

BURKINA FASO

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

**INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DE LA
DEMOGRAPHIE**

**DIRECTION DES STATISTIQUES SUR LES CONDITIONS DE VIE
DES MENAGES**

ENQUETE MULTISECTORIELLE CONTINUE (EMC)

2013-2014

MANUEL DE L'ENQUETEUR (2^{ème} passage)

Avril 2014

Table des matières

INTRODUCTION.....	3
SECTION A : IDENTIFICATION DU MENAGE	7
SECTION B : CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE	11
SECTION E: EMPLOIS DES MEMBRES DU MENAGE	25
(10 ans ou plus)	25
DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS	25
PARTIE A : SITUATION EN RAPPORT AVEC L'ACTIVITE (INDIVIDUS DE 10 ANS OU PLUS)	26
Partie B: Emploi principal.....	31
Partie C : Emploi secondaire au cours des 12 derniers mois.	37
Partie D : Recherche d'un emploi supplémentaire.....	42
SECTION EF : MODULE « ENTREPRISES INDIVIDUELLES NON AGRICOLES ».....	44
SECTION T : TRANSFERTS COURANTS AUTRES QUE LES PENSIONS.....	52
Partie A : Transferts reçus par le ménage	52
Partie B : Transferts émis (sortie d'argent ou de biens).	55
SECTION RP: REVENUS DE LA PROPRIETE ET PENSIONS.....	56
SECTION C : DEPENSES DE CONSOMMATION DES MENAGES	57
ANNEXE 1 : CODES LIEU DE NAISSANCE ET DE RESIDENCE,REGION ET PROVINCES.....	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE 2: NOMENCLATURE DES METIERS ET PROFESSIONS	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE 3: NOMENCLATURE DES BRANCHES D'ACTIVITE....	Error! Bookmark not defined.

INTRODUCTION

Pour disposer d'indicateurs capables de faire le bilan d'une décennie de politique à travers le Cadre Stratégique de Lutte contre la Pauvreté (CSLP) en 2010, l'Institut National de la Statistique et de la Démographie (INSD) a réalisé l'Enquête Intégrale sur les Conditions de Vie des Ménages (EICVM 2009 – 2010). Parallèlement, l'institut a conduit aussi la quatrième enquête démographique et de santé qui s'est déroulée en 2010-2011. La particularité de ces deux (02) enquêtes, c'est qu'elles mobilisent d'importants moyens humains, matériels et financiers.

Dans un contexte de raréfaction des ressources, cette situation peut constituer à terme une contrainte forte à la production statistique. C'est pourquoi, le système statistique du Burkina Faso devrait optimiser la production statistique en limitant au maximum les doublons dans les différentes collectes de données.

L'enquête multisectorielle continue trouve toute sa signification dans ce cadre. Elle se veut être notamment un système de production statistique fédérateur des différentes enquêtes auprès des ménages qui assure à la fois une pérennité de la production, une conciliation des différentes opérations et une stabilité du dispositif et du personnel de terrain.

Le présent manuel qui s'adresse aux enquêteurs et aux contrôleurs chargés d'effectuer la collecte des données a été conçu pour faciliter le travail de ces ceux-ci. Ils devraient accomplir leurs missions conformément aux instructions décrites dans ce document.

Plus spécifiquement, ce manuel permettra de les guider au cours de leur formation et de leur travail de terrain, pour mieux comprendre le questionnaire, exécuter leurs tâches et fournir des données de qualité.

Rôle de l'enquêteur

Le succès de toute enquête dépend de l'aptitude de l'enquêteur à collecter des informations précises et fiable provenant des personnes interrogées.

Le rôle de l'enquêteur comprendra les tâches suivantes :

- i) repérer les zones de dénombrement (ZD), les concessions et les unités d'habitation (maisons) de l'échantillon qui lui sont assignées par son contrôleur;
- ii) identifier toutes les personnes dans chaque ménage et procéder aux entretiens;

- iii) mener les entretiens en accord avec les procédures décrites dans ce manuel;
- iv) veiller à l'administration des questions de l'ensemble des sections du questionnaire ;
- v) écrire correctement et lisiblement les chiffres ou lettres du questionnaire ;
- vi) pour les questionnaires dépenses, l'enquêteur devra :
 - respecter scrupuleusement les rendez-vous programmés avec les ménages;
 - remplir correctement l'ensemble des codes prévus dans les différentes nomenclatures ;
- vii) prendre soin de l'ensemble des matériels de l'enquête à lui confier;
- viii) veiller à la propreté des questionnaires.

L'enquêteur ne devra jamais faire de correction dans un questionnaire, mis à part quelques erreurs mineures, sans vérifier une nouvelle fois le contenu des questions avec les personnes enquêtées. En outre, l'enquêteur ne devra jamais copier l'information obtenue lors d'un entretien sur un nouveau questionnaire.

Etablir un rapport avec l'enquêté :

La première impression que fera l'enquêteur à la personne interrogée, déterminera la volonté de cette dernière de coopérer à l'enquête.

- i) **Présentation** : L'enquêteur doit se présenter en donnant son nom de manière claire, montrer son badge d'enquêteur et demander poliment à parler au chef du ménage/de famille.
- ii) **Première impression** : Lorsqu'un enquêteur approche pour la première fois une personne qu'il doit soumettre à un entretien, il doit : a) choisir ses mots de manière à mettre à l'aise la personne en question ; b) commencer l'entretien par des salutations et avec le sourire, et être aussi simple que possible dans ses propos, car l'utilisation exagérée du jargon technique met les personnes interrogées mal à l'aise.

"Bonjour monsieur/madame. Mon nom est [DONNER VOTRE NOM]. Je suis un enquêteur travaillant pour l'INSD. Nous menons une enquête sur le bien-être des ménages. Votre ménage a été choisi au hasard parmi tant d'autres et nous souhaiterions vous interroger sur le bien-être de votre ménage".

- c) avoir une tenue correcte est strictement de rigueur, en tant que signe de respect des personnes interrogées, et pour représenter de manière appropriée l'institution qui emploie l'enquêteur.
- iii) **Confidentialité** : Les personnes interrogées doivent être sûres que l'information qu'elles donnent sera traitée de manière confidentielle et ne sera donc pas divulguée à aucune personne non autorisée. L'information fournie sera utilisée uniquement pour les objectifs de l'enquête et non pour tout autre but. Aucune information individuelle ne sera analysée. A ce propos, l'enquêteur doit s'assurer que les questionnaires remplis sont manipulés avec le plus grand soin. Il est souhaitable que les questions individuelles soient administrées dans la plus grande discrétion entre l'enquêteur et l'enquêté seulement.
- iv) **Neutralité durant l'entretien**: La plupart des personnes interrogées sont polies et auront tendance à donner les réponses qu'elles considèrent que l'enquêteur veut entendre. **Il est donc très important que l'enquêteur soit absolument neutre durant l'entretien.** L'enquêteur ne devra ni par les expressions du visage, ni par le ton de la voix, amener la personne interrogée à penser qu'elle a donné la bonne ou la mauvaise réponse aux questions posées. L'enquêteur devra éviter de faire devant les enquêtés des confrontations entre leurs réponses et celles des autres membres du ménage. Il devra aussi se garder de faire des commentaires sur les réponses données par les enquêtés.
- v) **Garder le même énoncé et le même ordre des questions**: L'énoncé et l'ordre des questions à poser doivent être maintenus pour toutes les personnes interrogées. Si une personne interrogée ne comprend pas correctement une question, l'enquêteur devra la relire lentement et clairement. Afin de suivre l'ordre des questions, l'enquêteur devra respecter les filtres et les instructions de saut dans le questionnaire.
- vi) **Faire preuve de tact** : Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraît ennuyée, si elle contredit des réponses faites antérieurement ou refuse de répondre aux questions, l'enquêteur devra, avec tact, amener la personne interrogée à s'intéresser à l'entretien.
- vii) **Pendant l'entretien**, il est conseillé aux enquêteurs de tenir leur téléphone portable sur vibreur ou hors réseau. En effet, la réponse à un appel téléphonique pendant l'entretien peut être considéré comme un manque de respect, ce qui peut entraver gravement la suite des échanges.

- viii) **Ne pas précipiter l'entretien** : L'enquêteur devra poser les questions lentement et donner à la personne interrogée le temps de réfléchir, pour être sûr qu'elle comprend ce qu'on lui demande. Si la personne interrogée n'a pas la possibilité de réfléchir et de formuler son opinion, la réponse pourrait bien être : "je ne sais pas" ou bien elle pourrait donner une réponse fausse. Si la personne interrogée répond lentement, il n'est pas nécessaire de la presser ou d'arrêter l'entretien.

SECTION A : IDENTIFICATION DU MENAGE

Cette section est la première du questionnaire et toutes les questions doivent obligatoirement être renseignées. Certaines questions peuvent être renseignées avant d'aller dans le ménage. **Cette section permet de localiser un ménage dans un espace géographique donné.**

C'est pourquoi en dehors du nom et prénom, l'enquêteur doit veiller à compléter le numéro de téléphone du chef de ménage et dans le cas échéant le numéro de téléphone d'un membre du ménage ou alors renseigner l'espace observation afin d'identifier ou retrouver la position géographique du ménage.

Numéro du questionnaire: C'est la première variable du questionnaire. Elle figure sur toutes les pages du questionnaire au même emplacement. Elle contient deux bacs. Le premier bac se remplit en même temps que vous administrez le questionnaire. Lorsque vous prenez un deuxième questionnaire qui concerne le même ménage, vous mettez le chiffre 2 dans le premier bac. Le deuxième bac se remplit à la fin de l'interview lorsqu'on connaît le nombre total de questionnaires utilisés pour un même ménage. C'est en ce moment qu'on reporte le nombre total des questionnaires sur le deuxième bac.

Ex : Lorsqu'on a trois questionnaires, le nombre total de questionnaires est 3. On obtient alors sur l'entête du 1^{er} questionnaire 1/3, sur l'entête du 2^{ème} questionnaire 2/3, sur l'entête du 3^{ème} questionnaire 3/3.

A1. Nom de la région:

Ceci est le nom de la région où se trouve le ménage. Il figure sur la liste d'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

A2. Nom de la province:

Cette partie concerne le nom de la province où se trouve le ménage. Il figure également sur la liste d'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

A3. Milieu de résidence:

Il en est de même du milieu de résidence. Il s'agit du milieu dans lequel le ménage est enquêté. On peut également se référer à la liste prédéfinie des milieux de résidence pour porter ce numéro.

A4. ZD

C'est le numéro de la ZD où se situe le ménage. Il se trouve indiqué sur la liste de l'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien. Ce numéro est à 3 chiffres.

A5. Ménage :

Tous les ménages sur la liste de l'échantillon ont été numérotés lors de l'énumération. Le numéro du ménage qui figure dans la liste de l'échantillon sera inscrit ici.

Nom, prénom et adresse du chef du ménage:

Le nom et prénom du chef du ménage sera donné sur la liste d'échantillon des ménages et permettra à l'enquêteur d'identifier le ménage sélectionné. Le nom et prénom ainsi que l'adresse doivent être écrites lisiblement de façon à ce qu'on puisse retrouver aisément le ménage.

A6. Passage :

L'enquête est réalisée sur quatre (04) passages de trois (03) mois correspondant à l'année. Les trois premiers mois de l'enquête correspondent donc au passage 1 et donc l'enquête se doit de reporter le chiffre 1 dans le bac passage durant tous les trois premiers mois de l'enquête. Cette case peut aussi être remplie avant même de rencontrer le ménage.

A07. Répondant (enquêté) :

Chaque membre du ménage se voit attribuer un numéro par l'enquêteur. Ceci est fait lors de l'inscription de la liste des noms des membres du ménage de la Section B (caractéristiques des membres du ménage). Si le chef de ménage est la personne interrogée, alors le numéro à inscrire dans A7 sera '01'. Si la personne qui répond est quelqu'un d'autre que le chef du ménage, on ne peut remplir A7 qu'après avoir fait le compte de tous les membres du ménage.

La personne interrogée doit être un adulte responsable, membre du ménage. Si un adulte responsable n'est pas disponible, il faudra reprendre rendez-vous à une heure où un adulte sera présent. **La personne interrogée doit être âgée de plus de 15 ans.**

A8. Nombre de membre(s) du ménage :

Il s'agit de la taille du ménage c'est-à-dire le nombre de personnes qui constitue ce ménage. Cette partie ne peut être également remplie qu'après avoir fini de répertorier l'ensemble des membres du ménage à la section B. Il suffit donc de compter le nombre de lignes de cette section.

A9. Code enquêteur :

Chaque enquêteur aura un numéro d'identification (NI) qui lui est propre, et qu'il utilisera durant toute la durée de l'enquête. C'est ce numéro qu'il doit reporter dans le code enquêteur.

A10. Code contrôleur :

Chaque enquêteur à un et un seul contrôleur qui aura un numéro d'identification (NI) qui lui est propre que l'enquêteur utilisera durant toute la durée de l'enquête. Les observations sont faites par le contrôleur après le contrôle effectif et approfondi des informations consignées dans le questionnaire. Il inscrira son code après le contrôle.

A11. Date de collecte:

Il s'agit de la date du jour où l'entretien a débuté. Le jour est codé en utilisant des numéros '01' pour le premier jour du mois, '02' pour le deuxième jour du mois, Le mois est aussi codé en utilisant les numéros, '01' pour janvier est, '02' pour février etc. L'année est enregistrée en utilisant les deux derniers chiffres seulement; par exemple pour 2013, on inscrira '13'.

A12.a. Heure de début de collecte

Il s'agit de l'heure à laquelle l'entretien a débuté. L'heure est codée en utilisant deux chiffres de "00" à "23". Les minutes sont également codées de "00" à "59".

A12.b. Heure de fin de collecte

Il s'agit de l'heure de fin de l'entretien. Le même type de code que l'heure de début de l'entretien est utilisé.

Remarque : Les deux variables heure de début et heure de fin permet de calculer la durée moyenne de remplissage du questionnaire.

A13. Résultat de l'entrevue

Reporter la modalité correspondant au résultat de l'entrevue. Par exemple le chiffre 2 signifie « Acceptée avec réticence ». L'enquêteur fera ses observations dans l'espace « observations » juste en dessous de la question « résultat de l'entrevue ».

A14. Langue d'interview

La langue d'interview est la langue dans laquelle les échanges ont eu lieu pour le remplissage du questionnaire.

Remarque : Si l'enquêté ne comprend que le Dioula et que c'est un guide qui écoute l'enquêteur en français et traduit en dioula pour l'enquêté, alors la langue d'échange est le dioula.

A15. Vérification

La vérification comprend la date de vérification (**A14a**) et le code du vérificateur (**A14b**).

La date de vérification est la date à laquelle le questionnaire a été jugé apte pour la saisie. Si le questionnaire a été retourné plusieurs fois aux contrôleurs pour observation, la date de vérification est la date à laquelle le questionnaire a été visé pour la dernière fois comme prêt pour la saisie.

Le code du vérificateur correspond au code de l'agent ayant vérifié la cohérence et la qualité de remplissage du questionnaire avant transmission pour la saisie.

A16. Saisie

La saisie comprend la date de saisie (**A15a**) et le code de l'agent de saisie(**A15b**).

La date de saisie est la date à laquelle le questionnaire a été saisi sur l'ordinateur.

Le code de l'agent de saisie correspond au code de l'agent ayant entré les données du questionnaire dans l'ordinateur.

A17. Correction

La correction comprend la date de correction (**A17a**) et le code de l'agent ayant fait la correction (**A17b**).

La date de correction est la date à laquelle des corrections ont été apportées au cours de la saisie.

Le code de l'agent ayant fait la correction correspond au code de l'agent qui a porté des corrections pendant la saisie. En général, ce sera l'agent de saisie.

SECTION B : CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE

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

CONCEPTS ET DEFINITIONS

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

MENAGE ET CHEF DE MENAGE

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

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

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

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

"Où prenez-vous habituellement vos repas ?"

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

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

Les hommes polygames seront recensés dans le ménage où ils ont passé la nuit précédant le jour de l'identification du ménage.

