

REPUBLIQUE DU BURUNDI

MINISTERE DE LA PLANIFICATION DU DEVELOPPEMENT
ET DE LA RECONSTRUCTION

**INSTITUT DE STATISTIQUES ET D'ETUDES
ECONOMIQUES DU BURUNDI**

ISTEEBU

ENQUETE PRIORITAIRE 1998 ETUDE SUR LES CONDITIONS DE VIE DES POPULATIONS

QUESTIONNAIRE MENAGE

MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR.

BUJUMBURA, Mai 1998

I. OBJECTIFS DE L'ENQUETE PRIORITAIRE 1998

L'enquête prioritaire a pour objectifs de :

- Diagnostiquer la situation socio-économique des ménages ;
- Recueillir rapidement des renseignements prioritaires pour analyser la situation des principaux groupes socio-économiques;
- Identifier les groupes-cibles pour des mesures d'assistance sociale ou autres.

A l'issue de cette enquête, les résultats attendus sont les suivants :

- Obtention des indicateurs socio-économiques;
- Actualisation des profils de pauvreté de la population rurale et urbaine;
- Etablissement d'une note de pauvreté pour le Burundi
- Définition et exécution d'autres études à caractère socio-économique.

II. MISSION DE L'ENQUETEUR

L'enquêteur a un rôle primordial dans la réussite de toute opération de collecte.

En effet, si le travail de l'enquêteur est mal fait, l'enquête est vouée à l'échec.

C'est pourquoi, l'enquêteur est tenu à ce qui suit :

- Respecter scrupuleusement toutes les instructions contenues dans le présent manuel;
- Ne jamais changer une instruction donnée ;
- Se référer au présent manuel chaque fois que c'est nécessaire;
- Rester en contact avec le contrôleur et l'informer de tout problème survenant au moment de son travail.

III. COMPORTEMENT DE L'ENQUETEUR

3.1. Ce qu'un enquêteur doit savoir

1. Arrivé sur terrain, l'enquêteur devra se conduire avec politesse et déférence afin d'obtenir des renseignements corrects et exacts.

2. L'attention de l'enquêteur sera surtout attiré sur le fait qu'aucune promesse ou proposition ne devra être faite aux populations.

3. L'exposé de sa tâche devra aussi rassurer les habitants :
Il doit arriver à les convaincre que les renseignements individuels resteront confidentiels et que ni l'administration locale, ni l'administration fiscale n'est destinataire des informations recueillies.

4. L'enquêteur ne devra engager aucune discussion politique ou administrative avec les populations.

Il n'exigera de l'enquêté ni à boire, ni à manger.

Il devra se présenter en tenue convenable pour rassurer son enquêté et gagner sa confiance.

5. Pour demander de l'aide pour certains travaux, l'enquêteur devra se montrer poli et courtois et ne pas insister en cas de refus catégorique.

6. En cas de mauvaise conduite de la part de l'enquêteur le contrôleur peut proposer son licenciement.

3.2. Rapports avec le contrôleur

1. L'enquêteur devra toujours suivre les directives du contrôleur, seul représentant de l'équipe de base sur le terrain.

2. Pour se rassurer de la qualité du travail que l'enquêteur aura effectué, le contrôleur sera appelé à effectuer les travaux suivants :

a). Examiner en détail chaque section des questionnaires que vous aurez remplis, pour vérifier que les interviews se sont correctement passées

b). Rendre visite d'une manière aléatoire à certains ménages que vous aurez interviewés pour se rendre compte que vous étiez dans votre zone de travail et que les réponses enregistrées sur les questionnaires sont évidemment celles données par les enquêtés

c). Ordonner à l'enquêteur de reprendre l'interview pour une ou quelques parties du questionnaire mal remplies

d). Assister d'une manière imprévue à certaines de vos interviews pour évaluer la façon de poser les questions

e). S'entretenir avec vous à la fin de la journée pour parler du travail que vous aurez fait.

IV. CONDUITE DES INTERVIEWS

Arrivé dans la zone de travail, le contrôleur accompagné de toute l'équipe rendra visite aux autorités locales pour expliquer les objectifs de l'enquête et présenter les membres de l'équipe. Le deuxième jour de travail sera consacré au dénombrement des ménages et au tirage des ménages-échantillon et le troisième jour sera réservé aux interviews.

Comment faire le dénombrement des ménages ?

Le dénombrement ne peut se faire qu'après avoir identifié les limites de la sous-colline ou de la ZD échantillon. Ainsi donc, accompagné du chef de colline/quartier ou son délégué, l'équipe fera le tour de la sous-colline ou ZD pour identifier ses limites, celles-ci pouvant être un ruisseau, un sentier, une route, etc...

Une fois les limites maîtrisées, le contrôleur placera son équipe à un des points extrêmes gauches de la sous colline/ZD et le dénombrement se fera de la gauche vers la droite puis de la droite vers la gauche et ainsi de suite jusqu'à ce que toute la sous colline/ZD soit balayée. Si la sous colline est constituée de plusieurs parties de petites collines, cette méthode sera appliquée à chaque partie. Le dénombrement consistera alors à attribuer un numéro séquentiel commençant par 1 à chaque ménage et le contrôleur doit veiller à ce que ce dénombrement soit le plus exhaustif possible. Il ne doit y avoir ni omission ni répétition. Le numéro du ménage, le nom et prénom du chef de ménage ainsi que la taille du ménage seront renseignés à l'aide d'une fiche de dénombrement qui figure en annexe du présent manuel.

En faisant les interviews, vous devez respecter **scrupuleusement** toutes les instructions se trouvant dans le présent manuel et poser les questions telles qu'elles sont libellées dans le questionnaire.

Le questionnaire devra être rempli **directement** au moment de l'interview.

Si l'enquête donne des réponses hors sujets ou compliquées, il ne faudra pas l'arrêter brutalement. Il faudra par contre écouter ce qu'il dit, puis essayer de le ramener de nouveau vers la question d'origine.

Après avoir terminé l'interview, vous devez vérifier que toutes les sections ont été complètement et correctement remplies. Cela doit être fait juste après l'interview avant de quitter le ménage.

V. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

Information sur la page de garde

Les informations sur la page de garde seront remplies par le contrôleur.

SECTION O : RENSEIGNEMENT DE CONTROLE

Cette section donne des renseignements sur la localisation, l'adresse du ménage ainsi que certaines caractéristiques du chef de ménage.

Question 1 à 5 : il faut reporter les informations se trouvant sur la page de garde telles qu'elles ont été inscrites par le contrôleur.

Question 6 : inscrire lisiblement le nom et le prénom du chef de ménage.

Question 7 : vérifiez si c'est exactement le même ménage que celui qui a été tiré.

Si c'est le même ménage, vous marquerez 1 dans la case réservée et vous passerez directement à la question 10.

S'il s'avère que ce n'est pas le même ménage que celui qui a été tiré, marquez 2 dans la case réservée et continuez à poser normalement les questions comme elles se suivent.

Question 8 : marquez dans la case réservée le code correspondant à la raison du remplacement.

Raisons de remplacement	Codes
Habitation vacante	1
Malade/décès	2
Refus de répondre	3
Autres raisons	4

Exemple : S'il s'avère que la raison du remplacement est le refus de répondre de la part de la personne habilitée à répondre aux questions, vous marquerez dans la case (+--+) le chiffre 3.

Question 9 : marquez lisiblement le nom et le prénom du chef de ménage effectivement enquêté (c'est uniquement en cas de remplacement).

Question 10 : Demandez la nationalité du chef de ménage et marquez dans la case réservée le code correspondant à la nationalité mentionnée.

Nationalités	Codes
Burundaises	1
Rwandaises	2
Congolais	3
Autres Africains	4
Asiatiques	5
Autres nationalités	6

N.B. La modalité « Congolais » concerne le Congo Démocratique, les autres Congolais sont dans la modalité « Autres nationalités ».

