

BURKINA FASO

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE LA DEMOGRAPHIE

ENQUETE PRIORITAIRE

MANUEL DE L'ENQUETEUR

janvier 1998

Ce manuel a été conçu et rédigé à votre intention. Il vous servira à la fois de moyen de formation et de référence dans vos travaux d'agent enquêteur. Le chapitre I est un rappel des contextes du programme DSA et de l'Enquête sur les priorités. Le questionnaire est présenté dans le chapitre II. Le chapitre III est consacré à votre rôle, vos responsabilités et votre comportement. Le chapitre IV discute les concepts et définitions. Le dernier chapitre est consacré aux constructions détaillées qui vous aideront à remplir le questionnaire. Si ce manuel ne répond à certaines de vos questions sur les terrains, consultez votre contrôleur.

CHAPITRE I

LE CONTEXTE DE L'ENQUETE PRIORITAIRE

1.1. Le programme DSA

Les années 80 peuvent être caractérisées comme étant la décennie des Programmes d'Ajustement Structurel (PAS) en Afrique subsaharienne. Ces programmes ont visé à remettre les économies des pays participants sur les nouvelles bases afin de permettre un développement durable et continu. Ils ont eu comme objectifs majeurs d'assurer l'équilibre macro-économique en alignant les dépenses nationales sur les revenus nationaux, d'allouer de manière efficace les ressources et de mobiliser à plus long terme des ressources pour améliorer le taux de croissance économique et les conditions de vie des populations.

Durant l'application de ce programme, les aspects sociaux n'ont pas toujours été correctement appréhendés par les PAS et n'ont donc pas reçu des solutions adéquates. Pour donc aider les pays participant à intégrer ces dimensions dans leurs politiques d'ajustement, le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), la Banque Africaine de Développement (BAD) et la Banque Mondiale (BM) ont conjointement lancé en 1987 un Programme dit de Dimensions Sociales de l'Ajustement (DSA). La Banque Mondiale en est l'organisme exécutant. De nombreuses autres institutions multilatérales et bilatérales appuient le programme par des moyens financiers et des conseils.

La mise en oeuvre du programme DSA nécessite une base de données suffisamment riche. De telles données existent rarement en Afrique. Pour pallier à cette insuffisance, le programme DSA a conçu un système d'information hiérarchisé qui intègre ces trois niveaux. A ce jour, trente-deux (32) pays en Afrique subsaharienne ont demandé à participer à ce programme et ont réalisé une enquête prioritaire. Le Burkina, qui adhère au PAS, participe aussi au programme DSA. C'est donc à ce titre qu'il a réalisé une première enquête prioritaire en 1994. Cette opération est la seconde enquête prioritaire.

1.2. L'Enquête Prioritaire

L'EP est donc un instrument du programme DSA et fait partie du système d'information hiérarchisé de ce dernier. Elle vise les objectifs suivants :

- 1 - Elaborer des indicateurs qui décrivent le bien-être et les besoins fondamentaux des ménages.
- 2 - Identifier des groupes-cibles. Les groupes-cibles sont les catégories les plus vulnérables aux mesures des PAS et qui méritent des interventions spéciales de la part des pouvoirs publics.
- 3 - Suivre les changements de bien-être et des conditions de vie des ménages
- 4 - Fournir des données socio-économique pour la recherche
- 5 - Renforcer les capacités techniques de l'Institut National de la Statistique et de la Démographie (INSD).

Les autres caractéristiques de l'EP sont résumées ci-dessous :

- c'est une enquête auprès des ménages ;
- elle utilise un échantillon suffisamment large (environ 8 500 ménages) pour permettre d'analyser des groupes relativement rares et de désagréger les résultats jusqu'au niveau des régions économiques.
- le questionnaire est d'un contenu léger
- c'est une enquête qui sera répétée périodiquement ;
- une enquête à plusieurs thèmes : elle étudie plusieurs aspects sans être spécialisée dans aucun d'eux ;
- une collecte rapide, pour disposer des données à temps ;
- une collecte et saisie sur ordinateur quasi-concomitantes
- une organisation (collecte et saisie) décentralisée au niveau de la province.

CHAPITRE II

QUESTIONNAIRE DE L'EP

2.1. Contenu du questionnaire

Le contenu de ce questionnaire a été volontairement réduit dans le souci de produire des données utiles aux décideurs et planificateurs dans des délais relativement courts. En plus de la page de couverture qui contient l'identification géographique du ménage, le questionnaire de l'EP est composé de treize sections dont le contenu et la logique sont brièvement décrite ci-dessous.

Une page de garde

Section 0 : CHEF DE MENAGE

Section 1 : LISTE DES MEMBRES DU MENAGE.

Section 2 : SANTE.

Section 3 : EDUCATION ET FORMATION .

Section 4 : ALPHABETISATION / MIGRATION .

Section 5 : EMPLOI ET CHOMAGE .

SOUS-SECTION 5A : CHOMAGE ET EMPLOI PRINCIPAL .

SOUS-SECTION 5B : EMPLOI SECONDAIRE .

SOUS-SECTION 5C : EMPLOI PRECEDENT .

Section 6 : LOGEMENT ET CONFORT .

Section 7 : BETAIL ET EXPLOITATION AGRICOLE .

SOUS-SECTION 7A : BETAIL .

SOUS-SECTION 7B : PRODUCTION AGRICOLE DE LA CAMPAGNE

1997/98.

SOUS-SECTION 7B : PRODUCTION AGRICOLE DE LA CAMPAGNE

1996/97.

Section 8 : ENTREPRISES, ACTIVITES NON AGRICOLES .

Section 9 : ACCES AUX SERVICES DE BASE .

Section 10 : DEPENSES DU MENAGE .

SOUS-SECTION 10A : DEPENSES SCOLAIRES DE L'ANNEE SCOLAIRE PASSEE.

SOUS-SECTION 10A(SUITE) : LES DEPENSES DE SANTE DES 30 DERNIERS JOURS .

SOUS-SECTION 10B : LES DEPENSES ALIMENTAIRES DES 15 DERNIERS JOURS

SOUS-SECTION 10B : LES DEPENSES SUR LES PRODUITS NON-ALIMENTAIRES .

Section 11 : REVENUS DU MENAGE .

SOUS-SECTION 11A : PRODUITS AGRICOLES

SOUS-SECTION 11B : ENTREPRISES ET ACTIVITES NON AGRICOLE

SOUS-SECTION 11C : SALAIRES ET REVENUS NON AGRICOLE SUR COMMISSION .

SOUS-SECTION 11D : TRANSFERTS, VERSEMENTS ET AUTRES

Section 12 : AVOIRS DU MENAGE .

Section 13 : MESURES ANTHROPOMETRIQUES .

2.2. Structures du questionnaire

Le questionnaire se présente sous forme de cahier. Dans certains cas, les questions commencent à la page de gauche et continuent à la page de droite. Elles sont numérotées de manière séquentielle au sein de chaque section, parfois au sein de chaque sous-section, en colonnes ou en ligne dans le questionnaire. Les questions sont généralement précodées. L'agent enquêteur inscrit les codes directement dans les grilles appropriées. Respectez le principe du cadrage à droite lorsqu'il y a des bacs à remplir; c'est à dire inscrire le code le plus à droite possible dans le grille et compléter par des zéros si c'est nécessaire.

Exemple : / 0 / 0 / 3 / 1 /

Dans certains cas vous aurez à mettre un code de plusieurs positions au-dessus d'une seule case. Ecrivez lisiblement

Exemple : / 1850 /

Certaines sections s'adressent au ménage en tant qu'unité (sections 0,6 à 11). D'autres questions s'adressent à tous les individus (section 1,2) ou une partie des individus (sections 3,4,5 et 12) qui composent le ménage.

Tous les membres du ménage ne sont pas concernés par toutes les questions de l'enquête. Par exemple, parce que certains membres du ménage sont très jeunes, ils n'ont pas d'activité économique. On ne peut donc pas leur poser des questions relatives à l'activité. L'âge est un filtre dans ce cas, en ce sens qu'il détermine les individus auxquels seront posées les questions qui suivent. Dans le même ordre d'idée, si le ménage ne dispose pas de bétail on ne peut donc lui poser les questions sur le nombre de têtes.

Les filtres sont notés en clair comme suit : «SI...PASSEZ A», ou par une double flèche ">>". Il est important que vous les respectiez sinon vous perdez la logique et la cohérence du questionnaire. Les filtres de ce questionnaire renvoient tantôt à la personne suivante, au produit suivant selon que l'on prend les informations personne par personne ou produit par produit. Exemple page 17 section 7c, question 1: Le ménage a-t-il produit cette culture au cours de la campagne 1996/1997 .

Ils renvoient tantôt à une autre question : exemple page 2, section 0, question 5 : Ce ménage existait-il il y a 12 mois. Si la réponse est OUI (1) on passe directement à la question 7, en sautant donc la question 6.

Ils renvoient tantôt à une autre section : exemple : page 16, section 7c, question 1 : Le ménage a-t-il produit cette culture au cours de la campagne 1993-1994. Si la réponse est 8, (le ménage n'existait pas encore) on finit cette section immédiatement et on passe à la section 8. Par contre si la réponse est 2, passer à culture suivante.

Il est vrai que vous avez reçu une formation sur le questionnaire. Pour l'efficacité de votre travail lisez et relisez ce questionnaire afin qu'il vous soit très familier. Découvrez-en la structure, la cohérence et les interrelations entre les parties et les questions. Cette familiarité avec le questionnaire vous évitera de nombreuses erreurs.

CHAPITRE III

3.1 Règle de conduite

L'efficacité du processus de collecte de données dépend dans une très large mesure de votre participation et collaboration. Il vous est donc demandé d'observer les règles suivantes :

Votre présence est obligatoire chaque jour de travail sur le terrain !

. vous devez surtout surveiller votre tenue vestimentaire pour ne pas choquer ;

. vous devez respecter scrupuleusement les coutumes et moeurs locales ;

. évitez de fumer dans les concessions ;

. n'engagez pas des débats avec les enquêtés ;

. les enquêtés sont assurés du caractère confidentiel de leurs réponses. Ce caractère confidentiel sera strictement respecté.

Vous ne devez jamais montrer les réponses d'un ménage à ses voisins ou à d'autres ménages de la province ou en discuter avec eux. Seuls les agents de l'EP peuvent regarder les renseignements figurant dans les questionnaires remplis ;

Les données enregistrées dans le questionnaire doivent être valables et exactes.

Il vous est interdit de répondre à la place des enquêtés. Le contrôleur interrogera de nouveau certains des ménages pour vérifier vos résultats ;

. Les véhicules, le carburant et d'autres matériels de l'enquête sont strictement réservés à l'usage officiel.

3.2. Comment obtenir l'interview

Lorsque vous avez localisé le ménage, présentez-vous, montrez votre carte d'enquêteur, saluer toutes les personnes présentes et demandez ensuite à parler au chef du ménage. Vous pouvez vous présenter comme suit : «Bonjour, je m'appelle "....." Je suis un agent de l'Administration. L'Institut National de la Statistique et de la Démographie mène une étude sur les conditions de vie de la population. Alors je voudrais vous poser un certain nombre de questions concernant les activités de votre ménage ».

N'adoptez pas un ton d'excuse en demandant une interview. Par exemple, ne dites pas «Etes-vous trop occupé maintenant pour répondre à mes questions ?» ni «vous voudriez bien répondre.?...» pour obtenir les meilleurs résultats, vous devez avoir un ton officiel, mais courtois. Si le ménage demande des précisions sur l'enquête, il vaut mieux éviter de fournir une réponse détaillée, autrement vous risqueriez d'affecter ses réponses.

Indiquez à l'enquêté que toutes les réponses seront strictement confidentielles et que l'on regroupera tous les renseignements recueillis de tous les ménages pour obtenir des statistiques de base. Si l'enquêté craint que l'enquête ne soit liée à un certain programme de perception de

l'impôt, lui en expliquer une fois de plus l'objectif (améliorer les conditions de vie des ménages) et l'assurer qu'elle n'est pas du tout liée à l'impôt.

Etant donné que la première impression compte, veillez à ce que votre apparence soit nette et propre lorsque vous abordez le ménage. De même, souvenez-vous que votre apparence ne devrait pas intimider ; elle devrait plutôt contribuer à mettre l'enquêté à l'aise.

3.3. Principes généraux de l'interview .

Pour recueillir efficacement l'information nécessaire à l'Enquête Prioritaire II, vous devez comprendre la manière de poser chaque question, l'information que la question vise à recueillir, la manière de poser chaque question et comment faire face aux problèmes qui peuvent se poser au cours de l'interview. Vous devez aussi savoir enregistrer correctement les réponses que vous donne l'enquêté et suivre les instructions spéciales du questionnaire.

. Commencez en posant la question exactement telle qu'elle est écrite dans le questionnaire.

Ne jamais poser la question de mémoire.. Posez les questions en prononçant clairement.

Veillez à ne pas marmonner ni avoir une sourde voix.

. Si l'enquêté ne comprend pas la question, reprenez celle-ci en répétant très lentement. S'il ne comprend toujours pas, vous pouvez alors poser la question de manière à lui permettre de la comprendre plus facilement, tout en évitant d'en modifier le sens ou l'objectif.

. Maintenez une attitude neutre et objective en posant les questions. Les enquêtés ont parfois tendance à faire plaisir à l'enquêteur et à donner les réponses qu'ils pensent que l'enquêteur veut entendre. Ne jamais vous montrer surpris ou déçu.

. Faites preuve de tact face à des enquêtés difficiles. Si l'enquêté semble s'ennuyer ou se désintéresser, essayer de l'intéresser, par exemple en parlant brièvement d'autre chose.

Si ses réponses sont hors de propos ou trop longues, ne pas l'arrêter brusquement ; il faut plutôt ramener adroitement la conversation à l'interview.

Utilisez adroitement la technique de sondage: Il arrive qu'un enquêté prétende qu'il ne se souvient pas ou qu'il ne sait pas.

Par exemple, en réponse à la Question 1 de la Section 1O sur les dépenses consacrées annuellement par le ménage aux frais de scolarité, l'enquêté déclare «Je ne sais pas». C'est l'exemple d'un cas où vous devez pousser plus loin le sondage pour obtenir une réponse. Vous direz en l'occurrence : «Vous avez trois enfants à l'école n'est-ce pas ? et le plus âgé est au secondaire ; combien cela coûte par mois ? Les deux plus jeunes sont au primaire, combien payez-vous par mois ?...». Vous pouvez ensuite estimer, ***compte tenu des renseignements fournis par l'enquêté***, la dépense annuelle que consacre le ménage aux frais de scolarité. Vous ne devez jamais suggérer de réponse à l'enquêté lorsque vous l'interrogez. ***Tous les renseignements doivent venir spontanément de l'enquêté***. De même, il faut veiller à ne pas trop insister lorsque vous voulez que l'enquêté se souvienne ; il ne faut pas le harceler au point qu'il refuse de participer au reste de l'interview.

. Une erreur que commettent communément les enquêteurs qui ne sont pas bien formés est d'omettre une question parce que la réponse leur semble évidente. Par exemple,

l'enquêteur estime que l'enquêté est manifestement analphabète et ne prend donc pas la peine de lui demander s'il sait lire et écrire dans une langue nationale. Il marque (00) sans poser la question. Une telle attitude va absolument à l'encontre des règles. Vous ne devez jamais supposer la réponse sans poser la question. La surprise est toujours possible. L'enquête vise à déterminer la vérité et non à déterminer la vérité supposée par l'enquêteur.

. **En résumé**, votre travail consiste à suivre le plus étroitement possible les instructions et le libellé du questionnaire.

