

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

DIRECTION DE LA PREVISION  
ET DE LA STATISTIQUE

MINISTERE DE LA FAMILLE  
ET DE LA SOLIDARITE NATIONALE

PROGRAMME NATIONAL DE  
LUTTE CONTRE LA PAUVRETE

FONDS D'INVESTISSEMENT SOCIAL

**II** ème

# **ENQUETE SENEGALAISE AUPRES DES MENAGES**

( septembre 2000 – septembre 2001)

## **MANUEL DE L'ENQUETEUR**

## COMMENT REMPLIR LES PAGES DE COUVERTURE

### A. IDENTIFICATION DU MENAGE

Cette partie du questionnaire recueille des renseignements relatifs à l'identification du ménage. Plusieurs informations permettent de localiser le ménage :

- 1. RÉGION:** Inscrire le code séquentiel de la région correspondante. Un code est attribué à chacune des dix régions du Sénégal.
- 2. DÉPARTEMENT:** Inscrire le code du département où se trouve le ménage enquêté. Chaque région comprend trois départements avec le code 1, 2 ou 3 selon la numérotation adoptée.
- 3. ARRONDISSEMENT:** Inscrire le code attribué à l'arrondissement où se trouve le ménage enquêté.
- 4. COMMUNE/CR(Communauté Rurale) :** Inscrire le code de la commune(pour la zone urbaine) ou de la communauté rurale(pour la zone rurale) correspondante.
- 5. QUARTIER/VILLAGE&HAMEAU :** Inscrire le nom du quartier(pour la zone urbaine) ou le nom du village(pour la zone rurale). Lorsqu'on est dans un hameau, noter le nom du village suivi du nom du hameau afin de mieux localiser le ménage.
- 6. DR N° :** Chaque district de recensement(DR) possède un numéro séquentiel de trois chiffres qui sera inscrit dans les cases correspondantes.
- 7. MILIEU(Urbain. 1 Rural. 2) :** Inscrire le code 1 si le ménage se trouve en milieu urbain et 2 si le ménage est localisé en milieu rural.
- 8. STRATE:(à préciser ultérieurement)**
- 9. MENAGE N° :** Inscrire un code séquentiel de deux chiffres correspondant au ménage enquêté. Ainsi le premier ménage sera attribué le code 01, le deuxième le code 02 et ainsi de suite jusqu'au dernier numéro.
- 10. PESEE (Oui.1 Non.2) :** Inscrire le code 1 si le ménage appartient au sous-échantillon devant faire objet de la pesée alimentaire et le code 2 sinon.
- 11. PASSAGE N° :** La collecte de l'information se fera en trois(3)passages numérotés par 1, 2 et 3. Il s'agit d'inscrire le numéro correspondant au passage.
- 12. NOM DU CHEF DE MENAGE :** Enregistrer le(s) prénom(s) et le nom du chef de ménage selon la définition de l'enquête.

**13. NOMBRE DE PERSONNES INSCRITES** : C'est le nombre de personnes vivant dans le et enregistrées dans la section « Composition du ménage » du cahier ménage.

## **B. OPERATIONS**

Cette partie concerne les informations relatives aux agents chargés des travaux de collecte, de contrôle sur le terrain et de saisie. Elle renseigne également sur les dates de début, de fin de collecte, de contrôle et de saisie.

**14. ENQUÊTEUR** : L'agent enquêteur inscrit son nom dans l'espace réservée à cet effet. Son code est noté dans la case correspondante.

**15. DÉBUT DE COLLECTE** : L'agent enquêteur inscrit la date en jour, mois et année du premier jour de visite pour remplir le questionnaire dans le ménage enquêté.

**16. FIN DE COLLECTE** : L'agent enquêteur inscrit la date en jour, mois et année du dernier jour de visite pour remplir le questionnaire dans le ménage enquêté.

**17. CONTRÔLEUR** : Le contrôleur inscrit son nom et son code dans la case correspondante.

**18. DATE DE CONTRÔLE** : Le contrôleur inscrit la date en jour, mois et année du jour de contrôle du questionnaire correspondant dans la case réservée à cet effet.

**19. AGENT DE SAISIE** :

L'agent de saisie inscrit son nom et son code dans la case correspondante.

**20. DATE DE SAISIE** : L'agent de saisie inscrit la date en jour, mois et année du jour de saisie du questionnaire correspondant dans la case réservée à cet effet.

**21. RÉSULTAT DU REMPLISSAGE** : L'enquêteur inscrira :

- ◆ le code 1 si le ménage initialement sélectionné a complètement répondu à toutes les questions de l'enquête.
- ◆ le code 2 sera utilisé pour un ménage de remplacement, dans le cas où le ménage initialement sélectionné a refusé de répondre aux questions.
- ◆ le code 3 sera utilisé pour un ménage de remplacement, dans le cas où le ménage initialement sélectionné n'a pas été trouvé pour être enquêté.
- ◆ le code 4 sera utilisé dans le cas des questionnaires incomplets, par refus de répondre à certaines questions ou par manque d'informations pour certaines parties des questionnaires.

**OBSERVATIONS :** L'enquêteur doit marquer dans l'espace réservé aux observations les informations utiles pouvant aider à mieux comprendre les résultats obtenus ou les difficultés rencontrées pour remplir les différentes parties des questionnaires.

## DEUXIEME PARTIE: LE QUESTIONNAIRE

## **CAHIER MENAGE**

Le cahier MENAGE commence par le remplissage du **Questionnaire Unifié sur les Indicateurs de Développement (QUID)**.

On distingue les données individuelles portant sur les personnes vivant dans le ménage et les données collectives relatives aux dépenses du ménage en tant que unité.

## DONNEES SUR LES PERSONNES VIVANT DANS LE MENAGE

### SECTION C : LISTE DES MEMBRES DU MENAGE

#### OBJECTIFS

Cette partie du questionnaire comprend une recopie de certains renseignements d'identification du ménage enregistrés dans le Questionnaire Unifié sur les Indicateurs de Développement (QUID).

### SECTION D : MIGRATION

#### OBJECTIFS

Cette section D cherche à apprécier la migration du point de vue de sa durée, de la provenance des migrants, des raisons ayant guidé le choix de leur lieu de destination. D'autre part, du fait de la contribution non négligeable des émigrés dans le bien-être des populations locales, l'ESAM II cherche dans cette section à apprécier l'émigration durant les cinq dernières années sous l'angle du groupe d'âge de l'émigré, de son sexe, de la durée de l'émigration, sa destination et son motif.

#### INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION D

Cette section intéresse, dans son premier tableau (questions 1 à 5), toutes les personnes vivant dans le ménage et dans son deuxième tableau (questions 8 à 13), tous les ex-membres du ménage qui ont émigré durant les 5 dernières années.

**QUESTION 1 :** Interroger toutes les personnes vivant dans le ménage en se reportant sur la ligne correspondant au **numéro de personne** qui leur est déjà attribué à la section C : liste des membres du ménage.

**QUESTION 2 :** Inscrire le **nombre d'années** durant lesquelles la personne habite de façon continue dans cette localité. Si elle y est depuis longtemps, faites toujours avec lui l'estimation du nombre d'années en vous aidant du calendrier historique.

**QUESTION 3-4 :** Inscrire le code de la **région** où habitait la personne avant de s'installer dans cette localité. S'il habitait à l'étranger, inscrire le code 00.

Mettre ensuite le **milieu de résidence** (Urbain .. 1 / Rural ... 2) de la localité d'origine. Si vous n'êtes pas sûr du milieu de résidence, écrire en toute lettre le nom de la localité, puis coder avec l'aide du manuel ou du contrôleur.

**QUESTION 5 :** Inscrire la **principale raison** pour laquelle la personne s'installé(e) dans la localité. Il s'agit ici de la raison initiale ou du motif qui a été à la base du départ de la localité d'origine, ceci indépendamment de ce qu'il est en train de faire maintenant. Si l'enquêté avait quitté sa localité pour chercher un emploi et que maintenant il travaille depuis longtemps, le code approprié est 3.

**QUESTION 6 :** Inscrire le code 1 si, durant ces 5 dernières années, au moins un ex-membre du ménage a quitté la localité pour s'installer dans une autre. Une personne est considérée comme **émigrée** si elle est partie il y'a de **6 mois** ou plus de la localité ou si la durée d'absence est moins de 6 mois mais avec une intention de rester plus de 6 mois. Une personne qui vient en vacances dans le ménage mais passe la plus grande partie de l'année (plus de 6 mois) hors de la localité est aussi considérée comme un émigré si elle est absente lors de votre passage.

**QUESTION 8 :** Inscrire les **prénoms et nom** de tous les ex-membres du ménage qui, au cours des 5 dernières années, ont eu à quitté le ménage pour une autre localité.

**QUESTION 9 :** Inscrire l'**âge** en années révolues de tous les ex-membres du ménage qui, au cours des 5 dernières années, ont émigré vers une autre localité.

**QUESTION 10 :** Inscrire le **sexe** de l'émigré.

**QUESTION 11 :** Inscrire le **nombre d'années révolues d'émigration**. Ce nombre ne peut pas dépasser 5 ans ; étant donné qu'on ne s'intéresse qu'à ceux qui ont quitté durant les 5 dernières années. Le décompte se fait à partir du dernier départ. L'émigré qui était venu en vacances pour retourner au bout de moins de 6 mois sera codé 0 à cette question.

**QUESTION 12 :** Inscrire le **destination** de l'émigré. Si l'émigré est en France, en Espagne, en Italie, au Portugal ou dans tout autre pays européen, le code est 3. Les destinations comme l'Amérique du Sud ou du centre, l'Asie ou l'Océanie seront codées 5.

**QUESTION 13 :** Inscrire la principale raison pour laquelle la personne a quitté la localité. Il s'agit ici de la raison initiale ou du motif qui a été à la base du départ de la localité, ceci indépendamment de ce qu'il est en train de faire maintenant.



## SECTION F : SECTION SANTE

Cette partie du questionnaire reprend les questions sur le comportement sanitaire des ménage qui ont été posées dans le QUID à l'exception de la question 3. Pour le remplissage de ces questions, se référer au QUID.

## SECTION H1 : SECTION EMPLOI (au cours des douze derniers mois)

### OBJECTIFS

Cette section permet de cerner les activités des membres du ménage âgés de 10 ans et plus. On s'intéressera à l'emploi (nature, profession, branche d'activité, statut dans la profession, ...) et au chômage. On recueillera auprès des salariés et des tâcherons des informations sur leurs traitements ou rémunérations.

### CONCEPTS ET DEFINITIONS

Pour bien poser les questions et interpréter les réponses des enquêtés, il est important que vous compreniez les concepts et définitions utilisés dans cette section. Nous vous présentons ici les plus complexes.

**Activité**: Avoir une activité économique, c'est créer des biens ou mettre des services à la disposition de consommateurs, en utilisant d'autres biens et services et facteurs de travail (emploi) et un capital fixe (équipements et machines).

L'activité a donc un lien étroit avec la profession ou le métier, puisque produire des biens et services nécessite un certain savoir-faire. Nous distinguons ici occupation et activité. Une activité donne lieu à une rémunération ce qui n'est pas nécessairement le cas pour une occupation. On peut s'occuper pendant une certaine période à chercher du travail, cette situation n'est pas considérée comme une activité.

Noter que les travaux ménagers/domestiques effectués par les membres du ménage au sein de celui-ci ne sont pas considérés comme une activité économique. De même, le bénévolat n'est pas considéré comme une activité économique.

**Activité principale**: c'est l'activité à laquelle l'on consacre le plus de temps lorsqu'on a exercé plusieurs activités dans la période de référence. Ici, la période de référence retenue correspond aux quatre derniers mois précédant la date d'interview.

**Activité secondaire**: C'est, en dehors de l'activité principale, celle qui rapporte le plus d'argent. Au cas où l'on est en présence de plusieurs activités secondaires, elles seront classées selon le revenu et on retiendra celle qui procure le plus d'argent. Notez que l'activité secondaire peut être exercée en même temps que l'activité principale ou dans une période différente.