Exemple : Si le chef de ménage répond qu'il est de nationalité Rwandaise, vous marquez dans la case réservée (+--+) le chiffre 2.

Question 11 : Demandez si le chef de ménage a été toujours présent durant les 12 derniers mois.

Si la réponse est « Oui », marquez 1 dans la case et passez directement à la section suivante, c'est-à-dire la section 1 concernant les caractéristiques socio-démographiques.

Si la réponse est « Non », marquez 2 dans la case et continuez avec la question 12.

Question 12 : Demandez le temps durant lequel le chef du ménage a été absent. Ce temps doit être exprimé en mois et inscrit dans l'espace prévu. Si le nombre de mois est inférieur à 10 ; faites précéder le chiffre déclaré par 0.

Exemple : Si le temps durant lequel le chef du ménage a été absent est de 3 mois, vous l'inscrirez comme suit :

0	3
---	---

Si ce temps est de 11 mois, vous l'inscrirez comme suit :

1	1
---	---

Cela veut dire que si le temps d'absence et de l'ordre des unités, la première case prend la valeur 0 et la deuxième case l'unité. S'il est de l'ordre des dizaines, les 2 chiffres sont portés dans les 2 cases.

SECTION 1 : CARACTERISTIQUES SOCIO-DEMOGRAPHIQUES

1.1. Démographie

Cette section servira à identifier tous les membres du ménage et à fournir certaines données démographiques telles que le sexe, l'âge, le lien avec le chef du ménage, le statut de résidence et la situation matrimoniale.

Pour cette raison, le répondant est de préférence le chef de ménage ou son conjoint. Si celui-ci est absent ou empêché, vous pouvez chercher une autre personne pour le remplacer. Seulement, il faudra s'assurer que cette personne soit un membre du ménage capable de donner toutes les informations voulues sur tous les autres membres du ménage. Il est entendu que les autres membres du ménage peuvent participer à l'interview et donner des précisions sur certaines questions.

Question 1 : il faut écrire lisiblement le nom et le prénom de chaque membre du ménage. Les chiffres à gauche serviront du numéro d'identification des membres du ménage.

L'enregistrement des personnes trouvées dans le ménage sera de préférence établi dans l'ordre suivant :

- Le chef du ménage (le 1er de la liste même s'il est absent)
- Son (ou ses) conjoint(s)
- Quand il y a plusieurs épouses enregistrez-les dans l'ordre de leur rang et faites suivre chacune d'elles de ses enfants avant d'inscrire le conjoint suivant. Les enfants seront enregistrés à partir du plus petit.
- Ses parents (père et mère)
- Les autres parents du chef de ménage ou de son conjoint
- Les non-apparentés
- Les personnes qui habituellement habitent le même logement et partagent leurs repas avec le ménage mais qui sont temporairement absents pour des raisons d'études/formation, sociales ou autres.

Seulement, la durée de l'absence devra être inférieure ou égale à 6 mois. Si la durée de l'absence dépasse 6 mois, ils ne seront plus considérés comme faisant partie du ménage sauf pour les élèves et étudiants en formation.

Question 2 : inscrire dans les cases le sexe pour chaque membre du ménage. L'enquêteur ne doit pas poser cette question s'il voit la personne ou si son nom fait comprendre qu'il s'agit d'une personne de sexe masculin ou de sexe féminin. Il posera la

question de savoir le sexe si la personne est absente au moment de l'interview et que son nom ne laisse pas entendre qu'il s'agit d'une personne de sexe masculin ou féminin.

Question 3 : demandez la date de naissance de chaque membre du ménage. Si la date de naissance n'est pas connue demander l'année de naissance. Si elle n'est pas connue, essayez de lui demander de citer un événement historique qui a coïncidé approximativement avec sa naissance. Si par exemple l'enquêté dit qu'il est né à l'époque où le Burundi a eu son indépendance, vous devez s'avoir qu'il s'agit de 1962.

N.B. La date de naissance veut dire ici le jour, le mois et l'année.

Manière de remplissage

Les 2 premières cases sont réservés aux jours, les 2 suivantes aux mois et les deux dernières à l'année. Pour l'année, on inscrira les 2 derniers chiffres.

Exemple : Si l'enquêté répond qu'il est né le 1er Juillet 1962, vous l'inscrirez de la manière suivante :

0 1 | 0 7 | 6 2

S'il répond qu'il est né par exemple le 15 Décembre 1982, vous l'inscrirez de la manière suivante : :

1 5 | 1 2 | 8 2

Après avoir inscrit la date de naissance pour un membre du ménage, c'est-à-dire si sa date de naissance est connue, vous continuez directement avec la question 5. Le signe (\Rightarrow 5) signifie qu'il faut sauter à la question 5.

Question 4 : la question 4 sera posé uniquement pour les membres du ménage dont la date de naissance n'est pas connue. L'âge sera inscrit en années révolues, c'est-à-dire le nombre d'anniversaires déjà atteints.

Question 5 : inscrire dans la case réservée pour le lien avec le chef du ménage le code correspondant à la réponse donnée.

Il s'agira d'y porter le code correspondant à la réponse donnée.

Lien avec le chef du ménage	Codes
Chef de ménage	1
Conjoint	2
Fils/fille	3
Père/Mère	4
Autre parent	5
Dispersé de moins de six mois	7
Dispersé de plus de six mois	8
Autre sans lien	9

La modalité « Autre parent » concerne les autres membres du ménage ayant un lien de parenté avec le Chef de ménage autre que Conjoint, Fils/Fille ou Père/Mère. Les Dispersés sont des personnes vivant dans le ménage suite à la crise et qui n'ont pas de lien de parenté avec le chef de ménage. Les dispersés ayant un lien de parenté avec le chef de ménage sont classés dans la modalité « Autres parents ». Les autres parents sont notamment les frères/sœurs, cousins/cousines, neveu/niece, etc...

La modalité « Autre sans lien » concerne des personnes membres du ménage qui n'ont aucun lien avec le chef de ménage non compris les dispersés.

Exemple : Si le membre du ménage est le fils ou la fille du chef du ménage, il faudra porter dans la case (+--+)le chiffre 3.

Question 6 : Inscrire dans la case réservée le code correspondant au statut de résidence. Vous marquez 1 quand il est présent, 2 quand il est absent et 3 quand il est visiteur.

N.B. : La période de référence est la nuit précédant le jour de l'interview.

Question 7 : Inscrire dans la case réservée le code correspondant à la situation matrimoniale de chaque membre du ménage. (cette question sera posée aux personnes âgés de 12 ans et plus. Pour les autres la réponse sera systématiquement « Célibataire »).

Situation matrimoniale	Codes
Célibataire	1
Marié	2
Divorcé	3
Séparé	4
Veuf	5

Il y a divorce lorsque les conjoints se sont complètement quittés et que l'acte de divorce ait été prononcé par la juridiction compétente (tribunal). On parle de séparé lorsque les conjoints se sont temporairement quitté sans que l'acte de divorce ait été prononcé ; il peut s'agir aussi d'une simple séparation de corps.

Exemple : si l'enquêté dit qu'il est divorcé, vous marquerez 3 dans la case. S'il dit qu'il est séparé, vous marquerez dans la case le chiffre 4.

Avant de passer à la sous section suivante, vous devez vérifier que tous les membres du ménages ont été enregistrés et que l'âge a été bien saisi.

1.2. Education

Cette sous-section permettra de connaître le niveau d'instruction de tous les membres du ménage âgés de 5 ans et plus.

Pour les personnes n'ayant pas suivi l'enseignement formel, cette section permettra de savoir si elles savent au moins lire et écrire, quelque soit la langue. Il est préférable que chaque membre du ménage réponde lui-même aux questions. Cependant, le chef du ménage ou autre personne habilitée peut répondre aux questions destinées aux jeunes enfants en âge scolaire ou aux membres du ménage qui sont absents.

Remarquez aussi que pour cette sous-section, on ne reprendra pas la transcription des noms et des prénoms des membres du ménage. Ils seront identifiés par leurs numéro.

