

**MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix –Travail - Patrie**



*Direction de la Statistique et  
de la Comptabilité Nationale*

**DEUXIEME ENQUETE CAMEROUNAISE  
AUPRES DES MENAGES**

**MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX AGENTS ENQUETEURS**

**JUIN 2001**

# SOMMAIRE

|   | <b>Pages</b> |
|---|--------------|
| <b>AVANT – PROPOS</b>   | 1            |
| <b>INTRODUCTION</b>   | 2            |
| <b>CHAPITRE I. PRESENTATION DE L'ENQUÊTE</b>  | 3            |
| <b>CHAPITRE II. PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE, ORGANISATION DE LA COLLECTE ET DEROULEMENT DE L'INTERVIEW</b> | 5            |
| <b>CHAPITRE III. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE</b>   | 12           |
| <b>3.1 Section 00. RENSEIGNEMENTS GENERAUX</b>  | 13           |
| <b>3.2 Section 01. COMPOSITION DU MENAGE</b>  | 17           |
| <b>3.3 Section 02. SANTE DES MEMBRES DU MENAGE</b>  | 24           |
| <b>3.4 Section 03. INSTRUCTION DES MEMBRES DU MENAGE</b>  | 28           |
| <b>3.5 Section 04. ACTIVITE DES MEMBRES DU MENAGE</b>   | 32           |
| <b>3.6 Section 05. NATALITE, MORTALITE ET FECONDITE</b>   | 39           |
| <b>3.7 Section 06. ANTHROPOMETRIE ET COUVERTURE VACCINALE</b>   | 45           |
| <b>3.8 Section 07. LOGEMENT ET EQUIPEMENT DU MENAGE</b>   | 48           |
| <b>3.9 Section 08. MIGRATION</b>  | 52           |
| <b>3.10 Section 09. ACCESSIBILITE AUX INFRASTRUCTURES DE BASE</b>   | 55           |
| <b>3.11 Section 10. PERCEPTION DES CONDITIONS DE VIE</b>  | 57           |
| <b>3.12 Section 11. ENTREPRISES FAMILIALES NON AGRICOLES</b>  | 60           |
| <b>3.13 Section 12. PATRIMOINE DU MENAGE</b>  | 65           |
| <b>3.14 Section 13. AGRICULTURE ET ACTIVITES DU MONDE RURAL</b>   | 70           |
| <b>3.15 Section 14. DEPENSES RETROSPECTIVES NON ALIMENTAIRES</b>  | 87           |
| <b>3.16 Section 15. DEPENSES QUOTIDIENNES DU MENAGE</b>   | 83           |

## AVANT-PROPOS

### Agents Enquêteurs !

L'opération à laquelle vous prenez part est “**la deuxième Enquête Camerounaise Auprès des Ménages**”, la première ayant eu lieu en 1996.

Le Gouvernement attache un grand prix à la réalisation de cette enquête et à son succès.

Ce succès dépend de vous, de la manière dont vous administrerez les questionnaires, et de votre attitude à l'égard des personnes enquêtées.

Suivez scrupuleusement tous les conseils qui vous sont donnés dans ce manuel. Il est le fruit d'une somme d'expériences accumulées au cours de plusieurs années.

**Expliquez simplement votre travail. Ne vous mêlez pas des problèmes internes du ménage ou des sujets pouvant vous éloigner de votre travail.**

Faites bon usage du matériel qui vous a été confié et retournez-le obligatoirement à la Direction de la Statistique et de la Comptabilité Nationale dès la fin des travaux.

## INTRODUCTION

**La deuxième Enquête Camerounaise Auprès des Ménages (ECAMII)** est une opération nationale de collecte de données qui est exécutée par la Direction de la Statistique et de la Comptabilité Nationale du Ministère de l'Economie et des Finances. L'objectif principal est de mettre en place les bases d'un dispositif permanent de suivi/évaluation des conditions de vie des ménages en général et du programme de réduction de la pauvreté en particulier. Cet objectif ne peut être atteint que si les données collectées sur le terrain sont de bonne qualité.

Cette opération porte sur un échantillon d'environ 12000 ménages répartis dans 22 strates, les villes de Douala et Yaoundé formant chacune une strate. Chaque province a une strate urbaine et une strate rurale.

Ce manuel est un guide qui vous présente les objectifs de l'enquête et des différentes sections du questionnaire, le schéma d'organisation de la collecte, le remplissage des questionnaires. Il a pour but d'aider l'agent enquêteur à accomplir sa tâche avec efficacité et dans les délais. Le succès de cette opération, la pertinence des résultats et de l'analyse dépendent de la qualité des données collectées sur le terrain.

La bonne compréhension et le respect strict des instructions qui sont contenues dans ce manuel conditionnent la réussite de cette enquête.

Ce manuel contient trois parties :

- La première partie présente l'opération afin de décliner ses objectifs, les résultats attendus et le champ de son exécution. La bonne compréhension des objectifs facilite celle de la stratification retenue et explique certains choix opérés dans le questionnaire.
- La seconde partie donne une vision globale du questionnaire dans son articulation et se termine par quelques conseils pratiques.
- La troisième partie qui traite du remplissage du document de collecte est l'objet principal du manuel. Elle passe en revue les différentes sections du questionnaire. Pour chaque section, le document revient sur les objectifs et la population cible, avant d'apporter quelques précisions sur la manière de poser les questions et de recueillir les réponses.

# CHAPITRE I. PRESENTATION DE L'ENQUETE

## 1.1 OBJECTIFS DE L'ENQUETE

### 1.1.2 OBJECTIF PRINCIPAL

L'objectif principal de l'enquête est de mettre en place les bases d'un dispositif permanent de suivi et d'évaluation des conditions de vie des ménages en général et du programme de réduction de la pauvreté en particulier. Cette enquête établira une situation de référence et, par conséquent, devrait être menée dans cette perspective ; en même temps, elle permettra d'évaluer les effets des programmes et politiques mis en œuvre au Cameroun au cours des cinq dernières années.

### 1.1.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES

Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- ❖ Déterminer une méthodologie de calcul d'un indicateur de niveau de vie et d'une ligne de pauvreté admise par la majorité des partenaires au développement et qui servent de référence pour les études futures et le suivi/évaluation du programme de réduction de la pauvreté;
- ❖ Etudier la pauvreté monétaire, la pauvreté en termes de conditions de vie des ménages et la pauvreté de potentialités, tout en établissant les corrélations entre ces différentes formes de pauvreté, afin notamment d'isoler les effets purement monétaires de la pauvreté et les effets en termes d'offre et de dotations en ressources;
- ❖ Produire les analyses précédentes aux niveaux national et régional en isolant les deux plus grandes villes (Douala, Yaoundé) et en distinguant les milieux de résidence (urbain et rural);
- ❖ Etudier la dynamique de la pauvreté depuis 1996 (en revenant au besoin sur la méthodologie de l'enquête de cette année afin de faire des comparaisons valides) en vue d'évaluer l'effet des politiques macro-économiques de ces dernières années sur les conditions de vie des ménages;
- ❖ Fournir éventuellement des données de base pour l'estimation de la consommation des ménages dans les comptes nationaux et pour une mise à jour des pondérations des indices de prix.

## 1.2 RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus sont les suivants :

- ❖ Un document méthodologique sur le calcul d'un indicateur de mesure de niveau de vie et la détermination de la ligne de pauvreté prenant en compte les disparités de prix au niveau national;

- ❖ Un profil de pauvreté décrivant les populations pauvres (caractéristiques des populations pauvres avec un accent particulier sur la situation des femmes, des enfants et autres groupes vulnérables), faisant ressortir les différences de niveaux de vie (en termes d'accès à l'éducation, à la santé, à la propriété, à l'eau potable, aux conditions d'habitat, en terme de consommation, etc.) et étudiant l'influence de l'activité économique, du niveau d'instruction, de la composition des ménages, etc. sur les conditions de vie ;
- ❖ Un atlas ou tableau de bord sur les conditions de vie des ménages résumant les principaux indicateurs au niveau national et régional, et par milieu de résidence ;
- ❖ Une étude sur la dynamique de la pauvreté depuis 1996 et l'influence des politiques macro-économiques et des réformes structurelles sur la pauvreté.

## **1.3 CHAMP DE L'ENQUETE**

### **1.3.1 CHAMP GEOGRAPHIQUE ET UNITE STATISTIQUE**

Le champ de l'enquête est sur le plan géographique le territoire national. L'opération concerne l'ensemble des ménages ordinaires (par opposition aux ménages collectifs : internats, casernes, hôpitaux, couvents, etc.) résidant sur l'ensemble du territoire national à l'exclusion des membres du corps diplomatique et de leurs ménages.

L'unité statistique est le ménage, défini comme un ensemble d'une ou de plusieurs personnes (unité socio-économique), ayant un lien de sang, de mariage ou non, vivant dans un ou plusieurs logements de la même concession (cet ensemble de logements constituant une unité d'habitation), mettant en commun leurs ressources, pour subvenir aux dépenses courantes, prenant le plus souvent leurs repas en commun, et reconnaissant l'autorité d'une seule personne comme chef de ménage (ou personne de référence).

Les unités d'observation sont en même temps le ménage (logement, habitat, dépenses indivisibles du ménage, etc.) et les individus (caractéristiques démographiques, dépenses individuelles, etc.). Les analyses vont porter essentiellement sur les ménages typés selon certaines de leurs caractéristiques (lieu de résidence, situation d'activité du chef, composition, etc.), mais également sur les individus.

### **1.3.2 DEFINITION DES STRATES DE L'ENQUETE**

L'objectif affiché est de faire un profil de pauvreté au niveau national et au niveau des dix provinces, pour déceler les particularités régionales et préparer entre autres la prochaine décentralisation. De plus, le questionnement sur la ruralité de la pauvreté et la montée de la paupérisation en zone urbaine reste une grande préoccupation des pouvoirs publics.

Comme en 1996 au cours de la première ECAM, Douala et Yaoundé seront des strates à part. Chacune des dix provinces constituera deux strates, à savoir une strate rurale et une strate urbaine. Pour les besoins de comparaison avec les résultats de 1996, la zone urbaine sera constituée de deux sous-strates, à savoir les villes de 50.000 habitants au moins et les villes de

10.000 à moins de 50.000 habitants. L'enquête est donc appelée à couvrir 22 strates dont 10 rurales et 12 urbaines.

# **CHAPITRE II : PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE, ORGANISATION DE LA COLLECTE ET DEROULEMENT DES INTERVIEWS**

## **2.1 PRESENTATION DES INSTRUMENTS DE COLLECTE**

### **2.1.1 PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE**

Le questionnaire répond d'abord au souci de collecter une information dont le traitement approprié permet d'atteindre les objectifs de l'enquête. Il s'organise autour de 15 sections ou modules dont chacun cerne un domaine particulier. Pour la clarté de cet outil de collecte, il est précisé chaque fois la population cible visée par chaque module, de manière à s'assurer que l'éligibilité du module ou de la section ne dépendra pas de l'enquêteur, du contrôleur ou du superviseur.

Le questionnaire ainsi proposé peut se subdiviser en trois grandes parties :

- a) les modules concernant tous les individus d'un ménage ; il s'agit de : section 01 (composition et caractéristiques des membres du ménage), section 02 (santé des membres du ménage).
- b) Les modules qui seront administrés à une catégorie seulement des individus d'un ménage ; Il s'agit de : Section 03 (instruction des membres du ménage), section 04 (situation d'activité des membres du ménage), section 05.4 (fécondité des femmes âgées de 15-49 ans ), section 06 (anthropométrie et couverture vaccinale ).
- c) Les modules relatifs aux données collectives des ménages en tant qu'entité. Dans cette catégorie, se trouvent les sections 07 (logement et équipement du ménage), section 08 (migration du ménage), section 05.1 et 05.2 (naissances des 12 derniers mois et décès des 12 derniers mois), section 09 (accessibilité aux infrastructures de base), section 10 (perception des conditions de vie), section 11 (entreprises familiales non agricoles), section 12 (patrimoine matériel et financier, épargne et capital social) section 13 (agriculture et activités du monde rural), section 14 (dépenses rétrospectives non alimentaires ) et section 15 (dépenses quotidiennes des ménages).

Chaque section vise à cerner un domaine particulier pour des objectifs précis d'analyse. Ces objectifs ne seront atteints que si le remplissage s'effectue correctement sur le triple plan :

- De la bonne demande d'information;
- De la bonne réponse de l'enquêté et ;
- De l'enregistrement fidèle des réponses adéquates.

Pour des raisons pratiques, le questionnaire a été subdivisé en deux cahiers (blocs) pour le milieu rural et en trois pour les milieux semi-urbain et urbain :

- Les sections 00 à 13 constituent le questionnaire principal (premier cahier) ;
- Les sections 14 et 15 constituent le second cahier en milieu rural, et respectivement le deuxième et le troisième cahiers en milieux semi-urbain et urbain.

## **2.1.2 PRESENTATION DU CARNET DE COMPTES**

Pour les ménages urbains ou semi-urbains, le carnet de comptes est, comme son nom l'indique, un carnet dans lequel sont consignées toutes les dépenses ou sorties d'argent effectuées par les membres du ménage ainsi que les dons et cadeaux offerts par le ménage à d'autres ménages ou à des tiers, et les dons et cadeaux reçus par le ménage.

Outre la page de garde sur laquelle on relève certaines informations permettant de localiser le détenteur du carnet de comptes par rapport à son ménage, à la ZD, à la province (ou à l'une des villes : Yaoundé, Douala) à laquelle il appartient, le carnet de comptes comporte des pages intérieures : La première page donne des indications sur la nature des dépenses qui seront enregistrées dans le carnet de comptes et sur la manière de le remplir ; les pages qui suivent présentent chacune un tableau à huit colonnes, tableau dans lequel seront notées les dépenses devant être plus tard transcrites dans la section 15.

Le carnet de comptes ne sera pas donné à tous les membres du ménage ; son obtention obéit à un certain nombre de critères.

### ***Critères d'éligibilité au carnet de comptes.***

- Etre chef de ménage ou son conjoint ou bien être un autre membre du ménage âgé de 15 ans ou plus et satisfaisant à l'un au moins des deux autres critères ci-après :
- Le membre du ménage (autre que le chef ou son conjoint) a un emploi c'est-à-dire " oui " à la question Q3 ou à la question Q4 de la section 04.
- Le membre du ménage reçoit de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage (vous poserez la question suivante à l'enquête : qui dans le ménage reçoit de l'argent pour effectuer les dépenses courantes du ménage ?).

Cas particuliers et observations :

- Un personnel de maison qui fait partie du ménage ou pas et à qui on remet de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage peut recevoir un carnet de comptes.
- Le parent qui remet aux enfants de l'argent de poche consignera les dépenses de ces derniers dans son carnet de compte.
- Dans un ménage polygame, on donnera le carnet de compte à chacune des épouses pour éviter les problèmes de susceptibilité.

Le mode de remplissage des carnets de comptes est développé à la section 15 de ce manuel.

## **2.2. ORGANISATION DE LA COLLECTE**

### **2.2.1. DENOMBREMENT**

Les travaux de dénombrement et de collecte feront appel à des équipes dont le travail consistera à repérer les ZD, reconnaître leurs limites, dénombrer les logements et les ménages qui s'y trouvent, réaliser w des interviews dans les ménages convenablement tirés par le contrôleur.

Les équipes seront constituées chacune par un contrôleur pouvant avoir sous son autorité trois, quatre, ou cinq agents enquêteurs. Ces enquêteurs travailleront ensemble ou par sous-groupes

selon l'organisation décidée par leur contrôleur en accord avec leur superviseur.

Pendant la phase du dénombrement, vous effectuerez les tâches suivantes :

- Faites d'abord le tour de la ZD afin de déterminer le moyen le plus efficace pour dénombrer tous les ménages ;
- Divisez la ZD en blocs de maisons, quartiers ou autre si possible ;
- Dressez le plan de situation de la ZD en indiquant les routes principales qui y mènent, les limites des blocs de maisons, section ou quartiers ;
- Dressez par ZD tirée la liste exhaustive des ménages, en numérotant d'abord les structures et les ménages à l'intérieur des structures. Une liste séquentielle des ménages de la ZD sera générée à partir de cette numérotation. A partir de cette liste séquentielle, les ménages échantillon seront choisis au hasard par votre contrôleur et auront à répondre aux questionnaires de l'enquête ;
- Affectez un numéro à 5 chiffres précédé du sigle ECAM à chaque structure et ménage, de type ECAMXXX/YY où XXX représente la structure et YY le ménage ;
- Lorsqu'un même ménage occupe plusieurs maisons ou cases (cas de concession ou Saré), inscrivez le même numéro de ménage sur chaque maison d'habitation ;
- Lorsqu'une structure n'est pas habitée, son numéro s'écrit ECAMXXX/00.

## **2.2.2 ORGANISATION DES TRAVAUX DE COLLECTE PROPREMENT DITS**

L'organisation du travail variera selon que l'on travaille en milieu urbain ou en milieu rural, compte tenu de l'accessibilité aux moyens de transport public et de la charge de travail à effectuer dans chaque zone de dénombrement(ZD) et d'enquête. En rappel, l'on enquêtera au cours de l'enquête proprement dite dans chaque ZD, 12 ménages à Yaoundé et Douala, 18 dans les autres villes, 27 dans les milieux ruraux de l'Extrême-Nord, de l'Ouest et du Nord ouest, et 36 dans les autres zones.

Plusieurs visites sont prévues par ménage pour couvrir tout le questionnaire. Mais en dehors des visites prescrites dans les calendriers de passage dans les ménages ci-dessous, des visites supplémentaires (non comptabilisées) pourront être nécessaires pour rencontrer certains membres du ménage absents ou indisponibles lors des précédents passages. Dans tous les cas, après avoir remercié vos interlocuteurs à la fin de chaque visite, vous devrez leur annoncer le jour de votre prochaine visite dans le ménage et convenir avec eux du moment approprié.

### **2.2.2.1 Organisation à Yaoundé et Douala**

Dans chacune de ces deux métropoles, ces travaux seront effectués par 13 contrôleurs et 50 agents enquêteurs sous la responsabilité d'un superviseur. Treize équipes comprenant chacune un contrôleur et 3 ou 4 enquêteurs auront ainsi à couvrir les 100 ZD tirées. Les enquêteurs seront déployés en principe par groupe de deux dans chaque ZD. Ainsi, chacun des 25 groupes de deux enquêteurs couvrira 4 ZD au cours de la collecte, soit une ZD par vague.

Au cours de chaque vague, le groupe reconnaîtra puis dénumbrera d'abord la ZD qui lui est confiée en trois jours. Dès la fin de ce dénombrement, le contrôleur vérifiera la liste des ménages et procédera au tirage des 12 ménages à enquêter pendant 18 jours. Les 12 ménages tirés dans la ZD par le contrôleur seront répartis aux deux enquêteurs et enquêtés immédiatement à raison de 6 ménages par enquêteur.

Au total, une vague de dénombrement et d'enquête dans deux ZD durera 22 jours pour une

équipe de quatre enquêteurs. Chaque enquêteur interviewe 6 ménages par vague, soit en tout 24 ménages pour chacun des 50 enquêteurs. Les 1200 ménages à enquêter seront ainsi couverts dans chacune des deux villes en quatre vagues successives de 22 jours.

En résumé, pour l'enquête proprement dite, chaque enquêteur aura en principe à effectuer 6 visites espacées de 3 jours chacune dans chaque ménage qui lui sera affecté et ceci, de façon cyclique :

- Le premier jour, l'enquêteur visitera les ménages A1, A2
- Le 2<sup>e</sup> jour, il visitera les ménages B1, B2
- Le 3<sup>e</sup> jour, il visitera les ménages C1, C2 ;
- Le 4<sup>e</sup> jour, il retournera dans les ménages A1, A2, etc.

Au cours de chaque visite dans un ménage, l'enquêteur a une charge de travail bien définie comme l'indique le tableau ci-dessous :

**Tableau: Calendrier indicatif de chaque vague à YAOUNDE ET DOUALA.**

| N° jour | Visite 1   |   |   | Visite 2  |   |   | Visite 3   |   |   | Visite 4  |    |    | Visite 5  |    |    | Visite 6  |    |    |
|---------|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|----|----|---|----|----|---|----|----|
|         | 1  | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 | 7  | 8 | 9 | 10  | 11 | 12 | 13  | 14 | 15 | 16  | 17 | 18 |
| Ména-   | A1<br>A2   |   |   | A1<br>A2  |   |   | A1<br>A2   |   |   | A1<br>A2  |    |    | A1<br>A2  |    |    | A1<br>A2  |    |    |
| Ges     | B1<br>B2<br>C1<br>C2                                     |   |   | B1<br>B2<br>C1<br>C2  |   |   | B1<br>B2<br>C1<br>C2   |   |   | B1<br>B2<br>C1<br>C2  |    |    | B1<br>B2<br>C1<br>C2  |    |    | B1<br>B2<br>C1<br>C2  |    |    |
| Tâches  | Sections00, 01, 02, 03 et 04<br>Distribution des carnets |   |   | Sections05, 06, 07 14.1<br>Transcription des carnets de compte dans la section 15 |   |   | Sections08, 09, 10, 14.2 et 14.3<br>Transcription des carnets de compte dans la section 15 |   |   | Sections 11, 12, 14(suite et fin)<br>Transcription des carnets de compte dans la section 15 |    |    | Section 13<br>Rattrapages<br>Transcription des carnets de compte dans la section 15 |    |    | Rattrapages<br>Transcription des carnets de compte dans la section 15 |    |    |

### 2.2.2.2 Organisation dans les autres villes

L'on formera toujours des équipes de quatre enquêteurs en moyenne pour un contrôleur. Les enquêteurs de chaque équipe seront répartis en deux groupes de deux enquêteurs. Ils pourront être emmenés à travailler dans plus d'une «autre ville» au cours de l'opération, tout en restant dans la même province. Dans chacune des autres villes retenues, l'on tirera 18 ménages à enquêter par ZD.

Le schéma de travail reste globalement le même, un groupe de deux enquêteurs évoluant en principe ensemble. Il y aura donc dans chaque ZD trois jours de dénombrement par le groupe, tirage de 18 ménages par le contrôleur dès la fin du dénombrement, 18 jours d'enquête

L'organisation du travail reste le même qu'à DOUALA et YAOUNDE à la seule différence qu'ici l'enquêteur suivra 9 ménages par vague et donc, visitera 3 ménages au cours d'une journée de travail soit : A1, A2 et A3 le premier jour ; B1, B2 et B3 le deuxième jour et C1, C2, C3 le troisième jour, A1, A2 et A3 le quatrième jour, etc.

Les visites dans un ménage seront espacées de 3 jours. La charge de travail pour une journée

est consignée dans le tableau de la page suivante.

**TABLEAU: CALENDRIER INDICATIF DE CHAQUE VAGUE ; CAS DES AUTRES VILLES**

| N° jour | Visite 1  |                |                | Visite 2  |                |                | Visite 3  |                |                | Visite 4  |                |                | Visite 5  |                |                | Visite 6  |                |                |
|---------|---|----------------|----------------|---|----------------|----------------|---|----------------|----------------|---|----------------|----------------|---|----------------|----------------|---|----------------|----------------|
|         | 1   | 2              | 3              | 4   | 5              | 6              | 7   | 8              | 9              | 10  | 11             | 12             | 13  | 14             | 15             | 16  | 17             | 18             |
| Ménages | A1<br>A2<br>A3  | B1<br>B2<br>B3 | C1<br>C2<br>C3 | A1<br>A2<br>A3  | B1<br>B2<br>B3 | C1<br>C2<br>C3 | A1<br>A2<br>A3  | B1<br>B2<br>B3 | C1<br>C2<br>C3 | A1<br>A2<br>A3  | B1<br>B2<br>B3 | C1<br>C2<br>C3 | A1<br>A2<br>A3  | B1<br>B2<br>B3 | C1<br>C2<br>C3 | A1<br>A2<br>A3  | B1<br>B2<br>B3 | C1<br>C2<br>C3 |
| Tâches  | Sections 00, 01, 02, 03 et 04<br>Distribution des carnets |                |                | Sections 05, 06, 07, 14.1<br>Transcription des carnets de compte dans la section 15 |                |                | Sections 08, 09, 10, 14.2 et 14.3<br>Transcription des carnets de compte dans la section 15 |                |                | Sections 11, 12, 14(suite et fin)<br>Transcription des carnets de compte dans la section 15 |                |                | Section 13<br>Rattrapages<br>Transcription des carnets de compte dans la section 15 |                |                | Rattrapages<br>Transcription des carnets de compte dans la section 15 |                |                |

### 2.2.2 3 Organisation en zone rurale

Une ou deux équipes rurales travailleront dans chaque province. Chaque équipe rurale comprendra trois à cinq enquêteurs placés sous l'autorité d'un contrôleur.

Afin d'améliorer la qualité du contrôle en réduisant la dispersion des enquêteurs sur le terrain et les déplacements du contrôleur, tous les enquêteurs d'une équipe ou un sous-groupe de deux ou trois enquêteurs seront déployés ensemble dans la même zone de dénombrement (ZD) sous la responsabilité de leur contrôleur.

Dans chaque ZD rurale des provinces de l'Extrême-Nord, de l'Ouest et du Nord-Ouest, l'on enquêtera 27 ménages. Dans les parties rurales des autres provinces, l'on enquêtera plutôt 36 ménages par ZD. Une ZD devrait être entièrement couverte par un groupe de trois ou quatre enquêteurs au cours d'une vague.

Le travail de terrain des équipes rurales comprendra 9 vagues (90 jours) au total quelle que soit la province.

Chaque vague durera 10 jours (3 jours de reconnaissance et de dénombrement, suivis immédiatement du tirage et de la répartition de l'échantillon par le contrôleur, 6 jours d'enquête, 1 jour de repos et de déplacement). Chaque agent enquêtera, comme dans les «autres villes» 9 ménages par vague.

La charge de travail journalière pour chaque enquêteur se trouve dans le tableau ci – dessous :

**Tableau: Calendrier Indicatif De Chaque Vague D'enquête En Zone Rurale**

| N° jour     | Visite 1   |                |                | Visite 2  |                |                |
|-------------|--|----------------|----------------|---|----------------|----------------|
|             | 1  | 2              | 3              | 4   | 5              | 6              |
| Ména<br>Ges | A1<br>A2<br>A3   | B1<br>B2<br>B3 | C1<br>C2<br>C3 | A1<br>A2<br>A3  | B1<br>B2<br>B3 | C1<br>C2<br>C3 |
| Tâches      | Sections 00 à 10, 14.1 et 14.2 et <u>section 15 (relevé des dépenses des sept derniers jours).</u> |                |                | Sections 11, 12, 13, 14.3 à 14.10B et Section 15 (suite): Relevé des dépenses quotidiennes des trois derniers jours)<br>Rattrapages éventuels (toutes les sections) |                |                |

## 2.3 DEROULEMENT DE L'INTERVIEW

### 2.3.1 COMMENT ETABLIR DE BONS RAPPORTS AVEC L'ENQUETE

#### ➤ Faites dès le début une bonne impression

Quand vous abordez l'enquêté(e) pour la première fois, faites de votre mieux pour le (la) mettre à l'aise. Mettez l'enquêté dans un état d'esprit favorable pour l'enquête. Abordez le avec un sourire et présentez-vous.

Après les salutations d'usage, par exemple 'Bonjour Monsieur' , ou 'Bonjour Madame', vous pouvez vous présenter de la manière suivante :

*« Je m'appelle \_\_\_\_\_ .Je suis enquêteur dans le cadre de l'enquête camerounaise auprès des ménages : ECAM2. C'est une étude sur les conditions de vie des ménages. Je voudrais vous annoncer que votre ménage a été choisi au hasard pour faire partie de notre étude sur les conditions de vie des ménages et je voudrais vous entretenir à ce sujet. »*

#### ➤ Ayez toujours une approche positive.

Soyez toujours poli et détendu.

N'adoptez jamais un air d'excuses, et n'utilisez pas des expressions telles que «*Etes-vous trop occupé ?* » ou «*Pourriez-vous m'accorder quelques minutes ?* » ou «*Cela vous dérangerait – il de répondre à quelques questions ?* ». De telles questions risquent d'entraîner un refus avant même de commencer. Dites plutôt à l'enquêté «*Je voudrais vous poser quelques questions* » ou «*je peux vous parler quelques instants.* »

#### ➤ Mettez l'accent sur le caractère confidentiel des réponses, si nécessaire

Si l'enquêté hésite de répondre à certaines questions, dites-lui que les informations que vous recueillez restent confidentielles et servent à des fins statistiques ; qu'il ne sera jamais fait mention des noms des personnes dans aucun rapport. Assurez le que la loi vous interdit de communiquer ses informations à quelqu'un d'autre, en dehors de vos chefs hiérarchiques dans ce travail.

#### ➤ Répondez franchement aux questions de l'enquêté.

Il se pourrait que l'enquêté vous pose quelques questions sur l'enquête ou sur la durée de l'interview, donnez – lui des réponses claires sans manifester le moindre énervement. Ayez toujours sur vous vos cartes d'identité et badge ainsi que des lettres d'introduction aux

ménages, et n'hésitez pas à les présenter sur simple demande de vos interlocuteurs.

➤ **Interviewez l'enquêtée seule (pour la partie Fécondité/contraception).**

Il se pourrait que la présence d'une tierce personne empêche l'enquêté de fournir des informations vraies. Aussi, vous pouvez conduire l'interview en privé. Faites- en la proposition à l'enquêtée.

➤ **Faites toujours preuve de sérieux pour votre travail en respectant strictement les dates et heures des rendez-vous convenus avec les membres du ménage.**

### 2.3.2 CONSEILS POUR BIEN CONDUIRE L'INTERVIEW

➤ **Soyez neutre pendant toute l'interview.**

Restez absolument neutre pendant toute l'interview Ne donnez pas à l'enquêté le sentiment d'avoir donné une réponse juste ou fausse soit par l'expression de votre visage, le ton de votre voix. Ne donnez jamais l'impression d'approuver ou de désapprouver les réponses données par l'enquêté.

