

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Ministère des affaires économiques et du développement

Office National de la Statistique

**ENQUETE PERMANENTE SUR LES CONDITIONS
DE VIE DES MENAGES (EPCV 2014)**

MANUEL DE L'ENQUETEUR

Avril 2014

PARTIE I : INTRODUCTION

Le présent manuel s'adresse aux enquêteurs appelés à réaliser les travaux de collecte de L'Enquête Permanente sur les Conditions de Vie de ménages de l'année 2014 (EPCV 2014).

L'EPCV 2014 s'inscrit dans le cadre d'une série d'enquêtes réalisées depuis 1988 par le Gouvernement. Elle a essentiellement pour objectif d'actualiser les principaux indicateurs relatifs aux conditions de vie des ménages, afin d'aider les décideurs à mieux cerner l'impact des politiques publiques mises en œuvre sur le niveau de vie des populations, en particulier sur le niveau de pauvreté. L'EPCV de cette année est caractérisée par la modernisation d'une version de la série classique des EPCV intégrant des nouveaux modules devant servir à l'actualisation des informations sur les habitudes de consommation du ménage mauritanien, ainsi que les coefficients de pondérations de l'Indice Harmonisé des Prix à la Consommation (IHPC).

L'EPCV a pour objectifs :

- Mesurer les principaux indicateurs relatifs aux conditions de vie des ménages (EPCV) et aux besoins essentiels des groupes socio-économiques de la population ;
- Identifier les groupes cibles parmi les ménages et mesurer leurs principales caractéristiques socio-économiques. Les groupes cibles sont des groupes spécifiques de la population identifiés selon certains critères. Ils servent de base à la définition d'un axe d'actions pour les décideurs politiques ;
- Suivre les changements qui interviennent dans le bien-être des ménages sur une période de temps ;
- Fournir une base de données pour la recherche économique ;
- Favoriser l'élaboration de nombreux programmes sectoriels visant à améliorer le bien-être des ménages à travers le pays. Le principe fondamental de cette approche est qu'en vue de concevoir un programme cohérent de développement, il est nécessaire de savoir quels sont les problèmes, quelles sont les personnes atteintes et à quel degré ;
- Construire des modèles pour simuler l'impact global des différents choix politiques et la distribution de cet impact ;

- Analyser l'impact des décisions déjà prises et aussi des effets économiques conjoncturels sur les conditions de vie des ménages. Et enfin
- Calculer les coefficients de pondération de l'indice harmonisé de prix à la consommation (IHPC).

La collecte des données sur le terrain sera menée à travers l'utilisation des techniques nouvelles avec des tablettes. Le support de collecte est constitué de cinq types de questionnaires, des fiches et des carnets de comptes :

- Un questionnaire A « **Ménage** » : Il s'inspire du questionnaire QUIBB standard. Certaines modifications ont été apportées pour l'adapter au contexte national.

Le QUIBB est conçu pour permettre de collecter la quantité d'informations minimum nécessaire à l'identification et à la classification de groupes cibles, et pour fournir les indicateurs de base de bien-être permettant de faire le suivi des programmes de lutte contre la pauvreté.

- Un questionnaire B « **module dépenses** » : Il permettra de saisir les dépenses courantes, les dépenses occasionnelles, l'autoconsommation, les transferts, les revenus, les crédits et l'épargne ;

Les dépenses d'éducation, de santé, de logement ainsi que celles liées au transfert seront intégrées au questionnaire A «**Ménage**».

- Un questionnaire « **prix** » : Il permettra de relever les prix des principaux produits dans les différentes zones concernées par l'enquête ;
- Un questionnaire « **communautaire** » : Il servira à connaître les infrastructures et les moyens disponibles au niveau des différentes zones concernées par l'enquête.
- Questionnaire « **Récapitulatif des dépenses quotidiennes** » : Il permettra de saisir les acquisitions et achats quotidiens des produits et services à l'aide des carnets de comptes.
 - **La fiche de présence (FP)** : Cette fiche permet un meilleur suivi des dépenses quotidiennes surtout pour les carnets individuels.

- **Le carnet de compte** : Ce carnet permet de capter les dépenses quotidiennes du ménage durant la période d'enquête. Il sera rempli par les membres du ménage éligible à ce carnet de comptes qui seront identifiés à la section « **EL-Eligibilité** » au questionnaire ménage (QUIBB). On distingue deux types de carnets :
 - **Le carnet principal**, celui dans lequel est consigné l'essentiel des dépenses alimentaires et autres dépenses courantes du ménage ;
 - **Les carnets individuels**, ceux dans lesquels sont consignées certaines dépenses de consommation (consommations au restaurant, dans la rue, dépenses de tabac, taxi, bus ou de carburant, etc.) des membres du ménage concernés.

Organisation de la collecte

L'équipe de collecte, chargée d'effectuer le travail sur le terrain, se compose d'un contrôleur et trois ou quatre enquêteurs. Par ailleurs, le succès de toute enquête dépend de l'aptitude de l'équipe à collecter des informations précises provenant des personnes interrogées.

Cependant, pour les enquêteurs en charge du volet enquête EPCV- EBC, le dispositif organisationnel est un peu particulier. En effet, l'enquêteur restera pendant une durée fixe (9 jours) dans une grappe.

La collecte des dépenses quotidiennes sont effectuées pendant 9 jours dans les ménages en 3 visites intercalées de 3 jours. Pour cela, les membres des ménages éligible au carnet de compte, ayant la charge d'effectuer des dépenses collectives ou individuelles recevront des carnets de comptes dans lesquels ils enregistreront tous les jours les dépenses qu'ils auront réalisées.

L'enquêteur passe tous les trois jours dans les ménages pour récapituler, sur le questionnaire récapitulatif, toutes les dépenses consignées dans les carnets de compte et compléter les autres informations. Ainsi le questionnaire sur les dépenses quotidiennes est rempli pour la première fois à la deuxième visite dans le ménage. La charge d'un enquêteur est de 15 ménages en 9 jours. Ce questionnaire est rempli chaque fois en même temps que la fiche de présence (FP).

Une vague d'enquête durera 12 jours (y compris les trois jours de bouclage) au cours desquels il sera enquêté 15 ménages par enquêteur. La charge de travail d'un enquêteur est résumée dans le tableau ci-après. En pratique, la vague de collecte durera à 12 jours, les jours restants devront servir au bouclage de la collecte ou de repos pour un enquêteur n'ayant pas accusé de retard.

Tableau 3 : Répartition de la charge du travail d'un agent enquêteur selon les visites dans un ménage quelconque

1 ^{er} visite	2 ^{ème} visite	3 ^{ème} visite	4 ^{ème} visite
1. Questionnaire ménage (QUIBB) 2. Fiche de présence des membres du ménage 3. Identification des membres éligibles au carnet de dépenses ; 4. Distribution des carnets de dépenses (carnet principal et carnet individuel)	i. Questionnaire dépenses (modules J, K et L) ; ii. Fiche de présence ; iii. Questionnaire récapitulatif des carnets de dépenses	1. Questionnaire dépenses (modules M) ; 2. Fiche de présence ; 3. Questionnaire récapitulatif des carnets de dépenses	i. Questionnaire dépenses (modules N et O) ; ii. Fiche de présence ; iii. Questionnaire récapitulatif des carnets de dépenses ; iv. Finalisation de l'ensemble des questionnaires

Tableau 2 : schéma de visite dans les 15 ménages d'une grappe de l'EBC durant 9 jours

Rang de visite dans les ménages	Rang du jour	Liste de ménages à visiter														
		A1	A2	A3	A4	A5										
1 ^{ère} Visite	J1	A1	A2	A3	A4	A5										
	J2						B1	B2	B3	B4	B5					
	J3											C1	C2	C3	C4	C5
2 ^{ème} Visite	J4	A1	A2	A3	A4	A5										
	J5						B1	B2	B3	B4	B5					
	J6											C1	C2	C3	C4	C5
3 ^{ème} Visite	J7	A1	A2	A3	A4	A5										
	J8						B1	B2	B3	B4	B5					
	J9											C1	C2	C3	C4	C5
4 ^{ème} Visite	J10	A1	A2	A3	A4	A5										
	J11						B1	B2	B3	B4	B5					
	J12											C1	C2	C3	C4	C5

Rôle du contrôleur

Le contrôleur est le responsable de l'équipe de collecte. Il doit posséder une grande expérience du terrain et une connaissance des procédures d'enquête et d'échantillonnage. Toutes les questions et incertitudes que l'enquêteur doivent être traitées directement avec lui. Pour les enquêteurs qui ne sont pas bien expérimentés, le contrôleur jouera un grand rôle dans la continuation de la formation sur le terrain.

