez plutôt interviewer le ménage suivant, et retournez plus tard au premier ménage.

En général, vous poserez les questions à un seul individu dans le ménage pour obtenir les informations nécessaires pour compléter le Questionnaire Ménage. Cependant, si nécessaire, il vous faudra consulter d'autres membres du ménage pour des informations particulières.

### CONSENTEMENT INFORMÉ

Après que vous vous soyez présenté, vous devez obtenir le consentement de l'enquêté(e) à la participation à l'enquête. Lisez la déclaration de consentement informé telle qu'elle est écrite. La déclaration a pour but d'expliquer l'objectif de l'enquête. En outre, dans la déclaration, il est précisé que la participation de l'enquêté(e) à l'enquête est totalement volontaire et qu'il ou elle peut refuser de répondre à certaines questions ou arrêter l'interview à n'importe quel moment quand il/elle le souhaite.

---

<sup>1</sup> La collecte de certaines données comme, par exemple, les enquêtes Homme ou la collecte de biomarqueurs peut être limitée à un sous-échantillon de ménages. Dans ces enquêtes, les instructions pour remplir la section du Questionnaire Ménage doivent être adaptées pour prendre en compte l'enregistrement des informations en fonction du fait que le ménage est ou non inclus dans le sous-échantillon.



Après avoir lu la déclaration de consentement informé, **vous** (non la personne enquêtée) devez signer dans l'espace prévu pour certifier que vous avez bien lu la déclaration de consentement informé à la personne enquêtée.

Si l'enquêté(e) refuse de participer à l'enquête, encerclez '2', remerciez la personne et mettez un terme à l'enquête. Écrivez ensuite '5' (REFUSÉ) comme résultat sur la page de couverture.

## **TABLEAU DE MÉNAGE (Questions 1-20)**

Pensez à lire la phrase d'introduction pour informer l'enquêtée/enquêté que vous voulez obtenir des informations sur tous les membres habituels du ménage et sur les personnes qui ont dormi dans le ménage la nuit ayant précédé l'interview.

### Colonne (1): NUMÉRO DE LIGNE

À la colonne (1), un numéro unique est attribué à chaque ligne du tableau de Ménage. On appelle ce numéro un 'numéro de ligne'. Il est utilisé pour identifier chaque personne listée sur cette ligne et pour lier les informations collectées lors des interviews dans le ménage et auprès des femmes à cette personne.

### Colonne (2): RÉSIDENTS HABITUELS ET VISITEURS

Quand vous remplissez le questionnaire, vous devez, en premier lieu, obtenir une liste complète de toutes les personnes qui vivent habituellement dans le ménage ainsi que des visiteurs. Dans le but d'obtenir une liste correcte, vous devez savoir ce que nous entendons par membre du ménage, et ce que nous entendons par visiteur :

- 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.

Parfois il n'est pas facile de déterminer qui inclure et qui exclure du ménage. Voici quelques exemples :

- Une femme liste son mari comme chef de ménage, mais il vit ailleurs. Dans le cas où il ne vit pas habituellement dans le ménage que vous enquêtez, et où il n'y a pas dormi la nuit précédente, il ne doit pas figurer sur la liste.
- Parfois, les gens prennent leur repas dans un ménage et dorment dans un autre. Dans ce cas, considérez la personne comme un membre du ménage là où elle dort.
- Une personne qui vit seule forme un ménage.
- Un domestique est membre du ménage s'il vit habituellement dans le ménage.

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

Alors que votre interlocuteur établit la liste des noms, écrivez-les, un sur chaque ligne de la Colonne (2) du Tableau, **en commençant par le chef de ménage**. La personne identifiée comme étant le chef de ménage doit être un résident habituel du ménage. Cette personne peut être considérée comme responsable du ménage sur la base de l'âge (la personne la plus âgée), du sexe (en général, mais pas toujours, un homme), du statut économique (personne principalement en charge du ménage), ou encore pour d'autres raisons. Il appartient à l'enquêtée/enquêté de décider qui est responsable du ménage. Il n'y a généralement pas de problème à désigner cette personne. Si la personne identifiée pour répondre à l'interview ménage n'est pas le chef de ménage, vous devez alors enregistrer cette personne sur la seconde ligne.

Si le nom de famille est le même pour plusieurs personnes, vous pouvez utiliser des abréviations ou des marques pour éviter la répétition:

*Exemple:*     01 David Jones [remplacez par le nom local]  
                  02 Mary     "  
                  03 Peter    "

Après avoir inscrit le nom, le sexe et le lien de parenté de cette personne avec le chef de ménage doivent être enregistrés aux Colonnes (3) et (4) **avant** d'inscrire le nom de la personne suivante.

#### Colonne (3): LIEN AVEC LE CHEF DE MÉNAGE

Enregistrez le lien de parenté de la personne avec le chef de ménage. Utilisez les codes situés en bas de page. **Si l'enquêtée/enquêté n'est pas le chef de ménage, assurez-vous que vous enregistrez la relation de chaque personne avec le chef de ménage et non la relation avec l'enquêté(e).**

*Exemple:* si l'enquêtée est la femme du chef de ménage et qu'elle dise que Simon est son frère, Simon devra donc être codé 09 (AUTRE PARENT) et non Code 08 (FRÈRE OU SŒUR), puisque Simon est le beau-frère du chef de ménage.

Dans le cas où le chef de ménage est marié à une femme qui a un enfant d'un mariage précédent, cette relation du chef de ménage avec l'enfant devra être codée 10 (ENFANT ADOPTÉ/EN GARDE/ENFANT DE LA FEMME/MARI).

#### Colonne (4): SEXE

Étant donné que de nombreux prénoms peuvent être donnés aux garçons comme aux filles, faites-vous confirmer le sexe d'une personne avant de l'enregistrer à la Colonne (4).

Quand vous avez inscrit tous les noms, assurez-vous d'avoir inclus chaque personne qui devrait être listée avant de poursuivre avec le reste du questionnaire. Pour cela, posez les questions 2A-2C à la fin du Tableau de Ménage. Si la réponse à chaque question est 'OUI', ajoutez les noms de ces personnes à la liste.

Après avoir complété les Colonnes (2) à (4) pour tous les résidents du ménage et pour les visiteurs, commencez avec la personne inscrite sur la ligne 01 et continuez en posant chaque

question appropriée aux Colonnes (5) à (20). Une fois les informations complétées pour la personne sur la ligne 01, passez à la personne inscrite sur la ligne 02, etc.

#### Colonnes (5) et (6) : RÉSIDENCE

À la colonne 5, enregistrez les informations concernant la résidence habituelle de la personne. Un membre habituel du ménage peut avoir, ou non, passé la nuit ayant précédé l'enquête dans le ménage. Par contre, un visiteur doit toujours avoir passé la nuit ayant précédé l'enquête dans le ménage.

Si après avoir posé ces questions sur la résidence, vous apprenez que la personne ne vit pas habituellement dans le ménage —NON à Colonne (5) —et n'y a pas passé la nuit précédente—NON aussi à Colonne (6) — vous devrez supprimer cette personne de la liste parce qu'il ne s'agit ni d'un membre du ménage ni d'un visiteur. Après avoir supprimé cette personne, vous devrez alors renuméroter les lignes à la Colonne (1) qui concerne toutes les personnes listées après cette personne dans le Tableau de Ménage. Il vous faudra aussi modifier les numéros de ligne aux Colonnes (9), (10), et (11) ainsi qu'aux colonnes au début de chaque page du tableau de Ménage.

*Exemple:* Supposons que vous ayez listé Margaret Jones [remplacez par le nom local] à la Ligne 04 et que vous appreniez qu'elle ne vit pas habituellement dans le ménage et qu'elle n'y a pas dormi la nuit précédente. Vous devrez alors tirer un trait en travers de la Ligne 04, pour supprimer Margaret de la liste du ménage. Vous devrez alors **renuméroter** les lignes suivantes pour les rendre correctes à la Colonne (1). Chaque fois que vous faites un changement à la Colonne (1), vous devez aussi faire les corrections aux numéros de ligne aux Colonnes (9), (10) et (11) et aux Colonnes situées à gauche de la Colonne (12).

#### Colonne (7) : ÂGE

Si vous avez des difficultés à obtenir l'âge des membres du ménage, utilisez les méthodes décrites pour les Questions 102 et 103 du questionnaire Femme pour vérifier que l'âge est correct. Vous devez obtenir l'âge de chaque personne en années révolues, c'est-à-dire l'âge au moment de son dernier anniversaire.

#### Colonne (8): ÉTAT MATRIMONIAL

La Colonne (8) concerne l'état matrimonial des enquêtés âgés de 15 ans ou plus. Par conséquent, vous ne devez pas inscrire une réponse à la Colonne (8) si l'enquêté (e) a 14 ans ou moins.

La catégorie 'marié ou vivant ensemble' comprend les enquêtées/enquêtés qui sont légalement mariées/mariés et celles/ceux qui vivent en union informelle. Sont considérés comme vivant en union informelle un homme et une femme qui vivent ensemble depuis un certain temps, avec l'intention d'avoir une relation durable mais qui n'ont pas effectué de cérémonie civile formelle ou religieuse.

#### Colonnes (9), (10) et (11): ÉLIGIBILITÉ EDSB

Regardez la Colonne (7) et encerclez le numéro de ligne à la Colonne (9) pour toutes les femmes de 15-49 ans et à la Colonne (10) pour tous les hommes entre 15 à 64 ans (y compris celles/ceux de 15 ans, celles de 49 ans et ceux de 64 ans). Ces personnes sont considérées comme des enquêtés « éligibles » et ils/elles sont qualifiés pour l'enquête au moyen du Questionnaire Individuel. Rappelez-vous que l'enquêtée/enquêté peut être un résident habituel

du ménage ou seulement un visiteur. Si le ménage n'est pas sélectionné pour l'enquête Homme, laissez la Colonne (10) à blanc.

Ensuite, regardez de nouveau la Colonne (7) et encerclez le numéro de ligne à la Colonne (11) de n'importe quel enfant âgé de 0-5 ans. Les enfants de ce groupe d'âges sont éligibles pour la prise des mesures anthropométriques et peuvent être éligibles pour le test d'hémoglobine pour évaluer le niveau d'anémie. Si le ménage n'est pas sélectionné pour les mesures anthropométriques ou pour le test d'hémoglobine, laissez la Colonne (11) à blanc.

#### Colonnes (11A), (11B) et (11C): ÉLIGIBILITÉ EMICoV

Vérifiez la Colonne 7 et encerclez le numéro de ligne :

- Dans la Colonne 11A, pour toutes les personnes âgées de 6 ans ou plus. Celles-ci sont retenues pour être interviewées au moyen du module emploi.
- Dans la Colonne 11B, pour toutes les personnes âgées de 18 ans ou plus. Celles-ci sont retenues être interviewées au moyen du module qualitatif (Gouvernance et Démocratie).
- Dans la Colonne 11C, pour toutes les personnes propriétaires (y compris les héritiers) ou locataires (y compris métayers) d'une parcelle au cours des 12 derniers mois. Celles-ci sont retenues être interviewées au moyen du module foncier.

#### Colonnes (11D) et (11E) : CARACTERISTIQUES SOCIOCULTURELLES

Les colonnes 11D et 11E concernent respectivement l'ethnie/nationalité et la religion.

A la colonne 11D (Ethnie/Nationalité), posez la question suivante : "De quelle ethnie/nationalité est (NOM)" ? Inscrive le code correspondant à la déclaration du répondant dans les cases prévues à cet effet. Ces codes sont situés en bas de page.

A la colonne 11E (Religion), demandez "Quelle religion pratique (NOM) ? Inscrive le code correspondant à la déclaration du répondant dans les cases prévues à cet effet. Les différents codes prévus sont situés en bas de page.

#### Colonnes 11F à 11K : MIGRATION DUREE DE VIE POUR LES RESIDENTS

Les migrations constituent l'un des phénomènes démographiques intervenant dans la dynamique de la population avec la mortalité et la fécondité.

La colonne 11F renseigne sur le "Lieu de naissance". Poser la question et inscrire au dessus des cases, le nom du département/commune si la personne est née au Bénin et le pays pour ceux qui sont nés à l'étranger.

La colonne 11G permet de connaître le "Lieu de résidence antérieure". Posez la question suivante : "dans quelle commune résidait (Nom) avant de s'installer ici ?". Inscrivez le nom du département/commune pour le Bénin et le pays pour l'étranger.

La colonne 11H s'intéresse à la "Durée dans la résidence actuelle". Poser la question et Inscrive "1" dans la première case et nombre de mois dans les deux cases suivantes si la durée dans la résidence actuelle est inférieure à 1 an. Inscrive "2" dans la première case et nombre d'années dans les deux cases suivantes si la durée est supérieure ou égale à 1 an. Inscrive 9 dans la première case et 98 dans les deux cases suivantes si c'est depuis la naissance.

La colonne 11I concerne les "Migrants Retour" c'est-à-dire ceux qui sont revenus au lieu d'enquête après y avoir séjourné pendant 6 mois au moins. Posez la question et enregistrez la réponse.

La colonne 11J concerne le "Statut migratoire" des membres du ménage. Il ne s'agit pas d'une question, mais d'une déduction à partir des colonnes Q.11H et Q.11I. Inscrire '1' dans la case prévue pour NON MIGRANT si Q.11H= 9 98; '2' pour MIGRANT RETOUR si Q.11H≠ 9 98 et Q.11I= 1; '3' pour AUTRE MIGRANT si Q.11H≠ 9 98 et Q.11I= 2.

La colonne 11K s'intéresse au "Motif d'installation". Lisez la question et inscrivez le code correspondant au motif principal déclaré dans la case prévue à cet effet. Les libellés des codes sont inscrits en bas de page. Si c'est depuis la naissance inscrire le code '98', si ne sait pas la raison principale inscrire '96'.

**Les colonnes 12 à 15 concernent toutes les personnes âgées de moins de 18 ans. Ces questions s'intéressent à la survie des parents biologiques c'est-à-dire le père et la mère des enfants de moins de 18 ans qui vivent dans le ménage enquêté.**

#### Colonnes (12) à (15) : SURVIE ET RÉSIDENCE DES PARENTS BIOLOGIQUES

Pour tous les enfants qui ont moins de 18 ans, nous voulons savoir si leurs parents biologiques sont listés dans le Tableau de Ménage. Cette information sera utilisée pour connaître la proportion d'orphelins et d'enfants vivant sans leurs parents et pour identifier les enfants vulnérables dans la population. Pour les personnes de 18 ans et plus, les Colonnes (12) à (15) seront laissées à blanc.

#### Colonnes (12) et (13) : SURVIE ET RÉSIDENCE DE LA MÈRE BIOLOGIQUE

Demandez d'abord si la mère naturelle de l'enfant est en vie. Par « naturelle », on entend la mère biologique, c'est-à-dire celle qui a donné naissance à l'enfant. Dans de nombreuses cultures, les gens considèrent les enfants d'autres personnes comme leurs propres enfants, en particulier les enfants de leur mari ou de leurs sœurs, etc. Il faudra donc vous assurez que l'enquêtée/enquêté comprend bien que vous parlez de la femme qui a donné naissance à l'enfant.

Si la mère biologique de l'enfant est en vie, posez la question à la Colonne (12) pour déterminer si elle vit dans le ménage ou si elle est une visiteuse. Si elle vit dans le ménage ou si elle est une visiteuse, demandez qui elle est (elle doit être listée dans le tableau si elle vit dans le ménage ou si elle est une visiteuse) et enregistrez son numéro de ligne à la Colonne (13). Si la mère biologique de l'enfant est encore en vie mais qu'elle ne vit pas dans le ménage et qu'elle n'est pas une visiteuse, enregistrez '00' dans les cases à la Colonne (13). La Colonne (13) restera à blanc seulement si la mère biologique de l'enfant n'est plus en vie ou si l'enquêtée/enquêté ne sait pas avec certitude si la mère est en vie.

#### Colonnes (14) et (15): SURVIE ET RÉSIDENCE DU PÈRE BIOLOGIQUE

Pour le père biologique de l'enfant {Colonnes (14) et (15)} suivez la même procédure que pour la mère biologique.

Souvenez-vous que s'il s'avère nécessaire de supprimer quelqu'un du Tableau de Ménage, vous aurez à renuméroter les lignes et vous aurez également à faire les corrections appropriées pour les Numéros de Ligne des Colonnes (13) et (15).

#### Colonnes (16) à (19): NIVEAU D'INSTRUCTION

Les informations sur l'instruction concernent seulement les personnes qui ont 5 ans ou plus. Pour les personnes de moins de 5 ans, laissez simplement ces colonnes à blanc.

Le terme “école” s’applique à l’école formelle qui comprend les cycles d’enseignement avant le primaire, le primaire, le secondaire, et le supérieur ainsi que d’autres enseignements intermédiaires dans le système scolaire formel. Cette définition n’inclut pas les écoles bibliques, les écoles coraniques ou les enseignements courts comme des cours pour apprendre à taper à la machine ou des cours de couture. Par contre, des formations techniques ou des formations professionnelles après le niveau primaire, comme des enseignements longs en mécanique ou en secrétariat sont pris en compte ici.

Si une personne n’a jamais fréquenté l’école, vous laisserez les Colonnes (17) à (19) à blanc.

Si une personne a fréquenté l’école, vous enregistrerez alors le plus haut niveau que la personne a atteint dans la première case à gauche de la Colonne (17). Pour cela, utilisez les codes situés au bas de la page. Enregistrez ensuite la classe la plus élevée (niveau/année) que la personne a achevée à ce niveau.

*Exemple :* Un enfant qui est actuellement en troisième année du niveau primaire (NIVEAU 1) aura achevé la CLASSE 02 (il/elle n’aura pas terminé la troisième année).

Un homme qui a terminé toutes les classes du niveau primaire sera enregistré NIVEAU 1, CLASSE 06.

Un homme qui a quitté l’école durant la première année du niveau secondaire sera enregistré NIVEAU 2 et CLASSE 00 parce que le plus haut niveau atteint est le secondaire mais il n’a achevé aucune classe à ce niveau.

Une enquêtée sait que son fils est allé à l’école primaire mais elle ne connaît pas la classe achevée. Enregistrez ‘1’ pour le niveau et ‘98’ (NE SAIT PAS) pour la classe.

Aux Colonnes (18) à (19), les questions portent sur la fréquentation scolaire récente. Elles doivent être posées à toutes les personnes de 5-24 ans qui ont déjà fréquenté l’école.

L’expression « fréquente l’école » s’applique à toute personne qui fréquente en général l’école, sans tenir compte du nombre de fois que la personne va à l’école. Si une personne va occasionnellement à l’école ou si elle va habituellement à l’école mais qu’elle était récemment absente, enregistrez OUI. Enregistrez ‘NON’ seulement si la personne n’a pas du tout fréquenté l’école durant toute l’année scolaire actuelle.

Si la personne est allée à l’école durant l’année scolaire, enregistrez le niveau (en utilisant les codes situés au bas de la page) et la classe dans laquelle se trouvait la personne à la Colonne (19).

Quand vous posez la question à la Colonne (18) durant les congés scolaires, faites très attention et insistez sur les années de calendrier auxquelles la question se réfère.

#### Colonne 20 : DÉCLARATION DE LA NAISSANCE

En posant cette question, nous cherchons à savoir si les enfants de 0-4 ans possèdent un certificat de naissance. Cette information est importante car une déclaration rapide de la naissance est considérée comme un moyen de protection important du droit de l’enfant à disposer d’une identité, et en général comme un moyen de protection des droits des enfants. L’absence d’un certificat de naissance peut empêcher un enfant de recevoir des soins de santé, des compléments nutritionnels, une assistance sociale et d’être inscrit à l’école.

Nous commençons en demandant si l'enfant possède un certificat de naissance (un certificat de baptême n'est pas fourni par le gouvernement et ne peut pas être considéré comme un certificat de naissance). Si l'enquêté déclare que l'enfant n'a pas de certificat de naissance, demandez alors si sa naissance a été déclarée auprès des autorités civiles. À la Colonne (20), encerclez '1' si l'enfant possède un certificat de naissance. Encerclez '2' si l'enfant ne possède pas un certificat de naissance mais a été déclaré auprès des autorités civiles; encerclez '3' si l'enfant ne possède pas un certificat de naissance et n'a pas été déclaré et encerclez '8' si l'enquêtée/enquêté ne sait pas.

### FEUILLE POUR LA SUITE

Si vous enquêtez un ménage qui a plus de 20 membres, cochez la case suivant la ligne 20 sur la première page du Tableau. Prenez un nouveau Questionnaire Ménage, complétez toutes les informations de la page de couverture et inscrivez "SUITE" en haut de la page. Puis, sur le second Questionnaire Ménage, remplacez le Numéro de Ligne '01' par '21' et, si nécessaire la ligne '02' par '22', et faites de même aux Colonnes (1), (9), (10) et (11). Inscrivez alors les informations concernant ces membres du ménage. Retournez au premier questionnaire Ménage pour compléter l'interview.

### Q.21 à Q.21K : TRAVAIL DES ENFANTS (5-14 ANS)

Les questions 21 à 21K s'intéressent aux types de travail que les enfants vivant dans le ménage ont fait la semaine ayant précédé le passage de l'enquêtrice.

A Q.21, vérifiez la colonne 7 et indiquez le nombre d'enfants de 5 à 14 ans vivant dans le ménage au niveau des cases prévues.

A Q.21A, suivez l'instruction de passage : si au moins un enfant enregistré à Q.21, poursuivez en posant les questions 21B à 21K. Si aucun enfant n'est enregistré à Q.21, allez à la question 101.