Les questionnaires de l'EP sont codés d'avance : c'est à dire les réponses possibles sont indiquées, chacune étant affectée d'un nombre codé. Pour enregistrer la réponse d'un enquêté, vous devez simplement marquer le code approprié qui correspond à l'une des réponses indiquées d'avance.

Pour la quasi totalité des questions, la liste des réponses figure à côté de la question. Dans quelques cas, la liste des codes est trop longue pour figurer sur le questionnaire et une liste séparée vous est donc fournie. Dans ces cas, vous consultez l'annexe pour enregistrer le code approprié. Il s'agit des codes

- de correspondance des unités de mesure (annexe 1) ;
- des régions économiques) et provinces (annexe 2);
- des professions (annexe 3) ;
- des branches d'activité (annexe 4)
- des villes (annexe 5).

Il est particulièrement important d'enregistrer soigneusement toutes les réponses. Si vous vous trompez en enregistrant une réponse ou si l'enquêté change la réponse n'essayez pas de l'effacer, mais barrez la réponse incorrecte et écrivez clairement et lisiblement la bonne réponse dans un espace libre.

A la fin de chaque interview, ne pas oublier de remercier l'enquêté avant de quitter le ménage, même si l'interview n'a pas pu être menée pour cause de refus.

3.4 Comment faire face aux refus

Certains enquêtés peuvent essayer de se dérober en disant qu'ils sont trop occupés. Expliquez-leur que leur réponse est importante car ils ont été spécialement choisis pour l'échantillon et le manque d'information sur leur ménage choisi se répercutera nécessairement sur l'analyse des résultats. Si l'enquêté semble effectivement très occupé, prenez rendez-vous pour revenir à un autre moment en le notant sur votre fiche.

Si le ménage refuse de vous recevoir ou de répondre à vos questions, vous devez en aviser votre contrôleur pour qu'il vous donne de nouvelles instructions.

CHAPITRE IV

INTRODUCTION

La connaissance et la maîtrise de certains concepts et définitions sont indispensables pour faire un travail correct et propre :

CONCEPT ET DEFINITIONS

Certaines informations vous sont directement fournies par le répondant ou la personne concernée elle-même. Elles ne nécessitent pas de définitions particulières. C'est ainsi que, est Mossi qui déclare l'être. D'autres informations nécessitent que vous connaissiez les concepts qui les sous-tendent. La maîtrise de tels concepts est primordiale et indispensable au succès de votre travail. Les plus importants de ces concepts sont passés en revue ci-après.

MENAGE ET CHEF DE MENAGE

Le ménage est l'unité d'observation dans cette enquête. Il importe que vous maîtrisiez sa définition et les cas particuliers. Puisque la liste des ménages servira de base de tirage de l'échantillon, il importe que tous les ménages de la ZD soient bien identifiés dès le stade de constitution de la liste de ménages, c'est à dire au moment où l'on met à jour la cartographie.

Le ménage est l'unité socio-économique de base au sein de laquelle les différents membres, apparentés ou non, vivent dans la même maison ou concession, mettent en commun leurs ressources et satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux, sous l'autorité d'une seule et même personne appelée chef de ménage (CM).

Dans bien des cas donc il suffira de demander combien de ménages il y a dans le logement. Mais même si les enquêtés connaissent ce concept, un certain nombre de questions doivent être posées pour s'assurer que les ménages sont bien identifiés surtout lorsque la concession ou l'immeuble est complexe et compte plusieurs ménages. De nombreux cas particuliers de ménage se posent, ils sont traités ci-après.

1 - Toute personne qui vit seule dans un logement et pourvoie seule à ses besoins vitaux (alimentation, loyer, habillement etc...) doit être considérée comme un ménage d'une seule personne. Dans le cas contraire elle sera rattachée au ménage (de la localité) qui pourvoie à ses besoins. Pour ce faire vous lui posez les questions du genre

"Où prenez-vous habituellement vos repas ?"

"Est-ce vous vous même qui payer le loyer ?"

2 - Les personnes qui logent dans une concession et qui louent un bol au sein ou en dehors de la concession forment un ménage.

3 - Plusieurs femmes d'un même mari vivant ensemble et partageant le même repas constituent un seul ménage. Si elles vivent ensemble et ne partagent pas le même repas, elles constituent des ménages distincts, de même si elles ne vivent pas ensemble. Les hommes polygames

seront recensés dans le ménage où ils ont passé la nuit précédant le jour du listing du ménage. En ce qui concerne les dépenses et les revenus des ménages polygames, référez-vous aux sections DEPENSES et REVENUS respectivement.

4 - Les domestiques (bonnes, boys, etc...) ne font pas partie du ménage où ils travaillent même s'ils y prennent le repas et y passent la nuit.

5 - Certains ménages sont collectifs. Un ménage collectif est constitué par l'ensemble des personnes d'une institution qui n'ont pas de lien de parenté mais qui vivent en commun pour des raisons de voyage, d'études, de santé, de discipline ou de travail dans des lieux tels que les hôtels, les internats, les casernes, les prisons, les chantiers ... Ces habitants seront indiqués dans la fiche de dénombrement des concessions et des ménages, mais ils ne font pas partie de la base de sondage et ne seront pas enquêtés.

SITUATION DE RESIDENCE

L'EP s'adresse à la population de droit, c'est à dire celle résidant habituellement dans le ménage. Mais parce que certaines questions font référence à une période de 12 mois, la définition de la situation de résidence doit tenir compte de cette période pour refléter les objectifs de cette enquête. Il est donc plus indiqué d'adopter une définition de situation de résidence qui tienne compte de la composition moyenne du ménage pendant la période des 12 derniers mois ayant précédé le passage de l'enquêteur.

RESIDENT HABITUEL (RH) :

Trois critères sont retenus pour qu'une personne soit considérée comme membre du ménage.

- 1 - La personne doit vivre habituellement dans le ménage et y prendre ses repas.
- 2 - La personne doit reconnaître l'autorité d'un chef, le chef du ménage (CM).
- 3 - La personne doit avoir été présente dans le ménage pendant six mois au moins au cours des 12 derniers mois (sauf le CM). Si une personne est absente du ménage pour plus de six mois au cours des 12 derniers mois, elle ne peut plus être considérée comme membre du ménage, (sauf exception expliquée plus bas). Si une personne est présente dans le ménage depuis moins de six mois, elle n'est pas membre même si elle doit rester définitivement.

Cependant, il y a quatre exceptions à cette règle des six mois :

- a. Le CM reste un membre du ménage même s'il est absent pendant plus de 6 mois au cours des 12 derniers mois.
- b., Les enfants nouveau-nés sont membres du ménage même s'ils ont moins de six mois d'âge.
- c. Les femmes venues en mariage seront considérées comme membres ménage même si elles n'ont pas encore fait six mois dans leur nouveau ménage.
- d. Les élèves, les étudiants et les travailleurs saisonniers qui n'ont vécu dans aucun autre ménage ou n'en ont pas fait partie seront considérés comme membres du ménage.

Les personnes ayant fait moins de six mois dans les ménages autres que celles indiquées ci-dessus seront considérées comme des visiteurs.

RESIDENT PRESENT : Est résident présent toute personne qui habituellement réside dans le ménage pendant plus de 6 mois et qui y a passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur.

Autres cas de résidents présents : Seront considérées comme résidentes présentes, les personnes suivantes, bien qu'elles aient passé la nuit de référence hors du ménage :

- les médecins et autre personnel de garde;
- les sentinelles;
- les ouvriers des usines qui travaillent la nuit;
- les travailleurs qui sont en service de nuit soit constamment soit temporairement (chauffeurs de poids lourds, personnes en voyage pendant la nuit de référence vers leur lieu de résidence, etc.)

RESIDENT ABSENT : Est résident absent tout membre du ménage ayant passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage mais la durée d'absence ne dépassera pas 6 mois.

N.B : Les femmes membres du ménage qui vont accoucher dans leurs familles seront également considérées comme résidentes absentes même si leur absence dépasse 6 mois.

REPONDANT:

C'est la personne qui répond aux questions. En règle générale ce sera le chef de ménage. Toutefois, si ce dernier n'est pas présent (ou disponible), la personne qui prend les décisions sera le répondant. Il n'est pas exclu que les autres membres du ménage participent à l'interview ; du reste, pour certaines questions, ces membres du ménage connaissent les réponses mieux que le CM ou le répondant.

Pour chaque section associez, si possible à l'interview la personne qui peut donner le mieux les informations. En particulier, associez toujours les femmes, qui, en général, connaissent mieux que les hommes les âges des enfants, les dépenses de santé et d'alimentation.

TRANSFERTS DE REVENUS

Il s'agit de l'argent (transferts en espèces) reçus d'un tiers ou d'un autre ménage ou envoyée à un tiers ou à un autre ménage, à l'exception des paiements effectués en échange de marchandises ou de services achetés par le ménage, des crédits et des prêts. Ces transferts occupent une place importante dans les revenus et les dépenses des ménages et on ne peut pas expliquer le niveau de vie de ces derniers si on ne les prend pas en compte. Leur intensité s'explique, entre autres, par l'urbanisation récente qui fait que les travailleurs des villes ont encore des liens avec leur famille d'origine rurale, par les migrations internationales, et pour diverses autres raisons socio-culturelles. Ils se font dans tous les sens : de la campagne vers la ville ou inversement ; de l'étranger vers le Burkina Faso ou inversement ; au sein du milieu rural comme au sein du milieu urbain.

AGE

En démographie, l'âge est généralement mesuré en mois révolus pour les enfants, ou en années révolues pour les adultes. Le cas idéal est d'inscrire l'année et le mois de naissance, laissant à la machine le soin de calculer l'âge. Mais ceux-ci ne sont pas toujours connus dans nos pays où l'état civil existe, du fait des jugements supplétifs établis longtemps après la naissance, les âges portés sur ces jugements ne sont pas souvent corrects.

L'âge en années révolues est le nombre d'années complètes écoulées depuis la naissance. De même, l'âge en mois révolus est le nombre de mois entiers qui se sont écoulés depuis la naissance. L'âge exact est le nombre d'années et de mois écoulés depuis la naissance. Il est obtenu en ajoutant à ce résultat le nombre de mois écoulés depuis le dernier anniversaire.

Etudiez minutieusement les exemples de détermination de l'âge présentés ci-après.

a. Une personne née le 15 Mars 1987 est âgée de 10 ans exacts au 15 Mars 1997, c'est à dire qu'elle célèbre son 10ème anniversaire le 15 Mars 1997 ; elle aura 10 ans révolus jusqu'au 14 Mars 1998. Le 15 Mars 1998 elle fête son 11ème anniversaire et entre donc dans ses 11 ans révolus. Ainsi, si le mois et l'année de naissance sont connus, l'âge en années révolues est obtenu comme suit :

AGE = ANNEE DE L'INTERVIEW - ANNEE DE NAISSANCE, si le mois de l'interview est vient après que le mois de naissance. Notez ainsi qu'à la date de l'interview la personne a déjà fêté son dernier anniversaire.

AGE = ANNEE DE L'INTERVIEW - ANNEE DE NAISSANCE - 1 si le mois de l'interview est égal au mois de naissance, l'interview est supérieur (vient après) au jour de naissance on est alors dans le cas 1.

. Si le jour de l'interview est inférieur (vient avant) au jour de naissance, on est alors dans le cas 2. Il devient clair que si le mois de naissance n'est pas connu, l'âge en années révolues ne peut être déterminé qu'avec une année d'incertitude.

Une personne née en 1987 est âgée de 9 ou 10 ans au 15 Mai 1997, parce que ne connaît pas le mois de naissance. Cette ambiguïté existe toujours pour les personnes dont le mois de naissance n'est pas connu. L'âge en mois révolus peut être déterminé de la même manière que précédemment. On compte les années révolues que l'on multiplie par 12, et on ajoute à ce résultat le nombre de mois qui se sont écoulés depuis le dernier anniversaire.

Un enfant né le 19 juillet 1994 est âgé au 18 juillet 1998 de : $3 \times 12 + 11$ mois = 47 mois.

Age en mois révolus = (année de l'interview - année de naissance - 1) x 12 + nbre de mois révolus.

* Il lui fallait seulement 1 jour pour avoir 4 ans exacts.

Un enfant né le 13 mars 1993 enquêté le 15 mars 1998 est âgé de $1998 - 1993 = 5$ ans (15 septembre 13 septembre). En mois, cela fait : $12 \times 5 + 0 = 60$ mois. Cet enfant n'est pas à mesurer dans cette enquête où on ne mesure que des enfants âgés de 6 à 59 mois.

Par contre, un enfant né le 15 mars 1993 enquêté le 12 mars 1998 est âgé de $1998 - 1993 - 1 = 4$ ans révolus (parce que 15 septembre, date de sa naissance 12 septembre, date de l'interview)

En mois révolus :

$4 \times 12 + 11 = 48 + 11 = 59$ mois

Qu'en est-il de l'enfant né le 15 mars. Il a 5 ans exacts le 15 mars 1998, soit $5 \times 12 = 60$ mois..

L'attraction de certains chiffres tels que 0, 2, 5, 6, 12, 18, 24, 36, 42, 48 a été également observée à l'occasion de nombreuses enquêtes, en Afrique surtout. Il faudrait autant que possible éviter de tels phénomènes.

Dans cette enquête on estimera l'âge en mois pour les enfants de moins de 5 ans dont la date de naissance n'est pas connue. Dans ce cas, vous ne multipliez jamais le nombre d'années déclarées par le répondant par 12. Cette manière de procéder finira par donner seulement des âges multiples de 12 (12, 24, 36, 48, 60) comme s'il n'y avait point d'enfants dans les autres groupes. Utilisez le calendrier historique ainsi que les saisons pour améliorer la saisie de l'âge, des enfants en particulier.

Pour tout résumer, une attention particulière sera accordée à la détermination de l'âge des enfants, faute de quoi, les mesures anthropométriques qui sont très sensibles aux erreurs d'âge, n'auront aucune signification.

CHAPITRE V

INSTRUCTIONS

LA PAGE DE GARDE

Cette page fait partie du questionnaire. Si elle n'est pas entièrement remplie le questionnaire ne peut pas être validé. Les informations concernant les questions 1 à 11 sont remplies par votre contrôleur. Avant de commencer l'interview, assurez-vous que cette partie est entièrement et correctement remplie.

Question 12-14 : Laissez cette partie en blanc pour le contrôleur.

Question 15 : Portez dans la première case de la grille le numéro d'ordre du questionnaire utilisé et dans la seconde le nombre total de questionnaires utilisés pour le ménage. Exemple : 1 / 2 / indique que c'est le premier questionnaire utilisé dans ce ménage et qu'il y a en tout deux (2) questionnaires.

Question 16-19 : Date des opérations ; portez votre nom, le jour et le mois de l'interview. S'il y a lieu, portez des observations telles que les raisons de refus, d'incomplétude ou toute autre information digne d'être portée à la connaissance du contrôleur.

Vous laisserez en blanc les lignes concernant le contrôleur, le superviseur et l'agent de saisie qui mettront eux-mêmes les indications nécessaires.



Avant de continuer sur les autres pages rassurez-vous que toutes les informations de cette page ont été correctement collectées.

SECTION O : CHEF DE MENAGE

Question 1 : Ethnie ou nationalité du CM : Inscrivez le code correspondant . Pour les burkinabè d'ethnies non spécifiées sur le questionnaire mettre le code 13 (des autres ethnies) Pour les non-burkinabè, inscrivez le code 0 sans autre précision.

Question 2 : Quelle est la religion du CM. Mettre le code correspondant à la religion du CM

Question 3-4: Existence du ménage il y a 12 mois : Vous demanderez si le ménage existait 12 mois à compter de la date de l'interview. Si oui passez à la question 6; si non enregistrez le nombre de mois à question 5.