Le contrôleur est tenu de s'assurer que les données obtenues sont de très grande qualité, ce qui implique une supervision stricte des procédures de collecte de ces données. Il devra entre autre :

- Revoir chaque questionnaire pour s'assurer qu'il a été correctement et complètement rempli ;
- Rencontrer chaque jour les enquêteurs pour leur confier le lot de travail à faire ;
- Vérifier si les enquêteurs n'ont pas enquêté par erreur un ménage autre que celui qui est inscrit sur la feuille du programme de travail. Cette vérification se fera pour autant de ménage que le temps le permettra ;
- Rendre visite d'une façon aléatoire à certains ménages que les enquêteurs auront déjà interviewés afin de s'assurer qu'ils se sont rendus aux bonnes adresses. Dans ces ménages, il posera à nouveau certaines questions pour vérifier que les réponses enregistrées sur le questionnaire sont correctes ;
- Assister à une ou plusieurs interviews chaque semaine pour évaluer la façon dont les questions sont posées. Ces contrôles seront imprévus ;
- Assurer le lien entre les enquêteurs et les responsables de l'enquête. Si par exemple, les enquêteurs ne comprennent pas une procédure donnée ou le sens d'une question du questionnaire ils devront demander conseil au contrôleur ; et
- Remplir les deux questionnaires relatifs aux prix et à la communauté.

Rôle de l'enquêteur

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

Le rôle de l'enquêteur comprendra les tâches suivantes :

- i) Repérer les structures et les unités d’habitation du District de Recensement (DR) qui lui est assigné 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) Passer tout le questionnaire en revue après avoir complété les entretiens, et s’assurer que toutes les questions ont reçu des réponses correctes ;
- v) Effectuer des visites de rappel aux ménages lorsque les informations sur certains de leurs membres n’étaient pas disponibles lors des visites prévues;
- vi) Vérifier les (données) et les questionnaires de manière complète avant de les remettre au contrôleur et/ou avant de quitter la localité.

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 tricher.

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 sa carte 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’Office National de la Statistique. Nous menons une enquête sur le bien-être des ménages. Votre ménage a été choisi dans le cadre d’un processus d’échantillonnage au hasard 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 divulguée à aucune personne non autorisée. L'information fournie sera utilisée pour réaliser 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.
- 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.
- 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.
- vi) Faire preuve de tact : Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraît ennuyée et détachée ; si elle contredit des réponses faites antérieurement ou refuse de répondre aux questions, l'enquêteur devra, avec tact, l'amener à s'intéresser à l'entretien.
- vii) 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 fautive. Si la personne interrogée répond lentement, il n'est pas nécessaire de la presser ou d'arrêter l'entretien.

PARTIE II : INDICATEURS SOCIAUX

Les indicateurs du questionnaire des ménages s'inscrivent dans le cadre des efforts déployés par l'Office National de la Statistique (ONS), pour fournir les informations nécessaires à la gestion économique et sociale du pays. Le questionnaire ménage est conçu pour permettre de collecter la quantité d'informations minimum indispensables à l'identification et à la classification de

groupes cibles, et pour fournir les indicateurs de base de bien-être permettant de faire le suivi des programmes de lutte contre la pauvreté. En outre, le questionnaire est conçu pour permettre de collecter des informations sur les caractéristiques des ménages ainsi que celles permettant de mesurer l'accès, l'utilisation et le degré de satisfaction en matière de services sociaux.

L'enquête utilise une nouvelle méthodologie de collecte appropriée. Elle emploie une technique nouvelle de collecte des données basée sur l'utilisation des tablettes.

Cette partie du manuel vise à guider les enquêteurs qui devront effectuer la collecte des données 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.

Remplissage du questionnaire ménage

Le questionnaire est spécialement conçu pour une saisie assistée par ordinateur (tablette). Lors de la formation, les enquêteurs suivront des instructions spécifiques sur l'utilisation des tablettes et devront faire plusieurs exercices pour apprendre comment remplir un questionnaire via les tablettes pour réduire les erreurs.

Le questionnaire contient 12 sections et possède une structure particulière conçue pour rendre plus aisé son remplissage.

Enregistrer les réponses

A Chaque question, est affectée une réponse correspondante à la (aux) modalité (s) proposées par l'interviewé.

Le questionnaire est composé de 12 sections qui sont décrites dans les chapitres suivants :

Section A	Identification
Section B	Liste des membres du ménage
Section C	Éducation
Section D	Santé
Section PS	Protection sociale
Section E	Emploi
Section T	Transfert (reçu et versé)
Section F	Avoirs du ménage
Section G	Logement et confort
Section H	Enfants de moins de cinq ans
Section I	Capital social

Section SA Sécurité Alimentaire
Section EL Éligibilité au carnet de comptes

Les sections **B, C, D, PS, E T et EL** concernent les informations au niveau individuel et les sections de **F, G, I et SA** les informations au niveau du ménage. La Section **H** est conçue pour les informations au niveau individuel concernant les enfants âgés de moins de 5 ans.

SECTION A : IDENTIFICATION

Objectif de la section : Cette section permet d'obtenir des informations relatives à l'identification du ménage enquêté : nom du chef de ménage, adresse du ménage, n° du membre du ménage interrogé, nom de l'enquêteur date et heure de l'entretien.

A.1 Nom de la Wilaya :

Il s'agit de choisir la wilaya parmi la liste des wilayas qui s'affiche

A.2 Nom de la Moughataa :

Il s'agit de choisir la Moughataa parmi la liste des Moughataa qui s'affiche

A.3 Code de la commune :

Il s'agit de choisir la Commune parmi la liste des communes qui s'affiche

A.4 Grappe :

Il s'agit de saisir le numéro de la grappe où se situe le ménage. Le n° de la grappe est donné est donné par la carte.

A.5 Milieu de résidence :

Il s'agit du milieu où se situe le ménage (urbain, rural). Le milieu de résidence est donné par la carte

A.6 Adresse du ménage / Localité :

L'enquêteur doit inscrire le nom de la localité, le code et l'adresse du ménage . Il doit notamment saisir les informations qui permettent de repérer le ménage facilement. Il est à noter que si le ménage est dans une localité qui fait parti de la grappe on enregistre le nom de la localité comme adresse.

A.7 N° séquentiel du Ménage dans la grappe :

Tous les ménages sont numérotés sur la liste des ménages échantillon de la grappe. Il s'agit ici de saisir le numéro séquentiel du ménage échantillon dans celle-ci.

A.8 Nom du chef du ménage:

Le nom du chef du ménage sera donné sur la liste des ménages-échantillon et permettra à l'enquêteur d'identifier le ménage sélectionné.

A.9 Nom et code de l'enquêteur :

L'enquêteur inscrira son nom et son code dans le champ correspondant. On attribuera un code pour chaque enquêteur qu'il utilisera durant toute l'enquête

A.10 Date de l'interview :

Il s'agit de la date du jour où l'entretien est mené. Les mois sont codés en utilisant des numéros ; par exemple, janvier est « 01 », février est « 02 », mars est « 03 » etc. L'année est enregistrée en utilisant les deux (2) derniers chiffres seulement; par exemple : pour 2014 on inscrira « 14 ».

A.11 Heure début interview :

Il s'agit de l'heure à laquelle l'entretien commence.

A.12 Enquêté / Répondant:

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 en haut de la Section B (Section suivante). Si le chef de ménage est la personne interrogée, alors le numéro à inscrire dans A.12 sera « 01 ». Si la personne qui répond est quelqu'un d'autre que le chef du ménage, on ne peut remplir A.12 qu'après avoir fait le compte de tous les membres du ménage et avoir fait figurer ce chiffre en haut de la Section B.