A Q.21C, enregistrez les noms et les numéros de ligne de tous les enfants âgés de 5 à 14 ans, dans l'ordre du tableau ménage. **Attention, les visiteurs ne seront pas enregistrés au niveau de cette question.**

A Q.21D, demandez si (NOM DE L'ENFANT) a fait un travail quelconque pour quelqu'un qui n'est pas un membre du ménage enquêté. Et si oui, demandez si le travail en question a fait l'objet d'une rémunération en argent ou en nature et encerclez le code correspondant à la réponse.

A Q.21E, si OUI à Q.21D, demandez le nombre total d'heures depuis le (JOUR DE LA SEMAINE) que l'enfant a passé en faisant ce travail pour quelqu'un qui n'est pas membre du ménage et enregistrez le nombre d'heures dans les cases prévues.

A Q.21F, demandez si au cours de la semaine dernière (NOM) est allé chercher de l'eau ou du bois pour le ménage et enregistrez OUI ou NON selon la réponse de l'enquêté. Et si OUI, enregistrez le nombre total d'heures passé au cours de la semaine dernière à aller chercher de l'eau ou du bois à Q.21G.

A Q.21H, demandez si au cours de la semaine dernière (NOM) a fait un travail payé ou non payé sur les terres familiales ou dans une affaire familiale ou a-t-il/elle vendu des marchandises dans la rue et enregistrez OUI ou NON selon la réponse de l'enquêté. Et si OUI, enregistrez le nombre total d'heures passé au cours de la semaine dernière à faire ce travail pour sa famille ou pour lui-même à la question 21I.

La question 21J concerne les travaux ménagers faits la semaine ayant précédé l'enquête par l'enfant, tels que des courses, le nettoyage, laver des vêtements, cuisiner ou s'occuper d'enfants, de personnes âgées ou malades. Posez la question et enregistrez la réponse. A Q.21K, enregistrez le nombre d'heures passé par (NOM) à faire des travaux ménagers.

### **CARACTÉRISTIQUES DU MÉNAGE (Questions 101-140)**

Après avoir posé les questions sur chaque membre du ménage, vous poserez les questions 101 à 140 sur l'équipement et les possessions du ménage.

#### **Q. 101 : FUMER DANS LE MÉNAGE**

Par cette question, nous cherchons à évaluer le niveau d'exposition passive du ménage à la fumée. Cette question vient en complément de celles qui sont posées sur la consommation de tabac dans les questionnaires Femme et Homme.

L'exposition passive à la fumée est un mélange de l'exposition à la fumée produite par la combustion du tabac et de l'exposition à la fumée rejetée par la personne qui fume. L'exposition passive peut causer le cancer des poumons et être responsable de troubles cardiaques chez les non fumeurs. L'exposition passive à la fumée peut aussi être responsable d'irritation des poumons et elle est associée à des crises d'asthme plus graves, à des rhumes plus fréquents et à des infections des poumons chez les enfants.

#### **Q.102 : EAU À BOIRE DU MÉNAGE**

L'objectif de cette question est d'évaluer la qualité de l'eau utilisée pour boire en demandant d'où provient principalement l'eau consommée par le ménage. Si l'eau pour boire provient de plusieurs sources, insistez pour déterminer de quelle source d'approvisionnement provient principalement l'eau que le ménage utilise pour boire. Si la source d'approvisionnement varie selon la saison, enregistrez la source utilisée au moment de l'interview.

#### **Q.103 : LOCALISATION DE LA SOURCE D'APPROVISIONNEMENT DE L'EAU**

Si la réponse à Q. 102 est CAMION CITERNE (Code '61'), CHARRETTE AVEC PETITE CITERNE/TONNEAU (Code '71'), ou EAU EN BOUTEILLE (Code '91'), enregistrez AILLEURS (Code '3') à Q.103.

#### **Q.104 : TEMPS POUR S'APPROVISIONNER EN EAU**

Cette question n'est pas posée si l'eau utilisée par le ménage de l'enquêtée/enquêté provient de l'enceinte du ménage; de même, elle n'est pas posée si le ménage achète de l'eau en bouteille, ou s'il utilise l'eau de pluie.

Le "temps nécessaire" comprend le temps qu'il faut pour se rendre à l'endroit d'où provient l'eau, le temps d'attente pour obtenir l'eau et le temps nécessaire pour revenir. Enregistrez le temps qu'il faut pour s'approvisionner en eau, peu importe le mode de transport habituel pour se rendre à la source de l'eau, que ce soit en marchant ou à bicyclette, ou encore en véhicule à moteur. Si l'enquêtée/enquêté vous dit que l'eau est livrée à son logement (cela peut se produire si l'eau provient d'un camion citerne, d'une charrette avec une petite citerne ou tonneau ou encore s'il s'agit d'eau en bouteille), enregistrez '000'.

Convertissez les réponses en minutes. Si nécessaire, mettez des zéros devant les minutes; par exemple, "30 minutes" sera '030', et "une heure et demie" sera '090'.



<b>Définitions des codes pour la provenance de l'eau pour la question 102</b>	
<b><u>Code</u></b>	<b><u>Définition</u></b>
<b>Robinet dans logement</b>	Tuyau connecté à un ou plusieurs robinets dans la maison, par exemple, dans la cuisine et les toilettes. Parfois appelé un branchement dans la maison.
<b>Robinet dans cour parcelle</b>	Tuyau connecté à un robinet à l'extérieur de la maison dans la cour ou parcelle. Parfois appelé un branchement dans la cour/parcelle.
<b>Robinet public ou borne fontaine</b>	Un point d'eau public où les membres de la communauté peuvent d'approvisionner en eau. Une borne fontaine peut aussi être connue sous le terme de fontaine publique ou robinet public. Des bornes fontaines publiques peuvent comporter un ou plusieurs robinets et elles sont généralement « maçonnées », ou construites en briques ou en ciment.
<b>Puits à pompe ou forage.</b>	Un trou profond qui a été creusé ou foré avec l'objectif d'atteindre les réserves d'eau souterraine. L'eau est acheminée depuis un puits tubulaire ou un forage par une pompe qui peut être actionnée par une personne, un animal, le vent, l'électricité, le diesel ou l'énergie solaire.
<b>Puits creusé protégé</b>	Un puits creusé protégé est (1) un puits protégé des eaux de ruissellement par un revêtement ou un tubage au-dessus du sol et une dalle qui empêche que des eaux usées ou de pluie ne tombent dans le puits et (2) couvert pour éviter que les fientes d'oiseaux et d'animaux ne tombent dans le puits. Un puits creusé est considéré comme protégé uniquement s'il est construit en respectant ces deux normes.
<b>Puits creusé non protégé</b>	Un puits creusé qui n'est pas protégé des eaux de ruissellement; 2) non protégé contre les fientes d'oiseaux et d'animaux ou (3) les deux.
<b>Source protégée</b>	Une source protégée des eaux ruisselantes, de fientes d'oiseaux et d'animaux par « un caisson » qui est généralement cimenté et construit autour du puits de manière à ce que l'eau s'écoule directement hors du caisson dans un tuyau sans être exposée à la pollution.
<b>Source non protégée</b>	Une source n'est pas à l'abri des eaux ruisselantes et des fientes d'oiseaux et d'animaux. Les sources non protégées n'ont généralement pas de « caisson ».
<b>Eau de pluie</b>	L'eau de pluie est collectée ou recueillie de certaines surfaces par un capteur sur le toit ou le sol et stockée dans un conteneur, un réservoir ou une citerne.
<b>Citerne</b>	L'eau est achetée à un fournisseur qui utilise un camion citerne pour la livrer aux ménages
<b>Charette avec petit tonneau</b>	L'eau est achetée à un fournisseur qui utilise une charrette pour la transporter et la livrer aux ménages. La charrette peut être motorisée ou non (par ex : tirée par un âne).
<b>Eau de surface</b>	Eau de surface incluant les rivières, les barrages, les lacs, les fleuves les canaux et les canaux d'irrigation.
<b>Eau en bouteille</b>	Eau mise en bouteille et vendue aux ménages en bouteille.

## Questions 105-106 : TRAITEMENT DE L'EAU DE CONSOMMATION

L'objectif des questions 105 et 106 est de savoir si l'eau consommée par les ménages est, ou non, traitée dans le ménage et, si oui, avec quel type de traitement. Le type de traitement utilisé au niveau du ménage fournit une indication de la qualité de l'eau consommée par le ménage.

<b>Définitions des codes pour le traitement de l'eau à Q. 106</b>	
<b><u>Code</u></b>	<b><u>Définition</u></b>
<b>Ébullition</b>	Faire bouillir ou chauffer l'eau avec un combustible.
<b>Ajout de chlore/Eau de Javel</b>	Utilisation de produits sans chlore pour traiter l'eau de consommation, sous forme d'hypochlorite de sodium, hypochlorite de calcium solide ou de poudre blanchissante.
<b>Passer l'eau dans un linge</b>	Passer l'eau à travers un linge qui sert de filtre pour recueillir les particules contenues dans l'eau.
<b>Utilisation d'un filtre (céramique/sable/composite/etc.)</b>	L'eau passe à travers un filtre pour enlever les particules et au moins certains microbes. Les moyens utilisés pour filtrer l'eau incluent généralement la céramique, le sable et un composite.
<b>Désinfection solaire</b>	Exposer l'eau, qui est stockée dans des seaux, ou des containers, à la lumière du soleil.
<b>La laisser reposer</b>	Laisser l'eau ou la stocker sans la remuer suffisamment longtemps pour que les particules les plus importantes se déposent ou se transforment en dépôt sédimentaires.par gravité.

## Q. 107 : TOILETTES

Le but de cette question est d'obtenir une évaluation du niveau d'accès des ménages à des installations sanitaires ; l'accès à des installations sanitaires est un élément important pour le contrôle de certaines maladies et l'amélioration de la santé en général. Si l'enquêté répond en termes généraux comme "toilettes avec chasses d'eau," insistez pour déterminer où est évacuée l'eau des toilettes; de même, si l'enquêté vous dit que son ménage utilise des "latrines", insistez pour déterminer le type de latrines. Certaines définitions des termes utilisés pour les codes à Q. 107 sont présentées ci-après.

<b>Définitions des codes pour les installations sanitaires à Q. 107</b>	
<b><u>Codes</u></b>	<b><u>Définition</u></b>
<b>Chasse d'eau/Chasse manuelle</b>	Des <u>toilettes avec chasse d'eau</u> comportent un réservoir ou un bac pour l'eau de la chasse, et un tuyau sous forme de U, situé en dessous du siège, qui crée un dispositif d'étanchéité pour empêcher le dégagement des mauvaises odeurs et des microbes. <u>La chasse manuelle</u> a aussi un dispositif d'étanchéité mais, contrairement à la chasse d'eau dont l'eau provient d'un réservoir, l'eau est versée à la main.
- Connecté à l'égout	<u>Chasse connectée à l'égout</u> est un type de toilettes où l'eau chasse les urines et excréments humains, ainsi que les eaux usées dans des canalisations connectées au système d'égouts local. Les égouts consistent en un système de canalisations chargé de la collecte, du pompage, du traitement et de l'évacuation des excréments humains et des eaux usées.

- Connecté à une fosse septique	<u>Chasse connectée à une fosse septique</u> est un type de toilettes où l'eau chasse les déchets dans des canalisations qui se déversent dans une fosse septique située sous terre, hors des toilettes ou de la maison.
- Connecté à des latrines	<u>Chasse connectée à des latrines</u> correspond à un système où l'eau évacue les excréments vers un trou dans le sol.
- Connecté à quelque chose d'autre	<u>Chasse connectée à autre chose</u> correspond à un système d'évacuation de l'eau et des excréments dans ou à proximité de l'environnement du ménage (et non dans un trou, une fosse septique ou un égout) ; les excréments peuvent être évacués par l'eau dans la rue, la cour/parcelle, dans une rigole ou ailleurs.
<b>Fosse/Latrines</b>	Les excréments passent directement, sans évacuation, dans un trou dans le sol.
- latrines améliorées auto aérées ou LAA	Les <u>latrines améliorées auto aérées</u> ou LAA (VIP en anglais) sont des latrines avec une fosse disposant d'un tuyau d'aération qui sort au-dessus du toit. L'extrémité supérieure du tuyau est recouverte d'un filet empêchant l'entrée des insectes, et l'intérieur de ce tuyau est maintenu dans le noir.
- latrines avec dalle	<u>Les latrines avec dalle</u> sont constituées d'un trou qui donne sur une fosse qui collecte les excréments, au-dessus de ce trou se trouve une plate-forme ou un siège fixe situé au dessus du niveau du sol pour empêcher les infiltrations d'eau de surface, facile à nettoyer.
- latrines sans dalle/trou ouvert	Les <u>latrines sans dalle/trou ouvert</u> correspondent à un trou dans le sol pour la collecte des excréments, et n'ont ni plate-forme, ni siège. Un <u>trou ouvert</u> est un trou rudimentaire dans le sol - sans rien dessus pour le recouvrir - qui collecte les excréments.
<b>Toilettes à compostage</b>	<u>Les toilettes à compostage</u> sont des toilettes dans lesquelles les excréments et une matière riche en carbone (déchets végétaux, herbe, paille, sciure/copeaux de bois, cendres) sont mélangés et maintenus dans certaines conditions afin de produire un compost sans danger.
<b>Seau/Tinette</b>	<u>Les seaux/tinettes</u> correspondent à l'utilisation d'un seau ou d'un autre récipient comme point de chute des excréments (et parfois des urines et des papiers hygiéniques), seau qui est retiré périodiquement pour vidange.
<b>Toilettes/latrines suspendues</b>	<u>Toilettes suspendues/latrines suspendues</u> sont des toilettes construites au-dessus de la mer, d'une rivière ou de tout autre point d'eau dans lequel les excréments tombent directement.

### Questions 108 et 109 : TOILETTES COMMUNES

En posant Q.108, on veut savoir si les toilettes sont partagées avec un ou plusieurs ménages. À Q. 109, on cherche à savoir combien de ménages utilisent les mêmes toilettes. C'est une mesure importante du niveau d'hygiène dans le ménage.

### Q. 110 : POSSESSION DU MÉNAGE

Les réponses à ces questions sur la possession de certains biens seront utilisées pour fournir une mesure approximative du statut socio-économique du ménage. Citez chaque bien et encerclez la réponse donnée. Ne laissez aucun blanc.

Si l'enquêtée/enquêté déclare qu'un des biens du ménage tel que la radio est cassée, essayez de savoir depuis combien de temps il est cassé, et s'il sera réparé. S'il apparaît que l'objet est en panne seulement de façon temporaire, encerclez '1' pour 'OUI'. Autrement, encerclez '2' pour 'NON'.

### Q.111 : COMBUSTIBLE UTILISÉ POUR CUISINER

L'information sur le type de combustible utilisé par le ménage pour cuisiner permet, avec d'autres informations, d'évaluer le statut socio-économique du ménage. En outre, l'utilisation de certains combustibles peut aussi avoir des effets défavorables sur la santé. Souvenez-vous que cette question ne concerne que le combustible pour cuisiner et non celui utilisé pour se chauffer ou s'éclairer. Le BIOGAZ inclut des gaz produits par fermentation dans une fosse fermée.

Si le ménage utilise plus d'un combustible pour cuisiner, trouvez celui qui est le plus fréquemment utilisé. Si un ménage déclare comme combustible principal pour cuisiner un combustible autre que ceux qui sont codés, entourez '96' et précisez le type de combustible dans l'espace prévu.

#### Questions 112 et 113 : ENDROIT UTILISÉ POUR CUISINER

L'objectif de la question 112 est de collecter des informations sur l'endroit où est préparée la nourriture dans le ménage : dans le logement, dans un bâtiment séparé, ou à l'extérieur. Cette information est importante car elle fournit un indicateur de la qualité de l'air à l'intérieur et à l'extérieur, aux environs du logement. À Q. 113, on demande si le ménage utilise une pièce séparée pour la cuisine ; la réponse à cette question fournit une information supplémentaire sur le niveau d'hygiène dans le ménage.

#### Q.114 : PRINCIPAL MATÉRIAU DU SOL

Il s'agit plus d'une observation que d'une question puisque vous pourrez généralement vous rendre compte par vous-même de quel type de sol il s'agit. Cependant, si vous n'en êtes pas certain, posez la question.

S'il y a plus d'un type de matériau, enregistrez le matériau principal, (celui qui recouvre la plus grande partie du sol)

#### Q.115 : PRINCIPAL MATÉRIAU DU TOIT

Comme pour le sol, vous pourrez généralement vous rendre compte par vous-même de quel type de matériau le toit du logement est recouvert. Cependant, il est plus facile d'observer de quoi est recouvert un sol qu'un toit ; en outre, il se peut qu'une partie du toit seulement, et non la totalité, soit visible. Demandez à l'enquêté si vous n'êtes pas sûr ou si vous ne pouvez pas observer correctement le toit. Si le ménage vit dans un immeuble, observez le toit d'une distance raisonnable et demandez à l'enquêté si nécessaire. S'il y a plus d'un type de matériau, enregistrez le matériau principal, (celui qui recouvre la plus grande partie du toit).

#### Q.116 : PRINCIPAL MATÉRIAU DES MURS

Comme pour le sol et le toit, vous pourrez généralement vous rendre compte par vous-même en quel matériau sont faits les murs du logement. Cependant, si vous n'en êtes pas certain, posez la question. Ici aussi, s'il y a plus d'un type de matériau, enregistrez le matériau principal, (celui qui recouvre la plus grande partie des murs).

#### Q.117 : NOMBRE DE PIÈCES UTILISÉES POUR DORMIR

#### Q.118 : POSSESSION D'UNE MONTRE/MOYENS DE TRANSPORT

Cette question permet aussi de mesurer le statut socio-économique du ménage; on demande si un membre du ménage possède une montre ou un moyen de transport, comme par exemple, une bicyclette, une motocyclette, une voiture ou d'autres moyens de transport. Notez qu'une bicyclette d'enfant est essentiellement un jouet et ne doit pas être pris en compte ici.

### Questions 119 et 120 : POSSESSION DE TERRES CULTIVABLES

La possession de terres cultivables est aussi considérée comme un indicateur important du niveau socio-économique du ménage. Posez d'abord Q. 119 pour savoir si un des membres du ménage possède de la terre qui peut être utilisée pour l'agriculture. Par terres agricoles, nous entendons des terres qui peuvent être utilisées pour des cultures (des cultures pour nourrir soit les individus, soit les animaux or d'autres cultures), des animaux d'élevage et du bétail. Notes qu'à cette question, des terres communes utilisées pour faire paître des animaux mais qui ne sont pas possédées par le ménage ne doivent pas être prises en considération ici. Si la réponse à Q. 119 est 'OUI', posez Q. 120 sur le nombre d'hectares possédés en tout par les membres du ménage. Inscrivez la réponse dans les cases. Si le ménage possède plus de 95 hectares, inscrivez '950'; si le nombre d'hectares est inconnu, inscrivez '998'.

### Questions 121 et 122 : POSSESSION DE BÉTAILS, TROUPEAUX, VOLAILLES OU AUTRES ANIMAUX DE FERME

Cette information sur les animaux de ferme et sur leur nombre permet de disposer d'un indicateur supplémentaire d'évaluation du statut socio-économique du ménage. Posez d'abord Q. 121 pour savoir si le ménage possède du bétail, de la volaille ou d'autres animaux de ferme. Si 'OUI', posez Q. 122 pour savoir quel type d'animaux le ménage possède et combien il en possède de chaque sorte. Citez chaque animal et inscrivez correctement le nombre dans les cases correspondant à chaque animal. Ne laissez pas de blanc.

### Q.123 : POSSESSION D'UN COMPTE BANCAIRE

Demandez si un membre du ménage possède un compte dans une banque, un organisme de crédit ou un autre organisme similaire dans lequel il peut retirer et déposer de l'argent. Enregistrez la réponse appropriée. Notez que les programmes d'épargne au niveau de la communauté ne doivent pas être pris en considération ici.

### Questions 124 et 125 : PULVÉRISATION INTRADOMICILIAIRE CONTRE LES MOUSTIQUES

Pulvériser régulièrement d'insecticide les murs intérieurs du logement tue les moustiques au repos et contribue donc à réduire de manière importante la transmission du paludisme. Commencez par poser Q. 124 pour déterminer si les murs intérieurs du logement ont été pulvérisés avec un insecticide au cours des 12 derniers mois. Inscrivez 'OUI' seulement si la pulvérisation a été effectuée dans le cadre d'un programme de pulvérisation organisé. Si quelqu'un du ménage a pulvérisé les murs intérieurs du logement avec un insecticide (comme DOOM), inscrivez 'NON' (n'est pas considéré comme de la pulvérisation résiduelle intra domiciliaire). Si la réponse à Q. 124 est 'OUI', posez Q. 125 pour établir si la pulvérisation a été effectuée par un agent/programme du gouvernement, une société privée, une organisation non gouvernementale ou par quelqu'un qui d'autre.

### Questions 126 et 127 : POSSESSION DE MOUSTIQUAIRES

Il est reconnu que l'utilisation de moustiquaires imprégnées d'insecticide (MII) contribue à faire diminuer l'incidence du paludisme et du nombre de décès dus au paludisme, en particulier chez les très jeunes enfants. Par conséquent, de nombreux pays ont mis en place des programmes qui font la promotion des MII.

En posant Q.126, on cherche à savoir si le ménage possède ou non une moustiquaire et pour les ménages qui en possèdent, au moins une, on demande le nombre total de moustiquaires dans le ménage (Q.127). Peu importe si les moustiquaires sont effectivement utilisées ou même si elles sont installées. Si elles sont dans le ménage et si elles peuvent être utilisées pour dormir, elles doivent être prises en compte. Notez que les tissus en voiles ou en tulles qui sont utilisés pour protéger les enfants des mouches, et qui sont généralement utilisés pendant la journée, ne doivent pas être considérés comme des moustiquaires. Ce type de tissu ne peut pas être traité avec des insecticides. Les rideaux ne doivent pas non plus être considérés comme des moustiquaires.