3 - Les domestiques (bonnes, boys, etc.) ne font pas partie du ménage où ils travaillent s'ils y prennent le repas mais ne passent pas la nuit. Cependant, les domestiques qui prennent le repas et passent la nuit chez leurs employeurs doivent être considérées comme membres du ménage et traitées comme tel. Elles doivent être interrogées pour toutes les sections du questionnaire où elles sont éligibles.

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

Pour le cas particulier des maîtres coranique, l'on insistera pour vérifier s'il y a une distinction entre son ménage et le ménage collectif qu'il constituerait avec ses élèves avant de trancher la question.

Situation de résidence

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

RESIDENCE HABITUELLE:

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

1 - La personne doit vivre habituellement dans le ménage et y prendre ses repas.

2 - La personne doit reconnaître l'autorité d'un chef, le chef du ménage (CM).

3 - La personne doit avoir été présente dans le ménage pendant six mois au moins au cours des 12 derniers mois (sauf le CM). Si une personne est absente du ménage pour plus de six mois au cours des 12 derniers mois, elle ne peut plus être considérée comme membre du ménage, (exception, le CM reste un membre du ménage même s'il est absent pendant six (6) mois au cours des 12 derniers mois). Si une personne est présente dans le ménage depuis moins de six mois et a l'intention d'y rester plus de six mois, elle doit être considérée comme membre. Exemples :

- a- les enfants nouveau-nés sont membres du ménage même s'ils ont moins de six (6) mois d'âge ;
- b- les femmes venues en mariage seront considérées comme membres du ménage, même si elles n'ont pas encore fait six (6) mois dans leur nouveau ménage.
- c- Les élèves et les étudiants en vacances, qui ont fréquenté ailleurs pendant l'année scolaire seront considérés comme membres du ménage dans lequel ils ont vécu au cours de l'année scolaire.

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

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

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

RESIDENT ABSENT :

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

Les élèves et les étudiants en vacances, qui ont fréquenté ailleurs pendant l'année scolaire seront considérés comme membres du ménage dans lequel ils ont vécu au cours de l'année scolaire.

Les élèves et les étudiants qui ne sont pas là et qui sont partis en vacances ailleurs, mais qui ont vécu dans le ménage au cours de l'année scolaire, seront considérés comme des résidents absents.

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

Chef de ménage

Le chef de ménage est le preneur de décision clé au sein du ménage, et son autorité est reconnue par les autres membres du ménage. Il est possible que le principal contributeur au revenu du ménage ne soit pas nécessairement le chef de ménage.

En tant que preneur de décision clé, le chef de ménage est la personne qui est le plus au courant de ce qui se passe dans le ménage, et il/elle sera souvent la personne la plus appropriée à interroger. Cependant, il est possible que le chef de ménage ne soit pas en mesure de répondre à toutes les questions avec exactitude, s'il n'est pas le principal contributeur au revenu du ménage, ou si d'autres membres du ménage possèdent leur propre domaine d'autorité. En de tels cas, d'autres membres du ménage peuvent assister le chef de ménage durant l'entretien. Par exemple, les frères /sœurs plus âgés peuvent être mieux informés sur le niveau exact de la scolarité des plus jeunes membres du ménage.

Composition du ménage : Ce questionnaire est adressé au chef du ménage et/ou à son conjoint. Il permet de décrire la composition du ménage et d'obtenir ainsi des variables d'analyse et de contrôle. En recensant les membres du ménage, on collecte des informations à la fois sur les individus suivants :

- les personnes permanentes dans le ménage, même si elles sont temporairement absentes ;
- les visiteurs présents dans le ménage depuis au moins un mois, et moins de six mois ;

Les instructions pour le remplissage de ce module :

Les numéros d'ordre des individus sont pré-imprimés sur le questionnaire. Ils vont de 01 à 16. **Par convention, le numéro 01 est réservé au Chef du ménage.** Chaque numéro (donc chaque colonne) correspond à une et une seule personne du ménage. Ce questionnaire permet d'enquêter des ménages de 16 personnes au maximum. Si exceptionnellement, vous tombez sur un ménage de plus de 16 personnes, il suffit de continuer les enregistrements sur un nouveau questionnaire en prenant soin de bien renseigner le numéro d'ordre à la question A07 du questionnaire. **En principe, chaque membre du ménage doit répondre personnellement aux questions qui le concernent.**

Nom des personnes du ménage

Vous établirez la liste de tous les membres du ménage (sans oublier les **membres absents** et les **visiteurs**). Inscrive sous un numéro d'ordre dans le sens vertical dans l'espace réservé à cet effet, le nom et prénom d'un individu membre ou visiteur du ménage. Les conseils suivants sont à suivre pour réduire les omissions de la composition d'un ménage. On inscrira dans l'ordre :

1. le chef du ménage ;
2. les femmes conjointes dans l'ordre, suivies de leurs enfants respectifs ;

3. les enfants dont l'un des parents ne fait plus partie du ménage (orphelin, enfant dont la mère ne vit pas dans le ménage, etc.) ;
4. les autres membres du ménage (apparentés ou non au chef).

Remplissage du questionnaire

Les questions vont de B1 à B31. Il faut veiller à ne sauter aucune question sauf quand cela est nécessaire c'est-à-dire en présence de saut ou de filtre.

NB : Les questions B1a et B1b s'adressent à tous les personnes du ménage (ceux du 1^{er} passage et ceux nouvellement arrivées dans le ménage mais également les nouveaux nés s'il y'a eu des naissances entre les deux passages.

B1a. Nom des membres du ménage

La première étape concernant la Section B est d'établir la liste des noms de tous les membres du ménage. Avant le jour de l'interview, l'enquêteur devra recopier préalablement le nom des tous les membres du ménage enquêtés au premier passage et leur âge respectif. Il faut impérativement garder le même numéro d'ordre que le questionnaire du premier passage. Le jour de l'interview, l'enquêteur doit citer le nom des personnes enquêtés au premier passage et demander au répondant s'il y'a de nouveaux arrivants/nouveaux nés qui se sont ajoutés au ménage. Si la réponse est oui, l'enquêteur ajoutera à la suite des personnes enquêtées au premier passage, les personnes nouvellement arrivées dans le ménage et les nouveau-nés. Il est recommandé d'inscrire le maximum d'informations concernant les noms des membres du ménage afin d'éviter toute ambiguïté. Le nom peut donner une idée du sexe de la personne, mais ceci n'est pas toujours le cas. C'est seulement après avoir achevé la liste de tous les membres que l'enquêteur peut commencer à poser les questions B1b à B31. Il commencera par la première personne dont le nom figure sur la liste. Après avoir posé toutes les questions au membre inscrit sur la liste en tant que numéro 1, l'enquêteur devra reposer les questions B1b à B31 au membre suivant de la liste. L'enquêteur posera les questions de la Section B à tous les membres du ménage (ceux concernés par les questions) avant de passer à la Section C. Les enquêteurs devront faire attention à bien remplir la bonne colonne pour chaque membre. Ils pourraient pour cela se servir d'une règle ou d'un autre instrument similaire.

La liste des membres du ménage doit être établie avec soin, pour que tous les membres sans exception y figurent en ce qui concerne les nouveau-nés et les personnes nouvellement arrivées. Pour s'assurer que personne n'a été oubliée, l'enquêteur devra faire attention à trois catégories de personnes en particulier, que les enquêtés ont tendance à oublier. D'abord, les personnes temporairement absentes et qui doivent être incluses. Ensuite, les domestiques ou les locataires ; et il est possible que ces individus soient membres d'un ménage séparé qui a été inclus lors de l'établissement de la liste. Si ceci est le cas, ils ne doivent pas être inclus comme membres du ménage à enquêter. Si par contre, rien n'indique qu'ils appartiennent à un autre ménage, ils doivent alors être

inclus. Enfin, l'enquêteur devra demander s'il y a des enfants à bas âge qui n'auraient pas été listés. Car, il arrive souvent qu'on oublie de compter les très jeunes enfants parmi les membres du ménage.

On peut lister jusqu'à 16 personnes par questionnaire; si le ménage possède plus de 16 membres, l'enquêteur devra utiliser un questionnaire supplémentaire et on commencera par le 17ème membre sans modifier la numérotation et ainsi de suite.

B1b. Depuis mon dernier passage à aujourd'hui, quelle est la situation de [NOM] dans le ménage ?

Cette question est à poser à tous les personnes listées à la question b1a. Les modalités 1, 2 et 5 s'adressent aux personnes enquêtées au premier passage. En effet, pour ces personnes, trois cas de figures sont à considérer :

- Toujours dans le ménage : cela signifie que la personne est toujours membre du ménage et donc respecte les critères décrits plus haut en ce qui concerne l'appartenance d'un individu à un ménage.
- A quitté le ménage : une personne est considérée comme ayant quitté le ménage s'il ne répond plus aux critères d'appartenance au ménage. Cela signifie donc que la personne en question est membre d'un autre ménage. Il ne faut donc pas confondre cette modalité au fait que la personne soit partie en voyage.
- Décédé : la personne ne vit plus.

Les modalités 3 et 4 sont réservées aux personnes nouvellement arrivées et les nouveaux nés. Posez la question et inscrire le code correspondant.

NB : Les questions B2 à B16 s'adressent uniquement aux personnes nouvellement arrivés dans le ménage et les nouveau-nés.

B2. [NOM] est-il un homme ou une femme ?

Remplir, pour chaque individu déclaré dans le ménage, le code correspondant à son genre. C'est une question qui n'est pas nécessaire d'être posée lorsque c'est le concerné qui répond aux questions. La question est posée si c'est une autre personne qui répond aux questions. Evitez de vous fier au prénom pour deviner le sexe (Par exemple Sita, Talato...).

B3a. Au cours des 12 derniers mois, durant combien de mois [NOM] a vécu dans le ménage?

Remplir pour chaque individu déclaré dans le ménage, le code correspondant. La période à considérer est les 12 derniers mois précédant le jour de l'interview

B3b. Si moins de 6 mois, pendant combien de mois [NOM] compte-t-il rester dans le ménage ?

Cette question s'adresse aux personnes qui ont répondu à la modalité 2 à la question précédente. Remplir pour les individus concernés, le code correspondant

B3c. Est-ce que [NOM] a passé la nuit dernière dans le ménage ?

Poser la question pour chaque individu du ménage et inscrire le code correspondant à la réponse. La période à considérer est la nuit précédant le jour de l'interview

B4 Quel est l'âge en années révolues de [NOM] ?

Inscrire l'âge en années révolues des individus nouveaux membres et des nouveau-nés (c'est à dire l'âge lors du dernier anniversaire). Par exemple, pour une personne qui déclare avoir 35 ans et 6 mois, on enregistre 35. Si l'enquêté a un âge supérieur à 95 ans, l'on notera 95 ans.

B5. Quel est le lien de parenté de [NOM] avec le chef de ménage ?

On cherche à obtenir le lien de parenté entre chaque membre du ménage et le chef de ménage (la situation de référence est donc celle de chef de ménage qui porte le code 1). Il faudra remplir le bac correspondant au lien de parenté de chaque membre du ménage. Cette variable comporte 9 modalités :

- **le chef de ménage** est la personne qui est reconnue comme tel par l'ensemble des membres du ménage ;
- **le conjoint du chef de ménage** c'est la personne (les personnes) avec qui le chef vit en ménage. Par exemple sa femme si le chef est un homme ou son mari si le chef est une femme ;
- **les enfants du chef du ménage** sont des fils ou filles biologiques ou adoptés légalement par celui-ci ;
- **autre personne non apparentée au chef**, il s'agit d'une personne présente dans le ménage mais n'ayant aucun lien de parenté avec le chef ; **exemple**, le fils d'un voisin du village dont le chef de ménage est le tuteur légal en ville ; Les neveux et nièces font partie intégrante de cette modalité ;

B6. Quel est l'état matrimonial de [NOM] ?

Cette question s'adresse aux personnes âgées de 12 ans et plus. Il s'agit de transcrire la « Situation matrimoniale » exacte des individus **au moment de l'enquête** (même si un changement de situation est prévu dans les jours suivants). Une personne est dite mariée si le mariage est reconnu par la coutume (traditionnelle), par l'administration (civil) ou par la religion (religieux). Seront aussi reconnus comme mariées, des personnes de sexes contraires qui le déclarent comme tel, même si elles vivent en concubinage ou en union libre.

N.B.*Un homme polygame qui divorce avec une de ses épouses, mais qui reste marié avec une autre aura comme modalité « marié » et non « divorcé ». Si après cette séparation, il lui reste une seule épouse, cet homme sera qualifié de « marié monogame ».*

Une femme mariée à un homme polygame est polygame.

B7. Quelle est la nationalité de [NOM] ?

Il s'agit bien de saisir la nationalité de l'individu et non son pays d'origine. Un individu vivant au Burkina Faso, peut-être d'une autre origine et avoir la nationalité Burkinabé. Dans ce cas, le bon code à cette question est 1. Tous les ressortissants d'un pays quelconque de la zone UEMOA, excepté le Burkina Faso seront codés 2. La modalité 3 est réservée à toutes les autres nationalités autres que l'UEMOA.

B8. Quelle est la religion de [NOM] ?

Remplir le bac correspondant à la religion de chaque membre du ménage. Il y a 6 modalités pour cette question. Ne jamais déduire la religion à partir de celle du chef de ménage. Dans un ménage, tout le monde n'est pas censé avoir la même nationalité.

B9. [Nom] possède-t-il ou a-t-il déjà possédé un acte de naissance ou un jugement supplétif ?

Pour chaque individu déclaré dans le ménage, on veut savoir s'il possède ou a déjà possédé un acte de naissance ou un jugement supplétif. Il y a trois réponses possibles à cette question (Oui, Non, Ne sait pas). Remplir la réponse correspondant à la réponse de l'enquêté.

B10. [NOM] possède-t-il une pièce d'identification (CIB, CNIB, passeport, carte militaire, autres) ?

Cette question concerne les individus du ménage qui ont 15 ans et plus et ayant répondu à la modalité 1 à la question précédente. On veut savoir si ces individus possèdent au moins une pièce qui permet de l'identifier. Les différentes pièces d'identification qui peuvent être rencontrées sont : la CNIB, la CIB, le passeport, la carte militaire, la carte consulaire, le permis de conduire et autres. Il y a trois réponses possibles à cette question (**Oui, Non, Ne sait pas**). Pour chaque

individu déclaré dans le ménage, remplir le code correspondant à la réponse : **1** pour oui ; **2** pour non et **3** pour ne sait pas.

B11. [NOM] sait il lire et écrire dans une langue quelconque ?

Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus.

Il s'agit ici de toutes les langues : français, langues nationales, autres langues étrangères. Pour chaque individu déclaré dans le ménage, remplir le code correspondant à la réponse. **Si la réponse pour un individu donné est non, il faut pour cet individu passer à la question B.14.**

B12. Si oui, laquelle ?

Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus.

Il s'agit en réalité d'une série de trois questions correspondant respectivement à l'aptitude de l'enquêté à lire et écrire en français, en langues nationales et dans les autres langues. Poser la question pour chaque modalité (français, langues nationales et autres langues) et inscrire le code correspondant à la réponse.

B13. Quel a été le principal canal d'alphabétisation de [NOM] ?

Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus.

Il s'agit de mentionner le code du canal d'alphabétisation utilisé. Si la personne a utilisé plusieurs canaux dans son processus d'alphabétisation, l'on cochera le plus important c'est-à-dire le canal qui a le plus contribué à son alphabétisation.

CPAF : Centre Permanent d'Alphabétisation formelle.

CEBNEF : Centre d'Education de Base non formelle.

B14. Quel est le degré de l'enseignement formel le plus élevé que [NOM] a suivi ?

Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus.

Pour chaque individu déclaré dans le ménage, remplir le code correspondant au degré d'enseignement le plus élevé qu'il a suivi. L'agent enquêteur doit évaluer l'équivalent en diplôme de l'enquêté pour faciliter le classement dans les différents degrés d'enseignement. Si la réponse est aucun (modalité 1), passer à la question B16.

B15a. Est-ce que [NOM] fréquente l'école formelle au cours de l'année scolaire 2013/2014

Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus. Pour chaque individu déclaré dans le ménage, remplir le code correspondant à la réponse. **1** pour oui et **2** pour non. **Si la réponse pour un individu donné est non, il faut pour cet individu passer à la question B.16.**

B15b. Quelle classe [NOM] fréquente au cours de l'année scolaire 2013/2014?

Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus.

Inscrire le code correspondant au à la classe que fréquente actuellement l'enquêté. Pour la codification, se conformer à la liste des classes se trouvant sur le questionnaire. Il faudra inscrire « 31 » pour les membres des ménages qui étaient à l'université l'année précédente et le sont encore actuellement. Pour ceux qui suivent une formation professionnelle ou technique au primaire ou au secondaire on inscrira soit « 41 », soit « 42 » ou soit « 43 ». Pour une formation pour enseignants correspondant au secondaire on inscrira « 43 ». Pour ceux qui suivraient une formation professionnelle ou technique dans l'enseignement supérieur on inscrira « 27 ».

B16. Est-ce que [NOM] souffre-t-il d'un handicap majeur / principal ?

Cette question a pour but d'identifier les personnes qui souffrent actuellement d'un handicap majeur ou principal. L'enquêteur devra enregistrer uniquement l'handicap majeur/principal dont souffre la personne. Une seule réponse est autorisée. Le code 8 est réservé à un handicap dont souffre l'enquêté et qu'il jugera majeur/principal mais qui ne figurent pas dans les modalités 2 à 7. Pour chaque individu déclaré dans le ménage inscrire le code correspondant à la réponse.

NB: les questions B17 à B22 relative à la santé des membres du ménage s'adressent à tous les membres du ménage (ceux du premier passage, les personnes nouvellement arrivées et les nouveau-nés).

B17. Est-ce que [NOM] a été malade ou blessé durant les 15 derniers jours ?

Cette question a pour but d'identifier les personnes qui sont actuellement malades ou blessées ou qui l'ont été au cours des 15 derniers jours et qui, par conséquent, n'ont pu maintenir normalement leurs activités, telles que fréquenter l'école, travailler ou s'occuper de la famille, etc.

L'enquêteur déterminera d'abord si le membre du ménage est actuellement malade ou blessé ou s'il l'a été durant les 15 derniers jours et inscrire le code correspondant.

Si pour un individu la réponse est NON, l'on passera à la question B22.

Pour chaque membre du ménage, la période de référence court à partir du jour où l'enquêteur administre la question.

B18. De quel genre de maladie/blessure [NOM] a-t-il/elle souffert les 15 derniers jours (si plusieurs citer les 3 principales) ?

Cette question doit être posée aux personnes qui sont/étaient incapables d'exercer des activités normales pour cause de maladie ou de blessure, durant les 15 derniers jours. Ce sont ceux dont la réponse est OUI à la question B16. S'ils ont souffert de plus d'une maladie ou blessure, l'enquêteur devra enregistrer les trois principales. Pour chaque principale maladie ou blessure inscrire le code correspondant à la maladie/blessure. Une seule réponse est autorisée.

NB : Le code 12 correspond à une maladie ou blessure majeure dont l'individu a souffert et qui ne figure pas parmi les maladies proposées. Inscrire le code 11 et préciser le nom de la maladie. Si plus d'un individu se trouve dans ce cas, remplir au verso du questionnaire en indiquant le numéro de la question, le numéro de l'individu et le nom de la maladie.

B19a. Est-ce que [NOM] a consulté un service/du personnel de santé pour une raison quelconque au cours des 15 derniers jours ?

Cette question est posée à tous les membres du ménage, qu'ils aient ou non indiqué n'avoir pu assurer des activités normales. Inscrire le code 1 pour quiconque a consulté un fournisseur de services de santé quelle que soit la raison médicale, lors des 15 derniers jours précédant l'entretien.

B19b. Est-ce que [NOM] a consulté un guérisseur traditionnel/matronne pour une raison quelconque au cours des 15 derniers jours ?

Cette question est posée à tous les membres du ménage, qu'ils aient ou non indiqué n'avoir pu assurer des activités normales. Inscrire le code 1 pour quiconque a consulté un fournisseur de services de santé quelle que soit la raison médicale, lors des 15 derniers jours précédant l'entretien.

Pour les individus du ménage qui n'ont ni consulté un service/du personnel de santé (modalité 2 à la question B19a), ni un guérisseur traditionnel / matrone ((modalité 2 à la question B19a) passer à la question B21.

NB : Un fournisseur de services de soins de santé peut être un médecin, une infirmière, un pharmacien, un professionnel de la santé, un dentiste ou un guérisseur traditionnel/marabout. Lorsqu'une mère a emmené son enfant malade dans un centre de santé moderne ou a eu recours à un guérisseur traditionnel/marabout, la réponse affirmative sera enregistrée pour l'enfant et non pour la mère.

B20. Quel genre de service/de personnel de santé [NOM] a-t-il/elle consulté ?

Cette question s'adresse aux personnes qui ont consulté ou été soignées par un fournisseur de services de santé. L'enquêteur devra déterminer par le biais de la personne interrogée, le lieu où le fournisseur de services de santé se trouvait. Par exemple, si elle a vu un docteur dans un hôpital, l'enquêteur devra déterminer s'il s'agissait d'un hôpital privé ou public.

Si l'enquêté a consulté plusieurs types de fournisseurs de service, l'enquêteur enregistrera le service consulté la première fois.

Pour les cases de santé ou postes de santé primaire dans le milieu rural et pour les dispensaires et maternités, inscrire le code correspondant à CSPS (**code 6**). Pour les "médecins sans frontières", mettez le code correspondant à ONG (**code**

7). Pour les services de santé donnés dans les camps militaires à la population civile, inscrire le code correspondant à de CM/CMA (**code 5**).

CMA/CM : centre médical avec antenne chirurgicale / centre médical

CSPS : centre de santé et de promotion sociale.

B21. Pour quelle raison principale [NOM] n'a-t-il pas consulté un service de santé?

Cette question s'adresse seulement aux personnes qui n'ont pas consulté un fournisseur de services de soins de santé durant les 15 derniers jours (Non à B019). Si une personne interrogée indique qu'elle n'a pas eu besoin de consulter un fournisseur de services de soins de santé, l'enquêteur inscrira simplement le premier code ("pas nécessaire"). Si la personne n'a pas recherché à obtenir des conseils ou un traitement pour une autre raison, l'enquêteur devra marquer le code approprié.

B22. Est-ce que [NOM] a dormi la nuit dernière sous une moustiquaire ?

Poser la question pour chaque individu du ménage et inscrire le code correspondant à la réponse. La période à considérer est la nuit précédant le jour de l'interview.

NB : les questions B23 à B25 relative à la sécurité physique des membres du ménage s'adressent uniquement aux nouveaux membres âgés de 15 ans ou plus

B23. Est-ce que [NOM] a été victime d'agression ou de vol au cours des trois (03) derniers mois ?

Cette question s'adresse aux individus du ménage qui sont âgés de 15 ans ou plus. Elle concerne tout type d'agression ou de vol qu'il ait lieu à domicile ou en dehors du domicile. Poser la question pour chaque individu du ménage *de 6 ans ou plus* et inscrire le code correspondant à la réponse. Pour chaque membre du ménage, la période de référence court à partir du jour où l'enquêteur administre la question.

Si la réponse pour un individu donné est NON alors inscrire le code 2 et passer à la question B25.

B24. Pour la dernière agression, à quel moment [NOM] a-t-il/elle été agressé/e ou victime de vol?

Cette question s'adresse aux individus dont la réponse à la question B23 est oui (**code 1**). Trois réponses possibles sont proposées.

Pour les individus du ménage ayant été victimes d'agression ou de vol sur la période allant du coucher du soleil jusqu'au lever du soleil inscrire le code correspondant à « la nuit » (**code 1**)

Pour les personnes du ménage ayant été victimes d'agression ou de vol sur la période allant du lever du soleil jusqu'au coucher du soleil inscrire le code correspondant à « le jour » (**code 2**) ;

B25. Avez-vous peur d'être agressé ou volé quand.....

Cette question s'adresse aux individus du ménage qui sont âgés de 15 ans ou plus. Il s'agit en réalité d'une série de deux questions. Poser la question pour chaque individu concerné et inscrire le code 1 si la réponse est OUI et le code 2 si la réponse est NON.

NB : les questions B26 à B29 relatives à la survie parentale s'adressent uniquement aux nouveaux membres âgés de moins 18 ans et aux nouveau-nés .

B26. Le père biologique de [NOM] est-il ... ?

Poser la question pour les individus concernés et coder la bonne réponse dans le bac réservé à cet effet. Lorsque la réponse pour un individu est différente de « décédé » (**code 4**) alors passer à la question **B28**.

B27. Depuis combien d'année le père biologique de [NOM] est-il décédé ?

Cette question concerne les individus de moins de 18 ans dont le père biologique est décédé (**code 4 pour la question B26**). Noter l'année de décès et inscrire les deux derniers chiffres dans le bac réservé à cet effet. Par exemple pour un individu de moins de 18 ans dont le père biologique est décédé en 1995, inscrire dans le bac **|_9_|_5_|**.

B28. La mère biologique de [NOM] est-elle... ?

Poser la question pour les individus concernés et coder la bonne réponse dans le bac réservé à cet effet. Lorsque la réponse pour un individu est différente de « décédé » (**code 4**) alors passer à la question **B30**.

B29. Depuis combien d'année la mère biologique de [NOM] est-elle décédé ?

Cette question concerne les individus de moins de 18 ans dont la mère biologique est décédée (code 4 pour la question B28). Noter l'année de décès et inscrire les deux derniers chiffres dans le bac réservé à cet effet. Par exemple pour un individu de moins de 18 ans dont le père biologique est décédé en 2000, inscrire dans le bac **|_0_|_0_|**.

NB : les questions B30 et B31 relative à la vie associative s'adressent uniquement aux nouveaux membres âgés de 18 ans ou plus.

B30. Est-ce que [NOM] est membre d'une association ou d'une organisation ?

Poser la question pour les individus concernés et coder la bonne réponse dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est NON, inscrire le code 2 pour l'individu et passer à l'individu suivant.

B31. Est-ce que [NOM] est membre d'une instance de décision ?

Cette question concerne les individus ayant répondu par OUI (code 1) à la question B30. Poser la question pour les individus concernés et coder la bonne réponse dans le bac réservé à cet effet.

SECTION E: EMPLOIS DES MEMBRES DU MENAGE (10 ans ou plus)

La section E s'adressent à tous les membres du ménage (ceux du premier passage et les personnes nouvellement arrivées) âgés de 10 ans ou plus. Cependant une personne ayant quitté le ménage ou décédé (modalité 2 et 4 à B1b) ne doit pas avoir ses informations renseignées dans cette section

L'objectif global de cette section est de saisir les différentes activités exercées par les individus afin de classer de façon unique et exhaustive la population visée, dans les catégories suivantes :

- (a) Les personnes appartenant à la main-d'œuvre dite « active » ;
- (b) Les personnes ne travaillant pas mais disposées à le faire et à la recherche d'un emploi ; et
- (c) Les personnes n'appartenant à aucune de ces deux catégories.

Plus spécifiquement, cette section vise les objectifs suivants :

- 1) Evaluer la Population Economiquement Active du moment (main-d'œuvre)
- 2) Saisir l'emploi du moment
- 3) Evaluer le chômage
- 4) Personnes en dehors de la population active

DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS

Le travail comprend toutes les activités effectuées par des personnes quels que soient leur sexe et leurs âges afin de produire des biens ou fournir des services destinés à la consommation par autrui ou à leur consommation personnelle. La définition du travail est indépendante du caractère formel ou informel ou de la légalité de l'activité. Le travail exclut les activités qui n'impliquent pas la production de biens ou de services (par exemple, la mendicité et le vol), le fait de prendre soin de soi (par exemple, la toilette personnelle et l'hygiène) et les activités qui ne peuvent pas être réalisées par une autre personne que soi-même (par exemple, dormir, apprendre et les activités de loisirs

Le **travail** est donc défini comme l'exercice d'une activité

EMPLOI

Les personnes pourvues d'un emploi comprennent toutes les personnes ayant dépassé un âge spécifié (10 ans ou plus) qui se trouvaient, durant une brève période de référence spécifiée (7 derniers jours) dans les catégories suivantes :

Emploi salarié :

- (a) *personnes au travail* : personnes qui, durant la période de référence, ont effectué un travail moyennant un salaire ou un traitement en espèces ou en nature ;
- (b) *personnes qui ont un emploi mais ne sont pas au travail* : personnes qui, ayant déjà travaillé dans leur emploi actuel, en étaient absentes durant la période de référence et avaient un lien formel avec leur emploi ;

Emploi non salarié :

- (a) *personnes au travail* : personnes qui, durant la période de référence, ont effectué un travail moyennant en vue d'un bénéfice ou d'un gain familial, en espèces ou en nature ;
- (b) *personnes ayant une entreprise mais n'étant pas au travail* : personnes qui, durant la période de référence, avaient une entreprise qui peut être une entreprise industrielle, un commerce, une exploitation agricole ou une entreprise de prestations de services, mais n'étaient temporairement pas au travail pour toute raison spécifique.

PARTIE A : SITUATION EN RAPPORT AVEC L'ACTIVITE (INDIVIDUS DE 10 ANS OU PLUS)

B1. Numéro d'ordre de l'individu. Inscrire le numéro d'ordre de l'individu en utilisant la liste des membres du ménage de la section B. Le numéro d'ordre est porté pour chaque individu qui a 10 ans ou plus.

Nom des personnes du ménage

Inscrivez les noms de toutes les personnes qui, normalement vivent et prennent leurs repas ensemble dans le ménage, qui ont 10 ans ou plus en commençant par le chef de ménage.

E01-E03-E05-E07-E09 : Exercice d'un travail d'au moins une heure au cours des 7 derniers jours.

Les questions **E01, E03, E05, E07 et E09** cherchent à opérer une distinction entre les actifs occupés (ceux qui ont exercé un **travail d'au moins une heure** au cours des 7 derniers jours), les chômeurs (ceux qui n'ont pas exercé un **travail d'au moins une heure** au cours des 7 derniers jours, mais qui cherchent un emploi) et les inactifs (ceux qui n'ont pas exercé un **travail d'au moins une heure** au cours des 7 derniers jours et qui n'en cherchent même pas). Dans ce premier cas, on cherche à savoir si l'individu a exercé un emploi dans l'administration (administration centrale, collectivités locales), pour une entreprise (grande ou même toute petite), pour un patron (par exemple un réparateur de voiture qui travaille pour un patron), ou de toute autre personne qui n'est pas membre du ménage. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme ayant travaillé, si elle a exercé une activité au moins une heure au cours des 7 derniers jours. **Veuillez bien respecter les sauts.**

E02-E04-E06-E08-E10 : Exercice d'un travail d'au moins une heure au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois. Ces questions sont à poser aux personnes ayant répondu « Non » à **E01 ou E03 ou E05 ou E07 ou E09** selon le cas. **Veuillez bien respecter les sauts.**

E03 : Emplois agricoles au cours des 7 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre exploitation agricole (champ, jardin, élevage, etc.) ou dans celui du ménage. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercé un emploi si elle a travaillé au moins une heure. *Il faut faire attention sur deux points :*

- *D'abord les personnes qui travaillent dans leurs exploitations agricoles pensent souvent qu'ils n'ont pas « d'emploi », ce qui n'est pas exact. Il faut donc bien poser cette question.*
- *Ensuite, on a tendance à oublier les aides familiaux, c'est-à-dire les personnes (et en particulier les enfants encore scolarisés) qui contribuent un peu aux travaux de l'exploitation. Si un enfant passe une heure au champ par jour ou par semaine, il faut considérer qu'il travaille, même s'il est encore scolarisé et même s'il n'est pas rémunéré.*

E04 : Emplois agricoles au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

E05 : Emplois indépendants non-agricoles au cours des 7 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre entreprise non-agricole (petit commerce, tailleur, menuisier, mécanicien, professions libérales, etc.), Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercé un emploi si elle a travaillé au moins une heure. Tout comme précédemment, certaines personnes qui exercent les petits métiers ne pensent pas qu'ils travaillent, surtout s'ils ont fait des études poussées. Il faut donc insister. Une personne qui a un diplôme universitaire, qui cherche un emploi

répondant à sa qualification et qui détient un petit commerce en attendant est considérée comme active occupée. De plus tout comme précédemment, il faut compter les aides familiaux (les individus qui travaillent souvent sans rémunération dans une unité de production appartenant à un membre de leur ménage) comme ayant un emploi.