La personne interrogée doit être adulte responsable, membre du ménage et bien informé sur le 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.

A.13 Numéro du questionnaire (papier) :

Il s'agit ici d'indiquer combien de questionnaires ont été complètement remplis pour le ménage. Le questionnaire possède suffisamment d'espace pour contenir les informations concernant 10 membres du ménage. Dans le cas de ménages ayant plus de 10 membres, l'enquêteur enregistrera les informations concernant les membres additionnels sur des questionnaires supplémentaires. Le numéro du questionnaire permet d'identifier les questionnaires supplémentaires et l'ordre selon lequel les membres du ménage sont inscrits sur la liste (par exemple : le questionnaire numéro 1 donne la liste des membres

de 1 à 10, le questionnaire numéro 2 donne la liste des membres de 11 à 20, et ainsi de suite jusqu'au questionnaire numéro 9).

A.14 Nombre de membres du ménage remplis pour le ménage

Il faut dénombrer les membres du ménage dans un brion avant de remplir le champ A.14.

A.15 Résultat :

Cette partie est remplie à la fin de l'entretien. Le code du résultat indique si le ménage sélectionné a été soumis à un entretien avec succès ou pas. Le résultat de l'entretien devra être enregistré dans l'une des cinq catégories.

A.16 Fin de l'entretien :

Ici l'enquêteur indiquera l'heure à laquelle l'entretien se termine, c'est à dire lorsqu'il aura achevé la totalité des questions pour ce ménage au cours de cet entretien. Au cas où un entretien serait interrompu ou que la personne interrogée a décidé de le reporter à plus tard, alors l'enquêteur devra inscrire 0000 pour A16. Lorsqu'un code 0000 est inscrit, l'enquêteur devra expliquer pourquoi dans la Case Commentaires.

Commentaires :

Dans la Case Commentaires, en bas de la page 1, l'enquêteur expliquera les problèmes rencontrés durant l'entretien et toute question d'importance, telle que la raison pour ne pas avoir pesé ou mesuré les enfants. Le contrôleur ajoutera ses commentaires confirmant que le formulaire a été vérifié et que le premier niveau de contrôle de cohérence et de validation a été effectué. Le contenu de la page 1 sera toujours la première information à vérifier par le contrôleur après que l'enquêteur aura remis le questionnaire.

IL EST IMPORTANT DE PRECISER DANS LA CASE COMMENTAIRES CE QUE « AUTRE » SIGNIFIE POUR TOUTES LES QUESTIONS, ET CHAQUE FOIS QU'IL EST UTILISE.

SECTION B : LISTE DES MEMBRES DU MENAGE

Objectif de la section : Cette section a pour objectif d'identifier les membres du ménage et de fournir leurs caractéristiques démographiques de base (âge, sexe, lien de parenté avec le chef de ménage, état matrimonial, etc.). Le remplissage de cette section doit se faire avec minutie et précision.

Ménage

Le ménage est une personne ou un groupe de personnes qui vivent sous le même toit et partagent les besoins essentiels (alimentation et logement etc.) et qui reconnaissent l'autorité d'une personne qui s'appelle le chef de ménage.

Le Chef du ménage est la personne qui prend les décisions importantes : habituellement, vous n'avez pas besoin de demander : qui prend les décisions importantes? Il suffit de demander : qui est le chef de ménage mais en cas d'incertitude, essayer de savoir qui prend les décisions importantes au niveau du ménage.

Attention : Dans les ménages polygames, chaque épouse est traitée comme un ménage distinct ; quand les épouses vivent dans des logements ou complexes différents, cuisinent séparément et prennent des décisions de manière indépendante.

Établir la liste des membres

Pour le remplissage de cette section, s'adresser de préférence au chef du ménage. Si celui-ci est absent ou doit s'absenter, chercher un autre membre adulte du ménage connaissant bien les informations sur les autres membres et qui sera donc capable de répondre aux questions. Les autres membres du ménage peuvent aussi participer en apportant des compléments d'informations ou des précisions aux réponses, surtout quand les questions se rapportent à eux.

La personne interrogée est priée de fournir les noms de tous ceux qui dorment habituellement dans le logement et prennent les repas en commun, même s'ils sont momentanément absents ou se sont absentés au cours des 12 derniers mois. L'ordre d'inscription des membres est le suivant :

- **Le premier de la liste doit être obligatoirement le chef de ménage, même s'il est absent.**
- Il est suivi par les membres de sa famille immédiate (conjoint et enfants). S'il y a plus d'une épouse, chaque épouse sera suivie de ses enfants.
- Les autres membres apparentés au chef du ménage ou à son conjoint ou conjointe
- Les autres membres

Les noms et les prénoms des membres du ménage sont à inscrire dans les places réservées à cet effet.

Ecrire toujours les noms et prénoms des personnes de façon lisible. Exemples: MOHAMED OULD SIDI.

FATIMETOU ZAHRA

C'est seulement après avoir achevé la liste de tous les membres que l'enquêteur peut commencer à poser les questions B1 à B11. 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 B1 à B11 au membre suivant de la liste. L'enquêteur posera les questions de la Section B à tous les membres du ménage 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.

Le domestique qui dort chez son employeur est considéré comme membre du ménage de celui-ci et non de son ménage d'origine. En revanche, le domestique qui dort dans son ménage d'origine est considéré comme membre de celui-ci et non comme membre du ménage de son employeur.

Les enquêteurs devront se baser sur la liste des membres du ménage établie dans le brouillon utilisé pour lister les membres du ménage.

B.1 Quel est le lien de parenté de [NOM] avec le chef de ménage ?

L'enquêteur devra préciser que l'on s'intéresse au lien de parenté du membre (du ménage) par rapport au chef du ménage et non par rapport à la personne interrogée.

B.2 Sexe ?

Indiquer le sexe de chaque membre du ménage. Ne pas attribuer le sexe sur la base du nom d'une personne, car on peut trouver des noms communs aux hommes et aux femmes. Exemples : NEMA, ADAMA, MAM,... Poser la question, particulièrement pour les jeunes enfants.

B.4 Quel est l'âge de [NOM] ?

L'âge de chaque personne sera enregistré en années révolues. Si quelqu'un va avoir 25 ans, deux (2) semaines après la date de l'enquête, l'âge enregistré sera 24 ans. Les enfants de moins d'un an seront enregistrés « 0 ». Les personnes de plus de « 95 » ans seront enregistrées « 95 ».

Si la personne interrogée n'est pas sûre de l'âge exact de quelqu'un, l'enquêteur s'efforcera d'obtenir une estimation par recours au calendrier historique.

Ce n'est qu'en dernier recours que l'enquêteur enregistrera la réponse « Ne sait pas ». Il le fera en inscrivant « 99 ».

Après avoir enregistré l'âge, l'enquêteur passera à la question B.7 pour les membres âgés de moins de 10 ans.

B.5 Quel est l'état matrimonial de [NOM] ?

L'état matrimonial peut être : Jamais marié(e), marié en union monogame, marié en union polygame (les épouses des maris polygames seront considérées comme polygames), divorcé(e) ou veuf (veuve). Cette question ne concerne que les personnes âgées de 10 ans et plus.

Si la réponse est 1 (Jamais marié(e)), ou 4 (divorcé(e)) ou 5 (veuf (veuve)) ou le membre est une femme alors l'enquêteur passera à la question B.6

B5A. Identification du ou des conjoints ?

Si (Nom) est marié, inscrire le numéro de ligne du ou des conjoints suivant l'ordre
CJi c'est le conjoint numéro i.

Si le conjoint n'est pas dans le ménage, enregistrer « 0 ».

B.6 Est-ce que [NOM] contribue au revenu du ménage ?

L'enquêteur demandera si le membre du ménage apporte une contribution monétaire ou en nature au revenu du ménage. Selon la réponse fournie, choisir la modalité correspondante. Cependant, on ne devra pas poser cette question aux enfants de moins de dix 10 ans.

B.7 Le père de [NOM] est-il vivant ? et B.8 La mère de [NOM] est-elle vivante ?

Les parents de chaque membre du ménage sont-ils vivants et dans le ménage ou résidant ailleurs. Ces deux questions ne concernent que les individus âgés de moins 18 ans.