➤ **Ne suggérez jamais les réponses à l'enquêté sauf dans certains cas que le manuel précisera.**

➤ **Ne changez pas le sens ou la séquence des questions**

Si l'enquêté a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. Si l'enquêté ne comprend toujours pas, reformulez la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine. Dans ce manuel, certaines questions ont été reformulées et vous devez les administrer telles que le manuel l'exige.

➤ **Traitez les enquêtés qui hésitent avec tact**

Il se pourrait que certains enquêtés manifestent un certain désintérêt pour l'enquête et refusent de répondre aux questions posées ou de ne pas continuer l'interview. C'est de votre devoir de raviver son intérêt à la conversation. Passez quelques instants à parler des choses sans rapport avec l'enquête (par exemple : sa ville, son village , le temps etc.)

➤ **N'ayez pas d'idées préconçues**

➤ **Ne précipitez pas l'interview**

Posez les questions lentement pour que l'enquêté comprenne bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez - lui le temps de réfléchir. Si l'enquêté se sent bousculé, il donnera des réponses inexactes ou dira tout simplement «je ne sais pas ». Par contre, si c'est l'enquêté qui semble être pressé, dites-lui gentiment que vous n'êtes pas pressé, et invitez-le à travailler posément avec vous.

### 2.3.3 LANGUE DE L'INTERVIEW

Le questionnaire de l'ECAM2 est rédigé en français et en anglais. Utilisez l'une des 2 langues officielles dans laquelle l'enquêté se sent à l'aise. S'il arrive que dans un ménage donné, on ne parle ni français, ni anglais, l'un des membres de l'équipe s'efforcera à traduire les questions à l'enquêté sans changer le sens des questions.

Pour accroître les chances de succès dans votre travail assurez-vous du respect des quatre

principes ci-dessous.

- a). Ne jamais commencer les entretiens dans une zone d'enquête sans avoir rencontré les autorités administratives et traditionnelles concernées
- b). Commencer les entretiens dans chaque zone d'enquête par les ménages les plus **disponibles**, pouvant éventuellement vous faciliter la tâche auprès des autres ménages.
- c). Une mauvaise connaissance de votre sujet crée un doute chez les enquêtés et peut faire naître des réticences même chez ceux qui étaient disposés à coopérer. **Assurez-vous que vous maîtrisez votre sujet.**
- d). Vous devez en permanence avoir une attitude de courtoisie et savoir vous intégrer dans votre milieu de travail. Ne faites surtout pas de promesse.

Le prochain chapitre de ce manuel est un guide de remplissage fournissant pour chaque section la population cible, les objectifs généraux et des précisions sur la manière de la remplir. Ces précisions vont de la définition des concepts à la manière de remplir les questionnaires en passant par la manière de poser les questions.

## CHAPITRE III : REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire est un formulaire de près de quarante pages qui devra être administré dans chaque ménage échantillon. Chaque section contient une série de questions qui doivent être posées dans l'ordre et de manière systématique. L'enquêteur doit éviter cependant de poser explicitement des questions dont les réponses découlent soit des questions précédentes (quel est le sexe de votre épouse ?), soit de ce qu'il peut observer et noter (Quel est le matériel principal de votre sol ?).

Le questionnaire est essentiellement pré codifié et en général on attend deux types de réactions de l'agent enquêteur à la suite des réponses de l'enquêté :

- Inscrivez dans une case un chiffre correspondant à la réponse donnée ;
- Inscrivez une série d'informations traduisant la réaction à une question dont la réponse contient plusieurs éléments (quantité, valeur, unité de mesure pour un produit consommé par exemple).

**Attention** : Tous les questionnaires devront être remplis par vous-même, au stylo à bille de couleur bleue !

Exceptionnellement, il peut arriver que le nombre de feuilles prévues pour une section du questionnaire ne suffise pas ! Dans ce cas, demandez des feuilles supplémentaires ou questionnaires supplémentaires à votre contrôleur ; ces feuilles seront ensuite collées aux endroits appropriés !

Il faut se rappeler que chaque fois que la réponse est «**autre** », vous devez d'abord inscrire le code correspondant puis, préciser en toutes lettres la déclaration de l'enquêté à l'emplacement réservé à la réponse ou même en marge du questionnaire en l'indiquant par une flèche.

Quand il faut inscrire un nombre, il convient de cadrer ce nombre à droite. Cette consigne est valable pendant la codification.

En cas d'erreur, barrer proprement de deux traits et recopier la réponse à gauche ou à droite de l'emplacement prévu.

***Reférez-vous toujours à votre manuel d'instructions et à votre contrôleur pour tout problème technique.*** Si nécessaire, faites de manière précise et concise des observations écrites et pertinentes sur le questionnaire (la dernière feuille du questionnaire principal est réservée pour cela) et notez-les toujours le maximum d'informations dans votre bloc note pour éclairer les situations/réponses qui vous paraissent ambiguës ou peu claires.

### 3.1 SECTION 00 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Cette section comprend trois parties : l'identification du ménage, les renseignements sur le ménage et les renseignements sur la collecte.

#### 3.1.1 - IDENTIFICATION DU MENAGE

Trois variables permettent d'identifier de façon unique le ménage. Il s'agit des variables **Q1**(Douala/Yaoundé/Province), **Q2**(Numéro de la ZD) et **Q3**(numéro du ménage dans la ZD).

#### *INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE*

##### **Q1 : Douala/Yaoundé/Province**

Les deux villes Douala et Yaoundé auront respectivement les codes suivants : 01 pour Douala, 02 pour Yaoundé. Les codes des provinces vont de 03 à 12 et se trouvent dans le document intitulé nomenclature de la base de sondage.

##### Exemples

La province de l'Adamaoua a le code 03 tandis que la province du sud-ouest a le code 12.

Selon que vous vous trouvez à Douala, à Yaoundé ou dans une province précise, inscrivez en toutes lettres le nom de la ville ou de la province ainsi que le code correspondant dans le cadre réservé à cet effet.

**N.B : N'inscrivez pas Centre ou Littoral lorsque vous travaillerez dans les villes de Yaoundé ou Douala.**

##### **Q2 : Numéro de la Z.D**

Inscrivez le numéro de la Z.D dans laquelle vous travaillez en cadrant à droite. Ce numéro vous est donné par votre contrôleur.

##### **Q3 : Numéro du ménage dans la ZD**

Inscrivez le numéro du ménage que vous enquêtez. Ce numéro vous est également donné par votre contrôleur.

#### 3.1.2 - RENSEIGNEMENTS SUR LE MENAGE

Cette partie identifie, localise et donne certaines informations sur le ménage : la situation du ménage par rapport au milieu de résidence, le nom du village/quartier, de l'arrondissement, du département. Le nombre de personnes enquêtées dans le ménage, le nom du chef de ménage et sa religion viennent compléter cette série d'informations.

#### *INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE*

##### **Q4 : Département**

Inscrivez en toutes lettres le nom actuel du département dans lequel vous menez l'enquête et son nom en 1987 ainsi que le code correspondant dans le cadre réservé à cet effet. Voir nomenclature de la base de sondage pour le nom en 1987 et le code du département. Il se peut

que le nom actuel ait changé par rapport à celui du département en 1987.

#### **Q5 : Arrondissement**

Inscrivez en toutes lettres le nom actuel de l'arrondissement dans lequel vous menez l'enquête et son nom en 1987 ainsi que le code correspondant dans le cadre réservé à cet effet. Voir nomenclature de la base de sondage pour le nom en 1987 et le code de l'arrondissement. Il se peut que le nom actuel ait changé par rapport à celui de l'arrondissement en 1987.

#### **Q6 : Village/Quartier**

Inscrivez en toutes lettres le nom du village(cas de la zone rurale ) tel qu'il figure dans le fichier de localités, vous complétez éventuellement ce nom par l'appellation populaire. En zone urbaine, inscrivez le nom du quartier où vous vous trouvez.

#### **Q7 : Milieu de résidence**

Les renseignements ici figurent dans la nomenclature de la base de sondage et vous seront rappelés par votre contrôleur pour chaque ZD.

Inscrivez d'abord "rural", "semi-urbain" ou "urbain" selon que vous vous trouvez en zone rurale, en zone semi-urbaine ou urbaine. La zone urbaine aura pour code "1", la zone semi-urbaine aura pour code "2" et la zone rurale prendra le code "3".

Inscrivez ensuite le code correspondant au milieu dans lequel vous vous trouvez dans la case réservée à cet effet.

#### **Q8 : Nom du chef de ménage**

Inscrivez en toutes lettres le nom du chef de ménage que vous enquêtez.

#### **Q9 : Nombre de personnes dans le ménage**

Inscrivez le nombre de personnes identifiées dans le ménage après avoir administré le questionnaire. Ce nombre doit correspondre au nombre de personnes listées dans la section 01.

#### **Q10 : Religion du chef de ménage**

Les religions ont été regroupées de la manière suivante :

**1-Catholique** : cette modalité regroupe l'Eglise Catholique romaine et l'Eglise Orthodoxe grecque.

**2-Protestant** : cette modalité regroupe l'Eglise Presbytérienne Camerounaise (EPC), Presbyterian Church of Cameroon (PCC), Union des Eglises Baptistes du Cameroun (UEBC), Baptist Church of Cameroon (BCC), Eglise Luthérienne, Eglise Méthodiste, Mission Evangélique du Cameroun (MEC), Eglise Evangélique du Cameroun (EEC), Eglise Presbytérienne Africaine (EPA).

**3-Autre chrétien** : cette modalité regroupe tous les Pentecôtistes [Vraie Eglise de Dieu, LEMEC, Apostolique, Plein Evangile, Full Gospel, Living Word Fellowship, Bethel, Communauté Missionnaire Chrétienne Internationale (CMCI), King's Chapel, Sainte Eglise de Christ], Adventiste du 7<sup>ème</sup> Jour, et toutes les autres religions chrétiennes non citées ailleurs.

**4-Musulman** : cette modalité regroupe tous ceux qui croient en Allah et Mohamed.

**5-Animiste** : cette modalité regroupe tous ceux qui attribuent aux choses une âme analogue à une divinité(ce sont ceux qui croient aux crânes ou à d'autres objets).

**6-Autres** : cette modalité regroupe toutes les religions qui n'ont pas été citées (Témoins de

Jéhovah,...) ainsi que les sans religion.

Pour ne pas créer des susceptibilités, inscrivez en toutes lettres la religion déclarée par le chef de ménage. Vous la codifierez par la suite en son absence.

## **C – RENSEIGNEMENTS SUR LA COLLECTE**

Le but de ce troisième bloc est d'identifier à chaque fois l'équipe des personnes concernées par la collecte des données dans un ménage précis (enquêteur, contrôleur, superviseur), la date du début et de la fin de collecte ainsi que certaines informations sur la saisie. Cependant, l'agent enquêteur n'est pas concerné par la partie sur la saisie.

La variable Q20 (Numéro du Lot) est remplie par le contrôleur.

### ***INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE***

#### **Q11 : N° de la Vague**

Inscrivez le numéro de la vague dans la case correspondante. Il varie de 1 à 4 pour les milieux semi-urbain et urbain, et de 1 à 9 pour le milieu rural.

#### **Q12 : Enquêteur**

Inscrivez d'abord en toutes lettres vos nom(s) et prénom(s). Au sein de votre équipe, votre contrôleur vous attribuera un numéro suivant l'ordre alphabétique ; inscrivez ensuite ce numéro dans le cadre réservé à cet effet.

#### **Q13 : Contrôleur**

Cette variable est remplie par le contrôleur qui inscrit en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s) ainsi que son numéro après contrôle du questionnaire.

#### **Q14 : Superviseur**

Cette variable est remplie par le superviseur qui inscrit en toutes lettres ses nom(s) et prénom(s) ainsi que son numéro après contrôle du questionnaire.

#### **Q15 : Date de début d'enquête**

Inscrivez la date de votre premier jour d'enquête dans le ménage en jour et mois.

Exemple : Si vous commencez l'enquête dans un ménage le 03 août 2001, inscrivez :

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|

 L'année 01 est pré-imprimée sur le questionnaire

#### **Q16 : Date de fin d'enquête**

Inscrivez la date de fin d'enquête en jour et mois comme précédemment. Il s'agit de la date du dernier jour de relevé des dépenses dans le ménage.

#### **Q17 : Contrôleur de saisie**

Cette variable est remplie par le contrôleur de saisie qui écrit en toutes lettres ses nom et prénoms et inscrit son code dans le cadre réservé à cet effet.

**Q18 : Agent de saisie**

Cette variable est remplie par l'agent de saisie qui écrit en toutes lettres ses nom et prénoms et inscrit son code dans le cadre réservé à cet effet.

**Q19 : Date de saisie**

Cette variable est remplie par l'agent de saisie qui inscrit le jour et le mois de fin de saisie de tous les questionnaires du ménage.

**Q20 : Numéro du Lot**

L'ensemble des ménages suivis par un enquêteur pendant une vague est mis dans une chemise cartonnée. Ces ménages forment un bloc de questionnaires. Chaque bloc est identifié par un numéro unique qui s'appelle lot.

Le numéro du lot est constitué du numéro de la vague dans la première case à partir de la gauche, du numéro de la ZD dans les trois cases suivantes et du numéro de l'enquêteur dans la dernière case.

**NB : Cette variable est remplie par le contrôleur.**

**Q21 : Résultat de la collecte :**

Cette variable est remplie par le contrôleur.

Si toutes les sections du questionnaire ont été administrées dans le ménage, le contrôleur inscrira «1=Enquête complète » ; en revanche, si l'enquête a été interrompue pour une raison quelconque qui a empêché l'enquêteur de dérouler toutes les sections du questionnaire, le contrôleur inscrira «2=Enquête incomplète ». Dans ce dernier cas, il tachera de recueillir des explications de l'enquêteur et au besoin les vérifiera. **N.B. Les sections incomplètes du questionnaire et les raisons pour lesquelles l'enquête n'a pas été complète devront être signalées par écrit en observation à la fin du questionnaire principal.**

## 3.2 SECTION 01 : COMPOSITION DU MENAGE

### 3.2.1 OBJECTIF ET POPULATION CIBLE.

Cette section permet de recueillir certaines caractéristiques démographiques des membres du ménage telles que l'âge, le sexe, le statut de résidence, le statut matrimonial, le lien de parenté. Les variables saisies dans cette section permettent d'identifier les personnes éligibles à certaines sections ou questions.

On cherche à identifier tous les membres du ménage. De ce fait, les informations concernant toutes les personnes du ménage (résidents ou visiteurs) sont recueillies dans cette section. La personne à interroger est par ordre de préférence, le chef de ménage, son conjoint ou toute autre personne adulte capable de les fournir.

#### *La notion de ménage*

Un ménage est un ensemble composé d'une ou de plusieurs personnes, apparentées ou non, vivant dans un ou plusieurs logements de la même concession, prenant leurs repas en commun et mettant en commun tout ou partie de leurs ressources pour subvenir aux besoins courants ou vitaux. Ces personnes reconnaissent l'autorité d'une seule personne appelée chef de ménage (CM).

Cette notion n'est pas à confondre avec celle de famille. En effet, tous les membres d'une famille ont un lien de parenté et peuvent ne pas vivre dans la même concession, ce qui n'est pas le cas des membres d'un ménage.

Les ménages collectifs ne sont pas pris en compte dans cette enquête. Il s'agit :

- Des membres d'une communauté religieuse ;
- Des étudiants logés dans une cité universitaire ou dans un foyer (campus);
- Des travailleurs logés en foyer ;
- Des malades ou pensionnaires d'un établissement de soins d'une durée excédant six mois.

Quatre critères fondamentaux permettent de déterminer si on est ou non en présence d'un ménage :

- Le critère de résidence commune (case, maison, appartement, concession ou saré, etc.)
- Le critère de repas pris généralement en commun, le plus souvent le soir en milieu urbain.
- Le critère de ressources partiellement ou totalement communes. Les dépenses réalisées avec une partie ou toutes les ressources amenées par un membre profitent dans une certaine mesure à l'ensemble des individus qui composent le ménage.
- Le critère de reconnaissance de l'autorité du chef de ménage. Cette reconnaissance est souvent tacite et en cas de doute, on peut considérer l'âge pour discriminer.

La prise en compte séparée d'un ou deux critères ne suffit pas pour définir les contours d'un ménage.

Un locataire vivant dans la même concession que son propriétaire mais de façon indépendante ne fait pas partie du ménage de son propriétaire. Même si un tel locataire est invité

occasionnellement à partager quelques repas dans le ménage de son propriétaire ou prend régulièrement les repas chez celui-ci à titre plus ou moins payant.

Par contre, un fils habitant une case distincte mais dans la même concession que ses parents et qui partagent avec eux leurs repas et utilise une partie de ses revenus à des dépenses profitables à tous (alimentation, scolarité des petits frères, entretien du logement, etc. ) fait partie du ménage de ses parents.

Un voisin indigent (veuf, invalide, chômeur, etc. ) invité de façon plus ou moins régulière à partager les repas du ménage (ou un voisin à qui l'on envoie une partie des aliments préparés ) ne fait pas partie du ménage. Ce voisin est aidé par le ménage ; il n'est pas à sa charge.

Un mari parti depuis plus de 6 mois travailler à l'étranger n'est plus membre du ménage.

### ***La notion de résidence***

La notion de résidence est liée à celle de domicile habituel et aussi à celle de la durée dans le ménage ou hors du ménage par rapport à une date de référence qui ici est de 6 mois par rapport à la date d'enquête.

Une personne sera déclarée résidente dans le ménage si elle y vit habituellement depuis 6 mois au moins ou depuis peu mais avec l'intention d'y rester plus de 6 mois (déménagement, mariage, etc.).

Un résident sera dit présent s'il a passé la nuit dans le ménage la veille du jour du début de l'enquête et absent sinon. Mais cette absence ne devant pas excéder 6 mois.

Nous considérerons comme visiteur, toute personne présente dans le ménage à la date de l'enquête depuis moins de 6 mois, mais qui est de passage ; la durée totale de son passage ne devant pas excéder 6 mois.

**N.B : Toutes les sections du questionnaire concernent aussi bien les résidents (qu'ils soient présents ou absents) que les visiteurs.**

### **3.2.2 INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE**

Inscrivez les noms et prénoms de chaque membre du ménage dans le premier encadré avant de remplir pour chaque individu, les réponses aux questions suivantes de la section. La première personne à être enregistrée est le chef de ménage qui reçoit le numéro d'ordre 01. Sont ensuite enregistrés, les enfants du chef de ménage dont la mère (ou le père) n'est pas ou plus dans le ménage, le cas échéant, le(s) conjoint(s) du chef de ménage (chacun) suivi de ses enfants, les autres parents du chef de ménage et enfin les personnes non-apparentées.

**Attention : La liste des personnes du ménage, et tout le reste de la section 01 du questionnaire sont remplis une fois pour toutes le premier jour d'enquête dans chaque ménage. Ces informations ne sauraient être modifiées qu'au cas où vous vous rendez compte qu'il y a eu erreur dans la liste des personnes, omission ou erreur sur une information. En particulier, les départs ou arrivées observées de personnes dans le ménage au cours de l'enquête ne doivent en aucun cas être pris en compte ici après la première visite !**

Pour s'assurer qu'aucun membre du ménage n'a été oublié, relevez d'abord les noms sur une feuille (brouillon) et les transcrire par la suite sur le questionnaire dans l'ordre décrit ci-dessus. Lorsque vous avez vérifié que toutes les personnes du ménage ont été enregistrées, cochez en bas de page du questionnaire relatif à la section 1 la case suivant le Nota Bene 'NB : Vérifiez que tous les membres du ménage ont été enregistrés'.

**N.B : Cette section doit être remplie individu par individu, c'est-à-dire ligne par ligne, après avoir établi au préalable la liste des membres du ménage.**

### **Q1 : Numéro d'ordre**

Les numéros sont pré-imprimés sur le questionnaire et correspondent à l'ordre d'enregistrement qui vous a été communiqué ci-dessus. Le chef de ménage prend le numéro d'ordre 01. Le numéro d'ordre de chaque personne du ménage constitue désormais un code pour identifier cette personne dans toute la suite du questionnaire.

Dans la suite du questionnaire et de ce manuel, (**nom**) désignera le membre quelconque du ménage, préalablement enregistré, sur qui porte l'interview. Ce sera le nom du chef de ménage si l'interrogation porte sur le chef de ménage et Jean si l'interrogation porte sur Jean.

### **Q2 : Sexe**

Demandez le sexe de (Nom) et inscrivez le code correspondant dans la case. Evitez ici de se fier à la physionomie ou au prénom de (Nom) pour remplir cette question. Il sera toujours prudent de se rassurer, même en utilisant les questions suivantes. Par exemple : Augustine est une fille de quel âge, et inscrivez les réponses à Q2 et Q3. Evitez les questions telles que «Quel est votre sexe Madame ? ».

### **Q3 : Age**

Demandez l'âge de (**Nom**) en années révolues (c'est-à-dire à son dernier anniversaire). Si l'enquêté donne plutôt l'année de naissance de (Nom), sans en préciser le jour ni le mois, demandez si (**Nom**) a déjà fêté son anniversaire en 2001 ; si l'on répond «Oui » l'âge de (Nom) est de (2001 - Année de naissance). Si la réponse est non, l'âge de (Nom) est égale à (2001 - Année de naissance - 1).

Pour les personnes âgées qui ne connaissent pas leur âge, posez - leur des questions à partir de certains événements tel que leur age à la naissance de leur premier enfant, leur âge au premier mariage, à la première guerre mondiale, l'année de l'indépendance, etc. Procédez de la manière suivante : « Quel âge aviez-vous lors de la naissance de votre premier enfant ? » Ou alors «quel âge aviez-vous à votre premier mariage ou à votre mariage si l'enquêté ne s'est marié qu'une seule fois. ».

Inscrivez ce nombre dans les cases réservées à cet effet et 98 pour toutes les personnes âgées de 98 ans et plus.

Si malgré tout vous n'obtenez pas l'information sur l'âge, n'inscrivez rien.

Le tableau ci-après vous aide à calculer les âges à partir des années de naissance.

A la première colonne, vous avez des années de naissance sans que l'anniversaire ait été fêté en 2001 alors qu'à la deuxième colonne l'anniversaire est déjà fêté en 2001. La troisième colonne vous donne l'âge actuel de la personne.

### Exemple

L'enquêté déclare qu'il est né en 1965 ; demandez-lui s'il a déjà fêté son anniversaire en 2001.

- ◆ S'il répond par l'affirmative, son âge est  $(2001 - 1965 = 36)$  ou alors lisez 1965 en colonne 2 (anniversaire déjà passé en 2001) et inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 36 ans.
- ◆ S'il répond non, son âge est  $(2001 - 1965 - 1 = 35)$  ou alors lisez 1965 en colonne 1 (anniversaire pas encore en 2001) inscrivez l'âge correspondant qui est en colonne 3 (âge actuel). Cet âge est de 35 ans.

## Tableau de cohérence âge-date de naissance pour ECAM2 en 2001

| Année de naissance                                |   | Age actuel<br>(Colonne 3) |
|---|---|---------------------------|
| Anniversaire pas encore passé en 2001 (Colonne 1) | Anniversaire déjà passé en 2001 (Colonne 2) |                           |
| Ne sait pas                                       |   |                           |
| 2001  | -   | 0                         |
| 2000  | -   | 0                         |
| 1999  | 2000  | 1                         |
| 1998  | 1999  | 2                         |
| 1997  | 1998  | 3                         |
| 1996  | 1997  | 4                         |
| 1995  | 1996  | 5                         |
| 1994  | 1995  | 6                         |
| 1993  | 1994  | 7                         |
| 1992  | 1993  | 8                         |
| 1991  | 1992  | 9                         |
| 1990  | 1991  | 10                        |
| 1989  | 1990  | 11                        |
| 1988  | 1989  | 12                        |
| 1987  | 1988  | 13                        |
| 1986  | 1987  | 14                        |
| 1985  | 1986  | 15                        |
| 1984  | 1985  | 16                        |
| 1983  | 1984  | 17                        |
| 1982  | 1983  | 18                        |
| 1981  | 1982  | 19                        |
| 1980  | 1981  | 20                        |
| 1979  | 1980  | 21                        |
| 1978  | 1979  | 22                        |
| 1977  | 1978  | 23                        |
| 1976  | 1977  | 24                        |
| 1975  | 1976  | 25                        |
| 1974  | 1975  | 26                        |
| 1973  | 1974  | 27                        |
| 1972  | 1973  | 28                        |
| 1971  | 1972  | 29                        |
| 1970  | 1971  | 30                        |
| 1969  | 1970  | 31                        |
| 1968  | 1969  | 32                        |
| 1967  | 1968  | 33                        |
| 1966  | 1967  | 34                        |
| 1965  | 1966  | 35                        |
| 1964  | 1965  | 36                        |
| 1963  | 1964  | 37                        |
| 1962  | 1963  | 38                        |
| 1961  | 1962  | 39                        |
| 1960  | 1961  | 40                        |
| 1959  | 1960  | 41                        |
| 1958  | 1959  | 42                        |
| 1957  | 1958  | 43                        |
| 1956  | 1957  | 44                        |

| Année de naissance                                |   | Age actuel<br>(Colonne 3) |
|---|---|---------------------------|
| Anniversaire pas encore passé en 2001 (Colonne 1) | Anniversaire déjà passé en 2001 (Colonne 2) |                           |
| Ne sait pas                                       |   |                           |
| 1955  | 1956  | 45                        |
| 1954  | 1955  | 46                        |
| 1953  | 1954  | 47                        |
| 1952  | 1953  | 48                        |
| 1951  | 1952  | 49                        |
| 1950  | 1951  | 50                        |
| 1949  | 1950  | 51                        |
| 1948  | 1949  | 52                        |
| 1947  | 1948  | 53                        |
| 1946  | 1947  | 54                        |
| 1945  | 1946  | 55                        |
| 1944  | 1945  | 56                        |
| 1943  | 1944  | 57                        |
| 1942  | 1943  | 58                        |
| 1941  | 1942  | 59                        |
| 1940  | 1941  | 60                        |
| 1939  | 1940  | 61                        |
| 1938  | 1939  | 62                        |
| 1937  | 1938  | 63                        |
| 1936  | 1937  | 64                        |
| 1935  | 1936  | 65                        |
| 1934  | 1935  | 66                        |
| 1933  | 1934  | 67                        |
| 1932  | 1933  | 68                        |
| 1931  | 1932  | 69                        |
| 1930  | 1931  | 70                        |
| 1929  | 1930  | 71                        |
| 1928  | 1929  | 72                        |
| 1927  | 1928  | 73                        |
| 1926  | 1927  | 74                        |
| 1925  | 1926  | 75                        |
| 1924  | 1925  | 76                        |
| 1923  | 1924  | 77                        |
| 1922  | 1923  | 78                        |
| 1921  | 1922  | 79                        |
| 1920  | 1921  | 80                        |
| 1919  | 1920  | 81                        |
| 1918  | 1919  | 82                        |
| 1917  | 1918  | 83                        |
| 1916  | 1917  | 84                        |
| 1915  | 1916  | 85                        |
| 1914  | 1915  | 86                        |
| 1913  | 1914  | 87                        |
| 1912  | 1913  | 88                        |
| 1911  | 1912  | 89                        |
| 1910  | 1911  | 90                        |

#### Q4 : Statut de résidence

Cette question est posée selon le schéma décrit dans le tableau ci-dessous.

|   |     |   |     |   |     |   |  |
|---|-----|---|-----|---|-----|---|--|
| (Nom) vit-il habituellement dans le ménage (c'est à dire depuis au moins 6 mois). | Oui | a-t-il passé la nuit dernière dans le ménage                          | Oui | (Nom) est résident présent, inscrire le code 1                  |     |   |  |
|   |     |   | Non | a-t-il l'intention de rester hors du ménage pour plus de 6 mois | Oui | (Nom) ne doit pas être considéré comme membre du ménage |  |
|   | Non | a-t-il l'intention de s'installer dans le ménage pour au moins 6 mois | Oui | a-t-il passé la nuit dernière dans le ménage                    | Oui | (Nom) est résident présent, inscrire le code 1          |  |
|   |     |   |     |   | Non | (Nom) est résident absent, inscrire le code 2           |  |
|   |     |   | Non | (Nom) est visiteur, inscrire le code 3                          |     |   |  |
|   |     |   |     |   |     |   |  |

**N.B :** Cette question devra être traitée avec grand soin dans la mesure où c'est elle qui va permettre de bien affiner la liste des membres du ménage en la complétant par d'éventuels absents. Une personne enregistrée comme 'résident absent' à la première visite garde ce statut même s'il est de retour dans le ménage au cours de la période d'enquête et peut lui-même répondre aux interviews le concernant. De même, un 'résident présent' garde ce statut même s'il voyage après votre première visite dans le ménage.

#### Q5 : Statut matrimonial

Cette question comporte six réponses possibles ou modalités :

**Célibataire :** C'est toute personne qui n'a jamais contracté un mariage et qui ne vit pas en union libre.

**Union libre :** Cette modalité sera attribuée à toute personne qui vit maritalement avec son partenaire sans qu'aucun mariage civil, coutumier ou religieux n'ait été célébré.

**Marié(e) monogame :** Cette modalité concerne toutes les personnes qui sont mariées à régime monogamique.

**Marié(e) polygame :** Cette modalité concerne les hommes mariés à plusieurs femmes, de même que les femmes qui ont au moins une coépouse. Autrement dit, les différents conjoints des mariages polygamiques.

La notion de mariage est celle déclarée par l'enquêté (civil, religieux, coutumier, etc.). La question posée ici peut être : (Nom) est-il (elle) marié(e) ? Sachant que la réponse va orienter la suite de la conversation pour cette question. Ne pas oublier qu'au cas où (Nom) serait marié, il faut préciser s'il est polygame ou monogame et qu'en cas de célibat, il faut vérifier que (Nom) n'est pas en union libre.