#### Questions 128 à 136 : TYPE DE MOUSTIQUAIRES, TRAITEMENT AVEC DES INSECTICIDES ET UTILISATION LA NUIT AYANT PRÉCÉDÉ L'INTERVIEW

Il existe différents types et différentes marques de moustiquaires. Certaines ont besoin d'un traitement régulier avec un insecticide; d'autres sont traitées à l'usine par le fabricant et n'ont pas besoin de traitement pendant 6-12 moi (prétraitées) ou pendant 36 mois (Moustiquaires Imprégnées d'Insecticide à Longue Durée d'Action; MIILDA). Pour évaluer l'efficacité de l'utilisation de moustiquaires en tant que moyen de prévention contre le paludisme, nous devons collecter un certain nombre d'informations : nous avons besoin de savoir depuis combien de temps le ménage possède chaque moustiquaire ; nous devons également connaître la marque de la moustiquaire, savoir si la moustiquaire a été imprégnée d'insecticide et si les membres du ménage utilisent la moustiquaire quand ils dorment pendant la nuit.

Pour obtenir ces informations, vous devrez poser les questions Questions 128 à 136 de manière appropriée pour chaque moustiquaire que le ménage possède. Demandez à voir toutes les moustiquaires que le ménage possède et posez systématiquement les questions pour chacune des moustiquaires qu'on vous montre, en commençant par la première. Même si vous ne pouvez pas observer directement une moustiquaire, vous devez poser les questions pour chaque moustiquaire que le membre du ménage déclare.

Pour distinguer chaque moustiquaire, vous pouvez utiliser des phrases telles que, « Maintenant, parlons de la première moustiquaire que vous m'avez montrée » ou « Parlons de la moustiquaire que (NOM) utilise ». Si un ménage a plus de 3 moustiquaires, utilisez un questionnaire supplémentaire. En haut des pages 13 et 14, renommez les colonnes 'MOUSTIQUAIRE #4', 'MOUSTIQUAIRE #5', ET 'MOUSTIQUAIRE #6'.

#### Q.128 : MOUSTIQUAIRE OBSERVÉE OU NON

Pour chaque moustiquaire, inscrivez en premier lieu si vous avez effectivement observé la moustiquaire.

#### Q. 129 : QUAND LA MOUSTIQUAIRE A-T-ELLE ÉTÉ OBTENUE

Demandez ensuite depuis combien de mois le ménage possède la moustiquaire. Si la moustiquaire a été obtenue dans les 36 mois à partir de la date de l'interview, vous devez inscrire le nombre réel de mois avant l'interview. Par contre, si le ménage a obtenu la moustiquaire il y a plus de 36 mois, inscrivez '95'. Il se peut que l'enquêtée/enquêté déclare qu'elle/il ne se souvient plus très bien quand la moustiquaire a été obtenue. Dans ce cas, insistez pour savoir, de manière approximative, depuis combien de mois le ménage a la moustiquaire. Inscrivez '98' (PAS SÛR/SÛRE) si l'enquêtée/enquêté n'en a aucune idée.

#### Questions 130 et 131 : TYPE ET MARQUE DE LA MOUSTIQUAIRE ET TRAITEMENT AVEC UN INSECTICIDE

La Q. 130 concerne le type et la marque de la moustiquaire. Vous apprendrez à connaître les marques de moustiquaires les plus courantes au cours de la formation; Cependant, il peut arriver sur le terrain que vous ne reconnaissiez pas une moustiquaire. Si l'enquêtée/enquêté vous dit ou que vous lisez sur l'emballage que la moustiquaire est une MIILDA (Moustiquaire Imprégnée d'Insecticide à Longue Durée d'Action), mais d'une marque qui ne figure pas sur la liste ou si vous ne pouvez déterminer la marque, encerclez '16'. De même, si vous déterminez que la moustiquaire est pré-imprégnée mais que la marque est différente de celles qui sont listées ou que vous ne pouvez déterminer la marque, encerclez '26'. Si vous ne pouvez observer la moustiquaire et que la marque est inconnue, montrez une photo de moustiquaires ou de marques courantes à l'enquêtée/enquêté pour tenter d'identifier la moustiquaire.

Dans certains cas, vous devez être capable d'identifier la marque de la moustiquaire mais pas s'il s'agit d'une MIILDA ou d'une moustiquaire pré-imprégnée; Pour ces moustiquaires, encerclez '96' (AUTRE MARQUE). Quand vous ne pouvez obtenir d'information ni sur le type, ni sur la marque de la moustiquaire, encerclez '98' (NSP MARQUE).

Si la réponse à Q. 130 est soit "AUTRE MARQUE" ou "NSP MARQUE", vous devez poser Q. 131. Insistez pour déterminer si l'enquêtée/enquêté sait si la moustiquaire était déjà traitée avec un insecticide quand le ménage l'a obtenue la première fois.

#### Questions 132 et 133 : MOUSTIQUAIRES IMPRÉGNÉES D'INSECTICIDE OU MOUSTIQUAIRES PRÉIMPRÉGNÉES

En posant les questions 132 et 133, nous cherchons à savoir si le ménage a déjà imprégné la moustiquaire avec un insecticide et, dans le cas d'une réponse positive, on veut savoir combien de mois se sont écoulés depuis la dernière fois que la moustiquaire a été imprégnée avec un insecticide. Quand vous posez Q.132, assurez-vous que l'enquêtée/enquêté a bien compris que vous ne vouliez pas simplement dire "laver la moustiquaire" ou l'asperger avec une bombe insecticide. Nous voulons savoir si la moustiquaire a été trempée ou plongée dans un insecticide. Cette information sera liée à l'information sur le type de moustiquaire et au moment où la moustiquaire a été obtenue pour déterminer si elle est toujours efficace contre les moustiques.

#### Questions 134 et 135 : QUI A DORMI SOUS LA MOUSTIQUAIRE LA NUIT AYANT PRÉCÉDÉ L'INTERVIEW

Ces questions nous permettent de relier chaque moustiquaire particulière à la (aux) personne(s) qui ont dormi dessous la nuit avant l'interview. Il est évident qu'un ménage qui possède des moustiquaires récemment traitées mais qui ne les utilise pas pour dormir la nuit n'en tire aucun bénéfice. À Q. 134, demandez à l'enquêtée/enquêté si quelqu'un a dormi sous chaque moustiquaire la nuit dernière et dans le cas d'une réponse positive, enregistrez à Q. 135 qui a dormi sous la moustiquaire la nuit dernière. Si plus de quatre personnes ont dormi sous une seule moustiquaire la nuit ayant précédé l'interview, enregistrez seulement les quatre premières personnes mentionnées par l'enquêtée/enquêté. Pour chaque personne mentionnée, enregistrez leur nom et leur numéro de ligne correspondant dans le Tableau de Ménage.

#### Q. 136 : FILTRE POUR LA MOUSTIQUAIRE SUIVANTE

À ce point du questionnaire, retournez à Q.128 pour la moustiquaire suivante. Si vous avez terminé de poser ces questions pour toutes les moustiquaires appartenant au ménage, continuez en posant Q. 137.

## Questions 137 à 139 : LAVAGE DES MAINS

Ces questions ont pour but d'évaluer un aspect important des pratiques d'hygiène personnelle qui ont des implications sur la santé de tous les membres du ménage et en particulier sur celle des enfants. À Q. 137, demandez à l'enquêtée/enquêté de vous montrer où les membres du ménage se lavent les mains. Si l'endroit peut être observé, notez si l'eau est disponible (Q. 138) et si du savon/détergent ou de la cendre/boue/sable sont présents (Q. 139).

## Q. 140 : TEST DU SEL POUR LA PRESENCE EN IODE<sup>2</sup>

L'objectif de cette question est de savoir si les ménages utilisent, pour la cuisine et/ou pendant les repas, du sel qui a été enrichi en iode. Du sel enrichi en iode prévient les carences en iode. L'iode est un micronutriment important et son manque dans l'organisme provoque un accroissement du volume de la glande thyroïde au niveau du cou que l'on appelle goitre ou l'apparition d'autres problèmes de santé associés à un mauvais fonctionnement de la thyroïde.

[TEST POUR LA PRÉSENCE D'IODATE DE POTASSIUM] : Demandez à l'enquêtée/enquêté un peu de sel utilisé pour faire la cuisine (une quantité égale à environ la moitié d'une cuillère à café). Si le ménage utilise plus d'un type de sel, assurez-vous que l'échantillon fourni est du sel que le ménage utilise pour faire la cuisine. Remplissez la petite tasse blanche (fournie avec le kit de test) avec du sel et étalez- le sur une assiette propre, une feuille de papier ou autre surface plate. Si vous utilisez un nouveau kit pour la première fois, commencez par faire un trou d'épingle dans l'ampoule contenant la solution pour le test (bouchon blanc) et dans celle contenant la solution pour retester (bouchon rouge). Pour tester la présence d'iode dans le sel, secouez tout d'abord la fiole contenant la solution pour le test dans l'ampoule claire et pressez légèrement pour en faire tomber deux gouttes de liquide sur l'échantillon de sel fourni. Si le sel est iodé, le sel mouillé par le liquide changera de couleur et deviendra violet/bleu en l'espace d'une minute. Encerclez '1' pour 'PRÉSENCE D'IODE' à Q. 140 et continuez en posant la question suivante.

Si aucun changement de couleur n'apparaît, vous devez continuer la procédure du test. Secouez la fiole contenant la solution pour retester dans l'ampoule rouge et déposez délicatement cinq gouttes du liquide sur un nouvel échantillon de sel. Ajoutez immédiatement deux gouttes de solution pour le test sur le même échantillon de sel. Si le sel devient violet/bleu, encerclez '1' pour « PRÉSENCE D'IODE » à Q. 140. Si la couleur ne change pas, encerclez '2' pour « PAS D'IODE ». Si l'éclairage intérieur n'est pas adapté pour détecter un très léger changement de couleur, il peut s'avérer nécessaire d'examiner l'échantillon de sel à la lumière du jour].<sup>3</sup>

TEST POUR LA PRÉSENCE D'IODURE DE POTASSIUM : Demandez à l'enquêtée/enquêté un peu de sel utilisé pour faire la cuisine (une quantité égale à environ la moitié d'une cuillère à café). Si le ménage utilise plus d'un type de sel, assurez-vous que l'échantillon fourni est du sel que le ménage utilise pour faire la cuisine. Remplissez la petite tasse blanche (fournie avec le kit de test) avec du sel et étalez- le sur une assiette propre, une feuille de papier ou autre surface plate. Si vous utilisez un nouveau kit pour la première fois, commencez par faire un

---

<sup>2</sup> Généralement, le sel est iodé avec soit de l'iodate de potassium, soit de l'iodure de potassium. Cependant, des kits de tests comportent des additifs spécifiques. Un kit de test pour du sel enrichi avec de l'iodate de potassium ne sera pas efficace sur du sel enrichi avec de l'iodure de potassium et vice versa. Incluez donc les instructions appropriées au kit de test qui sera utilisé au cours de l'enquête.

<sup>3</sup> Note: Ces instructions s'appliquent au sel iodé avec de l'iodate de potassium. Elles ne doivent pas figurer dans le manuel si le sel est iodé avec de l'iodure de potassium.



trou d'épingle dans l'ampoule contenant la solution pour le test. Pour tester la présence d'iode dans le sel, secouez tout d'abord la fiole contenant la solution pour le test et pressez légèrement pour en faire tomber deux gouttes de liquide sur l'échantillon de sel fourni. Si le sel est iodé, le sel humide prendra une couleur bleue /violet. Encerclez '1' pour « PRÉSENCE D'IODE » à Q. 140 et continuez avec la question suivante. Si la couleur ne change pas, encerclez '2' pour « PAS D'IODE ». Si l'éclairage intérieur n'est pas adapté pour détecter un très léger changement de couleur, il peut s'avérer nécessaire d'examiner l'échantillon de sel à la lumière du jour].<sup>4</sup>

Si le ménage ne dispose pas de sel, encerclez '3' pour « PAS DE SEL DANS LE MÉNAGE ». Si le ménage refuse de fournir du sel pour le test, encerclez '6' pour « SEL NON TESTÉ ». Inscrivez la raison pour laquelle le sel n'a pas été testé.

### C. Retour à la page de couverture

Après avoir terminé de remplir le questionnaire Ménage, retournez à la page de couverture du Questionnaire Ménage

### VISITES D'ENQUÊTRICES

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

### CODES RÉSULTAT

Le résultat de votre visite finale au ménage est enregistré en deux endroits : sur la page de couverture du Questionnaire Ménage et à la Colonne (5) de votre Feuille d'Affectation de l'Enquêtrice/Enquêteur. Vous ferez plusieurs tentatives pour contacter et interviewer le ménage mais, parfois, il peut arriver que vous fassiez trois visites dans le ménage (à des moments différents) et qu'il soit impossible de mener l'enquête. Dans ce cas, vous enregistrerez le résultat de la troisième visite.

Figurent ci-dessous quelques exemples sur la façon d'enregistrer les codes résultat :

- Code 1 Rempli. Enregistrez ce code quand vous avez terminé l'enquête dans le ménage.
- Code 2 Pas de membre du ménage à la maison ou pas d'enquêté compétent au moment de la visite. Ce code doit être utilisé dans les cas où le logement est occupé, et que personne n'est présent à la maison. Si personne n'est présent au moment de la visite, ou si vous trouvez seulement un enfant ou un adulte qui est malade, sourd ou mentalement incapable, inscrivez le Code '2' comme résultat de la visite. Essayez de savoir par les voisins ou par les enfants à quel moment un adulte sera présent et inscrivez cette information à l'enregistrement des visites.
- Code 3 Ménage totalement absent pour une longue période. Ce code doit être utilisé dans les cas où personne n'est présent à la maison et où les voisins vous disent que le

---

<sup>4</sup> Ces instructions s'appliquent au sel iodé avec de l'iodure de potassium. Elles ne doivent pas figurer dans le manuel si le sel est iodé avec de l'iodate de potassium.

ménage ne reviendra pas avant plusieurs jours ou semaines. Inscrivez alors le Code '3' comme résultat de cette visite. Les voisins pouvant s'être trompés, vous devrez faire des visites de rappel pour vérifier que personne n'est rentré. Dans le cas où personne n'est présent à la maison et que vous ne pouvez pas savoir si le ménage est absent pour quelques heures ou pour quelques semaines, enregistrez le code '2'.

- Code 4 Différé. Si le ménage a été contacté et que pour certaines raisons, le moment choisi n'était pas opportun, il vous faudra programmer une visite de rappel ; enregistrez le Code '4' sur la feuille ménage comme résultat de cette visite. Si par quelque circonstance exceptionnelle, l'interview n'est jamais réalisée, vous devrez enregistrer le code '4' comme code du résultat final.
- Code 5 Refus. L'impression que vous faites au moment des premiers contacts avec les membres du ménage est très importante. Prenez soin de vous présenter et d'expliquer le but de l'enquête. Insister sur le fait que l'interview prend seulement un petit moment et que les informations sont confidentielles. Si la personne avec qui vous parlez en premier n'est pas disposée à coopérer, demandez à parler avec un autre membre du ménage (par exemple, le chef de ménage). Proposez également de revenir à un moment plus opportun. Si la personne refuse toujours de coopérer, inscrivez le Code '5' (REFUSÉ) et signalez le problème à votre contrôlease/contrôleur.
- Code 6 Logement vide ou pas de logement à l'adresse. Il se peut que, dans certains cas, le numéro de structure qui vous a été affecté ne corresponde pas à une unité d'habitation, c'est-à-dire qu'elle est vide et ne contient pas de mobilier et que personne n'y vit. C'est ce que nous appelons « un logement vacant » et vous devrez enregistrer le code '6'. Vous pouvez aussi trouver que la structure n'est pas un logement. Il pourra s'agir d'une boutique, d'une église, d'une école, d'un atelier, ou de n'importe quel autre genre d'établissement qui n'est pas un endroit où l'on vit. Après vous être assuré qu'il n'y a pas de logements à l'arrière ou au-dessus des locaux, inscrivez le Code '6' comme résultat de la visite. N'oubliez pas de signaler la situation à votre contrôlease/contrôleur.
- Code 7 Logement détruit. Si le logement a brûlé ou a été détruit de quelque manière que ce soit, inscrire le Code '7'.
- Code 8 Logement non trouvé. Vous devrez faire une recherche minutieuse en demandant aux habitants de la zone s'ils connaissent l'adresse ou le nom du chef de ménage. Si vous êtes toujours dans l'impossibilité de localiser la structure, vous devrez inscrire le Code '8' comme résultat de la visite à ce ménage.
- Code 9 Autre. Il se peut que vous n'ayez pu interviewer un ménage et que la raison ne figure pas dans les catégories présentées ci-dessus. Par exemple, une grappe entière inondée et inaccessible ou un ménage mis en quarantaine à cause d'une maladie pourraient entrer dans la catégorie "Autre".

## VISITE FINALE

Une fois achevée votre dernière visite au ménage, vous devez alors remplir les cases en-dessous de 'VISITE FINALE'. La date à laquelle vous avez terminé l'interview du ménage est enregistrée dans des cases en 'JOUR', 'MOIS', 'ANNEE'. Par exemple, le dernier jour d'octobre [2010] doit être enregistré de la manière suivante : JOUR 31, MOIS 10, ANNEE

[2010]. Écrivez votre numéro d'enquêtrice/enquêteur qui vous a été attribué dans les cases intitulées 'NUMÉRO D'ENQUÊTEUR/ENQUÊTRICE'.

Enregistrez le résultat de la visite finale dans la case 'RÉSULTAT'. Faites la somme du nombre de visites que vous avez faites pour l'Enquête Ménage et inscrivez le nombre total de visites dans la case libellée 'NOMBRE TOTAL DE VISITES'.

#### TOTAL DANS LE MÉNAGE ET TOTAL DE FEMMES ET D'HOMMES ÉLIGIBLES

Après avoir terminée l'interview du ménage, vous enregistrerez le nombre total de personnes listées dans le tableau dans les cases intitulées 'TOTAL DE PERSONNES DANS LE MÉNAGE'. Vous enregistrerez également dans les cases intitulées 'TOTAL DES FEMMES ÉLIGIBLES' le nombre total de femmes du ménage qui sont éligibles pour l'interview au moyen du Questionnaire Individuel Femme. S'il n'y a pas de femme éligible, inscrivez '00'. Si le ménage est sélectionné pour l'Enquête Homme, inscrivez le nombre total d'hommes éligibles dans les cases intitulées 'TOTAL D'HOMMES ÉLIGIBLES'. Si le ménage n'est pas sélectionné pour l'Enquête Homme, laissez ces cases en blanc. Dans les cases intitulées 'N° DE LIGNE DE L'ENQUÊTE POUR LA FEUILLE MÉNAGE', enregistrez le numéro de ligne de la personne qui était votre interlocuteur

#### BAS DE LA PAGE DE COUVERTURE

Au bas de la page de couverture, la contrôreuse/contrôleur de terrain inscrira son nom, son numéro d'identification et la date à laquelle il/elle a contrôlé le questionnaire. Le contrôle de bureau et la saisie des données ne seront effectués qu'au bureau central, et un espace est prévu pour que la contrôreuse/contrôleur au bureau et la personne assurant la saisie des données enregistrent leurs identifiants.

#### PRÉPARATION DU QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL POUR CHAQUE PERSONNE ÉLIGIBLE

Après avoir terminé l'enquête ménage, attribuez un Questionnaire Individuel à chaque personne éligible identifiée dans le ménage. Vous inscrirez les informations d'identification sur la page de couverture du Questionnaire Individuel de chaque personne identifiée dans le Tableau Ménage. Par exemple, si après avoir terminé le module Ménage, vous avez trouvé trois personnes éligibles pour l'Enquête Individuelle sur l'emploi, vous prendrez trois questionnaires emploi et vous inscrirez les informations d'identification pour chacune de ces trois personnes.

Les informations d'identification figurant sur le Questionnaire Individuel sont similaires à celles figurant sur le Questionnaire Ménage. Cependant, Vous devez écrire sur le Questionnaire Individuel le nom de la personne éligible et le numéro de ligne qui lui a été attribué dans le Tableau de Ménage à la Colonne (1). Si une personne éligible est immédiatement disponible, commencez l'interview.

Après avoir terminé les interviews avec les enquêtés éligibles, vous remettrez le questionnaire Ménage complet à votre contrôleur avec TOUS les Questionnaires Individuels et autres questionnaires rangés à l'intérieur.

## 7.2. QUESTIONNAIRE SECURITE HUMAINE

Poser la question au chef de ménage ou à son représentant. Un questionnaire par ménage.  
**Qu'est-ce que la sécurité humaine ?**

La Commission sur la Sécurité Humaine (CSH), dans son rapport final, la Sécurité Humaine Maintenant, dit ainsi de la sécurité humaine qu'elle :

« ... protège le noyau vital de toutes les vies humaines, d'une façon qui améliore l'exercice des libertés et facilite l'épanouissement humain. La sécurité humaine signifie la protection des libertés fondamentales, qui sont l'essentiel de la vie. Elle signifie aussi protéger l'individu contre des menaces graves ou généralisées. Il faut pour cela s'appuyer sur les atouts et les aspirations de chaque individu. Mais cela signifie aussi créer des systèmes – politiques, sociaux, environnementaux, économiques, militaires et culturels -, qui ensemble donnent aux individus les éléments indispensables de leur survie, de leurs moyens d'existence et de leur dignité. » (CSH, 2003)

De manière générale, la définition proposée par la CSH reconceptualise la sécurité de façon fondamentale en :

- (i) Ecartant les notions de sécurité traditionnelles, centrées sur l'Etat, qui portaient principalement sur la sécurité des Etats face à l'agression militaire, au profit d'une notion axée sur la sécurité des individus, leur protection et leur habilitation ;
- (ii) Attirant l'attention sur une multitude de menaces qui touchent différents aspects de la vie humaine, mettant en évidence l'interface entre la sécurité, le développement et les droits de l'homme ; et
- (iii) Promouvant une approche nouvelle, intégrée, coordonnée et centrée sur la personne, de la promotion de la paix, sécurité et développement au sein et à travers les nations.