Si B7A = 1, renseigner le numéro de ligne du père (B7B)

Si B8a = 1, renseigner le numéro de ligne de la mère (B8b)

Il est possible que l'enquêté ne sache pas si les parents d'un membre du ménage sont encore vivants (cas des domestiques, membres récents, etc.) dans ce cas l'enquêteur enregistrera le code 4 (Ne sait pas).

B.9 Au cours des 12 derniers mois ou depuis que [NOM] vit dans ce ménage, pendant combien de temps a-t-il (elle) été absent(e) du ménage ?

Indiquez l'absence des membres du ménage pendant les douze (12) derniers mois en utilisant les nombres de mois et le nombre de jours. Dans le cas où la personne vient de rejoindre le ménage on ne comptera que ses absences qu'en tant que membre du ménage. Si [NOM] n'était pas absent inscrire 0 et allez à la personne suivante.

<p>Remarque : Les membres du ménage qui s'absentent périodiquement ou de façon continue moins de 6 mois durant demeurent toujours des membres du ménage.</p>

B.10 Quelle est la raison principale de l'absence de [NOM]?

L'enquêteur devra enregistrer le code correspondant à la principale cause de l'absence déclarée par l'interviewé. S'il y a plusieurs causes mentionnées, il devra chercher à déterminer la principale.

B. 11 Où [NOM] s'est-il rendu pour ce déplacement?

Cette question cherche à déterminer le lieu où [NOM] s'est rendu. L'enquêteur choisira la modalité correspondante à la réponse de l'interviewé et inscrira le code dans la case réservée à cet effet.

SECTION C : ÉDUCATION

Objectif de la section : Cette section vise à recueillir des informations sur la scolarité de tous les membres du ménage âgés de 3 ans et plus. Elle sert aussi à appréhender les dépenses liées à la scolarisation du membre du ménage au cours l'année scolaire 2013/2014.

Le chef du ménage répond pour tous les membres. Il doit, cependant, se faire aider par les membres du ménage, en particulier pour certains détails portant sur la description de l'éducation dont il pourrait ne pas être au courant.

Toutes les questions de la Section C seront posées pour tous les membres du ménage âgés de 3 ans ou plus avant de passer à la Section D.

C.1 Est-ce que [NOM] sait lire et écrire?

Cette question devra être posée seulement aux personnes âgées de 7 ans et plus. L'objectif est ici d'enregistrer le niveau d'alphabétisation du membre du ménage concerné (l'aptitude à pouvoir lire et écrire des phrases simples). La personne alphabétisée peut l'être dans n'importe quelle langue, pas seulement dans la langue principale ou la langue officielle, tant qu'elle est communément utilisée sous une forme écrite.

C.1a Avez-vous utilisé Internet au cours des 30 derniers jours ?

Cette question devra être posée seulement aux personnes âgées de 7 ans et plus.

Cette question se compose de deux sous questions : Connaissance et utilisation d'internet : l'enquêteur devra d'abord poser la question :

- Est-ce que [NOM] connaît internet ? si non, choisir la modalité « ne connaît pas internet »
- Ensuite, si la réponse est oui à la question précédente; poser la question : Est-ce que [NOM] a utilisé internet au cours des 30 derniers jours ?

C.2 Est-ce que [NOM] est déjà allé à l'école?

La personne enquêtée a-t-elle fréquenté l'école de type conventionnel (y compris l'école maternelle, l'école traditionnelle : école coranique, mahadras,... et les classes d'alphabétisation) à une période quelconque de sa vie ? Si la réponse est « Non », l'enquêteur devra passer, directement, à la personne suivante.

C.3 En quelle année scolaire [NOM] a été inscrit en première année du fondamental (1AF) ?

Cette question est posée aux membres du ménage ayant répondu « Oui » à C.2. Elle vise à savoir l'année scolaire au cours de laquelle [NOM] a été inscrit, pour la première fois, en première année du fondamental. Pour toutes les personnes qui sont inscrites en 1AF avant l'année scolaire 2004/2005, l'enquêteur devra inscrire le code « 0 » dans la case correspondante. Pour les personnes inscrites en 1AF au cours de l'année scolaire 2004/2005, ou après, l'enquêteur devra enregistrer un code qui peut varier de « 01 » à « 10 », selon le cas. Pour les répondants qui ne sont jamais inscrits en 1AF (les enfants qui sont au préscolaire, les personnes qui n'ont jamais fréquenté l'école formelle, mais ayant fréquenté ou fréquentent actuellement l'enseignement traditionnel et/ou les classes d'alphabétisation) et ceux pour lesquels le répondant ne sait pas, l'enquêteur devra enregistrer le code « 11 » (non applicable).

C.4 Quel est le plus haut niveau d'études atteint par [NOM] et la dernière classe achevée?

L'enquêteur devra inscrire pour chaque membre concerné le niveau le plus élevé atteint et la dernière classe achevée avec succès dans les cases correspondantes.

Pour le niveau le plus élevé atteint, l'enquêteur devra se baser sur les modalités proposées: **Enseignement originel et programme d'alphabétisation** (programme d'alphabétisation, coranique, Mahadra); **Enseignement général** (Garderie/ Jardin d'enfants, primaire, collège, lycée, universitaire); **Enseignement technique et professionnel** (lycée technique, établissement professionnel, supérieur technique, supérieur professionnel). Pour les personnes ayant fréquenté, à la fois l'école et l'enseignement traditionnel, le niveau à déclarer concernera uniquement l'école. Une modalité « Ne sait pas » (code 99) est proposée pour les personnes dont le niveau n'est pas connu. C'est seulement après l'avoir bien vérifié qu'un enquêteur acceptera la réponse : « Ne sait pas », qu'il enregistrera en inscrivant « 99 » dans la case correspondante.

Pour la classe achevée, l'enquêteur devra demander au répondant, après qu'il ait déclaré le niveau le plus élevé atteint par [NOM], de préciser la dernière classe qu'il a achevée, avec succès. Par exemple, quelqu'un qui est en quatrième année fondamentale, sera

enregistré comme ayant achevé la troisième année, en inscrivant 3 dans la case correspondante.

Par contre, pour les personnes inscrites en 1^{ère} année primaire, il sera marqué « 0 » pour la classe achevée. Il en est de même pour les personnes inscrites en 1^{ère} année du collège et du lycée ou en 1^{ère} année de l'université (il sera inscrit 0).

Pour les enquêtés ayant répondu à la question relative au niveau le plus élevé atteint « Enseignement technique/professionnel » l'enquêteur devra enregistrer un code qui peut varier de 0 à 6, selon le niveau (BEP, BT, BTS, Bac technique et professionnel):

Niveau BEP/CAP (Brevet d'enseignement professionnel / Certificat d'Aptitude Professionnelle)

- pour une personne qui est en 1^{ère} année BEP/CAP, il sera inscrit « 0 » pour la classe achevée ;
- pour une personne qui est en 2^{ème} année BEP/CAP, il sera inscrit « 1 » pour la classe achevée ; et
- pour une personne qui a obtenu son diplôme de BEP/CAP, il sera inscrit « 2 » pour la classe achevée.

Niveau BT (Brevet de technicien)

- pour une personne qui est inscrite en 1^{ère} année BT, il sera marqué « 3 » pour la classe achevée ;
- pour une personne qui est en 2^{ème} année BT, il sera inscrit « 4 » pour la classe achevée ; et
- pour une personne qui a obtenu son diplôme de BT, il sera inscrit « 5 » pour la classe achevée.

Niveau BTS (Brevet de technicien supérieur) : une personne qui est dans le cycle BTS est considérée comme étant dans l'enseignement supérieur ; il lui sera donc appliqué les mêmes modalités que celles de cet ordre d'enseignement (supérieur)

Niveau Bac Technique : pour une personne qui est inscrite dans le cycle bac technique, il lui sera appliqué les mêmes modalités que les personnes qui sont dans le secondaire général.

Niveau Enseignement professionnel (lycée commercial, CFP, etc.) : pour une personne qui est dans l'enseignement professionnel, il sera inscrit « 6 » pour la classe achevée.