Il est **essentiel de bien décrire l'activité**. Par exemple, on trouve des ingénieurs, des techniciens et des agents techniques dans beaucoup de corps de métier. Cependant, l'on distingue les ingénieurs statisticiens économistes, les ingénieurs électroniciens, les ingénieurs des travaux (statistiques, agricoles, des eaux et forêts, de l'élevage, etc.), et les agents techniques (statistique, élevage, etc.). De même le terme enseignant est très vague et ne permet pas de distinguer les instituteurs des professeurs de lycée et d'université.

**Branche d'activité**: C'est le genre d'industrie où l'activité est exercée. Les unités de production sont définies par les produits qu'elles fabriquent ou les services qu'elles offrent. Ainsi, les activités sont classées dans un document appelé **Nomenclature des branches d'activités**.

L'établissement (l'entreprise ou l'unité de production) où travaille l'enquêté peut créer plusieurs produits, mais il sera classé dans une seule branche selon le produit ou service principal offert.

**Statut dans l'emploi**: C'est la situation dans laquelle le travailleur déclare exercer son activité. On distingue:

**L'employeur** qui emploie des salariés pour exploiter une entreprise pour son propre compte. Dans certains cas (entreprise familiale) il peut utiliser d'autres types de main d'œuvre, à savoir, des aides familiaux et des apprentis.

**L'indépendant** qui exploite une entreprise ou offre des services pour son propre compte. La différence entre l'employeur et l'indépendant c'est que ce dernier n'emploie aucun salarié.

**Le salarié** qui travaille pour un employeur public ou privé. En contrepartie il reçoit un salaire (une rémunération ou un traitement) en espèces ou en nature ou les deux à la fois.

**Le tâcheron** qui est un indépendant mais il exerce son activité de façon ponctuelle, occasionnelle et souvent à la tâche. Les tâches qu'il effectue sont le plus souvent manuelles et ses voies de négociation pour obtenir un travail directes et informelles. Généralement il se déplace avec son outil travail pour chercher un emploi.

**L'aide familial** qui aide un membre de son ménage dans son travail sans toucher en contrepartie un salaire régulier en argent ou en nature.

**L'apprenti** qui apprend un métier. Il peut percevoir de temps en temps de petits cadeaux ou payer son employeur pour apprendre le métier.

**Le stagiaire** qui sort d'une école de formation ou de l'université et qui cherche à acquérir une expérience professionnelle. Les personnes qui suivent des stages de pré-embauche ne sont pas considérés comme des salariés mais comme des stagiaires.

Les élèves ou étudiants qui n'ont pas terminé leur formation ne sont pas considérés comme stagiaires même s'ils suivent des stages dans des sociétés industrielles ou dans des banques.

Le stagiaire peut percevoir une rémunération régulière en argent ou en nature.

**Travail permanent:** Pour ce travail, aucune durée déterminée n'a été fixée au préalable pour mettre fin au contrat.

**Travail temporaire:** Le travailleur exerce cette activité pour une durée qui a été fixée à l'avance.

**Travail saisonnier:** C'est un travail que l'on fait pendant une période ou saison bien déterminée dans l'année.

**Journalier:** Le travailleur est recruté et rémunéré au jour le jour.

## **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

Cette section s'adresse à tous les membres du ménage âgés de 10 ans ou plus qui ont été identifiés à la section C. De préférence, les questions doivent être posées aux intéressés eux-mêmes et en tête à tête. Non seulement, ils connaissent leur propre situation mieux que quiconque mais aussi certaines questions sont personnelles. Pour ces raisons, seul l'intéressé est à même de donner une réponse digne de foi.

Au cas où une tierce personne doit répondre à la place de l'intéressé, veillez à ce que ce soit un membre du ménage habilité à le faire, c'est à dire que ce dernier connaisse parfaitement les occupations de l'intéressé.

Toutes les questions de cette section se rapportent aux activités des quatre derniers mois précédant l'enquête. La section donne une description de l'emploi principal occupé au cours des quatre derniers mois, c'est à dire l'activité à laquelle l'intéressé a consacré le plus de temps au cours des quatre derniers mois.

**Question1 :** inscrire le numéro d'ordre de l'enquêté. Il doit être le même que le numéro qui figure dans la partie identification (section C).

**Question2 :** Inscrire le code 1 si l'individu a fait plus de trois mois dans son activité et 2 sinon.

**Question3 :** cette question s'intéresse à l'**occupation** à laquelle l'enquêté concerné a consacré le plus de temps. Inscrire le code d'une des modalités citées. Si la modalité de la réponse est différente de 1, passer à la personne suivante.

**Question4 :** Se référer à la nomenclature des professions pour inscrire le code de la profession de l'enquêté.

**Question5 :** Le statut dans le travail est différencié ; la stabilité dans l'emploi, le type de rémunération sont les principaux critères qui ont été retenus. Se référer à la nomenclature des professions pour inscrire le code de la profession de l'enquêté.

**Question6 :** Chaque profession est classée dans une branche d'activité. Poser toutes les questions nécessaires pour bien identifier la profession de l'enquêté, ensuite inscrire son code.

**Question7 :** Un individu travaille soit pour lui ou pour autrui. Inscrire le code de l'employeur de l'enquêté. Ne pas confondre le statut dans l'emploi et l'employeur, un indépendant travaille pour son propre compte mais il est souvent employé par quelqu'un d'autre . Si tel est le cas les codes 7 et 8 ne sont pas appropriés.

**Question8 :** Un emploi peut être permanent, saisonnier ou temporaire, inscrire le code qui sied.

**Question9 :** L'enquêté peut avoir plusieurs emplois, si le nombre dépasse deux, classer l'emploi le plus rémunérateur principal et celui qui suit secondaire. Si l'enquêté exerce plus d'un travail, inscrire le code 1 sinon le code 2 et passer à la personne suivante.

**Question10 :** Si la profession est bien identifiée pour l'emploi secondaire , inscrire le code qui lui est attribué dans la nomenclature.

**Question 11 :** Elle reprend la question 5 pour l'emploi secondaire.

## **SECTION H.2 : SECTION EMPLOI (au cours des sept derniers jours)**

### **OBJECTIFS**

Cette section permet de mesurer l' emploi à court terme des ménages. On recueillera la situation actuelle du ménage par rapport à l'emploi au moment du passage de l'enquêteur. Elle reprend le QUID en y introduisant des questions sur la profession, le statut dans l'emploi et les motivations de l'absence au travail.

Elle concerne seulement les personnes âgées de six ans et plus.

### **CONCEPTS ET DEFINITIONS**

### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

**QUESTION 1 :** Reporter le numéro d'ordre que l'enquêté portait à la section C.

**QUESTION 2 :** Inscrire le code 1 si l'enquêté a fait au moins une heure de travail durant les sept jours qui se sont écoulés avant le passage de l'enquêteur. Si la réponse à cette question est oui, aller à la question 7.

**QUESTION 3 :** Avant de remplir la réponse à cette question, on doit s'assurer que la réponse à la question précédente est non. Si tel est le cas, recueillir la réponse de l'enquêté et le code 1 ou 2 suivant

le cas. Si la réponse à cette question est oui, aller à la question 6.

**QUESTION 4 :** Cette colonne n' est à remplir que si la réponses aux deux questions précédentes est non (l'enquêté est en situation de chômage). Recueillir la réponse et inscrire le code approprié.

**QUESTION 5 :** Inscrire l'un des codes indiqués pour la durée de recherche d'emploi. Si cette question est remplie, passer à la personne suivante.

**QUESTION 6 :** Cette question donne suite à la question 3, elle permet de recueillir les motivations de l'absence au travail. Poser toutes les questions nécessaire pour bien identifier la bonne réponse, ensuite inscrire le code approprié.

**QUESTION 7 :** Inscrire le code de la profession de l'enquêté.

**QUESTION 8 :** cette question permet de préciser le statut de l'enquêté , inscrire le code approprié. Pour la signification des modalités, se reporter à la définition des concepts de section H1.

**QUESTION 9 :** Inscrire le code de la branche d'activité.

**QUESTION 10 :** Demander le nombre d'emplois obtenus par l'enquêté durant la période indiquée et inscrire le code de la réponse.

**QUESTION 11 :** Inscrire le code de l'employeur principal. Demander à l'enquêté son activité principale et prendre l'employeur correspondant.

**QUESTION 12 :** Cette question précise le mode de paiement de l'enquêté pour son emploi principal.

## **SECTION H.3 : SOUS EMPLOI (au cours des sept derniers jours)**

### **OBJECTIFS**

Il s'agit dans cette section de mesurer le sous emploi des ménages à travers le nombre d'heures passés dans le travail et l'appréciation qu' en fait l'enquêté.

### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

**QUESTION 1 :** Inscrire le nombre total d'heures de travail de l'enquêté. Demander les heures affectées à chaque activité et faire la somme.

**QUESTION 2 :** Inscrire la réponse de l'enquêté. Le nombre d'heures supplémentaires à passer doit permettre une amélioration de son revenu.

**QUESTION 3 :** Inscrire la réponse de l'enquêteur . Le nombre doit être un entier.

## **SECTION J : IDENTIFICATION DES REPONDANTS AUX SECTIONS RELATIVES AUX DEPENSES**

### **OBJECTIFS**

Il s'agit dans cette section d'identifier les personnes vivant dans le ménage et âgées de 10 ans ou plus devant répondre aux questions sur le budget rétrospectif, et les transferts versés au cours des 3 mois précédents le passage de l'enquêteur. Les sorties d'argent concernées ne sont pas nécessairement celles effectuées au profit de celui qui les supporte . La procédure adoptée permet simplement de minimiser les risques d'oublis en interrogeant tous les membres susceptibles d'effectuer des dépenses pour le compte du ménage. Les réponses sont d'autant plus difficiles à obtenir que:

- la période de référence est longue et
- la nature des dépenses variée

En effet, il n'est pas toujours facile de se rappeler dans le détail toutes les dépenses (comptant, à crédit ou autre) effectuées au cours des 4 derniers mois sur tout ce qui touche la consommation, les cadeaux offerts, les assurances, les cotisations et les autres dépenses de tous les personnes vivant dans le ménage. La section s'intéresse aux dépenses du ménage relatives aux constructions, réparations ou modification de logement ; aux acquisitions de mobiliers ou d'équipements ménagers ; aux moyens de transport ; à la santé ; à l'éducation ; aux vêtements et chaussures ; aux réparations et achats d'articles divers ; aux voyages et déplacements extraordinaires ; de cérémonies ; d'achats de bijoux et pierres précieuses ; aux cadeaux, dons et aides ; impôts , amendes assurances et cotisations ; aux autres dépenses en biens et services non cités ailleurs.

### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION J**

Cette section intéresse toutes les personnes vivant dans le ménage et qui sont âgées de dix ans et plus.

**QUESTION 1 :** mettre le numéro de la personne concernée

**QUESTION 2:** Mettre le numéro de celui qui fournit l'information. En cas de refus ou non réponse mettre 98 ou 99.

**QUESTION 3-11:** Pour chaque question de **3 à 11** il suffira de coder 1 ou 2 si la réponse est r "oui" ou "non" pour indiquer si au cours des 4 DERNIERS mois, la personne intéressée a effectué n'a pas effectuée une dépense dans la rubrique visée. Pour chaque membre du ménage ayant effectué des dépenses les montants ainsi que d'autres aspects de la dépense seront examinés dans la section appropriée.

# DONNEES SUR LES DEPENSES DU MENAGE

Dans cette partie seront données les instructions communes aux dépenses rétrospectives du cahier MENAGE et aux sections du cahier SUR LES DEPENSES QUOTIDIENNES et du cahier ALIMENTATION.

## Les différents types de dépenses

Les dépenses du ménage sont constituées des paiements effectués par ses membres. Ces paiements peuvent servir à l'acquisition de biens ou services comme ils peuvent être sans contrepartie (c'est à dire que le ménage ne reçoit rien en échange). D'une manière générale, les dépenses du ménage sont classées en deux catégories : les dépenses alimentaires et les dépenses non alimentaires.

Il est important de noter que ces dépenses doivent être enregistrées pour les ménages à pesée dans des parties différentes du questionnaire : le cahier alimentation pour les consommations alimentaires et le cahier dépenses quotidiennes pour les dépenses journalières.