### **Quelles sont les principales caractéristiques de la sécurité humaine ?**

La sécurité humaine réunit les « éléments humains » de la sécurité, des droits et du développement. A ce titre elle représente un concept interdisciplinaire qui comporte les caractéristiques suivantes :

- Centré sur la personne
- Multisectoriel
- Holistique
- Spécifique au contexte
- Orienté vers la prévention

En tant que concept centré sur la personne, la sécurité humaine place l'individu au « centre l'analyse ». Par conséquent, la sécurité humaine considère une large gamme de conditions qui menace la survie, les moyens d'existence et la dignité et elle identifie le seuil au-dessous duquel la vie humaine est menacée de façon intolérable.

La sécurité humaine est aussi fondée sur une compréhension multisectorielle des sécurités. Elle représente une compréhension globale des menaces, y compris les causes d'insécurité liées par exemple à la sécurité économique, alimentaire, sanitaire, de l'environnement, personnelle, de la communauté et politique.

## **Type de sécurité**

- Sécurité économique
- Sécurité alimentaire
- Sécurité sanitaire
- Sécurité de l'environnement
- Sécurité personnelle
- Sécurité de la communauté
- Sécurité politique

## **Cas de la Sécurité Humaine**

**SE1 : Comment vous représentez-vous votre situation économique d'ici 3 ans ?** Il s'agit ici pour l'enquêté de se projeter dans le futur pour apprécier sa situation économique. En effet, au regard des conditions économiques actuelles et de l'environnement économique national, l'enquêté pense-t-il que sa situation économique restera identique à celle qu'il a maintenant, sera meilleur ou pire.

Encercler la réponse correspondant à la réponse de l'enquêté.

**SE2 : Selon vous qu'est-ce qui représente une menace pour vos conditions économiques et dans quelle mesure.**

Lire les items et demander à l'enquêté dans quelle mesure il représente une menace sur ses conditions économiques. Les modalités de mesure du risque des menaces sont :

1. Risque très faible
2. Risque faible
3. Risque assez fort
4. Risque fort
5. Risque très fort

Pour chaque items encercler la réponse correspondant à celle de l'enquêté et inscrire la réponse dans la case de la colonne suivante.

**Exemple** : dans quelle proportion la persistance de la pauvreté peut représenter une menace pour vos conditions économiques.

**SE3 : Sur une échelle de 1 à 10, demander à l'enquêté de donner le niveau auquel la menace deviendra insupportable.** Nous savons que chaque menace existe au sein de la population. Mais peut-être le niveau actuel ne constitue pas un problème. D'une menace à une autre, l'échelle de niveau peut différer. Si la menace ne constitue pas un réel problème, le niveau pour qu'elle soit insupportable peut être élevé par rapport à une menace qui constitue un réel problème dans la société.

**SE4, SE5 et SE6** : demander à l'enquêté d'identifier des actions que peuvent faire le ménage lui, le gouvernement et les autorités locales pour éviter une pire situation économique dans le futur.

## 7.3. MODULE CONSOMMATION

### LE MODULE SUR LA CONSOMMATION DES MENAGES

#### IDENTIFICATION DU MENAGE

##### Modules EL et 10

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

#### DEPENSES DES MENAGES

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

**Module AL : Dépenses importantes et exceptionnelles de céréales et produits alimentaires sur les 6 et 12 derniers mois ;**

**Module FE : Dépenses importantes et exceptionnelles à l'occasion de fêtes et cérémonies au cours des 12 derniers mois ;**

- ❑ **Modules 12 à 23:** Dépenses rétrospectives sur 6 et 12 derniers mois.

#### REVENUS, COMPORTEMENT CONSOMMATION, PERCEPTION DU NIVEAU DE VIE

##### Module 24 : COMPLEMENT

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

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

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

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

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

### **7.3.1. CHAMP D'OBSERVATION**

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

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

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

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

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

## DEFINITION DE LA CONSOMMATION FINALE DES MENAGES

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

### IMPORTANT

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

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

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

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

### 7.3.2. PRESENTATION DES QUESTIONNAIRES ET METHODE D'OBSERVATION

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

**MODULE EL** : Eligibilité aux carnets de comptes.

**MODULE SA** : Sécurité alimentaire

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

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

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

**MODULE ALa** : Dépenses "importantes" ou "exceptionnelles" (régulières ou non) de céréales et autres produits alimentaires au cours des 12 derniers mois.

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



**MODULE 12** : Dépenses d'habillement des membres du ménage au cours des 6 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

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

**MODULE 13** : Dépenses de logement, d'eau, combustibles énergie au cours des 6 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 13a** : Dépenses de logement, d'eau, combustibles énergie au cours des 12 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 14** : Dépenses d'équipement et d'entretien pour la maison au cours des 6 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 14a** : Dépenses d'équipement et d'entretien pour la maison au cours des 12 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 15** : Dépenses de santé au cours des 6 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 15a** : Dépenses de santé au cours des 12 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

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

**MODULE 16a** : Dépenses de transport au cours des 6 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 17** : Dépenses de loisirs, spectacle, culture au cours des 6 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 17a** : Dépenses de loisirs, spectacle, culture au cours des 12 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 18** : Dépenses d'éducation au cours des 6 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 18a** : Dépenses d'éducation au cours des 12 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

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

**MODULE 19a** : Dépenses d'hôtels, cafés, restaurants au cours des 6 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 20** : Dépenses d'autres biens, télécommunications et services divers au cours des 6 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 20a** : Dépenses d'autres biens, télécommunications et services divers au cours des 12 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 22** : Dépenses de biens et services de construction au cours des 6 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 22a** : Dépenses de biens et services de construction au cours des 12 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

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

**MODULE 23** : Cadeaux donnés ou reçus en espèces au cours des 6 derniers mois.

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

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

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

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

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

## LE PROBLEME DES CADEAUX

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

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

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

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

Les cadeaux en espèces sont consignés dans le module 23.

### Les achats à crédit

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

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

Dans la suite, on décrit les différents modules.

## PREMIERE PAGE : IDENTIFICATION DU MENAGE

La première page contient :

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

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

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

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

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

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

Les numéros d'identification des individus et leurs âges seront retranscrits, à partir du questionnaire de base, dans les colonnes 2 et 3, en même temps que les noms et prénoms. Le N° d'ordre des visiteurs commence à partir de 51.

La colonne 4 « Num ligne Enq suivi » permet de d'inscrire le numéro de ligne de l'individu lors de l'enquête de suivi de 2010. On inscrira '00' pour les "*membres nouveaux*" et les "*nouveaux visiteurs*", l'enquêteur leur attribue un numéro d'identification à la suite des autres numéros et consigne leur âge dans les colonnes correspondantes. Lorsque le ménage enquêté n'est pas un ancien ménage, il faut inscrire '00' dans les colonnes de tous les individus du ménage.

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

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

#### **ATTENTION :**

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

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

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

### **MODULE EL : ELIGIBILITE AU CARNET DE DEPENSES**

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

Les critères d'éligibilité sont les suivants :

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

*Cas particuliers :*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **MODULE SA : REMPLISSAGE DU MODULE SECURITE ALIMENTAIRE.**

### **Section A – Consommation alimentaire**

#### **A.1 – Consommation des groupes d'aliments au cours des 7 derniers jours précédant l'enquête**

Demander à l'enquêté la composition des différents repas familiaux consommés les 7 derniers jours précédant l'enquête (matin, midi, soir, etc.). Pour tous les aliments/groupes d'aliments qui n'ont pas été cités par l'enquêté, lui redemander et confirmer avec lui que ces aliments/groupes d'aliments n'ont effectivement pas été consommés au cours des repas familiaux des 7 derniers jours. Dans le cas contraire, rectifier le tableau. Pour chaque aliments/groupes d'aliments consommés, demander le principal mode d'acquisition et inscrire le dans la case correspondant.

*NB : Le **repas familial** est le repas consommé en famille, en présence d'un maximum de membres du ménage, quel que soit le lieu (dans le foyer, au marché, au restaurant, etc.).*

Dans la **1<sup>ère</sup> colonne**, on a les groupes d'aliments. Aidez-vous de l'annexe pour la composition détaillée de chaque groupe d'aliments.

*NB : Le groupe d'aliments réservé aux **condiments** fait référence à des aliments mis en très petites*

*quantités pour aromatiser et rehausser le goût du plat. Ex : La poudre de poisson ou le poisson salé et séché couramment utilisés dans certains plats, sera placée dans la ligne condiments et non pas poisson, si elle est utilisée en très petite quantité dans le plat considéré.*

*NB : Les jus de fruit pressés doivent être pris en considération dans la ligne du groupe d'aliments 'Autres fruits'.*

Dans la **2<sup>ème</sup> colonne** il y a le total de jours de consommation de chaque groupe d'aliments sur les 7 derniers jours précédant l'enquête. Inscrire dans cette colonne la somme des jours de la semaine pour lesquels les groupes d'aliments ont été consommés.

**Dernière colonne** : le principal mode d'acquisition. L'enquêteur inscrira dans la case le code de la modalité correspondant au principal mode d'acquisition du groupe d'aliments consommé au cours des 7 derniers jours précédant l'enquête. Si la réponse est « autre », le préciser pour le(s) groupe(s) d'aliments en question dans la ligne appropriée.

## **A.2 – Nombre de repas**

**A.2a** - Il s'agit d'indiquer le nombre de repas pris la veille de l'enquête par les adultes et grands enfants d'une part et les petits enfants (moins de 5 ans) d'autre part, a la maison et hors de la maison. Inscrire le nombre correspondant dans la case.

**A.2b** - Il s'agit d'indiquer le nombre de repas pris d'habitude, en période normale par les adultes et grands enfants d'une part et les petits enfants (moins de 5 ans) d'autre part, a la maison et hors de la maison. Inscrire le nombre correspondant dans la case.

**A.2c** - Il s'agit d'indiquer le nombre de repas pris d'habitude, en période de soudure par les adultes et grands enfants d'une part et les petits enfants (moins de 5 ans) d'autre part, a la maison et hors de la maison. Inscrire le nombre correspondant dans la case.

## **Section B– Chocs et stratégies de gestion des chocs**

### **B.1 Stratégies de gestion des chocs**

Pour chacune des **questions B.1.1 à B.1.13**, considérer ce qui s'est passé dans les 7 jours écoulés. Ces questions sont relatives à la perception qu'a le ménage de sa situation de sécurité alimentaire. Les questions doivent être posées selon la codification sans influencer les réponses.

Dans la 2<sup>ème</sup> colonne du tableau, inscrire dans la case le nombre de fois ou le ménage a eu recours à ces stratégies au cours des 7 derniers jours.

### **B.2 – Problèmes /chocs**

Reporter par ordre d'importance les problèmes / chocs (maximum 3) les plus graves dont le ménage a souffert pendant les 12 derniers mois précédant l'enquête (sans lire les réponses possibles au ménage). Inscrire dans les cases les codes des modalités correspondant dans l'ordre d'importance de 1 à 3.

*Exemple : Le ménage déclare comme choc le plus grave la perte/manque d'emploi d'un membre du ménage au cours des 12 derniers mois précédant l'enquête. Vous inscrivez le code 13 sur la 1<sup>ère</sup> ligne de la 1<sup>ère</sup> colonne.*

**B.3** – Pour chaque problème/choc cité par le ménage, il s'agit de savoir si le problème/choc a diminué la capacité du ménage à produire et/ou à acheter assez de vivres pour la consommation pendant une période de temps (sans compter la période de soudure). A cet effet, inscrire :

**1** si oui

**0** si non

**98** ne sait pas

*Exemple 1 : En reprenant l'exemple ci-dessus (question B.2), si le ménage déclare que la perte/manque d'emploi d'un membre du ménage a diminué la capacité du ménage à acheter*

assez de vivres pour la consommation, vous inscrivez le code 1 au niveau de la 1<sup>ère</sup> ligne de la 2<sup>ème</sup> colonne.

*Exemple 2 : Si le ménage a cité en B.2 comme deuxième choc la sécheresse (code 01), et que ce choc a diminué la capacité du ménage à produire assez de vivres pour la consommation, vous inscrivez le code 1 au niveau de la 2<sup>ème</sup> ligne de la 2<sup>ème</sup> colonne.*

#### **B.4 – Principales initiatives prises par le ménage pour résoudre ces problèmes/chocs.**

Il s'agit d'indiquer pour chaque problème/choc cité par le ménage, la principale initiative prise par le ménage pour résoudre ce problème/choc. Inscrire dans la case le code de chaque initiative prise correspondant à chaque problème/ choc.

*NB : Les réponses possibles ne doivent pas être indiquées par les enquêteurs à l'enquêté.*

*Exemple 1 : En reprenant l'exemple ci-dessus (question B.2), le ménage déclare avoir réduit les quantités d'aliments consommés par repas pour faire face à la perte/manque d'emploi d'un membre du ménage et pour faire face à la baisse de ses revenus et de son pouvoir d'achat, vous inscrivez le code 06 au niveau de la 1<sup>ère</sup> ligne de la 3<sup>ème</sup> colonne.*

*Exemple 2: Si le ménage a cité en B.2 comme deuxième choc la sécheresse, et qu'il a acheté de la nourriture à crédit pour faire face à la diminution de sa capacité à produire assez de vivres pour la consommation, vous inscrivez le code 04 au niveau de la 2<sup>ème</sup> ligne de la 3<sup>ème</sup> colonne.*

**B.5 –** Il s'agit de savoir pour chaque problème/choc cité par le ménage si le ménage a pu se rétablir de la diminution de revenus ou de biens subits lors du problème/choc. Ainsi, inscrire :

- 1 pas du tout
- 2 partiellement
- 3 entièrement

*Exemple : En reprenant l'exemple ci-dessus (question B.2), si le ménage n'a pu se rétablir que partiellement de la baisse de ses revenus et de son pouvoir d'achat, suite à la perte/manque d'emploi d'un membre du ménage, vous inscrivez le code 2 au niveau de la 1<sup>ère</sup> ligne de la 4<sup>ème</sup> colonne.*

<p style="text-align: center;"><b>MODULE 11 : ACHAT QUOTIDIEN DE PRODUITS OU DE SERVICES POUR LA CONSOMMATION DU MENAGE ET CADEAUX DONNES OU RECUS EN ESPECES</b></p>
---

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



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

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

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

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

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

Remarque générale :

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

Exemple :

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

Colonne "**Quantité payée**" ?

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

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

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

### **RUBRIQUE : "NOM DU PRODUIT"**

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

### **RUBRIQUE : "CODE PRODUIT"**

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

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

### **RUBRIQUE : "QUANTITE PAYEE"**

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

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

### **RUBRIQUE : "PRIX UNITAIRE"**

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

### **RUBRIQUE : "UNITE"**

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

Pour le loyer, noter comme unité mois, semestre, année  
S'agissant des « tas », on cherchera chaque fois que cela est possible à décomposer un « tas » en nombre d'unités, de pièces ou de morceaux (enregistrez par exemple « 5 » tomates au lieu de « 1 » tas de tomates).

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

### **RUBRIQUE : "VALEUR DE LA DEPENSE"**

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

En pratique, les montants se terminant par un chiffre autre que 0 ou 5 sont rares. Il s'agit le plus souvent de montants réglés sur facture (quittance d'eau, électricité, médicaments, etc.). L'enquêteur doit donc se montrer vigilant. Rappel : pour un achat à crédit inscrire le montant **total** correspondant à la quantité achetée, même si l'enquêté n'a payé qu'une partie.

### **RUBRIQUE : "LIEU D'ACHAT"**

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

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

#### **INFORMEL**

*00 - cadeau donné*

*01 - cadeau reçu*

*02 - bien ou service autoproduit*

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

- 04- achat au domicile du vendeur, dans une petite boutique ou un atelier informel (indépendant)*
- 05 - achat sur un marché public*
- 06 - autre lieu d'achat informel (indépendant)*

**FORMEL**

- 07 - achat dans un supermarché*
- 08 - achat dans un magasin ou un atelier formel (société) tenu par un libanais*
- 09 - achat dans un magasin ou un atelier formel (société) qui n'est pas tenu par un libanais*
- 10 - achat au secteur public ou parapublic*
- 11 - autre lieu d'achat formel (société)*
- 12 – achat à l'étranger*

Ainsi :

les modalités 00 à 06 correspondent au secteur informel  
les modalités 07 à 12 correspondent au secteur formel.

## IMPORTANT

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

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

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

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

### **RUBRIQUE : "RAISON PRINCIPALE"**

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

#### **Code "raison principale"**

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

Codez suivant la nomenclature qui vous a été fournie.

Les 7 modalités sont :

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

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

#### **Code "raison principale cadeaux"**

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

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

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

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

### **RUBRIQUE : "PAYS DE PRODUCTION"**

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

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

### **RUBRIQUE : "NEUF OU USAGE"**

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

### **RUBRIQUE : "FREQUENCE DE RENOUVELLEMENT"**

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

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

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

## MODULES RETROSPECTIFS : AL, FE, 12 À 24

Pour remplir ces modules, vous devez :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ATTENTION :**

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

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

#### *Quelques remarques :*

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

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

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

#### *Quelques remarques :*

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

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

#### *Exemples :*

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

$12000 * 6 = 72000$ .

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

$$40000 * 3 = 120000$$

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

$$120000 / 2 = 60000$$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Quelques remarques :*

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

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



## ATTENTION

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

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

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

*Rien à signaler de particulier.*

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

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

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

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

*Quelques remarques : inclure aussi les dépenses liées à la télécommunication*

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

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

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

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

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

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

*Quelques remarques :*

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

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

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

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

*Quelques remarques :*

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

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

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

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

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

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

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

*Quelques remarques :*

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

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

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

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

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

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

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

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

### **MODULE 24** : Compléments

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

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

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

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

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

### **METHODE D'APPROCHE**

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

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

## 2- Expliquer les objectifs de l'enquête QCM

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

Vous expliquerez le mode de fonctionnement de l'enquête :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Remarque : prise en compte de l'autoconsommation :**

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

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

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

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

***Code produit : '02155'***

***Nombre d'unités : '3'***

***Unité : '01'***

***Lieu d'achat : '02'***

***Raison principale : '1'***

***Pays de production : '1'***

***Neuf ou usagé : 1***

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

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

***Code produit : '02159'***

***Nombre d'unités : '2'***

***Unité : '01'***

***Lieu d'achat : '02'***

***Raison principale : '1'***

***Pays de production : '1'***

***Neuf ou usagé : 1***

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

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

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

*a - si vous en avez acheté pour la consommation du ménage, vous-même ou une autre personne du ménage au cours de x derniers mois, c'est à dire du .....2000 au ..... 2001.*

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

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

*d - le lieu où vous avez acheté ces produits.*

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

*f - le pays de production des produits en question*

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

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

- les fuites dues à la lassitude :

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

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

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

- les erreurs ou les approximations :

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

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

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

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

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

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

Enfin, n'oubliez pas que le contrôleur est là pour régler les difficultés que vous pouvez rencontrer. En outre, il est prévu une réunion hebdomadaire (indiquer un jour de la semaine et l'heure) avec l'équipe de collecte (c'est-à-dire tous les enquêteurs et tous les contrôleurs), au cours de laquelle les problèmes spécifiques seront exposés et des solutions apportées. Efforcez-vous de ne pas prendre de rendez-vous dans cette tranche horaire. Si vous ne pouvez pas assister à la réunion, votre contrôleur vous en fera un compte-rendu.