Pour les membres du ménage ayant répondu à la question relative au niveau le plus élevé atteint par « originel » ou « programme d’alphabétisation », il faut enregistrer le nombre d’année consacré pour cet enseignement dans les cases réservées à cet effet. Si ce nombre est supérieur à 8 l’enquêteur inscrira 8.

Pour ceux qui déclarent « Ne sait Pas » pour la classe l’enquêteur enregistrera le code 9

C.5 Est-ce que [NOM] fréquente actuellement l’école ?

Cette question concerne, seulement, les membres des ménages âgés de moins de 31 ans. Il s’agit de savoir si l’enquêté (concerné) fréquente actuellement l’école (y compris l’école traditionnelle et les classes d’alphabétisation). Si la personne est en vacances scolaires ou malade, mais a l’intention d’y retourner après les vacances ou la maladie, l’enquêteur devra inscrire « Oui » comme réponse. Si la réponse à cette question est « Oui » il faut passer à C7.

C6. Quelles sont les causes qui font que [NOM] n’était- pas à l’école en 2013/2014 ?

Cette question est posée à tous ceux qui ont répondu « Non » à C.5. L’enquêteur devra saisir le code « 1 » dans la case correspondante aux modalités évoquées par le déclarant. Ensuite le code « 2 » pour les modalités non déclarées. Les membres du ménage ayant répondu à cette question devront passer à C11.

C.7 Dans quel niveau et quelle classe est actuellement [NOM] en 2013/2014?

Cette question doit être traitée comme la question C4, mais en ayant en tête que ce qui nous intéresse, ici, c’est le niveau et la classe que [NOM] fréquente actuellement.

C.8 Quel est le statut de l’école que fréquente [NOM] en 2013/2014 ?

Pour ceux qui sont actuellement à l’école, l’enquêteur devra indiquer quel est le type d’établissement qu’ils fréquentent. L’enquêteur devra remplir les champs correspondant à la réponse de l’enquêté. Deux (2) réponses sont possibles : publiques ou privée.

C.9 Quelles sont les causes d’insatisfaction de [NOM] de l’école?

On enregistre ici les problèmes rencontrés par les personnes qui fréquentent actuellement l’école. Il s’agit ici des problèmes concernant le milieu scolaire et non pas les performances de l’élève. Il faudra expliquer ceci aux personnes interrogées, lorsque nécessaire : les problèmes dont il s’agit ne comprennent pas les problèmes personnels tels que ceux concernant les performances, l’état de santé, etc. Il doit s’agir aussi de problèmes vécus récemment ou durant l’année scolaire. L’enquêteur devra saisir le code « 1 » dans la case correspondante aux modalités évoquées par le déclarant. Ensuite le code « 2 » pour les modalités non déclarées.

Attention : Après la réponse à la question C.9, l’enquêteur devra aller à la page 5 du questionnaire pour enregistrer les dépenses de scolarité de l’enquêté durant l’année scolaire actuelle 2013/2014. Pour cela, l’enquêteur devra reporter le numéro du membre du ménage concerné dans la première colonne du tableau « dépenses scolaires par membre du ménage ». Il doit, ensuite, demander au répondant les montants dépensés sur les frais de scolarité (inscription et frais réguliers), sur les livres et fournitures et sur les cotisations à l’Association des Parents d’Elèves (APE) pour cette personne. Une colonne « non-spécifié » est prévue pour servir à enregistrer les montants non ventilés.

C.10 Quelle est la principale source de financement des études de [NOM] ?

Pour ceux qui sont actuellement à l'école, L'enquêteur devra remplir le champ correspondant à la réponse de l'enquêté en indiquant une seule réponse à la question (la principale source de financement des études de l'enquêté). Trois (3) réponses sont possibles : Etat, Famille ou Autre. L'enquêteur choisira une seule modalité selon le choix du répondant.

C.11 Est-ce que [NOM] a fréquenté l'école en 2012/2013 ?

Il s'agit de savoir si l'enquêté a fréquenté l'école (y compris l'école traditionnelle : école coranique, mahadras,... et les classes d'alphabétisation) l'année dernière. Remplir le champ correspondant à la réponse de l'enquêté. Si la réponse est "Non" passez à la personne suivante.

C.12 Dans quel niveau et quelle classe était [NOM] l'année dernière 2012/2013 ?

Pour renseigner cette question, il faut suivre la même logique utilisée pour répondre aux questions C.4 et C.7. La seule différence c'est que pour C.12, on demande le niveau et la classe dans lesquels la personne était l'année dernière ; alors que pour C.4 et C.7 on demande respectivement le plus haut niveau et la dernière classe achevée et le niveau et la classe actuelle.

Avant de passer à la section suivante, assurez-vous que cette partie a été correctement remplie et que les filtres ont été bien respectés.

SECTION D : SANTE

Objectif de la section : L'objectif principal de cette section est d'apprécier, entre autres, l'accès et l'utilisation des structures de santé ainsi que l'état sanitaire des membres du ménage au cours des douze (12) derniers mois ou des deux (2) dernières semaines. Les données collectées portent, également, sur la fréquence d'utilisation des services de santé, la satisfaction des populations pour les services fournis, les raisons qui limitent le recours à un service/ personnel de santé ainsi que les dépenses de santé qui figurent sur la page 5 du questionnaire.

D.1 Est-ce que [NOM] est ou a été enceinte au cours des 12 derniers mois ?

Cette question s'adresse uniquement aux femmes âgées de 10 à 50 ans. L'agent enquêteur devra préalablement repérer dans la liste des membres du ménage (voir Section B) les femmes éligibles à cette question.

Attention : L'enquêteur devra aller directement à D. 5 si la personne est un homme ou une femme de moins de 10 ans ou de plus de 50 ans.

Si la réponse à la question est « Non » saisir « 2 » et aller à D.5 ;

D.2 Combien de visites A-t-elle effectué durant la grossesse ?

Cette question doit être posée uniquement aux femmes ayant répondu « Oui » à D.1. Il faut préciser le nombre de visites (spécifiquement consacrées à la grossesse) effectuées durant la grossesse. Si elle n'a effectué aucune visite enregistrez le chiffre « 0 »

Attention : L'assistance médicale pendant l'accouchement n'est pas considérée comme une consultation prénatale.

D.3 Est-ce que [NOM] a accouché au cours des 12 derniers mois ?

Cette question s'adresse aux femmes ayant répondu oui à la question D.1. La réponse sera « Oui », si la femme a accouché au cours des 12 derniers mois, même si l'enfant est décédé par la suite. Si la réponse est « Non », aller à la question D.5.

D.4 Qui a assisté l'accouchement ?

Bien que plusieurs personnes puissent assister la femme lors de la naissance de l'enfant, cette question cherche à déterminer les deux personnes les plus qualifiées du groupe. Si un médecin et une sage femme ont assisté l'accouchement, remplir le premier champ par le code « 1 » médecin. Ensuite utilisé le code « 2 » dans le second champ pour la sage femme.

NB : Citer les deux principales personnes qui ont assisté l'accouchement au cas échéant.

D.5 [NOM] présente t-il un handicap ?

Cette question s'adresse à tous les membres du ménage sans distinction d'âge ou de sexe. Choisir la modalité correspondant à la réponse de l'interviewer selon l'existence et la nature de l'handicap.

D.6 Est-ce que [NOM] a été malade ou blessé durant les 2 dernières semaines ?

Cette question vise à déterminer si les personnes concernées sont/étaient malades ou blessées au cours des deux (2) dernières semaines, c'est à dire les deux (2) semaines qui précèdent la visite de l'enquêteur. La réponse sera : « Oui » si la personne est ou a été malade ou blessée pendant la période susmentionnée ; « Non », dans le cas contraire. Si la réponse est « Non », allez à la question D.8.

D.7 De quel genre de maladie/blessure [NOM] a-t-il/elle souffert ?

Cette question s'adresse aux personnes ayant répondu « oui » à la question D.6. Les modalités prévues énumèrent un certain nombre de maladies ou problèmes de santé courants. L'enquêteur devra saisir le code « 1 » dans la case correspondante aux maladies /blessures évoquées par le déclarant. Ensuite le code « 2 » pour les maladies /blessures non déclarées pour chaque individu.