## DEPENSES EN BIENS ET SERVICES

On expose dans les sections qui suivent le problème de la délimitation entre les dépenses de *consommation alimentaire* et celles à caractère *non-alimentaire*.

### Dépenses de consommation alimentaire du ménage

Les dépenses de consommation alimentaire du ménage sont celles qui sont faites pour l'acquisition de biens alimentaires destinés à la consommation du ménage.

La liste ci suivante donne des exemples de biens de consommation alimentaire sont : Riz paddy ; Riz entier ; Brisure de riz (riz siam, pakistan, etc) ; Maïs en épis ; Brisure de maïs ; Sorgho ; Mil souna-sagno ; Brisure de mil (Sankhal) ; Fonio, Blé, Autres céréales ; Farine de blé tendre en vrac ; Farine de blé tendre en boîte ou préemballé ; Farine de sorgho ; Farine de mi ; Spaghetti ; Macaron ; Pain de blé ; Pain de mil ; Boeuf sur pied ; Viande de boeuf ; Viande de mouton ; Charcuterie de boeuf (saucisson, mortadelle, etc) ; Foie de boeuf ; Poissons frais ; Poissons fumés (Kéthiakh) ; Lait frais en vrac ; Oeufs frais ; Oeufs cuits ; Huile d'arachide raffinée.

### Dépenses non-alimentaires

Il s'agit de dépenses effectuées pour l'acquisition de biens non destinés à l'alimentation du ménage ou pour bénéficier de services divers.

## DEPENSES SANS CONTREPARTIE

### Dépenses sans contrepartie des personnes vivant dans le ménage

Les dépenses sans contrepartie ou transferts du ménage sont des dépenses pour lesquelles le ménage ne reçoit rien en échange. Ces opérations incluent le transfert d'argent, de bien ou de produit entre le ménage et des personnes qui ne font pas partie du ménage, l'Etat ou des organisations.

Exemples :

- payer l'impôt
- payer la taxe sur les ordures ménagères
- payer une amende
- cotiser à une amicale, un syndicat ou un parti politique
- faire un cadeau à une personne qui ne fait pas partie du ménage
- donner la zakat
- faire un don en espèces

Les cadeaux et dons offerts à un membre du ménage par un membre du même ménage ne sont pas considérés comme des transferts du ménage.

### Dépenses sans contrepartie pour les activités d'entreprise

Elles sont en général constituées par les impôts et taxes payés par l'entreprise. Exemple :

- les impôts payés par un médecin qui a un cabinet privé
- les patentes et les taxes par un commerce.

**Ces dépenses à caractère professionnel ne sont pas enregistrés car l'ESAM II ne s'intéresse pas aux activités des entreprises ou des petits commerces ou activités de transformation. Toutefois, elle prend en compte les produits issus de ces unités de production et consommés par le ménage sous forme d'autoconsommation ou de prélèvement sur stock.**

## LES OPERATIONS A NE PAS ENREGISTRER COMME DEPENSES DU MENAGE

Quand un non-membre effectue un achat pour le ménage (par exemple, le mari polygame rattaché à un autre ménage qui achète les fournitures scolaires pour les enfants de sa 2<sup>ème</sup> épouse) cet



achat ne sera pas enregistré comme une dépense du ménage. Il devra figurer dans la partie qui traite des cadeaux, dons et aides reçus par le ménage .

L'argent déposé en banque n'est pas une dépense mais de l'épargne (aucun bien ou service n'est acquis, et il ne s'agit pas d'un paiement sans contrepartie). De même le versement d'une cotisation (pour une tontine par exemple est aussi considéré comme une forme d'épargne et non comme une dépense.

Ces opérations ne doivent pas être enregistrées dans les carnets de comptes qui sont donnés aux ménages. Elles doivent être enregistrées et c'est à l'enquêteur d'indiquer où enregistrer chaque type d'opération.

## QUAND EST-CE QU'UNE DEPENSE EST REALISEE ?

Une dépense sera enregistrée au moment où le bien est acquis ou le service consommé, qu'elle soit réglée ou non par le ménage. Pour les dépenses sans contrepartie (amendes, cadeaux...) on retiendra le jour où le paiement sera effectué.

Cependant il est nécessaire d'apporter quelques précisions sur le **mode de paiement** des achats:

- L'achat *comptant* d'un produit est une dépense entièrement réglée le jour où la transaction a eu lieu;
- Un achat à *crédit* est une dépense effectuée le jour où le bien est acquis, et non le jour où le paiement a été fait;
- L'achat d'un bien payé par *anticipation* ( c'est à dire payé avant l'acquisition) est une dépense effectuée le jour où le ménage est en possession du bien. C'est le cas des meubles dont on fait la commande et qui sont payés à l'avance;
- La dépense pour un service est effectuée le jour où le service est fourni. Si le service prend plusieurs jours, le dernier jour est la date où la dépense est effectuée.

### Exemples:

- Si on engage un ouvrier pour réparer le toit d' une maison, la dépense est considéré comme effectuée le jour où le travail est terminé. Le paiement d'une avance ne sera pas enregistré comme une dépense;
- Si on fait une commande à un tailleur, la dépense est effectuée le jour où le vêtement est livré ;
- Les impôts, taxes, amendes, cotisations, dons et autres opérations sans contrepartie ne sont considérées comme dépenses effectives que le jour du paiement;
- Les factures d'eau, d'électricité ou de téléphone sont enregistrées dans les dépenses quotidiennes le jour de leur paiement.

## TROC ET OPERATIONS EN NATURE

Le troc est l'échange direct d'un ou plusieurs produit ou service contre un ou plusieurs autres. Le fait de donner un produit pour le paiement d'un service est considéré comme un échange en nature . On peut donner de l'argent pour compenser une différence entre les valeurs des produits ou services échangés.

On peut faire des opérations de troc pour la consommation du ménage, de même que des opérations en nature avec ou sans contrepartie.

Des exemples sont donnés pour chaque type de transaction:

### Troc pour la consommation du ménage:

- l'échange d'un mouton contre du mil (troc) ;
- l'échange d'un coq contre du riz et 500 F (troc) ;
- la réparation d'une palissade rémunérée avec du mil (nature);
- les produits agricoles donnés à un guérisseur (nature);

### Opérations sans contrepartie du ménage:

- une chemise offerte en cadeau;
- donner la zakat.

## AUTOCONSOMMATION ET PRELEVEMENTS SUR STOCK DE PRODUITS DES ENTREPRISES

L'autoconsommation est la consommation par le ménage de biens **fabriqués ou produits** par les unités de production du ménage.

Les prélèvements sur stock se font sur les produits fournis par les entreprises du ménage menant des **activités commerciales**, sur les matières premières et les marchandises. (Exemples: la farine de la vendeuse de beignets, le poisson pris et consommé par le ménage du pêcheur,...).

Exemples:

- la consommation par le ménage de maïs provenant de ses champs;
- la consommation de bétail élevé par le ménage.

Dès qu'il y a paiement il ne s'agit plus de prélèvement sur stock. Une femme peut acheter un produit à la boutique qui appartient à un membre au ménage, son mari par exemple.

## DESCRIPTION DES PRODUITS ET SERVICES

Presque partout où l'on traite des dépenses rétrospectives, il est demandé une description claire et précise du bien ou du service (ou de l'opération sans contrepartie). **Une nomenclature des biens, des services et des dépenses diverses** a été préparée à cet effet. Ainsi, pour tous les produits, un code est attribué ; l'enquêteur choisira celui qui correspond à l'article après sa description. Il est donc important d'avoir une description aussi précise que possible pour permettre l'identification.

**Pour les produits alimentaires, la description doit inclure le nom et l'état ou la forme du produit (frais, séché, en conserve, ...). Cette façon de procéder permet d'identifier le produit ou d'expliquer certaines différences de valeurs pour une quantité donnée du produit.**

Quelques exemples de descriptions détaillées de produits

- arachide décortiquée
- arachide non décortiquée grillée
- beurre frais pasteurisé;
- café en grains
- café moulu, soluble;
- lait frais en vrac
- lait frais emballé
- lait caillé en vrac
- lait stérilisé homogénéisé

S'il y a une difficulté pour donner le nom ou fournir des précisions en français, les inscrire en langue nationale, ensuite chercher le nom en français pour la codification.

## LES QUANTITES: Comment enregistrer les quantités ?

Les produits agricoles, d'élevage et de pêche, et autres produits achetés au poids, au mètre ou au litre doivent être rapportés en unités de mesure telles que le kilogramme, le mètre ou le litre (exception faite des oeufs, des peaux, des feuilles, des fleurs et des animaux vivants).

Si ces produits sont achetés en boîte on se contentera du poids net inscrit sur l'emballage qu'il faudra multiplier par le nombre de boîtes achetées pour obtenir la quantité totale achetée

Des exemples de produits à rapporter au poids, au mètre ou au litre sont donnés ci dessous.

Au poids:

- les céréales

- les fruits, légumes, tubercules et racines
- le concentré de tomate et les conserves de légumes
- le sucre, les condiments et assaisonnements.
- les viandes, charcuterie, poissons et volaille
- le charbon de bois

Au mètre:

- les tissus, les moquettes
- les câbles électriques

Au litre:

- le lait, les huiles
- l'essence, le gas-oil
- le pétrole

Certains produits en boîte n'ont pas besoin d'être pesés ou mesurés, chaque boîte est comptée comme une unité (Pièce, unité). C'est le cas des boîtes de sardines, de confiture, de la nourriture préparée (autre que les fruits ou légumes en conserve, etc.).

La colonne "Quantité" n'est pas renseignée pour les services.

## L'UNITE DE MESURE

L'enregistrement des quantités pour les produits est accompagné d'un code d'unité de mesure. L'enquêteur doit utiliser l'unité de mesure appropriée pour le produit.

**PIECE, UNITE:** est utilisé pour tout produit ou article payé à l'unité, la pièce, la boîte ou le sachet, etc., ainsi que pour les bêtes sur pied (boeuf, mouton, poule, etc.).

**GRAMME, KILOGRAMME, METRE, CENTIMETRE, LITRE, CENTILITRE:** ces unités de mesure seront utilisées pour les produits achetés à la mesure. Deux unités sont utilisées pour les poids, les longueurs et les volumes parce que les quantités doivent être enregistrées en nombres entiers. Il faut utiliser l'unité de mesure qui permettra d'enregistrer la quantité en nombres entiers (par exemple 2,5 mètres de tissu devront plutôt être enregistrés comme 250 centimètres.).

1 walat = 250 millilitres = 1/4 de litre  
 gennwall walat = topette = 125 millilitres  
 walat ak gennwall walat = 375 millilitres  
 gnaari walat ak gennwall = 625 millilitres  
 gnetti walat ak gennwall = 875 millilitres  
 libar = 500 grammes  
 gennwall libar = 250 grammes

**AUTRE:** est utilisé pour tout produit qui ne peut pas être rapporté aux unités de mesure ci-dessus. Ces cas devraient être expliqués dans les observations.

Ne pas utiliser "Autre" pour les services (consommation d'électricité, durée d'un travail) puisque les services n'ont pas de quantités.

## MODE DE PAIEMENT

Le mode de paiement indique comment a été réglée la dépense.

**COMPTANT:** le paiement est effectué entièrement le jour de l'achat.

**CREDIT:** tout achat dont le paiement sera effectué plus tard, que le montant payé soit égal à la valeur marchande du produit ou non (par exemple il peut y avoir des frais additionnels pour les achats à crédit). Noter que si les achats à crédit comprennent des frais additionnels, le montant incluant ces frais, sera enregistré comme la dépense totale.

**MIXTE:** Le montant est réglé en 2 temps: une partie est payée avant ou le jour même de l'achat, le reste après l'acquisition du bien.

La valeur marchande totale (plus les frais additionnels) sera également enregistrée comme le montant de la dépense.

**ANTICIPE:** Ici tout ou une partie est donné avant l'acquisition du bien ou la réalisation du service. S'il y a un reliquat, celui-ci sera payé lors de l'acquisition du bien ou service.

Par exemple, l'ouvrier qui demande une avance dans sa rémunération est payé par anticipation.