#### **EXEMPLES DE SOLUTIONS A QUELQUES PROBLEMES**

En cas de difficulté, se rappeler que:

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

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

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

tous achats boutiques libanais, syriens, etc.....code 08

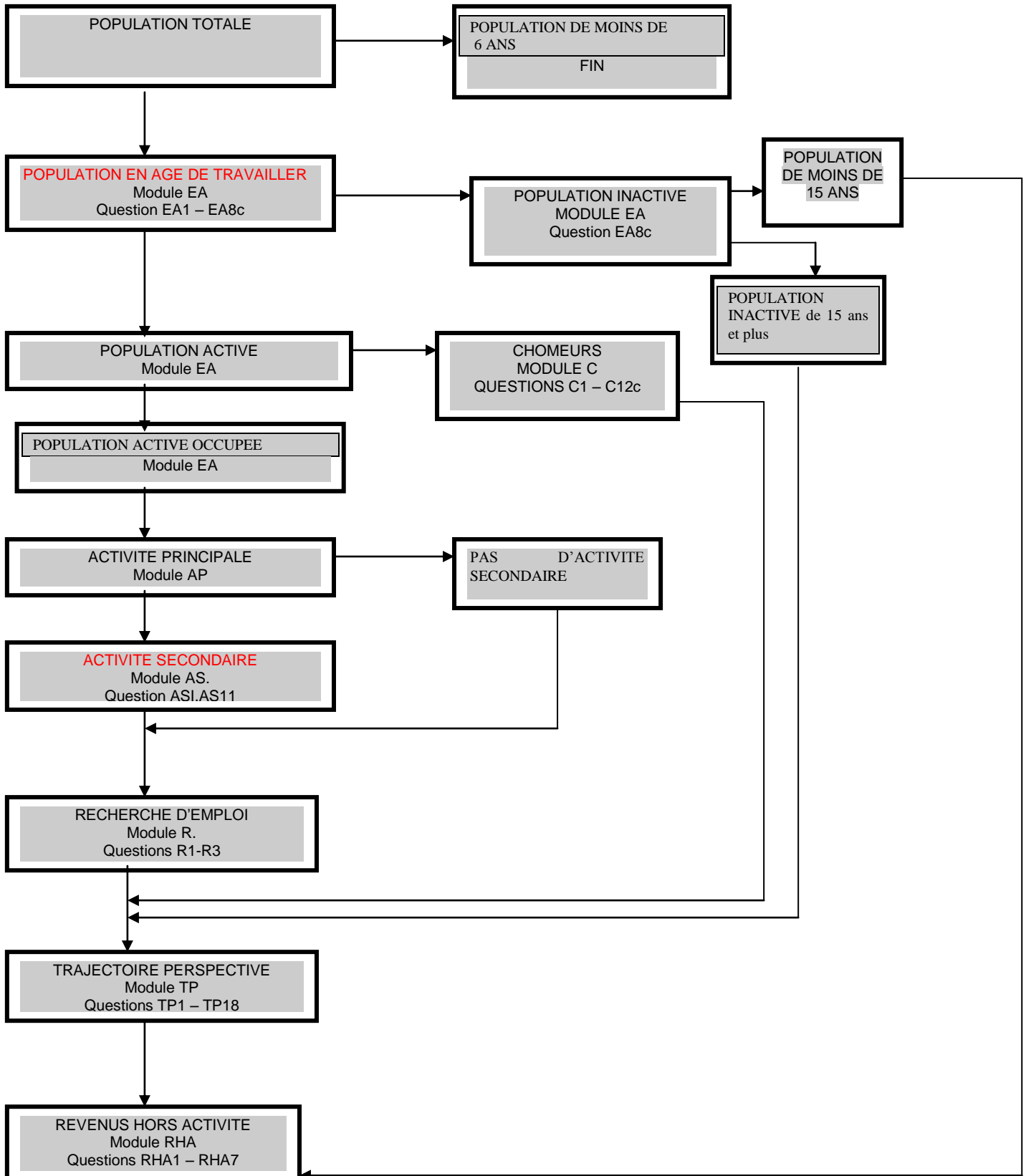
(probablement enregistrés)

<i>Code produit</i>	<i>Nom du produit/service</i>	<i>Code Lieu d'achat</i>
03311	électricité payée normalement .... (secteur public)	code 10
03311	électricité payée à un voisin .... (le vendeur n'est pas enregistré)	code 06
01410	régime de banane acheté sur le champ..... (le planteur n'est pas enregistré)	code 06
09141	casse-croûte dans la rue ..... (vendeur voie publique non enregistré)	code 03
09142	repas dans un maquis ..... (restaurant non enregistré)	code 06
05115	consultation guérisseur ..... (le prestataire n'est pas enregistré)	code 04
05110	consultation médecin ..... (le médecin n'est pas une société mais il est enregistré)	code 11
05210	pharmacie ..... (la pharmacie est enregistrée)	code 11
05219	revendeur au marché de pilules ..... (il n'est pas enregistré)	code 05
05218	revendeur de produits traditionnels..... (Il n'est pas enregistré)	code 04
06410	taxi ..... (non enregistré, le plus souvent)	code 06
06411	bus ..... (service public)	code 10
08210	frais de scolarité école publique..... (service public)	code 10
08210	frais de scolarité école privée ..... (l'école est probablement enregistrée)	code 11
12227	ouvriers tâcherons ..... .	code 06
12202	petite entreprise de maçonnerie .....	code 06
1222	société de construction .....	code 11

## 7.4. MODULE EMPLOI

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

DIAGRAMME 1 : LES SEQUENCES DU QUESTIONNAIRE SUR L'EMPLOI





Le module Emploi comporte 8 sous modules : **Emploi actuel (EA)**, **Activité principale (AP)**, **Activité secondaire (AS)**, **Recherche d'emploi (R)**, **Chômage (C)**, **Trajectoires et perspectives (TP)**, **Revenus Hors Activité (RHA)** et **Technologie de l'Information et de la Communication (TIC)**.

#### **7.4.1. SOUS MODULE EA. (EMPLOI ACTUEL)**

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

#### **ACTIVITE - EMPLOI - CHOMAGE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**En aidant dans une entreprise familiale<sup>o</sup> :** Aide familial dans une entreprise du ménage bénéficiant d'une rémunération en espèce ou en nature.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.4.2. SOUS MODULE AP. (ACTIVITE PRINCIPALE)**

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

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

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

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

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

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

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

## Extrait de la nomenclature des Branches d'activités

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **AP8a1. Durée dans l'emploi**

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

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

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

Exemple : ADJOVI travaille à la SOBEBRA depuis 1980. Il a été caissier jusqu'en janvier 1992, puis il est devenu attaché de direction. On codera 17 (de 1992 à 2009) pour AP8a1 et 29 (de 1980 à 2009) pour AP8a2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**AP11b.** Ici, on cherche à appréhender le motif pour lequel l'individu a travaillé plus de 40 heures la semaine précédente ou travaille habituellement plus de 40 heures par semaine. En cercler le numéro correspondant à la modalité choisie. Si la modalité fournie par l'enquêté n'est pas dans la liste de celles proposées, encercler 4 (autre) et préciser le motif.

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

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

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

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

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

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

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

#### MÉTHODOLOGIE D'ESTIMATION DES REVENUS AGRICOLES

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

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

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

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

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

### Cas pratique

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

#### Étape 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) ;

#### Étape 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).

#### Étape 3 : Estimation de la recette globale

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

#### **Etape 4 : Estimation des dépenses par produit**

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

#### **Etape 5 : Estimation de la dépense globale**

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

#### **Etape 6 : Estimation du revenu annuel**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

On distingue huit types de prestations différentes. Pour chacune d'entre elles, on cherche à saisir la périodicité avec laquelle cette prime est perçue (annuelle, trimestrielle, mensuelle, etc.) et le montant correspondant. Pour la codification, le montant déclaré par l'enquêté est converti en équivalent mensuel. Par exemple, si l'enquêté a une prime de fin d'année d'un montant égal à 108 000 Fcfa ; dans la partie grisée, on codera 009 (108/12).

Quelques précisions sont en outre nécessaires.

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

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

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

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

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

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

### **7.4.3. SOUS MODULE AS (ACTIVITE SECONDAIRE)**

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

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

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

**AS1b.** Il s'agit d'obtenir les quatre principaux emplois secondaires (branche d'activité) en les classant par ordre d'importance selon le temps qui y est consacré.

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

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

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

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

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

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

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

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

**AS7a&b.** Le but est de savoir si l'établissement est ou non enregistré. Les réponses vont permettre de repérer les unités secondaires informelles.

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

**AS9.** Durée hebdomadaire de l'activité secondaire.

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

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

#### **7.4.4. SOUS MODULE R. (Recherche d'emploi)**

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

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

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

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

Filtre : Une fois obtenue la réponse à la question R3., il faut passer, pour ceux qui ont entre 6 et 14 ans, au sous module RHA (Revenus hors activité) ; et pour ceux qui ont 15 ans ou plus, au sous module TP (Trajectoire et perspectives), puisque tous les sous modules intermédiaires sont destinés aux actifs (actifs occupés ou chômeurs).

#### **7.4.5 SOUS MODULE C. (CHOMEURS)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.4.6. SOUS MODULE TP. (TRAJECTOIRE ET PERSPECTIVES)**

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

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

**TP1 :** Existence de l'activité.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.4.7. SOUS MODULE RHA. (REVENUS HORS ACTIVITE)**

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

**Pour chaque question, si l'individu dispose de ce type de revenu, on inscrit « Oui » à la deuxième colonne, la périodicité avec le code à la troisième colonne et le montant correspondant à la périodicité mentionnée (il faudrait l'écrire en toutes lettres) à la quatrième colonne.**

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

**Attention :** un revenu a un caractère récurrent, c'est à dire qu'on doit le percevoir selon une périodicité déterminée et non de manière occasionnelle. Pour prendre un exemple. Monsieur Moussa qui est fonctionnaire envoie à son père Monsieur Amadou qui n'a plus aucune activité 20 000 Fcfa chaque mois ; pour Monsieur Amadou, il s'agit d'un revenu mensuel de 20 000 Fcfa qu'on va classer en RHA5 (Transferts entre ménages). Par contre, si Monsieur Moussa remet à sa sœur, Mlle Fanta une somme de 10 000 Fcfa parce qu'elle a quelques

difficultés passagères, il s'agit pour Mlle Fanta d'une rentrée d'argent exceptionnelle, mais il ne s'agit pas d'un revenu. De même un gain au PMU par exemple n'est pas un revenu, mais une rentrée d'argent exceptionnelle. Dans cette enquête, on saisit les revenus et non les rentrées d'argent exceptionnelles.

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

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

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

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

**RHA5. Transferts entre ménages.** Cette rubrique concerne les revenus que l'on reçoit d'autres ménages, en particulier les membres de famille. Dans le cas où il s'agit d'une pension provenant d'une décision de justice (pension alimentaire suite à un divorce par exemple), on la classe dans RHA2.

**RHA6. Bourses d'études.** Cette question concerne les bourses d'étude dont bénéficie l'enquêté fréquemment. Dans le cas où la bourse est déjà suspendue juste avant l'interview, l'enquêteur ne doit plus prendre en compte les déclarations de l'enquêté.

**RHA7. Autres revenus.** Il s'agit de renseigner ici les autres sources de revenus non qui ne figurent pas parmi les sources citées ci-dessus.

#### **7.4.8. SOUS MODULE TIC**

##### **Objectifs du module TIC**

Ce module permet de voir la disponibilité dans les ménages de certains outils essentiels de communication de base tels que le téléphone fixe, le téléphone portable, l'ordinateur etc. L'importance d'un tel module n'est plus à démontrer car il est reconnu de nos jours que les technologies de l'information et de la communication (TIC) peuvent contribuer à la réalisation des objectifs de développement, en particulier dans les domaines de la lutte contre la pauvreté, de l'éducation, de la santé et de l'environnement. De plus, tout citoyen ou acteur du développement a droit à une information de qualité, pertinente pour ses besoins. Avec les nouvelles technologies, une véritable révolution s'opère dans le domaine du traitement de l'information. L'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication permet un meilleur accès à l'information pour le développement et est un vecteur puissant d'amélioration de la productivité du service.

Les questions abordées dans ce module sont extrêmement simples et ne méritent pas de consignes particulières ; signalons toutefois que, dans un premier temps on cherche à voir la disponibilité de certains outils de communication au sein du ménage, et ensuite on cherche à

percevoir l'accès de chaque membre du ménage aux TIC et ensuite les objectifs visés en ayant accès au TIC, et enfin les raisons en cas d'inaccessibilité.

**TM2.1, TM2.2, TM2.3 : on cherche à vérifier si l'enquêté s'informe par les journaux, la radio et la télévision.**

Dans la question **TM4** on cherche à savoir les rubriques qui intéressent l'enquêté dans les informations. Pour cette question, vous devez lister successivement les domaines cités dans le questionnaire, quitte à l'enquêté de répondre par OUI ou NON.

Pour les questions **TM3** et **TM12**, aucune réponse ne doit être suggérée à l'enquêté, ces propres réponses doivent être codifiées suivant la grille ci-après :

4	3	2	1	0
Tous les jours	Quelques fois par semaine	Quelques fois par mois	Moins d'une fois par mois	Jamais

**Les questions TM5, TM6, TM7** ont rapport avec l'utilisation d'un ordinateur. Pour la question **TM6**, il faut lire les propositions faites dans le questionnaire et inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté selon que c'est OUI ou NON. Si l'enquêté répond OUI à la modalité "2. votre propre culture/recherche", il faut passer directement à la question **TM9**. Par contre, pour la question **TM7**, aucune modalité ne doit être suggérée à l'enquêté.

**Question TM8 :** Poser-la telle que c'est dans le questionnaire.

**De TM9 à TM16 :** Dans cette partie, on cherche à savoir si l'individu a une connaissance de l'internet, l'utilise-t-il et à quelle fréquence et motif. Les questions **TM9, TM10 et TM11** doivent être posées telles quelles et les sauts doivent être respectés. La question **TM13** est juste une vérification de cohérence pour le saut. Pour les questions **TM14** et **TM15**, aucune modalité ne doit être suggérée à l'enquêté; seule la modalité correspondant à la réponse de l'interviewé doit être renseignée. Par contre pour la question **TM16**, il faut lire les propositions faites dans le questionnaire et inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté selon que c'est OUI ou NON.

## ANNEXE 1 : NOMENCLATURES

### CODE Ethnie (question M8.)

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

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

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

## NOTES COMPLEMENTAIRES DU MANUEL DE L'ENQUETEUR

### MODULE « IDENTIFICATION »

**Type d'activité (en clair) :** Cela est rempli exclusivement par le contrôleur à partir des renseignements lors de l'enquête de base correspondant à l'UPI à enquêter (libellé de la question AP1 ou AS2 du questionnaire). Ce n'est pas l'enquêteur de la phase 2, après avoir demandé le chef d'UPI de son activité qui le remplit. Mais, normalement, l'information collectée à la question A1 devrait en être très proche.

**Durée de l'entrevue :** La durée moyenne d'une entrevue, en rythme de croisière, doit tourner autour de 130 minutes. Les durées qui s'écartent trop de cette moyenne doivent susciter plus de contrôle chez les contrôleurs.

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

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

<b>Ethnies</b>	<b>Codes</b>
Adja	01
Bariba	02
Dendi	03
Fon	04
Yoa-Lopka	05
Betamaribe	06
Peuhl	07
Yoruba	08
Autre ethnie	09

<b>Institutions Etat (Question D5a2)</b>	<b>Codes</b>
Police	1
Douane	2
Justice	3
Direction des Impôts	4
Direction du Commerce	5
Mairie	6
Voirie	7
Services d'hygiène	8
Autres services administratifs	9

<b>PAYS (Questions E3, E6a, E6b)</b>	<b>CODES</b>
<b>PAYS DEVELOPPES</b>	
France	01
Autres Union Européenne	02
Japon	03
Autres Pays Développés	04
<b>PAYS EN DEVELOPPEMENT</b>	
Bénin	05
Burkina Faso	06
Côte d'Ivoire	07
Guinée-Bissau	08
Mali	09
Niger	10
Sénégal	11
Togo	12
Nigéria	13
Autres pays d'Afrique	14
Asie	15
Autres pays en Développement	16

Banques (Question G8B)	Codes
BIBE	1
ECOBANK	2
BOA	3
FINANCIAL BANK	4
CONTINENTAL BANK	5
Autres banques	6

emplois                      COMPTE DE PRODUCTION                      ressources

consommation intermédiaire                      production  
valeur ajoutée

emplois                      COMPTE D'EXPLOITATION                      ressources

salaires et cotisations                      valeur ajoutée  
impôts liés à la production                      Subvention d'exploitation  
excédent brut d'exploitation

emplois                      COMPTE DE REVENU                      ressources

intérêts et dividendes                      excédent brut d'exploitation  
impôts sur le bénéfice  
épargne brute

emplois                      COMPTE DE CAPITAL                      ressources

formation brute de capital fixe                      épargne brute  
capacité(ou besoin)de financement

VA = production(P10) - consommation intermédiaire(P20)

P20 = matières premières + produits achetés + loyer, eau, gaz, électricité, téléphone + combustibles, outillage, transport, assurance, réparations + autres services

EBE = VA - salaires et cotisations(R10) - impôts liés à la production(R20)

R10 = rémunérations versées + primes et avantages + cotisations sociales + reversement des impôts retenus à la source

R20 = Patente + taxes locales + droit de bail

## 7.5. MODULE FONCIER

### PRESENTATION DU MODULE FONCIER

L'insécurité foncière prend de plus en plus de l'ampleur aussi bien dans les milieux ruraux qu'urbains. La course pour l'accès à la terre s'accélère pour diverses raisons : l'intensification agricole, l'insertion progressive des campagnes dans les échanges marchands etc. La réduction de cette insécurité foncière est plus que jamais à l'ordre du jour.

La sécurisation foncière doit occuper désormais une place fondamentale parmi les enjeux du développement. Elle doit être garante de la paix sociale en ce sens qu'elle participe à l'augmentation de la production agricole et des revenus des paysans, rassure les investisseurs, incite les usagers à bonifier leurs parcelles et à les exploiter durablement.

Elle peut également devenir le moteur du développement des communes, en leur fournissant le support nécessaire à la réalisation de schémas d'aménagement du territoire et à la relance de la fiscalité locale.

La coexistence de trois régimes fonciers est une des causes de l'insécurité foncière au Bénin. Il s'agit du:

- i. **régime coutumier** : le régime de la propriété foncière coutumière est l'expression de l'organisation sociale de nos sociétés traditionnelles ;
- ii. **régime de l'immatriculation**, permet en principe de corriger les lacunes et les insuffisances des régimes coutumiers et du permis d'habiter.
- iii. **régime du permis d'habiter**, c'est l'acte par lequel l'administration autorise son détenteur à occuper une parcelle de terrain issue du morcellement d'un domaine immatriculé au nom de l'Etat.

L'immatriculation concerne les biens appartenant au domaine privé de l'Etat ou aux particuliers. Sa procédure est la suivante : la demande d'immatriculation, la publicité et le bornage, l'immatriculation et enfin la délivrance du titre foncier. L'immatriculation débouche sur la délivrance du titre foncier qui est le seul document qui confère en République du Bénin le droit de la propriété foncière. Un **titre** est un document attestant officiellement des droits de propriété sur un bien immobilier.

Le module Foncier est structuré en une grande partie B qui est subdivisée en 3.

Dans la **partie B**, on cherche à percevoir dans un premier temps à travers la **partie B1** les détails sur les parcelles possédées éventuellement par les membres du ménage ; ensuite on cherche à connaître dans la **partie B2** les transactions liées aux terres (Achats, Vente, Investissement, Locations, Métayage, Prêts, Dons) enregistrées au sein du ménage et enfin la perception que le ménage se fait du titre foncier.

Pour la **partie B1**, les questions vont de la colonne FN0 à la colonne FN38.2 ; les deux premières colonnes sont destinées à recueillir respectivement le numéro de ligne du membre du ménage et le numéro de parcelle du membre de ménage. On rappelle au passage qu'un même membre de ménage peut disposer de plusieurs parcelles. Dans ce cas inscrire répéter le numéro de ligne du membre de ménage autant de fois qu'il possède de parcelles et inscrire les numéros des différentes parcelles dans la colonne n°2 en commençant toujours par le numéro 01.

Les questions posées sont en général simples et ne nécessitent pas de précisions spécifiques, sauf peut-être quelques questions relatives au titre foncier, l'accès à la terre etc.

Précisons à votre attention quelques notions indispensables pour la compréhension de ce module sur le foncier.

Le **régime foncier** est le rapport, défini par la loi ou la coutume, qui existe entre des individus ou des groupes relativement aux terres. C'est une institution, c'est-à-dire un ensemble de règles élaborées par une société pour régir le comportement de ses membres.

Toute une gamme de stratégies peuvent être utilisées pour obtenir l'accès à des terres, notamment :

- L'**acquisition**, souvent réalisée par des travailleurs migrants utilisant un capital constitué grâce à un emploi dans une zone urbaine.
- La **possession de fait** ou prescription acquisitive (l'acquisition des droits en vertu de l'occupation pendant une période déterminée). Dans certains pays, c'est parfois la seule méthode permettant à un petit cultivateur d'obtenir officiellement un droit d'accès à des terres vacantes ou abandonnées et de les mettre en valeur.
- Le **fermage**, c'est-à-dire l'obtention de l'accès à un terrain en versant un loyer à son propriétaire.
- Le **métayage**, c'est-à-dire l'obtention de l'accès à un terrain en remettant en contrepartie au propriétaire un pourcentage de la production. Le métayage est un type de bail rural dans lequel un propriétaire, le bailleur, confie à un métayer le soin de cultiver une terre en échange d'une partie de la récolte - à l'origine la moitié d'où l'étymologie. Le bailleur partage donc avec son métayer les aléas de récolte, contrairement au fermier. Souvent, il intervient directement dans la gestion de l'exploitation.
- Un **legs**, c'est-à-dire l'obtention de l'accès à un terrain par voie d'héritage.
- L'**occupation illégale** d'un terrain par des squatters.

Un **conflit foncier**, c'est un désaccord portant sur les droits fonciers, ou encore les limites ou le mode d'utilisation d'un terrain. Un conflit foncier se produit lorsqu'il existe une incompatibilité entre plusieurs intérêts individuels ou collectifs concernant un terrain.

**FN0** : Il s'agit de déterminer si des individus sont éligibles pour la partie B1 du module foncier et une partie du module B2 (FN1 à FN49d). Suivre l'instruction donnée.

**La question FN1** est destinée à enregistrer les numéros de ligne des membres du ménage identifiés à la partie A et qui possèdent soit des parcelles soit des terres agricoles.

**La question FN2** est destinée à enregistrer les numéros de parcelles possédées par les membres du ménage. Un membre d'un ménage peut posséder plusieurs parcelles, dans ce cas on enregistre autant de le numéro de ligne de ce membre du ménage et on enregistre ensuite les parcelles une à une du numéro 01 jusqu'au dernier numéro. Pour chaque parcelle, le numéro de ligne de l'individu doit être renseigné.