E06 : Emplois indépendants non-agricoles au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

E07 : Travail occasionnel ou à temps partiel au cours des 7 derniers jours. Un travail occasionnel est un emploi que l'on exerce que de temps en temps. *Exemple : Moussa est en troisième année d'une école de formation en électronique, il n'a donc pas beaucoup de temps, car ses études sont prenantes. Mais quelquefois, des gens lui amènent leurs ordinateurs en panne chez lui à la maison pour réparation; il s'agit d'un emploi occasionnel.* S'il l'a fait au cours des 7 derniers jours, il a travaillé. Un emploi à temps partiel est celui que l'on n'exerce pas régulièrement, mais en travaillant une partie de la semaine seulement. Inscrire 1 si la personne a exercé ce genre d'emploi et 2 sinon. *Pour reprendre l'exemple de Moussa, supposons qu'il n'a pas classe les mercredis et les samedis, et durant ces deux jours, il travaille à Electro-réparation, une PME d'entretien des ordinateurs ; alors Moussa exerce un travail à temps partiel.*

E08 : Travail occasionnel ou à temps partiel au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

E09 : Travail en tant qu'apprenti sans rémunération au cours des 7 derniers jours. Un apprenti est une personne qui est dans une entreprise pour apprendre le métier. Certains perçoivent une rémunération et d'autres non. Si la personne a travaillé en tant qu'apprenti, inscrire le code 1 pour Oui et 2 pour Non.

E10 : Travail en tant qu'apprenti sans rémunération au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

E11 : Travail au cours 7 derniers jours. Parmi les réponses aux questions E01, E03, E05, E07 et E09, s'il y a au moins une réponse Oui, inscrire 1 pour Oui ; si les réponses à toutes les questions E01, E03, E05, E07 et E09 sont Non, inscrire 2 pour Non.

E12 : Emploi permanent. Les questions E12 et E13 cherchent à récupérer les actifs occupés qui n'auraient pas travaillé pour des raisons divers (congés, maternité, maladie, etc.). Pour chaque individu, posez la question de savoir s'il a un emploi permanent même s'il n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours ; inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est NON, allez à la question E14.

E13 : Raison de non exercice de l'emploi permanent au cours des 7 derniers jours. Pour les individus ayant un emploi permanent, inscrire le code de la raison du non exercice de l'emploi permanent. D'une manière générale, il s'agit d'individus étant sûr de retrouver leur emploi à la fin de la période relatif à l'évènement concerné. Les définitions des différentes modalités sont consignées ci-dessous.

Congés, vacances. Il s'agit des personnes ayant un emploi, mais absent de leur lieu de travail habituel au moment de l'enquête pour cause de congés annuels.

Congé de maternité. La législation donne une période de repos de 14 semaines aux femmes qui exercent un emploi. Cette modalité correspond aux femmes bénéficiant de cet avantage au moment du passage de l'agent enquêteur.

Arrêt provisoire pour son propre compte. Les travailleurs indépendants (patron, travailleur pour compte propre) n'ont en général pas de congé institutionnel. Mais ces personnes peuvent s'octroyer un arrêt de travail temporaire pour se reposer ; cette modalité prend en compte cette situation.

Congé maladie. Il s'agit des personnes ayant un emploi, mais absent de leur lieu de travail habituel au moment de l'enquête pour cause d'arrêt de travail à cause d'une maladie.

En grève. Il s'agit des personnes ayant arrêté le travail à cause d'un mouvement social de grève.

Suspension temporaire. Une personne peut être suspendu temporairement de son emploi pour raisons disciplinaire, cette modalité prend en compte cette situation.

En formation ou en stage. Il s'agit d'individus en formation ou en stage pour une période de courte durée (moins de 6 mois) et étant sûr de retrouver leur emploi à l'issue de la formation.

E14 : Recherche d'un emploi au cours des 7 derniers jours. Les questions précédentes ont permis de déterminer les individus qui exercent un emploi, le reste des questions de la section cherchent à distinguer chômeurs et inactifs. Pour individu n'ayant pas exercé un emploi au cours des 7 derniers jours, on cherche à savoir s'il a cherché un emploi. Inscrire 1 si la réponse est Oui et 2 si la réponse est Non. *Attention : l'individu ne doit pas seulement être à la recherche d'un emploi, il doit faire des démarches dans ce sens ; par exemple se présenter ou préparer un concours, se présenter à un chantier ; demander un peu d'argent à un parent pour commencer son commerce, etc.*

E15 : Disponibilité pour l'emploi recherché. Il s'agit de déterminer si la personne est disponible pour l'emploi recherché. Inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

E16 : La raison principale de non recherche d'emploi au cours des 7 derniers jours. Il s'agit de déterminer la principale raison pour laquelle l'individu n'exerce pas d'emploi et n'en cherche pas un. Inscrire le code correspondant.

E17 : Durée de la période où la personne est sans emploi. Il s'agit de déterminer le nombre de mois consécutifs pendant lesquels l'individu est sans emploi, qu'il ait cherché un emploi pendant cette période ou qu'il ne l'ait pas fait. Cette période peut correspondre de la fin des études à présent, de la période où la personne a émigré en

ville jusqu'à présent, etc. L'enquêteur peut aider le répondant à calculer le nombre de mois à partir des dates indiquées par ce dernier.

E18 Durée de la recherche d'un emploi. Cette durée correspond plus rigoureusement à la période de chômage. Là aussi il faut compter le nombre de mois consécutifs. Considérons deux exemples.

***Exemple 1.** Nicolle a terminé ses études en juillet 2006. Elle a cherché un emploi pendant 6 mois et finalement en janvier 2007, elle a commencé le service civique qu'elle a exercé pendant 24 mois jusqu'en décembre 2009. Depuis janvier 2010, elle cherche à nouveau un emploi. En novembre 2010, elle est à la recherche d'un emploi depuis 10 mois révolus, donc on inscrit 10 ; sans tenir compte des 6 mois de chômage d'avant.*

***Exemple 2.** Maxime travaillait dans le champ de son père au village jusqu'en mars 2009, date où il décide de s'installer en ville logeant chez un parent éloigné. Entre mars 2009 et août 2009, il a cherché un emploi sans trouver. Il décide alors d'entrer en apprentissage, d'août 2009 à mai 2010, il a appris à conduire et a obtenu son permis. En juillet 2010, Maxime a commencé à chercher un emploi de chauffeur ; en novembre 2010, il est à la recherche d'un emploi depuis trois mois révolus.*

E19 : Nature du chômage. Les personnes peuvent chercher leur tout premier emploi ou alors chercher un emploi pour cause de perte de l'emploi précédant (licenciement, fin de contrat, démission, etc.). Pour toute personne qui a exercé un emploi avant, même s'il s'agit d'un petit métier, il faut enregistrer 1 et non 2.

E20 : Canaux de recherche d'un emploi. Pour chaque moyen de recherche de l'emploi considéré, inscrire 1 si la personne l'utilise et 2 sinon.

E21 : Moyens de survie. Pour toutes les personnes sans emploi (au chômage ou en inactivité), enregistrer le principal moyen par lequel l'individu survit. Il est à noter qu'une personne qui travaille seulement une partie de l'année, mais qui n'a pas eu d'emploi au cours des 7 derniers jours peut vivre par exemple de son épargne, ou de ses dettes.

E22 : Emploi rémunéré au cours des 12 derniers mois. La partie B s'intéresse aux caractéristiques de l'emploi principal de l'individu au cours des 12 derniers mois. Cette question est conçue pour récupérer les personnes qui ont un emploi habituel, mais ne l'ont pas exercé au cours des 7 derniers jours. Il s'agit par exemple des salariés agricoles en chômage saisonnier. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Oui, allez à la partie B. Attention : Les réponses fournies à cette question doivent être cohérentes avec les questions E02 ; E04 ; E06, E08 et E10. En particulier si la réponse à l'une des questions précédentes est Oui, on doit avoir Oui à la question E22.

Partie B: Emploi principal.

Cette partie est consacrée aux caractéristiques de l'emploi principal que l'individu a occupé au cours des 12 derniers mois. L'emploi principal est celui qui, soit l'individu y consacre la plus grande partie de son temps, soit lui procure la rémunération la plus élevée. En général, pour des personnes ayant plusieurs emplois en même temps, si l'un des emplois est dans le secteur moderne (administration, grande entreprise, etc.) et l'autre dans le secteur informel ; on considère que l'emploi principal est celui du secteur moderne. Cet emploi peut éventuellement être différent de celui occupé au cours des 7 derniers jours (pour des personnes qui occupent des emplois saisonniers par exemple).

E23a : Profession ou métier ou emploi principal effectué au cours des 12 derniers mois. Pour les individus actifs occupés au cours des 12 derniers, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession. Utiliser alors la nomenclature « Code des métiers et professions » pour inscrire le code correspondant. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

E23b. Si la profession ou le métier ou l'emploi principal effectué au cours des 12 derniers mois est Agriculteur/éleveur/chasseur/pêcheur, demandez quelle est la raison principale pour laquelle [NOM] exerce ce métier ou cette profession ou ce emploi.

La raison principale pour laquelle l'individu exerce le métier/profession/emploi **Agriculteur/éleveur/chasseur/pêcheur peut être 1. Consommation ou 2. Vente.** Inscrire le code correspondant.

E24 : Branche d'activité de l'employeur au cours des 12 derniers mois. La branche d'activité est l'activité principale exercée par l'entreprise, c'est-à-dire le type de produit ou service qu'elle fournit. Pour une personne qui est fonctionnaire au Ministère de l'Economie et des Finances par exemple, il faut écrire « Administration publique ». Pour une personne qui travaille aux Brasseries du Burkina, on écrit « Fabrication de boissons », etc. L'enquêteur utilise alors la nomenclature des branches d'activité pour inscrire le code correspondant. Le libellé de la branche d'activité est à inscrire lisiblement sur la colonne. Le code correspondant est à inscrire en bas de la colonne. On trouve la nomenclature des branches d'activité en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

Par ailleurs, la branche d'activité est différente de la profession. Considérons deux exemples.

Exemple 1. Nicolas est chauffeur à l'Institut national de la statistique et de la démographie, la profession est chauffeur à E23a ; la branche d'activité administration publique à E24.

Exemple 2. Pousbila est chauffeur à la SOTRACO, la profession est chauffeur à E23a ; la branche d'activité est transport à E24.

E25 : Catégorie socioprofessionnelle (CSP). S'enquérir de la catégorie socioprofessionnelle dans l'emploi exercé et inscrire le code correspondant dans la case prévue. Les travailleurs sont classés en deux grandes catégories en fonction de leur CSP. Les salariés sont les personnes qui travaillent pour un patron quelconque (personne physique ou morale) avec lequel il y a un contrat de travail (explicite ou implicite) qui indique le montant de la rémunération quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, par commission, etc. Les non-salariés sont principalement les personnes qui travaillent pour elles-mêmes. On y trouve aussi les stagiaires et les aides-familiaux. Les définitions des différentes modalités de la CSP sont consignées ci-dessous.

Cadre supérieur. Il s'agit des personnes soit qui participent à la direction d'une entreprise/administration, soit qui s'occupent des tâches de conception. Ces personnes sont dans la catégorie A1 et A2 de la fonction publique ou alors occupent des postes de responsabilité, Directeurs, Chefs de Division, Chefs de Service, Chargés d'Etudes, Ingénieurs de fabrication, Chef de maintenance, médecin, enseignant à l'université, professeur de lycée, professeur de collège, etc.

Cadre moyen/agent de maîtrise. C'est une catégorie constituée des personnes secondant les cadres supérieurs. Ils contrôlent et surveillent les travaux conçus à un niveau supérieur. Il s'agit par exemple des contremaîtres, des techniciens supérieurs, des conducteurs de travaux, des comptables, infirmier diplômé d'état, instituteur, etc. Ces personnes sont dans la catégorie A3, B de la fonction publique ou dans les catégories 8 et 9 des conventions collectives.

Ouvrier/employé qualifié. Ce sont les personnes qui ont bénéficié d'une formation spécifique dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Il s'agit par exemple des aides comptables, infirmier breveté, instituteur adjoint, etc. Ces personnes sont dans la catégorie C de la fonction publique ou dans les catégories 6 et 7 des conventions collectives.

Ouvrier/employé non qualifié. Ce sont les personnes qui n'ont bénéficié que d'une formation spécifique limitée dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Ces personnes sont dans la catégorie D de la fonction publique ou dans les catégories 4 et 5 des conventions collectives.

Manœuvre. Cette catégorie comprend les salariés n'ayant aucune qualification spécifique comme les dockers, les plantons, les filles de salle, les gardiens, etc. Ils sont dans les catégories 1, 2 et 3 des conventions collectives.

Patron. Une personne est patron si son unité de production emploie au moins un salarié (les apprentis, les stagiaires et les aides familiaux ne sont pas comptés).

Associé : Une personne est associée si elle n'est pas le seule propriétaire de l'entreprise. Toutes les personnes propriétaires de l'entreprise sont appelées copropriétaires ou associées.

Travailleur pour compte propre. Une personne est un travailleur pour compte propre s'il travaille tout seul, ou uniquement avec des aides familiaux et des apprentis ou des stagiaires, sans aucun salarié. Les patrons et les travailleurs pour compte propre sont appelés les travailleurs indépendants.

Aide familiaux. Il s'agit de personnes qui travaillent dans les micro-entreprises appartenant à leur propre ménage (échope, petit commerce à domicile, artisanat, etc.) sans en être les patrons. En général, ils ne perçoivent pas une rémunération fixe. La contrepartie de leur travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide familial et un domestique, ce dernier étant salarié, souvent classé comme manœuvre en termes de CSP. *Attention. Un aide familial ne travaille jamais dans un ménage, toujours dans une entreprise appartenant au ménage. En revanche, un domestique travaille pour un ménage autre que le sien.*

Apprentis. Il s'agit des personnes admises dans une entreprise pour acquérir une formation professionnelle ; elles peuvent être rémunérées ou non rémunérées.

Attention : la CSP n'est pas toujours liée au diplôme. Un jeune qui a sa maîtrise en gestion, qui est à la recherche d'un emploi correspondant à sa qualification et qui travaille présentement comme commerçant de fruits pour lui-même aura comme CSP « Travailleur pour compte propre » et non « Cadre supérieur ». Par ailleurs une personne qui a son CAP en comptabilité et qui travaille dans la même entreprise depuis 20 ans, a gravi les échelons pour devenir « Chef de service de la comptabilité » est un cadre. Alors qu'un autre jeune qui vient d'obtenir son CAP et qui travaille dans la même entreprise comme aide-comptable est un « employé qualifié ».

E26 : Principal employeur. Inscrire le code de la structure qui emploie la personne pour cet emploi. Quelques précisions sont utiles.

Etat/Collectivité locales. Il s'agit de personnes travaillant dans l'administration publique centrale (ministère, etc.) ou décentralisée (région, province, département) ou dans les services des communes.

Entreprise publique. Le personnel des entreprises publiques sont ceux qui travaillent dans les entreprises dans lesquels l'Etat du Burkina Faso est majoritaire (RTB, ONEA, SONABEL, LONAB, SONABHY, SONABEL, ONATEL, SOFITEX)

Grande entreprise privée. Il s'agit des entreprises privées de type société anonyme, SARL, établissements modernes, etc.

Entreprise individuelle. Il s'agit d'entreprises qui ne sont ni des sociétés anonymes, ni des SARL. Ce sont souvent de petites unités de production ou commerciales qui appartiennent à une personne (petit commerce, menuiserie, confection, atelier de réparation, etc.) même si l'activité est ambulante ou s'exerce à domicile.

Entreprises associatives. Les entreprises associatives regroupent les syndicats, les coopératives, les ONG nationales, etc. Mais il faut classer les ONG internationales (Terre des Hommes, Care international, etc.) avec les organisations internationales.