# SECTION K : DEPENSES RETROSPECTIVES DU MENAGE

## OBJECTIFS

La section "Dépenses rétrospectives" a pour objet de cerner, de la manière la plus exhaustive, les dépenses moins courantes, régulières ou exceptionnelles du ménage.

Les personnes concernées sont les membres identifiés à la section J.

La section "Dépenses rétrospectives" comprend douze (13) parties:

**K.1 DEPENSES DE CONSTRUCTION, DE REPARATION OU DE MODIFICATIONS DU LOGEMENT AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.2 MOBILIER OU DES EQUIPEMENTS MENAGERS AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.3 MOYENS DE TRANSPORT AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.4 DEPENSES DE SANTE AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.5 DEPENSES D'EDUCATION AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.6 DEPENSES D'HABILLEMENT ET DE CHAUSSURES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.7 ACHATS ET REPARATIONS D'ARTICLES DIVERS AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.8 ET DEPENSES LIEES AUX MOYENS DE TRANSPORT, AUX VOYAGES OU AUX DEPLACEMENTS EXTRAORDINAIRES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.9 DEPENSES DE CEREMONIES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.10 ACHATS DE BIJOUX ET PIERRES PRECIEUSES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.11 CADEAUX, DON ET AIDES EN ESPECES POUR DES PERSONNES NON-MEMBRE DU MENAGE AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.12 IMPOTS, AMENDES, ASSURANCES OU COTISATION AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**K.13 AUTRES DEPENSES DE BIENS ET SERVICES NON CITEES AILLEURS AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

Dans cette section les dépenses sont regroupées suivant des nomenclatures fonctionnelles qui distinguent les dépenses selon la nature des besoins du ménage qu'elles satisfont.

Dans chaque partie de la section K il est donné à titre indicatif un aide-mémoire, c'est-à-dire, une liste de biens et services qui aide l'enquêté à se souvenir des produits ou services achetés ou payés dans la période de référence. L'aide-mémoire doit être obligatoirement lu par l'enquêteur afin de le permettre à l'enquêté de se rappeler les dépenses faites ou les services payés dans la période de référence.

L'aide-mémoire n'est pas exhaustif. L'enquêteur ne doit pas se limiter aux produits ou services dans l'aide-mémoire mais à partir de ceux-ci il devra citer les produits "complémentaires", c'est à dire, qui sont nécessaires à la satisfaction d'un même besoin (par exemple: vêtement = tissu + frais de confection).

## **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

### **PARTIE K.1 : DEPENSES DE CONSTRUCTION, DE REPARATIONS OU DE MODIFICATIONS DU LOGEMENT AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

Il s'agit dans cette partie de recenser toutes les dépenses occasionnées par la construction de logement, les réparations et les modifications pour les propriétés à usage d'habitation du ménage (exclure les dépenses liées aux entreprises ou aux exploitations du ménage). Elles sont ventilées en frais de matériaux de construction et de main-d'œuvre.

**QUESTION 1:** L'enquêteur devra s'assurer que le ménage a eu des travaux de construction, de réparation et de modification qui ont engendré des dépenses de matériaux et de main-d'œuvre.

**QUESTION 3:** L'enquêteur pose la question sur chaque type de dépense sur la liste. Pour toute réponse affirmative poser les questions suivantes.

**QUESTION 4:** Inscrire le montant par type de dépense.

L'enquêté peut avoir du mal à ventiler les dépenses par nature.

Dans ce cas, trois situations peuvent se présenter:

- il connaît le montant total mais n'est pas à même de séparer les dépenses de main-d'œuvre et les autres dépenses. Inscrire ce montant dans les cases réservées à la main d'œuvre et ensuite mettre 1 à la colonne 5

EXEMPLE 1: Si les 40 000 F payés à un peintre comprennent l'achat de peinture et d'autres produits, on inscrira "40 000" à la colonne 4 sur la ligne 20 (peintre) et "1" à la colonne 5.

- il peut séparer les dépenses de main-d'œuvre et de matériaux mais n'arrive pas à ventiler les dépenses en matériaux. Il faudra alors enregistrer les dépenses de main-d'œuvre dans les cases prévues et le total des dépenses de matériaux dans "MATERIAUX NON REPARTIS PAR POSTE".

**EXEMPLE 2:** Pour reprendre l'EXEMPLE 1, si 10 000 (des 40 000 F) sont affectés à la main d'oeuvre, mais qu'on ne peut pas les répartir les dépenses de matériel, on inscrira "10 000" à la colonne 4 sur la ligne 20, "2" à la colonne 5 et "30 000" à la colonne 4 sur la ligne 15.

- il ne peut pas séparer les dépenses de main d'œuvre parce qu'ayant employé un maçon, un menuisier et un plombier et utilisé matériaux: le total sera enregistré dans la colonne 4 de la ligne 23 "MAINS-D'ŒUVRE NON REPARTIES PAR POSTE" puis 1 à la colonne 5.

**EXEMPLE 3:** Si les 40 000F sont payés au maçon, au menuisier et au plombier, le matériel compris, on mettra 40 000 à "MAINS-D'ŒUVRE NON REPARTIES PAR POSTE" puis 1 à la colonne 5.

**QUESTION 5:** On demande si le montant payé pour la main-d'œuvre comprend le prix du matériel.

**QUESTION 6:** Cf. Mode de paiement.

## **PARTIE K.2 – ACQUISITION DE MOBILIERS OU D'EQUIPEMENTS MENAGERS AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

L'objectif visé dans cette partie K.2 est de collecter des données sur les dépenses de biens durables au cours des 4 DERNIERS mois. Les biens hors d'usage pendant au moins 4 mois et le mobilier des "Entreprises non-agricoles" ne sont pas pris en compte.

Le mobilier ou équipement ménagers porte sur : lit, berceau, matelas, sommier, natte, tables, ensemble salle à manger, ensemble salon, fauteuils, canapés, divans, chaises, poufs, bancs, tabourets, bahuts, armoires, housses, buffet, coiffeuse, bibliothèque, étagères, porte-manteau, placard, miroir, porte-manteau, articles de décoration (horloge, tableau, vase, sculpture, pot de fleur, fleurs...), autres mobiliers, tapis, moquette, paillason, autres revêtements de sol, nettoyage de meubles et tapis, réparations de meubles

**QUESTION 1 :** On veut savoir si le ménage a acheté ou acquis des équipements ménagers ou du mobilier dans les 4 DERNIERS mois.

**QUESTION 3:** Pour chaque acquisition (achat ou héritage) au cours des 4 derniers mois inscrivez le code du bien que le ménage déclare ("01" pour un ensemble salle à manger, "13" pour un autre mobilier, "14" pour un réfrigérateur, etc.) en vous aidant de la nomenclature en bas de page.

Si pour un même type de meuble, plusieurs achats (ou héritage) ont été effectués il faudra remplir une ligne pour chaque achat (ou héritage). Par exemple, si le ménage a acheté deux fois des chaises on remplira deux lignes, et le code "04" (chaises et poufs) sera inscrit dans la colonne 5 pour chacune.

**QUESTION 4:** Il faudra préciser le moyen (mode d'acquisition) qu'a utilisé le ménage pour disposer de ce bien.

**QUESTION 5 :** On demande le montant payé pour cette acquisition. L'héritage peut occasionner un déboursement d'argent pour compenser les autres héritiers sur les biens matériels indivisibles: Exemple, Moussa N'DIAYE a trois frères, leur père décédé leur laisse parmi d'autres biens un réfrigérateur. La valeur du réfrigérateur est estimée à 400.000F.



Pour l'acquisition de ce bien , Moussa versera 300.000F pour compenser ses 3 frères après déduction de sa part (100.000F).

**QUESTION 6:** Il s'agit de préciser l'état dans lequel le bien a été acheté. Le bien peut être neuf ou usagé (c'est à dire d'occasion).

**QUESTION 7:** Si le bien est acquis par achat, mettre le prix d'achat.

**QUESTION 8:** Cf. Mode de paiement ci-dessus.

### **PARTIE K.3 : ACQUISITION DE MOYENS DE TRANSPORT AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

**QUESTION 1:** D'abord l'enquêteur devra s'assurer qu'il y a des personnes vivant dans le ménage qui ont acheté des moyens de locomotion au cours des 4 DERNIERS mois.

**QUESTION 3:** On inscrit ici le code du moyen de transport .

**QUESTION 4:** Il faudra préciser le moyen (mode d'acquisition) qu'a utilisé le ménage pour disposer de ce bien.

**QUESTION 5:** On demande le montant payé pour cette acquisition. L'héritage peut occasionner un déboursement d'argent pour compenser les autres héritiers sur les biens matériels indivisibles: Exemple Moussa N'DIAYE a trois frères, leur père décédé leur laisse parmi d'autres biens un véhicule. La valeur du véhicule est estimée à 400.000F.

Pour l'acquisition de ce bien, Moussa versera 300.000F pour compenser ses 3 frères après déduction de sa part (100.000F).

**QUESTION 6:** Cf. PARTIE K.2 QUESTION 6.

**QUESTION 7:** Indiquer le coût total d'acquisition du moyen de transport. Si le paiement est fait entièrement en espèces, on inscrit le prix d'achat. Dans le cas où l'acquéreur donne un bien (un véhicule par exemple) et de l'argent, on évalue le coût total en ajoutant l'argent et la valeur estimée du bien.

**QUESTION 8 :** Cf. Mode de paiement.

**QUESTION 9:** Par exemple: le ménage peut échanger son véhicule contre un autre.

**QUESTION 10:** Demander la valeur estimée des biens échangés. Elle est incluse dans le coût total de la question 7.

## **PARTIES K.4 à K.10**

La procédure d'enregistrement des dépenses est la même pour les parties K.4 à K.10. Ces parties sont structurées de la même façon. Seule une partie sera traitée dans sa globalité. L'enquêteur s'en référera pour le remplissage des autres. Les objectifs de chaque partie et des indications sur certaines questions seront donnés si cela s'avère nécessaire.

**QUESTION 4-5:** la description d'un produit (ou service) comporte obligatoirement le nom et l'état (ou la forme) du produit. Ces éléments doivent permettre une bonne identification du produit (ou service) et son code sur la nomenclature. Si l'enquêteur a du mal à trouver le code du produit, il devra s'adresser au contrôleur.

<b>Exemples</b>	<b>CODE</b>
- Disquette 5 pouces 1/4	9015
- Pantalon homme en tissu jean	2119
- Cahier de 100 pages	6011
- Consultation Clinique "SEEX YI"	5211
- Téléviseur couleur Marque "XOOLE"	4326
- Boîte de comprimés nivaquine	5311

Si l'enquêteur ne connaît pas le nom du produit en français, il inscrira le nom en langue nationale.

**QUESTION 7:** Inscrire le montant total de la dépense.

**QUESTION 8:** Cf. Modalité de paiement.

### **PARTIE K.4 : DEPENSES DE SANTE POUR LES PERSONNES VIVANT DANS LE MENAGE AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

Les dépenses de santé pour les personnes vivant dans le ménage au cours des 4 derniers mois sont enregistrés dans cette partie: il s'agit des médicaments, des consultations, des frais d'hospitalisation, des lunettes et prothèses (oculaire, dentaire et mobile...). Vous référez à l'aide mémoire pour plus de détails.

### **PARTIE K.5 : DEPENSES D'EDUCATION POUR LES PERSONNES VIVANT DANS LE MENAGE AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

Toutes les dépenses relatives à l'éducation des personnes vivant dans le ménage sont recueillies dans cette partie. Pour obtenir des informations exhaustives, vous insister sur les dépenses scolaires faites en début d'année .

## **PARTIE K.6 : DEPENSES DE VETEMENTS ET DE CHAUSSURES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

Dans cette partie sont enregistrés les dépenses liées à l'habillement (y compris les chaussures): les achats de vêtements, de tissus et de chaussures et les frais de confection et de réparation.

Les dépenses en bijoux et les uniformes et tenues scolaires ne seront pas enregistrées ici mais respectivement dans les parties K11 et K5.

**NOTEZ BIEN:** Les dépenses de vêtements, chaussures et autres habillements se rapportant à des cérémonies ne sont pas enregistrées dans cette partie. Elles sont déclarées dans la partie J "Dépenses de cérémonies" quelles que soient ces cérémonies. Conformez vous aux concepts tels que définis dans le manuel de l'enquêteur.