Question 5 : Par couple, comprenez un homme et au moins une femme vivant maritalement. Portez le nombre de couples

Question 6 : Présence du CM au moment de l'interview : Il s'agit de la présence ou de l'absence du chef de ménage au moment de l'interview, ce qu'il ne faut pas confondre avec la situation de résidence. Il sera considéré présent s'il est le répondant ou participe physiquement à l'interview au cas où c'est une autre personne qui répond. Mettez le code approprié.

Question 7 : Responsable des décisions en l'absence du CM : Inscrivez le Nom de la personne à la place réservée. Pour le code inscrire le numéro de la personne une fois que vous aurez à remplir la section 1 (Liste des membres du ménage), au cas où il est membre du ménage. Inscrivez 00 si ménage isolé. Si le responsable réside hors du ménage, mettez 99

Question 8 : Répondant : C'est la personne qui a répondu à l'interview. Inscrivez son nom et son prénom. *N'oubliez pas aussi de reporter son numéro après avoir rempli la section 1.* Inscrivez 00 si le répondant n'est pas membre du même ménage.

Question 9 : Langue utilisée par le REPONDANT. Ne pose aucun problème. Mettez le code correspondant dans la grille prévue à cet effet.

Question 10 : A-t-il été fait appel à un interprète durant l'interview ? Mettez le code approprié.

Vérifiez que tout a été bien rempli dans cette section avant de continuer.

SECTION 1 : LISTE DES MEMBRES DU MENAGE (visiteurs à exclure)

Ce tableau permet d'enregistrer les membres du ménage. Il compte 9 colonnes et 25 lignes. Les visiteurs en sont exclus.

Colonne 1 : Inscrivez le numéro d'ordre de chaque membre.

Colonne 2 : Avant d'enregistrer chaque membre assurez-vous que celui-ci remplit bien les critères de résidence. Dans le cas contraire, ne l'enregistrez pas et expliquez au répondant que bien que faisant partie de la famille, il sera enregistré dans le ménage où il aura passé le plus de temps. Inscrivez les nom et prénoms de chaque membre en commençant par le CM, suivi de sa première épouse et de ses enfants résidents en commençant par le plus âgé, ensuite la 2^e épouse et ses enfants résidents le cas échéant..., et enfin les autres membres.

Colonne 3 : Inscrivez la réponse appropriée dans la grille (voir définitions et concepts)

Colonne 4 : Lien de parenté avec le chef de ménage (CM) : Ici on saisit les liens de tous les membres du ménage par rapport au CM seulement. Inscrivez dans la grille le code approprié. Le 01 ne peut apparaître qu'une seule fois puisqu'il n'y a qu'un seul chef de ménage.

Colonne 5 : Quel est l'état matrimonial de (NOM). L'état matrimonial est la situation de l'individu vis à vis du mariage. Pour les célibataires vous mettrez 1 quelque soit le sexe. Est célibataire toute personne qui vit seule vis à vis du mariage et n'ayant jamais été mariée. Pour les veufs, les divorcés ou en séparation de corps vous mettrez, suivant le cas 4, 5 sans distinction de sexe. Pour les personnes mariées, quelque soit le sexe, vous indiquerez 2 pour les chefs de ménages monogames et 3 pour les polygames. En concubinage ou union libre code 6, ce sont des personnes qui vivent maritalement sans avoir célébré une cérémonie coutumière ou civil

Colonne 6 : Sexe. Posez bien la question. Ne déduisez surtout pas le sexe du prénom puisque certains prénoms sont communs aux hommes et aux femmes. Portez le code approprié.

Colonne 7-8 : Date de naissance. Indiquez seulement le mois et l'année en inscrivant le mois de naissance dans la colonne 7 des mois et l'année de naissance dans celle des années . Pour les personnes nées en 1900 ou avant, inscrire 00

Exemples : Une personne née le 26 Février 1945 sera enregistrée comme suit :
02 dans la colonne 6 et 45 dans la colonne 7

/ 0 / 2 / / 4 / 5 /

Si l'information (mois ou année de naissance) n'est pas connue mettez 99

Une personne née en 1945, dont le mois de naissance est inconnu sera enregistrée comme suit : colonne 6 «99» et colonne 7 «45»

/ 9 / 9 / / 4 / 5 /

Une personne âgée de 32 ans ne connaissant ni le mois ni l'année de naissance sera enregistrée comme suit : colonne 6 «99» colonne 7 «99».

/ 9 / 9 / / 9 / 9 /

Un enfant de 17 mois dont on ne connaît ni le mois ni l'année de naissance sera enregistré comme suit : colonne 6 «99» colonne 7 «99».

/ 9 / 9 / / 9 / 9 /

Si l'année de naissance est inconnue, le mois de naissance est inconnu a fortiori. Vous mettez 99 dans les colonnes 6 et 7 et vous passez à la colonne 8 ou 9 selon le cas.

Colonne 9-10 : Age ; Il faut indiquer l'âge si l'année de naissance n'est pas connue. Si l'enfant a moins de 5 ans et que sa date de naissance est inconnue et ne peut être déterminée, inscrivez l'âge en mois. Faites-vous assister des mamans pour estimer l'âge des enfants. Inscrivez le nombre de mois dans la colonne 8 et mettez un tiret dans la colonne 9. Si par contre l'âge est de 5 ans ou plus, mettez un tiers dans la colonne 8 et inscrivez le nombre d'années dans la colonne 9.

Exemples :

a). pour un enfant qui est âgé de 4 ans et 3 mois, soit 51 mois, on remplira les colonnes 6 à 9 comme suit :

/ 9 / 9 / / 9 / 9 / / 5 / 1 / / - / - /

Pour indiquer que l'année et le mois de naissance ne sont pas connus, que l'âge est de 51 mois, donc inférieur à 5 ans.

b). Pour un enfant âgé de 6 ans révolus, on remplira les colonnes 6 à 9 comme suit :

/ 9 / 9 / / 9 / 9 / / - / - / / 0 / 6 /

Pour indiquer que l'année et le mois de naissance ne sont pas connus et que l'âge est supérieur à 5 ans

Si par contre, pour quelqu'un qui est âgé de 16 ans, ces colonnes seront remplies comme suit :

/ 9 / 9 / / 9 / 9 / / - / - / / 1 / 6 /

Pour les enfants nés en 1992 et dont on ne connaît pas le mois de naissance, vous estimerez l'âge à l'aide du calendrier des événements, s'il est inférieur à 60 mois. Vous mettrez le nombre dans la colonne (8). S'il est supérieur ou égal à 5 ans (60) mois, inscrivez le nombre d'années révolues à la colonne (9)

En règle générale voilà comment il faut procéder.

- a. Si le mois et l'année de naissance sont connus enregistrez-les dans les colonnes 6 et 7, mettez des tirets horizontaux dans les colonnes 8 et 9.

- b. Si l'année de naissance est connue mais le mois n'est pas connu, alors on remplit l'année ; on met 99 au mois et des tirets dans les colonnes 8 et 9.

- c. Si l'année de naissance n'est pas connue, le mois n'est pas connu a fortiori. On codera 99 en colonnes 6 et 7 et on estimera l'âge en années s'il s'agit d'une personne âgée de 5 ans ou plus, ou en mois révolus s'il s'agit d'un enfant entre 0 et 59 mois révolus.

- d. On remplit les colonnes 8 ou 9 si on ne connaît ni le mois ni l'année de naissance.

NB. Les colonnes 8 et 9 ne peuvent pas être remplies en même temps.

Colonne 11 : Nature du handicap: si la personne ne souffre d'aucun handicap mettez 1 dans la grille sinon vous mettez le code correspondant au type de handicap s'il est visible. Posez la question "(NOM) souffre-t-il/elle d'un handicap majeur?" si ce n'est pas le cas.

Avant de quitter cette section vérifiez que tous les résidents du ménage ont été enregistrés. vérifier particulièrement si l'âge, en particulier l'âge des enfants, est bien saisi.
--

SECTION 2 : SANTE

Les mères d'enfants doivent être associées à l'interview dans cette section puisqu'elles sont responsables, en premier lieu, de la santé des enfants en bas âge et connaissent donc, mieux que toute autre personne dans le ménage, leur état de santé et les dépenses de santé effectuées à leur profit.

Colonne 1 : Reprendre les numéros d'ordre.

Colonne 2 : Maladie ou blessure majeure la plus récente contractée: (NOM) a-t-il contacté l'une des maladies suivantes durant les 15 derniers jours? Indiquez le code approprié Codez 12 si l'individu n'est pas tombé malade.

Colonne 3 : Demandez si (nom) a subi une consultation médicale au cours des 15 derniers jours pour raison de santé sinon, inscrivez 2 et passez à 9.

Colonne 4 : Nombre de visites pour raison de santé. Notez que cette question est posée exclusivement aux membres du ménage tombés malades au cours des 15 derniers. Les visites pour raison de santé sont celles subies suite aux maladies au cours des 15 derniers jours et incluent toutes celles faites à domicile, auprès des services sanitaires modernes ou auprès des guérisseurs traditionnels ou des marabouts, etc... pendant les 15 jours qui ont précédé l'enquête. Si la personne est retournée plusieurs fois chez le soignant (visite pour des injections par exemple) vous devez les comptabiliser.

Colonne 5-6 : Portez le code approprié pour la première ou la dernière visite pour raison de maladie. Les cases de santé ou PSP (Poste de santé primaire) dans le monde rural, Dispensaire/maternité inscrire le code CSPS; les «Médecins sans frontières», mettez le code des ONG Les services de santé donnés dans les camps militaires à la population civile relève de la santé publique.

Colonne 7 : Dépenses pour consultations médicales. Cette question est à poser aux membres du ménage tombés malades et ayant effectué au moins une visite médicale. Entrent dans cette catégorie de visite médicale les frais payés pour une consultation auprès de tout type de personnel cité à la question 4, les dépenses occasionnées par la circoncision d'enfants, les paiements actuels pour des visites antérieures aux 15 derniers jours sont pris en compte dans les dépenses. Les sommes payées par l'employeur sous forme de charges sociales ne sont pas comptabilisées.

Les frais de transport pour se rendre au lieu où la consultation a été faite ainsi que les achats de médicaments ne sont pas inclus dans cette question 7.

Les paiements non encore effectués pour des visites réalisées dans les 15 derniers jours ne sont pas pris en compte.

S'il est impossible de dissocier chez les marabouts et guérisseurs les dépenses en visites des dépenses en médicaments, vous prendrez la totalité des frais comme étant des dépenses de médicaments.

Colonne 8 : Dépenses pour analyse médicale. Ces dépenses sont relatives aux frais d'examen de radiographie (échographie, radio etc), de sang, de selles, d'urine etc. Respecter le saut (aller à la question 10).

Colonne 9 : Cette question concerne les personnes qui, tombées malades n'ont pas suivi de consultation médicale. Mettez le code approprié dans la grille. Si la personne n'a pas éprouvé le besoin de subir une consultation mettez le code 4

L'automédication concerne les malades qui se soignent sans avoir recours à une prescription d'un personnel de santé moderne ou traditionnelle. Il s'agit par exemple de ceux qui pour des maux de tête ou d'un paludisme etc vont acheter des produits pour se soigner eux même.

Colonne 10 : Dépenses de médicaments. Cette question est posée à tous les membres du ménage, ayant déclaré avoir été malade. Il s'agit uniquement de médicaments achetés pour raison de maladies ou de blessures déclarée(s) aussi bien à la pharmacie que ceux achetés auprès des guérisseurs traditionnels et marabouts. Les dépenses en médicaments effectuées par des membres du ménage pour le compte de personnes non membres du ménage sont à exclure. Ce sont des transferts du ménage vers d'autres ménages. Inscrivez 0 (zéro) si le ménage n'a pas fait de dépenses de médicaments.

Colonne 11 : Consultation de soins préventifs au cours des 15 derniers jours : Mettez le code correspondant.

Avant de passer à la section suivante, assurez-vous que vous avez rempli entièrement cette section, que les filtres sont bien respectés et que les réponses sont plausibles.

SECTION 3 : EDUCATION ET FORMATION

Colonne 1 : Numéro d'ordre ; reportez tous les numéros d'ordre, sans omission ni double compte en vous référant à **la section 1**.

Colonne 2 : Fréquentation actuelle (97-98) : Il s'agit de savoir si la personne fréquente en 1997-1998 l'école de type conventionnel (y compris les medersa et les cours du soir). Les élèves qui ont fréquenté l'école durant l'année scolaire qui va d'octobre 1997 à juin 1998 reçoivent donc le code 1. Pour l'école coranique, l'année scolaire n'est pas découpée comme telle et cette question n'est pas à poser. Si la personne ne fréquente plus l'école, mettez 2 et sautez à la question 5.

Colonne 3 : Classe fréquentée actuellement (1997/98) : Cette question est à poser seulement aux personnes qui ont *fréquenté l'école en 1997-98 dans l'enseignement l'enseignement conventionnel (Français, Arabe Anglais...)*.

Colonne 4 : Type d'établissement - Mettez le code approprié selon le type d'établissement fréquenté.

Colonne 5 : Fréquentation en 1996/97 : Il s'agit des personnes qui ont fréquenté l'école d'enseignement de type conventionnel. Si la personne ne fréquentait pas (code 2), on passe à la colonne 7.

Colonne 6 : Classe fréquentée en 1996/97. Vous utiliserez les catégories et codes de la question 3.

Colonne 7 : Niveau d'instruction : Vous mettrez les codes appropriés de la même façon que la colonne 3 et pour les personnes ayant été à l'école mais qui n'y sont plus, vous demanderez la dernière classe entièrement achevée (même sans succès). Par contre, si la personne n'a jamais été à l'école vous mettrez 00.

Colonne 8 : Raison pour laquelle l'enquêté n'a pas été ou a quitté l'école. Cette question doit être posée aux personnes qui ne fréquentent plus l'école ou n'y ont jamais été. En réalité plusieurs raisons peuvent avoir été à l'origine de la non scolarisation ou de la cessation de la scolarité. Dans ce cas, inscrivez la réponse que l'enquêté juge la plus importante. Pour les enfants en bas âge mettez le code de "Pas atteint l'âge".

SECTION 4 : ALPHABETISATION / MIGRATION

Cette section est à remplir pour *toutes les personnes âgées de 10 ans et plus c'est à dire nées en 1987 et avant*. Reportez-vous à la page de **liste des membres de ménage** pour vérifier l'âge des personnes.

Colonne 1 : Numéro d'ordre : Vous reporterez dans cette colonne les numéros d'ordre de tous les membres du ménage quel que soit leur âge. Ne remplissez le reste de la section que pour les personnes concernées c'est à dire âgées de 10 ans et plus.

Colonne 2 : Cette question est à poser à toutes les personnes âgées de 10 ans et plus qu'elles aient été à l'école ou non. Pour remplir cette colonne vous utiliserez les codes de la section 0 question 11.

DEFINITION DE L'ALPHABETISATION : *Une personne est apte à lire et à écrire dans une langue quelconque lorsqu'elle est capable d'interpréter et de transcrire les faits de la vie quotidienne dans cette langue.*

Colonne 3 : Mettez le code approprié. Si le code est 1, passez à la personne suivante.

Colonne 4 : Depuis combien d'années (NOM) habite t-il dans cette localité. Il s'agit d'indiquer le nombre d'années depuis la dernière installation. Si moins d'un an mettez 00.

Colonne 5 : Dans quelle province ou pays (NOM) résidait-il. Les codes des provinces et des pays sont en annexe 2. Si le code est supérieur à 45 passez à la question 7

Colonne 6 : Dernière localité habitée. Mettez dans la grille le code approprié.
Voir liste de classement type des localités et des provinces.