Seulement, il faudra s'assurer que le nom et le prénom et le numéro correspondant concordent avec ceux portés à la sous-section DEMOGRAPHIE. Il en sera de même pour les questions relatives à la santé, à la fécondité et à l'emploi des membres du ménages.

Question 1 : demandez si la personne a été à l'école et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue. 1 quand il s'agit de « Oui » et 2 quand la réponse est « Non ».

Si la réponse à cette question est « Non », passez directement à la question 7.

Ne perdez pas de vue aussi que les questions 1, 2, 3, 4, 5 et 6 concernent l'école formelle officiellement reconnue par l'administration, et non pas des écoles d'alphabétisation comme les YAGAMUKAMA et autres.

Question 2 : demandez si la personne va à l'école cette année (1997-1998). Inscrivez 1 dans la case prévue si la réponse est « Oui » et 2 si la réponse est « Non ». Si la réponse est « Non », passez directement à la question 4.

Question 3 : demandez la classe que la personne fréquente cette année (1997-1998) et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue. Quelque soit la réponse donnée, passer à la personne suivante.

Classes	Codes
1ère primaire	01
2ème primaire	02
3ème primaire	03
4ème primaire	04
5ème primaire	05
6ème primaire	06
7ème secondaire	07
8ème secondaire	08
9ème secondaire	09
10ème secondaire	10
11ème secondaire	11
12ème secondaire	12
13ème secondaire	13
14ème secondaire	14
Enseignement supérieur	15

Ces codes sont aussi valables pour l'enseignement technique et professionnelle qui ont souvent d'autres appellations pour certaines classes.

Question 4 : Cette question concerne les membres du ménage âgés de 5 à 30 ans. Demandez si la personne a quitté l'école pour de bon. Inscrivez dans la case prévue 1 si la réponse est « Oui cette année », 2 si la réponse est « Oui auparavant » et 3 quand la réponse est « Non ». Si la réponse est « Non » passez à la question 6.

Question 5 : Cette question concerne les membres du ménage âgés de 5 à 19 ans. Demandez pourquoi la personne ne va pas à l'école maintenant et marquez dans la case prévue le code correspondant à la réponse donnée

Modalités	Codes
Trop jeune	1
Trop âgé	2
Pas de place	3
Raisons financières	4
Exclusion	5
Doit travailler	6
Malade	7
A cause de la crise	8
Autres raisons	9

Exemple : Si la personne répond qu'elle ne va pas à l'école maintenant parce qu'elle a été exclue, vous marquerez dans la case prévue (++++) le chiffre 5.

N.B. La modalité « exclue » fait référence au mauvais comportement de la personne dans le milieu scolaire (cas d'indiscipline).

Question 6 : demandez la dernière classe achevée avec succès et marquez dans la case prévue le code correspondant à la réponse donnée. (voir codes des classes, cfr question 3).

Si la dernière année achevée avec succès est supérieure à la troisième année de l'école primaire, il faut passer à la personne suivante.

Exemple : Si la personne répond que la dernière classe achevée avec succès est la 8ème année secondaire, vous marquerez dans la case prévue (+-----+) le code 08 comme suit :

| 0 | 8 |

Question 7 : Cette question concerne toute personne qui n'a pas été à l'école ou qui n'a pas plus de trois ans achevés avec succès. Demandez si la personne a fréquenté un centre d'alphabétisation et marquez dans la case prévue 1 quand la réponse est « Oui » et 2 quand la réponse est « Non ».

Question 8 : demandez si la personne sait lire et écrire et marquez dans la case prévue 1 quand la réponse est « Oui » et 2 quand la réponse est « Non ». Quand la réponse est « Non », vous devez passer à la personne suivante.

N.B. : Si la personne répond qu'elle sait lire seulement, la réponse est toujours « Non ».

Question 9 : demandez dans quelle principale langue la personne sait-elle lire et écrire et marquez dans la case prévue le code correspondant à la réponse donnée.

Principales langues	Codes
Kirundi	1
Français	2
Swahili	3
Autres langues	4

Si la personne répond qu'elle sait lire et écrire dans 2 langues, par exemple le Kirundi et le Français, vous retiendrez la langue qu'elle utilise souvent.

1.3. Santé

Les renseignements qui seront recueillis au niveau de cette sous-section serviront à savoir si les personnes fréquentent les services sanitaires et les frais occasionnés par les consultations. Il faudra dans la mesure du possible associer les mères des enfants, car elles connaissent mieux la santé des enfants et maîtrisent souvent les dépenses de santé du ménage.

Question 1 : demandez si la personne est tombée malade les 15 derniers jours et marquez dans la case prévue 1 quand la réponse est « Oui » et 2 quand réponse est « Non ». Si la réponse est « Non », il faut passer à la question 6.

Question 2 : Si la personne est tombée malade les 15 derniers jours, il faut lui demander si elle a reçu une consultation médicale. Vous marquerez dans la case prévue 1 quand la réponse est « Oui » et 2 quand la réponse est « Non ». Quand la réponse est « Non », il faudra passer directement à la question 4.

question 3 : Si la personne a reçu une consultation médicale, demandez-lui la personne qu'elle a consulté et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue.

Modalités	Codes
Guérisseur traditionnel	1
Tradipraticien	2
Matrone	3
Infirmier	4
Médecin	5
Pharmacien	6
Autre	7

Quelque soit la réponse donnée à cette question, il faudra passer directement à la question 5.

N.B. Un guérisseur traditionnel est une personne qui prétend avoir l'aptitude de guérir des malades en invoquant souvent des esprits. Il est considéré comme proche d'un sorcier.

Un tradipraticien est une personne pratiquant la médecine traditionnelle et qui est reconnu par l'Etat. Souvent il appartient à l'association ATRAPRABU.

Une matrone est une femme reconnue comme spécialiste dans le traitement de certaines maladies surtout chez les enfants.

Question 4 : Si la personne n'a pas reçu une consultation médicale, il faudra lui demander la raison principale qui l'a poussé à ne pas se faire consulter et inscrire le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue.

Modalités	Codes
Eloigné	1
Pas d'infrastructure	2
Pas d'argent	3
Trop cher	4
Manque de moyen de transport	5
Autres raisons	6

La modalité « Pas d'infrastructures » signifie qu'il n'y a pas d'hôpitaux, de centre de santé ou de dispensaire.

Quelque soit la réponse donnée à cette question, il faudra passer directement à la question 6.

Question 5 : Si la personne a reçu une consultation médicale, il faudra lui demander les frais occasionnés par cette consultation (c'est la somme des frais de consultation, d'hospitalisation, des médicaments, de transports, de restauration, etc..), et inscrire le montant en FBU dans les cases prévues.

N.B : Si le paiement est effectué en nature, il faut valoriser.

Question 6 : Demandez si la personne bénéficie des services liés à la possession de la Carte d'Assurance-Maladie ou de la Mutuelle de la Fonction Publique et marquez dans la case prévue 1 quand la réponse est « Oui » et 2 quand la réponse est « Non ».

SECTION 2 : EMPLOI DES MEMBRES DU MENAGE.

Les personnes concernées sont tous les membres du ménage âgés de 7 ans et plus. Il est aussi souhaitable que les concernées répondent eux-mêmes aux questions. Quand certains des membres du ménage sont absents, le chef de ménage ou une autre personne membre du ménage habilitée peuvent répondre à leur place. Au cas où personne ne peut répondre à leur place, vous devez procéder à l'interview de tous les membres présents et s'arranger à avoir des rendez-vous avec ceux qui sont absents.

Question 1 : Demandez à chaque membre du ménage son statut d'occupation actuel (le jour de l'interview) et marquer le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue.

<u>Statut d'occupation</u>	<u>Codes</u>
Occupé	1
Inoccupé ayant déjà travaillé	2
Inoccupé n'ayant jamais travaillé	3

Elève/étudiant	4
Femme au foyer	5
Retraité/rentier	6
Militaire/PSP	7
Autres inactifs	8

Ici il faudra comprendre inactif dans le sens de l'emploi.