**Veuf /Veuve** : c'est toute personne précédemment mariée, mais dont le conjoint est décédé et qui n'est pas engagé dans une autre union.

**Séparé(e) /Divorcé(e)** : C'est la situation d'une personne dont le mariage est rompu pour un motif autre que le décès du conjoint, ou est en voie de se rompre (décision prononcée par un juge), et qui n'est pas engagé dans une autre union.

Pour les enfants de 0 à 9 ans, inscrivez la modalité «1=célibataire » sans leur poser la question. Cette question sera posée aux personnes de 10 ans ou plus. Pour plus de précision, demandez au chef de ménage s'il y a des personnes mariées dans le ménage et demandez leurs noms ; Vous noterez ces noms d'abord sur un papier avant d'inscrire le statut matrimonial de chaque membre du ménage dans le questionnaire.

#### **Q6 : Lien de parenté avec le chef de ménage**

Le lien de parenté traduit la relation ou filiation de chaque membre du ménage avec le chef de ménage. Pour être plus explicite, posez la question suivante à l'enquêté : 'qui est (Nom) pour vous ?' si c'est le chef de ménage qui est le répondant ou alors 'qui est (Nom) pour le chef de ménage ?' si c'est un tiers qui répond.

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée (7 par exemple si c'est le frère du chef de ménage, 2 si c'est son conjoint, 9 si (Nom) travaille dans le ménage comme domestique et y habite, etc.).

#### **Q7 : [Nom] est-il/elle victime d'un handicap ?**

Il s'agit ici de voir si (Nom) présente un handicap quelconque, qu'il soit d'ordre physique ou mental. Il faut être prudent et très subtil, de peur de le frustrer. Demander si (Nom) souffre d'un quelconque trouble ou mal qui pourrait le défavoriser par rapport aux autres et allez plus loin pour savoir lequel afin de s'assurer qu'il s'agit bien d'un handicap. Notez tout simplement la réponse.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si la réponse est "non", inscrivez " 2 " et passez à la question Q9.

#### **Q8 : Si oui, quel est le principal handicap?**

Inscrivez ici le code du type de handicap dont souffre (Nom). En cas de plusieurs types de handicap, notez le handicap le plus invalidant conformément aux déclarations de l'enquêté.

Rappelons ici qu'un handicapé moteur est une personne qui ne peut pas totalement faire usage d'un de ses membres supérieurs ou inférieurs (boiteux, manchot, membres atrophiés paralysés ou amputés, etc.)

#### **Q9 : Numéro d'ordre du père pour les personnes de moins de 15 ans**

Si (Nom) a moins de 15 ans, demandez quel est le nom de son père puis, inscrivez son code qui figure à la première colonne de cette même section et qui correspond au nom du père de la personne concernée s'il est dans le ménage. Cependant inscrivez 99 si le parent en question est décédé et inscrivez 98 s'il vit hors du ménage.

#### **Q10 : Numéro d'ordre de la mère pour les personnes de moins de 15 ans**

Si (Nom) a moins de 15 ans, demandez quel est le nom de sa mère puis, inscrivez le code qui figure à la première colonne de cette même section et qui correspond au nom de la mère de la

personne concernée si elle est dans le ménage. Cependant inscrivez 99 si le parent en question est décédé et inscrivez 98 si elle vit hors du ménage.

**N.B : Vérifiez que les questions Q9 et Q10 sont remplies effectivement pour les enfants de moins de 15 ans.**

## 3.3 SECTION 02 : SANTE DES MEMBRES DU MENAGE

### 3.3.1 OBJECTIF ET POPULATION CIBLE

Cette section vise à obtenir les informations sur la santé des membres du ménage : leur état de santé au cours des deux dernières semaines et leur état actuel de santé. Elle recueille les informations sur la dernière consultation et cherche à évaluer l'importance de l'accès aux soins de santé, l'ampleur de la prévalence et de l'incidence déclarée de certaines maladies telles que la méningite, le paludisme, etc.

Interrogez toute personne du ménage susceptible de fournir les informations demandées ; cependant, pour les enfants en bas âge, interrogez la mère de préférence.

Cette section sera remplie individu par individu, c'est à dire ligne par ligne.

### 3.3.2 INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE.

#### **Q1 : Noms et prénom**

Reportez les noms et prénoms de tous les membres du ménage. Prenez soin d'inscrire chaque nom devant le numéro d'ordre qui lui a été affecté dans la section 01.

#### **Q2 : [nom] a-t-il/elle été malade au cours des deux dernières semaines ?**

La question concerne l'enquêté dont le numéro d'ordre se trouve en ligne. Il s'agit de voir si l'enquêté a été malade au cours des deux dernières semaines précédant votre passage dans le ménage.

**N.B : Précisez correctement l'intervalle de temps concerné par cette question. La limite supérieure de l'intervalle étant la veille de votre première visite dans le ménage.**

Exemple : Si vous vous trouvez dans le ménage le lundi 06/08/2001, posez la question de la manière suivante : 'Avez-vous été malade au cours des 2 dernières semaines c'est-à-dire du lundi 23/07/2001 au dimanche 05/08/ 2001 ?'

Enregistrez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

#### **Q3 : Quand a-t-il/elle eu sa dernière consultation de santé ?**

Pour certains, la dernière consultation de santé peut remonter à moins de 2 semaines alors que pour d'autres, elle peut avoir eu lieu depuis un certain nombre d'années. On s'intéresse ici à la dernière consultation de santé quelle qu'elle soit. Expliquez bien à l'enquêté que la consultation ne concerne pas seulement les cas de maladie. L'enquêté peut être allé à l'hôpital pour une consultation prénatale ou postnatale ou pour un contrôle médical, etc.

**NB** : Un nouveau-né qui est examiné à la naissance par le médecin a bien été consulté par le médecin. Certaines vaccinations sont souvent précédées d'un petit examen (hépatite, tuberculose,...) ; dans ces cas, on notera qu'il y a eu consultation.

#### **Q4 : Par qui a-t-il/elle été consulté la dernière fois ?**

La question est de savoir si l'enquêté a été consulté par un pharmacien, un médecin, un autre personnel de santé, un tradipraticien, un vendeur informel de produits médicaux (que ces produits soient pharmaceutiques ou traditionnels, vendus de façon ambulante ou non). Si la réponse de l'enquêté est une modalité différente des modalités qui ont été listées, inscrivez 6 pour la modalité «Autre» que vous préciserez.

**Un pharmacien** est un personnel de santé habilité à donner des précisions sur les médicaments. Il peut arriver qu'un malade limité ou non par les moyens financiers, se réfère directement au pharmacien. Auquel cas, celui-ci peut l'orienter sur les médicaments à prendre.

**Un médecin** est un personnel de santé moderne habilité à examiner et à prescrire des soins aux malades.

**Personnel de santé (infirmier, sage-femme, ...):** Ce sont les prestataires des soins aux malades après prescription du médecin. Dans certains cas, ils sont consultés par les malades et il leur arrive de faire des prescriptions ; Ceci devrait normalement se faire sous la surveillance du médecin.

**Un tradipraticien** est une personne qui s'occupe, dans un local fixe, des activités de santé dans le secteur non structuré. La plupart des produits qu'il donne aux patients sont de source naturelle (écorce, racines, feuilles, tisanes, etc.). Il utilise aussi des procédés mystiques comme des incantations, charme et parfois des prières et des versets bibliques ou coraniques. On peut trouver dans ce groupe des guérisseurs traditionnels, des marabouts, etc.

**Un vendeur informel** est un vendeur de produits pharmaceutiques et/ou de la pharmacopée traditionnelle qui fait du porte à porte ou du marché à marché ; on inclut dans cette catégorie tous les vendeurs de médicaments installés de façon informelle (ailleurs que dans une officine de pharmacie).

La modalité «vendeur informel » sera notée dans les cas où le patient s'est fait consulté par ce dernier avant un quelconque achat des remèdes. Ceci suppose que le «vendeur informel » ait d'abord écouté le malade avant de lui conseiller des produits précis.

#### **Q5 : Dans quel secteur a-t-il/elle été consulté(e) ?**

L'information concerne ici le secteur où l'enquête a été consulté. Il s'agit du secteur public ou privé.

**Le secteur public/parapublic** est un secteur social à but non lucratif. Entrent dans ce secteur tous les hôpitaux publics (Hôpitaux généraux de référence de Yaoundé et de Douala, Hôpital central, Hôpital Jamot, Hôpital Laquintinie, hôpitaux provinciaux, Centres Médicaux d'Arrondissement) et les centres de santé publics, les centres de Protection Maternelle et Infantile (PMI) publics, les formations sanitaires parapubliques (Hôpitaux de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale,...). Ces formations sanitaires publiques ou parapubliques n'ont pas le droit de réaliser des profits sur le malade ; elles bénéficient globalement des financements de l'Etat, des dons et legs, des financements des donateurs étrangers et des financements provenant d'autres sources.

**Le secteur privé laïc** comprend des structures qui fonctionnent sur un budget autonome et vivant sur le profit réalisé. Ces structures ne relèvent ni de l'Etat, ni d'une organisation religieuse.

Exemples : Clinique Fouda – Clinique Bastos – Clinique Soppo - Les cabinets de soins de santé- et par assimilation les dispensaires et hôpitaux Ad Lucem car il s'agit d'une Fondation

ayant le Statut d'Organisation Non Gouvernemental.

**Le secteur privé confessionnel** est formé de structures qui appartiennent aux congrégations religieuses. Elles sont pour la plupart à but non lucratif. Les financements viennent des aides nationales et internationales, des financements de l'Etat.

Exemples : Les hôpitaux protestants, les hôpitaux presbytériens, etc.

**Q6 : Quel était le principal motif de ce choix ?**

L'enquêté doit fournir la principale raison qui l'a poussé vers le secteur public ou privé.

La modalité «6 = relations» concerne tous les cas où l'enquêté choisit de consulter ses amis ou parents qui lui rendent des services gratuits et/ou de bonne qualité.

**Q7 : Dans quel type de structure de soins a-t-il /elle été consulté(e) ?**

L'enquêté doit préciser le type de structure de soins où il a été consulté. Au cas où une structure de soins remplit plus d'un critère de classification ci-après, considérer le type le plus gratifiant. Par ordre d'importance décroissante, on a les types suivants :

**Hôpital de première classe** : C'est un hôpital doté d'une personnalité morale, qui dispose d'un très haut plateau technique. Il est habilité à recevoir les cas de pathologie les plus complexes. Il a été conçu pour limiter les évacuations sanitaires à l'étranger.

Exemples : Les Hôpitaux Généraux de Référence de Yaoundé et de Douala, et *par assimilation*, le Centre Hospitalier Universitaire de Yaoundé, l'Hôpital Jamot de Yaoundé et les hôpitaux centraux (l'Hôpital Central de Yaoundé, l'Hôpital Laquintinie de Douala).

**Hôpital provincial** : C'est l'hôpital de référence au niveau de la province, en principe étatique et implanté au chef-lieu de province. Son plateau technique est le plus élevé au niveau de la province. Il reçoit des cas de moindre complexité que des hôpitaux centraux. Sont assimilés aux hôpitaux provinciaux les Hôpitaux de la CNPS comme celui de Yaoundé.

**Hôpital de district** : C'est un hôpital de référence au niveau du district de santé. Un district de santé étant domaine géographique constitué d'un ensemble d'aires de santé, entités au niveau périphérique couvertes chacune par un centre de santé intégré. L'hôpital de district est dirigé par un médecin et reçoit les cas difficiles envoyés par les centres de santé intégrés. Sont assimilés à cette catégorie les autres formations hospitalières privées ou parapubliques non classées plus haut, ayant à leur tête un médecin.

Exemples : Hôpital Protestant de Tokombéré (Extrême-Nord) ou de Doungué (Littoral), Hôpital Ad Lucem de Mbouda (Ouest).

**Centre médical d'arrondissement** : C'est une structure étatique de soins au niveau de l'arrondissement qui a à sa tête un médecin sans être érigé au rang d'hôpital de district.

**Centre de santé intégré** : C'est une structure intégrée au sein d'une communauté qui dispose d'un paquet minimum d'activités curatives, préventives et promotionnelles répondant aux besoins identifiés de la population en vue de développer une relation de partenariat entre les populations et le centre de santé. Le centre de santé travaille sous la supervision expresse du médecin chef de district. Un centre de santé intégré peut être public ou privé.

**Clinique /Cabinet médical**: C'est un établissement privé non classé ailleurs et dirigé par un médecin ou un chef de clinique/cabinet, dans lequel les malades sont opérés ou soignés. En principe, les établissements de soin classés dans cette catégorie ont un standing plus élevé que

les cabinets de soins infirmiers.

La modalité ‘**Autre**’ ici regroupe les Centres de Protection Maternelle et Infantile (PMI) non intégrés dans un autre type de structure de soins listé précédemment, les pharmacies, les cabinets de soins infirmiers, etc.

**Q8 : Quel a été le coût de cette consultation ?**

L’enquêté doit donner en francs CFA, le montant de sa dernière consultation. Ce montant comprend la somme d’argent dépensée pour voir le médecin ou le personnel de santé en général y compris le billet de session s’il a été payé. Il ne prend pas en compte les frais de médicament, ni d’examens de laboratoire. Si le patient a donné des frais pour être vite reçu, les inclure dans ce montant. Si la consultation est gratuite, inscrivez 0 dans toutes les cases.

**Q9. Quelle était la principale raison de cette consultation ?**

Les raisons qui ont conduit l’enquêté à se faire consulter peuvent être diverses : maladie, blessure/accident, soin prénatal, soin postnatal, bilan de santé, etc.

**Soins prénatals** : Ce sont les soins prodigués aux femmes enceintes avant la naissance de l’enfant. Les premières visites commencent à partir de 3 mois.

**Soins postnatals** : Ce sont les soins prodigués aux femmes et enfants après l’accouchement. En général, la durée du suivi postnatal est d’un an maximum, sur rendez-vous systématiques. Il est à noter que pendant cette période, la femme peut bien être consultée pour une autre raison : maladie, blessure/accident par exemple.

**Q10. Comment appréciez-vous votre/son état actuel de santé ?**

Posez la question de la manière suivante : Pensez-vous que votre/son état actuel de santé est bon, assez bon, passable ou mauvais ? Laissez l’enquêté apprécier lui-même son état actuel de santé ou celui de la personne pour laquelle il répond.

**Q11. [Nom] est-il (elle) actuellement atteint(e) [Nom de la maladie] ?**

On cherche à étudier la prévalence de certaines maladies comme le paludisme, les maladies diarrhéiques (3 selles liquides au moins par jour), les maladies respiratoires (nez bouché, toux, problème de poitrine, respiration forte) et la méningite.

Posez la question à l’enquêté pour chaque maladie et inscrivez la modalité correspondant à sa réponse. Si l’enquêté répond “ non ” pour toutes les maladies, passez à la personne suivante.

**Q12 Si oui, depuis combien de temps ?**

Cette question est posée pour chaque maladie dont souffre l’enquêté. En clair, si l’enquêté ne souffre pas d’une maladie donnée (non à la question Q11 pour cette maladie), la question Q12 ne lui sera pas posée pour cette maladie. Inscrivez pour chaque maladie la réponse de l’enquêté.

**NB : Assurez-vous que les questions ont été posées pour toutes les personnes du ménage avant de passer à la section suivante.**

## 3.4 SECTION 03 : INSTRUCTION DES MEMBRES DU MENAGE

### 3.4.1 OBJECTIF ET POPULATION CIBLE.

Cette section concerne tous les individus enregistrés dans le ménage et âgés de 5 ans ou plus. Son objectif est de permettre l'obtention des informations sur l'instruction des individus enregistrés dans le ménage : l'alphabétisation, la fréquentation scolaire, la fréquentation actuelle, les raisons de la non-fréquentation, le niveau d'instruction, le diplôme le plus élevé, la dernière classe suivie avec succès.

**NB : Les questions relatives à l'instruction, à la fréquentation scolaire et au diplôme se réfèrent uniquement aux établissements d'enseignement ou aux diplômes du système formel, reconnus par le Ministère de l'Education Nationale, celui de l'Enseignement Supérieur ou le Ministère de la Fonction Publique. Les formations, attestations et autres parchemins délivrés par les autres centres de formation, même reconnus par le Ministère du travail ne doivent pas être pris en compte ici.**

Cette section sera remplie individu par individu, c'est-à-dire ligne par ligne. Interrogez toute personne du ménage susceptible de fournir les informations demandées.

### 3.4.2. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE

#### **Nom et prénoms**

Avant de passer aux questions proprement dites, reportez à partir de la section 01 (Composition du ménage) les noms de tous les individus enregistrés dans le ménage et qui sont âgés de 5 ans ou plus à la première colonne.

#### **Q1 : Numéro d'ordre**

Reportez dans cette colonne les numéros d'ordre de tous les individus listés à la première colonne.

Ces numéros doivent correspondre à ceux de la section 01 (Q1).

#### **Q2 : Alphabétisation**

**(Nom)** sait-il/elle lire et écrire une phrase simple en Français ou en Anglais ?

L'alphabétisation est l'aptitude à lire et à écrire une phrase simple en français ou en anglais. On entend par "phrase simple" une phrase composée d'un sujet, d'un verbe, et d'un complément.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

#### **Q3 : Fréquentation scolaire**

**(Nom)** a-t-il/elle déjà fréquenté une école ?

Cette question traduit la fréquentation d'une école ou d'un établissement du système d'éducation formel à un moment donné de la vie de l'individu. Les études concernées ici sont du type "enseignement général", "enseignement technique ou professionnel" (BTS comptable, CAP électricien, etc.).

➤ Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Si l'enquêté répond " Non ", inscrivez 2 et passez à la question Q9.

**Q4 : (Nom) a-t-il/elle fréquenté une école au cours de l'année 2000/2001?**

Comme à la question Q3, la fréquentation d'une école concerne les établissements du système d'éducation formel.

Cette question fait référence à l'année 2000/2001 même si l'interview a lieu pendant les vacances scolaires ou à la rentrée scolaire 2001/2002.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Si l'enquêté répond " Non ", inscrivez 2 et passez à la question Q9.

**Q5 : Régime scolaire**

**(Nom) Fréquentait-t-il/elle l'école à plein temps ou à temps partiel ?**

Au sens de ECAM2, la notion de régime scolaire renvoie à la place qu'occupe la fréquentation scolaire dans la vie de l'individu. Ainsi, nous dirons qu'un individu fréquente un établissement scolaire à «**Temps plein**» lorsqu'il n'exerce pas régulièrement une activité qui lui procure un revenu, et à «**Temps partiel**» dans le cas contraire.

Exemples

- Un enfant qui va à l'école le matin et vend régulièrement des arachides le soir fréquente l'école «**temps partiel**».
- Un enfant qui ne fait que l'école sans pratiquer une autre activité économique fréquente l'école à «**temps plein**» même si ce dernier ne fait que les cours du soir.
- Un enfant qui fréquente un établissement dans lequel on a fait deux groupes (1 le matin et 1 le soir) fréquente à «**temps plein**» si ce dernier ne pratique pas une activité économique après les cours.
- Un individu qui a déjà une occupation principale et qui poursuit ses études dans le but d'améliorer ses connaissances ou sa condition sociale fréquente à «**temps partiel**».

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**Q6 : Type d'établissement fréquenté**

**Quel type d'établissement fréquentait-il/elle en 2000/2001 ?**

Amenez l'enquêté(e) à vous donner avec précision le type d'établissement fréquenté par l'individu concerné.

L'enseignement privé peut être laïc ou confessionnel. Les établissements d'enseignement confessionnel regroupent tous ceux qui sont fondés par les religieux (Catholiques, Protestants, Adventistes, etc.). Les établissements laïcs n'appartiennent à aucune obédience religieuse. Ces établissements peuvent avoir les cours du jour et du soir. Si l'enquêté déclare être inscrit aux cours du jour et aussi aux cours du soir, on retiendra seulement les cours du jour.

L'école communautaire désigne le type d'établissements scolaires créés soit par la communauté de la localité concernée (école des parents,...) soit par une ONG qui œuvre pour les besoins de l'éducation de cette localité.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**Q7 : Fréquentation scolaire en 1999/2000**

**(Nom) fréquentait-il/elle une école en 1999/2000 ?**

Si l'individu a fréquenté une école à un moment quelconque au cours de l'année scolaire 1999/2000 (de septembre 1999 à septembre 2000), inscrivez 1 et passez à la question suivante. Si tel n'est pas le cas, inscrivez 2 et passez à Q10.

#### **Q8 : Redoublement**

**(Nom) faisait-il/elle la même classe en 2000/2001 que l'année d'avant (1999/2000) ?**

L'enquêté devra comprendre qu'il ne s'agit pas ici nécessairement du même établissement mais de la même classe.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) et passez à Q10 quelle que soit la réponse.

#### **Q9 : Raison de non-fréquentation scolaire**

**Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle pas fréquenté en 2000/2001 ou a-t-il/elle cessé de fréquenter ou n'a-t-il/elle jamais fréquenté une école ?**

Cette question doit être adaptée à la situation de chaque individu.

Si l'individu n'a jamais fréquenté une école (Q3 = 2), posez la question suivante : 'Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle jamais fréquenté une école ?' Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Il peut arriver que l'enquêté ne fréquente plus l'école parce que ses capacités intellectuelles étant limitées, il n'est plus capable de continuer ses études ; dans ce cas, on inscrira la modalité «3 = échec scolaire».

Dans le cas où l'enquêté(e) signale plusieurs raisons qui auraient poussé la personne à ne plus (pas) fréquenté une école, amenez-le/la à vous donner la raison principale.

#### Exemple

Si l'enquêté déclare qu'il ne fréquente pas l'école parce que les coûts sont trop élevés et qu'il dise par ailleurs qu'il a obtenu un emploi ou qu'il apprend un métier, posez-lui la question suivante : Si on baisse les coûts d'éducation, fréquenteriez-vous, l'école ? Si l'enquêté répond par l'affirmative, inscrivez la modalité 1 "coût trop élevé" car, c'est la raison principale. Par contre, si l'enquêté dit "non", inscrivez la modalité 2 "emploi/apprentissage".

#### **Q10 : Niveau d'instruction**

**Quel est le niveau d'instruction de (Nom) ?**

Inscrivez le code correspondant au plus haut niveau d'instruction atteint ou suivi par la personne.

#### Exemples

- Si la personne a arrêté ses études après avoir suivi la classe du cours moyen deuxième année avec ou sans CEPE, son niveau d'instruction est le primaire (code 2).
- Si la personne a suivi une formation dans une SAR/SM (2 ans avec succès) après le CEPE, son niveau sera le secondaire technique 1<sup>er</sup> cycle (code 5).
- Si la personne suit actuellement la classe de troisième, son niveau d'instruction est le secondaire général 1<sup>er</sup> cycle (code 3).

#### **Q11 : Diplôme le plus élevé**

**Quel est le diplôme le plus élevé de (Nom) ?**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

### Exemples

- Si la personne a arrêté ses études après avoir suivi la classe du cours moyen deuxième année mais n'a pas obtenu son CEPE, inscrivez le code «1 = sans diplôme».
- Si la personne suit actuellement la classe de seconde, son diplôme le plus élevé peut être le BEPC. S'il l'a obtenu, inscrivez le code «3 = BEPC/CAP/GCEOL». S'il ne l'a pas obtenu, demandez-lui s'il a eu le CEPE : si oui, inscrivez «2 = CEPE/FSLC», sinon inscrivez le code 1.

Pour les individus qui ont suivi une formation après un diplôme donné, établissez l'équivalence entre le diplôme obtenu et ceux listés à partir du nombre d'années de formation. Pour ces équivalences, les diplômes intermédiaires seront classés par défaut (arrondis à l'inférieur) par rapport à la liste figurant dans le questionnaire.

### Exemples

- Un instituteur qui est entré à l'ENIEG avec le BEPC et qui a suivi trois ans de formation aura pour diplôme le plus élevé le BAC (code 5) ; celui qui est entré avec le PROBATOIRE et qui a suivi deux ans de formation aura aussi pour diplôme le plus élevé le BAC, de même que celui qui est entré avec le BAC et qui a suivi un an de formation à l'ENIEG (il n'a pas encore l'équivalent du BTS/DUT/DEUG qui s'obtient en principe deux ans au moins après le Baccalauréat !).
- Un titulaire du BAC qui a suivi une formation de trois ans a pour diplôme la LICENCE et celui qui a suivi une formation de 5 ans après son BAC a pour diplôme le DEA (code 8).

### **Q12 : Dernière classe suivie avec succès**

Quelle est la dernière classe suivie avec succès par **(Nom)** ?

Comme son nom l'indique, la dernière classe suivie avec succès est celle pour laquelle l'individu a réussi à son examen de passage en classe supérieure.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Exemple : 08 pour 6<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> A.T. (Première année technique).

**NB : Pour les classes et diplômes ne figurant pas dans la liste proposée sur le questionnaire, relevez en toutes lettres la réponse de l'enquêté en marge du questionnaire, puis demandez-lui l'équivalent dans la liste disponible afin de procéder à la codification. La réponse à cette question doit vous aider à contrôler la question Q10 diplôme le plus élevé obtenu par l'enquêté.**

Si la dernière classe achevée par l'enquêté est la classe de 3<sup>ème</sup>, son diplôme le plus élevé ne devra pas dépasser le BEPC. Si les deux informations sur le diplôme le plus élevé et la dernière classe achevée par l'enquêté ne se complètent pas, reposez la question à l'enquêté pour obtenir la bonne information car, il peut arriver qu'un élève obtienne son B.E.P.C en classe de quatrième. Sa dernière classe achevée est la quatrième et son diplôme le plus élevé est le BEPC.

### Exemples

- Si l'enfant est actuellement au CE1, Q10 = 2 ; Q12 = 04.
- Si l'enfant est actuellement en Sixième alors que l'année scolaire n'est pas encore finie, Q10 = 3 ; Q12 = 07. S'il a achevé (avec succès !) la Sixième, on aura plutôt Q10 = 3 ; Q12 = 08.
- Si une personne a arrêté ses études après la classe de cinquième ou la Deuxième année

technique, alors on aura  $Q10 = 3$  ;  $Q12 = 08$ . Si son résultat final dans cette classe était négatif (échec), et  $Q10 = 3$  ;  $Q12 = 09$  s'il était positif (succès).

**Quand tous les individus du ménage âgés de 5 ans ou plus sont couverts, passez à la section suivante.**

**NB :** Vérifiez que toutes les personnes éligibles ont répondu aux questions de cette section. Vérifiez également la cohérence des questions Q10, Q11 et Q12.

### 3.5 SECTION 04 : ACTIVITE DES MEMBRES DU MENAGE (Personnes de 10 ans ou plus)

#### 3.5.1. Objectifs et population cible

Cette section concerne uniquement les personnes âgées de 10 ans ou plus identifiées dans le ménage ; ces personnes sont susceptibles de participer à l'activité économique c'est-à-dire à toute production de biens et de services donnant lieu à un salaire, à un revenu monétaire ou en nature.

L'étude de l'activité des membres du ménage vise à :

- Déterminer la situation d'activité de chaque membre du ménage c'est-à-dire à distinguer les actifs (actifs occupés et personnes en quête d'un emploi) et les inactifs (ménagères, élèves/étudiants, invalides, etc.) ;
- Décrire succinctement la principale activité économique de chaque personne occupée de façon à déterminer les catégories socioprofessionnelles et à saisir le sous-emploi, le caractère formel ou non des emplois, leur adéquation avec les qualifications professionnelles et les revenus qu'ils procurent ;
- Saisir l'existence des activités secondaires et leurs contributions aux revenus du ménage.

On entendra par :

- **Activité (occupation) principale**, l'activité économique (occupation) pour laquelle le membre du ménage concerné a consacré le plus de temps au cours de la période considérée.

- **Revenu d'une activité**, l'ensemble des moyens que le membre du ménage concerné tire en contrepartie de cette activité, à titre de salaire, primes et autres avantages en espèces ou en nature au cours de la période considérée.

- **Actif occupé**, toute personne âgée de 10 ans ou plus ayant un emploi, ayant travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours de la période considérée dans une activité donnant lieu à un salaire, à un revenu monétaire ou en nature, ou contribuant à la production d'une entreprise agricole ou non agricole, familiale ou non. Sont cependant classés dans cette catégorie les personnes ayant un emploi mais qui n'ont pas travaillé au cours de la période considérée pour cause de vacances ou congés professionnels, de congé de maladie ou d'accouchement, ou même de cessation temporaire de travail pour grève, saison morte, arrêt technique, etc. devant durer moins d'un mois.

- **Chômeur ou personne en quête d'un emploi**, toute personne âgée de 10 ans ou plus qui n'a pas exercé d'activité économique au cours de la période considérée, et qui est à la recherche d'un emploi. Des informations supplémentaires sur les démarches entreprises et la disponibilité à prendre un emploi au cas où l'intéressé en trouverait permettent de mieux préciser cette notion.

- **Inactif**, toute personne âgée de 10 ans ou plus n'ayant pas un emploi, n'ayant pas exercé d'activité économique ni cherché à en exercer au cours de la période considérée. Sont classés dans cette catégorie les ménagères qui s'adonnent aux travaux ménagers chez elles sans autres activités économiques (agriculture, commerce, couture, ...), les élèves et étudiants qui ne travaillent pas, les personnes vivant uniquement de revenus périodiques générés par un capital ou une rente à l'exemple des retraités, des rentiers, bailleurs n'exerçant aucune activité économique, les vieillards, handicapés physiques ou mentaux et autres invalides qui ne peuvent pas/plus travailler du fait de leur état.

### 3.5.2. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE

Le remplissage des questions se fait colonne par colonne, chaque colonne correspondant à une personne âgée de 10 ans ou plus. La personne à interroger ici est de préférence la concernée.