## **PARTIE K.7 : DEPENSES DE REPARATIONS ET ACHATS D'ARTICLES DIVERS AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

Cette partie sert à relever les dépenses liées à la réparation des biens détenus par le ménage (meubles, équipements ménagers, etc) et les achats d'articles divers du ménage (ustensiles de cuisine, objets de décoration, articles de toilette et autres articles du ménage).

## **PARTIE K.8 : DEPENSES LIEES AUX MOYENS DE TRANSPORT, AUX VOYAGES ET DEPLACEMENTS EXTRAORDINAIRES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

La partie K.8 enregistre les frais occasionnés par les voyages, les déplacements extraordinaires et l'usage d'un moyen de transport (carburants, assurances, vignettes, réparations, pièces détachées, etc.). Les déplacements extraordinaires sont motivés par une cérémonie (décès, fêtes) concernant directement le ménage, des raisons de santé (maladie, accident) ou tout autre événement survenu de façon inhabituelle ( le voyage à l'étranger ).

Il faudra exclure les déplacements effectués pour le compte d'une entreprise du ménage.

## **PARTIE K.9: DEPENSES DE CEREMONIES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

On s'intéresse ici aux dépenses de cérémonies effectuées par des personnes vivant dans le ménage pour le compte du ménage (les dépenses faites par les personnes vivant dans le ménage pour le compte d'un autre ménage font partie des transferts et seront enregistrées dans la partie K12). Il s'agit des dépenses de toute nature en espèces ou en achats de biens et services se rapportant à la cérémonie (baptêmes, décès, Magal, Gamou, Tamkharit, Korité, Nouvel An, Noël, autres fêtes).

Si l'enquête est en mesure de fournir les informations dans les détails, les enregistrer séparément rubrique par rubrique, sinon inscrire le montant total dépensé. Enregistrer les dépenses de déplacements et d'hébergement dans la partie K.8.

## **PARTIE K.10 : ACHATS DE BIJOUX ET DE PIERRES PRECIEUSES AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

Les bijoux en or et les pierres précieuses constituent une forme d'épargne pour beaucoup de ménages sénégalais. Toutes les transactions relevant de tels biens au cours des trois derniers mois sont enregistrées dans cette partie.

Vous devez être extrêmement prudent pour obtenir les renseignements demandés ici du fait qu'il s'agit d'une question assez sensible. Faites preuve de délicatesse avec les enquêtés.

**QUESTION 3:** Inscrire le numéro de la personne qui a acquis la parure.

**QUESTION 4:** Un ensemble est composé d'un collier ou d'une chaîne, d'un ou de plusieurs bracelets et d'une bague et dès fois de boucles d'oreilles. Toute combinaison constituée au moins de 2 éléments est considérée comme un ensemble.

**QUESTION 5:** On détermine la nature de la possession.

Les pierres précieuses sont le diamant, l'émeraude, le rubis, le saphir et le pémé. Le pémé dont il est question ici est aussi cher que l'or. Il existe cependant des perles de faible valeur marchande dénommées pémé. Celles-ci sont considérées comme "bijoux-ornements" et seront enregistrées à la partie K.6.

Un bijou est dit "composé" s'il est fabriqué à l'aide d'au moins deux métaux différents, or/argent par exemple.

**QUESTION 6 :** Il faudra préciser mode d'acquisition du bien par le ménage.

**QUESTION 7:** Inscrire le montant payé pour l'acquisition du bien. Si le paiement est fait entièrement en espèces, inscrire le prix d'achat. Dans le cas des modifications où l'acquéreur donne de l'argent, enregistrer le montant payé pour le service reçu (main d'œuvre).

**QUESTION 8:** Si le bien a été acheté, inscrire le prix d'achat. Si le paiement est fait entièrement en espèces, inscrire le prix d'achat. Dans le cas où l'acquéreur donne un bien (un bijou par exemple) et de l'argent en lieu de paiement, évaluer le coût total en ajoutant l'argent et la valeur estimée du bien.

**QUESTION 9:** Cf. Mode de paiement.

**QUESTION 10:** le ménage peut échanger de l'or, des bijoux ou des pierres précieuses contre une autre parure ou d'autres biens.

**QUESTION 11:** Inscrire la valeur estimée des biens donnés en lieu de paiement. Elle est incluse dans le coût total enregistré à la question 10.

## **PARTIE K.11 - CADEAUX, DONS ET AIDES OFFERTS AU COURS DES 4 derniers mois**

Cette partie concerne les ménages qui ont offert des cadeaux ou fait des dons et aides de façon régulière ou non. Les transferts à l'intérieur du même ménage ne sont pas pris en compte. Les personnes concernées sont déjà identifiées dans la section **J**.

Un **cadeau** c'est de l'argent (cadeau en espèces) ou un bien (cadeau en nature) que l'on offre à une personne (parent, ami ou autre). On peut faire des cadeaux à n'importe quel moment mais le plus souvent à l'occasion de circonstances particulières telles que les baptêmes, les mariages ou d'autres cérémonies.

La **dot** c'est un cadeau particulier. Elle est donnée au moment des fiançailles par le futur mari aux parents de la future épouse. Elle est constituée d'argent et/ou de biens.

Un **don** c'est tout ce que l'on donne (argent ou bien) à une personne hors du ménage ou à une organisation par charité. Les ménages en font et en reçoivent. On classe parmi les dons les "adya", la "zakat" et les versements à des oeuvres de bienfaisance.

Une **aide** c'est un soutien financier (ou en nature) que l'on apporte généralement à un parent vivant hors du ménage. Il est régulier, ce qui le distingue des cadeaux. Il est souvent une obligation morale de la part de la personne qui aide, par exemple, un mari polygame qui soutient le ménage d'une épouse, un fils qui aide le ménage de son père ou de sa mère.

**NOTEZ BIEN:** Les cadeaux, les dons et les aides offerts par des personnes vivant dans le ménage à d'autres personnes du même ménage ne sont pas considérés comme des transferts. Ne pas les enregistrer. Ils ne doivent être figurés nulle part dans le questionnaire.

**QUESTION 1:** D'abord vous devez vous assurer que des personnes vivant dans le ménage ont offert des cadeaux ou fait des dons ou aides au cours des 4 derniers mois.

**QUESTION 3:** Indiquer le type de transfert en vous référant aux définitions données plus haut.

**QUESTION 4:** Si le cadeau cité plus haut est un cadeau de cérémonie, préciser le type de cérémonie : baptême, mariage, deuil,....

**QUESTION 5:** Inscrire le numéro de la personne qui a offert le cadeau ou fait le don ou l'aide.

**QUESTION 6:** Les cadeaux, dons, aides ou dots peuvent être en espèces (argent), sous forme de repas (plats de nourriture) ou de produits/biens (nature).

**QUESTION 7:** Si le cadeau, don ou aide est en nature (produit), vous devez identifier son origine. Il peut être acheté pour cette occasion, possédé par le ménage pour son usage propre ou provenir d'une entreprise ou d'un commerce du ménage.

**QUESTION 8:** Cette colonne est remplie pour les cadeaux dons ou aides en nature seulement. Indiquer la valeur totale des produits donnés en faisant le calcul sur toute la période considérée, c'est à dire les 4 DERNIERS mois.

**QUESTION 9-10:** Il est important de connaître la durée pendant laquelle les repas sont offerts pour pouvoir faire la valorisation de façon correcte. Vous devez indiquer la durée en jours, en semaines ou en mois, sans oublier de mettre le code correspondant.

**QUESTION 11:** Indiquer le nombre de repas offerts par jour, par semaine ou par mois. Retenez la même unité de temps, c'est à dire la périodicité qui a été utilisée à la QUESTION 10.

**QUESTION 12:** Si le cadeau ou aide donné(e) est en espèces, il suffit de faire la totalité des sommes dépensées à cet effet sur la période considérée.

**QUESTION 13:** Il s'agit de déterminer si le cadeau est destiné à une personne ou à un organisme. Pour les personnes vous devez préciser le lien de parenté entre celle qui offre et la personne qui reçoit.

**QUESTION 14:** Indiquer le lieu de résidence de la personne qui reçoit le cadeau le don ou l'aide. Habite-t-elle la même ville ou le même village que l'enquêté qui donne le présent ou habite-t-elle ailleurs?

## **PARTIE K.12 : IMPOTS, AMENDES, ASSURANCES ET COTISATIONS AU COURS DES 4 derniers mois**

### **IMPOTS**

Cette partie traite de certains impôts tels que la Taxe Rurale, la Taxe sur les Ordures Ménagères (TOM) et la Taxe d'Habitation

La **Taxe rurale** qui concerne principalement les ménages ruraux est un impôt annuel par tête payé par le chef de famille. Toutes les personnes vivant dans le ménage âgées de 14 à 60 ans sont prises en compte pour déterminer le montant de cet impôt qui varie entre 500 F et 1000 F par personne selon la région. Le ménage peut devoir la taxe rurale mais sans la payer. Cela tient à beaucoup de raisons: sinistre, manque d'argent (indigence), impôt différé, etc. Vous ne considérez que l'impôt qui a été effectivement payé dans la période couvrant les 4 derniers mois quelle que soit l'année budgétaire concernée.

La **T.O.M.**, ou Taxe sur les Ordures Ménagères est une taxe payée mensuellement par les ménages urbains pour l'enlèvement des ordures ménagères. Si dans certains quartiers beaucoup de ménages ne payent pas cette taxe, pour ceux qui habitent les "SICAP" par exemple elle peut être incluse dans la facture du loyer mensuel.

La **Taxe d'habitation** (ou impôt foncier) est un impôt payé par les personnes détenant un permis d'occuper qui donne droit à un terrain à usage d'habitation. C'est une redevance annuelle.

**L'amende ou le dommage payé** est une somme à verser pour la réparation d'un préjudice causé à un tiers ou une faute commise contre une réglementation établie. Toutefois, la personne qui paye peut être différente de celle qui a commis la faute. Utiliser une ligne par amende ou dommage payé.

La **Prime d'assurance** c'est l'argent payé par les clients des sociétés d'assurance en contrepartie de la garantie qui leur est donnée contre les risques dont ils veulent se protéger.

Les **IPM** (Instituts de Prévoyance Maladie) ou les **Mutuelles de santé** sont une forme d'assurance où les adhérents versent périodiquement (mensuellement) des primes. En cas de maladie les frais médicaux et d'hospitalisation sont supportés à hauteur d'un certain pourcentage par l'IPM ou la Mutuelle de santé.

Les **cotisations** versées à des associations ou amicales, des syndicats, des partis politiques, des coopératives des organisations et plus généralement de groupements de personnes visant la défense de certains intérêts ou la sauvegarde de certaines idées par exemple. La réalité est plus complexe et les buts visés sont variés et dépendent de la nature du groupement.

**QUESTION 1:** Avant de répondre "oui" ou "non", vérifier que le chef de ménage a parfaitement compris la question. Il ne doit pas confondre la famille et le ménage, car le chef de carré/famille peut collecter l'impôt individuellement avant de le verser.

**QUESTION 3 – 4 :** Indiquer le type d'opération en vous référant aux définitions données plus haut et à la nomenclature à droite de la page concernée dans le questionnaire et inscrire le code correspondant.

**QUESTION 5:** Inscrire le numéro de la personne qui a fait la dépense.

**QUESTION 6:** Inscrire le montant versé au cours des 4 DERNIERS mois.

## **PARTIE K.13 : – DEPENSES LIEES AU LOGEMENT**

### **OBJECTIFS**

L'objectif de cette partie est d'identifier et de quantifier les dépenses liées à l'occupation du logement par le ménage. Il s'agit des dépenses de **loyer**, d'**eau**, d'**électricité** et de **téléphone** effectuées au cours des **4 derniers mois**.

### **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION**

Pour le remplissage de cette section, on s'adresse de préférence au chef de ménage. En cas d'empêchement ou d'absence de celui-ci on pourra faire appel à son représentant ou toute autre personne à même de répondre aux questions.

Pour éviter les pertes de temps au moment de l'interview, demander d'abord au répondant de chercher les **factures d'eau, d'électricité et de téléphone** couvrant la période des 4 derniers mois.