Quand la réponse est "occupé", vous passerez à la question 5.

Quand la réponse est "inoccupé n'ayant jamais travaillé", vous passerez à la question 3.

Quand la réponse est "élève/étudiant" ou "Femme au foyer" ou "Retraité/Rentier" ou militaire/PSP ou "Autres inactifs", vous passerez à la personne suivante.

Question 2 : Si la personne est inoccupée actuellement mais qu'elle a déjà travaillé, demandez si elle a exercé du travail au cours des 7 derniers jours et marquez le Code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue. Si la réponse est "OUI", vous passerez à la question 5.

Question 3 : Si la personne n'a pas exercé du travail au cours des 7 derniers jours, demandez si elle a cherché du travail au cours des 7 derniers jours et marquez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue. Si la réponse est "OUI", vous passerez à la question 10 s'il s'agit d'une personne inoccupée ayant déjà travaillé ou à la personne suivante s'il s'agit d'un inoccupé n'ayant jamais travaillé.

Question 4 : Si la personne n'a pas cherché du travail au cours des 7 derniers jours, demandez-lui pourquoi n'a-t-il pas cherché du travail et marquez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue. Quelque soit la réponse donnée, il faut passer à la question 10 s'il s'agit d'une personne inoccupée ayant déjà travaillé ou à la personne suivante s'il s'agit d'un inoccupé n'ayant jamais travaillé.

<u>Modalités</u>	<u>Codes</u>
Pas de qualification	1
Il n'y a pas d'emploi	2
Malade	3
Attend une réponse à une demande	4
Autres raisons	5

Question 5 : Demandez l'occupation principale au cours des 7 derniers jours et marquez le code correspondant à la réponse donnée.

OccupationsCodes

Agriculteur avec au moins une culture d'exportation (café, thé, coton)	01
Agriculteur sans culture d'exportation	02
Elevage	03
Employé du secteur public	04
Employé du secteur para-public	05
Employé du secteur privé agricole	06
Employé du secteur privé non-agricole	07
Artisanat	08
Commerçant ou vendeur	09
Aide-familial	10
Apprenti	11
Autres	12

Un employé du secteur public est toute personne régie par le statut de la fonction publique ou qui travaille dans des administrations fonctionnant sur les subsides de l'Etat.

Un employé du secteur parapublic est toute personne qui est du ressort des entreprises ayant une autonomie de gestion vis-à-vis de l'Etat mais dont celui-ci est souvent le principal actionnaire. Exemple : REGIDESO, ONATEL, REGIE NATIONALE DES POSTES etc...

Question 6 : Demandez la branche d'activité dans laquelle la personne a exercé et marquez le code correspondant à la réponse donnée.

Branches d'activitésCodes

Agriculture vivrière	01
Agriculture d'exportation	02
Elevage	03
Pêche traditionnelle (coutumière et artisanale)	04
Pêche industrielle	05
Sylviculture exploitation forestière	06
Industries de première transformation des produits agricoles	07
Artisanat alimentaire	08
Industrie alimentaire	09
Artisanat du textile	10
Industrie du textile	11
Mines, Eau et électricité	12
Bois et papier	13
Industries mécaniques et garages	14
Industries chimiques	15
Artisanat divers	16
Habitat traditionnel	17
Bâtiment et travaux publics	18
Transport et Communication	19
Commerce traditionnel	20
Commerce moderne	21

Services traditionnels	22
Services modernes	23
Banques et assurances	24
Administration publique	25
Administration privée	26

Voir en annexe le contenu de chaque branche d'activités.

Question 7 : demandez la situation dans l'emploi et inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

<u>Modalités</u>	<u>Codes</u>
Indépendant	01
Employeur	02
Salarié secteur public	03
Salarié secteur privé	04
Ouvrier qualifié	05
Ouvrier semis qualifié	06
Ouvrier non qualifié	07
Aide familial	08
Apprenti/stagiaire	09
Bénévole	10
Agent de maîtrise	11

N.B. Salarié du secteur public ou privé signifie cadre du secteur public ou privé.

Un cadre est toute personne ayant terminé deux ans d'enseignement supérieur avec succès.

Un agent de maîtrise est toute personne ayant obtenu le certificat des humanités mais qui n'a pas achevé la deuxième année d'enseignement supérieur.

Si la réponse donnée est "Aide familial" ou "Apprenti/Stagiaire" ou "Bénévole", passez directement à la question 10.

Question 8 : Demandez le montant du revenu tiré du travail exercé au cours des sept derniers jours et portez-le dans les cases prévues.

Question 9 : Demandez si la personne est payée par jour, par semaine ou par mois;

Vous marquerez dans la case prévue le code 1 si la personne est payée par jour, le code 2 si la personne est payée par semaine, le code 3 si la personne est payée par mois.

Question 10 : Demandez le statut d'occupation les 12 derniers mois et marquez le code la case prévue.

<u>Statut d'occupation</u>	<u>Codes</u>
Occupé	1
Inoccupé ayant déjà travaillé	2

Elève/étudiant	3
Femme au foyer	4
Retraité/rentier	5
Militaire/PSP	6
Autres inactifs	7

Si la réponse est 2,3,4,5,6 ou 7 passez à la personne ou section suivante.

Question 11 : Demandez l'occupation principale au cours des 12 derniers mois. Les codes sont les mêmes que ceux de la question 5.

Question 12 : Demandez la branche d'activité dans laquelle la personne a exercé les 12 derniers mois. Les codes sont les mêmes que ceux de la question 6.

Question 13: Demandez la situation dans l'emploi au cours des 12 derniers mois. Les codes sont les mêmes que ceux de la question 7. Il faudra ajouter une case pour enregistrer la réponse.

Si la réponse est 8,9 ou 10 passez à la personne ou section suivante

Question 14 : Demandez le revenu mensuel tiré de ce travail au cours des 12 derniers mois et inscrivez-le dans les cases prévues.

Question 15 : Demandez comment le revenu a évolué par rapport à il y a 12 mois et inscrivez dans la case prévue le code 1 si le revenu a augmenté, le code 2 si le revenu a diminué et le code 3 si le revenu est resté inchangé.

SECTION 3. Fécondité

Cette sous-section concerne les femmes âgées de 15 ans et plus seulement. Dans la première colonne, il faudra indiquer le numéro d'identification de la femme de 15 ans et plus . Ces numéros d'identification sont ceux se trouvant à la page de la sous-section « Démographie ».

Question 2 : demandez le nombre d'enfants nés vivants et précisez le nombre de garçons et de filles. Les 2 premières cases sont réservées aux garçons et les 2 suivants au nombre de filles.

Exemple : Si le nombre d'enfant nés vivants est de 5 et qu'il y a parmi eux 2 filles, vous l'enregistrerez de la manière suivante :

0	3
---	---

0	2
---	---

Si la personne n'a pas d'enfants marquer zéros dans les cases prévues et passez à la question 6.

Question 3 : demandez ceux qui sont encore en vie et précisez également le nombre de garçons et de filles. S'il n'y a aucun enfant qui est encore en vie, il faut marquer zéros dans les cases puis passer directement à la question 6. Le mode d'enregistrement est le même qu'à la question 2.

Question 4 : il s'agit de préciser le nombre de garçons et de filles nés vivants et qui ont été mis au monde les 12 derniers mois. S'il n'y a personne, il faut marquer zéros dans les cases puis passer à la question 6.

Question 5 : demandez le nombre de garçons et de filles qui sont encore vivants.

N.B. : Cette question est à poser uniquement aux femmes ayant déclaré avoir mis au monde au moins un enfant né vivant au cours des 12 derniers mois.

Question 6 : demandez le nombre de sœurs que la personne a eu et qui ont atteint l'âge de 15 ans et inscrivez le nombre dans les cases prévues.

Question 7 : demandez le nombre de sœurs qui sont encore en vie et inscrivez le nombre dans les cases prévues.