Ménage. Un ménage emploie ce qu'on appelle communément le personnel de maison (cuisinier, boy, gardien, jardinier, chauffeur). Ces personnes sont classées dans « Ménage » quand elles sont employées dans le cadre d'un domicile, et non dans le cadre d'une entreprise du ménage. Pour reprendre l'exemple du chauffeur, si Monsieur KORNICH recrute Monsieur NOAH comme son chauffeur personnel (ce dernier accompagne les enfants à l'école, accompagne Mme au marché, etc.), Monsieur NOAH a comme profession « chauffeur », comme branche « services rendus aux ménages » et comme employeur « ménage ». Attention : Un aide familial travaille dans une entreprise individuelle, un aide familial ne travaille pas dans un ménage. *Si un membre de famille ou du ménage aide dans des activités ménagères, cela n'est pas considéré comme un emploi !*

Organisations internationales. Il s'agit du personne travaillant dans les grandes organisations internationales (Banque mondiale, PNUD, FAO, PAM, FMI etc.) en particulier celles du système des nations-unies, dans les ambassades et dans les ONG internationales.

E27 : Effectif du personnel de l'entreprise. Inscrire le code correspondant à l'effectif du personnel de l'entreprise pour chaque membre où l'individu exerce son emploi. On ne compte que le chef de l'entreprise et le total du personnel salarié. Autrement dit on ne compte ni les aides familiaux, ni les apprentis, ni les stagiaires.

E28 : Statut dans l'emploi. Inscrire le code correspondant au statut dans l'emploi.

A durée déterminé. Un emploi est à durée déterminé si l'individu l'exerce pour au moins 6 mois, et il dispose d'un contrat spécifiant une date de fin de l'emploi.

Temporaire. Un emploi temporaire est un emploi que l'individu exerce pour une période très courte, généralement moins de 6 mois.

E29 : Nombre de mois dans l'emploi actuel. Certaines personnes exercent des emplois saisonniers, d'autres peuvent avoir pris un nouvel emploi récemment, d'autres encore

peuvent avoir perdus leur emploi au cours de l'année. Il s'agit donc de déterminer le nombre de mois pendant lesquels l'individu a effectivement travaillé. Pour les personnes qui ont pris des congés statutaires (congés annuels, congés de maternité, etc.) il faut compter les périodes de congés comme période de travail.

E30 : Volume horaire quotidien de travail au cours des 12 derniers mois. Inscrire le nombre d'heures quotidiens que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 12 derniers mois. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume horaire de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi.

E31 : Nombre de jours de travail par semaine au cours des 12 derniers mois. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, combien de jours par semaine il a consacré habituellement à son emploi au cours des 12 derniers mois.

E32 : Revenu tiré de l'emploi. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, le montant (en francs CFA) du revenu qu'il tire de son emploi et portez ce montant ainsi que le code de l'unité de temps correspondante. *Attention. Le revenu des travailleurs indépendants n'est pas toujours facile à déterminer. Pour ces derniers, il convient de faire le calcul (selon la périodicité appropriée de l'activité : jour, semaine, mois, etc.) pour calculer l'excédent d'exploitant en soustrayant les charges du montant des ventes. Pour les individus avec un revenu nul (par exemple les aides familiaux), on inscrit zéro.*

E33 : Avantages tirés de l'emploi. Les questions E33 et E34 sont posées pour appréhender le montant des avantages dont bénéficie l'individu, en plus de son salaire. La question présente aide à identifier ces avantages, afin de mieux les comptabiliser à la question E34. Pour chacun des avantages énumérés, coder 1 pour Oui et 2 pour Non. Il y a 8 colonnes au total, chacune mentionnant un avantage spécifique.

E34 : Evaluation monétaire des avantages tirés de l'emploi (en millier de FCFA). A l'aide de la question précédente, il convient d'abord d'exclure tous les avantages incluent dans le salaire. Pour beaucoup de salariés de l'administration, les indemnités de logement par exemple sont déjà incluses dans le salaire. Quand on a retenu celles qui ne sont pas incluses dans le salaire, procéder alors à l'évaluation. Il peut être nécessaire de ramener tous ces indemnités sur une base annuelle par exemple, si elles ont des fréquences différentes. Par exemple une personne peut percevoir des allocations familiales tous les trimestres, disons 10 000 FCFA, et des indemnités pour frais de scolarité de 50 000 FCFA une fois par an. Le montant annuel des allocations familiales est de 40 000 FCFA et celui des frais de scolarités de 50 000 FCFA, soit au total 90 000 FCFA. Pour cette personne, on mettra 90 pour le montant et 4 pour l'unité.

E35 : Nourriture reçue dans le cadre de l'emploi (en millier de FCFA). Certains employés reçoivent de la nourriture dans le cadre de leur emploi. C'est notamment le cas des apprentis qui n'ont pas de rémunération. Il s'agit d'en évaluer le montant. Inscrire 1

si le travailleur reçoit de la nourriture dans le cadre de son emploi et 2 sinon. *Attention. La consommation de la propre production d'un exploitant agricole n'est pas considérée comme un avantage en nourriture.*

E36 : Evaluation monétaire de la nourriture reçue dans le cadre de l'emploi. S'il s'agit d'un montant fixe par période (par exemple 300 FCFA par jour ; 5000 FCFA par mois), l'évaluation est aisée. En revanche si le montant est variable, cela est moins facile ; dans tous les cas il faut considérer la fréquence et le montant avant de parvenir à une évaluation mensuelle ou annuelle.

E37 : Employé dans la même entreprise. Si l'individu travaillait dans la même entreprise 12 mois plutôt, portez 1. Si l'individu travaillait, mais dans une entreprise différente de celle qui l'emploie au moment de l'enquête, inscrire 2. Dans le cas où l'individu ne travaillait pas il y a 12 mois (par exemple il était à la recherche d'un emploi, il était étudiant ou élève sans exercer un emploi, etc.), inscrire le code 3 pour non concerné.

E38 : Emploi identique dans l'entreprise. Pour les personnes qui sont dans la même entreprise depuis 12 mois au moins, il s'agit de savoir s'ils ont gardé le même emploi ou s'ils en ont changé. Un comptable qui est dans la même entreprise, et qui s'occupait de la paye, et qui passe à la facturation a changé d'emploi. Une personne qui était secrétaire du chef de division et qui devient secrétaire du directeur a aussi changé d'emploi.

E39 : Evolution du salaire. Pour les personnes qui avaient un emploi il y a 12 mois, il s'agit simplement de déterminer le sens de variation du revenu de la personne et d'inscrire le code correspondant. Le revenu dont il est question est le revenu lié à cet emploi, et non le revenu total de l'individu. *La modalité « Non concerné » est réservée aux individus travaillant sans rémunération, les aides familiaux par exemple.*

E40 : Les impôts. La question est posée pour savoir si pour l'individu, les impôts sont prélevés ou non à la source, afin de déterminer le revenu net. Portez 1 pour Oui et 2 pour Non.

E41 : Droit à la retraite. Demandez à l'individu concerné si, dans le cadre de cet emploi, l'entreprise qui l'emploie cotise pour qu'il puisse bénéficier plus tard d'une retraite et enregistrez le code correspondant.

E42 : Congés payés. Demandez à l'individu concerné s'il bénéficie d'un certain nombre de jours de congé chaque année (période pendant laquelle il continue à percevoir sa rémunération) dans le cadre de cet emploi et enregistrez le code correspondant.

E43 : Congés maladie. Demandez à l'individu concerné s'il bénéficie d'un certain nombre de jours de congé maladie chaque année (période pendant laquelle il continue à percevoir sa rémunération) dans le cadre de cet emploi et enregistrez le code correspondant.

E44 : Assurance maladie. Demandez à l'individu concerné si, dans le cadre de cet emploi, l'entreprise dans laquelle il travaille paye une assurance maladie pour lui et enregistrez le code correspondant.

E45 : Soins médicaux gratuits ou subventionnés. Demandez à l'individu concerné s'il bénéficie, dans le cadre de cet emploi, de soins médicaux gratuits ou à prix plus faible que la normale, et enregistrez le code correspondant.

E46 : Existence d'un contrat de travail. Il s'agit de savoir si la personne a un contrat de travail dans le cadre de son emploi (contrat écrit ou verbal, à durée déterminée ou à durée indéterminée). Inscrive 1 pour Oui et 2 pour Non.

E47 : Existence d'un syndicat. Il s'agit de savoir s'il existe un syndicat dans l'entreprise où travaille l'individu. Inscrive 1 pour Oui et 2 pour Non.

E48 : Appartenance au syndicat. Dans le cas où il existe un syndicat, il s'agit de savoir l'individu appartient à ce syndicat. Inscrive 1 pour Oui et 2 pour Non.

E49 : L'emploi principal des 7 derniers jours. Comme on l'a noté, certaines personnes ont occupé plusieurs emplois au cours des 12 derniers mois ; ils peuvent occuper un emploi après l'autre (par exemple une agricultrice qui fait des nattes en dehors de la saison agricole), certains peuvent aussi occuper plusieurs emplois en même temps (exemple un professeur de lycée qui donne des cours particulier le week-end). Ainsi l'emploi principal que l'individu a occupé au cours des 12 derniers mois peut être différent de celui occupé au cours des 7 derniers jours. S'il s'agit du même emploi, inscrire 1, si les deux emplois sont différents, inscrire 2. Et si la personne n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours, même s'il a eu un emploi au cours des 12 derniers mois, inscrire 3 pour non concerné. *Attention : Si la personne répond Non, c'est-à-dire les deux emplois sont différents, alors il a exercé au moins deux emplois au cours des 12 derniers mois et il faut directement aller à la partie C.*

E50 : Autre emploi. Si l'individu a exercé un emploi autre que celui décrit dans la partie précédente, inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Non, allez à la *partie D*. Et si la réponse est Oui, continuer à la *partie C*. *Attention. Des personnes exercent des emplois secondaires et ne les considèrent pas comme de vrais emplois, on a donc tendance à sous-estimer le volume des emplois secondaires. Il ne faut donc pas simplement poser la question ; il faut préciser à la personne que toute activité génératrice de revenu (activité agricole, petit commerce, cours de répétition, consultation à titre privé pour un fonctionnaire, etc.) sont considérés comme des emplois.*

Partie C : Emploi secondaire au cours des 12 derniers mois.

Pour les questions E51 à E65, les instructions qui suivent sont proches de celles des questions correspondantes aux questions de la partie B.

E51 : Profession métier ou emploi principal effectué au cours des 12 derniers mois. Pour les individus actifs occupés au cours des 12 derniers, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession à l'instar de la question E23. Utiliser alors la nomenclature « Code des métiers et professions » pour inscrire le code correspondant. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

E52 : Branche d'activité de l'employeur au cours des 12 derniers mois. La branche d'activité est l'activité principale exercée par l'entreprise, c'est-à-dire le type de produit ou service qu'elle fournit. Pour une personne qui est fonctionnaire au ministère des finances par exemple, il faut écrire « Administration publique ». Pour une personne qui travaille aux Brasseries du Burkina Faso, on écrit « Fabrication de boissons », etc. L'enquêteur utilise alors la nomenclature des branches d'activité pour inscrire le code correspondant. Le libellé de la branche d'activité est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des branches d'activité en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

Exemple 1. *Nicolas est chauffeur à l'Institut national de la statistique et de la Démographie, la profession est chauffeur à E53 ; la branche d'activité administration publique à E52.*

Exemple 2. *Pousbila est chauffeur à la SOTRACO, la profession est chauffeur à E51 ; la branche d'activité transport à E52.*

E53 : Catégorie socioprofessionnelle (CSP). S'enquérir de la catégorie socioprofessionnelle dans l'emploi exercé et inscrire le code correspondant dans la case prévue. Les travailleurs sont classés en deux grandes catégories en fonction de leur CSP. Les salariés sont les personnes qui travaillent pour un patron quelconque (personne physique ou morale) avec lequel il y a un contrat de travail (explicite ou implicite) qui indique le montant de la rémunération quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, par commission, etc. Les non-salariés sont principalement les personnes qui travaillent pour elles-mêmes. On y trouve aussi les stagiaires et les aides-familiaux. Les définitions des différentes modalités de la CSP sont consignées ci-dessous.

Cadre supérieur. Il s'agit des personnes soit qui participent à la direction d'une entreprise/administration, soit qui s'occupent des tâches de conception. Ces personnes sont dans la catégorie A1 et A2 de la fonction publique, dans les catégories 10 à 12 dans les conventions collectives ou alors occupent des postes de responsabilité, Directeurs, Chefs de Division, Chefs de Service, Chargés d'Etudes, Ingénieurs de fabrication, Chef de maintenance, médecin, enseignant à l'université, professeur de lycée, professeur de collège, etc.

Cadre moyen/agent de maîtrise. C'est une catégorie constituée des personnes secondant les cadres supérieurs. Ils contrôlent et surveillent les travaux conçus à un niveau supérieur. Il s'agit par exemple des contremaîtres, des techniciens supérieurs, des conducteurs de travaux, des comptables, infirmier diplômé d'état, instituteur, etc. Ces personnes sont dans la catégorie A3, B de la fonction publique ou dans les catégories 8 et 9 des conventions collectives.

Ouvrier/employé qualifié. Ce sont les personnes qui ont bénéficié d'une formation spécifique dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Il s'agit par exemple des aides comptables, infirmier breveté, instituteur adjoint, etc. Ces personnes sont dans la catégorie C de la fonction publique ou dans les catégories 6 et 7 des conventions collectives.

Ouvrier/employé non qualifié. Ce sont les personnes qui n'ont bénéficié que d'une formation spécifique limitée dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Ces personnes sont dans la catégorie D de la fonction publique ou dans les catégories 4 et 5 des conventions collectives.

Manœuvre. Cette catégorie comprend les salariés n'ayant aucune qualification spécifique comme les dockers, les plantons (huissiers), les filles de salle, les gardiens, etc. Ils sont dans les catégories 1, 2 et 3 des conventions collectives.

Patron. Une personne est patron si son unité de production emploie au moins un salarié (les stagiaires et les aides familiaux ne sont pas comptés).

Travailleur pour compte propre. Une personne est un travailleur pour compte propre s'il travaille tout seul, ou uniquement avec des aides familiaux et des apprentis. Les patrons et les travailleurs pour compte propre sont appelés les travailleurs indépendants.

Aide familiaux. Il s'agit de personnes qui travaillent dans les micro-entreprises de leur propre ménage (échope, petit commerce à domicile, artisanat, etc.) sans en être les patrons. En général, ils ne perçoivent pas une rémunération fixe. La contrepartie de leur travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide familial et un domestique, ce dernier étant salarié, souvent classé comme manœuvre en termes de CSP.

Apprentis. Il s'agit des personnes admises dans une entreprise pour acquérir une formation professionnelle ; elles peuvent être rémunérées ou non rémunérées.

Attention : la CSP n'est pas toujours liée au diplôme. Un jeune qui a sa maîtrise en gestion, qui est à la recherche d'un emploi correspondant à sa qualification et qui travaille présentement comme commerçant de fruits pour lui-même aura comme CSP « Travailleur pour compte propre » et non « Cadre supérieur ». Par ailleurs une personne qui a son CAP

en comptabilité et qui travaille dans la même entreprise depuis 20 ans, a gravi les échelons pour devenir « Chef de service de la comptabilité » est un cadre. Alors qu'un autre jeune qui vient d'obtenir son CAP et qui travaille dans la même entreprise comme aide-comptable est un « employé qualifié ».

E54 : Principal employeur. Inscrire le code de la structure qui emploie la personne pour cet emploi. Quelques précisions sont utiles.

Etat/Collectivité locales. Il s'agit de personnes travaillant dans l'administration publique centrale (ministère, etc.) ou décentralisée (région, département) ou dans les services des communes.

Entreprise publique. Le personnel des entreprises publiques sont ceux qui travaillent dans les entreprises dans lesquels l'Etat du Burkina Faso est majoritaire (INSD, RTB, ONEA, SONABEL, etc.)

Grande entreprise privée. Il s'agit des entreprises privées de type société anonyme, SARL, établissements modernes, etc.