**QUESTION 1:** Cette question concerne tous les ménages. Elle sert à s'assurer que le ménage a effectué des dépenses de loyer (traites en cas de location-vente), d'eau, d'électricité ou de téléphone au cours des 4 derniers mois. Si un seul type de ces dépenses est effectué, alors le tableau suivant devra être rempli. Sinon, vous pouvez passer à la partie suivante du questionnaire.

**QUESTION 3:** L'enquêteur pose la question sur chaque type de dépense sur la liste. Pour toute réponse affirmative poser les questions suivantes.

**QUESTION 4:** Inscrire le numéro de la personne qui a effectué la dépense.

**QUESTION 5:** Inscrire, par type de dépense, le montant de la dépense au cours des 4 derniers mois. Le montant unitaire du **loyer** (ou traite payé par les ménages qui sont en location-vente) déclaré devra être multiplié par 4 si le loyer est mensuel.

Exemple: Si un ménage paie un loyer de 35 000 francs par mois, faire le cumul des loyers payés au cours des 4 derniers mois pour l'ensemble des personnes vivant dans le ménage. Si la durée de la location fait moins de 4 mois, il faudra en tenir compte dans le calcul. Le montant total payé pour la location est de : 35 000 FCFA x 4 mois = 140 000 FCFA. Mais si en plus, faute de place dans l'appartement principal, une pièce est louée à 10 000 FCFA/mois pour héberger un membre du ménage, le montant total payé au cours des 4 derniers mois pour la location est de 180 000 FCFA.

La facture d'**eau** est bimestrielle. Ainsi, les deux (2) dernières factures payées (ou à payer) constituent le montant global payé (ou à payer) au cours des 4 derniers mois. Si le répondant conserve les factures de la SDE, il n'y a aucun problème pour faire le calcul, sinon, lui demander d'estimer le montant payé au cours des 4 derniers mois en vous basant sur une moyenne. Certains ménages ne disposent pas de robinet intérieur. En milieu urbain, ils payent l'eau au robinet public, chez le voisin ou chez les vendeurs. En milieu rural, certains ménages payent un forfait à une coopérative ou un comité de gestion qui se charge de procurer de l'eau à la communauté. Estimer avec l'enquêté le montant total payé (ou à payer) au cours des 4 derniers mois.

La facture d'**électricité** est bimestrielle. Ainsi, les deux (2) dernières factures payées (ou à payer) constituent le montant total payé (ou à payer) au cours des 4 derniers mois. Si le ménage utilise un groupe électrogène, inscrire le montant dépensé en carburant durant les 4 derniers mois pour l'électricité du ménage.

La facture de **téléphone** est bimestrielle, donc les deux (2) dernières factures payées (ou à payer) constituent le montant global pour les 4 derniers mois. Pour les abonnés de moins de 4 mois, considérer la période couverte par l'abonnement dans le calcul du montant payé ou à payer.

**QUESTION 6:** Pour les ménages abonnés il faudra indiquer le montant de la **dernière facture** effectivement payé ou à payer plus tard. Si le ménage partage le compteur avec un autre ménage, il faudra retenir la part de la facture qui revient au ménage. En principe, les arriérés de paiements sont ajoutés à la dernière facture. Vérifier la facture et les déduire s'il y a lieu avant d'inscrire le montant. S'il s'agit d'un nouvel abonné qui n'a pas encore reçu la première facture, inscrire NSP (Ne sait pas).



Pour les ménages abonnés à la **SENELEC**, il faudra indiquer le **montant de la dernière facture** effectivement payée (ou à payer). Si le ménage partage le compteur avec un autre ménage, il faudra retenir la part de la facture qui revient au ménage. En principe, les arriérés de paiements sont ajoutés à la dernière facture. Vérifier la facture pour les déduire s'il y a lieu avant d'inscrire le montant.

Pour les ménages abonnés à la **SONATEL** il faudra indiquer le montant de la **dernière facture** effectivement payée (ou à payer). S'il s'agit d'un téléphone utilisé par plusieurs ménages, il faudra retenir la part qui revient au ménage. Les arriérés de paiements ne doivent pas être considérés ici. S'il s'agit d'un nouvel abonné qui n'a pas encore reçu la première facture, inscrire NSP (Ne sait pas).

Si le ménage n'est pas abonné, mettre un tiret.

#### **PARTIE K.14 : AUTRES DEPENSES DE BIENS ET SERVICES DU MENAGE NON CITEES AILLEURS AU COURS DES 4 DERNIERS MOIS**

Les dépenses non classées dans les postes spécifiques de Dépenses rétrospectives sont regroupées ici. Il s'agit du petit outillage de maison, des services domestiques, des frais de postes et télécommunications (pour vos correspondances personnelles) et des honoraires versés aux avocats, huissiers, notaires et autres. S'y ajoutent les cours d'intérêt personnel (par ex. cours de guitare), les articles de sport ou de jeux, les achats de livres et les abonnements à des revues et journaux. Vous référer à l'Aide-Mémoire.

# CAHIER DES DEPENSES QUOTIDIENNES

# I INTRODUCTION

Le cahier des dépenses quotidiennes recueille des informations sur les transactions effectuées dans le ménage.

Ce cahier comprend les six parties suivantes :

**A. IDENTIFICATION DU MENAGE**

**B. OPERATIONS**

**C. CONTROLE DU REMPLISSAGE DES SECTIONS JOURNALIERES**

**D. ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS DU MENAGE**

**C. OPERATIONS DE TROC ET PAIEMENTS EN NATURE JOURNALIERS DU MENAGE**

**D. PRELEVEMENTS JOURNALIERS SUR LES PRODUITS D'EXPLOITATIONS NON AGRICOLES DU MENAGE**

**E. AUTOCONSOMMATION JOURNALIERE DE PRODUITS AGRICOLES ET D'ELEVAGE DU MENAGE**

Les parties C, D, E et F concernent les transactions effectuées pendant les 4 DERNIERS jours précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage.

## A. IDENTIFICATION DU MENAGE

Cette partie du questionnaire recueille des renseignements relatifs à l'identification du ménage. Plusieurs informations permettent de localiser le ménage :

**1.RÉGION:** Inscrire le code séquentiel de la région correspondante. Un code est attribué à chacune des dix régions du Sénégal.

**2.DÉPARTEMENT:** Inscrire le code du département où se trouve le ménage enquêté. Chaque région comprend trois départements avec le code 1, 2 ou 3 selon la numérotation adoptée.

**3.ARRONDISSEMENT:** Inscrire le code attribué à l'arrondissement où se trouve le ménage enquêté.

**4.COMMUNE/CR(Communauté Rurale) :** Inscrire le code de la commune(pour la zone urbaine) ou de la communauté rurale(pour la zone rurale) correspondante.

**5.QUARTIER/VILLAGE(HAMEAU)** : Inscrire le nom du quartier(pour la zone urbaine) ou le nom du village(pour la zone rurale). Lorsqu'on est dans un hameau, noter le nom du village suivi du nom du hameau entre parenthèses afin de mieux localiser le ménage.

**6.DR N°** : Chaque district de recensement(DR) possède un numéro séquentiel de trois chiffres qui sera inscrit dans les cases correspondantes.

**7.MILIEU(Urbain. 1 Rural. 2)** : Inscrire le code 1 si le ménage se trouve en milieu urbain et 2 si le ménage est localisé en milieu rural.

**8.STRATE**:(à préciser ultérieurement)

**9.MENAGE N°** : Inscrire un code séquentiel de deux chiffres correspondant au ménage enquêté. Ainsi le premier ménage sera attribué le code 01, le deuxième le code 02 et ainsi de suite jusqu'au dernier numéro.

**10.PESEE**(Oui.1 Non.2) : Inscrire le code 1 si le ménage appartient au sous-échantillon devant faire objet de la pesée alimentaire et le code 2 sinon.

**11.PASSAGE N°** : La collecte de l'information se fera en trois(3)passages numérotés par 1, 2 et 3. Il s'agit d'inscrire le numéro correspondant au passage.

**12.NOM DU CHEF DE MENAGE** : Enregistrer le nom du chef de ménage selon la définition de l'enquête.

**13. NOMBRE DE PERSONNES INSCRITES** : C'est le nombre de personnes inscrites sur le cahier ménage.

## **B. OPERATIONS**

Cette partie concerne les informations relatives aux agents chargés des travaux de collecte, de contrôle sur le terrain et de saisie. Elle renseigne également sur les dates de début, de fin de collecte, de contrôle et de saisie.

**14. ENQUÊTEUR** : L'agent enquêteur inscrit son nom dans l'espace réservée à cet effet. Son code est noté dans la case correspondante.

**15. DÉBUT DE COLLECTE** : L'agent enquêteur inscrit la date en jour, mois et année du premier jour de visite pour remplir le questionnaire dans le ménage enquêté.

**16. FIN DE COLLECTE :** L'agent enquêteur inscrit la date en jour, mois et année du dernier jour de visite pour remplir le questionnaire dans le ménage enquêté.

**17. CONTRÔLEUR :** Le contrôleur inscrit son nom et son code dans la case correspondante.

**18. DATE DE CONTRÔLE :** Le contrôleur inscrit la date en jour, mois et année du jour de contrôle du questionnaire correspondant dans la case réservée à cet effet.

**19. AGENT DE SAISIE :**

L'agent de saisie inscrit son nom et son code dans la case correspondante.

**20. DATE DE SAISIE :** L'agent de saisie inscrit la date en jour, mois et année du jour de saisie du questionnaire correspondant dans la case réservée à cet effet.

**21. RÉSULTAT DU REMPLISSAGE :** L'enquêteur inscrira :

- ◆ le code 1 si le ménage initialement sélectionné a complètement répondu à toutes les questions de l'enquête.
- ◆ le code 2 sera utilisé pour un ménage de remplacement, dans le cas où le ménage initialement sélectionné a refusé de répondre aux questions.
- ◆ le code 3 sera utilisé pour un ménage de remplacement, dans le cas où le ménage initialement sélectionné n'a pas été trouvé pour être enquêté.
- ◆ le code 4 sera utilisé dans le cas des questionnaires incomplets, par refus de répondre à certaines questions ou par manque d'informations pour certaines parties des questionnaires.

**OBSERVATIONS :** L'enquêteur doit marquer dans l'espace réservé aux observations les informations utiles pouvant aider à mieux comprendre les résultats obtenus ou les difficultés rencontrées pour remplir les différentes parties des questionnaires.

## C.CONTROLE DU REMPLISSAGE DES SECTIONS JOURNALIERE

L'objectif principale de cette partie est de renseigner sur le résultat du remplissage des sections journalières c'est à dire les achats, les dépenses et les autres sections journalières. En outre, si c'est bien remplie, elle devrait fournir des explications sur tout questionnaire non complet et les cas où le nombre de jours couvert n'est identique à escompté.

## INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

### PARTIE C1: REMPLISSAGE DES ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS

La PARTIE C1 sert au contrôle du remplissage des achats et des dépenses journaliers (la section 10 du questionnaire). A chacune des 10 visites correspond une ligne.

**QUESTIONS 1 - 1a:** Ecrivez le prénom et le nom du répondant principal. Il s'agit de la personne (colonne 1a) qui a fourni les renseignements essentiels pour la visite concernée. La personne chargée d'effectuer les dépenses quotidiennes du ménage est en général la mieux informée (par exemple l'épouse).

**QUESTION 2:** Inscrivez le nombre de jours de dépenses couverts par la visite. Le nombre de jours couverts représente le nombre de jours pour lesquels vous avez des données, même s'il vous manque les dépenses d'une ou plusieurs personnes pour ces jours-là. Le traitement des personnes manquantes est expliqué ci-dessous. A chaque visite, vous devez couvrir trois jours de dépenses du ménage. Ce nombre devrait donc normalement être 3, mais ce ne sera pas toujours le cas. Si pour une raison quelconque, vous n'avez pas pu poser la section journalière lors d'une visite, le nombre de jours couverts sera zéro (0). Le zéro vous indiquera qu'à la prochaine visite vous devrez vous rattraper en enregistrant pour six jours de dépenses. La présence de deux lignes de zéros indique qu'il faudra obtenir neuf jours de dépenses à la prochaine visite, et ainsi de suite.