Question 8 : posez la question et enregistrez la réponse donnée . Il est cependant utile de vérifier la cohérence des réponses aux questions 6,7 et 8 . S'il n'y a pas eu de décès, passez à la personne suivante.

Question 9 : demandez le nombre de sœurs décédées en état de grossesse, en accouchant ou dans les 6 semaines suivant la fin de la grossesse et marquez le résultat dans les cases prévues.

SECTION 4 : MIGRATIONS

Les questions sur la migration seront posés au chef de ménage. Cependant, une autre personne membre du ménage capable de répondre aux questions peut être interviewée, si le chef de ménage est absent par exemple.

Question 1 : demandez si le ménage habitait le même endroit il y a 12 mois et marquez dans la case prévue 1 si la réponse est « Oui » et 2 si la réponse est « Non ». Si la réponse est « Oui », il faut passer directement à la question 3.

Question 2 : Si le ménage n'habitait pas le même endroit il y a 12 mois, demandez où le chef de ménage habitait avant, ce qui revient à demander où le ménage était-il installé avant et marquez dans la case prévue le code correspondant à la réponse donnée.

Modalités	Codes
Même colline ou quartier	1
Autre colline ou quartier même commune ou zone	2
Autre commune ou zone même province	3
Autre province	4
A l'étranger	5
Le ménage n'existait pas il y a 12 mois	6

Question 3 : Marquer dans la case prévue le Code 1 si certains membres du ménage se sont absentés pendant plus de 3 mois pour chercher du travail au cours des 12 derniers mois et le Code 2 dans le cas contraire.

Question 4 : Si certains membres du ménage se sont absentés pour chercher du travail, demandez le nombre d'hommes qui étaient absents et marquer la réponse dans la case prévue.

Question 5 : Demander aussi le nombre de femmes qui étaient absentes.

SECTION 5 : LOGEMENT ET SERVICES COMMUNAUTAIRES.

Cette section permet de déterminer le statut d'occupation du logement, d'identifier les sources d'approvisionnement en eau et énergie ainsi que les services communautaires. Ces questions seront posés au chef de ménage ou à un autre membre du ménage habilité à répondre aux questions.

5.1. Statut d'occupation du logement et sources d'approvisionnement en eau et énergie.

Question 1 : Demandez si le ménage existait dans le même logement il y a 12 mois et marquer dans la case prévue le code 1 si la réponse est "OUI" et le code 2 si la réponse est "NON".

Question 2 : Demandez d'abord le statut d'occupation du logement maintenant et marquez dans la case prévue le code correspondant à la réponse donnée. Demandez ensuite le statut d'occupation du logement il y a 12 mois et marquez dans la case prévue le code correspondant à la réponse donnée.

<u>Statut d'occupation du logement</u>	<u>Codes</u>
Propriétaire	1
Locataire	2
Location vente	3
Logé gratuitement	4
Non applicable	9

La modalité "Non applicable" est valable si le ménage n'existait pas il y a 12 mois.

Question 3 : Demandez la principale source d'approvisionnement en eau actuellement et il y a 12 mois et inscrivez les codes correspondants aux réponses données dans les cases prévues.

<u>Sources d'approvisionnement</u>	<u>Codes</u>
Rivière, lac, ruisseau	1
Puits	2
Fontaine public	3
Robinet privé	4
Source aménagé (Rusengo)	5
Non applicable	9

N.B. La modalité « Non application » veut dire que le ménage n'existait il y a douze mois.

Question 4 : Demandez la principale source d'éclairage dans le ménage actuellement et il y a 12 mois et inscrivez les codes correspondant aux réponses données dans les cases prévues.

<u>Sources d'éclairage</u>	<u>Codes</u>
Lampe tempête à pétrole	01
Electricité (compteur individuel)	02
Electricité (compteur collectif)	03
Energie solaire	04
Gaz	05
Biogaz	06
Bobèche (ikoroboyi)	07
Bougies	08
Piles	09
Groupe électrogène	10
Bois de chauffage	11
Non applicable	99

N.B. La modalité « Non application » veut dire que le ménage n'existait il y a douze mois.

Question 5 : Demandez la principale source d'énergie pour la cuisine maintenant et il y a 12 mois et inscrivez les codes correspondants aux réponses données dans les cases prévues.

<u>Sources d'énergie pour la cuisine</u>	<u>Codes</u>
Bois ramassé	01
Bois acheté	02
Charbon de bois	03
Gaz	04
Tourbe (ibizuku)	05
Electricité	06
Pétrole	07
Biogaz	08
Déchets végétaux	09
Déchets animaux	10
Non applicable	99

5.2. ACCES AUX SERVICES COMMUNAUTAIRES

Question 1 : Demandez le temps qu'il faut pour se rendre à pied au service le plus proche. Tous les services se trouvant dans la 1ère colonne sont concernés sauf en mairie de Bujumbura où les questions relatives à la COOPEC et à la coopérative sont sans objet. Marquez ensuite le code correspondant à la réponse dans la case prévue.

<u>Modalités</u>	<u>Codes</u>
Moins de 15 minutes	1
De 15 à 30 minutes	2
De 30 minutes à 1 heure	3
De une heure à deux heures	4
De 2 heures à une demi-journée	5
Une demi-journée et plus	6

Question 2 : Demandez le moyen le plus utilisé pour se rendre à chaque service communautaire et marquez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue.

<u>Moyens utilisés</u>	<u>Codes</u>
A pied	1
A bicyclette	2
A moto	3
Avec automobile	4

Question 3 : Demandez s'il y a des membres du ménage qui utilisent le service et marquez le code 1 si la réponse est "OUI" et le code 2 si la réponse est "NON". Si la réponse est "OUI", passez au service suivant. Le verbe « utiliser » est à comprendre dans le sens de « bénéficier ». Par exemple pour l'école, il faut demander s'il y a des membres du ménages qui suivent leur formation à cette école.

Question 4 : S'il n'y a pas de membres du ménage qui utilisent un service donné, demandez la raison de ne pas l'utiliser et marquez le code correspondant à la réponse donnée.

<u>Raisons</u>	<u>Codes</u>
Trop cher	1
Trop loin	2
Mauvaise qualité de service	3
Autres raisons	4

SECTION 6 : AGRICULTURE ET ELEVAGE.

Cette section permettra de recueillir des données sur la production agricole, la commercialisation des récoltes, l'évolution de la superficie cultivée ainsi que l'utilisation des engrais chimiques. Elle donne aussi les informations sur le bétail, le petit bétail et les volailles. Les questions seront adressées au chef de ménage. A son absence, une autre personne membre du ménage ayant des connaissances en la matière peut répondre aux questions.

6.1. AGRICULTURE.

Les questions qui sont posées dans cette sous-section concernent chaque produit. (à partir de la question 2).

Question 1 : Demandez si le ménage exploite des champs. Si la réponse est "NON", passer à la sous-section 6.2. sur l'élevage.

Question 2 : La première colonne comprend les produits qui sont concernés par les différentes questions. Demandez la production pendant la dernière saison. Il est entendu que la dernière saison est la saison de "IMPESHI" qui va de début Février à fin Juin. La production sera généralement exprimée en nombre d'unités locales récoltées (Voir la liste des codes des unités locales de mesure en annexe). Pour celui qui aurait récolté 10 fûts par exemple pour un produit donné, l'enregistrement se fera

de la manière suivante : /_0_/_0_/_1_/_0_/. Seulement, il faudra prendre soin de marquer dans la sous-colonne "unité" le code de l'unité locale utilisée (ces codes seront disponibles après dépouillement des différentes unités locales). Pour ceux qui auraient pesé leurs récoltes, marquez directement dans les cases prévues le nombre de kilos ou de litres, mais veuillez aussi marquer dans la sous-colonne unité le code correspondant aux kilogrammes ou aux litres.

Question 3 : Demandez pour chaque produit la quantité vendue (en unités locales, en kg ou en litres). Le mode de remplissage est le même qu'à la question 2.