Entreprise individuelle. Il s'agit d'entreprises qui ne sont ni des sociétés anonymes, ni des SARL. Ce sont souvent de petites unités de production ou commerciales qui appartiennent à une personne (petit commerce, menuiserie, confection, atelier de réparation, etc.) même si l'activité est ambulante ou s'exerce à domicile.

Entreprises associatives. Les entreprises associatives regroupent les syndicats, les coopératives, les ONG nationales, etc. Mais il faut classer les ONG internationales (Terre des Hommes, Care international, etc.) avec les organisations internationales.

Ménage. Un ménage emploie ce qu'on appelle communément le personnel de maison (cuisinier, boy, gardien, jardinier, chauffeur). Ces personnes sont classées dans « Ménage » quand elles sont employées dans le cadre d'un domicile, et non dans le cadre d'une entreprise du ménage. Pour reprendre l'exemple du chauffeur, si Monsieur Amadou recrute Monsieur Moussa comme son chauffeur personnel (ce dernier accompagne les enfants à l'école, accompagne Mme au marché, etc.), Monsieur Moussa a comme profession « chauffeur », comme branche « services rendus aux ménages » et comme employeur « ménage ». Attention : Un aide familial travaille dans une entreprise individuelle, un aide familial ne travaille pas dans un ménage. *Si un membre de famille ou du ménage aide dans des activités ménagères, cela n'est pas considéré comme un emploi !*

Organisations internationales. Il s'agit du personne travaillant dans les grandes organisations internationales (Banque mondiale, PNUD, FAO, PAM, FMI etc.) en particulier celles du système des nations-unies, dans les ambassades et dans les ONG internationales.

E55 : Nombre de mois dans l'emploi actuel. Certaines personnes exercent des emplois saisonniers, d'autres peuvent avoir pris un nouvel emploi récemment, d'autres encore peuvent avoir perdus leur emploi au cours de l'année. Il s'agit donc de déterminer le nombre de mois pendant lesquels l'individu a effectivement travaillé. Pour les personnes qui ont pris des congés statutaires (congés annuels, congés de maternité, etc.) il faut compter les périodes de congés comme période de travail.

E56 : Horaire quotidien de travail au cours des 12 derniers mois. Inscrire le nombre d'heures que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 12 derniers mois. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume horaire de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi.

E57 : Nombre de jours de travail par semaine au cours des 12 derniers mois. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, combien de jours par semaine il a consacré habituellement à son emploi au cours des 12 derniers mois.

E58 : Revenu tiré de l'emploi. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, le montant (en francs CFA) du revenu qu'il tire de son actuel emploi et portez ce montant ainsi que le code de l'unité de temps correspondante. Le revenu des travailleurs indépendants n'est pas toujours facile à déterminer, revoir l'exemple 2 de la section 3.2 à cet effet.

E59 : Employé dans la même entreprise. Si l'individu travaillait dans la même entreprise 12 mois plutôt, portez 1. Si l'individu travaillait, mais dans une entreprise différente de celle qui l'emploie au moment de l'enquête, inscrire 2. Dans le cas où l'individu ne travaillait pas il y a 12 mois (par exemple il était à la recherche d'un emploi, il était étudiant ou élève sans exercer un emploi, etc.), inscrire le code 3 pour non concerné.

E60 : Emploi identique dans l'entreprise. Pour les personnes qui sont dans la même entreprise depuis 12 mois au moins, il s'agit de savoir s'ils ont gardé le même emploi ou s'ils en ont changé. Un comptable qui est dans la même entreprise, et qui s'occupait de la paye, et qui passe à la facturation a changé d'emploi. Une personne qui était secrétaire du chef de division et qui devient secrétaire du directeur a aussi changé d'emploi.

E61 : Evolution du salaire. Pour les personnes qui avaient un emploi il y a 12 mois, il s'agit simplement de déterminer le sens de variation du revenu de la personne et d'inscrire le code correspondant. *La modalité « Non concerné » est réservée aux individus travaillant sans rémunération, les aides familiaux par exemple.*

E62 : Les impôts. La question est posée pour savoir si pour l'individu, les impôts sont prélevés ou non à la source, afin de déterminer le revenu net. Portez 1 pour Oui et 2 pour Non.

E63 : Primes et gratifications. Demandez à l'individu concerné si, dans le cadre de cet emploi, il perçoit des primes, des gratifications ou autres commissions. Ces primes peuvent être quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles ou annuelles. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non.

E64 : Existence d'un syndicat. Il s'agit de savoir s'il existe un syndicat dans l'entreprise où travaille l'individu. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non.

E65 : Appartenance au syndicat. Dans le cas où il existe un syndicat, il s'agit de savoir l'individu appartient à ce syndicat. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non.

E66 : Autres emplois. Si l'individu a exercé un emploi autre que ceux décrits dans les sections 4B et 4C, inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Non, allez à la Section 4D. Une fois de plus n'importe quel emploi doit être considéré.

E67 : Rémunération totale pour les autres emplois. Pour les personnes ayant exercé d'autres emplois, il s'agit d'évaluer la rémunération totale pour ces emplois. L'exercice est difficile car certains emplois peuvent être des emplois salariés avec une rémunération fixe, et d'autres non salarié (indépendants en particulier). Pour arriver à une bonne évaluation, il faut d'abord faire la liste des emplois concernés (en principe il n'y en aura pas beaucoup) et pour chacun des emplois, évaluer la rémunération totale en utilisant les techniques présentées dans les questions similaires des sections 4B et 4C. On peut alors faire la somme pour avoir la rémunération totale. En général s'il y a plusieurs emplois, il sera plus pratique de ramener la rémunération totale à une base annuelle.

Partie D : Recherche d'un emploi supplémentaire

La partie est relative aux personnes ayant déjà un emploi et qui cherche un emploi, soit pour changer d'emploi, soit pour occuper plusieurs emplois.

E68 : Recherche d'un emploi supplémentaire. Il s'agit de savoir si l'individu a fait des démarches concrètes pour chercher un emploi supplémentaire au cours des 7 derniers jours. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Non, passer à l'individu suivant. *Attention : l'individu ne doit pas seulement être à la recherche d'un emploi, il doit faire des démarches dans ce sens ; par exemple se présenter ou préparer un concours, se présenter à un chantier ; demander un peu d'argent à un parent pour commencer son commerce, etc.*

E69 : Canaux de recherche de l'emploi supplémentaire. Pour les individus ayant répondu Oui à la question précédente, demandez les canaux par lesquels ils ont cherché cet emploi supplémentaire et inscrire 1 si le canal est utilisé et 2 sinon.

E70 : Type d'emploi supplémentaire cherché. Pour les individus ayant répondu Oui à la question E68, demandez le type d'emploi supplémentaire cherché au cours des 7 derniers jours et inscrire le code de la réponse dans la case prévue.

E71 : Raison principale de recherche de l'emploi supplémentaire. Indiquez la raison principale pour laquelle l'individu cherche un emploi supplémentaire et inscrire le code correspondant.

SECTION EF : MODULE « ENTREPRISES INDIVIDUELLES NON AGRICOLES »

Les entreprises familiales ou individuelles sont pourvoyeuses d'importants revenus pour les ménages. D'où l'importance de ce module si on veut évaluer de façon exhaustive le revenu du ménage.

Délimitation du champ

Le module est relatif aux entreprises non agricoles appartenant aux ménages. Les entreprises agricoles font l'objet d'un module à part et par conséquent ne sont pas prises en compte dans ce module. Egalement, les services de location de maison bâtie et le loyer imputé ne sont pas comptabilisés dans ce module. Il s'agit de collecter les informations sur toutes les entreprises formelles et informelles non agricoles dont le responsable est membre du ménage. Ce responsable peut être patron de l'entreprise (c'est-à-dire que l'entreprise a des employés) ; il peut être travailleur pour son propre compte (c'est-à-dire qu'il travaille seul) ou il peut être associé (c'est-à-dire qu'il est patron avec une autre personne non membre du ménage). De préférence le répondant est le membre du ménage responsable de l'entreprise.

NB :

Les réponses fournies à cette section doivent être cohérentes avec celles de la section emploi. En particulier s'il y a un membre du ménage qui déclare être patron/associé ou travailleur pour compte propre en emploi principal (E25) et si la branche d'activité est dans l'industrie ou les services (E24) alors il existe dans ce ménage une entreprise non agricole dont on doit absolument retrouver les caractéristiques dans cette section. De même si un membre du ménage déclare être patron ou travailleur pour compte propre en emploi secondaire (E53) et si la branche d'activité est dans l'industrie ou les services (E52) alors il existe dans ce ménage une entreprise non agricole dont on doit absolument retrouver les caractéristiques dans cette section. Cependant il y a des cas où l'entreprise peut figurer dans la section sans qu'il y ait un membre du ménage qui déclare être patron ou travailleur pour compte propre en emploi principal ou secondaire ; c'est notamment le cas des entreprises qui sont des emplois tertiaires (mais elles sont très rares).

EF01. Au cours des 12 derniers mois, un membre de votre ménage a-t-il dirigé, en tant que propriétaire ou travailleur pour compte propre, une entreprise dans les domaines d'activité suivants ? 1- Oui 2- Non

Cette question permet de savoir la présence d'entreprise individuelle non agricole dans le ménage. Elle est posée pour chaque domaine d'activité en colonne (a à j). Les

domaines a à i sont des activités non agricoles. S'il y a une réponse oui à un de ces domaines d'activité, alors il y a au moins une entreprise non agricole dans le ménage.

EF02. Numéro d'ordre du principal propriétaire ou copropriétaire dans le ménage

L'entreprise peut être la propriété entière du ménage. Dans ce cas, le propriétaire ou les propriétaires sont tous membres du ménage : inscrire le numéro d'ordre du principal propriétaire de l'entreprise

L'entreprise peut appartenir à plusieurs ménages. Dans ce cas, le ménage est copropriétaire : inscrire le numéro d'ordre du copropriétaire membre du ménage.

EF03. Combien de personnes non membres du ménage sont copropriétaires de cette entreprise ?

Dans le cas où le ménage est copropriétaire de l'entreprise, inscrire le nombre de copropriétaires non membres du ménage.

EF04. A quelle activité principale appartient votre unité de production ? (voir nomenclature d'activité)

Inscrire avec précision le libellé de l'activité économique de l'entreprise en précisant le principal bien et/ou service produit par l'entreprise. Par exemple : fabrication de beignets ; fabrication de meubles métalliques ; couturière de vêtements pour femme ; vente ambulante de cartes de téléphones portables ; avocat à la cour, etc.

Le code de l'activité est à porter dans la grille de codification à l'aide de la nomenclature des branches d'activité.

EF05. Pourquoi avez-vous choisi cette activité ?

Demander au répondant la raison du choix de l'activité et inscrire la modalité correspondante.

EF06. Quelles ont été les deux principales sources de financement pour démarrer l'activité ?

Demander au répondant les deux principales sources de financement utilisées pour démarrer l'activité en commençant par le plus important (celle ayant contribué plus). Au cas où il existe une seule source de financement, on inscrira la seule réponse dans la première source de financement.

EF07. L'entreprise possède-elle les équipements suivants ?

Cette question est en réalité une suite de cinq questions. Poser la question pour chaque équipement et inscrire la modalité correspondante. On prendra soin de préciser dans la modalité autre, le ou les équipements en question.

EF08. Si Oui, quelle est la valeur à l'achat

Il s'agit de donner le montant global des équipements possédés par le ménage. Si l'entreprise utilise donc plusieurs équipements, on demandera le montant de chaque équipement et on inscrira la valeur globale correspondant à l'ensemble de ces équipements.

EF09. L'établissement dans lequel vous travaillez au cours du dernier mois a -t-il un numéro identifiant fiscal unique? 1- oui 2- non

Demandez si l'entreprise est titulaire d'un numéro identifiant fiscal unique (IFU) et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non. L'IFU est un numéro attribué par la Direction Générale des Impôts (DGI) à tout contribuable domicilié sur le territoire national.

EF10. Comment établissez-vous vos comptes dans cette entreprise?

Inscrire le code 1 si l'entreprise tient une comptabilité écrite. Une entreprise tient une comptabilité écrite si elle produit un bilan au sens du plan comptable Ohada.

Si l'entreprise ne tient pas une comptabilité formelle au sens du plan comptable Ohada, mais qu'elle tient néanmoins au moins un compte d'exploitation (c'est-à-dire qu'elle produit périodiquement –par exemple une fois par mois, une fois par an- un tableau de produits et de charges), on considère qu'elle tient une comptabilité informelle, alors inscrire 2.

Si l'entreprise ne tient aucune comptabilité, inscrire 3.

EF11. Dans quel type de local cette entreprise exerce ces activités ?

L'enquêteur demande et inscrit le code du type de local dans lequel l'entreprise exerce ses activités. Attention. L'ambulant est différent du poste fixe sur la voie publique. L'ambulant va de lieu en lieu, généralement à pied ou à bicyclette, pour proposer sa marchandise ou son service. Exemples : le cireur de chaussures qui propose ses services en allant de bureau en bureau ; le vendeur de carte de recharge téléphonique parcourt de longues distances pour proposer sa marchandise. Le poste mobile sur la voie publique concerne les personnes qui peuvent être à un endroit un jour (pour toute la journée), le lendemain ils sont à un autre endroit, etc. C'est le cas par exemple de personnes qui vont de marché en marché, par exemple en parcourant différents marchés d'un département.

EF12. Le local dans lequel l'entreprise exerce ces activités est :

Poser la question au répondant pour savoir si le local utilisé est la propriété de l'entreprise (terrain acquis par l'entreprise), ou si le local a été loué moyennant un paiement périodique au propriétaire (mensuel, annuel, etc.) ou tout simplement prêté par une tierce personne. Si le local utilisé par l'entreprise ne se trouve pas dans ces trois cas de figures, on prendra soin de préciser dans la modalité « *autre* », la nature du local.

EF13. Depuis combien d'années l'entreprise exerce-t-elle ces activités ?

Demandez au répondant la date (mois et année) à laquelle l'entreprise a commencé à fonctionner et portez cette date dans les cases prévues à cet effet. Si moins d'une année, inscrire 00.

EF14. Cette entreprise est-elle actuellement en activité ? 1- Oui 2- Non

Cette question est relative à la fonctionnalité de l'entreprise au moment de l'enquête. Demandez si l'entreprise est en activité au moment de l'interview et inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non.

EF15. Pendant combien de mois l'entreprise a-t-elle été en activité au cours des 12 derniers mois ?

Même une entreprise en activité au moment de l'interview peut ne pas avoir fonctionné tout le temps au cours des 12 derniers mois ; peut-être que son activité est saisonnière, peut-être qu'elle avait fait faillite et a dû interrompre ses activités ; peut-être qu'elle est nouvelle, etc. Demandez le nombre de mois d'activité au cours des 12 derniers mois. Il peut être nécessaire d'aider l'enquêté ; par exemple en cherchant à savoir les périodes d'activité et celles d'inactivité, avant de faire le petit calcul. Si l'entreprise a fonctionné pendant les 12 mois, aller à la question EF17.

EF16. Pourquoi l'entreprise n'a-t-elle pas fonctionné tout le temps au cours des 12 derniers mois ?

On cherche la raison de non fonctionnalité de l'entreprise. Inscrire le code de la principale raison pour laquelle l'entreprise n'a pas fonctionné tout le temps au cours des 12 derniers mois.

EF17. Combien de personnes y compris vous-même travaillent dans cet établissement ?

Il s'agit d'évaluer le volume de la main-d'œuvre totale de l'entreprise par sexe (hommes et femmes) au cours des 30 derniers jours ou du dernier mois où l'entreprise a fonctionné.

EF18. Combien de personnes sont des salariés ?

Parmi les personnes qui travaillent dans l'entreprise, on cherche à savoir le nombre de ceux qui sont des salariés.

EF19. Combien de ces personnes sont de votre ménage ?

Il s'agit de déterminer le nombre de membres du ménage ayant travaillé dans l'entreprise au cours des 12 derniers mois (avec ou sans rémunération).

EF20. Parmi les personnes qui travaillent dans votre établissement, combien sont des travailleurs permanents ?