D.8 Est-ce que [NOM] a consulté un service / du Personnel de santé ou un guérisseur traditionnel pour une raison quelconque au cours des 2 dernières semaines ?

Cette question s'adresse à tous les membres du ménage, qu'ils aient été malades ou non. Le terme service/personnel de santé est pris ici au sens large ; il inclut le médecin, l'infirmier, le pharmacien, la sage-femme, un professionnel de santé, un dentiste ou autre personnel de santé, qu'il soit dans un service de santé ou non. En outre, comme indiqué dans la formulation même de la question, la consultation dont il est question ici, comprend également le recours au guérisseur traditionnel. La réponse sera : « Non » pour les personnes qui n'ont ni consulté un service/personnel de santé, ni un guérisseur traditionnel, dans ce cas l'enquêteur doit saisir le code « 2 » et passer à la question D.12 ; Si la personne a consulté un service/personnel de santé ou un tradipraticien, dans ce cas l'enquêteur doit saisir le code « 1 » et passer à la question suivante.

Remarque : Cas d'un enfant malade. Si une mère déclare avoir amené son enfant malade chez un médecin, l'enquêteur devra enregistrer la réponse « Oui » dans la colonne de l'enfant et non dans celle de la mère. Dans le cas où la mère déclare avoir été malade en même temps que son enfant, l'enquêteur enregistrera la réponse « Oui » dans les colonnes concernant d'une part la mère et d'autre part l'enfant.

D. 9 Quel genre de service de santé [NOM] a-t-il/elle consulté ?

Cette question s'adresse aux personnes qui ont répondu « Oui » à D.8. L'agent enquêteur doit écouter attentivement la déclaration du répondant pour pouvoir choisir à partir de la liste fournie (voir sur le questionnaire) la catégorie correspondante. Si la personne a consulté plusieurs services au cours des quinze derniers jours, l'enquêteur enregistrera le

service le plus élevé dans la pyramide sanitaire. Par exemple, si un malade a consulté un centre hospitalier et un centre de santé, il faut inscrire le code correspondant à centre hospitalier.

Attention : Ne retenir qu'une seule catégorie des modalités par personne enquêtée.

D. 9a Quel est le personnel consulté ?

Si le malade a consulté un personnel de santé l'agent enquêteur doit choisir à partir des modalités fournies, la catégorie correspondante. Si la personne a consulté un médecin spécialiste et un agent auxiliaire, l'enquêteur choisira le personnel le plus qualifié (Médecin spécialiste dans le cas présent).

Attention : Ne retenir qu'une seule catégorie des modalités par personne enquêtée.

D.10 Combien de fois [NOM] a-t-il /elle eu recours à ce service au cours des 2 dernières semaines ?

Cette question se rapporte à la fréquence d'utilisation du service/ personnel de santé mentionné aux questions D.9 et D9a. L'enquêteur doit déterminer le nombre de fois que la personne a consulté le service/personnel de santé au cours des deux (2) semaines ayant précédé l'enquête. Il doit demander le nombre de fois ou l'intéressé(e) s'est rendu(e) à cet endroit pour demander des soins et enregistrer le nombre correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Au cas où la personne a consulté plusieurs services, le décompte du nombre de fois devra être basé uniquement sur le service / personnel mentionné aux questions D.9 et D9a.

D.11 Est-ce que [NOM] a eu des problèmes au moment de sa visite ?

Cette question porte sur les problèmes rencontrés par l'enquêté au moment de la visite. L'enquêteur devra saisir le code « 1 » dans la case correspondante aux problèmes évoqués par le déclarant et le code « 2 » pour les problèmes non déclarés pour chaque individu. S'il existe d'autres problèmes non spécifiés sur la liste, l'enquêteur devra mettre le code « 1 » à la modalité «autre ».

Attention : Après la réponse à la question D.11, l'enquêteur devra aller à la page 5 de ce questionnaire pour enregistrer les dépenses de santé de l'enquêté durant les deux (2) dernières semaines. Pour cela, l'enquêteur devra reporter le numéro du membre du ménage concerné dans la première colonne du tableau « dépenses de santé par membre du

ménage ». Il doit, ensuite, demander au répondant les montants dépensés sur la consultation, sur les analyses, sur le transport et sur les médicaments, pour cette personne. Une colonne « Autres » est prévue pour servir à enregistrer les autres dépenses de santé non-énumérées ici.

Après l'enregistrement des dépenses dans la page 5 retourner à la page 4 et aller à la personne suivante.

D.12 Pourquoi [NOM] n'a-t-il/ elle pas utilisé de service médical au cours des 2 dernières semaines ?

Cette question s'adresse seulement aux personnes qui ont répondu « Non » à la question D.8. L'enquêteur devra saisir le code « 1 » dans les cases correspondantes aux raisons du non recours au service médical au cours des 2 dernières semaines évoqués par le déclarant et le code « 2 » pour les raisons du non recours au service médical au cours des 2 dernières semaines non déclarées, pour chaque individu.

SECTION PS : PROTECTION SOCIALE

Objectif de la section : Cette section vise à recueillir des informations sur l'état civil des membres des ménages (Numéro d'identification nationale ou pièce d'identité). Est-ce que les membres du ménage ont bénéficié des programmes d'assistance sociales de l'Etat, leur nature leurs durée.

PS1. [NOM] a-t-il un numéro d'identification national et/ou une carte d'identité valide ?

Cette question vise à déterminer si les personnes concernées ont une carte d'identité ou un numéro d'identification nationale valide.

PS2. Est-ce que [NOM] a un handicap ou une maladie qui fait qu'un autre membre du ménage doit l'assister de manière permanente ?

Cette question est posée à tous les membres du ménage sans distinction de sexe ni d'âge. La réponse à cette question est soit oui si l'individu a un handicap ou une maladie qui fait qu'un autre membre doit l'assisté de manière permanente ou non dans le cas contraire.

PS3. Est-ce que [NOM] a bénéficié d'un programme de l'Etat au cours des 12 derniers mois ?

Cette question est posée à tous les membres du ménage pour savoir s'ils ont bénéficié d'un programme de l'Etat au cours des 12 derniers mois. La réponse à cette question est soit oui si

l'individu a bénéficié d'un programme de l'Etat au cours des 12 derniers mois ou non dans le cas contraire.

Si la réponse est non l'enquêteur passera à la personne suivante.

PS4. Quel type de programme [NOM] a-t-il bénéficié au cours des 12 derniers mois ?

L'objectif de cette question est de savoir les trois principaux (selon sa perception) programmes, , que [NOM] a bénéficié au cours des 12 derniers mois.

PS5. Durant combien de mois [NOM] a-t-il bénéficié du programme au cours des 12 derniers mois ?

Cette question vise à déterminer le nombre de mois dont la personne à bénéficier de chaque programme au cours des 12 derniers mois. Saisir ce chiffre dans les champs réservés à cet effet. Si pour un programme, la durée est inférieure à 12 mois alors passer au programme suivant. Si pour les trois programmes la durée d'assistance est de 12 mois alors passé à la personne suivante.

PS6. Pourquoi [NOM] a-t-il bénéficié du programme moins de 12 mois ?

Cette question cherche à déterminer la raison pour laquelle la durée de chaque programme est inférieure à 12 mois.

SECTION E: EMPLOI

Objectif de la section: Les questions de la section sur l'emploi doivent être posées à tous les membres du ménage âgés de sept (7) ans et plus. Au préalable, après avoir établi la liste des membres du ménage à la Section B, l'enquêteur devra interviewer les membres du ménage éligibles à cette section. Le but de la Section E est d'appréhender les aspects relatifs à l'emploi : le statut professionnel (par exemple : salarié ou travailleur indépendant), le secteur, (public ou privé), la branche d'activité (par exemple : agriculture, services, etc.), la nature de l'emploi (permanent, saisonnier, etc.), ...

E.1 Est-ce que [NOM] a travaillé au cours des 7 derniers jours ?