Question 4 : Demandez le principal lieu de vente et marquez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue.

<u>Lieux de vente</u>	<u>Codes</u>
Bord de la routes	1
Marché	2
Négociant/Commerçant	3
Coopérative	4
Usine	5
Autres	6

Question 5 : Demandez comment a évolué la superficie cultivée par rapport à la même saison de l'année dernière. La même saison de l'année dernière veut dire ici la saison "IMPESHI" de l'année dernière. Marquez le code correspondant à la réponse donnée.

<u>Modalités</u>	<u>Codes</u>
Augmentée	1
Inchangée	2
Diminuée	3

Question 6 : Demandez comment a évolué la production par rapport à la même saison de l'année dernière et marquez le code correspondant à la réponse donnée. Les modalités sont les mêmes qu'à la question 5 . Si la production est restée inchangée, vous passerez à la question 9. Si la production a diminué, vous passerez à la question 8.

Question 7 : Si la production a augmenté, il faut demander la principale raison de l'augmentation et inscrire le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue.

<u>Raisons de l'augmentation de la production</u>	<u>Codes</u>
Opportunité commerciale	1
Disponibilité de la main-d'œuvre	2
Disponibilité des engrais	3
Hausse des prix	4

Meilleur encadrement	5
Disponibilité des produits phytosanitaires	6
Autres	7

Question 8 : Si la production a diminué, demandez la principale raison de la diminution et inscrire le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue.

<u>Raisons de la diminution</u>	<u>Codes</u>
Manque d'opportunité commerciale	1
Manque de main-d'œuvre	2
Manque d'engrais	3
Manque de semences	4
Baisse des prix	5
Manque des produits phytosanitaires	6
Insécurité liée à la crise	7
Autres raisons	8

Question 9 : Demandez si la personne a utilisé des engrais chimiques la dernière saison, c'est à dire la saison "IMPESHI" et marquer le code 1 si la réponse est "OUI" et le code 2 si la réponse est "NON". Si la réponse est "OUI", passez directement au produit suivant ou à la question 11.

Question 10 : Si la personne n'a pas utilisée des engrais chimiques, demandez la raison principale qui a fait qu'elle ne les utilise pas.

Question 11 : Demandez si la personne a été visitée par un agent de la vulgarisation pendant la dernière saison et marquer le code 1 si la réponse est "OUI" et le code 2 si la réponse est "NON".

Question 12 : Demandez si la personne a utilisé de la main-d'œuvre et marquez le code 1 si la réponse est "OUI" et le code 2 si la réponse est "NON". Si la réponse est "NON", passez à la sous-section 6.2. sur l'élevage.

Question 13 : Si la personne a utilisé de la main-d'œuvre, demandez le nombre de personnes qu'elle a utilisé et le salaire payé et marquer les réponses dans les cases appropriées. Si le salaire payé est en nature, il ne faudra pas oublier de valoriser.

6.2. ELEVAGE.

Question 1 : Demandez si le ménage élève du bétail (bovins, ovins, caprins, porcins, lapins) ou de la volaille. Marquez le code 1 si la réponse est "OUI" et le code 2 si la réponse est "NON". Si la réponse est "NON", passez directement au bétail suivant ou à la volaille ou à la question 5 s'il s'agit du lapin.

Question 2 : Demandez pour chaque catégorie (bovins, ovins, caprins, porcins, volailles et lapins) le nombre de têtes se trouvant actuellement dans le ménage. Marquez le nombre de chaque catégorie dans les cases prévues.

N.B. Il s'agit du nombre de têtes actuellement présent dans le ménage, que les membres du ménage en soient propriétaire ou pas.

Question 3 : Demandez ensuite comment a évolué le nombre de têtes par rapport à il y a 12 mois et marquez les réponses dans les cases appropriées.

<u>Modalités</u>	<u>Codes</u>
Augmenté	1
Inchangé	2
Diminué	3
Non applicable	9

La modalité "Non applicable" est valable au cas où le ménage n'existait il y a 12 mois

Question 4 : Si pour une catégorie donnée (bovins, ovins, caprins, porcins, volailles, lapins) le nombre de têtes a diminué, demandez la raison de cette diminution et marquez le code correspondant à la réponse donnée dans les cases prévues.

<u>Raisons de la diminution</u>	<u>Codes</u>
Maladies/épidémies	1
Pillages/tueries pendant la crise	2
Vol	3
Vente	4
Cérémonies	5
Autres	6

Question 5 : Demander si les membres de ménage pratiquent la pisciculture et marquer le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue. Si la réponse est « Non », il faut passer à la SECTION 7

Question 6 : Demander le nombre de personnes du ménage pratiquant la pisciculture et le nombre d'étangs.

SECTION 7 : ENTREPRISES NON AGRICOLES.

Cette section permet d'obtenir des renseignements sur les entreprises non agricoles. On se limitera aux 3 principales entreprises non agricoles du ménage suivant l'importance des revenus qu'elles procurent au ménage.

L'enquête sera de préférence le propriétaire de l'entreprise ou la personne la mieux informée des activités de l'entreprise.

Question 1 : Demandez si des membres du ménage sont propriétaires d'une ou de plusieurs entreprises non agricoles et marquez dans la case prévue 1 si la réponse est "OUI" et 2 si la réponse est "NON". Si la réponse est "NON", il faut passer directement à la section 8.

Question 2 : Demandez de dresser la liste de 3 principales entreprises non agricoles suivant leur importance dans le revenu du ménage. Ensuite, inscrivez leurs noms lisiblement dans les cases prévues, ainsi que leurs codes dans les cases prévues pour les codes. Notez que la première entreprise est celle qui procure le plus de revenu dans le ménage et ainsi de suite.

Exemple : Si la première entreprise est un atelier de couture, la deuxième la menuiserie et la troisième la broderie, le remplissage se fera comme suit :

Nom 1 ^{ère} entreprise	Code	Nom 2 ^{ème} entreprise	Code	Nom 3 ^{ème} entreprise	Code
Atelier de couture (Nom de l'atelier)	0 3 +-----+	Menuiserie	0 1 +-----+	Broderie	0 7 +-----+

Activités non agricoles

Codes

Menuiserie	01
Vannerie	02
Atelier de couture	03
Salon de coiffure	04
Atelier de réparation des postes-radio et de téléviseurs	05
Garage pour réparation des véhicules	06
Broderie	07
Tannerie	08
Atelier de réparation des chaussures	09
Forge	10
Poterie	11
Briqueterie /Tuilerie	12
Boulangerie artisanale	13
Atelier de soudure	14
Photographie	15
Lavanderie / Blanchisserie	16
Meunier	17
Atelier de réparation des vélos	18
Menuiserie métallique	19
Commerce	20
Transport bus/taxi	21
Restauration	22
Boucherie	23
Autre	24

Question 3 : Demandez le membre du ménage responsable de chacune des 3 entreprises et marquez son numéro d'identification dans la case prévue pour les codes. N'oubliez pas que les numéros d'identification et les noms correspondant se trouvent à la sous-section "Démographie".

Question 4 : Pour chacune des 3 entreprises, demandez si elle est encore en activité et marquez dans les cases prévues le codes 1 si la réponse est "OUI" et 2 si la réponse est "NON". Si la réponse est "OUI", il faut passer à la question 6.

Question 5 : Si l'entreprise n'est pas encore en activité, demandez la raison de non-activité et marquez le code correspondant à la réponse donnée dans les cases prévues

<u>Raisons de non-activité</u>	<u>Codes</u>
Manque de débouchés	1
Problèmes d'approvisionnement en matière premières	2
Baisse des prix	3
Détruite pendant la crise	4
Insécurité	5
Autres	6

Question 6 : Pour chacune des 3 entreprises, demandez si l'entreprise utilise un équipement spécial, c'est-à-dire les machines et marquer 1 si la réponse est "OUI" et 2 si la réponse est "NON".