#### **Nom et prénoms**

Pour commencer, reportez dans la première ligne de cette section les noms et prénoms de tous les membres du ménage âgés de 10 ans ou plus à partir de la section 01 (composition du ménage).

#### **Q1 : Numéro d'ordre**

Inscrivez dans cette ligne les numéros d'ordre (à partir de la section 01) correspondants aux personnes dont les noms figurent à la ligne ci-dessus.

Ensuite, pour chaque personne ainsi enregistrée, poser successivement les questions Q2 à Q30 en respectant les sauts appropriés avant de passer à la personne suivante.

#### **Q2 : Activité économique au cours des 12 derniers mois**

Inscrivez 1 pour toute personne ayant exercé à un moment donné au cours des 12 derniers mois une activité susceptible de lui procurer des revenus, y compris les travailleurs familiaux ou aides familiaux qui travaillent sous l'autorité d'un autre membre du ménage, avec ou sans rémunération, les apprentis, les personnes ayant un emploi permanent même si temporairement elles ne travaillent pas pour cause de maladie, de congé, de saison morte, etc. Inscrivez 2 dans le cas contraire.

#### **Q3 : Activité économique au cours des 4 dernières semaines.**

*Cf. Q2 en se limitant aux 4 dernières semaines.*

Si l'enquêté répond "oui", inscrivez le code 1 puis, passez directement à la question Q5. S'il répond plutôt "non" (cas par exemple de femme fonctionnaire en congé de maternité), inscrivez 2 et passez à la question suivante.

#### **Q4 : Bien que (Nom) déclare n'avoir pas travaillé au cours de cette période, a-t-il/elle un emploi ?**

Il peut arriver que l'enquêté n'ait pas travaillé au cours des quatre dernières semaines pour des raisons de maladie, de congé, ou tout simplement parce qu'il avait obtenu de son patron une permission pour des besoins précis ; une telle personne a un emploi.

Posez la question telle que formulée en précisant la période.

Si l'enquêté répond "oui", inscrivez 1 et continuez avec la question suivante.

S'il répond plutôt " non ", inscrivez 2 puis, passez directement à la question Q22.

#### **Q5 : Occupation principale au cours des quatre dernières semaines**

L'occupation principale est considérée ici comme l'activité économique pour laquelle le membre du ménage a consacré le plus de temps au cours de la période considérée. Si l'enquêté a exercé plusieurs activités au cours des quatre dernières semaines, considérez son activité principale selon la définition qui vient de vous être donnée.

**N.B :** Notez d'abord en toutes lettres l'emploi déclaré par l'enquêté, puis lorsque vous serez hors du ménage, référez-vous à la nomenclature des emplois pour lire le code correspondant à l'occupation déclarée par l'enquêté. Inscrivez ce code à l'emplacement approprié sur le questionnaire.

#### **Q6 : Secteur de cet emploi**

Ici, il s'agit d'indiquer si la personne concernée travaille dans le secteur public, le parapublic ou le privé.

Le **secteur public** comprend l'Administration publique (ministères), les Collectivités locales (mairies, communautés urbaines,...) et par extension les organismes internationaux (Organisation Mondiale de la Santé,...).

Le **parapublic** comprend les entreprises telles que la CRTV (Cameroon Radio Television), CNPS (Caisse Nationale de Prévoyance Sociale), la SODECOTON (Société de Développement du Coton), etc. placées sous la tutelle de l'Etat.

Le secteur **privé** inclut toute entreprise/activité sans participation de l'Etat dans son capital. Par exemple l'agriculture, un commerce exercé(e) par un individu, un groupe d'individus ou une société ; une entreprise de travaux publics.

#### **Q7 : Branche d'activité.**

Posez la question suivante : " Dans quelle branche d'activité exerce [nom] ou bien quel produit fabrique son entreprise ? ”.

A partir du produit fabriqué par cette entreprise (unité de production de biens et/ou de services), vous pouvez retrouver la branche d'activité.

Inscrivez à l'emplacement approprié le code correspondant à la réponse déclarée.

Par exemple, une couturière exerçant seule dans son atelier sera classée dans la branche 05 = Industrie textile/Habillement/Chaussures.

Tous les petits commerces seront mis dans «15 = autre commerce ».

Les activités relevant du secteur public (code 1 à la question Q6) devront être classées dans la branche 18. La CNPS sera dans la branche 17 (Banques /Assurances/, Institution financière), la SONEL dans la branche 10 (Energie électrique, gaz et eau), etc.

#### **Q8 : Adéquation formation-emploi**

Le souci ici est de cerner l'adéquation formation – emploi. La qualification de l'enquêté représente ce que l'enquêté a appris. C'est la profession de l'enquêté. Il est question de voir si l'enquêté exerce le métier pour lequel il a été formé (que ce soit dans une structure de formation ou sur le tas).

#### **Q9 : Depuis combien de temps exerce-t-il/elle cet emploi ?**

Précisez d'abord l'unité de temps (UTPS) qui peut être le mois ou l'année à l'aide des codes

correspondants (1 ou 2), ensuite donnez le nombre d'unités de temps que comporte la durée déclarée, écoulée depuis le début de cet emploi.

#### **Q10 : Statut dans l'emploi.**

Ne confondez pas “ statut dans l'emploi ” et “branche d'activité ”. Le statut dans l'emploi est le rang d'une personne au sein de l'entreprise (ou l'unité de production ) où elle travaille.

Posez la question de la manière suivante : Quel est le rang de [nom] au sein de l'entreprise ? Est-il un cadre supérieur, un cadre moyen, un manœuvre, etc. vous balayerez ainsi toutes les modalités listées dans le questionnaire jusqu'à ce que l'enquêté vous donne la réponse.

On classera ici comme :

- **Personnel de direction**, toute personne exerçant des fonctions de directeur ou d'administrateur dans le cadre de son emploi dans une entreprise (unité de production) qui n'est pas la sienne.

- **Cadre supérieur/Ingénieur/assimilé**, tout personnel de conception travaillant dans une entreprise (unité de production) donnée. En général, seront considérés comme tels les personnes de niveau Baccalauréat + au moins trois années dans l'enseignement supérieur.

- **Cadre moyen/agent de maîtrise**, tout personnel d'exécution pouvant également intervenir comme dans la conception dans une entreprise (unité de production) qui n'est pas la sienne. En général, seront considérés comme tels les personnes de niveau supérieur au BEPC/GCE O L et inférieur à la 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement supérieur.

- **Employé/ouvrier qualifié**, tout personnel d'exécution ayant reçu une formation professionnelle au sujet des tâches qui lui sont confiées. Par assimilation, les personnes qui travaillent avec un diplôme ne dépassant pas le BEPC/GCE OL, et les personnes de niveau inférieur mais ayant suivi une formation professionnelle appropriée pour leur emploi ;

- **Employé/ouvrier semi-qualifié**, tout personnel d'exécution de niveau inférieur au BEPC/GCE OL n'ayant reçu qu'une formation sur le tas au sujet des tâches qui lui sont confiées ;

- **Manœuvre**, tout personnel exerçant un emploi qui ne nécessite pas de qualification particulière ;

- **Apprenti/stagiaire**, toute personne qui apprend un métier chez un patron ou dans une entreprise et qui n'entre pas dans les catégories ci-dessus ;

- **Patron**, toute personne qui exploite sa propre entreprise (unité de production) avec l'aide d'ouvriers ou d'employés rémunérés en espèces ou en nature ;

- **Propre compte ou travailleur indépendant** toute personne travaillant seule ou en compagnie d'aides familiaux et pour son propre compte ;

- **Aide familial** toute personne participant aux travaux d'une entreprise (unité de production de biens et/ou de services) familiale sans rémunération.

**Q11 : Temps consacré au travail par semaine**

L'enquêté doit vous donner le nombre de jours pendant lesquels il travaille habituellement par semaine et le nombre d'heures de travail par jour. S'en tenir à la déclaration de l'enquêté.

**Q12 : Appréciation personnelle de son temps de travail**

Formulez par exemple la question comme suit : “ (Nom) trouve-t-il/elle son temps de travail suffisant, insuffisant ou excessif ? ”

Inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée par l'enquêté.

Les deux questions qui vont suivre permettront plus tard de classer les entreprises (unités de production) en deux catégories : les entreprises formelles et les entreprises informelles. S'il peut être aisé d'y répondre pour les patrons, propre compte et personnels de direction, certains employés peuvent ignorer la situation de leur entreprise ; ils répondront alors à ces questions par “ Ne sait pas ”.

**Q13 : Numéro du contribuable**

Inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée par l'enquêté.

Il faut noter que le **numéro de contribuable** est délivré aux personnes physiques ou morales par une administration fiscale (service des impôts). En principe, le paiement d'une patente ou d'un impôt libératoire par une entreprise implique la possession d'un numéro de contribuable

**Q14 : Tenue d'une comptabilité**

Inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée par l'enquêté.

L'on considère qu'une **entreprise tient une comptabilité** si elle dispose d'un service comptable ou tout au moins si l'on enregistre les mouvements de stocks de produits en entrées et en sorties.

**N.B. Pour les personnes travaillant dans l'administration publique ou dans le parapublic, inscrivez d'office 1 pour Oui à ces deux questions.**

**Q15 : Avantages liés à l'activité principale**

Inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non dans les emplacements correspondant aux trois types d'avantages retenus (allocations familiales, pension retraite, et congés payés), selon les déclarations de l'enquêté.

**N.B.** Il s'agit ici de droit aux avantages, et non de bénéfice ou de jouissance actuel(le) de ces avantages. Ainsi, tout fonctionnaire aura normalement pour réponse Oui (Code 1) pour tous les trois avantages retenus, même s'il est encore en début d'activité.

L'existence ou non de droit à l'un ou l'autre de ces avantages indique la précarité ou non de l'emploi du membre de ménage concerné.

**Q16 : Montant total des revenus mensuels d'activité principale**

Se rappeler que le revenu estimé en F CFA inclut les salaires, primes et avantages divers en espèces ou en nature. Aidez l'enquêté à faire les calculs si nécessaire.

Si l'enquêté déclare un montant précis ou approximatif de revenu, inscrivez le code 1 puis, le montant en milliers de F CFA dans les emplacements réservés à cet effet.

Si l'enquêté ne déclare pas un montant précis ou s'il hésite, aidez-le en lui posant la question suivante : Ce montant serait-il compris entre 23500 et 49.999 F CFA ou bien entre 100.000 et

199.999 F CFA ?, etc. ; vous parcourez ainsi toutes les modalités 2 à 8 qui se trouvent en bas du libellé de la question, jusqu'à ce que l'enquêté se situe dans un intervalle de revenus précis. Si la réponse de l'enquêté est une modalité allant de 2 à 8, remplissez uniquement l'emplacement à une case prévu pour les codes. Le deuxième emplacement comportant quatre cases ne sera donc pas rempli dans ce cas.

NB : Si le statut de l'enquêté à Q10 est «Aide-familial », il est possible qu'à Q16, il déclare comme «0», le totalité des revenus issus de son emploi principal.

### **Q17 : Evolution des revenus d'activité principale**

Il s'agit ici de comparer les revenus d'activité de ce mois aux revenus d'activité que l'intéressé avait le même mois l'année dernière même si l'activité exercée par l'intéressé n'est plus la même. Ceci prend aussi en compte les cas où l'intéressé n'exerçait aucune activité il y a 12 mois mais en exerce aujourd'hui. Ainsi, si l'intéressé n'exerçait aucune activité il y a 12 mois mais en exerce une qui lui rapporte un peu d'argent actuellement (15 000 FCFA par exemple), son revenu aura augmenté de ce même montant (c'est-à-dire 15 000 FCFA).

Les codes de cette question se trouvent au bas du libellé de la question dans le questionnaire.

Une augmentation des revenus tirés d'une activité peut résulter d'un avancement d'échelon ou d'une promotion de la personne concernée, tandis qu'une diminution peut résulter d'une situation de crise dans l'entreprise au sein de laquelle la personne travaille.

Si vous vous trouvez dans le ménage le 04/08/2001, Vous poserez la question de la manière suivante : «comment ont évolué les revenus issus de cet emploi principal par rapport au 04/08/2000 (ou par rapport à août 2000) ? ». Ainsi, la période de référence concerne les mêmes mois.

### **Q18 : [Nom]est-il/elle satisfait de son emploi principal ?**

Si la réponse est Oui, inscrivez 1 puis, passez directement à la question Q20.

Dans le cas contraire, inscrivez 2 et continuez avec la question suivante.

### **Q19 : Principal motif d'insatisfaction**

Inscrivez le code correspondant au principal motif d'insatisfaction déclaré.

Préciser ensuite en toutes lettres ce motif si Autre (code 7).

### **Q20 : Emploi secondaire.**

Un emploi secondaire est considéré ici comme toute activité qui procure des revenus à [nom] et qu'il exerçait en dehors de ses heures normales de travail.

Si l'enquêté répond Non, inscrivez 2 puis, passez directement à la question Q30.

S'il répond plutôt Oui, inscrivez 1 et continuez avec la question suivante.

### **Q21 : Montant total des revenus annuels des emplois secondaires**

Se référer aux instructions sur la question Q16

Tenir compte de l'ensemble des activités secondaires s'il en existe plusieurs. Au besoin, aider l'enquêté à faire les calculs y relatifs.

Dans tous les cas après cette question pour un individu donné, passez directement à la question Q30 pour cet individu.

*Les questions Q22 à Q29 de cette partie concernent uniquement les personnes âgées de 10 ans et plus qui n'ont exercé aucune activité économique au cours des quatre dernières semaines (Q3 = 2) et qui n'ont pas d'emploi (Q4 = 2).*

**Q22 : Pourquoi [nom] n'a-t-il pas travaillé au cours de cette période ?**

Insistez pour que l'enquêté vous donne la raison principale pour laquelle il n'a pas travaillé au cours des 4 dernières semaines.

**Q23 : Recherche de travail au cours des 7 derniers jours**

Précisez le début de cette période de référence, par exemple, si l'on est un lundi, dire " ... depuis le lundi dernier jusqu'à hier dimanche inclus ".

Si la réponse est Oui, inscrivez 1 puis, passez à la question Q25.

Dans le cas contraire, inscrivez 2 pour Non et continuez avec la question suivante.

**Q24 : Recherche de travail au cours des 4 dernières semaines**

Précisez que les quatre dernières semaines ne comprennent pas celle au cours de laquelle se déroule la présente interview, et précisez le début et la fin de cette période (par exemple, si l'on est dans la deuxième semaine de juillet 2001, dire " ...de la deuxième semaine de juin à la semaine dernière incluses ").

Si la réponse est Oui, inscrivez 1.

Si la réponse est plutôt Non, inscrivez 2 puis, passez à la question Q28.

**Q25 : Pourquoi [nom] cherche-t-il du travail ?**

Demandez à l'enquêté la raison principale pour laquelle (Nom) cherche du travail et inscrivez la réponse de l'enquêté(e) dans la case réservée à cet effet.

**Q26 : Depuis quand est-il/elle sans emploi et à la recherche d'un emploi ?**

Il s'agit de noter la date (plus précisément, le mois et l'année) depuis laquelle la personne concernée, se trouvant sans emploi, a entrepris une (première) démarche pour chercher du travail.

Inscrivez le mois sur deux positions, et les deux derniers chiffres de l'année, par exemple 02 00 pour " depuis février 2000 ".

**Q27 : Canal de recherche d'un emploi**

Si l'enquêté a utilisé plusieurs canaux pour chercher du travail, demandez-lui le principal canal utilisé. Inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée.

**Q28 : Disponibilité à prendre un travail dans les 15 jours**

Il s'agit, à travers cette question, d'apprécier la disponibilité effective de la personne concernée qui est en quête de travail, à en prendre un s'il en trouve. L'enquêteur devra bien écouter et observer l'enquêté, afin de déceler les doutes ou les hésitations éventuelles.

Si l'enquêté répond spontanément oui ou non, notez "1" ou "2". Si l'enquêté hésite, a des doutes et ne se prononce pas, inscrivez 2.

**Q29: Manières de subvenir à ses besoins**

Il s'agit de relever les principales sources de revenus permettant à la personne concernée de faire face à ses besoins. Pour cela, on retiendra la source qui lui procure habituellement le plus de revenus. Inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée.

**Q30 : Situation d'activité en ...(préciser le mois) 1996**

Pour chaque personne âgée de 15 ans et plus actuellement en activité ou non demandez sa situation d'activité il y a 5 ans, c'est-à-dire en...(préciser le mois) 1996 et inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée.

**Passez ensuite à la personne suivante âgée de 10 ans ou plus pour dérouler à nouveau cette section à partir du début. Et s'il n'y a plus d'autre personne concernée dans ce ménage, passez à la section suivante.**

## **3.6 SECTION 05. NATALITE, MORTALITE ET FECONDITE**

### **3.6.1. OBJECTIFS ET POPULATION CIBLE**

Cette section comprend 3 parties correspondant à deux catégories de répondants. La natalité et la mortalité générale au cours des 12 derniers mois pour lesquelles l'on s'adressera de préférence au Chef du ménage ou à son conjoint. Pour la 3<sup>e</sup> partie, la fécondité des femmes de 15 à 49 ans, les questions s'adressent directement aux femmes concernées.

L'objectif de cette section est d'enregistrer toutes les naissances vivantes et tous les décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois, le nombre d'enfants nés de chaque femme au cours de sa vie féconde et en particulier au cours des 12 derniers mois ainsi que leur état de survie.

Par **naissance vivante**, on entend toute naissance (simple ou multiple) dont l'enfant a respiré, crié ou manifesté un autre signe de vie ne fut-ce que quelques minutes après la délivrance.

### **3.6.2. Instructions de remplissage**

#### ***Sous-section 05.1 : Naissances des 12 derniers mois***

L'on s'intéresse ici à l'ensemble des naissances vivantes survenues dans le ménage au cours des 12 derniers mois (que l'enfant soit encore vivant maintenant ou décédé entre temps, qu'il habite actuellement ce ménage ou non ; que le membre du ménage auteur d'une naissance soit présent ou absent pendant l'enquête).

#### **Q1 : Survenance des naissances vivantes au cours des 12 derniers mois**

Demandez à l'enquêté(e) s'il y a eu, au cours des 12 derniers mois précédant votre arrivée dans le ménage, s'il y a eu des naissances vivantes (en insistant sur la définition précédente !) dans le ménage ou si certains membres du ménage ont eu des naissances vivantes. Les naissances des membres du ménage survenues ailleurs sont prises en compte.

Si la réponse est «Oui », inscrivez 1 ; sinon, inscrivez 2 et passez à la question Q8.

#### **Q2 : Nombre total de naissances vivantes au cours des 12 derniers mois**

Demandez à l'enquêté(e) de vous donner le nombre total de naissances vivantes qu'il y a eu dans le ménage et/ou que les membres du ménage ont eu au cours des 12 derniers mois et inscrivez le dans la case réservée à cet effet.

#### **Q3 : Liste des enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois**

Dressez la liste des enfants nés vivants dans ce ménage au cours des 12 derniers mois, qu'ils soient actuellement vivants ou décédés, qu'ils vivent dans le ménage ou ailleurs. A chaque enfant issu d'une naissance simple ou multiple (jumeaux) doit correspondre une ligne. Pour chaque enfant, écrivez son nom. Si l'enfant est mort sans avoir eu de nom, inscrivez «sans nom» dans le cadre correspondant.

Après avoir inscrit les noms de tous les enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois,

posez d'abord les questions Q4 à Q7 pour tous les enfants listés avant de passer à la sous-section 05.2 (Décès des 12 derniers mois).

**Q4 : Date de naissance de (Nom)**

Demandez la date de naissance de (Nom) et inscrivez la en jour, mois et année dans les cases réservées à cet effet. Insistez pour avoir la date de naissance exacte de l'enfant. Par exemple,

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

 pour 11 février 2001.

Si l'enquêté(e) ne se souvient pas de la date exacte, demandez-lui de vous montrer une pièce (Carnet d'hôpital de la mère, carnet de vaccination de l'enfant ou son acte de naissance) et relevez la date de naissance de l'enfant. Et si malgré tout vous n'obtenez pas de date précise, inscrivez au moins le mois et l'année déclarés par l'enquêté ou calculés à partir de l'âge déclaré de l'enfant.

**Q5 : Sexe de (Nom)**

Demandez le sexe de l'enfant et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) dans le cadre réservé à cet effet.

**Q6 : Etat de survie de (Nom)**

Demandez à l'enquêté(e) si (Nom) est encore en vie et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Si la réponse est «Non», inscrivez 2 et passez à l'enfant suivant ou bien à Q8 (s'il n'y a plus d'enfant).

**Q7 N° d'ordre de l'enfant**

Reportez le numéro d'ordre de l'enfant qui figure à la section 01 si l'enfant vit dans le ménage et 98 sinon.

*Après avoir enregistré les informations pour le dernier enfant de la liste, passez à la partie 5.2 sur la mortalité générale (Question Q8).*

***Sous-section 05.2 : Décès des 12 derniers mois***

On s'intéresse ici à l'ensemble des décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

**Q8 : Décès des 12 derniers mois :**

Demandez au chef de ménage ou à son conjoint s'il y a eu des décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

S'il n'y a eu aucun décès, inscrivez 2 pour NON à Q8 puis, passez à la partie 05.3 sur la fécondité et la contraception.

S'il y a eu un ou plusieurs décès, inscrivez 1 pour oui à Q8 et posez Q9.

**Q9 : Nombre total de décès.**

Enregistrez le nombre total de décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois. Posez la question de la façon suivante si l'interview a lieu le 18 Août 2001 par exemple: 'depuis (le 18 août 2000) combien de décès y a-t-il eu au total dans votre ménage?' Vous

pouvez aussi utiliser la fête de l'assomption (15 Août) 2000 comme évènement pour aider l'enquête à repérer le début de cette période.

**N.B :** Assurez-vous qu'il s'agit bien des décès de membres du ménage (et non des parents résidents ailleurs), et que chacun de ces décès date effectivement de moins de 12 mois avant de le prendre en compte.

**Q10 : Liste des personnes décédées au cours des 12 derniers mois**

Dressez la liste des personnes décédées dans ce ménage au cours des 12 derniers mois. A chaque personne décédée doit correspondre une ligne.

**Q11 : Age au décès.**

Si un enfant est décédé à moins de 5 ans, notez son âge en mois (de 00 à 59 mois révolus). Si l'âge au décès est supérieur ou égal à 5 ans, notez-le en années. L'âge doit être soit en années, soit en mois ; pas les deux à la fois. Si l'enfant est décédé à 5 ans 8 mois, inscrivez 5 en cadrant à droite dans la sous-colonne 'années' pour 5 ans.

S'il s'agit d'une femme décédée dont l'âge est compris entre 12 et 49 ans, posez Q13. Sinon passez au décédé suivant ou à la Q14 sur la fécondité et la contraception.

**Q12 : (Nom) était de quel sexe ?**

Inscrivez le code correspondant au sexe déclaré.

**Q13 (Nom) est-elle morte au cours de la grossesse, l'accouchement ou au cours des 6 semaines suivant son dernier accouchement ?**

Cette question se pose uniquement pour les femmes âgées de 12 à 49 ans. Notez 1 pour Oui et 2 pour Non.

Passez ensuite à la ligne suivante pour enregistrer le décès suivant et s'il n'y en a plus, passez à la sous-section 05.3 (Question Q14).

***Sous-section 05.3 : Fécondité/contraception chez les femmes de 15-49 ans.***

Les questions de cette partie s'adressent «uniquement» aux femmes de 15 à 49 ans.

**NB :** Posez les directement aux concernées et de préférence dans l'intimité. En cas d'absence d'une femme éligible à cette sous section (15-49 ans) au cours de cette visite, veuillez repasser un autre jour ou rattraper cette sous-section avec elle au cours de votre prochaine visite.

**Q14 : Noms et prénoms des femmes et Numéros d'ordre.**

Dressez d'abord la liste des femmes âgées de 15 à 49 ans identifiées dans le ménage, suivies de leur numéro d'ordre conformément à la section 01.

Posez ensuite les questions 15 à 27 à chaque femme enregistrée, ayant 15 à 49 ans avant de passer à la femme suivante. S'il n'y a pas (ou plus) de femme de cette tranche d'âge dans le ménage, passez à la section suivante.

**Q15 : Age actuel de la femme**

Demandez à nouveau l'âge de la femme concernée. Ceci permettra de vérifier la cohérence avec l'âge obtenu à la section 1, qui avait peut-être été fourni par une autre personne. En rappel, il s'agit de l'âge en années révolues, cet âge tient compte de l'année et du mois de

naissance.

#### Exemple

Si vous faites cet interview le 28 juillet 2001 et que la femme est née le 19 mai 1980, notez 21 ans ; si elle est née en août 1980 notez 20 ans.

#### **Q16 : Utilisation d'une méthode de prévention de grossesse**

Demandez à l'enquêtée si elle ou son partenaire utilise ou fait quelque chose actuellement pour éviter ou retarder une grossesse et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le cadre réservé à cet effet.

Il s'agit ici de noter l'utilisation actuelle ou non d'une méthode de contraception moderne (pilule, dispositif intra-utérin, injection, implant, méthode vaginale, stérilisation masculine ou ligature des trompes), traditionnelle (continence périodique, abstinence) ou toute autre méthode dans le but de retarder ou d'éviter les grossesses non désirées.

Si la réponse est «Non», inscrivez 2 et passez à question Q18.

#### **Q17 : Principale méthode utilisée**

Demandez à l'enquêtée la principale méthode qu'elle ou son partenaire utilise actuellement et inscrivez le code correspondant à sa réponse dans le cadre réservé à cet effet.

**Les pilules ou contraceptifs oraux** sont des comprimés, pris par voie orale, contenant des hormones qui empêchent la survenance d'une grossesse.

Le **DIU**, Dispositif intra-utérin ou **Stérilet** est un petit objet (souvent avec tige en cuivre) que l'on insère dans l'utérus de la femme afin de prévenir la grossesse. Il se distingue des diaphragmes et capes cervicales souvent en caoutchouc.

Les **injections** sont des produits à base de progestatif injectés par voie intramusculaire afin d'assurer une contraception de longue durée.

Le **Norplant/Implant sous dermique** : méthode de contraception de longue durée (jusqu'à 5 ans) utilisant un progestatif, le lévonorgestrel, diffusé lentement à travers des capsules de silastic placées sous la peau du bras de l'utilisatrice.

**Autres méthodes vaginales** : elles concernent les spermicides (Ce sont les **mousses, ovules, comprimés, crème, gelées, éponges**), les diaphragmes et capes cervicales que la femme place au fond du vagin avant les rapports sexuels. Ces substances tuent ou bloquent le passage des spermatozoïdes.

**Stérilisation** : ce sont des méthodes permanentes et irréversibles de prévention des grossesses. Chez l'homme, il s'agit de la **vasectomie**. Elle consiste à couper ou pratiquer l'occlusion des canaux c'est-à-dire des conduits par lesquels passent les spermatozoïdes après leur sécrétion par les testicules. Le sperme ne contient plus, alors, de spermatozoïde. Chez la femme, il s'agit de la ligature des trompes.

**Abstinence périodique** : absence de rapports sexuels (continence) pendant la période propice à la fécondation. Elle comprend la méthode du calendrier, la méthode de température basse.

**Autres méthodes :** il peut s'agir de certaines herbes ou préparations, ou d'autres méthodes non citées ailleurs.

Dans tous les cas après avoir noté la réponse à la question 17 pour une femme, passez directement à la question Q19 pour cette même femme.

**Q18 : Raison de la non-utilisation d'une méthode de prévention de grossesse**

Cette question ne concerne que les femmes ayant répondu 'Non' (code 2) à la question 16 ci-dessus.

Les codes de la question 18 se trouvent au bas de la page. La modalité 2 'Je n'en ai pas besoin/ignorance' inclut le cas des femmes actuellement enceintes, ménopausées. La modalité 6 'Autre' inclut les femmes exposées au risque mais qui, bien que sachant que l'on puisse prévenir les grossesses, ne font rien par exemple parce qu'elles n'ont pas de choix (la décision dépend du conjoint). La modalité «5 = Je n'accepte pas» inclut toutes les femmes qui n'acceptent pas une méthode contraceptive par conviction religieuse ou pour toute autre raison.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêtée.

**Q19 : Avez-vous déjà donné naissance à un enfant ?**

Inscrivez 1 pour OUI et 2 pour NON.

Si la réponse est «Non», inscrivez 2 et passez à la femme suivante ou à la section suivante(s'il n'y a plus d'autre femme éligible pour cette sous-section dans le ménage).

**Q20 : Nombre de naissances vivantes (garçons, filles et total).**

Inscrivez le nombre total de garçons, puis de filles né(e)s vivants de la femme concernée, qu'ils soient encore vivants ou décédés. Faites ensuite le total (garçons + filles) et demandez à la femme de confirmer ce résultat avant de le reporter à l'emplacement prévu à cet effet.

**Q21 : Nombre d'enfants encore en vie.**

Comme à la question précédente, demandez d'abord le nombre total de garçons encore vivant, puis le nombre total de filles encore vivantes, puis faire la somme et la faire confirmer par la femme avant de l'inscrire à l'emplacement réservé à cet effet.

**Q22 : Survenance d'une naissance vivante au cours des 12 derniers mois**

Demandez à l'enquêtée si elle a eu une naissance vivante au cours des 12 derniers mois, en prenant soin de bien préciser la période de référence, et notez le code correspondant à sa réponse.

Si la réponse est «Non», inscrivez 2 et passez à la femme suivante ou la section suivante(s'il n'y a plus de femme éligible dans le ménage).

**Q23 : Nombre total de naissances vivantes au cours des 12 derniers mois**

Demandez à l'enquêtée le nombre de naissances vivantes qu'elle a eues au cours des 12 derniers et inscrivez la réponse dans le cadre réservé à cet effet.