Il s'agit de déterminer le nombre de personnes que l'entreprise emploie de façon permanente. Il s'agit des personnes travaillant durant toute la période d'activité de l'entreprise. Poser la question et inscrire le nombre de personne. Au cas où l'entreprise n'emploie pas de travailleurs permanents, on inscrira la valeur zéro.

EF21. Combien sont déclarés à la CNSS ?

Demandez le nombre de travailleurs que l'entreprise a déclaré à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) et inscrivez le nombre donné.

EF22. Quel est le montant obtenu sur la revente de marchandises achetées et revendues en l'état au cours des 30 derniers jours?

Il s'agit des recettes des marchandises achetées et revendues en l'état au cours des 30 derniers jours ou durant le dernier mois où l'entreprise a fonctionné. Si l'entreprise n'a pas de recettes de cette nature (montant nul), par exemple parce qu'il s'agit d'une entreprise de service, inscrire zéro.

EF23. Quel est le montant obtenu sur la vente de produits transformés par l'entreprise au cours des 30 derniers jours?

Il s'agit des recettes des produits transformés par l'entreprise au cours des 30 derniers jours ou durant le dernier mois où l'entreprise a fonctionné. Si l'entreprise n'a pas de recettes de cette nature (montant nul), par exemple parce qu'il s'agit d'une entreprise commerciale, inscrire zéro.

EF24. Quel est le montant obtenu sur les services rendus par l'entreprise au cours des 30 derniers jours ?

Il s'agit des recettes sur les services rendus par l'entreprise au cours des 30 derniers jours ou durant le dernier mois où l'entreprise a fonctionné. Si l'entreprise n'a pas de recettes de cette nature (montant nul), par exemple parce qu'il s'agit d'une entreprise commerciale, inscrire zéro.

EF25. Combien avez-vous dépensé pour l'achat des marchandises revendues en l'état, sans transformation, au cours des 30 derniers jours?

Une entreprise qui fait du commerce achète des marchandises (par exemple en gros) et revend en détail pour faire du bénéfice. Par exemple un commerçant achète une cartouche de cigarettes et revend en détail des bâtons de cigarettes ; un autre un sac de riz et revend en détail par kilogramme. L'on enregistre ici le montant des marchandises achetées pour être ainsi revendues sans transformations préalables au cours des 30 derniers jours. Dans le cas où l'entreprise n'a pas fonctionné au cours des 30 derniers jours (mais a bien sûr fonctionné au cours des 12 derniers mois), on enregistre les chiffres du dernier mois de fonctionnement. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro.

EF26. Combien avez-vous dépensé en achat de matières premières au cours des 30 derniers jours

Les matières premières sont les produits achetés pour être transformés, et c'est le produit transformé qui est revendu. Par exemple une vendeuse de beignets va acheter comme matières premières de la farine de blé, du sucre, de la levure pour faire les beignets. Farine de blé, sucre, levure sont les matières premières pour cette activité. Demandez les dépenses totales (en FCFA) en acquisition de matières premières au cours des 30 derniers jours (ou du dernier mois de fonctionnement) et inscrire le montant correspondant. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro.

Attention : Pour certaines activités, il faut bien cerner la notion de matières premières. Supposons un tailleur qui achète du tissu, du fil, des boutons, des fermetures, etc. pour faire des habits pour revendre. Dans ce cas tissus, fil, boutons, fermetures sont des matières premières. Mais si une personne apporte son propre tissu, le tissu n'est plus une matière première (il ne l'a pas acheté) ; dans ce cas on compte seulement les autres matières effectivement acheté pour facturer son service.

EF27. Combien avez-vous dépensé en frais de loyer, eau et électricité au cours des 30 derniers jours?

Demandez les dépenses totales en loyer, eau et électricité au cours des 30 derniers jours et inscrire le montant correspondant. Le loyer peut être celui d'un local professionnel, mais aussi celui d'un espace ouvert. Par exemple un laveur de voiture peut louer une cour pour son activité ; un tailleur peut louer juste la véranda d'une boutique, etc. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro. Dans le cas où le loyer est partagé entre par exemple le loyer de la maison d'habitation et celui de l'entreprise, il faut faire l'effort d'estimer le montant des frais de l'entreprise.

EF28. Combien avez-vous dépensé en autres consommations intermédiaires (téléphone, transport, fournitures, etc.) au cours des 30 derniers jours?

Les biens de consommation intermédiaire sont ceux qui n'entrent pas directement dans la fabrication du produit final, mais ils sont nécessaires soit pour la fabrication, soit pour la vente. Pour reprendre l'exemple de la vendeuse de beignets, le bois ou le charbon pour cuire les beignets, les emballages, les frais de transport de son sac de farine, les frais de téléphone portable pour commander son sac de farine au commerçant, etc. sont des consommations intermédiaires. Les consommations intermédiaires existent pour toutes les catégories d'entreprises ; par exemple le cireur de chaussure (une entreprise de service) doit d'abord acheter du cirage, il s'agit d'une consommation intermédiaire. Demandez le coût total (en FCFA) de ces biens de consommation intermédiaire au cours des 30 derniers jours (ou du dernier mois de fonctionnement) et inscrire le montant correspondant. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro.

EF29. Quel est le montant total des salaires bruts (*nature et espèces*) que vous avez versé au titre de votre entreprise le mois dernier ?

Il s'agit de déterminer le montant total versé comme salaires bruts (cotisations sociales à la charge de l'employeur non prises en compte) au cours des 30 derniers jours.

EF30. Quel est le montant total des cotisations sociales que vous avez versé au titre du mois dernier ?

Il s'agit de déterminer le montant total versé comme cotisations sociales à la charge de l'employeur au cours des 30 derniers jours.

EF31. Quel est le montant des impôts et taxes payés par l'entreprise au cours des 12 derniers mois ?

Demandez au répondant de vous dire le montant des impôts et taxes supportés par l'entreprise au cours des 12 derniers mois et portez ce montant dans les cases prévues. Les impôts et taxes incluent tous les prélèvements obligatoires opérés soit par les représentants de la DGI, soit par la mairie à travers les taxes de marché payées tous les jours où tous les mois, les taxes de loyer, etc. Pour bien évaluer les impôts, il faut d'abord s'enquérir des types d'impôts supportés souvent par l'entreprise, ensuite considérer la périodicité de chacun des impôts et ramener le calcul sur une base annuelle. Si l'entreprise n'a pas payé d'impôts ni de taxes (montant nul), inscrire zéro. *Attention : Il faut faire attention au changement de la période de référence, cette question est posée sur la période des 12 derniers mois, contrairement aux précédentes.*

EF32. Quelle est la valeur des matières premières en stock achetées au cours des 30 derniers jours?

Il s'agit de déterminer le montant des matières premières achetées par l'entreprise et non encore utilisé dans le processus de production. L'entreprise peut donc acheter des matières premières au cours des 30 derniers jours et ne pas utiliser la totalité dans le processus de production à cause de la conjoncture économique où décider de réaliser

des stocks parce les responsables anticipent une hausse des prix ou une éventuelle pénurie dans le processus d'approvisionnement. Si l'entreprise a des stocks dans son magasin, demander alors la valeur et inscrire le montant correspondant. Au cas où l'entreprise n'a pas réalisé de stocks, on inscrira la valeur zéro.

EF33. Quelles est la valeur des marchandises en stock achetées ou fabriquées au cours des 30 derniers jours?

Cette question est à l'image de la question précédente. Il s'agit de déterminer le montant des marchandises achetées ou fabriquées au cours des 30 derniers jours et non encore écoulé par l'entreprise. Au cas où l'entreprise n'a pas de stock en son sein, on inscrira la valeur zéro,

EF34. Est-ce qu'une personne non membre du ménage est copropriétaire de l'entreprise ?

Il peut arriver que l'entreprise appartienne à des personnes qui ne sont pas membres du même ménage. C'est le cas notamment de bon nombre d'entreprises anonymes dont le capital a été apporté par plusieurs personnes. Ces personnes sont donc des actionnaires dont la rémunération est fortement tributaire de la bonne santé de l'entreprise. Dans ces cas de situation, le bénéfice est redistribué au prorata de la part des actions apportés par chaque individu. On peut également trouver des situations où plusieurs frères ou sœurs, appartenant à des ménages différents, décident de s'associer pour créer une entreprise. Dans le cas où l'entreprise a été fondée par plusieurs personnes appartenant à des ménages différents, inscrire la modalité 1 correspondant à oui. Si l'entreprise appartient exclusivement au ménage, inscrire alors la modalité 2 et passer à l'entreprise suivante.

EF35. Si oui, quelle est la part du profit (%) qui revient à votre ménage ?

Cette question s'adresse uniquement aux personnes ayant répondu oui à la question précédente. S'il existe au moins une personne non membre du ménage qui est copropriétaire de l'entreprise, les bénéfices devraient être partagés. Demandez alors au répondant la part des bénéfices qui revient au ménage et portez cette part (en %) dans la case correspondante.

SECTION T : TRANSFERTS COURANTS AUTRES QUE LES PENSIONS

Les transferts sont définis comme des entrées (d'argent ou de biens en nature) qui vont d'un ménage à un autre ménage. Quand un ménage A en reçoit, on parle de transferts reçus par le ménage A. Si le ménage A envoie de l'argent ou des biens en nature à un autre ménage, on parle de transferts émis par le ménage A. Les transferts peuvent provenir de la même localité, d'une autre localité du même pays ou d'un pays étranger. *Attention : Si un membre du ménage donne de l'argent à un autre membre du ménage, il ne s'agit pas d'un transfert. Considérons deux exemples.*

Exemple 1. *Monsieur Moussa, qui vit à Koudougou, est parti en mission à l'étranger pour 3 semaines en France. Il envoie de l'argent à sa femme pour l'alimentation, car elle n'en avait plus, il ne s'agit pas d'un transfert car même si Moussa est en mission pour 3 semaines, il est toujours membre de son ménage à Koudougou.*

Exemple 2. *Monsieur Moussa vit à Koudougou. Son petit frère Abdoulaye est à l'université de Koudougou, mais il n'habite pas le même logement et ne partage pas le même repas, Abdoulaye loue une chambre dans un autre quartier, proche de l'université. Chaque mois, Monsieur Moussa donne à Abdoulaye 10 000 FCFA, il s'agit d'un transfert car Moussa et Abdoulaye vivent dans des ménages différents.*

Si un individu non membre d'un ménage envoie de l'argent pour la construction de sa maison, il ne s'agit pas d'un transfert car l'argent ne profite pas au ménage qui reçoit l'argent.

Exemple 3. *Monsieur Danté vit au Nigéria. Il envoie de l'argent à son frère Donald qui vit au Burkina Faso pour la construction de sa maison.. Bien vrai que Danté et Donald ne soit pas du même ménage, il ne s'agit pas d'un transfert d'argent car l'argent envoyé à Donald ne profite pas au ménage de celui-ci.*

Pour cette section, le répondant principal est le chef de ménage, mais tous les autres membres adultes du ménage peuvent contribuer. Il est suggéré, après la première question de procéder au remplissage par colonne. Autrement dit, commencer avec un premier transfert et aller jusqu'à la question T14 avant de traiter le deuxième transfert, etc.

Partie A : Transferts reçus par le ménage

Il est demandé d'utiliser une colonne pour plusieurs transferts dans le cas où il s'agit du même expéditeur vers le même bénéficiaire, pour des transferts de même nature (c'est-à-dire soit de l'argent, soit des biens alimentaires, soit des biens non alimentaires). Dans le cas où il s'agit de transferts provenant d'expéditeurs différents vers le même bénéficiaire, il s'agit de transferts différents même si les transferts sont de même nature.

Prenons l'exemple de deux expéditeurs X1 et X2 qui font des transferts vers le ménage de Lagui Adama, lesquels transferts bénéficient aux membres Y1 et Y2. Si l'expéditeur X1 envoie plusieurs transferts monétaires vers le bénéficiaire Y1, le montant total de ces transferts doit être enregistré dans une seule colonne. En revanche si au moins un des transferts est destiné au bénéficiaire Y2, l'enregistrement doit être fait sur deux colonnes différentes. Une colonne pour Y1 et une colonne pour Y2.

Si l'expéditeur X1 envoie deux transferts, un transfert monétaire et un transfert non monétaire (alimentaire ou non alimentaire) vers le bénéficiaire Y1, l'enregistrement doit être fait sur deux colonnes différentes. Une colonne pour le transfert monétaire et une autre pour le transfert non monétaire.

Si les deux expéditeurs X1 et X2 envoient des transferts à une personne du ménage (Y1 par exemple), ces transferts doivent être enregistrés dans deux colonnes différentes quelque soit leurs natures.

T01. Au cours des 12 derniers mois, votre ménage a-t-il reçu de l'argent ou des biens venant d'autres ménages ?

Demandez à l'enquêté, si le ménage a reçu de l'argent ou des biens provenant d'un autre ménage au cours des 12 derniers mois et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non. Si le ménage n'a pas reçu de transfert, on continue à la partie B de la section. Sinon (le ménage a reçu des transferts).

T02. Numéro du membre du ménage qui reçoit. Indiquer le numéro d'ordre du membre du ménage bénéficiaire du transfert. Si le ménage affirme que tout le ménage en est bénéficiaire, inscrire l'identifiant du chef de ménage.

On remplit une colonne par transfert (questions T03 à T14), en tenant compte de l'observation ci-dessus.

T03. Combien de fois avez-vous reçu des transferts de ce type au cours des 12 derniers mois.

Il s'agit de connaître le nombre de fois que le ménage a reçu des transferts de ce type au cours des 12 derniers mois.

T04. Quel est votre lien de parenté avec l'expéditeur ?

Indiquer le lien de parenté entre l'expéditeur du/des transfert(s) et le bénéficiaire, et de porter le code correspondant.

T05. Quel est le sexe de l'expéditeur

Indiquer le sexe de l'expéditeur du/des transfert(s) au cours des 12 derniers mois et porter le code 1 pour homme et 2 pour femme.

T06. Quel est l'âge de l'expéditeur

Indiquer l'âge de l'expéditeur du/des transferts(s) au cours des 12 derniers mois en année révolue. L'âge en année révolue correspond à l'âge au dernier anniversaire. Il est très simple de le calculer en connaissant la date de naissance de l'expéditeur.

T07. Quel est le niveau d'instruction de l'expéditeur

Indiquer ici le niveau d'instruction de l'expéditeur du/des transfert(s) au cours des 12 derniers mois. Le niveau d'instruction peut être : 1. Aucun niveau ; 2. Primaire ; 3. Secondaire 1er cycle ; 4. Secondaire 2nd cycle ; 5. Supérieur.

T08. Quelle est la catégorie socioprofessionnelle de l'expéditeur ?

Indiquer ici **la catégorie socioprofessionnelle** de l'expéditeur du/des transfert(s) au cours des 12 derniers mois. La catégorie socioprofessionnelle (CSP) de l'expéditeur peut être :

1. Salarié du public 2. Salarié du privé 3. Agriculteur de rente 4. Agriculteur vivrier 5. Indépendant/employeur non agricole 6. Eleveur 7. Inactif/Etudiant 8. NSP

T09. Quelle est la nature du principal bien ou service reçu?

Pour chacune des trois propositions, inscrire le code correspondant à la nature de l'envoi, 1 pour l'argent en espèces, 2 les biens alimentaires, 3 pour les biens non alimentaires et 4 pour service .

Attention : Si le même individu envoie à la même personne des transferts de nature différente, on les compte comme des transferts différents.

T10. Quel est le lieu de résidence de l'expéditeur?

Indiquer ici le lieu où réside l'expéditeurs du/des transfert(s) au cours des 12 derniers mois. Inscrire le code correspondant au lieu de résidence de l'expéditeur.

NB. Les pays membres de l'UEMOA sont : Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée Bissau, Mali, Niger, Sénégal et Togo.

Les pays membre de la CEDEAO : ce sont les pays membres de l'UEMOA plus le Ghana, le Nigéria, le Libéria, la Séra Léone, la Guinée Conakry, le Cap Vert et la Gambie

T11. Quel est le motif principal de ce transfert ? Inscrire le code correspondant au principal motif pour lequel ce transfert a été effectué et écrire le code correspondant.