Question 7 : Pour chacune des 3 entreprises, demandez le nombre d'employés actuellement et marquez ce nombre dans les cases prévues

Question 8: Pour chacune des 3 entreprises, demandez si l'entreprise existait il y a 12 mois et marquez dans les cases prévues le code 1 si la réponse est "OUI" et le code 2 si la réponse est "NON".

Question 9 : Demandez le nombre de mois d'activité de chacune des entreprises durant les 12 derniers mois et marquez la réponse donnée dans les cases prévues.

Question 10 : Demandez le nombre d'employés de l'entreprise il y a 12 mois et inscrire ce nombre dans les cases prévues. Il est évident que cette question ne sera posé que pour des entreprises qui fonctionnaient il y a 12 mois.

SECTION 8 : DEPENSES DU MENAGE.

Cette section permettra d'avoir des renseignements sur les dépenses du ménage ainsi que sur leur évolution. Les questions seront adressés au chef de ménage. En absence de celui-ci, une personne membre du ménage capable de répondre aux questions (la personne la mieux indiquée) peut faire l'objet des interviews.

DEPENSES SCOLAIRES

Pour chaque rubrique des dépenses scolaires, demandez le montant en FBU que le ménage a dépensé au cours de la dernière année scolaire et inscrivez le montant de dépenses de chaque rubrique dans les cases prévues.

Demandez ensuite pour chaque rubrique, comment ont évolué ces dépenses par rapport à l'année scolaire précédente et marquez dans les cases prévues 1 si les dépenses ont augmentées, 2 si les dépenses sont restés inchangés et 3 si les dépenses ont diminuées.

DEPENSES DE SANTE, DEPENSES D'HABILLEMENT, DEPENSES DE LOGEMENT, DEPENSES POUR LOISIRS ET CERENOMIES, TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS, TRANSFERTS ET AUTRES DESPENSES.

Pour chaque rubrique de ces catégories de dépenses, demandez le montant en FBU que le ménage a dépensé au cours des 12 derniers mois et inscrire les montants dans les cases correspondantes.

Demandez ensuite pour chaque rubrique de ces catégories de dépenses comment ont évolué les dépenses par rapport à l'année précédant les 12 derniers mois et marquez le code 1 si les dépenses ont augmenté, le code 2 si les dépenses sont restées inchangées et le code 3 si les dépenses ont diminué.

DEPENSES EN PRODUITS DE CONSOMMATION COURANTE AU COURS DES 15 DERNIERS JOURS.

Les questions qui sont posées ici concernent chaque produit de la liste des produits alimentaires, des boissons et des sources d'énergie ainsi que les autres dépenses de consommation courantes (savon et produits hygiéniques, cigarettes, etc..).

Question 1 : Demandez au chef de ménage s'ils ont consommé le produit et marquez dans la case prévue le code 1 si la réponse est "OUI" et le code 2 si la réponse est "NON". Si la réponse est non, passer à la question 6

Question 2 : Demandez si le produit a été acheté et marquez le code 1 si "OUI" et le code 2 si "NON". Si la réponse est "NON", il faut directement passer à la question 4.

Question 3 : Si le produit a été acheté, demandez combien le ménage a payé pour l'acquérir et marquez le montant en FBU dans les cases prévues.

Question 4 : Si le produit n'a pas été acheté, demandez si le produit a été récolté ou prélevé dans les stocks du ménage et marquez 1 si la réponse est "OUI" et 2 si la réponse est "NON". Si la réponse est « NON » il faut passer à la question 6

Question 5 : Si le produit a été récolté ou prélevé dans les stocks, demandez la quantité prélevée ou récoltée et marquez-la dans les cases prévues. N'oubliez pas que la quantité doit être exprimée en unités locales. Marquez aussi dans la sous-colonne "code" le code de l'unité locale utilisée. (Cfr codes de la sous-section 6.1. sur l'agriculture, question 2). Pour ceux qui auraient pesée la quantité récoltée ou prélevée, marquez directement les "Kilos" ou les "litres" et inscrivez dans la case réservée aux codes des unités utilisés le code correspondant.

Question 6 : Demandez si le ménage a été reçu le produit en cadeau. Marquez le code 1 si la réponse est "OUI" et le code 2 si la réponse est "NON". Si c'est « NON », passer au produit suivant.

Question 7 : Si le produit a été reçu en cadeau, demandez la principale utilisation des cadeaux reçus et marquez le code 1 si le produit a été consommé, le code 2 si le produit a été vendu et le code 3 si le produit a été utilisé pour donner des cadeaux également.

SECTION 9 : REVENU DU MENAGE.

Les questions qui sont posées concernent chaque produit des rubriques "Vente des cultures vivrières", "vente des cultures d'exportations", "Autres sources de revenu" qui constituent les sources de revenu du ménage. Les questions sont adressées au chef de ménage ou à une autre personne membre du ménage la plus qualifiée.

Question 1 : Demandez le montant du revenu que le ménage a tiré du produit au cours de la dernière saison et inscrivez le montant en FBU dans les cases prévues.

Question 2 : Pour chaque produit, demandez comment a évolué le revenu par rapport à la même saison de l'année dernière et marquez le code 1 si le revenu a augmenté, le code 2 si le revenu est resté inchangé, le code 3 si le revenu a diminué et le code 9 quand c'est "Non applicable". La modalité "Non applicable" signifie que le ménage n'utilisait pas un produit donné comme source de revenu l'année dernière. Notez aussi que la même saison de l'année dernière veut dire la saison « IMPESHI » de l'année dernière.

Pour les cultures d'exportation, la période de référence est l'année et celle des salaires, de la vente de charbon/bois de chauffage, des loyers, des activités non agricoles, des transferts reçus est le mois.

SECTION 10 : LES BIENS DU MENAGE.

Les questions qui sont posées sont adressées au chef de ménage où à une autre personne membre du ménage la plus adaptée à répondre aux interviews. Les questions concernent aussi chaque équipement de la liste des équipements du ménage.

Question 1 : Demandez si le ménage possède l'équipement et marquez dans la case prévue 1 si la réponse est "OUI" et 2 si la réponse est "NON".

Question 2 : Pour chaque équipement, demandez comment a évolué le nombre au cours des 12 derniers mois et marquez 1 si le nombre a augmenté, 2 si le nombre a diminué et 3 si le nombre est resté inchangé.

SECTION 11 : ANTHROPOMETRIE.

Cette section a pour but de recueillir des renseignements de nature anthropométrique comme l'âge, le poids, la taille pour évaluer le degré de malnutrition chez les enfants âgés de 3 à 59 mois.

Les procédures de peser et de mesurer la taille des enfants seront précisés par l'anthropomètre fourni par l'UNICEF.

QUELQUES DEFINITIONS.

Le ménage : Le ménage est défini comme un groupe de personnes ayant habituellement dormi dans le même logement et partageant régulièrement leurs repas pendant au moins 6 mois des 12 mois précédant l'interview.

- Les pensionnaires et les locataires, y compris les domestiques et les bonnes qui ont dormi sous le même toit et qui ont partagé leurs repas avec le ménage ne font pas partie du ménage.
- les enfants nouveau-nés âgés de moins de 6 mois sont toujours membres du ménage.
- la personne identifiée comme chef du ménage est toujours membre du ménage même si elle n'a vécu avec le ménage que pendant moins de 6 mois.
- Toute personne qui vient d'intégrer le ménage mais qui compte y rester pendant plus de 6 mois sera considéré comme faisant partie du ménage.

Le chef de ménage : Le chef de ménage est le plus souvent la personne qui fournit principalement le gagne-pain et qui connaît bien les affaires et occupations du ménage. Il peut être une femme ou un homme. Il est identifié par les membres du ménage eux-mêmes.

L'enquêté : L'enquêté est de préférence le chef de ménage. Si celui-ci est absent, l'enquêté est toute autre personne membre du ménage capable de donner tous les renseignements nécessaires sur tous les autres membres du ménage.