Colonne 7 : Motifs. mettez le code approprié du motif principal. NSP veut dire non spécifié ailleurs

Colonne 8 : Mettez le code approprié dans a grille.

SECTION 5 : EMPLOI

LES CONCEPTS ECONOMIQUES

Vis à vis de l'activité économique, la population en âge de travailler (en l'occurrence celle âgée de 10 ans et plus) se divise en deux grandes catégories : *celle disponible pour la production des biens et services ou POPULATION ACTIVE* et *celle qui ne l'est pas ou POPULATION INACTIVE*. Certaines personnes disposées à produire des biens et services le font en fait au cours d'une période de référence donnée : elles constituent la population ACTIVE OCCUPEE. *Une personne est occupée si elle exerce une activité professionnelle rémunérée ou rémunératrice (emploi salarié ou non salarié) durant une période de référence.*

D'autres personnes, bien que disponibles, ne participent pas à l'activité économique au cours de cette même période de référence : elles constituent la population en chômage. Le chômage n'est pas à confondre avec le désœuvrement saisonnier qui frappe par exemple, les paysans pendant la saison sèche, faute pour eux de pouvoir cultiver.

SITUATION (OU STATUT) DANS L'OCCUPATION

La population occupée peut, à son tour, être classée selon la situation dans l'occupation. Cette classification cherche à savoir si l'actif occupé est employeur, indépendant, apprenti, aide familial (ou travailleur familial non rémunéré) ou salarié.

EMPLOYEUR :

C'est une personne active exploitant sa propre entreprise ou exerçant une profession pour son propre compte et employant au moins une personne qu'il rémunère en espèces, ou éventuellement, en nature (logement, nourriture, transport). La personne qui emploie des domestiques ou des bonnes qu'elle paie, n'est pas à considérer comme employeur eu égard à ces domestiques. Par contre, l'éleveur qui emploie un berger qu'il rémunère est un employeur. La personne qui emploie des travailleurs qui sont payés en nature est un employeur.

INDEPENDANT (OU PERSONNE A SON COMPTE) :

C'est un actif travaillant pour son propre compte en exploitant sa propre entreprise ou exerçant un métier mais qui n'emploie pas un seul salarié. S'il utilise des aides-familiaux, il est à considérer toujours comme indépendant en ce sens qu'il ne leur paie pas de salaire.

AIDE FAMILIAL OU TRAVAILLEUR FAMILIAL NON REMUNERE :

C'est un actif travaillant pour un membre du ménage ou de la famille, sans percevoir de rémunération pour ce travail accompli.

SALARIE OU EMPLOYE :

C'est un actif exerçant une activité pour le compte d'une autre personne physique ou morale et pour laquelle il perçoit un salaire en espèces et, éventuellement, en nature de la part de son employeur (public et privé). Les ouvriers percevant un salaire et les fonctionnaires des secteurs publics sont des salariés. Les domestiques sont des salariés, bien que les CM qui les emploient, ne sont pas des employeurs.

ACTIF INOCCUPE OU CHOMEUR :

C'est une personne qui n'a pas travaillé et qui est à la recherche d'un emploi rémunéré ou rémunérateur au cours d'une période de référence donnée. Le chômeur peut manifester la recherche d'un emploi de plusieurs façons :

- par l'inscription au service de la main-d'oeuvre même si souvent il peut rester longtemps sans résultat (ce qui peut entraîner un découragement de la part du chercheur) ;
- par annonce dans un journal ;
- par envoi de lettre ;
- par relation personnelle ;
- en faisant du porte à porte, etc...

Nous avons 2 catégorie d'inoccupé :

a) toute personne qui ne travaille pas présentement mais qui a travaillé au moins une période de 3 mois au cours des 12 derniers mois : inoccupé ayant déjà travaillé.

b) toute personne de plus de 10 ans n'ayant pas travaillé plus de 3 mois : inoccupé n'ayant jamais travaillé.

! ATTENTION : Un travailleur en congé n'est pas un chômeur.
En milieu rural, les paysans ne sont pas en chômage durant la saison sèche.

LES PERSONNES INACTIVES :

Les personnes en âge de travailler qui n'exercent pas une activité professionnelle et ne sont pas à la recherche d'un emploi constituent la population inactive

Une personne inactive peut être :

ELEVE ETUDIANT quand elle consacre la plus grande partie de son temps aux études ;

RETRAITE OU RENTIER lorsqu'elle *n'exerce plus une activité économique mais dont les ressources proviennent d'une pension de retraite ou de placements de fonds ou des biens* immobiliers, par exemple.

MALADE, INVALIDE OU IMPOTENT, c'est à dire *une personne qui, en raison de son handicap, n'exerce aucune activité économique.* Les rentiers et les vieillards qui ne reçoivent pas de pension entrent dans cette catégorie.

MENAGERE (OU FEMME AU FOYER) lorsqu'elle s'occupe exclusivement des travaux ménagers de son propre ménage :

EMPLOI, OCCUPATION OU PROFESSION

C'est l'activité économique qu'exerce un individu au cours d'une période de référence donnée. Le code des professions est en annexe 3. Il est assez détaillé pour que vous retrouviez toutes les professions que vous rencontrerez sur le terrain.

EMPLOI PRINCIPAL, EMPLOI SECONDAIRE

EMPLOI PRINCIPAL : C'est l'activité économique qui aura pris le plus de temps au cours de 12 derniers mois.

EMPLOI SECONDAIRE : C'est l'occupation qui aura pris le plus le temps après l'emploi principal. On notera qu'il n'y a pas d'emploi secondaire sans emploi principal. Ainsi, les élèves, les étudiants, les femmes au foyer, parce que n'ayant pas d'occupation économique, ne peuvent pas avoir d'emploi secondaire.

BRANCHE OU SECTEUR D'ACTIVITE

La branche d'activité est l'activité exercée par le service qui emploie une personne. Elle n'est pas à confondre avec l'activité de l'individu lui-même. Un chauffeur (profession) peut être employé par la fonction publique, auquel cas sa branche d'activité est «Administration publique». Il peut être employé par une entreprise de confection de chaussures, auquel cas sa branche d'activité est «Confection d'effets d'habillement». Il peut être chauffeur (profession) indépendant (statut d'emploi), alors sa branche d'activité est «transport». Ainsi donc la profession ne détermine pas la branche d'activité, sauf peut être dans le cas des indépendants du secteur informel pour lequel l'emploi et la branche sont souvent proches. Si vous ne pouvez pas retrouver le code pendant l'interview, inscrivez en toutes lettres la branche et codez plus tard.

Le code des branches d'activité est articulé en grands groupes (exemple, COMMERCE) et en sous-groupes (exemple, acheteurs et explorateurs de produits agricoles (610)).

SECTION 5A : EMPLOI PRINCIPAL ET CHOMAGE

Cette section est à remplir *pour toutes les personnes âgées de 10 ans et plus ou nées en 1987 et avant*. Reportez-vous à la page de dénombrement du ménage pour vérifier l'âge des personnes.

Colonne 1 : Numéro d'ordre : Reporterez dans cette colonne les numéros d'ordre de tous les membres du ménage concernés; c'est à dire âgés de 10 ans et plus.

Colonne 2 : Quelle est votre occupation actuelle. Mettez le code approprié en faisant attention aux filtres.

Cas particulier. En milieu rural pendant la saison sèche le paysan peut ne pas exercer une activité durant la période de l'enquête. Cependant s'il exerce régulièrement une activité agricole en saison de pluie il faut répondre par oui à la question (code 1)

Inoccupée : toute personne âgée de 10 ans et plus qui n'a pas exercé une activité rémunérée ou rémunératrice pendant une période de plus de 3 mois. Cette modalité inclut les personnes qui n'ont pas totalisé 3 mois de travail pendant toute la période de 12 mois.

Colonne 3 : A-t-il exercé une activité au cours des 7 derniers jours ne serait-qu'une heure ? Mettez le code approprié à la réponse.

Colonne 4 : A-t-il cherché du travail au cours des 7 derniers jours ? Mettez le code approprié à la réponse.

Colonne 5 : Pourquoi n'a-t-il pas cherché du travail ? Mettez le code approprié à la réponse.

Colonne 6 : Pourquoi cherche-t-il du travail ? Pour la personne qui a répondu oui (1) à la question 3 demander pourquoi elle cherche du travail et mettez le code approprié.

Colonne 7 : Si vous trouvez du travail seriez vous prêt à prendre ce travail dans les 15 jours ? Mettez le code approprié.

Colonne 8 : Quel a été l'emploi qui a le plus occupé ...? : Inscrivez en toutes lettres l'emploi ou la profession qui l'a le plus occupé au cours de la semaine ; en vous référant aux codes des professions (voir ANNEXE 3).

Cas particulier : Le paysan qui exerce une activité agricole régulière pendant la saison des pluies est principalement cultivateur.

Colonne 9 : Branche d'activité. La question s'adresse seulement à ceux qui sont considérés comme occupés (c'est à dire celle pour lesquelles vous avez mis le code 1 aux colonnes 2 et 3). Les codes des branches d'activités sont en annexe 4. Inscrivez en clair la branche de l'activité principale

Colonne 10 : Catégorie socio-professionnelle. Posez la question et reportez le code correspondant à la réponse sur le questionnaire en vous référant à la définition de chacune des catégories concernées

Colonne 11 : Quelle est la situation dans la profession.. Le secteur parapublic sera considéré comme relevant du public. Mettez le code correspondant dans la grille.

Colonne 12 : Nature de l'emploi. Portez le code approprié.

Un emploi permanent est exercé pendant toute l'année : ex. les agents de la Fonction Publique.

Un emploi saisonnier est exercé pendant seulement certaines saisons de l'année : ex : l'agriculture sous pluie.

Un emploi journalier est exercé au jour le jour : il en est ainsi de certains emplois pour lesquels les individus sont recrutés au jour le jour.

Tout emploi qui n'entre pas dans l'une de ces catégories est à coder 4 (autres temporaires) : ex. les enquêteurs de l'E.P.

Colonne 13/14: Cherchez à savoir si le membre du ménage a droit à une pension de retraite pour l'activité menée et si oui quel est l'organisme de sécurité social qui gère cette caisse de pension. Pour l'assurance il s'agit de l'assurance vieillesse. Portez le code 1 à la colonne 13 code approprié à la colonne 14. Certains agents en plus de la CARFO ou de la CNSS ont souscrit à une assurance vieillesse auprès des organismes d'assurance. Dans ce cas portez le code de la CARFO ou de la CNSS selon le cas à la colonne 14.

Colonne 15 : Cherchez à savoir si le membre du ménage a droit à un congé payé dans ce travail et portez le code approprié.

Colonne 16 : Revenu monétaire tiré de l'activité au cours des 7 derniers jours. Les revenus monétaires autres que le salaire sont aussi à prendre en compte.(par ex. les pourboires, les primes d'incitation non incorporées au salaire, le bénéfice pour un indépendant). La question sur les revenus est délicate et difficile à saisir, les enquêtés étant souvent réticents à donner une telle information. Vous aurez certainement à les sensibiliser et à dissiper toutes les craintes qu'ils peuvent avoir sur cette question. Pour les indépendants, la distinction entre revenus et bénéfices n'est pas toujours évidente. Pour ceux-là vous prendrez les bénéfices ou revenus nets. Il faudra faire preuve de beaucoup de tact par des questions détournées pour essayer d'obtenir les renseignements voulus. Bien qu'occupés, les aides familiaux et les apprentis/stagiaires ne sont pas concernés par cette question. Si l'enquêté ne peut vous donner que le revenu mensuel ramener celui-ci à la semaine. Portez dans le bac de gauche le montant des revenus reçus par unité et dans celui de droite l'unité de temps afférent.

Colonne 17 : Combien de temps (nom) exerce-t-il cette activité ..: inscrivez le nombre de mois au cours desquels (nom) a travaillé. Si cette période ne couvre pas un mois, mettez 0.

Attention au renvoi du filtre.

Colonne 18 : Principal statut d'occupation au cours des 12 derniers mois. Inscrivez le code approprié dans la grille.

Attention: *Le code de la modalité FEMME AU FOYER* ne sera utilisé que si une femme ne fait aucune activité en dehors des travaux ménagers. Une femme exerçant une activité économique quelque soit le revenu qu'elle en tire, soit en espèce soit en nature, n'est pas ménagère. Elle doit être classée comme occupée.

Est occupée toute personne âgée de 10 ans et plus qui a exercé une activité rémunérée ou rémunératrice pendant une période d'au moins 3 mois

Cas particuliers :

Le paysan qui exerce une activité agricole régulière est considéré occupé

Les personnes ayant déjà travaillé et qui sont dans les écoles de formation sont considérées comme étant occupées (ex. agents de l'Administration en stage).

Colonne 19 : Situation dans la profession. Cette question s'adresse à ceux qui sont occupés c'est à dire, code 1 à la question colonne 18. Mettez le code correspondant à la réponse fournie à cette question.

Colonne 20 : Quel a été l'emploi qui a le plus occupé la personne au cours des 12 derniers mois. Inscrivez en clair en vous référant à l'annexe 3 le nom de la profession correspondante.

Colonne 21 : Branche d'activité. La question s'adresse seulement à ceux qui sont occupés (code 1 à la question 18). La liste et les codes des branches d'activité se trouvent en ANNEXE 4 de votre manuel. Ecrivez en toutes lettres le nom de la branche principale (ex commerce) et indiquez le code de la branche détaillée (ex 61).

Colonne 22 : Nombre de mois de travail au cours des 12 derniers mois. Portez le nombre. Mettez 0 si cette période ne couvre pas un mois.

Colonne 23 : Revenu tiré de l'emploi au cours des 30 derniers jours. Il s'agit du revenu gagné de fait et non d'une moyenne.

Colonne 24: Il s'agit ici d'indiquer comment le revenu mensuel tiré de ce travail il y a 12 mois a varié par rapport à celui de la période des 30 derniers jours correspondants. Pour ceux qui n'ont pas fait le même travail il y a 12 mois ou pour les ménages qui n'existaient pas 12 mois auparavant inscrivez le code 4 (non concerné).

SOUS-SECTION 5B : EMPLOI SECONDAIRE

L'emploi secondaire est celui qui est exercé en même temps que l'emploi principal et qui occupe le plus de temps après celui-ci. Il n'y a pas d'emploi secondaire sans emploi principal.

Exemple : Un enseignant de la Fonction Publique qui est propriétaire d'un champ, d'un verger ou d'un élevage, même s'il n'y travaille pas personnellement mais recrute du personnel, aura comme activité principale enseignant et comme l'activité secondaire respectivement exploitant agricole, exploitant de verger ou éleveur. cette section n'est donc remplie que pour les personnes occupées.

Colonne 1 : N° d'ordre. Reportez correctement tous les numéros d'ordre des personnes occupé un emploi au cour des 12 derniers mois (code à la question 18 de la section SA).

Colonne 2 : A-t-il exercé d'autres emplois en même temps que son emploi principal? mettez le code approprié. Remplissez la grille membre par membre ; si la réponse est non, passez à la personne suivante tout en restant dans la même section.

Colonne 3 : Quel est l'emploi secondaire qui lui a pris le plus de temps après le principal ?. Il peut avoir plusieurs emplois secondaires. Inscrivez en clair celui qui lui pris le plus de temps et, vous codez plus tard avant de remettre le questionnaire. La liste des professions est en annexe 3.

Colonne 4 : Branche d'activité de l'emploi secondaire. Inscrivez en clair le nom de cette branche et codez plus tard avant de remettre le questionnaire. La liste des branches d'activité est en annexe 4.

Colonne 5 : Nature de l'emploi secondaire : portez le code correspondant à la nature de l'emploi dans la grille prévue.

Colonne 6 : Situation dans la profession : pour chacun des individus portez le code correspondant à la bonne réponse dans la grille prévue à cette fin.