Ici on considèrera le travail officiel et informel, rémunéré et non-rémunéré, à domicile ou à l'extérieur, y compris les travaux effectués dans l'exploitation agricole. Si la personne a travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours des sept (7) derniers jours (écoulés successivement tout juste avant le jour de l'interview), l'enquêteur inscrira "Oui" et passera à E.5. Si la personne n'a pas du tout travaillé durant les sept (7) derniers jours, l'enquêteur inscrira « Non » et continuera.

E1a. Si non, Est-ce que [NOM] a travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours des 7 derniers jours ?

Si la personne a travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours des sept (7) derniers jours (écoulés successivement tout juste avant le jour de l'interview), l'enquêteur inscrira "Oui" et passera à E.5. Si la personne n'a pas du tout travaillé durant les sept (7) derniers jours ne serait-ce qu'une heure, l'enquêteur inscrira « Non » et continuera.

E1b. Bien que vous ayez déclaré ne pas avoir travaillé les 7 derniers jours, avez-vous réalisé au moins l'une des activités suivantes, à domicile ou à l'extérieur, pour aider la famille ?

L'objectif de cette question est d'identifier les personnes qui travaillent effectivement mais ne le déclarent pas spontanément. Il faudra être particulièrement attentif et chercher à savoir par des questions supplémentaires si la personne a effectivement travaillé la semaine précédant l'enquête. Il est à noter que la notion d'emploi a la primauté sur toute autre statut (chômeur et inactif).

- A. « *En travaillant dans une affaire personnelle* » ;
- B. « *En fabriquant un produit pour la vente* »
- C. « *En travaillant à la maison pour un revenu* »
- D. « *En délivrant un service* » : Activités pour un autre ménage rémunérées ou non. Par exemple chercher du bois de chauffe pour un autre ménage, réparer la moulinette du voisin, faire des travaux de maçonnerie dans un autre ménage, etc.
- E. « *En aidant dans une entreprise familiale* » : Aide-familial dans une entreprise du ménage bénéficiant d'une rémunération en espèce ou en nature.
- F. « *Comme apprenti rémunéré ou non* » ;
- G. « *Etudiant qui réalise un travail* » : un étudiant qui réalise un travail (par exemple il est artiste-peintre ou dispense des répétitions).
- H. « *En travaillant pour un autre ménage* » : activités non domestiques rémunérées pour une autre famille.
- I. « *En réalisant une activité rémunératrice à travers l'Internet ou téléphone* »
- J. « *N'importe quelle autre activité pour un revenu* » ;

L'enquêteur devra inscrire le code 1 (Oui) pour les activités effectivement réalisées de **A** à **J**, et passera à la question **E5**. Si la personne n'a pas du tout réalisé aucune activité des activités suscitées, à domicile ou à l'extérieur, pour aider la famille durant les sept (7) derniers jours (réponse code 2 (non) de A à J) l'enquêteur continuera.

E.2 Est-ce que [NOM] a été absent du travail habituel au cours des 7 derniers jours ?

Cette question est posée aux personnes qui n'ont pas travaillé au cours des sept (7) derniers jours. L'enquêteur devra déterminer si elles auraient travaillé mais ne l'ont pas fait car elles étaient malades, en vacances ou à cause d'une grève ou pour une autre raison qui a eu pour conséquence une absence temporaire de la personne de son travail. Si la personne est employée et était seulement temporairement absente de son travail, l'enquêteur choisira « Oui ». Si la personne ne peut être considéré comme absente d'un travail habituel, l'enquêteur choisira « Non » et passera à E.3.

E2a. Pourquoi étiez-vous absent du travail habituel au cours des 7 derniers jours ?

L'objectif principal de cette question est d'identifier les personnes ayant un emploi, mais qui n'ont pas travaillé au cours de la période considérée pour cause de vacances ou congés professionnels, de congé de maladie ou congé de maternité, ou même de cessation temporaire de travail pour grève, saison morte, arrêt technique, etc. devant durer moins d'un mois.

La question met l'accent sur la raison pour laquelle la personne n'a pas travaillé la semaine précédant l'enquête. Les cinq premières modalités correspondent à des personnes qui ont temporairement arrêté le travail, et qui retrouveront certainement leur emploi une fois l'arrêt de travail terminé. Si la réponse de l'enquêté correspond à l'une de ces 5 premières modalités passez à E5. Si la réponse de l'enquêté est de 6 à 9 passez à E.3a.

Attention : Les questions E.3 et E.4 devront être posées aux personnes qui ont répondu « Non » à E.2.

E.3 Quelle est la raison principale pour laquelle [NOM] ne travaillait pas au cours des 7 derniers jours ?

Cette question permet de savoir la raison pour laquelle ceux qui ont répondu « Non » aux questions E.1 et E.2, ne travaillent pas actuellement et ne sont pas, temporairement, absents de leur travail. Sept (7) réponses sont possibles à cette question. Dans le cas des réponses 3 « étudiant », 4 « obligations familiales », 5 « trop âgé/trop jeune » ou 6 « infirmité », il faut directement passer à la question E.12 (la personne est considérée inactive au cours de sept derniers jours). En cas des réponses 1, 2 ou 7, l'enquêteur devra continuer avec la question suivante.

E.3a. Est-ce que [NOM] a cherché du travail au cours des 7 derniers jours ?

Il s'agit de savoir si la personne a fait des démarches pour obtenir un emploi (recherche effective).

NB: La recherche d'emploi pour la question E.3a fait référence seulement aux personnes sans emploi ; elle ne concerne pas les personnes qui ont déjà un emploi et qui en cherchent un autre peut-être pour obtenir de meilleures conditions de rémunération.

E.3b. Est-ce que [NOM] est prêt à travailler ?

Cette question permet de s'assurer de la disponibilité de la personne, qui a déclaré avoir cherché du travail, à occuper un emploi s'il en trouvait un.

NB : Il est mieux parfois de posez la question de la façon suivante : « **Si vous trouvez du travail, seriez-vous disponible pour commencer : Immédiatement, d'ici 15 jours, plus de 15 jours, plus d'un mois ?** ».

E.4 Est-ce que [NOM] cherchait du travail et était prêt à travailler au cours des 4 dernières semaines ?

Cette question vise à savoir, si d'une part, les personnes concernées ont fait des démarches pour chercher un emploi (volonté de travailler) et, d'autre part, est-ce qu'elles étaient prêtes à travailler au cours des quatre (4) semaines qui ont précédé le passage de l'enquêteur (disponibilité). Si la réponse « correspond à 1 ou 2 » allez à E.4b.

Exemple : si la personne a cherché du travail mais n'était pas prête à le prendre au cours de ces 4 semaines, la réponse sera le code 2.

E.4a Pourquoi [NOM] ne cherchait-il pas du travail au cours des 4 dernières semaines ?

Cette question est posée à toutes les personnes qui ont répondu à la question E.4 par 3 « Ne cherchait pas mais était prêt » ou 4 « Ne cherchait pas et n'était pas prêt ». Elle vise à savoir pourquoi ces personnes n'ont pas cherché du travail au cours des quatre (4) dernières semaines. 11 réponses possibles sont proposées. Quelque soit la réponse, l'enquêteur passera à la question E.12.

E.4b Pourquoi [NOM] cherchait-il du travail au cours des 4 dernières semaines ?

Cette question est posée à toutes les personnes qui ont répondu 1 « Oui cherchait et était prêt » ou 2 « Oui cherchait mais n'était pas prêt » à E.4. Elle permet de savoir si la personne cherche une première insertion ou cherche un emploi, suite à la perte d'un emploi précédent en précisant la raison de cette perte. Sept (7) réponses possibles sont proposées. Quelque soit la réponse, il faut passer à E.12.

E.5 Combien d'emplois a eu [NOM] dans les 7 derniers jours ?

Cette question est posée à toutes les personnes qui ont travaillé la semaine qui a précédé l'enquête ou qui étaient temporairement absentes de leur travail une semaine avant l'enquête (les personnes ayant répondu « Oui » à E.1, E.1a à E.2 ainsi que celles ayant répondant au moins par « Oui » à une activité de A à J). Le nombre d'emplois doit inclure les emplois desquels la personne a pu être temporairement absente (« Oui » à E.2). Le nombre d'emplois doit aussi inclure le travail officiel ou informel, rémunéré ou non rémunéré. Trois (3) modalités sont proposées pour répondre à cette question : « un », « deux » et « plus de deux ».