**FN3 : Superficie (Inscrire la superficie en mètre carré m<sup>2</sup> ou en Hectare Ha)**

On a la possibilité d'enregistrer la réponse en mètres carrés ou en hectares. Pour l'enregistrer en m<sup>2</sup>, on encercle d'abord le chiffre 1 avant d'enregistrer la superficie en m<sup>2</sup>. Et pour



l'enregistrer en ha, on encercle le chiffre 2 avant d'enregistrer la superficie en ha. On rappelle au passage que 100 ha font 1 km<sup>2</sup> carré ou encore 1ha correspond à 10.000 m<sup>2</sup>.

#### **FN4 : Type**

Il s'agit ici d'enregistrer le code correspondant au type de chaque parcelle déclarée par chaque membre du ménage. Ces codes sont à la page suivante du questionnaire et se présentent comme suit : **1.** Terrain bâti loti **2.** Terrain bâti non loti **3.** Terrain non bâti loti **4.** Terrain non bâti non loti.

#### **FN5 : Dans quelle commune est située cette parcelle ?**

Pour cette question il faut écrire tout simplement le nom de la commune où la parcelle est située sur le trait horizontal et laisser à blanc (c'est-à-dire ne rien inscrire) les deux bacs ou cases situées juste en dessous du trait horizontal qui sont réservées pour la codification qui se fera par la suite par les contrôleurs.

#### **FN6 : Dans quel arrondissement est située cette parcelle ?**

Pour cette question il faut écrire tout simplement le nom de l'arrondissement où la parcelle est située sur le trait horizontal et laisser à blanc (c'est-à-dire ne rien inscrire) les deux bacs ou cases situées juste en dessous du trait horizontal qui sont réservées pour la codification qui se fera par la suite par les contrôleurs.

#### **FN6.1 : Dans quel village/Quartier est située cette parcelle?**

Pour cette question il faut écrire tout simplement le nom de l'arrondissement où la parcelle est située sur le trait horizontal et laisser à blanc (c'est-à-dire ne rien inscrire) les deux bacs ou cases situées juste en dessous du trait horizontal qui sont réservées pour la codification qui se fera par la suite par les contrôleurs.

#### **FN6.2 : Un membre du ménage est-il propriétaire de la parcelle ?**

Certains biens appartenant à certains membres du ménage peuvent être considérés comme des biens du ménage s'ils les déclarent comme tel. L'objectif de la question est de savoir si le membre du ménage peut considérer son bien (sa parcelle ici) comme étant celui du ménage, et qu'un membre quelconque du ménage peut l'utiliser soit comme garantie soit le vendre en cas de difficultés touchant la famille. Il y a deux réponses possibles : 1. Oui 2. Non ; mettez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet.

#### **FN7 et FN8 : Document ou accord verbal sur la parcelle**

Posez la question telle qu'elle est ; si l'individu répond « OUI », demandez-lui poliment de vous présenter le document en question. Lorsqu'il vous montre le document, inscrivez 1 dans la case réservée à cet effet et écrivez le type de document dans la case de la colonne FN8. S'il s'agit d'un accord verbal, inscrivez 1 dans la case de la colonne FN7 et ne marquez rien dans la case de la colonne FN8. De même, si l'enquêté ne vous montre aucun document, ne marquez rien dans la colonne FN8. Les types de documents sont listés en bas de la page suivante dans le questionnaire.

**Attention** : il ne faut surtout pas confondre le **titre foncier** à la **convention de vente** qui est généralement signé par le maire. La convention de vente ne peut tenir lieu de titre foncier !

#### **FN9 : Droits sur la terre**

Lisez les différents items et suivez les instructions données sur le questionnaire.

#### **FN9a : Droit de louer**

Lire les différentes modalités et inscrire le chiffre correspondant à la réponse de l'enquêté dans la case de colonne FN9.

**FN9b : Droit de vendre**

Suivre les mêmes instructions qu'au FN9a.

**FN9c : Droit de gager/hypothéquer**

Inscrire 1 ou 2 suivant la réponse de l'enquêté.

**FN9d : Droit de laisser en héritage**

Suivre les mêmes instructions qu'au FN9a.

**FN10 : Partage des droits**

Posez la question telle qu'elle figure sur le questionnaire et enregistrez la réponse de l'enquêté.

**FN11 : Nom du principal bénéficiaire**

Au cas où il y aurait partage des droits sur la parcelle, posez cette question telle qu'elle est et écrivez le nom du principal bénéficiaire sur la ligne horizontale. Enregistrez aussi son numéro de ligne dans les cases en dessous en vous référant à la liste des membres du ménage. Si la personne ne vit pas dans le ménage, inscrivez 99 dans les cases prévues à cet effet.

**FN12 : La parcelle a-t-elle fait l'objet de lotissement ?**

Posez la question telle qu'elle figure sur le questionnaire et enregistrez la réponse de l'enquêté. S'il s'agit d'un arrondissement urbain, encercler la réponse 3 « Sans objet ».

**FN13 : Si oui, depuis quelle année ?**

Si l'enquêté répond « Oui » au FN2, posez la question FN13 telle qu'elle figure sur le questionnaire et enregistrez la réponse de l'enquêté codée sur 4 caractères. Pour 1979 par exemple, enregistrez | 1 | 9 | 7 | 9 | et non | 7 | 9 | avec un seul chiffre par case.

**FN14 : La parcelle est-elle d'accès facile à tout moment?**

On cherche à savoir si on peut accéder à la parcelle en toute saison (à tout moment de l'année).

**FN15 : En quelle année avez-vous acquis cette parcelle ?**

Enregistrer l'année déclarée par l'enquêté. On ne peut laisser en aucun cas les quatre cases vides. Essayer toujours d'avoir l'année d'acquisition de la parcelle avant de passer à la question 16. Enregistrer l'année comme présenté dans l'exemple de FN13.

**FN16 : Comment avez-vous acquis cette parcelle ?**

Les différents modes d'acquisition retenus ici sont codés à la page suivante du questionnaire et se présentent comme suit : **1.** Acquisition par achat **2.** Héritage **3.** Métayage **4.** Location **9.** Autres (à préciser). La plupart de ces modalités ont déjà été définies dans les notions générales sur le foncier.

**FN17 : A combien avez-vous acheté la parcelle ?**

Il s'agit d'inscrire la valeur d'achat de la parcelle en **milliers de FCFA** en calant les chiffres vers la droite dans les six cases réservées à cet effet. Exemple pour une personne ayant acquis une parcelle à 3.500.000 FCFA, on va l'enregistrer comme suit :  
| 0 | 0 | 3 | 5 | 0 | 0 |

**FN18 : Coût de la location**

On cherche à connaître le coût de la location de la parcelle pour une unité de temps (le mois ici). Demandez le montant payé pendant les 12 derniers mois au titre de la location et enregistrez ce montant en milliers de francs dans la colonne FN18a. Demandez ensuite la période (en mois) que couvre ce loyer et enregistrez la réponse de l'enquêté en mois dans FN18b. Cette période est nécessairement inférieure ou égale à 12.

**FN19 : Quel pourcentage de la récolte va au propriétaire?**

Par définition du terme "Métayage", le métayer s'attend selon une périodicité bien définie avec le "Métayer" à verser une partie de sa production (ou de sa récolte) au propriétaire. Il s'agit de saisir ici le pourcentage de la récolte qui va au propriétaire.

**FN20: Quel usage faites-vous actuellement de cette parcelle ?**

On veut saisir ici l'utilisation que le membre du ménage fait actuellement de cette parcelle. Comme utilisations possibles, nous avons les Codes de la question qui se situent à la page suivante et sont : 1. Habitation personnelle 2. Exploitation économique personnelle 3. Location 4. Jachère. 5. Métayage 6. Parcelles destinées aux activités culturelles

**FN21: Est-ce que la parcelle est irriguée?**

L'irrigation ici peut être naturelle ou bien artificielle dès lors que le propriétaire utilise un système de drainage pour irriguer la parcelle.

**FN23 : Si cette parcelle devait être vendue, combien vaudrait-elle ?**

Ici on cherche à avoir une idée de la valeur actuelle de la parcelle si on devait la vendre présentement ! Inscrire la valeur déclarée en milliers de FCFA en calant le montant dans les cases vers la droite.

**FN24 : Prix de la location annuelle d'une parcelle ayant les mêmes caractéristiques**

On cherche à savoir le prix d'une année de location (à plein temps durant 12 mois) d'une parcelle de mêmes caractéristiques que la parcelle en question. Posez la question telle qu'elle est et enregistrez la réponse de l'enquêté en milliers.

**FN25 : Accord pour louer à ce prix**

Posez la question telle qu'elle est et enregistrez la réponse de l'enquêté suivant la codification proposée.

**FN26 : La parcelle a-t-elle été cultivée durant les 12 derniers mois par au moins un membre du ménage?**

On rappelle que les 12 derniers mois courent du mois de début de l'opération de terrain (ici il s'agit de juin 2011) jusqu'au même mois de l'année 2010. Bien insister qu'il s'agit des 12 derniers mois et aider l'enquêté à situer la période.

**FN27 : Culture sur la parcelle depuis 2005 ?**

Posez la question telle qu'elle est et enregistrez la réponse de l'enquêté suivant la codification proposée.

**FN28 : Quels membres du ménage (excepté l'exploitant) travaillent habituellement sur la parcelle ? (Pas plus de 3 membres)**

On cherche à savoir les autres membres du ménage en dehors de l'exploitant actuel, qui travaillent habituellement sur la parcelle. Le questionnaire offre la possibilité de saisir au plus 3 membres du ménage.

**FN29 : Bénéficiaires de l'exploitation de la parcelle**

Posez la question telle qu'elle est et enregistrez les numéros de ligne des trois principaux bénéficiaires en vous référant à la liste des membres du ménage. Si un principal bénéficiaire ne vit pas dans le ménage et n'est pas donc pas listé, inscrivez 99 dans les cases prévues à cet effet puis continuez.

**FN30.1 : La parcelle a-t-elle fait l'objet de conflits domaniaux ?**

La notion de conflits domaniaux a déjà été définie plus haut, on rappelle tout de même que le conflit domanial survient généralement lorsqu'il existe une incompatibilité entre plusieurs intérêts individuels ou collectifs concernant un terrain. Si l'enquêté répond "NON", enregistrez sa réponse puis passez à FN34a.

**FN30.2 : Année où le conflit a éclaté**

Posez la question à l'enquêté puis enregistrez sa réponse codée sur 4 caractères. Pour 1972, enregistrez | 1 | 9 | 7 | 2 | et non | 7 | 2 |. Si plusieurs conflits, inscrivez l'année du conflit le plus récent.

**FN31 : Conflit déjà réglé ?**

Posez la question telle qu'elle est et enregistrez la réponse de l'enquêté suivant la codification proposée. Si ce dernier répond « Non », allez à la question FN34a.

**FN32 : Institution ou personne impliquée dans la résolution du conflit**

Posez la question telle qu'elle est et enregistrez la réponse de l'enquêté suivant la codification proposée.

**FN33 : Durée et Coût du règlement du conflit**

Posez la question telle qu'elle est et enregistrez la réponse de l'enquêté la durée, exprimée en mois, dans les deux premières cases puis le coût, exprimé en milliers, dans les 5 cases suivantes en calant à droite.

**FN34 : Type de conflit domanial**

On cherche à connaître le type de conflit domanial auquel est sujette la parcelle. Une seule réponse est demandée. Insistez pour avoir le principal problème. Si la réponse de l'enquêté est pré codée, inscrivez le code correspondant à la réponse dans la colonne FN34a. Dans le cas contraire, inscrivez 8 « Autre » dans la colonne FN34a et enregistrez la précision dans la colonne FN34b.

**FN35.1 : Cultures pratiquées en 2011 sur la parcelle**

Posez la question telle qu'elle est et lisez à voix haute les différents items. A la lecture de chaque item, attendez la réponse de l'enquêté et enregistrez-la avant de poursuivre. S'il y a eu d'autres cultures, invitez poliment l'enquêté à donner la principale puis enregistrez sa réponse dans la colonne FN35.1.

**FN35.2 et FN35.3 : Cultures pratiquées en 2005-2011 sur la parcelle**

Procédez suivant les instructions données à FN35.1.

### **FN36 : Superficie élargie depuis l'année 2005 ?**

On cherche à approximer en pourcentages l'augmentation de la superficie de la parcelle depuis 2005. Posez la question telle qu'elle est. Si l'enquêté répond « OUI », inscrivez 1 dans la colonne FN36a puis estimez l'augmentation de la superficie en pourcentages avec sa collaboration. Inscrivez le résultat de cette estimation dans FN36b. L'augmentation peut être plus grande que 100%. Si l'enquêté répond par exemple que la superficie de la parcelle a triplé, l'augmentation en % sera 200%. Si par contre, il déclare que c'était 2ha et qu'actuellement c'est 2.5ha, l'augmentation sera 25%. De façon générale, on calculera l'augmentation en faisant

$$\frac{\text{Nouvelle superficie} - \text{Ancienne superficie}}{\text{Ancienne superficie}} \times 100 \text{ OU } \left( \frac{\text{Nouvelle superficie}}{\text{Ancienne superficie}} - 1 \right) \times 100.$$

Si l'enquêté répond « Non », enregistrer 2 dans FN36a puis continuez à FN37.1.

### **FN37.1 Utilisation d'engrais**

On cherche juste à savoir si l'enquêté utilise des engrais habituellement pour les cultures qu'il a pratiquées sur cette parcelle afin d'estimer ses dépenses pour l'achat d'engrais en 2009. Posez la question telle est puis inscrivez 1 ou 2 suivant la réponse donnée par l'enquêté.

### **FN37.2 Dépense en engrais**

Enregistrez la dépense en engrais en 2011 en milliers de francs.

### **FN38.1 : Dépenses d'investissements en 2005**

Si l'enquêté exploitait la parcelle depuis 2005, on cherche à avoir un ordre de grandeur des investissements qu'il a eu à effectuer sur cette parcelle en cette année. Posez la question telle qu'elle est puis enregistrez la réponse de l'enquêté en milliers de francs.

### **FN38.2 : Dépenses d'investissements en 2009**

On cherche à avoir un ordre de grandeur des investissements la parcelle en 2009. Posez la question telle qu'elle est puis enregistrez la réponse de l'enquêté en milliers de francs.

## **PARTIE B2**

Cette partie porte sur les transactions (achats et ventes) sur les parcelles ; elle porte également sur les investissements réalisés sur ces parcelles ainsi que les crédits sollicités à cet effet. Les questions de cette partie sont assez simples ne nécessitent pas de consignes particulières !

Signalons tout de même qu'au niveau de la **partie B1**, plus précisément au niveau de la question 10 Mode d'acquisition des parcelles, si l'enquêté déclare qu'il a acquis sa parcelle par achat, cela ne nous empêche pas de lui demander à nouveau au niveau de la **partie B2 (section ACHAT)** s'il a acheté des parcelles au cours des 12 derniers mois.

### **Section Achat**

#### **Question FN3. Avez-vous acheté des terres au cours des 12 derniers mois ?**

Préciser à l'enquêté la période que couvrent les 12 derniers mois.

#### **Question FN5. Combien avez-vous payé pour l'achat de ces terres (y compris les paiements en nature) ? (Inscrire le montant en milliers de franc CFA,)**

Il s'agit de saisir le montant total payé pour l'achat de toutes les terres déclarées acquises à la question 4. Le montant doit être inscrit en milliers de FCFA.

**Question FN6. Avez-vous acheté des terres au cours des 2 ans qui ont précédé les 12 derniers mois ?**

Attention, il s'agit ici de la période des **2 ans qui ont précédé** les 12 derniers mois et non la période des 3 dernières années !

**Question FN7. Si oui, quel est le nombre de terres que vous avez achetées au cours des 2 ans qui ont précédé les 12 derniers mois?**

Transcrire le nombre exact de parcelles acquises dans cette période.

**Question FN8. Combien avez-vous payé pour l'achat de ces terres (y compris les paiements en nature) ?**

Inscrire en milliers de francs CFA le montant total dépensé pour l'achat de toutes les parcelles mentionnées dans cette section.

**Section Vente**

Mêmes consignes de remplissage que pour la section Achat

**Section Investissement**

**L'Investissement :** au sens le plus général, investir c'est engager une importante dépense immédiate dans le but d'en retirer un bénéfice futur. Au sens strict, l'investissement est une acquisition de capital fixe nouveau : investir c'est se procurer de nouveaux biens d'équipement pour augmenter ou améliorer durablement la production.

Dans le cadre du module foncier de l'enquête EMICoV, l'investissement sera compris dans son sens général.

Les sections, **Location, Métayage, Prêts, Dons et Perception sur le Titre foncier** ne devraient pas poser problèmes étant donné que ces différents concepts ont été définis plus haut.

## **7.6 MODULE MICROFINANCE**

### **A. Présentation du module micro finance**

L'émergence d'expériences de programmes de microfinance au Bénin remonte aux années 90 avec la restructuration des Caisses Nationales de Crédit Agricoles (CNCA) transformées plus tard en Fédération des Caisses de Crédit Agricole Mutuelles (FECECAM). Un peu plus tard, plusieurs autres initiatives des ONG locales avec ou sans l'impulsion des partenaires au développement (CBDIBA, FENACREP, CAVECA) ont vu le jour. Ce développement rapide a été fortement encouragé et soutenu par les bailleurs de fonds qui ont vu en la microfinance un instrument efficace de lutte contre la pauvreté. La microfinance est aujourd'hui l'une des rares politiques clairement identifiée dans les DSRP pour réduire la pauvreté.

L'intérêt croissant observé au niveau de la microfinance se heurte à l'absence de données fiables et pointues sur l'efficacité des programmes de microfinance, l'accessibilité des ménages et les problèmes rencontrés par les institutions de microfinance. C'est dans ce cadre que se situe le module microfinance.

Le module microfinance est structuré en trois parties :

- Partie A : Crédits
- Partie B : Epargne
- Partie C : Tontine

## **B. Instructions pratiques pour le remplissage du module**

### **PARTIE A : CREDITS**

Cette section est composée de 2 sous-sections. La première sous-section comprenant 5 questions (Q1, Q2, Q3, Q3a, Q3b et Q4) est adressée au chef de ménage. La seconde sous-section est adressée aux membres du ménage.

#### **CFA5a.Vérifier M18G2 dans le tableau des membres du ménage.**

Un membre du ménage a-t-il bénéficié d'un crédit, épargné ou participé à une tontine au cours des 12 derniers mois, pour voir si le total est égal à 0. Si la total est différent de 0, alors inscrivez dans la colonne CFA5a le numéro de ligne de l'individu (voir MI8G2)..

#### **CFA5b1 : Avez-vous sollicité un financement au cours des 12 derniers mois ?**

Poser la question à l'individu et enregistrer la réponse. Il s'agit ici d'avoir des informations sur les emprunts effectués par les membres de ménages. Si la réponse est non, il faut passer à la partie **EPARGNE**.

#### **CFA5b2: Combien de prêts avez-vous sollicité au cours des 12 derniers mois ?**

Indiquer le nombre d'emprunts contractés par l'individu au cours des 12 derniers mois. Il s'agit d'inscrire le nombre d'emprunts contractés par chaque membre de ménage. Pour le reste des questions au niveau de cette partie, on s'intéresse à chaque emprunt contracté par l'individu.

#### **CFA5b3 : A quelles entités avez-vous demandé le ou les prêts ?**

Indiqué pour chaque emprunt contracté, l'entité qui a octroyé le prêt. Si deux prêts ont été octroyés par la même entité, inscrire deux fois le nom de l'entité afin de suivre les deux prêts.

#### **CFA5b31 : S'agit-il d'un Crédit MCCP (micro crédit au plus pauvre) ?**

Il s'agit d'inscrire le type de prêt sollicité par chaque membre de ménage.

#### **CFA5b4 : Quel documents vous ont-ils été exigés ?**

Pour chaque emprunt contracté, encerclez toutes les réponses données par l'enquêté. Il est possible d'encercler plusieurs réponses pour un emprunt.

#### **CFA5b5 : Quand avez-vous soumis votre demande de prêt ?**

Indiquer la date (jour/mois/année) à laquelle la demande de prêt a été déposé auprès de l'institution de crédit.

#### **CFA5b6 : la demande était-elle complète ?**

Demander à l'enquêté si toutes les pièces demandées étaient au complet au moment du dépôt des dossiers auprès de l'institution de crédit. Si il manquant des pièces dans le dossier déposé par l'enquêté pour ce prêt alors inscrire 1 dans la case correspondant à l'emprunt.

#### **CFA5b7 : Combien avez-vous demandé ?**

Pour chaque emprunt inscrire le montant demandé en millier en excluant les intérêts et pénalités.

Exemple : Si l'enquête a emprunté 100 000 FCFA, inscrire 00100.

**CFA5b8 et CFA5b9: Frais de dossier**

A la question CFA5b8, Demandé à l'enquête s'il a payé des frais de dossier relatifs à chaque emprunt qu'il a contracté. Si oui, inscrire le montant en millier à la question CFA5b9.

**CFA5b10 : La demande a-t-elle été approuvée ?**

Demander à l'enquête si la demande de prêt a été acceptée par l'institution de crédit.

**CFA5b : A quelle date avez-vous eu l'accord que votre demande sera satisfaite ?**

Demander à l'enquête la date (jour/mois/année) à laquelle l'institution de crédit lui a notifié la satisfaction de sa demande de prêt.

**CFA6 : Avez-vous obtenu le prêt ?**

Demander à l'enquêté s'il a déjà obtenu le prêt qu'il a demandé.

**CFA8 : Quel était le montant que vous avez obtenu ?**

Demander à l'enquêté le montant reçu par l'institution de crédit et inscrire le montant en millier. Ce montant peut être inférieur à celui demandé par l'enquêté.