Colonne 7 : Revenu tiré de ce travail. Indiquez le revenu total reçu dans le bac de gauche et le temps correspondant au revenu dans le bac de droite. (Cf question 14 de la section 5A).

Colonne 8 : Indiquez le nombre de mois au cours desquels (NOM) a travaillé pour la période des 12 derniers mois.

Colonne 9 : Revenu tiré de l'emploi secondaire au cours des 30 derniers jours. Portez le montant correspondant dans la grille, il s'agit du revenu gagné de fait et non d'une moyenne.

Colonne 10 : Evolution du revenu mensuel moyen tiré de l'activité secondaire (Cf question 22 de la section 5A)

SOUS-SECTION 5C : EMPLOI PRECEDENT

Il s'agit du dernier emploi exercé avant l'emploi principal actuel. Par conséquent, la question intéresse ceux qui sont actuellement occupés, ou en chômage, mais aussi les personnes au foyer, les retraités. Seuls les élèves/étudiants, les apprentis/stagiaires ne sont pas concernés. Notez que cet emploi peut avoir été exercé il y a bien longtemps, la période de référence n'étant pas indiquée.

Colonne 1 : Reprenez le numéro d'ordre des personnes occupées, ou en chômage ou retraitées ou au foyer qui ont dix (10) ans ou plus.

Colonne 2 : NOM) avait il un emploi précédent. Portez le code correspondant à la réponse fournie. Attention au filtre à respecter si la personne a exercé un emploi autre que celui qu'elle exerce actuellement.

N.B : Ne pas confondre l'emploi et la profession. Ex : un statisticien peut avoir été enseignant dans une école de formation professionnelle et revenir dans son service d'origine pour reprendre l'emploi de statisticien (qui est sa profession).

Colonne 3 : Quel était le dernier emploi exercé, (question à poser à toute personne dont le code à la question 2 est égal à 1 ou 2). Inscrivez la profession (voir annexe 3).

Colonne 4 : Pendant combien d'années a-t-il exercé cette activité précédente. Indiquez le nombre d'années ; codez 0 si moins d'un an.

Colonne 5 : Branche d'activité de l'emploi précédent : Cf question 9 de la section 5A.

Colonne 6 : Nature de l'emploi précédent. Portez le code approprié.

Colonne 7 : Situation dans la profession précédente. Cf question 11 de la section 5A

Colonne 8 : Droit à une pension de retraite dans l'emploi précédent. Cf question 13 de la section 5A

Colonne 9 : Droit à des congés payés dans l'emploi précédent. Portez le code correspondant à la réponse donnée.

Colonne 10 : Raison principale du changement d'emploi.. Ces modalités ne sont pas exclusives. Enregistrez seulement celle que l'enquêteur juge comme étant la plus importante.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans cette section. N'oubliez pas de coder les professions et les branches d'activité.

SECTION 6 : LOGEMENT ET CONFORT

Pour toute réponse encerclez le code approprié et portez-le ensuite dans la grille correspondante.

Question 1 : Ce ménage existait-il il y a 12 mois. Cette question a déjà été posée à la section 0 (question 4). Ne la reposez pas mais reportez seulement le code. Le fait d'avoir cette réponse sous les yeux vous permet de mieux conduire l'interview dans cette section. Si la réponse est 2 passez à la question 3.

Question 2 : Taille du ménage il y a 12 mois. Demandez le nombre de personnes qui composaient le ménage il y a 12 mois.

Question 3 : Indiquez si la zone de résidence du ménage est lotie (1) ou pas (2).

Question 4 : Type de logement. Il s'agit d'identifier le type de bâtiment occupé par le ménage constatez et portez le code correspondant au type de logement observé.

Immeuble à appartements : *c'est un bâtiment de type moderne d'un à plusieurs niveaux (étages) divisé en appartements*. Chaque appartement peut abriter au moins un ménage.

Villa : *C'est une maison individuelle de type moderne comportant un séjour, des chambres ainsi que des commodités intérieures suivantes : cuisine, douche WC avec fosse septique, et cela indépendamment des matériaux de construction de la maison*. Les maisons à un seul niveau, genre duplex sont à inclure dans cette catégorie. Elles sont ordinairement destinées à l'hébergement d'un seul ménage.

Maison individuelle simple : Maison individuelle n'ayant pas le standing d'une villa.

Bâtiment à plusieurs logements (non immeuble): *Construction sans niveau formée de plusieurs logements séparés et pouvant abriter plusieurs ménages* (par ex. les «Célibatérium»).

Case : *Construction de type traditionnel, généralement de forme circulaire en banco ou en paille avec un toit de forme conique, construite de branchages recouverte de pailles*.

Autre : Tout autre type d'habitation non citée

Question 5 : Nature des murs. Si le ménage occupe plusieurs types de bâtiment, considérez le logement occupé par le chef de ménage. Mettez le code approprié.

Dur : *Murs construits en béton, en brique de ciment de terre cuite ou en pierre taillée avec chaînage*

Semi-dur : *Murs construits avec les matériaux utilisés pour le mur en dur mais sans chaînage*.

Banco amélioré : *Murs construits en briques de terre battue avec un revêtement en ciment*.

Banco : *Murs construits en briques de terre battue sans un revêtement en ciment*

Paille : *Murs construits en matériaux de nature végétale.*

Question 6 : Toiture. Mettez le code approprié pour le bâtiment du CM

Question 7 : Sol. Mettez le code approprié

Question 8 : Type d'aisance. Après avoir identifié le type d'aisance qu'utilisent les membres du ménage, mettez le code approprié.

WC avec chasse d'eau et fosse septique : *Installation moderne située généralement à l'intérieur de la maison dans un cabinet prévu à cet effet et pourvue d'une cuvette et d'une chasse d'eau disposant d'une fosse septique pour la décantation avec un système d'épandage.*

Latrines à fosse ventilée : *trou aménagé, couvert et comportant une cheminée pour l'évacuation des odeurs. Elle peut être constituée d'une ou de deux fosses.* Les latrines ordinaires dites améliorées entrent dans cette catégorie.

Latrines ordinaires : *trou couvert d'une dalle sans une cheminée d'aération*

Nature : Les besoins sont fait en plein air, dans la brousse ou dans des ruines de maison, etc.

Question 9 : Mettez le code correspondant à la réponse donnée pour le type de sanitaire.

Douche sans conduite : il s'agit de douche n'ayant pas d'eau courante ni d'installation sanitaire.

Douche publique : douche partagée en commun par plusieurs ménages d'une même concession.

Question 10 : Evacuation des ordures ménagères. Mettez le code correspondant. La poubelle désigne ici un récipient servant à recueillir les ordures et vidée régulièrement par un service spécialisé (Onasene , voirie,...).

Questions 11, 12 : Portez le nombre de pièces à usage d'habitation. Il s'agit de celles occupées effectivement par le ménage.

Les pièces à usage d'habitation comprennent les chambres à coucher, les salons et les salles à manger. Les hangars, les remises, les garages, les cuisines, les greniers et les salles de bain doivent être exclus du décompte, même si occasionnellement ces facilités sont utilisées pour dormir. Les pièces occupées par des membres du ménage en dehors du logement du ménage ne sont pas à compter.

Si le ménage n'existait pas il y a douze mois (voir question 1 dans cette même section), laissez en blanc.

Questions 13, 14 : Statut d'occupant actuellement et il y a 12 mois : inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée.

Le propriétaire loge dans une maison qui est sa propriété ; est de même propriétaire celui qui est en location vente (même s'il n'a pas encore fini de payer son allocation vente).

Location vente : Le bénéficiaire paie un loyer jusqu'à concurrence du montant de la maison pour devenir propriétaire.

Le locataire simple paie un loyer à un tiers (personne physique ou morale c'est à dire une société) uniquement pour l'usage du logement.

Certains ménages sont **logés gratuitement** par l'employeur. D'autres, qui ne sont ni propriétaires ni locataires, sont logés dans les maisons familiales ou par des tiers, sans rien payer en contrepartie et sans être des co-propriétaires.

Pour le statut d'occupant il y a 12 mois, inscrivez le statut d'occupation du logement qu'occupait le ménage 12 mois auparavant. Il peut être le même. Les codes sont identiques à ceux de la question 13. Si le ménage n'existait pas il y a 12 mois, laisser Q14 en blanc.

Questions 15-16 : Encerclez le code de la bonne réponse et portez le dans la grille. La question concerne le présent et le passé d' il y a 12 mois.

Questions 17-18 : Encerclez le code de la bonne réponse correspondant au principal mode d'éclairage et portez-le dans la grille actuellement et il y a 12 mois.

Questions 19-20 : Encerclez le code de la bonne réponse correspondant à la source d'énergie et vous portez-le dans la grille.

Même procédure pour la période il y a 12 mois.

Question 21 : Encerclez le code et portez le code dans la grille prévu à la réponse.

Question 22 : Encerclez le code et portez le code dans la grille prévu à la réponse.

Question 23 : Encerclez le code et portez le code dans la grille prévu à la réponse.

SECTION 7 : BÉTAIL ET EXPLOITATION AGRICOLE

SOUS-SECTION 7A : BÉTAIL

Pour toute réponse encerclez le code approprié que vous portez ensuite dans la grille correspondante.

Cette question concerne le bétail appartenant à l'ensemble des membres du ménage, y compris les résidents absents, que le bétail soit gardé au sein ou en dehors du ménage. Si la réponse est Non, c'est à dire que le ménage n'a aucun type de bétail, codez 2 et passez à la sous-section 7B. Si la réponse à cette question est Oui, posez toutes les questions qui suivent.

Question 1 : Est-ce que...possédé : Pour chaque type de bétail reporter le code correspondant à la réponse dans le bac.

Question 2 : Inscrivez le nombre total de têtes de boeufs appartenant à tous les membres du ménage. Si aucun membre du ménage n'en possède inscrivez 0. Si le bétail appartient à une lignée et que ceux-ci n'en disposent pas librement, alors n'en tenez pas compte. Enregistrez par contre les têtes confiées à des tiers pour le compte de leur propriétaire.

Question 3 : Encerclez la bonne réponse et portez le code correspondant. Il est toutefois important de noter que si le ménage ne possède pas de boeufs actuellement (0 à la question 3) mais qu'il en possédait 12 mois auparavant la réponse à la question 4 sera (3) «Diminué».

Inversement, si le ménage possède actuellement des boeufs mais que 12 mois auparavant il n'en avait pas, la réponse sera (1) «augmenté». Par contre, si le ménage possède des boeufs actuellement mais que le ménage lui-même n'existait pas 12 mois auparavant, la réponse sera (8) «N'existait pas». Si la réponse est 1, 2,8, passez à 6.

Question 4 : Raisons diminution. Mettez le code approprié.

N.B. : Nombre de têtes de chevaux. les poulains seront classés parmi les chevaux.

SOUS-SECTION 7B : PRODUCTION AGRICOLE

Remplissez cette section colonne par colonne. La campagne agricole part du 1er Avril au 30 Mars de l'année suivante. Dans certaines zones irriguées il peut y avoir 2 récoltes/an. Tenez en compte.

Question 1 : Elle sert de filtre. Pour chaque type de culture posez la question. Si la réponse est oui codez 1, si elle est non, codez 2 dans la grille et passez à la culture suivante et reposez la même question.

Question 2 : Production en 96/97. IL s'agit d'indiquer les quantités produites par l'ensemble des membres du ménage et par produit. Vous ne pourrez pas toujours avoir l'expression de la production en unités métriques. Vous serez ainsi amené à demander aux membres du ménage l'unité locale utilisée et le nombre total d'unités. En vous référant à l'annexe 1 (code des unités locales) portez le code correspondant dans la première grille. Dans la deuxième grille portez le nombre total d'unité produite ; comme forme de référence, prenez de préférence les quantités en coque pour l'arachide, en graine pour le mil, en paddy pour le riz, en graine pour le maïs. Au cas où le produit n'est pas sous la forme voulue, en collaboration avec le répondant, procédez à la conversion de la quantité. Si la culture donne lieu à deux récoltes par an, additionnez toutes les quantités provenant des deux récoltes.

N.B: Si des cultures sont pratiquées en association avec des personnes non membres du ménage vous ne prenez en compte que la part qui revient au ménage.

Question 3 : Est-ce que le ménage en a vendu. Indiquez le code de la réponse.

Question 4: Quelle est la quantité vendue. Voir question 2 pour ce qui est de l'unité de mesure. N'oubliez pas d'additionner les ventes effectuées par tous les membres du ménage qui pratiquent la même culture donnée dans leur propre champ.

Question 5 : Débouchés pour la vente. le code 1 inclut les marchés quotidiens et les marchés périodiques.

Le négociant est toute personne qui entreprend des démarches pour acheter des produits agricoles auprès des producteurs.

La coopérative est un groupement de producteurs dont un des buts est d'assurer la vente et l'achat des produits.

L'office de commercialisation est un organisme parapublic qui s'occupe de l'achat auprès des producteurs (ex. les ONG)

Question 6 : Avez-vous utilisé des semences sélectionnées : portez le code 1 si Oui et 2 si Non.

Question 7 : Services d'encadrement : Il s'agit des services des organismes d'encadrement du milieu rural (DRA, CFJA...). Indiquez le code de la réponse dans la case prévue.

Question 8 : Avez-vous utilisé de l'engrais. Il s'agit de tout engrais qu'il soit chimique ou organique. Indiquez le code de la réponse dans la case prévue.

Question 9 : Pourquoi n'avez-vous pas utilisé d'engrais. L'enquêté peut parfois donner plusieurs réponses en disant par exemple qu'il n'a pas de crédit ou que l'engrais est trop cher. Comme les modalités doivent être exclusives, inscrivez alors la raison jugée la plus déterminante par le répondant.

Question 10 : Avez-vous sollicité un crédit agricole. Il s'agit de renseigner si l'enquêté a sollicité des crédits agricoles auprès d'organismes tels que les organismes de crédit agricole, les banques etc... Les crédits auprès de particuliers ne sont pas concernés.

Question 11 : Avez-vous obtenu un crédit agricole,. Portez le code approprié.

Question 12 : Nombre de salariés employés au cours de la campagne 93/94. Il s'agit des salariés payés en nature aussi bien que des salariés payés en espèces. Inscrivez le nombre d'employés. Les membres de groupement d'entraide villageoise (sossoaga) ne sont pas à prendre en compte ici.

Question 13 : Quel type de matériel agricole avez-vous utilisée ? : Notez le principal.

Matériel traditionnel : houe, daba, pioche, etc.

SOUS-SECTION 7B : DEPENSES D'INPUTS AGRICOLES

Remplissez ligne par ligne, c'est à dire dépense après dépense.

1.Semence : Ce poste inclut le montant des dépenses consacrées à l'achat des semences pour la campagne agricole 1997/98

2.Engrais: Indiquez le montant total des achats d'engrais pour la campagne agricole 1997/98

3.Produit phytosanitaire : Indiquez le montant des dépenses pour l'achat des produits d'entretien (insecticide , ...);

4. Main d'oeuvre : Indiquez le montant total payé au titre de salaires versés aux travailleurs .

5. Réparation de matériel : Indiquez le montant des dépenses effectuées pour réparer ou entretenir le matériel agricole .

6. Location de matériel : Portez le montant des dépenses engagées pour louer le cas échéant du matériel agricole.

SOUS SECTION 7C : PRODUCTION AGRICOLE AU COURS DE LA CAMPAGNE 96/97

Les questions 1 à 3 de cette section sont respectivement identiques aux questions 1, 2, et 12 de la section précédente mais elles se rapportent à la campagne de 1996/97. Pour les modalités referez-vous donc à la section 7B.