**Q24 : Noms des enfants nés vivants de la femme au cours des 12 derniers mois**

Demandez à l'enquêtée de vous donner les noms de tous ses enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois et écrivez-les à l'endroit réservé à cet effet.

Dressez d'abord la liste exhaustive de tous les enfants nés vivants de l'enquêtée au cours des 12 derniers mois. Ensuite, posez les questions Q25 à Q27 pour tous les enfants avant de passer à la femme suivante.

**Q25 : Date de naissance de l'enfant**

Voir instructions relatives à la question Q4 de la sous-section 05.1.

**Q26 : Lieu d'accouchement.**

Les formations sanitaires formelles sont les lieux agréés où la qualité des services est présumée bonne. Il peut s'agir d'un hôpital public ou privé, une clinique, un cabinet médical agréé, etc.

Les formations sanitaires informelles sont des lieux non agréés où la qualité des services serait de moindre qualité. Il peut s'agir d'un vendeur de médicaments (circuit informel) qui accouche dans une chambre.

Les accouchements à domicile sont ceux qui ont lieu au dans le ménage (domicile de la femme enquêtée) ;

La modalité 'Autre' comprend par exemple les accouchements sur le chemin de l'hôpital, etc.

Les codes de cette question se trouvent au bas de la page.

**Q27 : Survie de l'enfant**

Voir instructions relatives à la question Q6 de la sous-section 05.1.

Après avoir posé les questions Q15 à Q 27 pour une femme éligible, passez à la femme suivante et s'il n'y a plus de femme éligible dans le ménage, passez à la section suivante.

## **3.7 SECTION 6 : ANTHROPOMETRIE ET COUVERTURE VACCINALE**

### **3.7.1. Objectifs et population cible**

Cette section concerne tous les enfants âgés de 0 à 35 mois membres du ménage. Pour chaque enfant concerné, le répondant principal devrait être sa mère et à défaut, toute autre personne mieux informée sur cet enfant.

L'anthropométrie consiste à procéder à la prise des mesures après la permission des parents, à des mesures de la taille et du poids des enfants, tandis que la couverture vaccinale examine la situation des enfants vis-à-vis des principales vaccinations de l'enfance, qui sont retenues dans le cadre du Programme Elargi de Vaccination (P.E.V). Ces informations permettront d'apprécier l'état nutritionnel des enfants, la couverture vaccinale pour les vaccins essentiels, et plus largement leur état de santé.

La mesure de la taille d'un enfant devra se faire en position debout à l'aide d'une toise (cas d'un enfant de 24 mois ou plus) ou couchée à l'aide d'un mètre ruban (cas d'un enfant de moins de 24 mois). Quant à celle du poids, l'on placera l'enfant soit en position debout et sans support sur un pèse-personne, soit en position assise ou couchée sur un tissu propre posé sur un pèse-bébé approprié.

### **3.7.2 INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE**

En première ligne, dressez la liste de tous les enfants âgés de 0 à 35 mois révolus (moins de 3 ans) à partir de la section 01.

#### **Q1 : Numéro d'ordre**

Reportez, à partir de la section 01, les numéros d'ordre des enfants qui ont été listés à la ligne précédente.

Après avoir reporté les numéros d'ordre de tous les enfants listés à la première ligne (Nom et prénoms de l'enfant), posez les questions 2 à 15 pour chaque enfant avant de passer à l'enfant suivant. Les questions sont posées à la mère de l'enfant ou à la personne en charge de l'enfant.

#### **Q2 : Date de naissance.**

Posez cette question et n'hésitez pas à consulter l'acte ou le livret de naissance ou le carnet de vaccination de l'enfant s'il est disponible. Enregistrez la date exacte en jour, mois et année.

La réponse à cette question permettra de confirmer l'âge obtenu à la section 1 ou de le rectifier. Et si malgré tout vous n'obtenez pas de date précise, inscrivez au moins le mois et l'année déclarés par l'enquêté ou calculés à partir de l'âge déclaré de l'enfant.

**Q3 : Permission de peser l'enfant**

Demandez à l'enquêté(e) la permission de peser l'enfant et inscrivez le code correspondant à sa réaction. Si la permission vous est accordée, inscrivez 1 ; sinon après toutes les tentatives, inscrivez 2 et passez à la question Q5.

**Q4 : Poids de l'enfant**

Lorsque la permission vous est accordée, pesez l'enfant et inscrivez son poids en grammes, en cadrant à droite, dans les cases réservées à cet effet, puis passez à Q6.

**Q5 : Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle pas été pesé(e) ?**

Inscrivez ici le code correspondant à la raison pour laquelle l'enfant n'a pas été pesé.

**Q6 : Permission de mesurer l'enfant**

Demandez à l'enquêté(e) la permission de mesurer l'enfant et inscrivez le code correspondant à sa réaction. Si la permission vous est accordée, inscrivez 1 ; sinon après toutes les tentatives, inscrivez 2 et passez à la question Q8.

**Q7 : Taille de l'enfant**

Lorsque la permission vous est accordée, mesurez l'enfant et inscrivez sa taille en centimètres, en cadrant à droite, dans les cases réservées à cet effet, puis passez à Q9.

**Q8 : Pourquoi (Nom) n'a-t-il/elle pas été mesuré(e) ?**

Inscrivez ici le code correspondant à la raison pour laquelle l'enfant n'a pas été mesuré.

**Q9 : Nom a-t-il été malade durant les deux dernières semaines ?**

Précisez parfaitement la période de référence. Ce sont les deux semaines qui précèdent le jour de l'entretien.

**Q10 : Quel est son rang de naissance par rapport à sa mère ?**

Le rang de naissance de l'enfant est demandé par rapport aux enfants de sa mère (qu'ils soient vivants ou décédés). Si c'est possible, vérifiez la réponse avec le chiffre noté à la Q20 de la section 05.

**Q11 : Différence d'âge avec l'aîné(e)**

Demandez la différence d'âge en termes de nombre d'années et de mois entre l'enfant pour lequel vous posez les questions et l'enfant né vivant juste avant lui (qu'il soit encore vivant ou décédé). Cette différence doit être en année et en mois. Au besoin, demandez la date de naissance de l'enfant né vivant avant lui et effectuez vous-même le calcul. Si pas de naissance précédente, inscrivez 98 pour Années et 98 pour Mois.

**Q12 : Différence d'âge avec le/la cadet(e)**

Mêmes instructions qu' à Q11. Mais ici, il s'agit de l'enfant né vivant juste après (qu'il soit encore vivant ou décédé).

Exemple

L'enquêtée Jeanne a eu des triplets entre deux naissances vivantes et tous les 5 enfants sont vivants et présents à la date de l'enquête qui se déroule le 23 juillet 2001. Les dates de naissance de ces enfants sont : Pierre, l'aîné, est né le 15 août 1998 ; Jean,

Jaques et Judes sont les triplets et sont nés le 20 décembre 1999 et Marc est né le 26 février 2001.

Les questions 11 et 12 sont remplies de la manière suivante :

| Nom |               | Pierre    | Jacques   | Jean      | Judes     | Marc      |
|-----|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Q11 | <i>Années</i> | <b>98</b> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> |
|     | <i>Mois</i>   | <b>98</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>04</b> | <b>02</b> |
| Q12 | <i>Années</i> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>01</b> | <b>98</b> |
|     | <i>Mois</i>   | <b>04</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>98</b> |

### Q13 : Carnet de vaccination de l'enfant

Cette question porte sur la possession ou non d'un carnet (livret) de vaccination pour chaque enfant. Si l'enfant n'a pas de carnet de vaccination, inscrivez 2 pour Non. Si l'enfant en possède, inscrivez 1 et demandez à le voir. Ceci vous permettra de vérifier la date de naissance et de recopier les réponses de la Q15.

### Q14 : Participation aux Journées Nationales de vaccination (JNV)

Pour chaque enfant de moins de 3 ans né avant 2001, demandez s'il a participé aux Journées Nationales de Vaccination 2000 (JNV). S'il y a participé, inscrivez 1 pour Oui.

Sinon, vérifiez si l'enfant est déjà immunisé ou pas. S'il l'est, inscrivez 3 pour non concerné. S'il ne l'est pas alors inscrivez 2 pour non.

### Q15 : [Nom] est-il vacciné contre [nom de la maladie].

L'objectif est de saisir l'immunisation (vaccination) ou non de l'enfant contre certaines maladies de l'enfance. ***On ne s'intéresse qu'aux dernières doses pour la polio et le DTCoQ.***

Si vous avez obtenu le carnet de vaccination de l'enfant à la Q13, recopiez les informations qui s'y trouvent. Si elles ne sont pas complètes, posez les questions pour rattraper les oublis.

En l'absence du carnet (livret), s'en tenir aux déclarations de l'enquêtée. Vous devez noter si l'enfant est vacciné (code 1) ou pas (code 2) ou est non concerné parce que n'ayant pas atteint l'âge normal recommandé pour cette vaccination (code 3). Lorsqu'il est vacciné, demandez la date (le mois et l'année) de la prise du vaccin. Reportez ces informations sur le questionnaire.

Vous pourrez vous inspirer du tableau ci-après :

| Age normal de l'enfant | Vaccination    | Endroit                   |
|------------------------|----------------|---------------------------|
| <i>Naissance</i>       | BCG + Polio 0  | BCG : Avant bras          |
| <i>14 semaines</i>     | Dtcoq3 Polio 3 | Fesse, cuisse ou omoplate |
| <i>9 mois</i>          | Rougeole       | Epaule                    |

Lors des JNV, le vaccin contre la Polio se prend en goutte et dans la bouche de l'enfant. Ne pas confondre ce vaccin avec la supplémentation en Vitamine A qui s'administre aussi lors de ces JNV.

## **3.8 SECTION 07 : LOGEMENT ET EQUIPEMENT DU MENAGE**

### **3.8.1. Objectifs et population cible**

Cette section vise à saisir les caractéristiques du ménage en termes de statut d'occupation du logement, nombre de chambres utilisées pour dormir, mode d'approvisionnement en eau de boisson, principale source d'éclairage, type d'aisance pour le W.C etc. ainsi que les équipements possédés par le ménage au cours des 12 derniers mois.

La principale personne à interroger est le chef de ménage et/ou son conjoint. Enregistrez la caractéristique principale c'est-à-dire celle qui prédomine ou qui correspond le plus à la situation du ménage.

Cette section est complètement remplie lors de l'interview dans le ménage. En guise d'introduction à cette section, vous pourriez annoncer : "Maintenant parlons de votre logement".

### **3.8.2. Instructions de remplissage**

#### ***Sous-section 07.1 : Caractéristiques du logement.***

Lors des travaux du dénombrement de chaque zone, l'équipe fait la connaissance du milieu en prenant soin d'observer les différentes typologies de logement. Vous devez donc reconnaître certaines réponses sans poser de question comme à la Q4.

L'entretien doit être mené sous la forme de dialogue entre l'enquêteur et l'enquêté.

#### **Q1 : Durée d'occupation du logement par le ménage**

Il s'agit de demander et d'inscrire la durée d'occupation du logement par le ménage en précisant l'unité de temps (UTPS). Si le ménage occupe le logement depuis moins de 30 jours, inscrivez cette durée en jours, si cette durée est supérieure ou égale à 30 jours et inférieure à un an, inscrivez-la en mois, et si elle est supérieure ou égale à un an, inscrivez-la en années.

#### **Q2 : Statut d'occupation du logement**

Posez la question suivante «Etes-vous propriétaire de votre logement », si l'enquêté répond par l'affirmative, demandez-lui s'il est propriétaire avec ou sans titre foncier. Inscrivez la bonne modalité. S'il est locataire, demandez-lui le mode de location. On entendra par :

- Location vente, la location mise sur le marché par la SIC (Société Immobilière du Cameroun) par exemple.
- Logé par l'employeur, la location prise en charge par l'employeur,
- Logé par un parent ou un ami, la location gratuite.

#### **Q3 : Montant du loyer mensuel**

Cette question s'adresse à tous les ménages.

Pour les locataires, posez la question suivante «Quel est le montant de votre loyer mensuel ? »

Pour les ménages propriétaires de leur logement, posez la question de manière suivante «Si vous devez louer votre logement, à combien le ferez-vous par mois ?»

#### **Q4 : Type de logement**

Notez le type de logement dans lequel est logé le ménage par observation. On entend par :

- Maison isolée : une maison d'un seul tenant dans une cour, n'ayant pas de standing de villa.
- Maison à plusieurs logements : une maison divisée en plusieurs logements indépendants.
- Villa moderne : une maison individuelle de type moderne en matériaux définitifs ayant certaines dispositions de standing par exemple (jardin, clôture, climatisation, ...).
- Immeubles à appartements : un bâtiment de type moderne d'un à plusieurs niveaux divisé en appartements [partie de maison ou de bâtiment composée de plusieurs pièces (parties isolées, entourées de cloisons ou nettement séparées qui servent d'habitation)].
- Concession ou Saré : un ensemble de bâtiments ou de constructions séparé(e)s dans l'espace et disposé(e)s généralement autour d'une construction principale, à usage d'habitation et abritant un ménage.

#### **Q5 : Nombre de pièces utilisées pour dormir**

Demandez à l'enquêté(e) le nombre de pièces qu'on utilise habituellement dans le logement pour dormir en lui précisant qu'il ne s'agit pas seulement des chambres à coucher mais aussi de toute autre pièce (cuisine, salon, magasin, ...) utilisée habituellement pour dormir. Notez le nombre de pièces qui servent à dormir.

##### Exemple

Vous êtes dans un ménage de 4 personnes (le chef de ménage, son conjoint et leurs deux enfants) vivant dans un studio (une chambre et un salon). Si les enfants passent habituellement la nuit sur un matelas au salon, le nombre de pièces utilisées pour dormir dans ce ménage est 2. Il ne faut s'en tenir qu'à la déclaration de l'enquêté.

#### **Q6 : Principal mode d'approvisionnement en eau de boisson.**

Demandez le mode d'approvisionnement en eau de boisson le plus couramment utilisé par le ménage. On entend par :

- Robinet individuel : un robinet qui est utilisé seulement par les membres de ce ménage ;
- Robinet commun : un robinet utilisé par plusieurs ménages ;
- Revendeur d'eau de robinet : une borne fontaine payante ou vendeur ambulant d'eau de robinet ;
- Borne fontaine publique : une borne fontaine mise à la disposition du public et non payante ;
- Puits/source aménagée : un point d'eau dans la cours ou ailleurs protégé;
- Puits, Rivière, lac, marigot ou source non aménagé(e) : un point d'eau dans la cours ou ailleurs non protégé;
- Autre : eau de pluie, revendeur d'eau ne provenant pas d'un robinet, etc.

#### **Q7 : Principale source d'éclairage**

Demandez la principale source d'éclairage qu'utilise le ménage. Inscrivez la modalité *la plus fréquente* :

- Pétrole : combustible utilisé pour l'éclairage.
- Electricité abonné à la SONEL : il s'agit des cas où le ménage bénéficie d'un abonnement à la SONEL, que l'abonnement soit au nom du chef de ménage ou pas.

- Electricité non abonné à la SONEL : Ici le ménage ne bénéficie pas d'un abonnement à la SONEL. C'est les cas de ceux qui ont obtenu l'électricité par connexion chez le voisin.
- Groupe électrogène : Appareil produisant de l'énergie électrique.
- Gaz : combustible utilisé pour l'éclairage.
- Autre : torche, etc.

#### **Q8 : Principale source d'énergie pour la cuisine**

Demandez la principale source d'énergie qu'utilise le ménage pour la cuisine. Il faut retenir la *modalité la plus utilisée par le ménage* si l'enquêté fournit plusieurs réponses. En cas d'utilisation de plusieurs sources, si on n'arrive pas à départager, on prend la plus confortable.

#### **Q9 : Mode d'évacuation des ordures**

Notez le code du moyen que le ménage utilise pour se débarrasser de ses ordures ménagères.

#### **Q10 : Type de lieu d'aisance pour le WC**

Il s'agit du type de lieu d'aisance le plus utilisé que le ménage utilise pour le WC. En cas d'utilisation de plusieurs types, si on n'arrive pas à départager, on prend le plus confortable.

#### **Q11 : Principal matériau des murs**

Observez le principal type de matériau des murs et inscrivez le code correspondant à ce matériau. Dans le cas de plusieurs matériaux, demandez à l'enquêté(e) le principal c'est-à-dire le dominant et termes de quantité. Ainsi, une maison construite en pisé (murs en bambous, liane ou fils de fer et terre) reste en pisé même si elle a été ensuite crépie.

#### **Q12 : Principal matériau du toit**

Mêmes instructions qu'à Q11.

#### **Q13 : Principal matériau du sol**

Mêmes instructions qu'à Q11.

#### **Q14 : Montant mensuel du crédit immobilier**

Il s'agit du logement qu'occupe le ménage. Posez au préalable la question suivante «*payez-vous un crédit immobilier ou une location vente pour ce logement ?* ». Pour les ménages qui répondent par l'affirmative posez ensuite la question suivante «*combien payez-vous par mois ?*»

Si l'enquêté(e) a répondu «Non» à la première question, inscrivez 9998 et ne posez plus la seconde question.

### ***Sous-section 7.2 : Equipement du ménage.***

Dans la suite de cette section, on a listé quelques équipements de maison. Il s'agit ici de savoir si le ménage possède cet équipement (Q16), d'avoir le nombre possédé actuellement (Q17), le nombre il y a 12 mois (Q18) et de savoir s'il envisage de se déposséder de cet équipement ou de résilier son abonnement (Q19).

**N.B :** La possession d'un bien ici peut concerner *la jouissance non précaire (depuis plus de 6 mois et qui va durer)* par le ménage de ce bien, peu importe la date et le mode d'acquisition.

Par exemple, un ménage qui a reçu pour garde le congélateur de son ami à la suite de son départ pour le village il y a 3 ans et qui l'utilise pour conserver ses aliments possède un congélateur et l'a possédé il y a 12 mois. Pendant ce temps, le véritable propriétaire ici n'en jouit pas et donc, au sens de l'ECAM2, ne possède pas ce congélateur.

Ne pas prendre en compte les équipements utilisés pour la production de biens ou services (par exemple les congélateurs utilisés pour rafraîchir les boissons dans un bar appartenant au ménage). En effet, de tels équipements sont utilisés ici pour l'entreprise et non pour le ménage.

#### **Q15 : Code ou Numéro d'ordre de l'équipement**

Ce numéro est pré-imprimé et vous n'avez pas à poser de question à ce niveau.

Posez les questions Q16 à Q19 pour chaque équipement de la liste.

#### **Q16 : Possession de l'équipement**

Demandez à l'enquêté(e) si leur ménage possède actuellement l'équipement concerné et inscrivez le code correspondant dans la case réservée à cet effet.

Si la réponse est «Non», inscrivez 2 et passez à l'équipement suivant ou à la section suivante si vous êtes au dernier équipement.

#### **Q17 : Nombre d'équipements**

Demandez à l'enquêté(e) de vous donner le nombre total d'équipements du type concerné (peu importe le modèle ou la marque, l'âge, le prix, la taille, ...) et inscrivez la réponse dans la case réservée à cet effet.

Notez qu'en ce qui concerne le téléphone fixe, on s'intéresse au nombre de lignes téléphoniques possédées par le ménage au cours des 12 derniers mois et non au nombre de postes téléphoniques utilisés dans le ménage.

#### **Q18 : Nombre d'équipements il y a 12 mois**

Demandez à l'enquêté(e) le nombre total d'équipements de ce genre qu'il y avait dans le ménage il y a 12 mois, c'est-à-dire au même mois de l'année passée et inscrivez le code correspondant à la réponse.

Par convention, on notera 0 si le ménage n'existait pas il y a 12 mois.

#### **Q19 : Vente ou résiliation**

Demandez à l'enquêté(e) si, dans un proche avenir, leur ménage envisage vendre cet équipement ou résilier son contrat pour cet équipement et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Quand vous avez posé les questions Q16 à Q19 pour le dernier équipement de la liste, passez à la section suivante.

## **3.9. SECTION 08. MIGRATION**

### **3.9.1 Objectifs et population cible**

L'objectif de cette section est de mesurer la stabilité des ménages, de déterminer les motifs des migrations, de mesurer la migration de retour (quitter la ville pour le village) avec ses motifs ainsi que les ajustements de la taille des ménages. Elle est remplie en interrogeant de préférence le chef de ménage ou éventuellement son conjoint.

### **3.9.2 Instructions de remplissage**

#### **Q1 Lieu de résidence du ménage il y a 12 mois.**

On cherche à savoir le lieu de résidence du ménage il y a 12 mois.

Si nous sommes au mois d'août 2001, Posez la question comme suit : « Où habitait votre ménage en août 2000 ? ». On dira qu'un ménage n'existait pas il y a 12 mois, s'il n'a plus le même chef et le chef de ménage actuel n'était pas membre de ce ménage il y a 12 mois.

Par exemple un ménage dont le chef est décédé il y a 12 mois et qui continue à fonctionner avec un autre chef (épouse ou fils, par exemple) membre de ce ménage depuis 5 ans existait bel et bien il y a 12 mois. Mais un enfant du chef de ménage qui se serait émancipé il y a 8 mois en s'installant de façon autonome dans un logement à part a ainsi créé son propre ménage et celui-ci n'existait pas il y a 12 mois.

Si le ménage n'existait pas il y a 12 mois, passez à la question Q10.

#### **Q2 : Milieu de résidence antérieure.**

On s'intéresse ici au milieu de résidence du ménage il y a 12 mois, c'est-à-dire le même mois de l'année passée.

Demandez à l'enquêté le nom de la localité où vivait le ménage. Ensuite demandez-lui le nom de l'arrondissement auquel appartenait cette localité et amenez-le à indiquer si la localité appartenait à la partie urbaine ou bien à la partie rurale de l'arrondissement.

Les arrondissements sont classés par milieu dans le tableau de la page suivante accompagné d'une note explicative et de quelques exemples.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) et passez à Q5.

**N.B.** Douala et Yaoundé(quel que soit l'arrondissement) appartiennent au milieu urbain.

#### **Q3 : Stabilité dans le logement**

Demandez à l'enquêté(e) si le ménage était dans le même logement il y a 12 mois et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) dans la case réservée à cet effet.

Si la réponse est «Oui», inscrivez 1 et passez à la question 6.

#### **Q4 : Raison du changement de domicile**

Demandez à l'enquêté(e) la principale raison de changement de domicile et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) dans la case réservée à cet effet, puis passez à la question Q6.

#### **Q5 : Pourquoi votre ménage a-t-il changé de localité ?**

Si le ménage n'était pas dans la même localité, on cherche la raison de ce changement. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans la case réservée à cet effet.

**Tableau : Répartition des arrondissements par province selon le milieu de résidence**

| Province     | Arrondissements avec milieu urbain                  | Arrondissements avec milieu semi-urbain   |
|--------------|---|---|
| Adamaoua     | Meiganga<br>Ngaoundéré                              | Banyo<br>Ngaoundal<br>Tibati<br>Tignère   |
| Centre       | Bafia<br>Mbalmayo<br>Yaoundé                        | Akonolinga<br>Ayos<br>Eséka<br>Makenéné<br>Mbandjock<br>Monatélé<br>Nanga-Eboko<br>Nkonteng<br>Obala                |
| Est          | Bertoua   | Abong-Mbang<br>Batouri<br>Bélabo<br>Garoua-Boulai<br>Yokadouma  |
| Extrême-Nord | Kousséri<br>Maroua<br>Yagoua                        | Blangoua<br>Bogo<br>Fotokol<br>Gazawa<br>Guidiguis<br>Kaélé<br>Maga<br>Mokolo<br>Mora                               |
| Littoral     | Douala<br>Edéa<br>Loum<br>Nkongsamba                | Dizangué<br>Manjo<br>Mbanga<br>Melong<br>Yabassi  |
| Nord         | Garoua<br>Guider                                    | Figuil<br>Pitoa<br>Tcholliré<br>Touboro   |
| Nord-Ouest   | Bamenda<br>Kumbo                                    | Bali<br>Batibo<br>Fundong<br>Ndop<br>Nkambé<br>Tubah<br>Wum   |
| Ouest        | Bafoussam<br>Bafang<br>Dschang<br>Foumban<br>Mbouda | Bandja<br>Banganté<br>Bazou<br>Foumbot<br>Galim<br>Kekem<br>Koutaba<br>Magba<br>Malentouen<br>Penka-Michel<br>Tonga |
| Sud          | Ebolowa   | Ambam<br>Kribi<br>Sangmelima  |
| Sud-Ouest    | Limbé<br>Kumba<br>Tiko                              | Buéa<br>Fontem<br>Mamfé<br>Muyuka<br>Tombel   |

**Note**

*Les arrondissements n'apparaissant pas dans ce tableau sont tous classés dans le milieu rural.*

**Exemples**

- Si l'enquêté(e) déclare que le ménage vivait d'abord à Monatélé, Demandez si c'était à «Monatélé ville» ou «Monatélé Village». Si l'enquêté(e) déclare «Monatélé ville», Q2=2 et si l'on déclare «Monatélé Village» Q2=3.
- Si l'enquêté(e) déclare que le ménage vivait d'abord à Limbé, Demandez si c'était à «Limbé ville» ou «Limbé Village». Si l'enquêté(e) déclare «Limbé ville», Q2=1 et si l'on déclare «Limbé Village» Q2=3.
- Si l'enquêté(e) déclare que le ménage vivait d'abord à Okola, Vous n'avez pas à poser une seconde question pour chercher la précision, car Okola n'apparaît pas dans le tableau ci-contre ; Q2=3.

**Q6 : Départ de certains membres du ménage**

Il s'agit de savoir si depuis 1996 (c'est-à-dire au cours des 5 dernières années), certains membres du ménage ont été contraints de partir pour des raisons de difficultés économiques ou autres.

Posez la question et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Si la réponse est «Non» ou si le ménage n'existait pas, inscrivez 2 ou 3 selon le cas et passez à la question Q9.

**Q7 : Nombre des membres partis**

Demandez le nombre des membres de ce ménage qui sont partis depuis 1996 et inscrivez la réponse de l'enquêté(e) dans le cadre réservé à cet effet.

**Q8 : Départ du premier membre**

Demandez quand est-ce que le premier est parti et inscrivez la durée ainsi obtenue, en années et en mois, dans le cadre réservé à cet effet.

**Q9 : Combien de personnes comptait votre ménage il y a 12 mois ?**

Cette question permet d'avoir la taille du ménage il y a 12 mois (c'est à dire le même mois l'année dernière).

**Q10 : Est-ce que vous(c'est-à-dire le ménage) envisagez changer de localité dans les 12 mois à venir ?**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Si la réponse est «Non» ou si l'enquêté(e) dit qu'il/elle ne sait, inscrivez le code correspondant et passez à la section suivante.

**Q11 : Raison de l'intention de changement de localité**

Demandez pourquoi le ménage envisage changer de localité et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

## 3.10 SECTION 09 : ACCESSIBILITE AUX INFRASTRUCTURES DE BASE

### 3.10.1 Objectifs et population cible

L'objectif ici est de mesurer le degré d'accessibilité à certaines infrastructures de base (l'école, le centre de santé, la route etc.) ainsi que le degré de satisfaction que les ménages tirent de ces infrastructures.

Il est à noter que les questions de cette section sont posées à tous les ménages même si le ménage n'utilise pas une infrastructure donnée.

Adaptez la formulation des questions selon le type d'infrastructure. Les questions de cette section sont adressées au chef de ménage ou à son conjoint. Le remplissage de cette section se fait en ligne. On renseigne les 6 questions pour un type d'infrastructure donné avant de passer à l'infrastructure suivante.

### Instructions de remplissage

Il vous est demandé d'avoir une bonne connaissance de votre zone de dénombrement, ceci est valable aussi bien en zone urbaine qu'en zone rurale. Lorsque vous arrivez dans votre zone de dénombrement, faites le tour de la zone afin d'identifier l'existence de certaines infrastructures, ceci vous permettra de mieux contrôler les réponses qui vous seront fournies par les ménages. Votre contrôleur pourra éventuellement vous donner les informations sur l'existence et le nombre de certaines structures qu'il aura visitées. Utilisez ces informations pour aider les enquêté(e)s à identifier facilement l'infrastructure et à estimer le temps nécessaire pour s'y rendre.

#### N.B :

- Les pharmacies à prendre en compte dans cette section excluent les petites pharmacies des hôpitaux.
- La gare routière ici désigne tout lieu qui peut permettre aux personnes du milieu concerné de voyager par route dans une automobile (bus, car, moto, etc.).
- Il faudra insister ici qu'il s'agit bien de l'infrastructure la plus proche, que l'enquêté bénéficie ou non de ses services.
- Le code «999» doit être noté rarement, faites un effort pour amener l'enquêté à se rappeler l'existence d'une infrastructure et à répondre aux différentes questions.
- **L'eau potable** est une eau traitée qui peut être bue sans danger. Exemple : L'eau SNEC.
- En zone rurale, l'eau potable est celle qui provient des adductions d'eau.

Exemple : Eau des forages, eau de borne fontaine, de source aménagée.

#### Q2 : A quelle distance de votre ménage se trouve [Nom de l'infrastructure] ?

Demandez à l'enquêté de vous donner la distance qui le sépare de l'infrastructure. Par exemple, « A quelle distance de votre ménage se trouve l'école primaire publique la plus proche ? ».

Inscrivez cette distance en kilomètres en cadrant à droite et appliquant la règle des arrondis. Si la partie décimale d'un chiffre est inférieure à 5, arrondissez à l'unité inférieure. Par contre si la partie décimale est supérieure ou égale à 5, arrondissez à l'unité supérieure.

## Exemples

Si cette distance est inférieure à 500 mètres, inscrivez 000.

Si elle est comprise entre 500 mètres et 1,4 km, inscrivez 1 km. Si cette distance est égale à 500 mètres, inscrivez 1 km. Si elle est comprise entre 1,5 km et 2,4 km, inscrivez 2 km. Si elle est égale à 2,5 inscrivez 3 km.