T12. Quel est le montant total de l'argent reçu ou la valeur des biens reçus au cours des 12 derniers mois ? Il s'agit d'évaluer le total des transferts en espèces de ce type reçu au cours des 12 derniers mois. Pour cette évaluation, la question précédente sur la fréquence est utile ; il faudrait simplement demander à la personne le montant qu'il reçoit à chaque envoi et d'en déduire le total. Dans le cas où il s'agit de biens

alimentaires ou non alimentaires, il convient de donner le montant auquel on évalue ces biens.

T13. Quel est le principal canal par lequel vous avez reçu les transferts monétaires ?

Demander à l'enquêté la principale voie par laquelle le ménage reçoit le/les transfert(s) de l'expéditeur au cours des 12 derniers mois. Ne citer pas les modalités du questionnaire. En fonction de la réponse de l'enquêté vous enregistrerez la réponse appropriée. La réponse peut être :

1. Virement bancaire
2. Mandat postal (la poste)
3. Transferts instantanés (Western Union, MoneyGram)
4. Transferts instantanés (MOBICASH, Airtel Money, etc.)
5. Transporteur/Voyageur
6. Commerçant/home d'affaire
7. Système fax
8. Autre (préciser).....

T14. Pour quelle raison principale vous choisissez ce canal ?

Il s'agit d'identifier les raisons pour lesquelles le ménage utilise la voie ci-dessus citée pour recevoir les fonds de l'étranger. Au cas où il y aura plus de deux raisons, vous lui demanderez la principale : la principale raison peut être :

1. Fiabilité/sécurité
2. Coût faible
3. Rapidité
4. préférence de l'expéditeur
5. Autre (préciser).....

Partie B : Transferts émis (sortie d'argent ou de biens).

La sous-section sur les transferts émis est identique à celle des transferts reçus, se référer aux instructions ci-dessus pour son remplissage.

SECTION RP: REVENUS DE LA PROPRIETE ET PENSIONS

La section est relative aux revenus des membres du ménage qui ne sont pas liés à un emploi. Le répondant est le membre du ménage concerné. Pour ce faire, il est important d'identifier au préalable, en posant la question, les membres du ménage bénéficiant d'un type de revenu. Au cas où le nombre de personnes dépasse 4, on prendra un intercalaire pour les personnes restantes.

RP.01 : Bénéficiaire des revenus hors emploi. Déterminer si oui ou non il y a au moins un membre du ménage qui bénéficie de ce type de revenu et inscrire le code correspondant. Une fois de plus pour le savoir, la question doit être posée à chaque membre du ménage individuellement.

RP.02 Code ID (numéro d'ordre) des bénéficiaires et montants annuels correspondants. Si la réponse à la question précédente est Oui, inscrire le numéro d'ordre du premier bénéficiaire et le montant des revenus perçus au cours des 12 derniers. S'il y a un deuxième bénéficiaire, continuez avec lui, etc. Dans certains cas, il peut ne pas être direct d'avoir le revenu annuel, parce que la personne le perçoit à une autre fréquence, il faut procéder aux calculs adéquats pour déterminer le montant annuel.

SECTION C : DEPENSES DE CONSOMMATION DES MENAGES

Objectifs : l'objectif de cette section est de recueillir les dépenses de consommation des ménages. Les dépenses de consommation est l'agrégat de niveau de vie utilisé pour la mesure du bien-être des ménages au Burkina Faso compte tenu des difficultés inhérentes à la mesure des revenus et surtout de leur irrégularité pour la plupart des populations du secteur informel notamment rurales. Elles servent à l'analyse de la pauvreté, de la consommation et de la demande. L'un des objectifs de la SCADD et des OMDs est la réduction de la pauvreté, à cet effet, les dépenses de consommation serviront au suivi des politiques de lutte contre la pauvreté d'où l'intérêt particulier de cette section.

Définitions : La maîtrise des informations à recueillir est essentielle pour la réussite de la collecte, pour ce faire, quelques définitions essentielles ont été reprises pour permettre de délimiter le concept de dépense de consommation qui fait l'objet de cette section.

1. **Dépense de consommation** du ménage : Elle représente la valeur des biens et services de consommation acquis (utilisés ou payés) par un ménage pour satisfaire les besoins de ses membres:
 - a) Soit par des achats monétaires directs sur le marché;
 - b) Soit par le biais du marché mais sans utiliser d'argent en tant que moyen de paiement (troc, revenu en nature);
 - c) Soit par l'autoproduction au sein du ménage (production propre).
2. **Dépense de non consommation** : Certaines dépenses des ménages, tels des transferts obligatoires ou quasi obligatoires en faveur d'administrations publiques, d'institutions à but non lucratif ou d'autres ménages, ne sont pas dues à l'acquisition de biens et services en vue de satisfaire les besoins de membres de ces ménages. Elles sont classées comme dépense de non consommation pour le ménage et ne feront pas l'objet de collecte lors de cette section.
3. **Moment de consommation** : L'enregistrement des dépenses au titre de biens et services peut se faire en tenant compte de leur **acquisition**, de leur **utilisation** ou de leur **paiement** durant une *période de référence* donnée, à savoir:
 - a) l'acquisition durant la période de référence indépendamment du moment où les biens ou services seront totalement payés ou utilisés;
 - b) l'utilisation pendant la période de référence indépendamment du moment où les biens et services ont été achetés ou totalement payés;
 - c) le paiement durant la période de référence indépendamment du moment où les biens et services ont été achetés ou utilisés.

Généralement, le moment de consommation dépend des objectifs de l'enquête. Si l'acquisition est préférable pour les bases de pondérations, l'utilisation est recommandée pour la mesure des niveaux de vie. Ainsi cette section va s'intéresser **principalement** aux dépenses de consommation selon l'utilisation. Pour mieux cerner ces deux notions (acquisitions et utilisation), considérons deux ménages. Le premier ménage est composé de dix (10) membres. Ce ménage achète habituellement sur la place du marché une tine de maïs à 4000 francs qu'il consomme en moyenne pour une semaine. Le deuxième ménage compte quatre (04) membres. Il paie habituellement une tine de maïs au même prix de 4000 francs CFA pour une durée moyenne d'un mois.

Supposons que les deux ménages ont acheté du maïs sept (07) jours avant le passage de l'enquêteur. Alors sur la base de l'acquisition, les deux ménages ont dépensé un montant égal de 4000 francs CFA. Par contre sur la base de l'utilisation le premier ménage aura utilisé effectivement tout son maïs tandis que le deuxième n'aura utilisé qu'une partie. Si on fait l'hypothèse d'une consommation moyenne hebdomadaire égale, la dépense du deuxième ménage ne sera que $4000/4$ soit 1000 francs CFA au lieu de 4000 francs CFA.

Population concernée: Les personnes concernées par cette section sont l'ensemble des membres du ménage. C'est-à-dire l'ensemble des résidents absents et présents du ménage. Sont donc exclus les dépenses des visiteurs et des employés domestiques qui ne vivent pas dans le ménage. Toutefois, étant donné qu'il s'agit d'un questionnaire ménage, seule une personne habilitée devrait être interrogée en l'occurrence le chef du ménage. Il peut se faire assister par son épouse ou tout autre personne participant aux dépenses du ménage ou susceptible de fournir de telles informations.

Organisation :

La section sur la dépense de consommation des ménages comporte trois parties. L'objectif est de faciliter la collecte des informations en aidant au mieux les enquêtés à se rappeler leurs dépenses. Les dépenses fréquentes peuvent ainsi être facilement répertoriées sur une courte période tandis que celles qui sont moins fréquentes seront mieux appréhendées sur une moyenne ou longue période. Ces différentes parties se composent ainsi que suit :

A. Consommation des sept (07) derniers jours

Il s'agit dans cette partie du questionnaire de collecter les informations sur les biens non durables dont la consommation est jugée fréquente (journalière ou hebdomadaire) pour une majeure partie des ménages. Ce sont essentiellement des produits alimentaires et des biens non alimentaires fréquemment consommés.

B. Consommation des trois (03) derniers mois

C. Consommation des douze (12) derniers mois

Remplissage :

Le remplissage se fait par ligne, une ligne correspondant à un produit bien identifié.

C01 : Code du produit

Chaque produit est pré-codé sur le questionnaire. Lire le nom de chaque produit.

Ecrire la réponse pour chaque produit à C02 avant de poser les questions C03 à C06.

C02 : Combien le ménage a-t-il dépensé pour des achats du [PRODUIT] au cours des 7 derniers jours?

Il s'agit des achats effectués par tous les membres du ménage au profit du ménage au cours des sept derniers jours. Par conséquent, les acquisitions effectuées par les membres du ménage au profit d'autres ménages ne doivent pas être renseignées puisqu'elles ne relèvent pas de la consommation du ménage.

Exemple

Exemple 1 : Un enquêteur se présente dans le ménage de Hamidou un jeune cadre de la fonction publique habitant le secteur 27 de Ouagadougou. Au cours des sept derniers jours précédant le passage de l'enquêteur dans son ménage, Hamidou a acheté deux sacs de riz de 25kg dont un pour son propre ménage et le second pour sa famille paternelle résidant au secteur 30.

La dépense à enregistrer est la dépense d'un seul sac de 25kg, le sac utilisé pour son propre ménage et non le prix des deux sacs.

Pour chaque produit figurant dans la colonne « libellé des produits », l'enquêteur doit lire le libellé du produit.

Exemple 2 : Pour le riz importé, il s'agit demander à l'enquêté : **Combien le ménage a-t-il dépensé pour des achats du riz importé au cours de 7 derniers jours?** Reportez le montant déclaré dans les cases prévues. Le remplissage du montant se fait de la droite vers la droite.

Exemple 3 : pour une dépense en riz importé au cours des sept derniers jours d'une valeur de 5000 francs CFA :

- a) **101** Riz importé |_|_|_5_|_0_|_0_|_0_| Bon remplissage
b) **101** Riz importé |_5_|_0_|_0_|_0_|_0_|_0_| Mauvais remplissage

Pour les ménages n'ayant effectué aucune dépense (achat) au cours des sept derniers jours, la dépense est nulle mettez simplement un zéro.

C03 : Votre ménage a-t-il consommé [PRODUIT] au cours des 7 derniers jours?

A la différence de la question [C02], cette question s'inscrit dans la logique de l'utilisation, c'est-à-dire la consommation effective. Il s'agit donc de saisir les produits qui ont été achetés mais les produits qui ont fait l'objet d'utilisation en termes de consommation au sein du ménage. Notez le code « 1 » si le produit a été consommé au cours des 7 derniers jours et « 2 » sinon et observez le saut pour les produits qui n'ont pas été consommés par le ménage.

Un ménage peut avoir consommé un produit au cours des sept derniers jours soit en l'ayant acheté, soit en le prélevant sur sa production (autoproduction) soit sur un stock commercial (prélèvement) dans une entreprise familiale appartenant au ménage soit comme un cadeau reçu de la part d'un autre ménage en contrepartie d'un travail effectué.

C04 : Quelles sont la quantité totale et le montant des achats consommés et stock acheté et consommé du [PRODUIT] par le ménage au cours des 7 derniers jours?

Il s'agit d'enregistrer les informations sur les quantités, les unités et le montant des produits consommés par le ménage qui ont été achetés. Toutefois, il ne s'agit d'enregistrer systématiquement le montant des achats effectués au cours des sept derniers jours mais les informations sur les parts achetées et consommées. Deux cas sont à considérer essentiellement les prélèvements sur des stocks achetés avant les sept derniers jours précédant le passage de l'enquêteur, les prélèvements sur stock commercial et les achats effectués au cours des sept derniers jours et ayant donné lieu à une consommation effective.

Exemple 4 :

- a) Le ménage a acheté, il y a un mois un sac de riz pour la consommation et l'on y prélève habituellement une partie de ce riz pour consommer. La valeur de cette quantité de riz prélevée au cours des sept derniers jours doit être estimée et enregistrée comme une consommation de riz acheté;
- b) Le chef de ménage a un comptoir de vivres au marché dans lequel il vend régulièrement du riz. Au cours des sept derniers jours précédant le passage de l'enquêteur, faute de liquidité, il y a pris une certaine quantité de riz pour la consommation du ménage. C'est la quantité totale de riz prélevée au cours des sept derniers jours ainsi que le montant total qui doivent être enregistrés.

Une liste d'unités de mesure est donnée, elle comprend des unités locales dont les conversions en unités standard sont le plus souvent source de biais inestimable. Dans la mesure du possible enregistrer les informations en unités standard.

LISTE DES UNITES POUR LES QUESTIONS C04 : C05 ET C06

01 = unité	06 = quart de kg	11 =baguette (pain)	16 = litre	21 =bidon de 200 litres
02 = sac de 25kg	07 = yoruba		17 = demi litre	22 = calebasse
03 = sac de 50kg	08 = demi yoruba	12 = demi baguette	18 = quart de litre	23 = sachet
04 = kg	09 = grosse boîte de tomate	13 = tas		24 = verre
05 = demi kg	10 = tine	14 = assiette	19 = bidon de 5 litres	25 = autre unité
		15 = morceau	20 = bidon de 20 litres	

C05 : Quelles sont la quantité totale et la valeur du [PRODUIT] consommé par le ménage qui ont été prélevées de sa propre production au cours des 7 derniers jours?

Cette question permet de saisir les consommations des produits issus de la production du ménage. La plupart des ménages notamment les ménages agricoles –pour ce qui est des produits agricoles- consomment le stock de leurs récoltes. Pour chaque produit consommé dont le mode d'acquisition est l'autoproduction, il s'agit de noter pour les sept derniers jours précédant le passage de l'enquêteur, les quantités totales dans les unités de prélèvement ainsi que les montants estimés.

Exemple 5 : Un chef de ménage déclare avoir prélevé au cours des sept derniers jours du maïs dans son grenier pour la consommation du ménage. Demandez-lui la quantité totale estimée du prélèvement au cours des sept derniers jours. Il va de soi que l'estimation qu'il vous donnera dépendra des unités locales qui ont cours d'usage dans la localité. Pour le montant, demandez lui à combien il aurait acheté ce prélèvement. Soyez attentif, car il est possible qu'il vous donne le prix de vente d'un prélèvement ou le prix de vente de l'unité de mesure qu'il a utilisé et non la quantité totale consommée. Par ailleurs, en vous informant sur le prix des unités locales dans les localités cela vous aiderait à mieux contrôler la réponse des enquêtés.

C06 : Quelles sont la quantité totale et la valeur du [PRODUIT] consommé par le ménage qui ont été reçues en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc au cours des 7 derniers jours?

Il s'agit de noter la quantité, l'unité et la valeur totale des produits consommés par le ménage au cours des sept derniers jours précédant le passage de l'enquêteur et dont le mode d'acquisition est soit que le ménage les a reçus comme cadeau en nature soit qu'il a obtenus en contrepartie d'un travail effectué ou par troc. Là encore, il ne s'agit pas d'enregistrer tous les produits alimentaires reçus en cadeaux par le ménage au cours des sept derniers mais de noter parmi ceux qui ont été reçu les parts consommées. En effet, un ménage peut recevoir au cours des sept derniers un sac de riz qu'il consommera pendant un mois, enregistrer la valeur du sac comme une consommation surestimera la consommation du ménage. Ici on enregistrera les valeurs des parts consommées effectivement au cours des 7 derniers jours.

NB : Cette section sur la consommation des ménages servira à apprécier le bien-être des ménages. C'est la valeur des biens et services consommés par les membres du ménage qui est l'indicateur pour la dépense de consommation. A cet effet, certaines dépenses bien qu'effectuées par les membres du ménages ne profitent totalement aux membres du ménages mais à d'autres ménages. On notera en plus des dépenses de non consommation en définition que les dépenses exceptionnelles effectuées à l'occasion des fêtes et cérémonies (mariage, baptême, funérailles etc.) ne sont pas des dépenses qui profitent entièrement au ménage. En outre, inclure ces dépenses dans l'agrégat de niveau de vie des ménages surestimerait les dépenses pour les ménages ayant à l'occasion effectuée de telles dépenses. Les dépenses alimentaires ne seront pas enregistrées dans la présente enquête. Etant donné qu'elles sont difficilement individualisables, il serait difficile voire impossible d'estimer la part consommée par les membres du ménage.