**QUESTION 3:** Inscrivez le nombre de pages du questionnaire utilisées pour enregistrer les dépenses lors de cette visite.

**REMARQUE:** Si vous n'avez aucune dépense à enregistrer parce que le ménage n'a rien dépensé les trois derniers jours, vous inscrirez 03 à la colonne 2 "Nombre de jours de dépenses obtenus" et 00 à la colonne 3 "Nombre de pages utilisées". Cela veut dire qu'il n'y a pas eu de dépenses ces trois jours.

**QUESTION 4:** Résultat de remplissage d'une visite. Ainsi vous mettrez le code C si vous terminez normalement une visite. Le code P pour Partiel signifie qu'il manque des réponses pour des membres, le code N indique que vous n'avez pas été renseigné sur une visite: Par exemple, la personne la mieux informée est absente et personne d'autre ne peut répondre à sa place. Le code "R" indique un refus catégorique du répondant sur cette visite.

Si vous avez effectué une 11ème visite pour obtenir des données journalières vous remplissez la ligne 11.

### EXEMPLE

La première visite, vous avez obtenu les dépenses quotidiennes de tout le ménage et les avez enregistrées sur les 3 premières pages. La femme du CM, Aminata DIOP a donné les renseignements essentiels, mais vous avez obtenu des dépenses additionnelles du chef, Babacar DIOP et du fils aîné Ibra DIOP. Le fils cadet, Tapha, n'avait aucune dépense.

Lors de la deuxième visite, vous avez aussi obtenu (sur 2 pages) des renseignements pour le ménage auprès d'Aminata et des autres, mais Ibra n'étant pas présent, on n'a pas pu vous dire quelles étaient ses dépenses.

A la troisième visite, Aminata DiOP déclare qu'il n'y a eu aucune dépense effectuée par le ménage, mais Ibra étant toujours absent, vous n'avez pu savoir s'il avait des dépenses.

A la quatrième visite, c'est Babacar qui vous a fourni les renseignements essentiels sur les dépenses. De plus, vous avez finalement contacté Ibra qui vous a donné ses dépenses pour les neuf (9) derniers jours. Les dépenses pour la quatrième visite et celles d'Ibra ont été enregistrées sur 3 pages. Le tableau ci-dessous indique comment auraient dû être complétées les quatre premières lignes et les observations.

## **PARTIE C2: REMPLISSAGE DES AUTRES SECTIONS JOURNALIERES**

La PARTIE C2 sert au contrôle du remplissage des autres sections journalières du questionnaire. Il s'agit des sections 11 à 13, et de la PARTIE C2 de la section 14 sur les petits commerces et activités de transformation.

**QUESTIONS 5 et 5a :** N° de ligne: une ligne du tableau est utilisée pour chaque section ou petit commerce/activité de transformation.

**QUESTION 5b:** Puisqu'il n'y a généralement qu'un répondant pour chacune de ces activités, vous noterez son nom une seule fois sur la colonne 5b.

**QUESTIONS 6a:** Sur la colonne 6a vous inscrirez le nombre de jours couverts par visite selon la même méthode que pour la PARTIE C1. Les colonnes des visites sont renseignées de la même façon que la colonne 2 de la PARTIE C1, sauf pour les PC/AT où on décompte le nombre de jours pendant lesquels ils ont effectivement fonctionné.

La colonne de la première visite est noircie pour les P.C./A.T. Les informations les concernant seront recueillies à partir de la deuxième visite.

**QUESTIONS 6, 7, 8 et 8a:** Quand vous aurez terminé la collecte pour le ménage vous inscrirez:

- le total du nombre de jours couverts à la colonne 6;
- le n° de la dernière ligne sur laquelle vous avez enregistré des données à la colonne 7;
- le résultat de la visite à la colonne 8;
- vos observations sur la colonne 8a pour expliquer les situations inhabituelles.

Si vous avez effectué une 11ème visite pour obtenir des données journalières vous remplissez la colonne 11 de 6a.

## EXEMPLE

Un enquêteur a interrogé un ménage qui a eu les activités et opérations suivantes:

La fille du CM (Anta KANE) fait du commerce de poissons au marché. Le ménage achète toujours le poisson qu'il consomme. Pendant les visites 2, 3, 4 et 5 elle a travaillé. Après la 5ème visite elle a interrompu ses activités pendant 3 jours. L'enquêteur n'a pas pu l'interroger à la 10ème bien qu'elle ait travaillé.

Le CM dispose d'un stock de mil qu'il a produit au dernier hivernage. Le ménage utilise 2 kilos 500 par jour pour sa consommation.

A la 7ème visite le CM a utilisé ce mil dans l'achat d'un bélier.

**NOTEZ BIEN:** S'agissant de l'autoconsommation et des prélèvements, il faudra coder "sans objet" (SO=S) s'il n'y a pas d'unité de production dans le ménage enquêté. Les cases 1 à 11 de la question 6a seront laissées vides, ainsi que les colonnes 6 et 7 du tableau. Si une unité de production existe dans le ménage mais qu'il n'y a pas eu de prélèvements ou d'autoconsommation, remplir toutes les colonnes du tableau. Mettre le N° de la "ligne total" (044 ou 040) à la colonne 7 et "C" (complet) à la question 8 (résultat).

Concernant le troc, on posera la question à toutes les visites. S'il n'y a pas eu d'opérations de troc jusqu'à la dernière visite mettre le code "C" (complet) dans la colonne 8.



# D. ACHATS ET DEPENSES

## JOURNALIERS DU MENAGE

### OBJECTIFS

Cette partie enregistre les dépenses effectuées au cours de la journée par les membres du ménage pour l'acquisition des biens et services courants dont la liste est présentée à droite du tableau. Tous les achats journaliers du ménage c'est à dire les dépenses de consommation alimentaire et de consommation non alimentaire doivent être consignés dans le cahier des dépenses quotidiennes.

Le questionnaire recueille des renseignements sur les sorties d'argent destinées à l'achat de biens et services pour la consommation courante du ménage (Alimentation, Habillement, Santé, Éducation,...), aux dépenses d'investissement (Achat de logement, constructions et grosses réparations) et à des opérations de répartition (Impôts et taxes, Cadeaux et dons en espèces, Primes d'assurances,...). Il s'agit des dépenses où le paiement est fait entièrement en espèces.

**Les dépenses pour le compte des activités du ménage (commerciales, agricoles et non agricoles) ne sont pas enregistrées dans cette section.**

### INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

Tous les achats journaliers du ménage c'est à dire les dépenses de consommation alimentaire et de consommation non alimentaire doivent être consignés dans le cahier des dépenses quotidiennes.

A cet effet, l'enquêteur se doit de voir tous les membres du ménage à chacune de ses visites (une visite tous les 3 jours). Un carnet de compte rempli par certains membres du ménage facilitera le travail de l'enquêteur. Ainsi, à chaque visite, l'enquêteur enregistre dans le cahier journalier tout ce qui a été noté dans le carnet de comptes. Cette opération sera complétée par les interviews directes qui minimiseront les omissions.

Au niveau des ménages à pesée, l'enquêteur ne renseignera que la partie acquisition au cours de la journée de biens et services courants non alimentaires du cahier des dépenses quotidiennes.

On rappelle que des **CARNETS DE COMPTES** seront laissés aux ménages pour leur faciliter l'enregistrement des achats et des dépenses qu'ils effectuent chaque jour et éviter les oublis. Les

membres qui ont reçu un carnet sont indiqués sur la page intérieure de la couverture du cahier des DEPENSES QUOTIDIENNES.

Les membres du ménage qui effectuent des dépenses eux-mêmes ou par l'intermédiaire d'autres personnes et qui savent écrire disposeront de cahiers de comptes où seront enregistrées les dépenses des trois (3) jours précédant la visite de l'enquêteur : en particulier à chaque chef de noyau et aux épouses polygames. Pour ceux qui ne savent pas écrire, les cahiers seront confiés par exemple à des enfants scolarisés du ménage. Dans les ménages où personne ne sait écrire, l'interview demeure la procédure de collecte.

Des balances seront déposées auprès de chaque ménage afin qu'il puisse peser les produits. Il faudra s'assurer que les membres du ménage savent utiliser une balance et que ceux qui reçoivent un carnet ont bien compris ce qu'on aimerait qu'ils notent.

Interrogez les membres du ménage en commençant par ceux qui ont reçu un carnet. Si une personne n'est pas présente, essayer d'obtenir ses dépenses auprès d'autres membres présents.

Enregistrer les données dans la section C du questionnaire. Commencer chaque visite avec une nouvelle page qui portera le numéro 1. Pour chaque page, inscrire la date et le numéro de page en haut. La date est celle à laquelle l'interview a lieu. Pour chaque visite, il faudra reprendre la numérotation des pages. Ainsi, au cours d'une visite, les pages seront numérotées de façon continue au fur et à mesure que l'interview progresse.

L'enquêteur ne doit pas se limiter aux dépenses inscrites dans les cahiers, mais doit également poser des questions supplémentaires pour éviter des oublis. Par exemple : "N'avez-vous pas oublié de mentionner d'autres dépenses sur le carnet ?"

**Ne pas oublier de vérifier les dépenses que pourraient effectuer les personnes qui n'ont pas reçu de carnet.**

S'il n'y a pas de dépenses au cours d'une visite inscrire la date de la visite seulement et laisser le reste de la page en blanc.

En posant des questions sur les dépenses quotidiennes se rappeler que les services sont concernés. En général les enquêtés ont tendance à ne pas les déclarer. Il faut donc insister, surtout en ce qui concerne la santé (guérisseurs), le transport, la confection et les diverses réparations. Il ne s'agit pas seulement d'achats de produits mais de toutes les sorties d'argent en espèces pour satisfaire les besoins de consommation courante du ménage.

**Les dépenses pour le compte des activités du ménage (commerciales, agricoles et non agricoles) ne sont pas enregistrées dans cette section.**

**QUESTION 1 :** Inscrire un produit ou service par ligne. Les numéros de lignes pré-imprimés sur le questionnaire ne seront pas repris, même si une ligne a été barrée suite à une erreur.

**QUESTION 2 :** Indiquer le numéro de la personne qui fournit les informations concernant les dépenses. Elle peut ou ne pas détenir de carnet de comptes.

Si un détenteur de carnet n'est pas présent mais a laissé le carnet avec une autre personne il faut essayer d'obtenir les renseignements auprès de cette dernière et noter la situation dans l'espace réservé aux observations en bas de page. Le numéro du répondant est celui de la personne qui a fourni les renseignements à l'enquêteur. (Par discrétion, une personne peut hésiter à lire le carnet d'un autre membre. N'essayez pas de persuader).

**QUESTIONS 3a-3 :** La description d'un produit (ou service) comporte obligatoirement le nom et l'état (ou la forme) du produit. Ces éléments doivent permettre une bonne identification du produit (ou service) sur la nomenclature des biens et services pour lui affecter le code correspondant.

Faire attention à la désignation de certains produits tels que les "sandwichs". Si par exemple un enquêté achète du pain d'une part, du chocolat, du beurre, de la mayonnaise, du thon ou du fromage d'autre part, demander la valeur de chaque produit et les enregistrer séparément, chacun avec son propre code. Pour les sandwichs traditionnels (pain + viande), enregistrer Sandwich et le code correspondant.

La codification doit se faire après l'interview pour que vous passiez le moins de temps possible dans le ménage. Si l'enquêteur a du mal à trouver le code du produit, il devra s'adresser au contrôleur pour la solution du problème.

**Exemples:**

**CODE**

- Riz brisé	0013
- Sorgho grains secs	0031
- Farine de blé tendre en vrac	0041
- Charbon de bois	3222
- Coca Cola 33 cl.	1131
- Pantalon homme en tissu jean	2119
- Cahier de 100 pages	6011
- Consultation Clinique X	5211
- Téléviseur couleur Marque "XOOLE"	4326
- Abonnement transport "Sotrac"	7317

Si l'enquêteur ne connaît pas le nom du produit en français, il inscrira le nom en langue nationale. La partie "Observation" peut également servir à la description du produit.