### **Q3 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage utilise [Nom de l'infrastructure] ?**

Dans le cas de l'école, posez la question de la manière suivante : « Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage fréquente cette école ? ».

### **Q4 : Quel est le principal moyen de locomotion qu'utilise votre ménage pour se rendre à [Nom de l'infrastructure] ?**

L'enquêté devra dire ici le principal moyen dont utilise le ménage pour arriver à l'infrastructure concernée. Si c'est une infrastructure que le ménage n'utilise pas, il devra donner le principal moyen de locomotion utilisé dans le milieu pour atteindre l'infrastructure concernée.

### **Q5 : Temps moyen mis pour atteindre une infrastructure donnée.**

Demandez à l'enquêté de vous donner en minutes, le temps moyen qu'il faudrait pour arriver au type d'infrastructure concerné en utilisant le principal moyen de locomotion dont il dispose. Posez cette question à l'enquêté même s'il n'utilise pas l'infrastructure en question. S'il s'agit d'une école que ses enfants fréquentent, demandez-lui combien de temps faut-il à ses enfants pour arriver à l'école avec le principal moyen dont le ménage dispose.

Si c'est une infrastructure qui n'est pas utilisée par le ménage, demandez-lui combien de temps il faut pour arriver par exemple à la gare routière la plus proche avec le moyen le plus couramment utilisé dans le milieu. Dans tous les cas, vous devez pouvoir arriver avec l'enquêté(e) à estimer le temps demandé.

Si l'enquêté ne sait pas, c'est-à-dire qu'il ne sait pas (malgré vos indications éventuelles) où est située l'infrastructure concernée et non qu'il ne connaisse pas le temps nécessaire pour s'y rendre, inscrivez le code 999 et passez à l'infrastructure suivante.

### **Q6 : Etes-vous satisfaits des prestations offertes par ce service ?**

Cette question doit être posée à l'enquêté même s'il n'utilise pas l'infrastructure car, il peut avoir le point de vue des voisins sur l'infrastructure en question.

Dans le cas de l'école, posez la question de la manière suivante : « Etes-vous satisfaits des prestations offertes par cette école ? »

**N.B :** Même les ménages n'ayant pas ou plus de membre fréquentant l'école, doivent se prononcer.

Si l'enquêté répond Oui ou s'il est indifférent, inscrivez le code correspondant à sa réponse puis, passez à l'infrastructure suivante.

### **Q7 : Quelles sont par ordre d'importance, les deux principales raisons de cette insatisfaction ?**

L'enquêté doit donner deux principales raisons qui expliquent son insatisfaction et celles-ci doivent être données par ordre d'importance; la 1<sup>ère</sup> raison étant la plus importante.

## **3.11 SECTION 10 : PERCEPTION DES CONDITIONS DE VIE**

### **3.11.1 Objectifs et population cible**

L'objectif de cette section est d'avoir des informations sur la manière dont le ménage et particulièrement le chef de ménage, perçoit la notion de pauvreté, les causes de la pauvreté, les solutions ou actions prioritaires apportées par le gouvernement pour sortir de la pauvreté, pauvreté par rapport à son village, à ses parents, à ses voisins, etc. Les questions de cette section s'adressent au chef de ménage ou à son conjoint.

### **3.11.2 Instructions de remplissage**

Signalons qu'il s'agit ici de relever le point de vue du ménage à travers celui du répondant qui est de préférence le chef de ménage. Rappelons également qu'il est prudent pour l'enquêteur de s'assurer à chaque fois que le code qu'il inscrit correspond bien à la réponse qui lui a été donnée. Pour la modalité « autre », prendre le soins de l'écrire en lettre et reporter le code correspondant.

#### **Q0 : Numéro d'ordre du répondant**

Le numéro d'ordre du membre du ménage (voir section 01) qui répond à cette section doit être indiquée ici. Si plusieurs membres répondent, retenez celui qui a fourni le plus de réponses.

#### **Q1 : Causes de la pauvreté**

Poser la question à l'enquêté sans lui suggérer les réponses. Les causes doivent être données et relevées par ordre d'importance décroissante. La cause 1 devant être la plus importante et la cause 3 la moins importante.

#### **Q2 : Pensez-vous que le Cameroun est un pays pauvre ?**

Poser la question à l'enquêté et inscrivez le code correspondant à la réponse.

Si l'enquêté répond que le Cameroun n'est ni pauvre ni riche, retenez que le Cameroun n'est pas pauvre, et inscrivez la modalité «2=non ».

#### **Q3 : Pensez-vous que les gens de votre village/quartier sont pauvres ?**

Posez la question à l'enquêté sans lui suggérer les réponses. Si la réponse est oui, demandez si c'est toute la population, la majorité ou quelques-personnes qui sont pauvres et inscrivez le code correspondant à la réponse.

#### **Q4 : Les trois actions prioritaires du gouvernement pour améliorer les conditions de vie du ménage**

Posez la question à l'enquêté sans lui suggérer les réponses. Il s'agit ici des trois actions ou choses que le gouvernement peut faire, s'il n'avait que cela à faire. Les trois actions prioritaires seront enregistrées par ordre de priorité décroissante.

Poser la question suivante à l'enquêté : « D'après vous quelle est la première grande action que le gouvernement peut mettre en œuvre pour améliorer les conditions de vie de votre ménage? » Ensuite, vous lui poserez la question sur la deuxième action, la troisième action et vous enregistrerez les réponses dans les cases correspondantes.

**Q5 : Comment vivez-vous par rapport à vos voisins ?**

Demandez à l'enquêté s'il vit mieux que ses voisins, comme eux ou moins qu'eux et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**Q6 : Comment vivez-vous par rapport à vos parents ?**

Demandez à l'enquêté s'il vit mieux que ses parents, comme eux ou moins qu'eux et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Même si les parents sont déjà morts, posez la question à l'enquêté(e) par rapport au moment où ils étaient encore vivants.

**Q7 : Montant de revenu mensuel nécessaire pour vivre sans difficultés y compris ce qu'on produit soi même.**

Posez la question de la manière suivante : « Pour vivre sans difficulté dans cette localité, combien d'argent faut-il par mois à une personne de plus de 15 ans ou plus ? »

Demandez à l'enquêté(e) d'inclure dans ce montant la valeur des biens et services qu'ils produisent eux-mêmes et consomment habituellement par mois.

Inscrivez la réponse (montant en francs CFA) dans l'espace approprié.

Reprenez les questions pour tout le ménage comme pour une personne de 15 ans ou plus.

**Q8 : Pensez-vous que votre ménage est pauvre ?**

Posez la question et inscrivez la réponse.

**Q9 : Si l'on vous demande de classer les ménages en très pauvres, pauvres, ni pauvres ni riches, où placerez-vous votre ménage ?**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**Q10 : Toutes les dépenses mensuelles de votre ménage sont-elles couvertes par les revenus de ses membres ?**

Posez la question de la manière suivante : « Est-ce qu'avec ce que gagne par mois tous les membres de votre ménage vous parvenez à supporter toutes les dépenses de votre ménage ? »

Le revenu ne concerne pas uniquement le salaire, il comprend aussi les avantages, les primes, les transferts, les rentes etc. reçus ou perçus régulièrement.

Exemple

Un ménage d'étudiants qui reçoit régulièrement les vivres des parents entre autres, doit inclure la valeur mensuelle de ces vivres dans le revenu mensuel.

**Q11 : Combien de fois au cours des 12 derniers mois, votre ménage a-t-il été privé de [nom du service] pour non-paiement des factures ?**

Pour chacun des produits(eau, électricité et téléphone), demandez combien de fois au cours des 12 derniers mois on a arrêté le service dans le ménage parce que la facture n'a pas été payée.

**N.B :** Pour la question Q11, si le nombre de coupures d'eau, d'électricité ou de téléphone est supérieur ou égal à 8, inscrivez 8 dans la case correspondante. Précisez bien l'intervalle de temps des 12 mois, compté à partir de la date de l'entretien.

Exemple

L'interview a lieu le 19 septembre 2001, demandez : « Depuis septembre 2000, combien de coupures d'eau pour factures impayées votre ménage a-t-il eu ». Cette

dernière remarque est valable pour les questions Q12 et Q13.

Si vous vous trouvez en face d'un locataire qui a régulièrement payé ses factures auprès de son bailleur et qu'il arrive que ce dernier n'ait pas à son tour réglé sa facture auprès de l'agence concernée, ne prenez pas en compte ces cas de coupures car, le locataire est en règle.

**Q12 : Nombre d'exclusions d'enfants pour scolarité impayée les 12 derniers mois ?**

Notez le nombre de fois qu'un enfant a été exclu de l'école pour non-paiement de la scolarité ou de pension.

Au cas où la réponse concernerait plusieurs enfants dans le ménage, additionnez tous les cas d'exclusion observés au cours des 12 derniers mois et portez le chiffre à l'endroit approprié.

**Q13 : Combien d'arriérés de loyer accumulés les 12 derniers mois ?**

Notez le nombre de mois d'arriérés que le ménage a accumulé au cours des 12 derniers mois même si ces arriérés ont été épongés. En d'autres termes, demandez le nombre total de mois restés impayés ou payés avec plus d'un mois de retard.

**Q14 : Par rapport à 1996, comment a évolué le niveau de vie de votre ménage ?**

Vous pouvez poser la question de la manière suivante : « Par rapport à l'année 1996 (il y a 5 ans), la situation de votre ménage a-t-il augmenté, diminué ou est-il le même ? » Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Pour la modalité <ménage n'existait pas>, voir question Q1 de la section 08.

**Q15, Q16, Q17 :**

Précisez qu'il s'agit ici des frais non réglementaires (en nature ou en espèces) c'est à dire tout ce que l'on donne à l'école, à l'hôpital ou pour tout autre service public (justice, police, etc.) qui ne devrait pas l'être (Papier hygiénique, argent, rame de papier, régime de plantain, coq, chèvre, etc.).

Posez la question et inscrivez le code correspondant à la réponse.

**Q18 : Un membre de votre ménage a-t-il eu à payer volontairement des frais non réglementaires**

**(en nature ou en espèces) pour infraction au code de la route, défaut des pièces de véhicule ou personnelles à un agent de la force de l'ordre ?**

Insistez ici sur le caractère volontaire du don, à l'issue d'une infraction dont on se serait rendu coupable.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

## 3.12 - SECTION 11 : ENTREPRISES FAMILIALES NON AGRICOLES

### 3.12.1 Objectifs et population cible

La section 11 vise à enregistrer les entreprises individuelles (**non constituées en société**), petites ou grandes, appartenant aux membres du ménage et ne relevant pas du secteur de l'agriculture ou de l'élevage, mais qui contribuent à augmenter le revenu du ménage.

Les questions s'adressent de préférence au chef de ménage ou à son conjoint ; au besoin, interrogez toute autre personne du ménage bien informée des activités de telles entreprises.

### 3.12.2 Instructions de remplissage

**Q1: Un membre de votre ménage a-t-il possédé un atelier, une entreprise, un commerce, un garage, un cabinet, etc. au cours des 12 derniers mois, c'est-à-dire depuis..... ?**

Il est question ici de savoir si un membre du ménage a possédé une entreprise individuelle non agricole (**non constituée en société**), quelle qu'elle soit, au cours des 12 derniers mois, que l'entreprise soit encore fonctionnelle ou non au moment de l'enquête.

#### Exemples

Vente d'oranges, vente des condiments devant la maison ou au marché, fabrication de jus de «ndjindja », atelier de broderie, centre de soins infirmiers, menuiserie, ...

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Si la réponse est Non, inscrivez 2 et passez à la section 12.

**Q2 : Nombre total d'entreprises possédées**

Demandez à l'enquêté(e) de vous donner le nombre total d'entreprises familiales non agricoles que les membres du ménage possèdent ou ont possédé au cours des 12 derniers mois.

Insistez pour que l'enquêté(e) n'oublie aucune entreprise.

Inscrivez le nombre total d'entreprises non agricoles déclaré dans la case réservée à cet effet.

Si ce nombre est supérieur à 9 , inscrivez 9.

**Q3 : Quelles sont, par ordre d'importance, les entreprises qui ont contribué le plus au revenu du ménage au cours des 12 derniers mois ?**

Dans le cas où les membres du ménage auraient possédé plus de 3 entreprises non agricoles, enregistrez seulement les trois principales en privilégiant les entreprises qui fonctionnent encore au moment de l'enquête.

Les noms de ces entreprises doivent être enregistrés par ordre d'importance décroissante. Les entreprises sont numérotées de manière séquentielle de 1 à 3.

**Q4 : Numéro d'ordre du propriétaire.**

Inscrivez le numéro d'ordre du membre possédant l'entreprise. Ce numéro est celui enregistré à la section 01.

*Après avoir listé les entreprises et identifié leurs propriétaires à travers leurs numéros*

d'ordre, posez les questions Q5 à Q27 pour chaque entreprise avant de passer à l'entreprise suivante. Posez ces questions de préférence au propriétaire de l'entreprise.

**Q5 : Branche d'activité**

Voir instructions relatives à la question Q7 de la section 04.

Inscrivez le code correspondant à la branche d'activité à laquelle appartient l'entreprise. Ces codes se trouvent à la marge droite de la page.

**Q6 : Fonctionnalité de l'entreprise**

Demandez si l'entreprise citée est encore fonctionnelle au moment de l'enquête et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e) dans la case réservée à cet effet. En cas de fermeture récente (moins de 12 mois) ou de cessation d'activité, interrogez la personne sur son activité passée.

Si la réponse est «Non», inscrivez 2 et passez à l'entreprise suivante ou à Q28 selon le cas.

**Q7 : Comment marche cette entreprise ?**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**Q8 : Age de l'entreprise**

Demandez « Depuis combien de temps l'entreprise fonctionne-t-elle ? » et inscrivez le nombre d'années dans la première sous-colonne et le nombre de mois dans la seconde sous-colonne.

Exemple

La personne a démarré son entreprise le 13 septembre 1998 et l'interview se déroule le 4 août 2001. La réponse est :

|                   | Q8     |   |      |   |
|-------------------|--------|---|------|---|
|                   | Années |   | Mois |   |
| <i>Entreprise</i> | 0      | 2 | 1    | 0 |

**Q9 : Cette entreprise a-t-elle un numéro de contribuable, une patente, ou paie-t-elle un impôt libératoire ?**

Posez intégralement la question et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Insistez pour avoir une réponse claire ; le code 3 ne devant être inscrit que dans les cas de force majeure, notamment en cas d'absence du responsable de l'entreprise lorsqu'il est le seul à détenir l'information.

**Q10 : Quel est le nombre de personnes employées actuellement dans cette entreprise ?**

Il est question d'évaluer le nombre total de personnes qui travaillent actuellement dans l'entreprise de manière effective. Ce nombre inclut donc le propriétaire si lui aussi travaille dans cette entreprise.

**Q11 : Quel est le statut prédominant du personnel employé ?**

Le statut d'un l'employé est sa qualité ou son rang au sein de l'entreprise (unité de production) dans laquelle il travaille. On retient ici le statut prédominant et au cas où il y a deux ou plusieurs statuts prédominants (en terme d'effectifs), retenez le plus gratifiant.

Consultez pour cela les codes proposés à la marge droite du questionnaire. Pour les définitions des différents statuts, référez-vous aux instructions relatives à la question 10 de la section 04.

**Q12 : Quel a été le montant total des salaires versés au cours des 12 derniers mois ?**

L'enquête doit, pour chaque entreprise listée et pour l'ensemble des employés utilisés, donner le montant des salaires versés depuis les 12 derniers mois. Ce montant doit être inscrit en milliers.

**Exemple**

Si le montant des salaires est 500.000F CFA, inscrivez 500 dans le cadre réservé à cet effet.

**Q13 : Nombre d'employés il y a 1 an**

Rappelons ici qu'un employé est une personne travaillant pour le compte d'une entreprise et ayant un salaire ou non. Dans cette catégorie se trouvent les aide-familiaux, les apprentis, les salariés.

Un **salarié** est une personne généralement liée à l'entreprise par un contrat de travail (verbal ou écrit) et ayant un salaire ; ce salaire peut lui être versé par mois, par semaine, à la tâche, etc. Les **aides familiaux** sont des personnes directement ou indirectement apparentées à la famille et dont la contribution aux activités de l'entreprise familiale ne fait l'objet d'aucun contrat de travail quelconque.

Demandez le nombre d'employés il y a un an (c'est-à-dire le même mois de l'année dernière) et inscrivez le dans les cases réservées à cet effet. Si l'entreprise n'existait pas encore il y a un an, inscrivez 998.

**Q14 : Nombre de salariés il y a 1 an**

Mêmes instructions qu'à Q13 en précisant qu'il s'agit maintenant des salariés.

**Q15 : Quel était le montant du capital initial pour ouvrir cette entreprise ?**

On entend par capital initial toutes les dépenses engagées pour :

- achat des marchandises pour ouvrir un commerce,
- achat des premiers biens durables (machine, appareil, véhicule, logement, etc.),
- travaux d'aménagement, d'entretien et grosses réparations de démarrage,
- formation du personnel destiné à la création de l'entreprise.
- etc.

Amenez l'enquête à estimer le montant total du capital qu'il a utilisé pour démarrer son entreprise et inscrivez le en milliers de FCFA dans les cases réservés à cet effet.

**Q16 : A-t-on fait de nouveaux investissements au cours des 12 derniers mois ?**

Les nouveaux investissements sont ceux qui ont été injectés dans l'entreprise au cours des 12 derniers mois y compris les fonds engagés pour accroître les fonds de roulement (ces fonds ne comprennent pas le capital initial pour les entreprises ayant démarré leur activité au cours des 12 derniers mois). Au cas où la réponse de l'enquête est « Non », inscrivez 2 et passer à Q18.

**Exemple**

Pour un commerce, le propriétaire peut avoir acheté des marchandises avec de l'argent provenant d'une autre source ; ces nouveaux achats constituent un nouvel investissement.

**Q17 : Quelle est la principale source de financement de cet investissement ?**

Les codes de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

**Q18 : Quelle est la valeur actuelle des équipements de cette entreprise ?**

Aidez l'enquêté à estimer la valeur actuelle de ses équipements (matériel de production). Ces équipements doivent être évalués à leur coût de remplacement, c'est-à-dire au prix auquel l'entrepreneur achèterait en l'état actuel de tels équipements.

Exemples

- Pour un vendeur de produits de quincaillerie sur un pousse-pousse qui lui appartient, le pousse-pousse fait partie des équipements ;
- Pour un vendeur ambulant d'habits, son sac utilisé pour porter ces habits fait partie des équipements.

**Q19 : Cette entreprise tient-elle une comptabilité ?**

Si l'enquêté ne comprend pas la question qui lui est posée, demandez-lui si l'on tient un journal ou un cahier décrivant l'ensemble entrées/sorties d'argent et de matériel dans entreprise. Inscrivez 1 si la réponse est OUI et 2 dans le cas contraire.

**Q20 : A-t-on vendu des équipements de cette entreprise au cours des 12 derniers mois ?**

On entend par équipements ici, des machines, outils, appareils, engins, etc.

**Q21 : Comment a évolué la valeur totale des équipements par rapport à il y a 12 mois ?**

En estimant la valeur totale d'achat de tous les équipements utilisés par l'entreprise, comparez cette valeur à celle d'il y a 12 mois (C'est à dire par rapport au même mois l'année dernière). Les codes de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

**Q22 : Quel est le montant total des taxes payées au cours des 12 derniers mois ?**

Relevez la somme de toutes les taxes payées à l'Etat ou à la Commune au cours des 12 derniers mois.

**Q23 : Est-ce que vous allez continuer à faire fonctionner cette entreprise les mois à venir ?**

Notez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. En cas d'hésitation de l'enquêté, on retiendra la réponse positive.

**Q24 : Comment a évolué le chiffre d'affaires par rapport à il y a 12 mois ?**

Il s'agit de décrire l'évolution en comparant le chiffre d'affaires réalisé le mois écoulé à celui réalisé le même mois de l'année passée. Le chiffre d'affaires étant constitué du cumul des ventes et recettes faites par l'entreprise au cours d'une période donnée.

Les codes se trouvent en marge droite du questionnaire. Inscrivez le code 8 si l'entreprise n'existait pas encore il y a 12 mois.

**Q25 : Quel est le niveau moyen du chiffre d'affaires par mois ?**

Si l'enquêté ne peut pas vous donner la moyenne mensuelle, demandez-lui la valeur annuelle que vous diviserez par 12.

**Q26 : Quel est le montant moyen des dépenses en consommations intermédiaires par mois?**

On entend par consommations intermédiaires tous les biens et services que l'entreprise

consomme dans le cadre de ses activités. Ces consommations sont de courte durée : eau, électricité, intrants, etc.

N.B : Exclure les salaires versés, les impôts, les pertes et les investissements.

**Q27 : Cette entreprise se trouve-t-elle dans la maison, proche de la maison ou loin de la maison ?**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

*Lorsque vous avez fini de poser les questions Q4 à Q27 pour toutes les entreprises listées, passez à la question Q28.*

**Q28 : En dehors des entreprises existantes, y en a-t-il eu qui ait été liquidée au cours des 12 derniers mois ?**

On dira qu'une entreprise a été liquidée si elle a changé de propriétaire ou si elle n'existe plus.

**Q29 : Quelle est la branche d'activité de l'entreprise liquidée la plus importante ?**

On s'intéresse ici à la branche d'activité de l'entreprise liquidée la plus importante. Les codes de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

Voir instructions relatives à la question Q7 de la section 04.

**Q30 : Pendant combien de temps a-t-elle fonctionné au cours des 12 derniers mois ?**

Aidez l'enquêté à se souvenir du temps de fonctionnement de son entreprise. Demander le nombre de mois de fonctionnement effectif, les périodes de fermeture ou d'arrêt temporaire des activités étant exclues. La réponse à cette question doit être inférieure ou égale à 12.

## 3.13. SECTION 12 : PATRIMOINE MATERIEL ET FINANCIER

### 3.13.1 OBJECTIFS ET POPULATION CIBLE

Les questions de cette section sont relatives au ménage. La personne à interroger est le chef de ménage ou son conjoint. Cette section a pour objectif de saisir l'ensemble des avoirs d'un ménage en termes de capital social et financier. Il est question de mesurer l'accès au capital social et à l'épargne. Si possible interroger en privé chaque membre qui travaille.

### 3.13.2 INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE

#### *Sous-section 12.1 : Accès à la terre et à la propriété*

#### **Q1 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède une terre exploitée ?**

Expliquez à l'enquêté que le possesseur d'une terre exploitée n'est pas nécessairement celui qui a travaillé la terre mais celui qui l'a exploitée pour son compte ou qui l'a fait travailler pour son compte (la location par exemple). Il en est de même de l'élevage.

Si l'enquêté répond "Non", inscrivez 2 et passez à la question Q5.

#### Exemple

La conjointe du chef de ménage a fait un champ à son compte sur une portion de terrain qu'elle a demandée à un tiers. Inscrivez 2 pour «Non».

#### **Q2 : Quelle est la superficie totale de ces terres ?**

On rappelle ici que 1ha (un hectare) = 10.000 m<sup>2</sup>, et correspond à la superficie d'un champ carré de 100mx100m ou rectangulaire de 200mx50m. Si la superficie totale de la terre cultivée n'est pas un nombre entier d'hectares, utiliser la règle des arrondis. Par exemple, si elle est de 65000 m<sup>2</sup> = 0,65 ha (inférieure à un hectare), inscrivez "0" dans la case correspondante.

Si l'enquêté(e) ne peut pas évaluer directement la superficie, demandez le nombre de pieds (de cacao, café) que compte son exploitation et estimez la superficie en utilisant la règle de conversion suivante : 1.000 pieds correspondent à environ 1.500 m<sup>2</sup>.

#### **Exemple**

L'enquêté déclare que son champ de café compte 12.000 pieds. On calcule la superficie en effectuant l'opération  $(12.000/1.000) * 1.500 = 12 * 1.500 = 18.000 \text{ m}^2 = 1,8 \text{ ha}$ .

Vous inscrivez alors 2 dans le cadre réservé à cet effet.

#### **Q3 : Combien de personnes du ménage y travaillent ?**

Inscrivez le nombre de personnes du ménage qui travaillent effectivement cette terre

#### **Q4 : A combien estimez-vous la valeur totale de ces terres ?**

Amenez l'enquêté à estimer la valeur totale de ses terres cultivées en lui demandant à combien il peut céder ces terres c'est-à-dire à combien il peut vendre ses terres. Vous pouvez aussi vous renseigner sur le prix du mètre carré de terrain pratiqué actuellement dans la région et faire vous-même le calcul. Pour cela, il faudrait avoir eu une estimation de la superficie en mètres carrés. Même si à la question Q2 on a 0 ha, on doit avoir un montant non nul à cette question Q4.

Inscrivez, en milliers de FCFA, la valeur déclarée ou calculée dans le cadre réservé à cet effet.

**Q5 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède une terre non exploitée ?**

Une terre non exploitée est une portion de terrain sur laquelle le propriétaire n'a fait aucun investissement.

Si aucun membre du ménage ne possède de terre exploitée, inscrivez 2 et passez à la question Q8.

**Q6 : Quelle est la superficie totale de ces terres ?**

Mêmes instructions qu'à Q2.

**Q7 : A combien estimez-vous la valeur totale de ces terres ?**

Mêmes instructions qu'à Q4.

**Q8 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède une habitation ?**

On s'intéresse ici à l'habitation non occupée par les membres du ménage mais appartenant à au moins un membre du ménage. Si la réponse est NON passez à la question Q10.

**Q9 : A combien estimez-vous la valeur totale de ces habitations ?**

Mêmes instructions qu'à Q4.

**Q10 : Quel est le nombre total des propriétés des membres du ménage ?**

Par propriété, on entend une terre ou une habitation appartenant au ménage. Cette question est divisée en deux sous questions. Renseignez d'abord le nombre de terres, ensuite le nombre d'habitations.

**Q11 : Quel est le nombre total des propriétés appartenant aux femmes du ménage ?**

Ne retenez ici que les propriétés appartenant aux femmes du ménage. Même instructions qu'à la question Q10.

***Sous-section 12.2 : Accès au crédit de production ou d'investissement***

**Q12 : Au cours des 12 derniers mois, un membre de votre ménage a-t-il essayé d'obtenir un crédit d'affaires qu'on lui a refusé ?**

Ne sont concernés ici que les crédits destinés à alimenter un circuit de production du ménage ou ses investissements productifs. Les crédits de consommation courante sont exclus. Ainsi, ni les crédits de construction d'une maison d'habitation des membres du ménage, ni le crédit pour l'achat d'une voiture personnelle ne seront pas pris en compte dans cette partie. En revanche, le crédit de construction d'une maison (studio, ou chambre) à louer et le crédit pour achat d'un moulin à écraser public seront enregistrés par exemple. Si l'enquêté répond " non ", passez à la question Q14.

**Q13 : Pourquoi ce crédit lui a-t-il été refusé ?**

Demandez à l'enquêté de vous donner le principal motif de refus du crédit. Les modalités de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

La nature du crédit fait référence aux conditions plus difficiles d'accès au crédit

d'investissement par rapport au crédit de consommation.

**Q14 : Un membre de votre ménage a-t-il obtenu un crédit d'affaires auprès de qui que ce soit au cours des 12 derniers mois ?**

Rappelez que les crédits de consommation courante du ménage ne sont pas concernés. Si la réponse est “ non ”, passez à la question Q21.

**Q15 : Nombre total de crédits obtenus**

Notez le nombre total de crédits d'affaires obtenus pendant les 12 derniers mois par l'ensemble des membres du ménage. Si ce nombre est supérieur à 9, inscrivez 9.

**Q16 : Numéro d'ordre du membre qui a obtenu le crédit**

Inscrivez le numéro d'ordre du membre qui a obtenu le crédit. Ce numéro d'ordre a été enregistré à la section 01.

Si un membre du ménage a obtenu 2 crédits, inscrivez deux fois son numéro d'ordre.

**Q17 : Quels sont les types de crédits que vous avez obtenus ?**

Pour les principaux crédits (5 au plus), demandez le type de crédit. Les codes de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

Précisez le type de crédit si la réponse est “ autre ”. Les crédits d'équipement, comme à Q12, ne concernent que les équipements productifs.

**Q18 : Quelle est la source de ce crédit ?**

Il s'agit ici de préciser la nature de l'organisme qui a accordé le crédit.

Les codes de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

**Q19 : Quelle est la durée de ce crédit ?**

Précisez d'abord l'unité de temps à l'aide des codes, ensuite donnez le nombre.

**Q20 : Quel est le montant du crédit accordé ?**

Il s'agit ici du montant effectivement accordé à la personne qui a demandé le crédit.

Si l'enquête avait demandé 1.200.000 FCFA par exemple et que la banque lui a accordé 1.000.000 FCFA, inscrivez 1000 même si celui-ci a effectivement perçu une somme inférieure à 1.000.000, après déduction des agios et autres coûts des transactions bancaires.

***Sous-section 12.3 : Accès au capital social***

**Q21 : Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage possède des actions, des titres de propriété ou des obligations ?**

Cette question concerne la possession des actions, des titres de propriété ou obligations (pouvant générer des revenus) par les membres du ménage, les épargnants ainsi que les détenteurs des bons du trésor. Cependant, les agents de l'Etat détenteurs des titres de Trésor comme créance de leur dette salariale ne sont pas concernés, mais les acheteurs de ces titres le sont.

On entend par **action**, un titre qui matérialise la possession d'une fraction de l'entreprise. L'actionnaire perçoit des dividendes en fonction des bénéfices réalisés par l'entreprise et du

pourcentage de ses actions et par **obligation** une dette de l'entreprise émettrice ; celle-ci donne droit à des intérêts fixes, le détenteur n'étant pas le propriétaire de l'entreprise.