**CFA9 : Pour quel but l'emprunt a été obtenu ?**

Inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**CFA10a : Quel est le but économique dans lequel le crédit a été demandé.**

Il s'agit ici d'activité économique. Demander si le crédit à servir pour une activité économique. Inscrit le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**CFA10c : Quel est le taux d'intérêt du crédit ?**

Il peut être nécessaire de recourir au document au niveau de l'enquêté ou à l'institution financière dans la localité pour avoir une idée précise du taux appliqué à ce niveau. Il est aussi possible pour le calcul du taux d'intérêt  $(t=R/E-1)*100$  où R le montant remboursé et E le montant emprunté.

**CFAb11. Avez-vous payé d'autres frais avant de bénéficier de ce microcrédit ?**

Demander au bénéficiaire du microcrédit est-ce qu'il a payé de faux-frais ou des dessous de table avant de bénéficier du microcrédit. Ecrire 1 si oui et 2 sinon.

**CFAb12 : Combien avez-vous payé au titre des autres frais ?**

Inscrire en milliers de FCFA le montant des autres frais payés avant de bénéficier des ce microcrédit.

**CFA10e : Le prêt a-t-il été obtenu individuellement ou avec d'autres personnes ?**

Demander à l'enquêté si ce prêt a été accordé à un groupe de personne dont il fait parti ou si le prêt lui a été accordé individuellement.

**CFA 11 : Durée de l'échéance de cet emprunt.**

Inscrire le nombre de mois pendant lequel le crédit doit être remboursé entièrement. Ici il faut prendre la durée initialement convenu au cas où le délai de l'emprunt est dépassé.

**CFA12 : Période de grâce.**

Demander si cet emprunt a bénéficié d'une période de grâce c'est-à-dire si la date de remboursement a été différée et inscrire le nombre de mois.

**CFA13a : Quelle garantie vous a été demandée ?**

Préciser le type de garantie exigé pour l'obtention du crédit.

**CFA13b : Quelle est la fréquence de remboursement ?**



Préciser le rythme de remboursement de l'emprunt.

**CFA14a : Quel est le montant de chaque versement ?**

Inscrire le montant de chaque versement selon la fréquence de remboursement indiquée à la CFA13b

**CFA14b : le crédit a-t-il été totalement ou partiellement remboursé ?**

Demander si le crédit a été remboursé totalement, partiellement ou non et inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**CFA15. Date de fin de remboursement.**

Il faut mentionner la date à laquelle l'emprunt a été totalement remboursé par le bénéficiaire. Si par exemple le crédit a été entièrement remboursé le 17 Février 2009, inscrire : Attention : pour les crédits en cours.

J	M	A
1	7	0 2 0 9

**CFAb13 : Quel est le montant remboursé à la date d'aujourd'hui ?**

Demander à l'enquêté le montant total déjà remboursé à la date d'aujourd'hui et inscrire le montant en millier.

**CFA17 : Avez-vous des retards de remboursement des crédits ?**

Demander à l'enquêté si il a accusé des retards dans le remboursement du crédit et inscrire la réponse correspondant.

**CFA18 : Etes-vous satisfait des conditions de crédits ?**

Demander si l'enquêté est satisfait des conditions d'octroie de ce crédit et enregistrer la réponse.

**CFA19 : Pour quelles raisons n'êtes pas satisfait des conditions ?**

Lorsque l'enquêté n'est pas satisfait des conditions de crédit, demander la principale raison de la non satisfaction et inscrire le code correspondant.

**CFA20 : Avez-vous été satisfait avec ce crédit ?**

Il s'agit d'indiquer le niveau de satisfaction du bénéficiaire à travers une échelle d'appréciation.

Cette question à trait à l'utilité faite de ce crédit.

**CFA21a : Pourquoi n'êtes vous pas satisfait de ce crédit ?**

Si 1 et 2 à CFA20, demander la raison principale de l'insatisfaction de l'enquêté.

**CFA21b : Depuis que vous avez bénéficié de ce crédit, vos conditions de vie ont-elles changées ?**

Demandé si le crédit obtenu a permis d'améliorer les conditions de vie de l'enquêté.

**CFA22 : Diriez-vous que si vous continuez par exercer votre activité, c'est grâce à ce crédit ?**

Demander à l'enquêté si la poursuite de son activité est due au crédit qu'il a obtenu et inscrire la réponse.

**CFA23 et CFA24 : Solliciter un autre prêt ?**

A CFA23, demander à l'enquêté s'il serait prêt à solliciter un autre prêt et à CFA24, inscrire le montant qui serait demander.

## **PARTIE B : EPARGNE**

**CFB2 :** Poser la question à l'enquêté s'il possède ou a possédé un compte d'épargne au cours des 12 derniers mois.

**CFB2a :** Si non à CFB2, demander les raisons.

**CFB3 :** Dans quelle banque avez-vous domicilié votre compte d'épargne?

A cette question, enregistrer les différentes banques dans lesquelles l'enquêté possède un compte.

Pour le reste des questions au niveau de cette partie, on s'intéresse à toutes les banques dans lesquelles l'intéressé possède un compte.

**CFB3b :** Quels documents vous ont-ils été exigés pour l'ouverture du compte d'épargne ?

Demander à l'enquêté de citer les documents exigés pour l'ouverture du compte et encercler les résultats.

**CFB5 :** Quel est le taux d'intérêt de votre épargne ?

Demander le taux d'intérêt (de rémunération) de son épargne et enregistrer en pourcentage.

**CFB6 :** Avez-vous payé d'autres frais pour ce compte d'épargne ?

Poser la question et inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

**CFB4 :** Quel est le montant actuel de votre épargne au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit du montant total épargné sur les 12 derniers mois par l'enquêté dans chacun des comptes d'épargne qu'il possède.

**CFB1 :** Avez-vous eu à épargner au cours des 12 derniers mois ?

Demander à l'enquêté si au cours des 12 derniers mois, il a épargné ou participé à une tontine et inscrire le code correspondant.

**CFB7 et CFB8 :** Montant versement et montant retrait.

A CFB7 demander le montant des versements effectué sur chacun des comptes au cours des 12 derniers mois et à CFB8 , le montant total des retraits effectué sur chacun des comptes au cours des 12 derniers mois. Inscrire les montants en millier.

**CFB8b :** Existe-t-il un montant à partir duquel les retraits deviennent plus difficiles ?

Poser la question à l'enquêté et inscrire le montant correspondant en millier de FCFA.

## **PARTIE C : TONTINE**

**CFC1 :** Avez-vous participé à une tontine au cours des 12 derniers mois ?

Poser la question telle qu'elle est écrite. Si la réponse est non, inscrire le code approprié et aller à l'individu suivant.

**CFC2 :** A combien de tontine avez-vous ainsi participé?

Poser la question et enregistrez le nombre de tontines. Pour le reste des questions au niveau de cette partie, on s'intéresse à chaque tontine.

**CFC2a :** Quel est la montant qui est prévu pour le ramassage ?

Il s'agit de voir en fait le montant qui est destiné à l'individu lorsqu'il au ramassage de cette tontine. Quand donne la réponse, il faut convertir le montant en millier (x 1000) FCFA.

**CFC2b : Avez-vous déjà ramassé ce montant ?**

Posez la question pour savoir si la tontine a été ramassée ou pas et inscrire le code 1 pour "Oui" et le code 2 pour "Non" (Pas encore). Au cas où la tontine ne serait pas encore ramassée, par la personne, passer à la tontine suivante

**CFC3 : Quel est le montant des tontines reçu au cours des 12 derniers mois ?**

Inscrire pour chaque tontine à laquelle l'enquêté participe ou a participé le montant qu'il a reçu. Enregistrer le montant en millier.

**CFC4 : Quelle utilisation a été faite des tontines ?**

Demander à l'enquêté pour chaque tontine reçue, l'utilisation faite avec cet argent et enregistrer le code correspondant pour chaque tontine. Lorsque la personne a déclaré ne pas avoir encore ramassé la tontine, à la question CFC2b, il faut inscrire pour la question CFC4 le code 0 = "Pas encore ramassé".

**Q13 : Y a-t-il des membres de votre ménage qui épargnent (y compris au niveau des tontines)**

Répondre par Oui ou par Non. Si l'enquêté répond Non (c'est-à-dire aucun membre de ménage), la partie B est sans objet pour ce dernier.

**Q14 : Indiquer le membre du ménage épargnant**

Il s'agit de marquer par 1 le membre de ménage épargnant et 0 sinon.

**Q14a.** Domiciliation de l'épargne. Il s'agit de préciser la banque dans laquelle l'enquêté verse son épargne.

**Q15, Q15a, Q15b, Q16, Q17: Ces questions ont rapport au système d'épargne formel par les institutions de microfinance ou tout autre institution financière**

Inscrire en milliers le montant fourni par l'enquêté

**Q18, Q19, Q20 : Ces questions ont rapport au système des tontines (épargne informelle)**

**PARTIE C : Satisfaction de la clientèle**

**Q21 : Y a-t-il des membres de votre ménage qui ont bénéficié d'un crédit (y compris au niveau des tontines)**

L'objectif de cette question est de s'assurer qu'il y a au moins un membre du ménage qui a bénéficié d'un crédit.

**Q21b : Activité principale pour laquelle le crédit a été demandé**

Inscrire le code correspondant à la principale activité pour laquelle le crédit a été demandé dans la case.

**Q21c.** Montant du crédit demandé. Inscrire le montant du crédit en milliers de FCFA.

**Q22 : Le membre a-t-il été satisfait de ce crédit ?**

Il s'agit d'indiquer le niveau de satisfaction du bénéficiaire à travers une échelle d'appréciation.

**Q23 : Si 1 et 2 à Q22, préciser la raison principale de l'insatisfaction ?**

**Q24a-Q30 :** Les questions sont relatives au dernier crédit s'il y en a plusieurs. Inscrire le code approprié selon la réponse de l'enquêté.

## 7.7. MODULE QUALITATIFS GOUVERNANCE ET DEMOCRATIE

### MODULE : GOUVERNANCE

La notion de « bonne gouvernance » est aujourd'hui mise en avant comme un facteur déterminant pour la réussite des politiques économiques, et plus généralement comme un facteur majeur influant sur le niveau de développement des pays. Sachant que, parallèlement, les gouvernements et les institutions internationales mettent l'accent sur la nécessité de mettre en place un processus participatif dans la définition et le suivi des politiques, ce questionnaire s'inscrit dans cette optique. Il s'agit en effet d'une forme de consultation de l'avis de la population afin d'aider à l'orientation, à l'élaboration des stratégies à mettre en oeuvre (un outil d'aide à la décision).

L'objectif de ce module est ainsi de recueillir le point de vue des ménages sur la « gouvernance » dans le pays, et plus spécifiquement leur appréciation sur le fonctionnement de l'administration ainsi que leur jugement sur le rôle de l'Etat (sur ce qu'il fait ou devrait faire).

#### Instructions préalables :

- ➔ Attention ! il ne faut pas oublier de noter en haut de la page qui est la personne qui a répondu à ce module (numéro identifiant à gauche (numéro du ménage et numéro d'ordre de la personne enquêtée) ; et nom ou prénom à droite).
- ➔ Le questionnaire s'adresse à toutes les personnes du ménage de 18 ans et plus.
- ➔ De manière générale, les parties grisées ne doivent pas être remplies par les enquêteurs (sauf pour le n° identifiant et le nom). Ces parties grisées (à droite des deux colonnes du questionnaire) sont réservées à la codification effectuée par les contrôleurs après vérification. Les enquêteurs doivent :
  - entourer le chiffre devant la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté (la modalité choisie) pour les questions à une seule réponse (questions G4, G6, G7, G8, G11 à G16, G19)
  - pour les questions où figure une grille numérotée (G1, G2, G20, G22, G23, G24), entourer le chiffre (1, 2, 3 ou 4) à l'intérieur des cases en face de chaque item suivant la réponse de la personne enquêtée. Les chiffres dans les grilles font référence aux modalités présentées dans la question G1.  
Exemple 1 : *G1. L'administration fonctionne-t-elle bien ?*  
Oui, très (bien) --> entourez 1 dans la grille  
Oui, plutôt (bien) --> entourez 2  
Non, pas vraiment (bien) --> entourez 3  
Non, pas du tout --> entourez 4  
Exemple 2 : *G2A. Avez-vous confiance à l'égard de l'administration (en général) ?*  
Oui, très (confiance) --> entourez 1 dans la grille  
Oui, (j'ai) plutôt (confiance) --> entourez 2  
Non, (je n'ai) pas vraiment (confiance) --> entourez 3  
Non, pas du tout (confiance) --> entourez 4

- Pour les questions avec des cases vides où plusieurs réponses (portant sur différents items) sont demandées (questions G3, G4a, G5, G9, G10, G17, G18), noter dans chacune des cases correspondantes le chiffre correspondant à la réponse.
  - Par exemple pour G3A : pour oui : noter 1 ; pour non : noter 2 dans la case
- ➔ Les questionnaires doivent être remplis au crayon de bois. L'enquêteur doit faire attention en remplissant les questionnaires :
  - Ecrire clairement et distinctement les chiffres ou mots
  - Entourer les chiffres en faisant attention de ne pas déborder sur les cases ou questions autour ni sur les parties grisées
- ➔ De manière générale, **il faut rassurer la personne enquêtée sur la confidentialité et sur les objectifs de l'enquête, pour qu'elle se sente en confiance et qu'elle n'ait pas peur de donner son avis, surtout sur les questions qui peuvent être sensibles.**
- ➔ Les enquêteurs doivent **poser les questions de la façon la plus neutre possible** (ne pas prendre partie pour ou contre quelque chose, ne pas exprimer un jugement, avoir une attitude ouverte/neutre), en particulier quand il faut traduire les questions ou quand il faut donner des explications. Il s'agit d'une part de ne pas influencer les réponses et d'autre part de ne pas gêner l'enquêté afin que ce dernier se sente entièrement libre de donner son opinion sans qu'il soit jugé (ou qu'il ne se sente juger) en fonction de sa réponse.
- ➔ Toujours **insister pour avoir des réponses pour toutes les questions**, même s'ils répondent "je ne sais pas". Il s'agit d'avoir leur perception, même si elle n'est pas juste. Ils doivent avoir une opinion même si leur opinion est vague.
- ➔ En dernier recours, si **après avoir vraiment insisté**, l'enquêté est incapable ou ne veut absolument pas donné de réponse, **l'enquêteur doit écrire « Ne sait pas » ou « Ne veut pas répondre »** à côté des questions ou cases (avec éventuellement une remarque ou explication) pour montrer qu'il a insisté (et rassuré, mis en confiance) la personne enquêtée. **Ce sera au contrôleur qui vérifie et corrige les questionnaires de codifier 9 ou 99 ou 999** (en fonction du nombre de cases) pour les « ne sait pas » ou « ne veut pas répondre » dans la partie grisée.
- ➔ *Remarque* : un questionnaire qui comporte beaucoup de « Ne sait pas » ou un grand nombre de questionnaires pour un même enquêteur comportant de « Ne sait pas » pourrait vouloir dire que l'enquêteur n'a pas fait correctement son travail : soit il n'insiste pas assez, soit il passe trop rapidement sur les questions, soit il ne sait pas rassurer et mettre en confiance les personnes enquêtées. Le contrôleur peut ainsi intervenir et faire une remarque à l'enquêteur pour mieux le sensibiliser ou lui donner un avertissement.
- ➔ Lorsque l'enquêteur doit traduire et/ou expliquer les questions, il est dès fois nécessaire qu'il se réfère au contexte spécifique du pays, et donne éventuellement des exemples/précisions compte tenu des réalités locales.

**Quelques précisions utiles sur certaines questions**

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

**Question G2** : L'enquêté se réfère à ce qu'il connaît, à ce qu'il a entendu, à ce qui le touche plus ou moins directement, pour donner son avis, pour dire s'il a confiance ou non. Il n'a pas besoin de connaître ce qui se passe dans l'absolu dans tout le pays. A partir de ses expériences, de ce qu'il a entendu sur ce qui se passe dans le quartier, dans la ville ou dans le pays, il forge son opinion. A-t-il très confiance, un peu confiance, pas vraiment confiance ou pas du tout confiance ?

**Question G4a** : Bien distinguer les personnes qui ont eu un contact avec l'administration (exemple : ils ont demandé des papiers à l'administration, ils ont eu affaire avec la justice, etc.), mais qui n'ont pas été victime de la corruption (réponse 2), des personnes qui n'ont eu aucun contact avec l'administration (réponse 3). Ne pas oublier de répondre pour A (personnellement) et B (membres du ménage).

*Remarque* : La corruption constitue une question délicate.

- Il faut rassurer l'interlocuteur pour qu'il se sente en confiance. Insister sur la notion de « victime » de la corruption (pour que l'enquêté ne se sente pas visé comme étant un corrupteur, le cas échéant)
- La définition de la corruption peut également être difficile. Notamment, la frontière entre « corruption » et simple cadeau (dans son sens étymologique) peut ne pas être claire. Pour résoudre ce problème, de manière générale, il s'agit de se fier à l'appréciation de l'enquêté lui-même (en général, il sait lui-même s'il s'agit d'une affaire de corruption ou non). Sinon, lorsque le doute existe, un cadeau est donné sans contrainte et sans service/faveur demandé ou obtenu en retour. Dès lors que le « cadeau » est la contrepartie d'un service ou d'une faveur donnée par un fonctionnaire dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (accélération/ simplification des démarches par exemple), même si on le donne en remerciement, il s'agit d'une affaire de corruption.

**Questions G4b et G4c** : Donner la réponse pour la principale occasion (a priori celle qui a entraîné le paiement de la somme la plus élevée), que cela ait concerné la personne enquêtée ou un des membres de son ménage.

**Questions G4d**: Ici, on demande le montant total des différentes sommes payées par tous les membres du ménage pour toutes les corruptions dont ils ont été victimes au cours de l'année. S'ils ne s'en souviennent pas exactement, ils peuvent donner une estimation.

**Question G5** : Ne pas oublier de répondre pour A petite corruption et B grande corruption

A : au quotidien (petite corruption) : celle qui touche plutôt les ménages (ou les micro-entreprises) au cours de leurs démarches administratives (papier à faire, régularisation de documents, etc.)

B : au sommet de l'Etat (grande corruption) : touche plutôt les moyennes et grandes entreprises dans leurs démarches administratives ; ou bien concerne les dirigeants du pays (exemple : détournement d'argent, paiement d'un pourcentage pour l'obtention d'un marché ou pour échapper à la loi, à la justice, etc.).

**Question G6** : L'objectif ici est de mesurer le degré d'absentéisme des fonctionnaires. On demande à la personne enquêtée si, au cours de ses démarches administratives, dans la plupart des cas, la personne (responsable) qu'il recherchait était présente au bureau ou s'il a dû attendre ou revenir car la personne n'était pas présente.

Remarque : Si l'enquêté a dû attendre car il y avait beaucoup de monde, mais que le fonctionnaire était présent, entourer « 1 ».oui.

Si l'enquêté n'a pas effectué de démarches administratives depuis longtemps (quelques années), entourer « 3 » (pas de démarches).

**Question G6a** : Noter le nombre de fois (au maximum) où l'enquêté a dû revenir à plusieurs reprises avant d'obtenir satisfaction (pour un seul et même service).

**Question G6b**: Noter le plus précisément possible le service (l'institution / administration/ service) où il a rencontré ce problème.

**Question G8** : La comparaison doit être faite par rapport au secteur privé formel. Il s'agit de savoir si les fonctionnaires sont mieux payés, payés pareil ou pas assez payés que leurs homologues dans le privé toutes choses égales par ailleurs (même travail, même fonction, même niveau de diplôme, même ancienneté)

**Question G12** : En principe, les enquêteurs doivent juste proposer les deux modalités et laisser l'enquêté répondre suivant sa perception des deux termes. Si jamais, un enquêté demande des précisions sur la définition des deux termes, l'enquêteur peut lui expliquer succinctement.

Libéralisation économique = désengagement de l'Etat de la sphère économique. L'Etat ne se consacre plus qu'à ses fonctions strictes (administration générale, sécurité, justice, infrastructures, secteur social)

Economie administrée par l'Etat: En plus de ses fonctions traditionnelles (citées précédemment), l'Etat doit intervenir dans le secteur économique (contrôle des prix, subvention, gestion d'entreprises (publiques ou para-publiques), etc.)

**Question G15**: Il s'agit d'avoir la perception des enquêtés sur les orientations de la politique économique. Est-ce que les objectifs visés par les politiques sont clairs ? Et est-ce que les mesures prises et mises en œuvre sont effectivement cohérentes avec les objectifs affichés ?

**Question G17** : Il s'agit de déterminer les causes des problèmes de gouvernance :

A – problème de compétence ?

B – problème de volonté politique pour entreprendre des réformes pourtant jugées nécessaires par le grand nombre (par la population, certains responsables/fonctionnaires concernés, les bailleurs de fonds, etc.) ?

C – problèmes institutionnels (nature du régime, constitution, lois institutionnelles, structure de l'administration, etc.)

**Question G18** : Système de recouvrement des coûts : système où les services sociaux (santé et éducation) ne sont pas complètement gratuits. Les usagers participent partiellement aux coûts (ou paient la totalité).

**Question G19** : Posez la question telle qu'elle est puis enregistrez la réponse de l'enquêté suivant la codification proposée.