Question 1 : Voir question 1, section 7B

Question 2 : Voir question 2, section 7B

Question 3 : Voir question 12, section 7B

Question 4 : Evolution des superficies cultivées. Il s'agit d'indiquer les tendances au cours des 2 dernières années et non les mesures de la variation. Portez le code approprié. Notez que si une culture a été produite en 96/97, alors la superficie cultivée aura diminué ; inversement, si cette culture n'a pas été pratiquée en 96/97 mais l'a été en 97/98, alors la superficie cultivée aura augmenté.

Question 5 : Evolution de la production de la campagne agricole 97/98 par rapport à celle de 96/97. Portez le code approprié. Notez que si une culture a été produite en 96/97 et ne l'a pas été e, 997/98, alors la production aura diminué ; inversement, si cette culture n'a pas été pratiquée l'avant dernière année, mais l'a été la dernière année, alors la production aura augmenté.

Question 6 : Raison principale de variation de la production. La question s'adresse à ceux qui ont produit la culture durant les 2 dernières campagnes. Inscrivez le code correspondant à la principale raison invoquée.

Par «crédit», il faut entendre l'obtention ou non d'un crédit.

Par «moyen d'écoulement», on entend l'amélioration ou la détérioration de ces moyens

Par «main d'oeuvre», on entend le recours ou non à une main d'oeuvre salariée plus ou moins abondante.

La «modification des prix de vente» veut dire la baisse ou la hausse de ces prix.

Les «conditions climatiques» incluent l'augmentation ou la baisse de la pluviométrie, etc...

Avant de quitter cette section vérifiez encore que tout a été bien rempli.

SECTION 8 : ENTREPRISES ET ACTIVITES NON-AGRICOLES

Cette section saisit des informations relatives à chacune des quatre principales entreprises du ménage, le cas échéant, elle n'intéresse donc que des ménages qui possèdent au moins une telle entreprise. *Sera considérée comme entreprise non agricole du ménage, toute activité rémunératrice exercée par un membre, autre qu'un emploi pour lequel il reçoit un salaire, et dont la finalité n'est pas la production agricole.*

Exemple : si un salarié membre du ménage possède une buvette. Celle-ci est une entreprise non agricole.

Si l'épouse d'un agriculteur produit du beurre de karité qu'elle vend, sa production de beurre de karité est une entreprise non agricole.

Vous remplirez cette section entreprise par entreprise, c'est à dire colonne par colonne. Barrez d'un trait oblique les colonnes pour lesquelles il n'y a pas d'entreprise.

Y- a-t-il un membre du ménage qui a été responsable d'une entreprise non agricole au cours des 12 derniers mois.

Si la réponse est «*Oui*» (1), s'il y en a plusieurs, identifiez les 4 entreprises fonctionnelles durant une partie des 12 derniers mois et qui ont rapporté le plus de revenus au ménage par leurs activités. Toutefois, si au sein d'un même ménage plusieurs membres différents mènent indépendamment une même activité non agricole, on regroupera toutes ces entreprises indépendantes en une seule entreprise.

Exemple : Plusieurs épouses d'un même CM qui préparent et vendent du dolo.

Si la réponse est «Non» (2), passez à la section 9.

Question 1 : Inscrivez le code correspondant à leur branche d'activités (voir annexe 4 sur les branches d'activités) en commençant par la plus importante.

N.B : Pour les besoins spécifiques de l'enquête la pêche sera considérée dans cette section comme étant une activité non agricole et sera placée dans l'ordre d'importance qu'elle occupe.

Question 2 : Quel est le membre du ménage responsable de l'entreprise. Reportez le numéro d'ordre de la personne responsable de l'entreprise. Ce numéro est obtenu à partir de la liste des membres du ménage. En cas de regroupement d'entreprises non agricoles en une seule, désignez par convention comme responsable la personne la plus âgée, plus particulièrement, la femme la plus âgée du ménage sera considérée pour les activités essentiellement menées par les femmes.

Question 3 : Depuis combien d'années cette entreprise fonctionne-t-elle. Inscrivez le nombre d'années. Si l'entreprise fonctionne depuis moins d'un an codez 0

Question 4 : Indiquez le nombre de mois durant lesquels cette entreprise a fonctionné au cours des 12 derniers mois. La réponse à cette question sera de 12 mois au maximum.

Question 5 : Cette entreprise est-elle en activité actuellement. Indiquez la réponse appropriée : si la réponse est «non» (2) passez à la question 7. Toutefois les entreprises fermées pour raison de congés ou inventaire seront codées «1» (Oui).

Question 6 : Indiquez le nombre de personnes qui travaillent régulièrement dans cette entreprise (y compris le responsable). Ces personnes peuvent être salariées ou non y compris les aides familiaux. En cas de regroupement d'entreprises vous prendrez le nombre total de personnes qui travaillent (dont le responsable).

Ex: Trois femmes d'un ménage sont dolières et une d'elles recrute 2 aides. A la question 6 on porterait 5.

Question 7 : Portez le nombre de personnes qui travaillaient régulièrement dans cette entreprise il y a 12 mois. Codez 88 si l'entreprise ou le ménage n'existait pas il y a 12 mois.

Question 8 : Dépense totale de l'entreprise : il s'agit d'indiquer le montant total des dépenses effectuées pendant l'année (dont les consommations intermédiaires qui rentrent dans la fabrication, les frais de transport et autres services consommés ...).

Question 9 : Vous indiquerez pour l'entreprise concernée le montant total des ventes effectuées.

Question 10 : Indiquez le montant total payé aux services des impôts et les taxes diverses.

Question 11 : Comment a évolué le revenu de l'entreprise. Il s'agit ici d'une comparaison entre 2 années : celle de l'interview et l'année d'avant. Le critère utilisé est le revenu. Indiquez le code correspondant à la réponse dans la grille, codez 8 si l'entreprise ou le ménage n'existait pas il y a 12 mois.

Question 12 : Quelle est la raison principale de ce changement. Inscrivez le code approprié dans la grille.

Avant de continuer soyez sûr que vous avez identifié toutes les entreprises non agricoles du ménage, que la section est bien remplie et les filtres ont été rigoureusement respectés.

SECTION 9 : ACCES AUX SERVICES DE BASE

Cette section est à remplir service par service, c'est à dire colonne par colonne. Ainsi posez les questions 1 à 4 pour l'ECOLE PRIMAIRE d'abord; reposez les mêmes questions pour l'ECOLE SECONDAIRE, le SERVICE de SANTE PUBLIQUE, le MARCHÉ le plus fréquenté et enfin pour le POINT d'EAU POTABLE.

Question 1 : Inscrivez le code correspondant au temps mis pour se rendre au service le plus proche.

Question 2 : Principal moyen habituellement utilisé pour se rendre au service le plus fréquenté inscrivez le code correspondant au principal moyen utilisé. Si les membres du ménage utilisent des moyens différents pour se rendre au service le plus fréquenté, prenez le moyen le plus utilisé.

Question 3 : mettez le code approprié.

Question 4 : Raison de la non utilisation du service : Codez la principale raison. cette question n'intéresse que les ménages ayant répondu « non » (2) à la question 3.

SECTION 10 : DEPENSES DU MENAGE

Cette section est parmi les plus importantes de ce questionnaire. C'est pourquoi elle doit être remplie avec le maximum de soins. Utilisez votre esprit critique et votre tact pour convaincre le répondant à fournir les réponses les plus exactes possibles.

SOUS-SECTION 10A : DEPENSES SCOLAIRES ET DEPENSES DE SANTE

La période de référence des dépenses de l'année scolaire est l'année scolaire 1997/98 et celles des dépenses de santé les 15 derniers jours.

Sont comptabilisées comme dépenses du ménage toutes celles effectuées pour les besoins propres du ménage c'est à dire au profit de ses membres. celles effectuées au profit des personnes non membres du ménage seront considérées comme des transferts et enregistrées à la sous section 10C, question 20.

SOUS-SECTION 10A : DEPENSES SCOLAIRES

L'année scolaire a été définie comme étant une période de 12 mois allant d'octobre 1997 à septembre 1998. Ainsi les dépenses d'éducation effectuées pendant les vacances scolaires sont prises en compte (cours de vacances, enseignement à domicile). L'existence des dépenses scolaires n'est pas toujours liée à la présence d'un enfant d'âge scolaire dans le ménage. *Ainsi les dépenses effectuées pour les enfants inscrits dans l'enseignement préscolaire moderne sont comptabilisées.*

Remplissez ligne par ligne, c'est à dire dépense par dépense.

1. Frais de scolarité : Ce poste inclut les droits d'inscription. Les paiements mensuels de scolarité et les assurances.

2. Livres et fournitures : Indiquez le montant total des achats de livres et autres fournitures scolaires pour tous les enfants.

3. Frais de transport scolaire : Indiquez le montant des dépenses pour le transport.

4. Cotisation des Parents d'Elèves : Indiquez le montant total payé au titre de la cotisation des Parents d'Elèves.

5. Diverses contributions : Il s'agit des contributions financières pour la construction de salles de classe, l'équipement en bancs, la coopérative, les frais payés au gardien d'école, achats d'uniformes scolaires.

Question 1 : Combien le ménage a-t-il dépensé sur le (TYPE) au cours de l'année scolaire 1997/98 ? Portez le montant des dépenses. Essayez, autant que possible d'avoir le montant en aidant l'enquêté à faire une assez bonne estimation, par exemple en procédant enfant après enfant chaque type de dépense effectuée.

Question 2 : Comment ont évolué ces dépenses par rapport à l'année précédente ? Il s'agit ici d'indiquer si le montant en 97/98 a augmenté ou diminué par rapport à l'année scolaire 1996/97. Pour les ménages qui n'existaient pas en 1996/97, portez 8.

SOUS-SECTION 10A (Suite) : DEPENSES DE SANTE

Les dépenses de santé concernent l'ensemble des dépenses effectuées pour les membres du ménage au cours des 30 derniers jours. Elles incluent tant celles relatives aux maladies identifiées dans la section 2 que celles liées à tous les autres problèmes de santé.

Ex : - Montant des achats de produits pour la constitution de boîte de pharmacie familiale (nivaquine, pansement...)

Frais de vaccination

Frais de visites médicales spontanées, c'est à dire effectuées par routine.

Frais d'évacuation interne. etc.

Avant de continuer soyez sûr que vous avez enregistré toutes les dépenses de scolarité et de santé du ménage, que la sous-section est bien remplie et les filtres ont été rigoureusement respectés.

SOUS-SECTION 10B : DEPENSES ALIMENTAIRES DU MENAGE

Les lignes 1 à 34 portent sur les dépenses d'alimentation. Faites le maximum possible pour obtenir les dépenses pour chaque ligne. La période de référence est les 15 dernier jours précédent, contrairement aux dépenses scolaires qui portent sur les 12 derniers mois.

Ligne 1 à 33 : Dépenses par produit alimentaire. Inscrivez le montant de chaque dépense. Evitez autant que possible le code inconnu.

Question 1 : Indiquez le code approprié. Si la réponse est non (code 2), inscrivez 0 à la question 2.

Question 2 : Pour chaque rubrique, indiquez le montant dépensé

Question 3 : Indiquez le code approprié de l'évolution. Si le ménage n'existait pas il y a 12 mois, codez 8.

Question 4 : Quantité autoconsommée. Indiquez la valeur totale de la partie de sa production que le ménage a consommé au cours des 15 derniers jours. Mettez 0 si le ménage a acheté toute la quantité consommée du produit.

Par exemple vous demandez si le ménage a consommé une partie de sa production et, à partir des rations quotidiennes vous estimerez la quantité pour 15 jours ; vous posez enfin la question : «si vous deviez acheter la quantité autoconsommée combien vaudrait cette quantité de ... ?» et, vous remplissez la colonne 4.

Ligne 34 : Cette ligne ne concerne que les ménages incapables de répondre séparément à chacune des lignes précédentes. Si vous avez à faire à un ménage qui prend son repas en dehors de la concession, ou si c'est un ménage qui ne sait pas le détail de ses dépenses alimentaires par rubrique, inscrivez le montant total sur cette ligne 34 et rien sur les lignes précédentes.

Avant de continuer soyez sûr que vous avez enregistré toutes les dépenses alimentaires du ménage, que la sous-section est bien remplie et les filtres ont été rigoureusement respectés.

SOUS SECTION 10 C : DEPENSES NON ALIMENTAIRES

Elle porte sur les dépenses non alimentaires des 30 derniers jours. Pour les dépenses communes à plusieurs ménages, il s'agit de la part revenant au ménage enquêté. Les dépenses effectuées par les ménages pour acquérir de l'eau potable auprès des robinets publics sont à prendre en compte.

Question 1 : Question filtre. Indiquez le code approprié et respecter le saut si 2.

Question 2 : Pour chaque rubrique, indiquez le montant dépensé au cours des 15 derniers jours.

Question 3 : Evolution. Si le ménage n'existait pas 12 mois avant, codes 8.

Question 4 : Quantité autoconsommée : Dans la pratique ce qui concerne l'autoconsommation concerne le bois, le charbon... ; pour les autres cadres non noircis s'assurer qu'ils'agit effectivement d'une autoconsommation avant d'inscrire un chiffre quelconque. Indiquez la valeur totale de la partie de la production que le ménage a consommé au cours des 30 jours. Par exemple vous demandez si le ménage a consommé une partie de sa production et, à partir des quantités journalières vous estimerez la quantité pour 30 jours ; posez enfin la question : « si vous deviez acheter combien vaudrait cette quantité de ...? » et, vous remplissez la colonne 4.

Ligne 6 Loyer : Indiquez le montant payé pour le loyer mensuel. Pour ceux qui ne payent rien (propriétaire et logé gratuitement) la question à poser est «si vous deviez payer le loyer sur cette maison à combien pensez-vous que le loyer monterait ?».

Les transferts (ligne 21) effectuées par le ménage (voir concept P.12) incluent les dépenses d'éducation, de santé, ou d'autres dépenses effectuées par des membres du ménage pour des tiers ou des sommes d'argent envoyées à des tiers (cf définition de transfert). De telles dépenses occupent une place très importante dans notre économie.

Assurer vous que vous avez pris toutes les dépenses du ménage. Si des dépenses n'ont pas été prévues parmi les 21 premières catégories, inscrivez-les dans le poste «Autres dépenses», ligne 22.

SECTION 11 : REVENUS DU MENAGE

Cette section est sans doute la plus importante de ce questionnaire. Le revenu permettra de classer les ménages selon le niveau et les sources et donc la catégorie socio-économique c'est là l'objectif majeur de cette enquête.

La saisie des informations sur le revenu est toujours un exercice délicat. Toutefois, la population ayant été bien sensibilisée, si le questionnaire est bien administré, vous obtiendrez des informations de bonne qualité. Dans cette enquête les sources de revenus ont été classées en 4 grandes catégories qui sont décrites ci-dessous :

CONCEPTS LIES AUX REVENUS

a. Les revenus tirés des produits agricoles : il s'agit ici des revenus tirés de la vente des produits agricoles non transformés, exclusivement produits par le ménage. Ces sources ne concernent que les ménages producteurs de produits agricoles, comme activité principale ou secondaire.

b. Les revenus tirés des entreprises non agricoles : sera considérée comme entreprise non agricole du ménage toute activité rémunératrice exercée par un membre, autre qu'un emploi pour lequel il reçoit un salaire, et dont la finalité n'est pas la production agricole. Pour cette raison, on enregistrera le bénéfice, c'est à dire les dépenses d'input et d'équipement ayant été soustraites.

c. Les salaires et autres revenus de tous les membres actifs du ménage. Il s'agit des rémunérations en espèces ou en nature payées par un employeur pour un travail effectué. L'employeur peut être la fonction publique, un organisme parapublic, un service privé ou un individu. Ce salaire peut être régulier comme dans le cas de la Fonction Publique, saisonnier comme dans le cas de certains travailleurs migrants saisonniers, occasionnel ou journalier comme dans le cas des travailleurs payés à la tâche.