Si la réponse est “ non ”, inscrivez 2 et passez à la question Q24.

**Q22 : Est-ce que cette entreprise détient-elle un fort capital national ?**

Il s'agit de savoir ici si le membre du ménage possède des actions dans une entreprise moderne ou pas.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté dans le cadre réservé à cet effet.

**Q23 : Quel est le montant total des titres que détient l'ensemble des membres du ménage ?**

L'enquêté donnera la valeur en milliers de FCFA des titres détenus par l'ensemble des membres du ménage. Insistez pour obtenir cette valeur. Inscrivez la valeur ainsi obtenue dans le cadre réservé à cet effet.

**Q24 : Un ou plusieurs membres du ménage possèdent-ils une épargne ?**

Il est question de savoir si un membre du ménage possède une épargne même si celle-ci ne se trouve pas dans un compte en banque. Si la réponse est “ non ”, passez à la question Q26.

**Q25 : Quelle est la situation de cette épargne par rapport à il y a 12 mois ?**

Il s'agit ici de comparer le montant de cette épargne à la date de l'enquête par rapport à celui d'il y a 12 mois. L'enquêté devra dire si ce montant est supérieur, inférieur ou le même que celui d'il y a 12 mois.

**Q26 : Un membre de votre ménage est-il membre d'une association ?**

Les associations à retenir ici sont les associations apolitiques et laïques qui peuvent apporter de l'aide à l'enquêté. Les associations politiques et religieuses doivent donc être exclues.

Si la réponse est “ Non ”, inscrivez 2 et passez à la section 13.

**Q27 : Nombre de membres d'une association.**

Demandez le nombre de personnes du ménage qui sont membre d'une association et inscrivez la réponse dans le cadre réservé à cet effet.

**Q28 : Quelles sont les personnes de votre ménage membres d'une association ?**

S'il y a plusieurs membres du ménage qui adhèrent à des associations, inscrivez les noms de ces personnes en commençant par les résidents présents, d'abord suivant l'ordre décroissant de responsabilité au sein de ces associations auxquelles elles adhèrent, ensuite selon le critère d'âge (les plus âgés passant en premier lieu).

Inscrivez ensuite leur code ( numéro d'ordre) dans le cadre réservé à cet effet. S'il y a plus de 5 personnes membres d'au moins une association, enregistrez seulement les 5 plus importantes.

*Pour chaque personne membre d'une association, posez les questions Q29 à Q32 (de préférence à l'intéressée) avant de passer à la personne suivante membre d'une association.*

**Q29 : L'association de [Nom] offre-t-elle des aides de type solidarité /secours /prêts ?**

En général, les tontines et associations constituent un cadre où les adhérents peuvent

bénéficiaire des aides sous formes diverses. Ces aides peuvent se présenter sous forme de crédit, solidarité ou secours. L'enquêté doit donc vous dire si son association peut lui accorder une quelconque aide.

**Q30 : Y occupe-t-il/elle une responsabilité ?**

On entend par responsabilité ici, une des fonctions de membre du bureau de l'association (Président, Secrétaire, Trésorier, Commissaire aux comptes, etc.).

**Q31 : Pour quelle principale raison est-il (elle) membre de cette association ?**

Précisez pour chaque personne, la principale raison de son adhésion à l'association ou à la tontine. Les codes de cette question se trouvent à la marge droite du questionnaire.

**Q32 : Y trouve-t-il/elle satisfaction ?**

Demandez à l'enquêté de se prononcer s'il y a trouvé satisfaction ou pas. Lorsque toutes les personnes membres d'une association sont couvertes, passez à la section suivante.

## **3.14 SECTION 13 : AGRICULTURE ET ACTIVITES DU MONDE RURAL.**

### **3.14.1 OBJECTIFS ET POPULATION CIBLE**

En plus de l'agriculture, cette section s'intéresse à cinq autres principales activités du monde rural : l'élevage, la pisciculture, la pêche, l'apiculture et la sylviculture. Elle a pour objectif de décrire toutes les activités pratiquées par les membres du ménage, d'identifier les produits faisant l'objet de l'autoconsommation afin d'expliquer l'éventuelle absence des dépenses du ménage pour certains produits de consommation essentielle, d'avoir une idée sur les revenus générés par ces activités.

Les questions contenues dans cette section portent sur le ménage. La personne à interroger ici est le chef de ménage ou son conjoint.

N.B : Il est à noter que les activités décrites ici ne sont pas seulement celles pratiquées par le chef de ménage mais par tout autre membre du ménage. Soyez vigilant pour ne pas oublier de saisir les activités d'agriculture et d'élevage pratiquées par les membres des ménages ayant déclaré précédemment posséder une terre exploitée à ces fins ( Oui à la question Q1 de la sous-section 12.1).

### **3.14.2 INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE**

#### ***Sous-section 13.1 : Elevage***

Cette partie concerne le bétail et la volaille possédés par un ou plusieurs membres du ménage ainsi que les revenus que le ménage tire de cette activité. Vérifiez la cohérence entre cette partie et la précédente pour s'assurer qu'il n'y a pas eu d'oublis ou de mauvaises déclarations.

#### **Q1 : Elevage du bétail ou de la volaille**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Si au moins un membre du ménage élève du bétail ou de la volaille, inscrivez 1 ; sinon inscrivez 2 et passez à la sous-section 13.2 Pisciculture.

Posez les questions Q2 à Q11 pour chaque espèce listée sur le questionnaire avant de passer à l'espèce suivant.

#### **Q2 : Pratique de l'élevage de certaines espèces**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

#### **Q3 : Nombre actuel de têtes**

L'enquêté doit fournir pour chaque espèce d'animal possédé par le ménage le nombre exact de têtes. On pourra dans certains cas, demander d'abord le nombre de troupeaux et ensuite le nombre de têtes de chaque troupeau. Dans le cas de la volaille, l'enquêté doit inclure le nombre de poussins et pour les animaux, il doit compter les animaux et leurs petits.

S'il y a plusieurs éleveurs d'une même espèce dans le ménage, additionnez les nombres fournis par chacun d'eux.

Inscrivez, en cadrant à droite, le nombre de têtes de bétail/volaille déclaré par l'enquêté(e)

dans les cases réservées à cet effet.

**Q4 : Nombre de têtes il y a 12 mois**

Pensez toujours à faire le total s'il y avait plusieurs éleveurs dans le ménage.

Inscrivez, en cadrant à droite, le nombre de têtes de bétail/volaille déclaré par l'enquêté(e) dans les cases réservées à cet effet.

Si aucun membre n'élevait cette espèce il y a 12 mois, inscrivez 0.

**Q5 : Nombre total de têtes abattues pour la consommation du ménage**

L'enquêté doit fournir le nombre total d'animaux qui ont été abattues pour l'autoconsommation du ménage au cours des 12 derniers mois. Il faut arriver à déterminer un nombre annuel.

Si l'enquêté(e) déclare qu'ils prélèvent le plus souvent des têtes pour la consommation, aidez le à estimer le nombre total qu'ils ont prélevé au cours des 12 derniers mois, par exemple en procédant à une estimation mensuelle et multipliant par 12.

Inscrivez, en cadrant à droite, le nombre de têtes de bétail/volaille abattues dans le ménage pour l'autoconsommation dans les cases réservées à cet effet.

**Q6 : Nombre total de têtes vendues**

Demandez le nombre total de têtes qui ont été vendues au cours des 12 derniers mois par des membres du ménage. Inscrivez ensuite, en cadrant à droite, le nombre total déclaré par l'enquêté(e) dans les cases réservées à cet effet.

Si l'enquêté(e) déclare qu'ils n'ont rien vendu au cours des 12 derniers mois, inscrivez 0 à Q6 et à Q7 sans poser Q7.

**Q7 : Montant total de la vente**

Il s'agit de toutes les ventes effectuées au cours des 12 derniers mois pour l'espèce considérée.

Inscrivez, en cadrant à droite, le montant total des ventes en milliers de F CFA dans les cases réservées à cet effet. Si la vente est fréquente, estimez le montant mensuel et multipliez le résultat par 12 ou la vente hebdomadaire et multipliez le résultat par 52.

**Q8 : Evolution du montant des ventes**

Il s'agit de comparer les ventes du mois qui vient de s'écouler avec les ventes du même mois l'année dernière.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**Q9 : Consommation des produits dérivés**

La question est de savoir si le ménage a consommé les produits dérivés provenant de cet élevage au cours des 12 derniers mois. Il peut s'agir par exemple de la peau de l'animal, du lait, des œufs, etc.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**Q10 : Utilisation des produits/services vétérinaires**

On ne tient pas compte ici du niveau de la personne qui a offert des services : infirmier, docteur, etc. L'éleveur peut même utiliser des produits sans avoir eu à consulter un spécialiste.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**Q11 : Coût total des produits/services vétérinaires et autres charges d'exploitations**

Les charges concernent ici toutes les dépenses courantes liées à l'activité. Ces charges peuvent comprendre les frais d'alimentation, les soins vétérinaires proprement dits, les frais d'amortissement, etc. Le coût total devra être donné en milliers de FCFA. Il s'agit des charges effectivement supportées par le ménage.

Inscrivez, en cadrant à droite, le montant déclaré par l'enquêté(e).

Quand vous avez posé les questions Q3 à Q11 pour chaque espèce possédée par le ménage, passez à la sous-section 13.2 (Pisciculture).

***Sous-section 13.2 : Pisciculture***

On entend par **pisciculture** l'élevage des poissons. Le but ici est de saisir les informations sur l'élevage des poissons et les revenus que cette activité a générés dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

**Q12 : Pratique de l'élevage des poissons**

Si au moins un membre du ménage élève des poissons, inscrivez 1 ; sinon inscrivez 2 et passez à la sous-section **13.3 : pêche**.

**Q13 : Vente des poissons élevés au cours des 12 derniers mois**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Si le ménage n'a pas prélevé du poisson qu'il élève pour la vente au cours des 12 derniers mois, inscrivez 2 et passez à Q15.

**Q14 : Montant total de la vente**

Il s'agit de toutes les ventes effectuées au cours des 12 derniers mois.

Inscrivez, en cadrant à droite, le montant total des ventes en milliers de F CFA dans les cases réservées à cet effet.

**Q15 : Montant total des charges**

Les charges ici pourront être : la drêche, le maïs, les alevins, etc. Le montant total devra être donné en milliers de FCFA.

Inscrivez, en cadrant à droite, le montant total des charges déclaré en milliers de F CFA dans les cases réservées à cet effet.

**Q16 : Principale source de financement**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

**Q17 : Possession des équipements**

On entend par équipement tout outil/machine utilisé dans le cadre de l'activité, par exemple le moulin à graines, le grillage, les filets, etc.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Si la réponse est "Non", inscrivez 2 passez à la sous-section 13.3. Pêche.

**Q18 : Valeur totale des équipements**

L'enquêté doit fournir la valeur totale en milliers de F CFA de ces équipements au coût de

remplacement. Il est à noter que le coût de remplacement est le prix que l'enquêté serait appelé à payer au moment de l'enquête s'il lui fallait acheter l'équipement concerné en l'état actuel. Inscrivez, en cadrant à droite, le montant total en milliers de F CFA dans les cases réservées à cet effet.

### ***Sous-section 13.3 : Pêche***

Le but ici est saisir les informations sur la pêche et les revenus que le ménage peut tirer de cette activité. Le remplissage de cette section se fait de la même manière que la section précédente tout en respectant les sauts.

#### **Q19 : Exercice de la pêche**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Si au moins un membre du ménage est pêcheur, inscrivez 1 ; sinon inscrivez 2 et passez à la sous-section **13.4 apiculture**.

#### **Q20 : Vente des produits de pêche au cours des 12 derniers mois**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Si le ménage n'a pas vendu des produits issus de la pêche de ses membres au cours des 12 derniers mois, inscrivez 2 et passez à Q22.

#### **Q21 : Montant total de la vente**

Il s'agit de toutes les ventes des poissons issus de la pêche des membres du ménage effectuées au cours des 12 derniers mois.

Inscrivez, en cadrant à droite, le montant total des ventes en milliers de F CFA dans les cases réservées à cet effet.

#### **Q22 : Montant total des charges**

Inscrivez, en cadrant à droite, le montant total des charges déclaré en milliers de F CFA dans les cases réservées à cet effet.

#### **Q23 : Principale source de financement**

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

#### **Q24 : Possession des équipements**

On entend par équipement tout outil/machine utilisé dans le cadre de l'activité. Par exemple les pirogues, nasses, filets, fils à pêcher, etc.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Si la réponse est " Non ", inscrivez 2 passez à la sous-section **13.4 apiculture**.

#### **Q25 : Valeur totale des équipements**

L'enquêté doit fournir la valeur totale en milliers de FCFA de ces équipements au coût de remplacement (en leur état actuel).

Inscrivez, en cadrant à droite, le montant total des charges en milliers de FCFA dans les cases réservées à cet effet.

### ***Sous-section 13.4 : Apiculture***

On entend par **apiculture** l'élevage des abeilles en vue de produire du miel. Le but ici est de saisir les informations sur l'élevage des abeilles, la production du miel et les revenus générés par cette activité. Le remplissage de cette sous-section se fait de la même manière que les deux sous-sections précédentes tout en respectant les sauts.

### ***Sous-section 13.5 : Sylviculture***

Le but ici est de saisir les informations sur l'exploitation des arbres (ou du bois) et les revenus que le ménage tire de cette activité. Le remplissage de cette sous-section se fait de la même manière que les trois sous-sections précédentes tout en respectant les sauts.

### ***Sous-section 13.6 : Agriculture***

Cette partie s'intéresse aux activités agricoles pratiquées par le ménage.

#### **Q40 : Exploitation agricole**

Un exploitant agricole est une personne qui exploite les terres lui appartenant ou non, pour la production agricole, en y travaillant lui-même ou en les confiant à quelqu'un d'autre moyennant une contre partie.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Si la réponse est " Non ", inscrivez 2 et passez à la section 14.

#### **Q41 : Superficie totale exploitée**

L'enquêté doit évaluer la superficie totale exploitée par les membres du ménage. Vous devez aider l'enquêté à estimer cette superficie (confère instructions relatives à la question Q2 de la sous-section 12.1)

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

#### **Q42 : Travailleur principal**

« **Principalement** » fait référence à la personne qui passe plus de temps à travailler dans les exploitations.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Il est à noter qu'un **métayer** est une personne qui loue, sous condition d'en partager les fruits et les récoltes avec le propriétaire, une parcelle de terre pour l'agriculture et un **manœuvre** agricole est une personne qui travaille dans une exploitation agricole contre une rémunération.

#### **Q43 : Nombre total de travailleurs habituels**

Inscrivez, en cadrant à droite, le nombre total de personnes qui, habituellement, ont travaillé sur ces exploitations au cours des 12 derniers mois dans les cases réservées à cet effet.

#### **Q44 : Main-d'œuvre:**

Inscrivez en milliers et en cadrant à droite le montant total payé pour la main d'œuvre (y compris cette fois les travailleurs temporaires) au cours des 12 derniers mois dans les cases réservées à cet effet.

#### **Q45 : Possession des équipements**

Cf. instructions relatives à Q17 de la sous-section 13.2. Exemples d'équipements agricoles :

les machines et outils (charrettes, houes, machettes, pulvérisateurs, etc.) utilisé(e)s pour l'agriculture.

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Si la réponse est "Non", inscrivez 2 et passez à la question Q47.

#### **Q46: Valeur des équipements**

Cf. instructions relatives à la question Q18 de la sous-section 13.2.

*Posez les questions suivantes (Q47 à Q56) pour chaque produit avant de passer au produit suivant.*

#### **Q47 : Cultures pratiquées au cours des 12 derniers mois**

Posez d'abord cette question pour tous les produits et inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté (e). Si la réponse est "Non", inscrivez 2 et passez au produit suivant.

#### **Q48 : Quantité récoltée au cours des 12 derniers mois**

Pour cette question, renseignez d'abord les unités à l'aide des codes qui se trouvent au bas de la page.

Si au cours des 12 derniers mois il y a eu plus d'une saison de récolte (cas du maïs), faites la somme des quantités récoltées pendant toutes ces saisons.

Si des membres du ménage ont confié leurs terres pour exploitation agricole à d'autres personnes (métayers par exemple), ne notez que la partie de la récolte reçue par le ménage.

Inscrivez, dans la première colonne, le code correspondant à l'unité utilisée pour mesurer la récolte dans la région. Inscrivez ensuite dans la deuxième colonne, en cadrant à droite, la quantité récoltée.

#### **Q49 : Equivalence en litre ou en kg**

Convertissez les quantités déclarées à la question Q48 en litre ou en kilogramme. Pour cela, renseignez d'abord le code de l'unité de conversion choisie. Par exemple, pour du maïs estimé à 6 seaux de 15 litres, notez 1 pour code unité et 90 pour l'équivalent aux emplacements réservés à cet effet (même s'il ne s'agit pas d'un liquide !).

N.B. Le contrôleur pourra, dans une région donnée, essayer de peser des produits contenus dans des unités traditionnelles peu connues afin de faciliter les conversions.

#### **Q50 : Vente de la récolte**

Inscrivez la modalité correspondante. Si la réponse est " non ", passez à la question Q54.

#### **Q51 : Quantité totale vendue**

Inscrivez la quantité totale vendue en unité utilisée à Q48.

#### **Q52 : Montant total de la vente**

Inscrivez en milliers de F CFA le montant total de vente du produit vendu. Calculer les sommes des ventes si le ménage a vendu ce produit plusieurs fois.

#### **Q53 : Circuit de vente**

Inscrivez le circuit principal de vente selon les modalités qui se trouvent au bas de la page du questionnaire.

**Q54 : Utilisation des engrais**

Si la réponse est “ oui ”, inscrivez 1 et passez à la question Q56.

**Q55 : Raison de la non utilisation des engrais**

Inscrivez le code correspondant à la principale raison. Ces codes se trouvent au bas de la page du questionnaire.

**Q56 : Montant des charges**

Inscrivez en milliers de FCFA le montant total des engrais et autres charges d'exploitation pour chaque culture (Compost ou fumier, fongicides, semences, main-d'œuvre, etc.).

**Après avoir posé les questions Q48 à Q56 pour toutes les cultures pratiquées, passez à la section 14.**

## **3.15 SECTION 14 : DEPENSES RETROSPECTIVES DU MENAGE**

### **3.15.1 OBJECTIFS ET POPULATION CIBLE**

Cette section cherche à saisir les dépenses rétrospectives non alimentaires relatives aux postes suivants, classés chacun dans une sous-section :

- 14.1 Habillement et chaussures (6 derniers mois) ;
- 14.2 Loyer, eau, électricité, combustibles et autres sources d'énergie (3 derniers mois) ;
- 14.3 Entretien de la maison (6 derniers mois) ;
- 14.41 Santé / consultation et pharmacie (3 derniers mois) ;
- 14.42 Santé /hospitalisation et appareils de réadaptation ( 12 derniers mois) ;
- 14.51 Transport /services de transport en commun (3 derniers mois) ;
- 14.52 Transport /pièces détachées, accessoires,..., services ( 6 derniers mois) ;
- 14.53 Transport /achat de moyens de transport individuel (12 derniers mois) ;
- 14.6 Loisirs, spectacles et culture (6 derniers mois)
- 14.7 Education (12 derniers mois) ;
- 14.8 Hôtels, café et restaurants (3 derniers mois) ;
- 14.9 Autres biens et services, cadeaux en espèces et en nature et autres sorties d'argent (6 derniers mois) ;
- 14.10 Dépenses exceptionnelles/Construction de logement ou autres (12 derniers mois) ;

Pour chaque type de dépense (achat d'un produit ou service), les personnes à interroger dans le ménage sont toutes celles qui sont susceptibles de réaliser la dépense considérée.

En principe, les dépenses devront être déclarées personne par personne, sauf les cas de dépenses ayant plusieurs bénéficiaires et difficiles à individualiser.

### **3.15.2 PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE DE LA SECTION 14**

Pour les milieux urbain et semi-urbain (Yaoundé/Douala, et les autres villes), cette section du questionnaire est un cahier (bloc) à part, étant donné la variété et la fréquence des dépenses attendues dans ces milieux.

Pour des besoins d'identification du ménage et afin d'éviter des confusions, certains renseignements de la section 00 devront être transcrits sur la page de garde au début de ce cahier (identifiants Q1, Q2, Q3 et Q4).

Pour le milieu rural, les sections 14 et 15 se trouvent ensemble dans un cahier à part.

### **3.15.3 INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE**

Commencez par situer parfaitement la période de référence. Les dépenses enregistrées pour chacun de ces postes comprennent à la fois les achats et services effectivement payés par n'importe quel membre du ménage pour lui-même, pour un autre membre du ménage ou pour tout le ménage. Les dépenses faites dans le cadre professionnel comme les billets d'avion, frais d'hôtel et autres payés pour effectuer une mission professionnelle ne doivent pas être enregistrées dans cette section.

**Contrairement aux sections précédentes, la période de référence dans cette section s'arrête au mois qui précède le premier jour d'enquête dans le ménage. Ainsi, si vous avez commencé l'enquête dans un ménage le 28 juin 2001 et que**

**vous remplissez la sous-section 14.7 le 5 juillet 2001, les 12 derniers mois vont de juin 2000 à mai 2001 inclus.**

Cette section nécessite beaucoup d'efforts de mémoire de la part du chef ou des autres membres du ménage qui doivent se souvenir des différents achats et des dépenses qu'ils ont réalisées pendant la période de référence considérée. Efforcez-vous d'interroger tous les membres du ménage susceptibles de réaliser chaque type de dépenses. Vous devez également sensibiliser les personnes présentes du ménage à faire un effort supplémentaire pour déclarer les dépenses rétrospectives des membres absents au cours de la période d'enquête.

Servez-vous, si nécessaire, de la calculatrice pour effectuer les totaux (article par article ou service par service) au niveau d'un même membre du ménage.

**Lisez dans l'ordre, la liste des biens et services à droite de la feuille, et notez à chaque fois le nom exact du produit ou du service, le montant d'argent effectivement payé en FCFA ; les codes des produits étant reportés dans le questionnaire au plus tard le soir du jour de l'interview à partir de la nomenclature des produits.**

Notez pour un poste de dépense donné toutes les dépenses relatives à ce poste ainsi que les dépenses qui se rapportent aux accessoires de ce poste de dépenses *si celles-ci ne sont pas détaillées dans la nomenclature des produits.*

Si, pour un poste donné, l'enquêté(e) maîtrise les dépenses de tout le ménage et en ignore les détails, enregistrez le montant total.

*Les biens acquis par le ménage et destinés à être revendus ou utilisés pour la production matérielle tels que l'outillage, les matières premières ou le transport des marchandises ne doivent pas être enregistrés dans cette section.*

Pour les dépenses à périodicité fixe (loyer, quittance, etc.), le montant estimé sur la période peut être obtenu en multipliant le montant mensuel par le nombre de mois.

Pour les dépenses fréquentes, vous pouvez de même faire une estimation sur une courte période et l'extrapoler sur la période de rétrospection considérée.

*De manière générale, le processus de remplissage de toutes les parties de cette section est le même.*

### **Q1 : Nombre de lignes remplies**

Ce nombre correspond au nombre total de lignes de dépenses remplies pour chaque sous-section, même si certains articles (enregistrés pour plusieurs personnes) y figurent plusieurs fois.

### **Q2 : Produit acheté ou service payé**

Posez cette question pour tous les grands groupes de biens ou services qui se trouvent à droite sur la page du questionnaire et lorsque la réponse est «Oui », creusez pour avoir une description précise du produit au moins aussi détaillée que les descriptions figurant dans la

nomenclature des produits.

Cette colonne est divisée en deux sous-colonnes :

- Dans la première sous-colonne, on donne une description précise du produit acheté qui doit appartenir au grand groupe de produits listés en dernière colonne du tableau.

Exemple :

Gandoura homme. Ne pas écrire seulement gandoura car on distingue trois types de gandoura (homme, femme, enfant).

- Dans la 2<sup>ème</sup> sous-colonne, vous inscrivez le code du produit en vous référant au grand groupe correspondant qui se trouve dans le questionnaire afin de le retrouver facilement dans la nomenclature des produits (code à 5 chiffres).

Posez donc parfaitement les questions à l'enquêté pour obtenir les bonnes réponses et écrivez la description précise du produit afin de retrouver rapidement son code dans la nomenclature.

Exemple :

Enquêteur : *Avez-vous acheté des « vêtements de dessus hommes » pendant les six derniers mois, comme par exemple des gandouras/boubous, des manteaux/imperméables/par-dessus, des sahariennes, des vestes, des pantalons/culottes/short, des costumes, des ensembles ou d'autres vêtements de dessus-hommes ?*

Enquêté : " Non, je n'en ai pas acheté "

Enquêteur : "Essayez de vous souvenir : pour votre frère ou pour votre fils (*ceci, si l'enquêté a des frères ou des fils de 15 ans ou plus*) . C'est peut-être pour l'un d'eux que vous avez fait l'achat ? "

Enquêté : " Oui "

Enquêteur : " Lesquels de ces vêtements ? "

Enquêté : "un ensemble seulement "

Alors inscrivez « Ensemble Hommes » et cherchez le code dans la nomenclature des produits à partir du poste 0211. Vous trouvez alors le code 02117 correspondant à « ensemble » hommes.

### **Q3 : Montant total de la dépense**

L'enquêté donnera ici le montant total de la dépense effectuée. Ce montant doit être la somme des dépenses effectuées pour ce poste de dépenses et pour le(s) membre(s) du ménage concerné(s) et pendant la période considérée.

Inscrivez le montant total (déclaré ou calculé) en cadrant à droite.

Exemple :

Pour une dépense de 3500 F CFA : 

|  |  |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|  |  | 3 | 5 | 0 | 0 |
|--|--|---|---|---|---|

 Bon

Pour une dépense de 3500 F CFA : 

|   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|--|--|
| 3 | 5 | 0 | 0 |  |  |
|---|---|---|---|--|--|

 Mauvais(*A ne pas faire!*)

Si, par exemple, l'enquêté déclare qu'il achète un mouchoir de poche toutes les deux semaines, demandez-lui le montant habituel ou à défaut le montant du dernier mouchoir qu'il a acheté, multipliez ce montant par 12 (6 mois comprenant environ 12 périodes de 2 semaines) et inscrivez le résultat obtenu. S'il déclare qu'il achète habituellement un mouchoir de poche entre 150 et 200 F CFA, considérez la moyenne  $[(150 + 200)/2 = 175]$ , faites  $175 \times 12$  et

inscrivez 2100 comme dépense totale correspondante au cours des 6 derniers mois.

#### **Q4 : Le digit de contrôle**

Le digit de contrôle permet de contrôler le montant de la dépense enregistrée. C'est le nombre de chiffres significatifs que comporte le montant.

Exemples :

Pour la dépense de 2100 F CFA ci-dessus :  Bon

Pour une dépense de 225 F CFA :  Bon

Pour une dépense de 4200 F CFA :  Mauvais. La réponse doit être 4 !

#### **14.1 : Dépenses d'habillement des membres du ménage au cours des 6 derniers mois (à l'exception des tenues scolaires).**

Ici, on s'intéresse à l'ensemble des dépenses d'habillement et chaussures de chaque membre du ménage, *exception faite des dépenses d'habillement liées aux tenues scolaires* qui seront enregistrées dans la sous-section 14.7 relative aux dépenses d'éducation.

Les dépenses exceptionnelles faites les jours des grandes cérémonies telles que les fêtes (Noël, Pâques, Ramadan, Tabaski, etc.), deuils et autres ne seront pas prises en compte dans cette sous-section. Elles devront être enregistrées à la sous section 14.10B. Ceci évite qu'elles soient comptées doublement. De même, les dons offerts en terme d'habillement ne doivent pas être pris en compte ici qui sont aussi enregistrées à la sous-section 14.10B.

#### **14.2 : Dépenses de loyer, eau, électricité, combustibles et autres sources d'énergie au cours des 3 derniers mois.**

Dans cette sous-section, on exclut les coûts et frais de construction ou d'aménagement du logement, de même que les frais d'installation d'eau, d'électricité ou de téléphone ; ces dépenses étant enregistrées à la sous-section 10.A, à l'exception des dépenses d'entretien ou d'aménagement du logement qui sont enregistrées à la sous-section 10.3. Par contre, tout achat d'eau (facture SNEC ou achat à un revendeur) doit être enregistré.

Pour les ménages en location vente ou propriétaire avec un crédit logement en cours de remboursement, notez comme loyer le montant de la location vente ou du crédit correspondant à une période de 3 mois.

#### Exemple

Dans un ménage, on achète chaque jour 4 seaux d'eau à raison de 15 Fcfa le seau.

Ne demandez pas à l'enquêté(e) de faire le calcul ; faites vous-même l'estimation de la manière suivante :

- Dépense journalière =  $4 \times 15 = 60$
- Dépense mensuelle =  $60 \times 30 = 1800$
- Dépense de la période =  $1800 \times 3 = 5400$

et inscrivez 5400 dans les cases réservées à cet effet.

#### **14.3 : Dépenses d'entretien de la maison au cours des 6 derniers mois.**

Enregistrez ici toutes les dépenses engagées par le ménage pour l'entretien du logement qu'il

occupe ou a occupé au cours des 6 derniers mois, que le ménage soit propriétaire du logement ou non. Ainsi lorsqu'un locataire a engagé de l'argent pour renouveler la peinture de son logement sans rien demander au propriétaire, enregistrez la dépense.

En revanche, les dépenses d'entretien effectuées dans les maisons mises en location et appartenant au ménage ne seront pas enregistrées ici. Ne seront pas enregistrées non plus les dépenses de construction de nouvelles maisons qui seront comptabilisées à la sous-section 14.10A.

#### **14.41 : Dépenses de santé au cours des 3 derniers mois (consultations et pharmacie)**

Sont enregistrées dans cette partie toutes les dépenses liées à la consultation et à l'achat des médicaments (modernes ou traditionnels).