Les autres membres du ménage peuvent aussi participer à l'interview et donner des compléments de réponses en cas de nécessité, surtout quand il s'agit des questions se rapportant à leurs connaissances.

Centre d'alphabétisation : Un centre d'alphabétisation est un centre où les personnes n'ayant pas fréquenté l'école formelle apprennent à lire et à écrire.

Occupation principale : Il s'agit d'une occupation pour laquelle l'enquêté a consacré le plus de temps lorsqu'il déclare avoir effectué plusieurs travaux.

Ouvrier qualifié : Il s'agit des ouvriers qui ont fréquenté le second cycle du secondaire sans distinction de qualification et qui n'ont pas obtenu le certificat des humanités.

Ouvrier semi-qualifié : Il s'agit des ouvriers ayant terminé l'école primaire avec succès, ceux qui ont fait le cycle d'orientation jusqu'à la fin de la 4^{ème} du secondaire.

Ouvrier non-qualifié : Il s'agit des ouvriers ayant un niveau scolaire inférieur à la 6^{ème} primaire.

Employeur : Il s'agit d'une personne qui exerce pour son propre compte une occupation et emploie un ou plusieurs travailleurs salariés.

Indépendant : Il s'agit d'une personne travaillant pour son propre compte et qui n'emploie aucun salarié. Il peut cependant être aidé par une ou plusieurs personnes qui ne sont pas rémunérés.

Salarié : Personne travaillant pour le compte d'un employeur (public ou privé) et reçoit une rémunération en espèce ou en nature.

Aide-familial : Personne travaillant pour le compte d'une entreprise ou d'une exploitation agricole appartenant à un membre de sa famille et qui n'est pas rémunérée.

Apprenti/stagiaire : Personne apprenant un métier et qui ne perçoit aucune rémunération.

Retraité/Rentier : Personne qui a cessé son activité professionnelle et reçoit une pension.

Revenu du ménage : Somme perçue par le ménage soit à titre de rémunération de l'activité des membres du ménage, soit à titre des paiements reçus en espèces par le ménage pour la vente de ses biens et services à laquelle il faut ajouter les transferts reçus (en espèces ou en nature).

Dépenses du ménage : Il s'agira de la somme des dépenses effectuées par chaque membre du ménage.

Entreprise non agricole : Il s'agit d'une entreprise exerçant une activité non agricole comme la menuiserie, la vannerie, la broderie ou une activité libérale comme médecin privé, avocat privé etc....

ANNEXE1 :**LES BRANCHES D'ACTIVITES**

BRANCHES 01 : AGRICULTURE VIVRIERE	
Production des céréales :	
	Maïs
	Riz
	Blé
	Sorgho
	Eleusine
Production des légumineuses :	
	Haricot
	Petits pois
Production des oléagineux :	
	Noix de palme
	Arachides
	Pois d'anjou
	Soja
Production des fruits	
Production de tubercules :	
	Manioc
	Patate douce
	Pommes de terre
	Colocases
	Ignames
Production des bananes :	
	Bananes légumes
	Bananes à bière
Production de légumes	
Production de courges	
Production de la canne à sucre	
Production du tabac	
BRANCHE 02 : AGRICULTURE D'EXPORTATION	
Production du café cerise :	
	Café arabica
	Café robusta
Dépulpage des cerises par les paysans	
Production du coton du graine	
Production du thé verte	
Production du quinquina	

BRANCHE 03 : ELEVAGE
Elevage de bovins Elevage d'ovins Elevage caprins Elevage de porcins Elevage de volailles Production de produits d'élevage : Oeufs, lait, miel, cire d'abeilles Elevage de lapins Elevage cobayes
BRANCHE 04 : PECHE TRADITIONNEL
Pêche artisanale Pêche coutumière
BRANCHE 05 : PECHE INDUSTRIELLE
BRANCHE 06 : SYLVICULTURE ET EXPLOITATION FORESTIERE
Fabrication de bois d'œuvre, de perches et exploitation d'autres ressources végétales utilisées pour la construction des cases Exploitation du bois de chauffe et la fabrication de charbon de bois
BRANCHE 07 : INDUSTRIES DE PREMIERE TRANSFORMATION DES PRODUITS AGRICOLES
Dépulpage des cerises par les Sogestals et les stations de lavage de l'OCIBU Déparchage du café par la SODECO Transformation du coton graine en coton fibre Transformation du thé vert en thé sec Décorticage du riz
BRANCHE 08 : ARTISANAT ALIMENTAIRE
Fabrication du vin de bananes et de la bière de sorgho Extraction de l'huile de palme (par les paysans) L'activité des meuneries artisanales Fabrication des beignets L'activité des boucheries traditionnelles Production des peaux brutes
BRANCHE 09 : INDUSTRIES ALIMENTAIRES
Boulangeries et minoteries Boucheries et laiteries Autres industries alimentaires (production de bières, limonades et jus de fruits)
BRANCHE 10 : ARTISANAT DU TEXTILE, DU CUIR ET DE LA VANNERIE
Confection et raccommodage de vêtements par les tailleurs Confection de paniers, corbeilles, nattes et tapisseries artisanales Confection et réparation de chaussures

BRANCHE 11 : INDUSTRIES DU TEXTILE ET DU CUIR
Fabrication des tissus et du fil Reconditionnement de la friperie Confection et réparation de chaussures Traitement des peaux Activités de maroquinerie
BRANCHE 12 : MINES, EAU ET ELECTRICITE
Production d'eau et d'électricité Exploitation de la tourbe, or, cassitérite, carrières
BRANCHE 13 : INDUSTRIES DU BOIS ET PAPIER
Industries du bois Industries du papier Activité des menuiseries modernes Activité des imprimeries
BRANCHE 14 : INDUSTRIES MECANQUES ET GARAGES
Industries mécaniques Les garages
BRANCHE 15 : INDUSTRIES CHIMIQUES ET MATERIAUX DE CONSTRUCTION
Fabrication de bouteilles Fabrication de peintures et vernis Fabrication d'oxygène et acétylène Fabrication de savons Fabrication de piles électriques Fabrication de mousses Fabrication de sacs et emballages en plastiques Fabrication de produits pharmaceutiques et cosmétiques Fabrication d'insecticides et des pesticides Fabrication de matériaux de construction à base de ciment
BRANCHE 16 : ARTISANAT DIVERS
Menuiseries traditionnelles Travail fer (forge) La poterie
BRANCHE 17 : HABITAT TRADITIONNEL
Construction de l'habitat traditionnel rural Construction de l'habitat traditionnel urbain

BRANCHE 18 : BATIMENT ET TRAVAUX PUBLICS

Activité des entreprises du bâtiment
Travaux publics

BRANCHE 19 : TRANSPORT ET TELECOMMUNICATIONS

Activité des entreprises de transport
Activité des transitaires
Activité des postes et télécommunications

BRANCHE 20 : COMMERCE TRADITIONNEL (Petit commerce de détail)**BRANCHE 21 : COMMERCE MODERNE**

Commerce d'importation et d'exportation
Le commerce de gros, semi-gros et le grand commerce de détail

BRANCHE 22 : SERVICES TRADITIONNEL

Les services rendus par les guérisseurs et les matrones
Les services de restauration traditionnelle (achat de plats cuisinés, de brochettes ...) et des petits cabarets
Les services locatifs traditionnels

BRANCHE 23 : SERVICES MODERNE

Les services locatifs (véhicules, logements) sauf terrains
Les activités des bars, hôtels et restaurants, des cinémas, des photographies, des diverses réparations (à l'exclusion des garages)
Les professions libérales

BRANCHE 24 : BANQUES ET ASSURANCES

Les banques
Les assurances

BRANCHE 25 : ADMINISTRATION PUBLIQUE

L'administration centrale et les collectivités locales
L'enseignement public
La sécurité sociale (INSS, Mutuelle de la Fonction Publique)

BRANCHE 26 : ADMINISTRATION PRIVEE

Les activités des églises et des ONG
Les associations sportives et professionnelles, amicales et autres institutions sans but lucratif