Les commissions : ce sont les frais de démarches perçues par des représentants commerciaux, démarcheurs et autres.

d. Les transferts, versements et autres sources; Cette catégorie comprend :

- les transferts reçus de l'employeur (Etat ou autres services et institutions) s'ils ne sont pas incorporés dans le salaire.

exemple : remboursement des frais médicaux

- le transfert reçu d'autres ménages

- le poste «autres sources» comprend les revenus de toute source autre que celles explicitement mentionnées ci-dessus : gains à des jeux de hasard, PMUB etc... Il s'agit des revenus nets ou bénéfices de tous les membres du ménage. Ainsi, les sources de revenus qui ne figurent pas parmi les 35 premières mentionnées doivent être enregistrées au niveau de la 36ème qui est «Autres sources».

NB : Le cas des familles polygames composées de ménages distincts posent quelques difficultés. par convention, un chef de ménage ne peut appartenir qu'à un seul ménage, celui où il a passé la nuit précédant la date de début de l'interview du ménage. Par conséquent revenu d'un CM polygame subit en particulier des fractionnements de type transferts pour les(s) ménage (s) où il n'est pas enquêté.

Dans ce cas, en collaboration avec le CM, estimez la part du revenu ou de transfert reçue suivant le cas.

INSTRUCTIONS

Aidez l'enquêté à estimer son revenu. Pour faciliter l'estimation du revenu prenez des périodes de plus en plus courtes pour ensuite extrapoler. Insistez pour avoir la réponse correcte. Trois questions sont posées pour chacune des 35 sources de revenu. Procédez ligne par ligne pour remplir cette section.

Si plusieurs membres du ménage pratiquent la même activité ou vendent un même produit agricole, prenez le soin de faire d'abord la somme des revenus tirés par chacun des membres, que vous porterez dans la ligne correspondante.

Si des cultures ou d'autres activités sont produites avec des personnes qui ne font pas partie du ménage, prenez seulement la part qui revient au ménage.

Question 1 : Pour chaque produit posez la question «le ménage a-t-il tiré un revenu au cours des 24 derniers mois ?» Portez le code correspondant dans la grille prévue. Si la réponse est non, passez à la source de revenu suivante.

Question 2 : Pour chaque source portez le montant du revenu tiré. En ce qui concerne les lignes 1 à ligne 12 ne tenez compte que des revenus tirés des ventes provenant de la production agricole du ménage. Ainsi les revenus tirés des produits achetés pour être revendus ne sont pas à prendre en compte.

Question 3 : Comment a évolué le revenu par rapport aux 12 mois précédents ? Mettez le code approprié

Enregistrez les revenus des entreprises et activités non agricoles A, B, C et D de la section 8, sur les lignes 20 à 23, selon le cas et sur la ligne 24, enregistrez tout autre revenu non agricole.

Ligne 36 : Dans «autres sources» vous comptabiliserez tout ce que vous ne parviendrez pas à ranger dans les lignes allant de 1 à 35 ; ce sera par exemple les primes, les «fonds communs», les autres formes de motivation. Les heures supplémentaires, généralement incluses dans le bulletin de salaire, seront par contre enregistrées comme «salaires» (lignes 24, 26).

SECTION 12 : AVOIRS DU MENAGE

22 biens ont été retenus, saisissez-les ligne par ligne à travers les questions successives en colonne.

Lignes 1, 2, 3 : Incluent les maisons à usage d'habitation, les immeubles loués à des tiers, des services ou des organismes, les auberges ou hôtels appartenant de plein droit au ménage. La maison dans laquelle loge le ménage, si elle appartient au ménage, fait partie des biens. Les maisons en location-vente en font aussi partie, même si le ménage continue encore de payer le loyer à l'organisme de l'habitat qui en est responsable. Les maisons occupées en location simple ne sont pas comptabilisées dans les biens du ménage.

Ligne 4 : Terrains à bâtir. Il s'agit des terrains habitables même s'ils sont en chantiers ou s'ils ne sont pas encore bâtis.

Ligne 5 : Terres cultivables. Il s'agit des champs appartenant au ménage même s'ils ne sont pas cultivés.

Lignes 6 à 20 : Elles se rapportent à un certain nombre de biens d'équipement fonctionnels du ménage. La définition de ces biens ne pose aucun problème.

Ligne 21 : Foyer amélioré : Il s'agit de toutes sortes de foyer (métallique ou en terre) acquis par le ménage par achat ou fabriqué par un membre du ménage et utilisé par celui-ci. Ne pas prendre en compte les réchaud à pétrole dans cette rubrique.

SECTION 13 : MESURES ANTHROPOMETRIQUES

Votre contrôleur vous donnera la liste des ménages qui feront l'objet de mesures anthropométriques. Ne remplissez pas cette section si le ménage n'est pas retenu pour les mesures anthropométriques (codes 2 à la question 14 de la page de couverture). Barrez alors d'un trait oblique toute la page.

Tous les enfants âgés de 6 mois exacts à 59 mois révolus dans les ménages retenus pour les mesures anthropométriques doivent être pesés et mesurés. Pour ne pas sauter des enfants dans la tranche d'âge 6 à 59 mois, reportez-vous à la page 3, de la section 1 où figure la liste des membres du ménage. Vérifiez que tous les enfants listés pour être mesurés sont bien dans la tranche d'âge en question.

Question 1 : Numéro d'ordre : reportez le numéro d'ordre de chaque enfant à partir de la page 3, section 1. Une erreur sur ce numéro sera lourde de conséquence. Evitez-la.

Question : Reportez les noms et prénoms des enfants à peser.

Question 2 : Numéro d'ordre de la mère. Reportez le numéro de la mère biologique de chaque enfant. Si celle-ci ne fait pas partie du ménage, inscrivez 00.

Question 3 : Porter l'âge de l'enfant en nombre de mois.

Question 4 : Numéro d'ordre du père biologique.. Si celui-ci ne fait pas partie du ménage, inscrivez 00.

Question 5 : Poids de l'enfant après avoir pesé l'enfant. Inscrivez le poids en grammes. Si l'enfant n'est pas mesuré alors qu'il devrait l'être, portez 00.

Question 6 : Taille de l'enfant. Prenez la taille en cm. Si l'enfant n'est pas mesuré alors qu'il devrait l'être, portez 00.

Question 7 : L'enfant a-t-il fait une diarrhée durant les 2 dernières semaines. Portez le code approprié.

Question 8 : Pourquoi l'enfant n'a pas été pesé ou mesuré : la modalité «Autre» inclut, par exemple, des raisons techniques, telles que la panne de la balance ou de la toise.

ANNEXE 1

UNITES LOCALES DE PESAGE UTILISEES

	DENOMINATION	CODE
01	GRAND PANIER	01
02	PETIT PANIER	02
03	TINE	03
04	½ TINE	04
05	SAC DE 100 KGS	05
06	SAC DE 50 KGS	06
07	GRAND YOROUBA	07
08	PETIT YOROUBA	08
09	CHARRETTE	09
10	KILOGRAMME (KG)	10

ANNEXE 2

CODE DES REGIONS ECONOMIQUES ET DES PROVINCES

	CODE		CODE		CODE		CODE		CODE
OUEST	O1	N.-OUEST	O2	SAHEL	O3	EST	O4	SUD-EST	O5
COMOE	08	BALE	01	LOUDALAN	30	GNAGNA	10	BOUGOURIB	05
								A	
LERABA	22	BANWA	03	SENO	35	GOURMA	11	IOBA	13
HOUET	12	KOSSI	18	SOUM	37	KOMANDJARI	16	NOUMBIEL	28
KENEDOUGOU	15	MOUHOUN	24	YAGHA	41	KOMPIENGA	17	PONI	32
TUY	40	NAYALA	27			TAPOA	39		
		SOUROU	38						

	CODE		CODE		COD E		CODE		CODE
CENTRE-NORD	O6	C.-OUEST	O7	CENTRE	O8	NORD	O9	CENTRE-EST	10
BAM	02	BOULKIEMD E	07	ZANGOUROU	09	LOROU	23	BOULGOU	06
NAMENTENGA	26	SANGUIE	33	KADIOGO	14	PASSORE	31	KOULPELGO	19
SANMATENGA	34	SISSILI	36	KOURWEOGO	21	YATENGA	42	KOURITENG	20
								A	
		ZIRO	43	OUBRITENGA	29	ZONDOMA	44		
				BAZEGA	04				
				NAHOURI	25				
				ZOUNDWEOG	45				
				O					

Annexe 3

CODES DES PROFESSIONS ET METIERS

Codes	Profession et métiers
	AGRICULTURE ELEVAGE PECHE FORET
001	agriculture - cultivateur
002	maraîcher
003	jardinier - fermier
004	exploitant de verger - pépiniériste
005	bûcheron
006	éleveur de bétail
007	éleveur de volaille
008	berger - garde-animaux
009	pêcheur
010	chasseur
011	autres métiers de ce groupe non classés ailleurs
	ADMINISTRATION CADRES SUPERIEURS PROFESSIONS LIBERALES
	Cadres Supérieurs de l'administration territoriale, du travail et de la sécurité Sociale
100	administrateur civil
101	attaché administratif
102	haut commissaire
103	inspecteur des affaires administratives
104	inspecteur du travail et des lois sociales
	Cadres Supérieurs de l'Enseignement et de la recherche
110	enseignants d'université (plus maître assistant et maître de conférence)
111	attaché d'intendance universitaire
112	sociologue - anthropologue - psychologue - ethnologue
113	chercheur (attaché de recherches, chargé de recherches, directeur de recherches, maître de recherches)
114	professeur d'enseignement secondaire
115	proviseur
116	censeur
117	inspecteur d'enseignement (primaire ou secondaire)
118	conseiller pédagogique

Codes	Profession et métiers
	Cadres supérieurs de la santé et des affaires sociales
120	médecin - docteur en médecine
121	médecin-spécialiste: gynécologue, pédiatre, dentiste, ophtalmologue, etc.
122	pharmacien, aide pharmacien
123	administrateur et attachés des hôpitaux
124	technicien supérieur de laboratoire
125	ingénieur sanitaire
126	cadre supérieur d'orthopédie
127	cadre supérieur des affaires sociales
128	nutritionniste
	Cadres supérieurs des télécommunications - Transports Equipement - Bâtiment
130	pilote et ingénieur de la navigation aérienne
131	architecte - urbaniste
132	inspecteur des T.P.
133	cadre sup. de la météo, des travaux météo, météorologue
134	cadre sup. des ponts et chaussées, ingénieur géomètre
135	ingénieur de l'équipement rural et ingénieur de l'hydraulique
136	cadre sup. des P et T ingénieur des P et T - administrateur des P et T
137	cadre sup. et technicien de l'équipement rural
	Cadres Supérieurs des Ressources Financière, du Budget et de la Planification
140	cadre supérieur des affaires économiques
141	banquier
142	cadre sup. des ressources financières - du trésor - des impôts - des douanes - du domaine
143	administrateur des services fiscaux et des services financiers
144	planificateur
145	cadres supérieurs statisticiens et démographes
146	informaticiens
	Cadres Supérieurs de l'Agriculture - Elevage - Forêt Géologie et Mines
150	cadres sup. de l'agriculture
151	cadres sup. des Eaux et Forêts
152	cadres sup. de l'élevage
153	botaniste
154	ingénieur et conseiller FJA
155	docteur vétérinaire
156	cadres sup. géologie et des mines

Codes	Profession et métiers
	Cadres Supérieurs de la Justice, de l'Information et des Relations Extérieures
160	magistrat
161	avocat
162	mandataire de justice
163	président de la cour d'appel
164	cadre sup. de la presse
165	cadre sup. des affaires étrangères
166	interprète
	Autres Cadres Supérieurs non classés ailleurs
170	administrateur des affaires culturelles
171	cadre sup. des services touristiques et hôteliers
172	cadre sup. de la documentation
174	inspecteur d'Etat
175	professeur d'éducation permanente et physique
176	inspecteur de la jeunesse et des sports
177	conseiller de la jeunesse et d'animation
178	autre cadre supérieur
	ADMINISTRATION - CADRES MOYENS
	Cadres Moyens de l'Administration, du Travail et de la Sécurité Sociale
200	secrétaire de direction
201	secrétaire administratif
202	contrôleur de travail
	Cadres Moyens de l'Enseignement et de la bibliothéconomie
210	maître-instituteur
211	assistant FJA
212	surveillant de lycées et collèges
213	maître d'EPS - éducateur sportif
214	cadre moyen de la documentation
	Cadres Moyens de la Santé et de l'Action Sociale
220	infirmier d'Etat spécialisé et breveté
221	sage-femme d'Etat ou spécialisée
222	assistant en santé
223	technicien et assistant d'assainissement
224	prothésiste dentaire
225	laborantin
226	gestionnaire des hôpitaux
227	aide sociale - éducateur social
228	puériculture
229	Autre cadre moyen

Codes	Profession et métiers
	Cadres Moyens des Télécommunications Transports Equipement - Bâtiments
230	CONDUCTEUR DES T.P. et de train
231	chef mécanicien - chef de chantier
232	adjoint technique des T.P.
233	contrôleur - receveur des P et T
234	assistant météorologiste et de la navigation aérienne
235	technicien du génie rural
236	contremaître
	Cadres Moyens des Ressources financières, du Budget et de la Planification
240	cadre moyen du budget, des ressources financières
241	comptable - percepteur
242	assistant des affaires économiques et économiste
243	adjoint technique de la statistique
	Cadres Moyens de L'Agriculture - Elevage - Forêt Géologie et Mines
250	conducteur des travaux agricoles
251	agent technique d'agriculture spécialisé
252	contrôleurs des eaux et forêts
253	assistant et agent technique d'élevage spécialisé
254	technicien de la géologie
	Cadres Moyens de la Justice - de l'Information et des Affaires Etrangères
260	greffier - mandataire de justice
261	secrétaire des affaires étrangères
262	agent de maîtrise de l'information
263	reporter et animateur radio et télévision
	Manoeuvres -Employés - Ouvriers Cadres Subalternes
	Cadres subalternes de l'Agriculture - Elevage Forêt - Géologie et Mines
300	encadreur d'ORD
301	moniteur et formateur FJA
302	préposé des eaux et forêt
303	agent technique d'agriculture et d'élevage
304	infirmier vétérinaire
305	mineur
306	foreur de puits

Codes	Profession et métiers
	Cadres Subalternes des Administrations, Finances, Trésor, Planification
310	aide- comptable
311	caissier
312	cadre subalterne du budget, et des ressources financières
313	agent de bureau - de recouvrement - des services fiscaux de constatation d'assiette - dactylographe, collecteur d'impôt
314	planton - agent de liaison - commis d'administration
315	Standardiste - réceptionniste - téléphoniste
316	relieur - reprographe
317	cadre subalterne des affaires économiques - préposé des affaires économiques, adjoint administratif
318	préposé des douanes - du contrôle économique
319	agent et assistant technique de la statistique
	Cadres Subalternes de l'Equipeement - des Transports des Télécommunications - du Bâtiment
320	conducteur d'engin des T.P.
321	dessinateur - calqueur
322	opérateur topographe
323	cheminot
324	opérateur du génie rural
325	agent de maîtrise de la géologie et des mines
326	cadre subalterne des transmissions météo
327	aide météo
328	cadre subalterne des P et T, facteur
329	surveillant des télécommunications
	Cadres Subalternes de la Santé
330	garçon ou fille de salle
331	agent itinérant de santé
332	distributeur de comprimés
333	aide infirmier - aide-soignant
334	accoucheuse auxiliaire - matrone
335	aide-laborantin
336	agent d'hygiène ; d'assainissement
337	autre personnel de santé subalterne
	Autre personnel subalterne
340	manoeuvre
341	ouvrier
342	magasinier
343	vérificateur