Par **consultation**, il faut entendre tous les frais que le patient a engagé pour voir un médecin ou tout autre personnel de santé. Ces frais comprennent donc le billet de cession et l'argent donné sans reçu pour être consulté.

#### **14.42 : Dépenses de santé au cours des 12 derniers mois (hospitalisation et appareils de réadaptation).**

Les dépenses qui seront enregistrées dans cette sous-section ne concernent que les frais d'hospitalisation, appareils de réadaptation et les soins médicaux.

Les soins médicaux comprennent ici les frais payés pour se faire administrer les soins : pansement, injection, chirurgie, etc. Les dépenses enregistrées ici ne doivent donc pas inclure les frais des médicaments déjà enregistrées à la sous-section 14.41.

Si l'enquête peut dissocier les frais des médicaments des frais de soins de santé ou d'hospitalisation, enregistrez les séparément.

N.B. Dans la nomenclature des produits, la rubrique '*hospitalisation sans soins médicaux*' concerne les frais d'hospitalisation déclarés à part par l'enquête ; la rubrique '*soins médicaux sans hospitalisation*' concerne les frais de soins de santé déclarés à part, et la rubrique '*hospitalisation avec soins médicaux*' concerne les frais d'hospitalisation et de soins médicaux que l'enquête n'a pas pu dissocier.

#### **14.51 : Dépenses de transport au cours des 3 derniers mois (services de transport en commun).**

Cette sous-section ne concerne que les frais liés au transport en commun (taxi, car, train, avion, etc.). Toutefois, vous ne devez pas enregistrer dans cette partie les frais de taxi payés pendant l'année scolaire pour se rendre à l'école ; ceux-ci seront enregistrés à la sous-section 14.7.

#### **14.52 : Dépenses de transport au cours des 6 derniers mois (pièces détachées, accessoires, etc.)**

Les dépenses de transport enregistrées dans cette partie sont liées à l'achat des pièces détachées, des accessoires, du carburant et d'huile, à l'entretien et réparation des moyens de transport individuels et autres frais liés aux services de transport.

#### **14.53 : Dépenses de transport au cours des 12 derniers mois (Acquisition de moyens de transport individuel).**

Seules les dépenses liées à l'acquisition des moyens de transport individuel sont enregistrées dans cette partie.

Posez la question par type de moyen de transport.

Exemple

Au cours des 12 derniers mois, est-ce qu'un membre de votre ménage a acheté une automobile ?

**14.6 : Dépenses de loisirs, spectacles et culture au cours des 6 derniers mois.**

Les dépenses de cette section sont relatives aux loisirs, aux spectacles et à la culture. Sont enregistrées ici toutes les dépenses liées aux appareils, instruments et accessoires de musique ou informatiques, aux matériels de photo, de cinéma et de sport, aux spectacles et cotisations sportives, aux matériels et accessoires de jeux, aux jeux divers et autres loisirs.

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

Ces dépenses concernent toutes les dépenses d'éducation (matériels et fournitures scolaires, frais scolaires et frais d'éducation) y compris les tenues de classe, de sport, d'atelier, les frais de cantine ou d'alimentation à l'école, ainsi que les frais de transport pour l'école.

**14.8 : Dépenses d'hôtels, de café et restaurants au cours des 3 derniers mois.**

Sont enregistrées ici les dépenses relatives aux frais d'hôtels, de café et de restauration des membres du ménage (à l'exception de celles effectuées dans le cadre d'une mission professionnelle). Il s'agit du paiement d'un service lié à la consommation alimentaire et à l'hébergement.

**14.9 : Dépenses des autres biens et services au cours des 6 derniers mois.**

Ces dépenses concernent les articles de toilette, les soins personnels, les frais de poste, télécommunications et autres messageries, d'autres biens divers, services divers, etc.

***14.10A : Dépenses de construction de logement au cours des 12 derniers mois.***

Les dépenses de construction de logement seront enregistrées dans cette partie.

Dans la deuxième colonne, donnez une description précise du produit acheté. Dans la colonne réservée à la question Q1, vous inscrivez le code du produit figurant dans la nomenclature des produits au plus tard le soir de l'interview.

A la question Q2, Inscrivez immédiatement le montant total de la dépense effectuée. Ce montant devra refléter la somme des dépenses effectuées pour ce poste de dépenses et pour l'ensemble des membres du ménage.

A la question Q3, inscrivez le digit de contrôle correspondant au montant total de la dépense effectuée.

N.B: Sont enregistrées ici les frais d'installation d'électricité, d'eau et de téléphone qui seront exclues des sous-sections 14.2 et 14.3.

Ne sont pas enregistrées les dépenses d'entretien, de réparation ou d'aménagement de maison abritant le ménage qui sont déjà prises en compte à la sous-section 14.3.

***14.10B : Dépenses exceptionnelles du ménage au cours des 12 derniers mois.***

Toutes les dépenses exceptionnelles effectuées à l'occasion des grands événements ou dans d'autres circonstances, ***non mentionnées ailleurs***, seront enregistrées dans cette section.

Dans la deuxième colonne, donnez une description précise de l'événement ou de l'occasion concerné(e) par les dépenses exceptionnelles.

Inscrivez le code de l'événement à la question Q4 et le code de la rubrique de dépense à la question Q5. Ces codes vous sont donnés à la marge droite de la feuille. Inscrivez le montant total de la dépense effectuée à la question Q6. Les variables Q6 (montant total de la dépense) et Q7 (digit de contrôle) sont identiques aux variables Q3 et Q4 des sous-sections précédentes.

La modalité 9 «Autre événement » recouvre les dons offerts comme l'envoi occasionnel d'un paquet à un tiers.

## 3.16 SECTION 15 : DEPENSES ET ACQUISITIONS QUOTIDIENNES DU MENAGE

### 3.16.1 OBJECTIFS ET POPULATION CIBLE

Cette partie concerne d'abord le chef de ménage, puis son/ses conjoint(s) éventuel(s) et toute autre personne du ménage exerçant un emploi ou disposant d'un revenu, susceptible d'effectuer des dépenses pour lui même, pour une partie ou pour l'ensemble du ménage. Bien entendu, l'argent utilisé pour ces dépenses peut également avoir été reçu d'un ou de plusieurs autres membres du ménage.

Les personnes ainsi concernées, qui en principe devraient avoir au minimum 15 ans sont dites éligibles pour cette section.

**N.B. Seules les personnes présentes dans le ménage au moins un jour pendant la période concernée par les relevés quotidiens peuvent répondre aux questions de cette section. Ne pas oublier de noter (par interview ou à l'aide d'un carnet de comptes selon le cas) les dépenses des personnes absentes à un moment donné de l'enquête (résidents absents, voyageurs, etc.).**

On enregistre dans cette section toutes les dépenses (sorties d'argent avec ou sans contrepartie, perte d'argent, dons en nature, etc.) et acquisitions quotidiennes (cadeaux reçus en nature, autoconsommation, prélèvements, etc.) effectuées ou obtenues par les membres du ménage sur une période continue de 15 ou 10 jours selon qu'on se trouve en milieu urbain/semi-urbain ou en milieu rural. Ces dépenses et acquisitions concernent tous les domaines (alimentation, transport, logement, éducation, santé, etc.).

Les achats au comptant, les achats à crédit (payés en partie ou non), en gros ou en détail de biens et services sont enregistrés le jour où ils sont effectués ; les remboursements de crédits (en dehors des crédits logement) et le déstockage de biens payés auparavant ne devant plus être enregistrés même s'ils ont lieu au cours de la période considérée.

Bien remplie, les résultats de cette section seront plus tard extrapolés à l'année pour disposer d'une autre estimation de la dépense annuelle du ménage à comparer avec celle obtenue à partir des transactions enregistrées sur de longues périodes rétrospectives.

### 3.16.2 PERIODE CONCERNEE ET METHODE GENERALE DE COLLECTE POUR CETTE SECTION

La période et la méthode de remplissage de cette section varient selon le milieu d'enquête.

#### A- Cas des milieux urbain et semi-urbain

En milieux urbain et semi-urbain, l'enquête se déroule pendant 16 jours (six visites) dans chaque ménage pour permettre de recueillir les dépenses et acquisitions quotidiennes sur 15 jours consécutifs, chaque enquêteur suivant deux ménages par jour à Yaoundé/Douala et trois dans les autres villes.

Les dépenses et acquisitions quotidiennes porteront donc sur 15 jours consécutifs à partir du premier jour d'enquête dans le ménage et seront, pour l'essentiel, transcrites à partir des carnets de comptes remis (avec un stylo chacun) aux différentes personnes éligibles pour cette section dans le ménage (en rappel : chef de ménage, conjoint(s), travailleurs et un certain nombre de personnes du ménage susceptibles d'effectuer des dépenses).

Arrangez-vous à distribuer des carnets aux membres éligibles du ménage, et dans tous les cas pas plus de 9 carnets dans de très gros ménages. En effet, un trop grand nombre de carnets distribués compliquera le contrôle et la transcription des dépenses et acquisitions par l'enquêteur dans la section 15 du questionnaire. Ainsi, vous pourrez par exemple, selon le cas, décider de remettre un seul carnet à un groupe d'enfants du ménage fréquentant la même école. Dans ces conditions, ce carnet doit être de préférence confié au plus grand enfant de ce groupe, pour enregistrer les dépenses et acquisitions de tous les enfants de ce groupe.

Vous devez visiter les ménages tous les 3 jours. Au cours de la première visite (premier jour d'enquête), expliquez la méthode de collecte, la confidentialité et le caractère non fiscal de l'opération puis, le principe de remplissage du carnet de relevé à chaque membre éligible présent en prenant pour exemple les dépenses et acquisitions du jour précédant (la veille) ; la date de la veille prise comme exemple ne sera pas inscrite pour éviter de la prendre en compte comme un jour d'enquête dans ce ménage.

En outre, vous devez inviter/sensibiliser chaque éligible :

- à bien remplir son carnet de comptes chaque jour, et si possible, de l'avoir toujours par devers lui pendant les 15 prochains jours, période d'enquête dans le ménage ;
- à ne pas oublier d'inscrire la date du jour sur chaque nouvelle page de carnet utilisée ;
- à consigner également dans son carnet les dépenses et acquisitions quotidiennes d'autres membres du ménage n'ayant pas reçu de carnet de comptes parce que non éligible, non disponible, ne sachant ni lire ni écrire, etc.

A partir de la 2<sup>ème</sup> visite, en plus de votre tâche journalière relative aux autres sections du questionnaire, vous devez procéder dans le ménage à la transcription, jour après jour, dans la section 15 des dépenses et acquisitions des trois jours précédant (déjà achevés) et à la récupération par interview des dépenses et acquisitions omises éventuellement, ne figurant dans aucun carnet de compte.

Pour chaque jour concerné, cette transcription concerne chaque titulaire du carnet de comptes. Passez au début de la page suivante pour enregistrer les dépenses et acquisitions du jour suivant.

## ***REPLISSAGE DES CARNETS DE COMPTES PAR LES PERSONNES ELIGIBLES***

### **Rappel des critères d'éligibilité au carnet de comptes.**

- Etre chef de ménage ou son conjoint ;
- Etre un membre du ménage âgé de 15 ans ou plus et satisfaisant à l'un au moins des deux autres critères ci-après :
  - \* Avoir un emploi c'est-à-dire " oui " à la question Q3 ou à la question Q4 de la section 04.
  - \* Recevoir de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage (vous poserez la question suivante à l'enquêté : qui dans le ménage reçoit de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage ?).

Cas particuliers et observations :

- Un personnel de maison qui fait partie du ménage ou pas et à qui on remet de l'argent pour effectuer les dépenses du ménage doit recevoir un carnet de comptes.

- Le parent qui remet aux enfants non éligibles de l'argent de poche consignera les dépenses de ces derniers dans son carnet de comptes.
- Dans un ménage polygame, on donnera un carnet de compte à chacune des épouses.

Chaque personne éligible reçoit un carnet de compte et un stylo (bic) pour le remplir. Vous devez lui expliquer comment remplir son carnet conformément aux instructions reprises sur la page intérieure de la couverture de chaque carnet de comptes. La présentation du carnet de compte est semblable à celle de la section 15 qu'elle sert à remplir.

Insistez particulièrement sur :

- la période de remplissage du carnet (du premier au dernier jour inclus) et l'inscrire à l'emplacement approprié en début de la page intérieure de la couverture ;
- le fait de ne pas additionner les dépenses d'un ménage ni d'un individu, même celles relatives à une même rubrique de dépense, ces dépenses ne s'effectuant pas souvent à la même fréquence (Par exemple, le pain acheté tous les matins ne doit pas s'additionner au pain acheté un soir par semaine par le même individu ; le pain du matin et celui du soir doivent, si possible, avoir chacun sa ligne d'enregistrement dans le carnet et dans le questionnaire de la section 15) ;
- les exemples de remplissage présentés à la fin de cette page de ouverture en faisant ressortir l'intérêt de la précision des libellés des dépenses ;
- les exemples personnels de dépenses du/des membre(s) du ménage effectuées la veille de la première visite ;
- un essai de remplissage par chaque membre en votre présence, des dépenses du premier jour d'enquête qui ont eu lieu avant ou pendant votre visite dans ce ménage ;
- le remplissage par chaque éligible dans son carnet, des dépenses et acquisitions faites pendant la période par les enfants de moins de 15 ans ou toute autre personne n'ayant pas reçu de carnet. Rappelez-vous que les dépenses des personnes non éligibles doivent être inscrites dans le carnet d'un éligible.

A partir de la deuxième visite, vous ne devez pas vous contenter de transcrire aveuglément les dépenses figurant dans les carnets sans vérification. Vous devez :

- Demander des précisions utiles, surtout sur la description du produit (nom, quantité, unité, au besoin la marque,...), pour faciliter le report des informations dans la section 15 et faire une bonne codification, etc. ;
- Vérifier les omissions en procédant pendant chaque visite à un interview pour récupérer toutes les dépenses que les membres du ménage ont oubliées de noter (ou qu'ils n'ont pas voulu noter) ;
- Vérifier les doubles-comptes en restant vigilant lors de la transcription et en posant quelques questions par exemple en cas de répétition de certaines dépenses dans deux carnets distincts. Cette vérification doit se faire avec prudence afin d'éviter de créer des conflits par exemple entre parents et enfants (ceux-ci ne voulant parfois pas que les premiers connaissent certaines de leurs dépenses) ou entre conjoints (cas d'une gestion non transparente de leurs revenus) si vous ressentez une certaine susceptibilité dans le ménage.

### **B- Cas du milieu rural**

L'enquête dure en principe 4 jours dans chaque ménage, l'enquêteur étant supposé y travailler

en deux visites espacées de trois jours ; il suit trois ménages par jour. La période de référence pour les dépenses et acquisitions quotidiennes est de 10 jours décomposée en deux sous-périodes de 7 et 3 jours respectivement.

- **Au cours de la première visite**, administrez autant que faire ce peut les sections 00 à 14 du questionnaire et posez directement les questions rétrospectives sur les dépenses et acquisitions quotidiennes effectuées au cours des 7 derniers jours par le ménage pour remplir la section 15. Compte tenu de l'homogénéité générale des dépenses, de leur focalisation sur les jours de marché et de leur nombre relativement limité par rapport au milieu urbain, l'on pense qu'il suffira d'un peu d'efforts de mémoire de la part des personnes enquêtées pour se rappeler les dépenses de cette période. Si possible, essayez de noter ces dépenses jour après jour, en commençant par la date la plus éloignée ; dans ce cas tachez de laisser une ligne entre les dépenses et acquisitions de deux jours consécutifs, et d'inscrire la date du jour au début de chaque bloc de dépenses. Si l'enquêté éprouve des difficultés à se rappeler ses dépenses jour après jour, vous devez identifier le(s) jour(s) du marché qui ont eu lieu au cours des 7 derniers jours et poser les questions sur les dépenses et acquisitions quotidiennes comme précédemment en distinguant plutôt, lorsque c'est possible, les périodes '**avant le jour du marché**', '**le jour du marché**' et la période '**après le jour du marché**'.

Le plus important est de s'assurer que vous avez relevé les dépenses des 7 derniers jours même si vous n'avez respecté aucune de ces approches.

Le jour de la visite n'est pas pris en compte dans les 7 derniers jours.

A la fin de cette visite, préparez déjà le ménage à votre prochaine visite en l'invitant à noter ou à retenir toutes les dépenses qu'il aura à effectuer entre vos deux visites.

- **Au cours de la seconde visite** dans le ménage, faites non seulement des rattrapages éventuels des autres sections, mais posez directement des questions sur les dépenses et acquisitions quotidiennes des trois derniers jours (depuis la première visite) et enregistrez les jour après jour éventuellement. C'est l'occasion de revoir les dépenses des 7 derniers jours de votre première visite.

### 3.16.3 INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DE LA SECTION 15

#### A- Cas des milieux urbain et semi-urbain

##### **Présentation du questionnaire de la section 15 pour ces milieux**

Pour les milieux urbain et semi-urbain (Yaoundé/Douala, et les autres villes), cette section du questionnaire est un cahier(bloc) à part, étant donné la variété et la fréquence des dépenses attendue dans ces milieux. Pour des besoins d'identification du ménage et afin d'éviter des confusions, certains renseignements de la section 00 devront être transcrits sur la page de garde au début de ce cahier (identifiants Q1, Q2, Q3 et Q4). Une page de ce cahier est prévue pour chaque jour d'enquête. Si une page ne suffit pas, pour un même jour, continuez sur la page suivante en inscrivant la même date au début de chaque page.

Pour un jour donné, enregistrez toutes les dépenses et acquisitions qui ont été effectuées par tous les membres du ménage (notées dans les carnets de comptes des éligibles pour ce jour ou

obtenues par interview directe). Passez aux dépenses du jour suivant lorsque aurez fini d'enregistrer les dépenses et acquisitions de tous les membres du ménage pour un jour donné.

## **Remplissage effectif de la section 15 par l'enquêteur en milieux urbain et semi-urbain**

### **Page de garde**

**Q1 (Yaoundé/Douala/province)**

**Q2 (N° de la Z.D)**

**Q3 (N° du ménage dans la ZD)**

**Q4 (Nom du chef de ménage)**

**Q5 (Numéro de la vague)**

Ces informations sont à reporter à partir de la section 00 (Questionnaire principal du ménage concerné).

### **Q6 : Nombre de carnets distribués**

Inscrivez le nombre de carnets distribués (en principe dès la fin du premier jour d'enquête dans le ménage). Comme indiqué plus haut, ce nombre doit être inférieur ou égal à 9.

### **Q7 : Nombre de carnets remplis**

Au cours de la dernière visite dans le ménage, récupérez tous les carnets déposés dans ce ménage et inscrivez ensuite le nombre de carnets remplis (en totalité ou en partie) dans le cadre réservé à cet effet.

A titre exceptionnel, l'on pourra avoir dans un ménage 0 carnet distribué ou 0 carnet rempli, par exemple en cas d'impossibilité d'enregistrer les dépenses et acquisitions dans des carnets, vous devez obligatoirement, dans ces cas, faire une observation sur cette situation et essayer de recueillir ces dépenses par interview directe au cours des différentes visites.

## **Transcription des relevés quotidiens au cours des 15 jours d'enquête**

### **Q1 : Date du jour**

Vérifier puis reporter la date du jour comme inscrit en haut de page dans le carnet de comptes à transcrire.

### **Q2 : N° du jour**

Inscrivez le N° du jour d'enquête dans le ménage, sur deux positions (jour 01 à jour 15) en fonction de la date de début d'enquête dans ce ménage. Vérifiez la cohérence entre « Date du jour » et « Numéro du jour ».

### **Q3 : Nombre de lignes remplies**

Ce nombre correspond au nombre total de dépenses enregistrées pour un jour donné. Ce nombre ne peut être inscrit qu'une fois que tous les membres du ménage ont déclarés leurs dépenses pour ce jour. L'enquêteur remplira cette variable à la maison.

En clair, chaque ligne correspond à une dépense, et vous devez y enregistrer les renseignements portant sur les colonnes Q4 à Q12.

*Pour chaque dépense, les renseignements relatifs aux colonnes Q4 à Q12 seront transcrits (directement ou après codification) à partir des carnets de comptes, sans regroupement, et vérifiez en cas de doute.*

### **Q4 : N° d'ordre de la personne concernée**

Ce numéro est à reporter à partir de la couverture du carnet de compte de la personne qui a effectué la dépense ou l'acquisition. Et si la dépense ou l'acquisition a été obtenue par interview (et ne figure pas dans un carnet !), inscrivez le n° d'ordre de la personne concernée en vous reportant à la section 01 du questionnaire principal (Composition du ménage).

### **Q5 : Description précise du bien, produit ou service**

Cette colonne est divisée en deux sous-colonnes. Prenez le soin de donner :

- Dans la première sous-colonne, une description précise du produit, bien ou service acheté, payé, prélevé, auto produit, cadeau reçu ou don (cadeau offert).
- Dans la 2<sup>ème</sup> sous-colonne, le code du produit au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire (voir nomenclature des produits).

### **Q6 : Quantité et unité de mesure :**

Ces deux variables sont importantes car, elles permettront de contrôler les montants qui seront enregistrés en colonne Q7 ; d'où la nécessité de bien les enregistrer. Une liste composée d'unités standard est proposée. Elle se trouve en marge droite du questionnaire. Elle comprend le litre, le kilo, la tonne, etc. et certaines unités locales telles que le verre, le seau, le tas de sel, le yard etc.

### **Q7 : Montant total de la dépense (en FCFA)**

Inscrivez le montant total de la dépense ou de l'acquisition.

**N.B :** Pour un achat à crédit, inscrivez le montant total correspondant à la quantité achetée, même si l'enquêté n'a encore rien payé ou s'il a payé une partie seulement du montant.

Pour l'autoconsommation, les prélèvements et les cadeaux reçus ou offerts en nature, l'évaluation de la valeur en F CFA devra se faire au prix de vente en vigueur sur le marché local, à défaut sur tout autre marché le plus proche où se vend un tel produit. Il s'agira souvent d'un exercice pas toujours facile pour le ménage, et vous devez, si nécessaire, l'aider à estimer une telle dépense ou acquisition par exemple en convertissant la quantité déclarée en des unités de mesure pour lesquelles les montants sont faciles à connaître ou connues dans d'autres ménages enquêtés dans la localité/zone.

Dans tous les cas, **faites obligatoirement faire une observation** dans le questionnaire pour

chaque montant non estimé par l'enquête ou jugé manifestement erroné, en donnant une description bien détaillée du bien ou produit concerné (nom, quantité déclarée et unité, équivalent en unité conventionnelle) pour permettre une estimation à posteriori de cette dépense. Sur la base de ces informations, cette estimation pourra être faite plus tard par le contrôleur ou même par le superviseur.

### **Q8 : Digit de contrôle**

C'est le nombre de chiffres (y compris les répétitions) composant le montant total de la dépense déclaré ou enregistré en colonne Q7.

Inscrivez par exemple en colonne Q8 le chiffre 4 pour une dépense évaluée à 1150 F CFA en colonne Q7.

### **Q9 : Mode de dépense ou d'acquisition**

Il s'agit de distinguer ici les achats (de biens et de services, que ce soit au comptant ou à crédit) de l'auto production, des prélèvements, des cadeaux reçus, des dons ou cadeaux offerts, et des autres sorties d'argent sans contrepartie (perte d'argent, vol,...).

Il ne faut pas confondre prélèvement et déstockage.

Par «**prélèvement**», il faut entendre les biens que le ménage prend dans un stock initialement prévu pour une autre utilisation (généralement le commerce) pour la consommation. Par contre, le «**déstockage**» consiste à prendre des biens dans un stock préalablement destiné à la consommation du ménage.

Soyez donc attentif pour que les déstockages ne soient pas enregistrés dans cette question.

### Exemples

- Le ménage a acheté, il y a 12 jours un filet de macabos pour la consommation et l'on prélève une partie de ces macabos ce jour pour consommer. La valeur de cette quantité de macabo ne doit pas être enregistrée.
- La conjointe du chef de ménage a un comptoir au marché des vivres et vend régulièrement du macabo. Ce jour, elle a pris une certaine quantité de ce macabo pour la consommation du ménage parce qu'il n'y avait pas de l'argent pour acheter le complément. C'est la valeur de cette quantité qui doit être enregistrée comme un prélèvement.

Prenez du temps pour expliquer cette différence aux détenteurs des carnets de comptes.

### **Q10 : Lieu d'acquisition**

Cette variable est renseignée pour tous les modes de dépenses ou d'acquisition sauf les dons ou cadeaux offerts, les sorties d'argent concernant les prêts, remboursements d'emprunts, cotisations à une tontine etc. (modalité 5 et 6 de la colonne Q9).

Les codes des lieux de dépense/d'acquisition se trouvent en marge droite du questionnaire.

### **Q11 : Origine du produit.**

Cette question permet de distinguer les produits locaux des produits importés. Si le ménage ignore l'origine du produit, lisez l'emballage pour avoir l'information ; sinon inscrivez " 3 = ne sait pas ".

N.B. Un service sera d'origine locale sauf exception (les cours par correspondance par exemple).

Pour les sorties d'argent sans contrepartie (cadeaux, impôts, etc.), inscrivez le code 4 pour " non concerné ".

### **Q12 : Fréquence de la dépense (Milieu urbain et semi-urbain uniquement)**

Cette fréquence est celle de renouvellement de la dépense. L'on cherche ici à saisir l'information sur la durée séparant *deux dépenses consécutives d'un montant équivalent et concernant le même produit*. Posez la question de la manière suivante : " A quel rythme effectuez-vous une telle dépense (c'est à dire une dépense d'un montant pareil et pour le même produit) ?

Notez la fréquence déclarée et le code de l'unité de temps.

Après avoir enregistré la fréquence de la dépense/acquisition, passez à la ligne suivante pour enregistrer une autre dépense/acquisition du ménage.

### **Totaux de contrôle**

Pour chaque jour de dépenses ou acquisitions du ménage enregistrées dans le cahier de relevés quotidiens (section 15), faites le total de tous les codes ou nombres figurant dans chaque colonne du tableau et inscrivez ce total dans cette colonne sur la ligne intitulée 'Totaux de contrôle' de la dernière ligne de questionnaire réservée à ce jour.

Ces totaux serviront ultérieurement pour les contrôles, surtout au moment de l'exploitation informatique des données de l'enquête.

Si les dépenses de ce jour sont consignées sur plus d'une page, la ligne " Totaux de contrôle " de chacune de ces pages devra indiquer les totaux cumulés calculés à partir du début de la première page réservée à ce jour. Par exemple, si pour le jour N°2 d'enquête l'on a des dépenses sur trois pages, la ligne " totaux de contrôle " de la première page comportera les totaux de cette page ; la ligne " totaux de contrôle " de la deuxième page ceux de cette page cumulés (ou additionnés) à ceux de la page précédente ; et la ligne " totaux de contrôle " de la dernière le cumul des totaux des trois.

### **B- Cas du milieu rural**

Pour le milieu rural, cette section est rattachée à la section 14, et n'a plus besoin d'une transcription des identifiants du ménage.

## **Remplissage effectif de la section 15 en milieu rural par l'enquêteur**

### **Q1 : Date du jour**

Inscrivez la date du jour d'enquête pour le premier jour d'enquête effective dans le ménage (jour au cours duquel vous notez les dépenses des 7 derniers jours des membres du ménage). Vous aurez 2 dates différentes à inscrire sur chaque questionnaire rural complet. La seconde « Date du jour » correspond à celle de votre deuxième visite.

### **Q2 : N° du jour**

Inscrivez le N° du jour d'enquête dans le ménage, sur deux positions (jour 01 et jour 02) en fonction des jours de visite dans ce ménage.

## Exemples

Vous avez commencé l'enquête dans un ménage le 8 juin 2001. Les dates et numéros du jour seront les suivants :

- Date du jour = le 8 juin 2001 ; N° du jour = 01 ; pour les dépenses du 1 au 7 juin 2001.
- Date du jour = le 11 juin 2001 ; N° du jour = 02 ; pour les dépenses du 8 au 10 juin 2001.

### **Q3 : Nombre de lignes remplies**

Ce nombre correspond au nombre total de dépenses enregistrées pour un jour donné. Ce nombre ne peut être inscrit qu'une fois que tous les membres du ménage ont déclaré leurs dépenses pour ce jour. L'enquêteur remplira cette variable à la maison.

Pour le cas de ce milieu, vous enregistrerez donc d'abord le nombre total de lignes correspondant aux dépenses des 7 derniers jours (première visite) puis, le nombre de lignes de dépenses pour les 3 jours de la deuxième visite.

En clair, chaque ligne correspond à une dépense, et vous devez y enregistrer les renseignements portant sur les colonnes Q4 à Q12.

*Pour chaque dépense en milieu rural, les renseignements relatifs aux colonnes Q5 à Q12 sont obtenus par interview et notés immédiatement (à l'exception des codes produits Q5 à compléter au plus tard le soir de l'interview), sans regroupement, pour chaque membre du ménage, son numéro d'ordre étant noté dans la colonne Q4.*

### **Q4 : N° d'ordre de la personne concernée**

Inscrivez le n° d'ordre de la personne concernée (qui fournit les réponses) en vous reportant à la section 01 du questionnaire principal (Composition du ménage)

Pour les instructions relatives au remplissage des questions Q5 à Q12 de la section 15 en milieu rural, se conformer aux mêmes instructions ci-dessus qu'en milieux urbain et semi-urbain.

NB. Ne pas hésiter d'écrire plusieurs fois le nom d'un même article si la dépense ou acquisition concerne des personnes différentes ou si les fréquences d'acquisitions ne sont identiques. Par exemple, le pain acheté tous les matins par le chef de ménage ne doit pas s'additionner au pain acheté un soir par semaine par le même individu ; le pain du matin et celui du soir doivent avoir chacun sa ligne d'enregistrement dans le questionnaire de la section 15.