**Question G20** : L'enquêté doit répondre pour chacune des questions (mesures) A, B, et C, s'il considère que cette mesure est très importante (entourer 1), ou plutôt importante (entourer 2), pas vraiment importante (entourer 3), ou enfin, pas du tout importante (entourer 4)

**Question G21** : L'enquêté doit choisir deux réponses **parmi les quatre** proposées : les deux objectifs qu'il considère comme les plus prioritaires (en classant priorité 1 et priorité 2). Il

peut considérer qu'il y a d'autres priorités mais on ne s'intéresse ici qu'au quatre qui sont mentionnées.

**Question G22, G23 et G24:** Posez la question telle qu'elle est puis enregistrer la réponse de l'enquête suivant la codification.

## MODULE : DÉMOCRATIE

### Objectif de ce module :

(voir schéma en annexe)

La démocratie est mise en avant aujourd'hui comme une condition majeure qui joue sur la réussite des politiques économiques, et plus généralement sur le niveau de développement d'un pays. Elle contribue à la bonne gouvernance. Certes, il existe des nations non démocratiques qui connaissent des croissances économiques fortes. Mais ces pays peuvent se caractériser par une certaine instabilité (due aux inégalités par exemple) et le non respect des libertés individuelles (liberté politique, liberté d'expression, etc.) qui constituent des composantes importantes du développement.

Ce module vise à recueillir le point de vue de la population sur le fonctionnement (dysfonctionnement) de la démocratie, sur l'adéquation de ce régime politique au contexte du pays, ainsi que sur les valeurs considérées comme essentielles dans la société. L'objectif in fine est d'explorer les liens entre la démocratie (ou plus globalement du régime politique), son fonctionnement effectif, le système de valeur de la société et les conditions de vie de la population.

### Instructions préalables :

- ➔ C'est la même personne qui a répondu au module GOUVERNANCE (au recto) qui répond à ce module DEMOCRATIE.
- ➔ De manière générale, les parties grisées (à droite des deux colonnes du questionnaire) sont réservées à la codification effectuée par les contrôleurs après vérification. Les enquêteurs doivent :
  - entourer le chiffre devant la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté (la modalité choisie) pour les questions à une seule réponse (questions D6, D8, D8a, D9, D10, D11, D12, D14, D15, D16, D17, D20)
  - pour les questions où figure une grille numérotée (D1, D2, D3, D4, D7, D12b, D12c, D12d, D13, D19, D21), entourer le chiffre (1, 2, 3 ou 4) à l'intérieur des cases en face de chaque item suivant la réponse de la personne enquêtée. Les chiffres dans les grilles font référence aux modalités présentées dans la question D1.  
Exemple 1 : *D1. Etes-vous favorable à la démocratie ?*  
Oui, très (favorable) --> entourez 1 dans la grille  
Oui, plutôt (favorable) --> entourez 2  
Non, pas vraiment (favorable) --> entourez 3  
Non, pas du tout (favorable)--> entourez 4
- Exemple 2 : *D2B. Etes-vous d'accord avec l'opinion suivante :  
« En démocratie, le système économique fonctionne mal » ?*



Oui, très (d'accord) --> entourez 1 dans la grille  
Oui, plutôt (d'accord) --> entourez 2  
Non, pas vraiment (d'accord) --> entourez 3  
Non, pas du tout (d'accord) --> entourez 4

Exemple3 : D7 : les droits de l'homme sont très respectés (1), plutôt respectés (2), pas vraiment respectés (3), pas du tout respectés (4)

D19 : comportements très acceptables (1), plutôt acceptables (2), pas vraiment acceptables (3)

D21 : Des entraves très importantes dans le pays (1), entraves plutôt importantes (2),

Entraves pas vraiment importantes dans le pays (3),

entrave pas du tout importante ou entrave n'existant pas du tout dans le pays (4)

- noter dans chacune des cases correspondantes le chiffre correspondant à la réponse pour les questions avec des cases vides où plusieurs réponses (portant sur différents items) sont demandées (question D5).

➔ Les questionnaires doivent être remplis au crayon de bois. L'enquêteur doit faire attention en remplissant les questionnaires :

- Ecrire clairement et distinctement les chiffres ou mots
- Entourer les chiffres en faisant attention de ne pas déborder sur les cases ou questions autour ni sur les parties grisées

➔ De manière générale, **il faut rassurer la personne enquêtée sur la confidentialité et sur les objectifs de l'enquête, pour qu'elle se sente en confiance et qu'elle n'ait pas peur de donner son avis, surtout sur les questions qui peuvent être sensibles.**

➔ Les enquêteurs doivent **poser les questions de la façon la plus neutre possible** (ne pas prendre partie pour ou contre quelque chose, ne pas exprimer un jugement, avoir une attitude ouverte/neutre), en particulier quand il faut traduire les questions ou quand il faut donner des explications. Il s'agit d'une part de ne pas influencer les réponses et d'autre part de ne pas gêner l'enquêté afin que ce dernier se sente entièrement libre de donner son opinion sans qu'il soit jugé (ou qu'il ne se sente juger) en fonction de sa réponse.

Par exemple, pour la question D19, il faut essayer d'être neutre et se montrer ouvert face à toute réponse. Poser les questions avec l'idée que certains peuvent juger un comportement acceptable et d'autres peuvent le juger inacceptable sans que personne n'ait tort (chacun pense ce qu'il veut).

➔ Toujours **insister pour avoir des réponses pour toutes les questions**, même s'ils répondent "je ne sais pas". Il s'agit d'avoir leur perception, même si elle n'est pas juste. Ils doivent avoir une opinion même si leur opinion est vague.

➔ En dernier recours, si **après avoir vraiment insisté**, l'enquêté est incapable ou ne veut absolument pas donné de réponse, **l'enquêteur doit écrire « Ne sait pas » ou « Ne veut pas répondre »** à côté des questions ou cases (avec éventuellement une remarque ou explication) pour montrer qu'il a insisté (et rassuré, mis en confiance) la personne enquêtée. **Ce sera au contrôleur qui vérifie et corrige les questionnaires de codifier 9 ou 99 ou 999** (en fonction du nombre de cases) pour les « ne sait pas » ou « ne veut pas répondre » dans la partie grisée.

➔ *Remarque* : un questionnaire qui comporte beaucoup de « Ne sait pas » ou un grand nombre de questionnaires pour un même enquêteur comportant de « Ne sait pas » pourrait vouloir dire que l'enquêteur n'a pas fait correctement son travail : soit il n'insiste pas assez, soit il passe trop rapidement sur les questions, soit il ne sait pas rassurer et mettre en confiance les personnes enquêtées. Le contrôleur peut ainsi intervenir et faire une remarque à l'enquêteur pour mieux le sensibiliser ou lui donner un avertissement.

➔ Lorsque l'enquêteur doit traduire et/ou expliquer les questions, il est parfois nécessaire qu'il se réfère au contexte dans le pays, et donne éventuellement des exemples/précisions compte tenu des réalités locales.

Exemples : pour la question D19 : J : exemple de « nouvelle religion » (secte) présent dans le pays ; K : les différentes dénominations possibles d'un marabout ou équivalent dans le pays.

### **Quelques précisions utiles sur certaines questions**

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

**Question D3** : On demande des jugements sur différents types de systèmes politiques (qui peuvent ne pas exister, ne sont pas forcément ou n'ont pas été forcément appliqués dans le pays). On demande un jugement dans l'absolu (mais pour le contexte du pays) sur les types de systèmes proposés ici, pas un jugement sur ce qui se passe actuellement ou ce qui s'est passé dans le pays.

**Question D5** : Pour chaque caractéristique (A à F), l'enquêté doit répondre à deux questions : Est-ce qu'il considère cette caractéristique de la démocratie (liberté d'expression par exemple pour A) comme fondamentale ? Et est-ce qu'il pense que cette caractéristique est respectée dans le pays ? La réponse est oui ou non à chaque fois. Remplir les deux cases correspondantes.

**Question D7** : Quelques exemples de ce qu'on inclut dans les droits de l'homme : égalité devant la loi, absence de discrimination, liberté d'expression, de la presse ; liberté politique (choix de son parti), liberté d'association, liberté de conscience, de religion, droit du travail (pas de travail forcé), etc.

**Questions D9 à D13** : Ces questions sont délicates. Il faut rassurer la personne enquêtée sur la confidentialité et sur les objectifs de l'enquête, pour qu'il n'ait pas peur de déclarer ses opinions politiques, de dire s'il n'a pas voté, et dans le cas où il a voté, pour qui il a voté.

**Questions D13** : Cette question doit être posée même si l'enquêté a répondu oui à D12 (il appartient à un parti, une association politique). Il peut appartenir à un parti (par obligation ou éventuellement par pur intérêt) sans pour autant se sentir très proche de ce parti. Donc le parti ou l'association dans D13a peut être différent de D12a. On demande évidemment le parti ou l'association dont l'enquêté se sent **le plus** proche (le premier le plus proche).

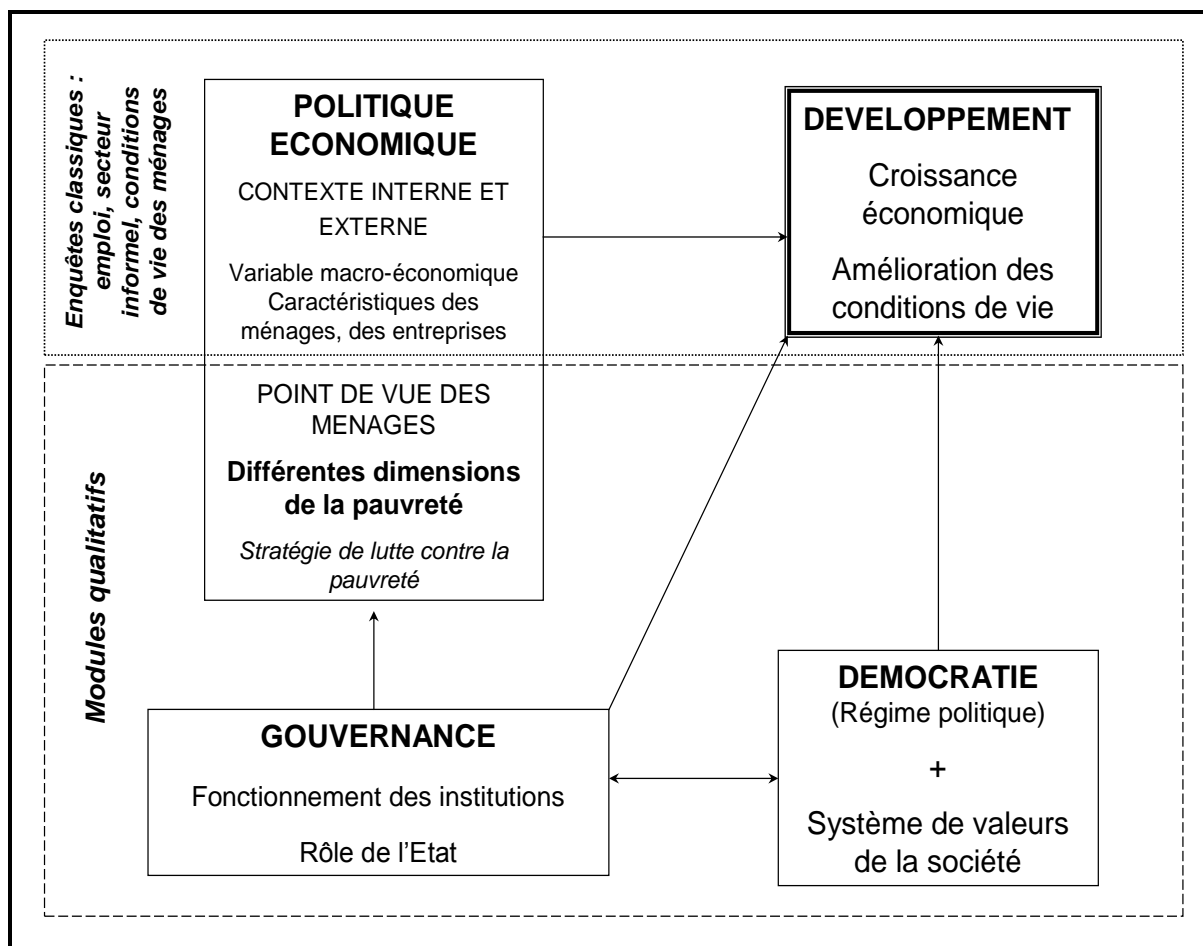
**Questions D17** : On se réfère ici à la religion principale de l'individu (quelle qu'elle soit). La prière peut prendre différentes formes. Si l'enquêté est animiste (principalement), la prière peut se référer à des cérémonies.

**Questions D19** : Poser les questions en se montrant neutre. En principe, l'enquêteur ne devrait pas commenter car l'enquêté doit répondre selon sa perception de la question. En particulier :

- pour J : *Adhérer à une « nouvelle religion » ou secte* . Il n'est pas nécessaire d'avoir une définition ultra précise. L'enquêté se fie à sa perception de ces concepts et donne son avis *favorable ou non*. On peut simplement préciser que « nouvelle religion » ne signifie pas ici changement de religion. Il s'agit des « religions » ou secte apparues récemment (qui ont émergé) depuis l'indépendance (partie de rien : qui n'avaient pratiquement pas d'adhérents au début)

- De même pour J : *consulter un marabout* : L'enquêteur doit éventuellement adapter compte tenu des réalités locales (la ou les dénominations exactes dans le pays ou la région). On se réfère globalement ici à la croyance aux esprits, aux forces occultes (exemples : consultation pour « désenvoûtement », pour connaître l'avenir, pour influencer sur sa vie ou la vie d'autrui (tomber amoureux, avoir un enfant, etc.)).

**SCHEMA SUR LES OBJECTIFS DES MODULES QUALITATIFS**  
**Différentes dimensions de la pauvreté**  
**Gouvernance**  
**Démocratie**



Source : ROUBAUD (2001)

## **7.8. MODULE RELEVÉ DE PRIX**

### **7.8.1 Objectifs du module Relevé de Prix**

Le relevé des prix est une opération qui concerne l'ensemble des communes. Au niveau de l'ensemble du pays, un recensement des points de vente a été fait. Et au niveau de chaque point de vente, un échantillon de produits faisant l'objet de relevé de prix est constitué. Il faut noter que la collecte des données sur les prix est une opération complexe qui met à contribution un grand nombre d'agents chargés de relever les prix et qui suppose une planification et une gestion minutieuses garantissant que les données soient conformes aux spécifications fixées.

Ce module permet de disposer les prix d'une liste de produits de consommation proposés à cet effet.

Ces relevés de prix permettront principalement de disposer des données de base sur les prix de produits de consommation courante dans toutes les communes en vue de :

- Calculer les parités de pouvoir d'achat entre les communes,
- Faciliter la mesure de la pauvreté,
- Apprécier les niveaux de prix
- Faciliter le calcul du taux d'inflation communal

C'est une opération qui sera réalisée à chaque passage dans les différents arrondissements desdites communes. Au premier passage, une liste de points d'observation est établie (points d'observation de référence) et les prix renseignés. Aux autres passages, les mêmes points d'observations sont visités ce qui permet de disposer d'une série de prix dans le temps permettant ainsi d'appréhender la tendance d'évolution des prix dans une localité donnée.

### **7.8.2 Présentation du questionnaire**

Le questionnaire se subdivise en quatre parties. Chaque partie concerne une typologie de produits. Au total, on distingue quatre types de produits dont les méthodes de collecte diffèrent :

- Les variétés hétérogènes (HE)

La plupart des variétés hétérogènes sont des produits manufacturés ou des services. Les produits inclus dans ce type de variété ne sont pas forcément aisément substituables par le consommateur.

Ex : spaghetti de 250 gr marque GINO ; Riz importé de 5 kg ; réparation de sandale ...

Ces produits peuvent être collectés au marché, au magasin, les boutiques de proximité, les boutiques spécialisées, les supermarchés, les entreprises privées et les prestataires de service

- Les variétés homogènes (O1)

Souvent les biens et services couverts par la définition d'une variété homogène diffèrent peu les uns des autres, par leur aspect physique et/ou par leur utilité et/ou leur usage pour les consommateurs. Les variétés homogènes (O1) sont des homogènes vendus en unité standard.

Ex : huile de palme au litre ; viande de bœuf sans os au kilo ...

- Les variétés homogènes (O2)

Ce sont des variétés homogènes vendues en unité non standard mais identique sur les différents points de vente

Ex : Riz au détail vendu au tohungolo ; gari fin vendu au tohungolo.

- Les variétés homogènes (O3)

Ce sont les variétés homogènes vendues en des unités non standard différentes d'un vendeur à un autre

Ex : Carpe fraîche en tas ; tomate en tas ; sel en sachet.

Il a été retenu que les homogènes soient collectés uniquement au marché.

La présentation du questionnaire dépend de la typologie de la variété.

### 7.8.3 Méthodologie de constitution du panier des biens

Le panier de biens et services retenus pour être suivi dans le cadre de l'enquête SUIVI-EMICOV découle du panier des produits PCI, du panier des produits IHPC base 2008 et du panier de produits de grande consommation identifiée lors de la première édition de l'EMICOV. Une description plus précise des produits a été faite en s'inspirant des catalogues PCI et de la Description Structurée des Produits (DSP) exploitée dans le cadre de l'élaboration du panier de biens et services de l'Indice Harmonisé des Prix à la Consommation (IHPC). Cette liste de produits ne se veut pas exhaustive et peut être complétée sur le terrain par d'autres produits qui ne se retrouvent pas dans la liste et représentent une part importante dans la consommation des ménages de ces localités. A cet effet, nous avons laissé de place pour prendre en compte ces produits.

### 7.8.4 Instructions pour le remplissage du questionnaire module relevé-prix

#### A- Préalables :

Arriver dans une commune donnée, il faut échanger avec les autorités locales afin d'identifier les marchés et les points de vente les plus fréquentés par la population de la commune. Il convient également de veiller à ce que tous les arrondissements soient représentés et éviter surtout la concentration des relevés dans une localité donnée.

#### B- Identification des points de vente :

Le module relevé de prix est consacré pour le suivi des prix de produits de consommation. Ces prix sont relevés dans les points de vente ou points d'observation fréquentés par les ménages. Le premier travail sur le terrain consistera à identifier ces lieux de vente de produits où ces prestataires de services. Une fiche d'identification des points de vente est élaborée à cet effet. A travers cette fiche, il sera question de renseigner clairement, le département, la commune, le code du point de vente, le nom du point de vente et sa localisation.

#### - Codification des points de vente :

Il s'agira d'attribuer à chaque point de vente identifié un code à cinq (5) positions. Les deux premières positions identifient le type de point de vente (marché, magasin spécialisé, entreprise privée etc.) et nécessite l'utilisation de la fiche de la typologie des points de vente ci dessous. Quant aux trois dernières positions, elles représentent les numéros automatiques.

Exemple : Le treizième marché identifié dans la commune aura pour code 06013 et le premier aura pour code 06001.

Typologie des Point de vente	
Nom des Points de vente	Code
Grands magasins	01
Supermarchés et hypermarchés	02
Magasin de gros et magasin de détail	03
Mini-marché, kiosques et boutiques de proximité	04
Magasins spécialisés	05

Marchés (ouverts ou couverts)	06
Boutiques sans adresses fixes et marchands ambulants	07
Sociétés de service privées	08
Sociétés de service publiques ou para-publiques	09
Autres catégories de points de vente n.d.a	10

**- Le nom et la localisation des points de vente :**

Le nom et la localisation des points de vente doivent être précis avec des indications nécessaires pour faciliter aux superviseurs de retrouver facilement ces points de vente au besoin lorsqu'ils y auront des doutes sur un prix relevé.

**C- Le relevé des prix :**

Les relevés des prix pour un bien ou service se feront dans trois points de vente différents dans la commune. Ces trois points de vente ne doivent pas être concentrés dans un même arrondissement. On peut prendre par exemple en compte les trois principaux arrondissements où l'on consomme (où que l'on retrouve) le plus de produits suivant les informations recueillies localement sur ledit produit.

Sous les colonnes PV1, PV2 et PV3, ils existent des sous colonnes code, quantité et prix qui sont renseignés pour chaque produit. Ainsi lorsque le code PV est renseigné, le prix et la quantité mentionnée permettent de faire de lien avec le point de vente à travers la fiche d'identification PV. Il faut souligner que les quantités mentionnées sont en gramme pour tous les produits mentionnés à peser sauf pour les viandes, les moutons, les chèvres et les volailles. Pour le relevé des prix, certains produits sont à acheter et à peser (les produits à mention à peser).

Les autres produits sans mention « à peser », feront l'objet de relevé simple de prix dans les différents points de vente identifiés tout en respectant rigoureusement les spécifications (quantité, mode de présentation, marque ...) précisées dans le questionnaire.

Dans certains cas, pour les produits par achat, on négocie avec les vendeurs pour les peser et avoir les prix. Il s'agit des produits tels que :

- sésame vendu en vrac
- Tête de bœuf
- Queue de bœuf
- Pattes de bœuf non nettoyées
- Mouton sur pieds
- Chèvre sur pieds
- Poulet local sur pieds
- Poulet industriel sur pieds
- Œuf de poule, plateau de 30 pièces
- Chou vert, 1 pièce
- Concombre
- Haricots verts
- Petits Pois, petite
- Patate douce
- Manioc entier
- Igame
- Taro frais
- Bois de chauffage
- Charbon de bois

**NB**: Pour la pesée des moutons et chèvres, avec l'aide des riverains faites-vous ami à des vendeurs chez qui vous allez relever les prix et le poids. Avec les balances des nutritionnistes, on prend le poids du vendeur seul, ensuite celui du vendeur et de l'animal et faire la différence pour avoir le poids de l'animal. Pour ce qui concerne les volailles, on peut les peser directement avec les balances dont vous disposez.

Deux observations ont été prévues dans chaque commune et chaque quinzaine est consacrée à une observation.