**QUESTION 4 :** Le montant inscrit est le montant total de la dépense correspondant à la consommation du ménage, quel que soit le mode de paiement (comptant, crédit ou mixte). Si un produit est utilisé par le ménage d'une part, l'Entreprise non Agricole, le Petit Commerce ou l'Activité de Transformation d'autre part, enregistrer uniquement la part consommée par le ménage. Si cette part est inconnue, estimez la avec l'enquêté. Si vous ne pouvez pas la déterminer, enregistrez la totalité de la consommation là où elle est plus importante.

**QUESTIONS 5-7:** Inscrire le code correspondant au lieu d'achat ( voir liste lieu d'achat) .Une liste des unités est donnée sur la même page. Une balance est laissée à la disposition du ménage pour peser les produits alimentaires qui sont vendus au kilogramme (ou au tas, cornet,...). Le charbon, le bois de chauffe et le savon auront également le kg comme unité.

Certains produits alimentaires sont mesurés avec d'autres unités standard comme le litre (huile). Pour les boissons en bouteille ou en boîte, l'unité sera la pièce (l'unité).

Les quantités peuvent être simplement lues pour les produits en boîte ou en paquet (concentré de tomate, riz en boîte, etc.), retenir le poids net.

Exemple: Une boîte de tomate concentrée "Jekk tank" de 250 grammes

DESCRIPTION: Tomate concentrée en boîte "Jekk tank"

CODE PRODUIT/SERVICE : 0626

QUANTITE: 250 (poids net sur la boîte)

CODE U.M. : 2 = gramme

S'il y a 2 boîtes à "QUANTITE" on met 500 (= 2 x 250)

Exemple: Une boîte de sardines à l'huile "Yabooy"

DESCRIPTION: Sardines à l'huile "Yabooy"

CODE PRODUIT/SERVICE : 0215

QUANTITE: 1 = une boîte

CODE U.M. : 1 = Unité

S'il y a 2 boîtes à "QUANTITE" on met 2 (= 2 x 1)

**QUESTION 7 :** L'enquêteur inscrit le code 1 pour le mode de paiement comptant, le code 2 quand le paiement a été effectué à crédit et le code 3 quand une partie des dépenses a été au comptant et une autre partie à crédit.

**QUESTION 8 :** Noter la fréquence du produit. Il existe des différences au niveau des fréquences suivant le type de dépense. Les dépenses ordinaires et les dépenses extraordinaires ou de cérémonie sont considérés comme différentes même si elles concernent des produits identiques. On distingue les dépenses quotidiennes pour la préparation de repas, les dépenses d'habillement scolaire, les dépenses de produits pharmaceutiques, les dépenses de cérémonie, de coiffure, d'outillage, les dépenses pour l'achat de disques et de cassettes, pour le développement de film, pour les repas pris au restaurant, pour les spectacles, pour l'entretien d'un véhicule, etc.

**EXEMPLE 1 :** S'agissant des fruits et autres produits saisonniers achetés dans la période, la "fréquence de la dépense" sera codée "1".

On peut convertir le "nombre de fois par an" pour obtenir les fréquences. Par exemple, "4 fois par an" équivaut "Chaque 3 mois".

**QUESTION 9 :** Il faudra indiquer si la dépense enregistrée provient du carnet ou a été obtenue par interview. Si les carnets n'ont pas été remplis pour les 4 DERNIERS jours, il faudra néanmoins remplir cette section (c'est à dire obtenir les dépenses effectuées). Procédez alors à une interrogation des intéressés et inscrivez "non" (2) à cette question.

## E : OPERATIONS DE TROC ET PAIEMENTS EN NATURE JOURNALIERS DU MENAGE

### OBJECTIFS

La section recueille les informations sur le troc et les opérations en nature relatives aux dépenses en biens et services pour la consommation du ménage, même celles dont le règlement a été fait partiellement (espèces et nature) ou entièrement en nature.

**Troc et paiement en nature** : Ce sont les opérations dans lesquelles le règlement se fait en nature. Le troc, c'est l'échange de produit(s) contre un (des) produit(s). Le paiement en nature, c'est l'échange d'un (de) produit(s) contre un (des) service(s).

Exemples: Échange de chèvre contre du mil.

Réparer la clôture de la maison contre un coq et 500 FCFA

**La section D exclut les opérations de troc et les paiements en nature pour le compte des exploitations du ménage et les paiements sans contrepartie.**

Exemples: Du mil en contrepartie du labourage d'un champ.  
Les cadeaux en nature.

### INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

Le questionnaire se présente sous la forme d'un tableau à double entrée c'est-à-dire qu'on y enregistre aussi bien les produits reçus que les produits donnés en échange.

**QUESTION 1 :** Demander d'abord si un membre du ménage a eu à effectuer une opération de troc ou un paiement en nature.

**QUESTION 2 :** Inscrire un produit ou service par ligne. Les numéros de lignes pré-imprimés sur le questionnaire ne seront pas repris, même si une ligne a été barrée suite à une erreur.

**QUESTION 3 :** Indiquer le numéro de la personne qui fournit les renseignements sur l'échange.

**QUESTIONS 4-5 :** Inscrire la date de l'interview, c'est-à-dire le jour et le mois où on a recueilli l'information. Même s'il n'y a pas eu d'opérations de troc ou de paiement en nature au cours d'une visite, la section sera renseignée pour cette visite. On indiquera la date et la mention "RAS" (rien à signaler) sur la ligne.

**QUESTION 6 :** Si par exemple l'échange consiste en un produit contre plusieurs, l'enregistrement se fait produit par produit (un produit par ligne). Dans le but de distinguer les produits d'une transaction de ceux d'une autre, on donne le même numéro aux lignes où sont décrits les produits d'une même transaction. Exemple: 1 bœuf est échangé contre 1 sac de riz brisé, 2 sacs de mil, 4 coqs et 7 000F.

Ces produits sont de la même transaction, ils porteront le même numéro 01 par exemple. Chaque produit sera enregistré sur une ligne avec le même numéro de transaction (01). Une 2ème transaction portera le numéro 02. Ce numéro sera affecté aux différents produits de cette transaction. A chaque visite (date d'interview), on reprend la numérotation des transactions à 01.

## **PRODUITS ET SERVICES RECUS PAR LE MENAGE**

**QUESTIONS 7a-7 :** La description d'un produit (ou service) comporte obligatoirement le nom et l'état (ou la forme) du produit. Ces éléments doivent permettre une bonne identification du produit (ou service) sur la nomenclature des biens et services pour lui affecter le code correspondant. En ce qui concerne les échanges qui comportent en partie une somme d'argent, une ligne sera réservée à cet argent. Inscrire "Somme d'argent" dans la colonne "Description du produit" et 9999 dans la colonne "code produit/service".

**QUESTIONS 8-9 :** Inscrire la quantité ou le montant de FCFA reçu. Pour les sommes d'argent inscrire le montant dans la colonne "Montant/Quantité" et 1 dans la colonne "Code U.M.".

**QUESTION 10 :** Demander la valeur d'échange du produit au cours de cette opération de troc ou de paiement en nature.

# F: PRELEVEMENTS JOURNALIERS SUR LES PRODUITS D'EXPLOITATIONS NON AGRICOLES DU MENAGE

## OBJECTIFS

Il arrive que le ménage consomme des produits provenant de ses entreprises non agricoles, ses petits commerces ou activités de transformation. On inscrira dans cette section les prélèvements sur les stocks de marchandises (pour les commerçants) et de matières premières ou de produits fabriqués du ménage.

Il est important de noter que les prélèvements doivent être destinés uniquement à la consommation du ménage. Si un paiement a été effectué on ne considère plus cette utilisation comme un prélèvement.

## INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

S'il n'existe pas d'exploitation non agricole dans le ménage écrire "RAS" sur toute la page et passer à la section suivante. Par contre, si l'exploitation existe et qu'il n'y a pas eu de prélèvement durant les trois derniers jours, prendre soin d'inscrire la date de l'interview et de mettre "RAS" sur le reste de la ligne.

**QUESTION 1 :** Demander d'abord si le ménage possède une exploitation non agricole.

**QUESTION 2 :** Numéro de la ligne. Une ligne ne peut contenir qu'un seul bien. Par contre un bien peut se retrouver sur plusieurs lignes. Par exemple s'il provient de deux origines différentes.

**QUESTION 3 :** Indiquer le numéro de la personne qui fournit les renseignements sur le prélèvement.

**QUESTIONS 4-5 :** Inscrire la date de l'interview, c'est-à-dire le mois et le jour où on recueille l'information.

**QUESTIONS 6a-6 :** Description précise et code du produit. La description d'un produit (ou service) comporte obligatoirement le nom et l'état (ou la forme) du produit. Ces éléments doivent permettre une bonne identification du produit (ou service) sur la nomenclature des biens et services pour lui affecter le code correspondant. (Pour plus de détails se référer à la Section C QUESTIONS 3a-3)

**QUESTION 7 :** Le prélèvement s'effectue sur les produits provenant de l'entreprise ou du commerce du ménage.

**QUESTIONS 8-9 :** Quantité et unité de mesure (voir section C QUESTIONS 5-6).

**QUESTION 10:** L'enquêteur donnera la valeur à la vente du bien prélevé, c'est-à-dire le prix auquel le produit ou la marchandise aurait été vendu (e) sur le marché.

**QUESTION 11 :** Fréquence du type de dépense. (Voir Section C QUESTION 8)

## G: AUTOCONSOMMATION JOURNALIERE DE PRODUITS AGRI COLES ET D'ELEVAGE DU MENAGE

### OBJECTIFS

Les ménages agriculteurs disposent généralement de stocks de produits agricoles et d'élevage qu'ils consomment durant une certaine période de l'année. Afin de mesurer le rythme de consommation de ces stocks, on enregistre dans cette section les produits destinés à la préparation des repas du ménage par exemple et qui sont **issus** des exploitations agricoles et de l'élevage appartenant au ménage lui-même. Les ménages qui élèvent du bétail noteront les abattages et l'utilisation des produits comme les œufs et le lait pour leur consommation.

L'enquêteur devra veiller à n'enregistrer que le produit provenant de l'exploitation du ménage, car le ménage peut disposer de produits ayant d'autres origines notamment les cadeaux en nature.

Les répondants ont tendance à oublier les autoconsommations. Dans ce cas, faites référence aux différents produits de l'agriculture (arachide, mil, maïs, etc.), de la cueillette, de l'élevage et de la chasse avec des sous-produits associés (tigadege, pètèm, mbool, cere, laax, etc.) pouvant être produits et consommés par le ménage.

**NOTER BIEN :** Certains ménages possèdent des arbres fruitiers dans leur concession ou aux abords. Les fruits issus de ces arbres et consommés par le ménage sont considérés comme de l'autoconsommation. Ce que l'on donne à manger aux animaux ne fait pas partie de l'autoconsommation



## INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

S'il n'existe pas d'exploitation agricole dans le ménage, inscrire "RAS" sur toute la page et passer à la section suivante. Par contre, si l'exploitation existe et qu'il n'y a pas eu d'autoconsommation durant les trois derniers jours, prendre soin d'inscrire la date de l'interview et de mettre "RAS" sur le reste de la ligne.

**QUESTION 1** : Demander si au cours des 4 DERNIERS jours, le ménage a consommé des produits issus de l'activité productrice de type agricole, d'élevage, de chasse ou de cueillette de membres du ménage.

**QUESTION 3** : Indiquer le numéro de la personne qui fournit les renseignements sur le produit autoconsommé.

**QUESTIONS 4-5** : Inscrire la date de l'interview, c'est-à-dire le jour et le mois où on a recueilli l'information.

**QUESTIONS 6a-6** : La description d'un produit (ou service) comporte obligatoirement le nom et l'état (ou la forme) du produit. Ces éléments doivent permettre une bonne identification du produit (ou service) sur la nomenclature des biens et services pour lui affecter le code correspondant. (cf. Section C **QUESTION 3a-3, pour plus d'explications**).

**QUESTIONS 7-8** : La quantité de produit et l'unité de mesure. (cf. section C **QUESTION 5-6**).

**QUESTION 9** : Demander à combien aurait été vendu la quantité auto-consommée le jour en question.