Codes	Profession et métiers
	COMMERCE
400	commerçant
401	boutiquier
402	vendeur de tissus et friperie
403	vendeur de fruits
404	vendeur de beignets et d'autres aliments (vendeur d'aliments)
405	vendeur de légumes et arachides et tous condiments
406	aide vendeur
407	démarcheur
408	conseiller commercial
409	libraire
410	vendeuse de dolo
411	boucher
412	meunier
413	autres métiers du commerce
	ARTISANAT
	Artisanat de production
500	tisserand - tricoteur (se)
501	forgeron
502	menuisier
503	teinturier
504	potier
505	vannier
506	cordonnier - tanneur
507	maçon - tâcheron
508	dolotièr
509	fileuse de coton
	Artisanat d'art
510	bijoutier
511	sculpteur
512	peintre
	artisanat de service
520	mécanicien - réparateur de petits engins
521	garagiste
522	électricien
523	réparateur de montre - horloger
524	réparateur de radio, T.V.
525	plombier
526	photographe
527	tailleur
528	tôlier - ferrailleur
529	tapissier - matelassier

Codes	Profession et métiers
	SERVICES DOMESTIQUES SERVICES DIVERS
600	boy - cuisinier, gouvernante
601	serveur de restaurant - garçon d'hôtel - propriétaires de restaurants
602	servante de bar
603	gardien de nuit
604	barman - barmaid
605	taxi man - chauffeur - conducteur de bus
606	blanchisseur
607	coiffeur - coiffeuse
608	cireur
609	laveur - nettoyeur
610	maître et gérant d'hôtel
611	entrepreneur
612	puisatier
613	Boulangier
	FORCES ARMEES ET SECURITE
700	militaire
701	gendarme
702	agent de police
703	pompier
704	agent de la GNR
705	autre personnel de la sécurité
	AUTRES METIERS ET PROFESSION
800	personnel du culte chrétien
801	personnel du culte musulman; marabout, imam, maître coranique
802	tradipraticien, guérisseur traditionnel
803	autres professions non classées ailleurs
	SANS PROFESSION ET PROFESSION NON PRECISEE
998	sans profession
999	profession non précisée

NOMENCLATURE D'ACTIVITE (CITI, REV 3 MODIFIEE)

A. Agriculture, Chasse et Sylviculture.

01 Agriculture, Chasse et activités annexes

Cette division regroupe les culture vivrières telles les céréales (mil, sorgho, riz, etc.), la culture des légumes (tomates, gombos, piments et autres légumes verts), la culture des fruits (mangue, orange), l'horticulture, les pépinières, les cultures de rente (coton, sésame, arachide, karité) ; l'élevage de bovins, d'ovins, de caprins et d'animaux divers ; les autres activités annexes à l'agriculture et à l'élevage (conduite de troupeaux, fourniture de machines agricole etc.) ; les activités de chasse et de piégeage.

02 Sylviculture, exploitation forestière et activités annexes.

Cette division couvre la production de bois (bois de chauffe, bois d'oeuvre), du charbon de bois, le reboisement, la lutte contre les feux de brousse.

B. Pêche.

05 Pêche, pisciculture, aquaculture et activités annexes.

Cette division couvre la production artisanale de poisson, le traitement des poissons.

C. Activités extractives.

10 Extraction de charbon, lignite et touche.

11 Extraction du pétrole brut et du gaz naturel, sauf la prospection.

12 Extraction des minerais d'uranium et de thorium.

13 Extraction de minerais métalliques.

Couvre l'extraction de fer, de cuivre, de manganèse, d'or, d'argent etc.

14 Autres activités extractives.

Couvre l'extraction, le concassage ou le broyage de pierres, utilisées comme matières premières dans la fabrication de la chaux ou du ciment, ou comme matériaux de construction, l'extraction d'argile utilisée pour la céramique, de même que l'extraction de sables et graviers, l'extraction du sel.

D. Activités de fabrication.

15 Fabrication de produits alimentaires et de boissons.

Regroupe :

- la production, la transformation et la conservation de la viande (abattage, fumage), du poisson (séchage de poissons), des fruits, des légumes, des huiles et des graisses,
- la fabrication de produits laitiers (activités de traitement du lait, de pasteurisation de fermentation; fabrication de fromage, production de crème glacées),
- le travail des grains (décorticage, mouture de riz et autres grains de céréales et de légumes),
- la fabrication de produits amylacés (amidon, tapioca) et d'aliments pour animaux (les préparations fourragères)
- la fabrication d'autres produits alimentaires (boulangerie, pâtisserie, biscuiterie fabrication de sucre, la production de beignets à base de farine et de haricots)
- la fabrication de boissons (whisky, vin, bière, dolo, eau minérale).

16 Fabrication de produits à base de tabac.

Couvre la fabrication de produits à base de tabac (cigarette, tabac).

17 Fabrication de textiles.

Contient les activités de filature, tissage et finition des textiles de fabrication d'autres articles textiles (rideaux, couverture de lit, coussins) et de fabrication d'étoffes et d'articles de bonneterie (pull-over, t-shirt).

18 Fabrication d'article d'habillement; préparation et teinture des fourrures.

Couvre la fabrication d'articles d'habillement, la teinture des fourrures et la confection d'articles en fourrure.

19 Apprêt et tannage des cuirs ; fabrication d'articles de voyages, de maroquinerie, d'articles de sellerie et de bourrellerie ; fabrication de chaussures.

Couvre l'apprêt et tannage des cuirs, la fabrication d'articles de voyages, de sellerie et la fabrication de chaussures.

20 Production de bois et d'articles en bois et en liège (sauf fabrication de meubles) ; fabrication d'articles de vannerie et de sparterie.

Sciage et rabotage du bois (activité des scieries).

Fabrication d'articles en bois, liège, vannerie et sparterie; fabrication de contre-plaqués; la fabrication d'articles en bois (chevrons; portes; fenêtres).

21 Fabrication de papier, de carton et d'articles en papier et en carton.

Papier carton et articles en papier et en carton.

22 Edition, imprimerie et reproduction de supports enregistrés.

Edition.

Imprimerie et activités annexes.

Reproduction de supports enregistrés.

23 Cokéfaction, produits pétroliers raffinés, combustibles nucléaires.

24 Fabrication de produits chimiques.

Couvre les industries du caoutchouc ; la production d'engrais, d'insecticide, de peinture ; la fabrication de médicament, de savon et détergent.

25 Fabrication d'articles en caoutchoucs et en matières plastiques.

Fabrication d'articles en caoutchouc.

Fabrication d'articles en matières plastiques.

26 Fabrication d'autres produits minéraux non métalliques.

Fabrication de verre et d'articles en verre.

Fabrication de produits minéraux non métalliques n.c.a.

27 Fabrication de produits métallurgiques de base.

28 Fabrication d'ouvrages en métaux, sauf machines et matériels.

Construction et menuiserie métallique; fabrication de citernes, réservoirs et générateurs de vapeurs.

Fabrication d'autres ouvrages en métaux; activités de service de travail des métaux.

29 Fabrication de machines et de matériel n.c.a.

30 Fabrication de machines de bureau, de machines comptables et de matériel de traitement de l'information.

31 Fabrication de machines et d'appareils électriques n.c.a.

Fabrication de moteurs, génératrices et transformateurs électriques.
Fabrication de matériel électrique de distribution et de commande.
Fabrication de fils et câbles électriques isolés.
Fabrication d'accumulateurs et de piles électriques.
Fabrication de lampes électriques et appareils d'éclairage.
Fabrication d'autres matériels électriques n.c.a.

32 Fabrication d'équipements et appareils de radio, télévision et communication.

Fabrication de tubes et valves électroniques et d'autres composants électroniques.

Fabrication d'émetteurs de radio et télévision et d'appareils de téléphonie et de télégraphie.

Fabrication de récepteurs de radio et de télévision, d'appareils d'enregistrement et de reproduction du son et de l'image, et articles associés.

33 Fabrication d'instruments médicaux, de précision et d'optique et d'horlogerie.

Fabrication d'appareils médicaux et d'instruments et appareils pour la mesure ,la vérification, le contrôle, la navigation et d'autres usages, sauf les instrument d'optique.

Fabrication d'instruments d'optique et matériel photographique.

Fabrication d'horlogerie.

34 Construction de véhicules automobiles, de remorques et de semi-remorques.

35 Fabrication d'autres matériels de transport.

Construction et réparation de navires.

Construction de matériel ferroviaire roulant.

Construction aéronautique et spatiale.

Fabrication d'autres équipements de transport n.c.a.

36 Fabrication de meubles; activités de fabrication n.c.a.

Fabrication de meubles pour la maison, le bureau, les hôtels, etc.

Activités de fabrication n.c.a : Bijoux, jouets ; inst. de musique ; articles de sport, de jeux ;

Autres activités de fabrication (balais et brosses, bougie, etc.).

37 Récupération.

E. Production et distribution d'électricité, de gaz et d'eau.

40 Production, distribution d'électricité, gaz, vapeur et d'eau chaude.

Production, collecte et distribution d'électricité.

Fabrication de gaz; distribution par conduite de combustibles gazeux.

41 Captage, épuration et distribution d'eau.

Captage, épuration et distribution d'eau, inclue les vendeurs d'eau par charrette ou barrique.

F. Construction.

45 Construction.

Couvre les entreprises de construction de bâtiment ou d'ouvrages de génie civil (routes, voie publique, forage). Inclue les travaux d'installation tels que la plomberie et les travaux de finition peinture, vitrerie.

G. Commerce de gros et de détail ; réparation de véhicules automobiles, de motocycles et de biens personnels et domestiques.

50 Commerce, entretien et réparation de véhicules automobiles et de motocycles ; commerce de détail de carburants automobiles.

Commerce de véhicules automobiles.

Entretien et réparation de véhicules automobiles.

Commerce de pièces et accessoires de véhicules automobiles.

Commerce, entretien et réparation de motocycles et accessoires.

Commerce de détail de carburants pour automobiles.

51 Commerce de gros et activités d'intermédiaires du commerce de gros, sauf de véhicules automobiles et de motocycles.

Activités d'intermédiaires du commerce de gros.

Commerce de gros de produits agricoles bruts, d'animaux vivants, de produits alimentaires, de boissons et tabacs.

Commerce de gros de biens de consommation autres qu'alimentaires.

Commerce de gros de Produits intermédiaires non agricoles, de déchets et débris.

Commerce de gros de machines, équipements et fournitures.

Autres commerces de gros.

52 Commerce de détail, sauf de véhicules automobiles et de motocycles ; réparation d'articles personnels et domestiques.

Commerce de détail en magasins non spécialisés.

Commerce de détail de produits alimentaires, boissons et tabacs en magasins spécialisés (vente de dolo, vente de produits alimentaires généralement sur bord de route).

Autres commerce de détail de produits et articles neufs en magasins spécialisés.

Commerce de détail (en magasins) de biens d'occasion.

Commerce de détail autres qu'en boutique.

Réparation d'articles personnels et domestiques .

On retrouve dans cette division les vendeurs de kiosques, les ambulants et la plupart des détaillants.

H. Hôtels et restaurants.

55 Hôtels et restaurants.

Hôtels, terrains et camping et autres équipement pour séjour de courte durée : Restaurants, cafés et cantines. Couvre également les bars et buvettes et la vente de produits alimentaires à emporter.

I. Transports, entreposage et communications.

60 Transports terrestres; transports par conduites.

Cette division couvre les transports de personnes ou de marchandises par chemin de fer et autres voix terrestres. On retrouve ici les transports urbains autobus, taxi et la location de voiture.

61 Transports par eau.

Transport de marchandises et de voyageurs par eau.

62 Transports aériens.

Transport aérien de marchandises et de voyageurs.

63 Activités annexes et auxiliaires des transports; agences de voyage.

Cette division couvre les activités annexes et auxiliaires des transports tels que les entrepôts (essence par exemple) les entreprises de manutention ;

On y retrouve également les agences de voyage et les activités d'expédition de marchandises, le courtage.

64 Postes et télécommunications.

Activités de poste et de courrier.

Télécommunications.

J. Intermédiation financière.

65 Intermediation financière(sauf activités d'assurance et caisse de retraite).

Banque centrale et autres intermédiations monétaires (banques, caisse d'épargne).

Autres activités de crédit et intermédiations financières n.c.a.

66 Activités d'assurances et de caisses de retraite (sauf sécurité sociale obligatoire).

Activités d'assurances et de caisses de retraite (sauf sécurité sociale obligatoire).

67 Activités auxiliaires de l'intermédiation financière.

Activités auxiliaires de l'intermédiation financière (sauf des assurances et caisses de retraite).

Activités auxiliaires du financement des caisses d'assurance et de retraite.

K. Immobilier, location et activités de services aux entreprises.

70 Activités immobilières.

Activités immobilières sur biens propres ou loués.

Activités immobilières pour compte de tiers.

71 Location de machines et d'équipements sans opérateur et de biens personnels et domestiques.

Location de matériel de transport.

Location de machines et équipements n.c.a.

Location de biens personnels et domestiques n.c.a.

72 Activités informatiques et activités rattachées.

Conseil en matériel informatique, réalisation de programmes; traitement des données entretien des machines de bureau et de matériels informatiques.

73 Recherche-développement.

Recherche et développement en sciences physiques et naturelles.

Recherche et développement en sciences sociales et humaines.

74 Autres activités de services aux entreprises.

Activités juridiques, comptables et d'audit ; conseil fiscal ; activités d'études de marché et de sondage ; conseil pour les affaires et le management. Activités d'architecture et d'ingénierie et autres activités techniques.

Publicité.

Activités de services aux entreprises n.c.a.

Inclue le nettoyage de bâtiments, la photographie.

L. Administration publique et défenses ; sécurité sociale obligatoire.

75 Administration publique et défense ; sécurité sociale obligatoire.

Administration générale; administration de la politique économique et sociale.

Services fournis à l'ensemble de la collectivité (affaires étrangères, défense, justice, police).

Activités de sécurité sociale obligatoire.

M. Education.

80 Education.

Regroupe les activités d'enseignement (public et privé), et de formation permanente (alphabétisation par exemple).

N. Santé et action sociale.

85 Santé et action sociale.

Couvre les activités de santé humaine; activités vétérinaires ; activités d'action sociale (garderie d'enfants).

O. Autres activités de services collectifs, sociaux et personnels.

90 Assainissement et enlèvement des ordures ; voiries et activités similaires.

Assainissement et enlèvement des ordures ; voiries et activités similaires.

91 Activités associatives diverses.

Activités d'organisations économiques, patronales et professionnelles.

Activités de syndicats de salariés.

Autres activités associatives.

92 Activités récréatives, culturelles et sportives.

Activités cinématographiques, de radio et de télévision et autres activités de spectacle.

Activités d'agences de presse.

Activités des bibliothèques, archives, musées, jardins botaniques et zoologiques.

Activités sportives et autres activités récréatives.

93 Autres activités de services.

Les activités des hôtes, agences de rencontres, les services de cireurs, de porteurs; de parage des engins.

P. Ménages employant du personnel domestique.

95 Ménages employant du personnel domestique.

Les activités de personnel domestique : bonnes, cuisiniers, serveurs, blanchisseurs, chauffeurs, gardes d'enfants et autres personnes employées par les ménages.

Q. Organisations et organismes extra-territoriaux.

99 Organisations et organismes extra-territoriaux.

Organismes des Nations Unies (FAO, OMS, FNUAP, etc.), CEDEAO, CEE, etc.