E.6 Comment [NOM] était-il/elle payé (é) pour son travail principal ?

Si la personne occupe plus d'un emploi, l'enquêteur enregistrera l'information qui concerne l'emploi principal seulement. Si la personne était seulement temporairement absente de son travail, l'enquêteur enregistrera son statut professionnel habituel. Pour déterminer ce statut, l'enquêteur devra demander comment la personne était rémunérée pour son travail et inscrire une des catégories suivantes : « Salaire », « paiement en nature », « A la tâche », « A l'heure/ à la journée », « sans salaire », « Bénéfice/dividende » et « commission ».

Remarque :

- **Salaire** est la rémunération d'une personne qui est continuellement employé (avec ou sans contrat) et est rémunéré en espèce sur une base hebdomadaire ou mensuelle.
- **Paiement en nature** est la rémunération d'une personne qui est employé (avec ou sans contrat) et est rémunéré en nature tel que l'alimentation et l'hébergement.
-

- **A la tâche** c'est le mode de paiement pour accomplir une tâche donnée sans tenir compte du temps qu'elle peut prendre : exemple : travail d'un maçon pour la construction d'une maison.
- **Sans salaire** est quelqu'un qui a une activité économique pour laquelle il ne reçoit aucun paiement en espèce ou en nature.
- **Bénéfice/dividende** C'est le bénéfice que tire un travailleur pour son propre compte ou actionnaire de son activité
- **Commission** c'est la part que tire une personne en contrepartie d'un service fourni.

Quelques exemples:

- a) Quelqu'un qui travaille dans un bureau et est rémunéré toutes les deux semaines reçoit un salaire pour son travail.
- b) Quelqu'un qui reçoit des repas pour son travail au lieu de recevoir de l'argent est payé en nature.
- c) Quelqu'un qui travaille dans la construction et est rémunéré à la journée sera considéré comme un travailleur rémunéré à « à l'heure/ à la journée » code 4 , même s'il est en mesure de trouver du travail toute l'année.
- d) Quelqu'un qui travaille dans le magasin de ses parents sans recevoir de paiement est un aide familial non rémunéré.
- e) Quelqu'un qui travaille pour son propre compte (exemples : commerçant, avocat, etc.) sera catégorisé dans le code 6, même s'il se fait rémunéré par son entreprise.

E.7 Pour qui [NOM] travaillait t-il/elle principalement ?

L'enquêteur demandera à chaque personne occupée pour qui elle travaille. Il doit enregistrer la modalité correspondante à la réponse de l'enquêté. C'est à dire :

- a) Administration Public, si la personne travaille dans le secteur public (la fonction publique, les forces armées et de sécurité) ;
- b) Entreprises publiques ou parapublique si la personne travaille dans une entreprise publiques ou parapublique (exemple : SNIM, SNDE, MAURIPOST, SOMELEC, etc.) ;
- c) Entreprise privée financière (banque, assurance, entreprise d'intermédiation financière)
- d) Entreprises privées non financière (toutes autres entreprises produisant des biens ou des services non financiers)
- e) Entreprises individuelles (une entreprise privée individuelle est une entreprise composée uniquement d'une seule personne.
- f) Ménage
- g) ONG, coopératives ou association
- h) Une catégorie « Autre » est proposée pour les personnes travaillant pour le compte des organismes internationaux, ambassades, etc.

Quelques exemples :

- a) Quelqu'un qui travaille comme agent à l'Office National de la Statistique (ONS) sera classé dans la catégorie travaillant pour le « Entreprise publique ou parapublique ».
- b) Quelqu'un qui est employé comme nettoyeur à la Direction de la Réforme et de la Prospective au Ministère de l'Education sera classé dans la même catégorie « Administration publique ».
- c) Quelqu'un qui travaille comme nettoyeur dans une banque sera classé dans la catégorie travaillant dans une « Entreprise privée financière».
- d) Quelqu'un qui travaille comme domestique chez quelqu'un d'autre sera classé dans la catégorie « ménage ».

E7a. Combien de jours par semaine et d'heures par semaine a consacré [NOM] à son emploi principal au cours des 7 derniers jours ?

Saisir le nombre de jours et le nombre d'heures de travail qu'a consacré [NOM] à son emploi principal au cours des 7 derniers jours dans les champs réservés à cet effet.

- Si le nombre est de 40h alors l'enquêteur passera à la question E8
- Si le nombre est supérieur à 40h alors l'enquêteur passera à la question E7c

E7b. Si [NOM] a travaillé moins de 40 heures au cours des 7 derniers jours, quel en est le motif ?

Choisir le motif pour lequel [NOM] a travaillé moins de 40 heures au cours des 7 derniers jours, selon la réponse de l'interviewé.

E7c. Si [NOM] a travaillé plus de 40 heures au cours des 7 derniers jours, quel en est le motif ?

Choisir le motif pour lequel [NOM] a travaillé plus de 40 heures au cours des 7 derniers jours, selon la réponse de l'interviewé.

E.8 Quelle est l'activité principale de l'endroit où [NOM] travaille principalement ?

En posant la question concernant le lieu où la personne exerce son activité principale, l'enquêteur pourra savoir dans quelle branche d'activité elle travaille. Il faut noter qu'il ne s'agit pas du type de profession que la personne exerce mais de la branche d'activité où elle travaille.

Par exemple, une secrétaire peut travailler dans une entreprise de construction ou de transport, ceci dépend de la branche d'activité de qui l'emploie comme secrétaire ; un médecin peut très bien travailler dans une entreprise de production d'électricité ou bien dans un hôpital public, etc.

La branche d'activité est l'activité exercée par le service qui emploie une personne. Elle n'est pas à confondre avec l'activité de l'individu lui-même.

Un chauffeur (profession) peut être employé par la fonction publique, auquel cas sa branche d'activité est «Administration». Il peut être employé par une entreprise de confection de chaussures, auquel cas son secteur d'activité est « l'Industrie manufacturière ». Le chauffeur (profession) indépendant (statut d'emploi), alors sa branche d'activité est «Transport». Ainsi, la profession ne détermine pas la branche d'activité, sauf peut-être dans le cas des indépendants du secteur informel pour lequel l'emploi et la branche sont souvent proches.

Les branches d'activités pour l'emploi sont données ci-après :

01 Agriculture	02 Elevage
03 Pêche	04 Mines et extraction
05 Industrie alimentaire	06 Industrie artisanales
07 Autres industries manufacturières	08 BTP
09 Transport	10 Communications
11 Commerce/Vente	12 Services divers
13 Education	14 Santé
15 Administration	16 A u t r e activité

E.9 Est-ce que [NOM] a cherché à augmenter ses revenus au cours des 7 derniers jours ?

Cette question permettra de savoir si quelqu'un a essayé d'augmenter ses revenus au cours de la dernière semaine. Il n'est pas suffisant pour cette personne de souhaiter un revenu plus élevé, une réponse affirmative est adéquate seulement si la personne a réellement essayé d'obtenir une augmentation de ses revenus. Si la personne n'a pas essayé d'obtenir une augmentation de ses revenus, l'enquêteur inscrira « Non » et passera à la question E.12. Par contre, si la personne a essayé d'augmenter ses revenus, l'enquêteur inscrira « Oui ».

E.10 Comment [NOM] a-t-il/elle cherché à augmenter ses revenus au cours des 7 derniers jours ?

Cette question est posée seulement aux personnes qui ont souhaité et essayé d'augmenter leurs revenus au cours de la semaine précédente. L'enquêteur enregistrera ce que les personnes ont essayé de faire pour augmenter leurs revenus. Les personnes peuvent avoir essayé d'augmenter le nombre d'heures travaillées dans le cadre de leur emploi actuel ou dans un autre emploi. La personne peut aussi avoir essayé de changer d'activité dans le but d'augmenter son revenu ou elle peut avoir essayé d'augmenter ses revenus par un autre moyen.

E.11 Est-ce que [NOM] est prêt (e) à prendre du travail supplémentaire dans les 4 prochaines semaines ?

Cette question s'adresse aux personnes qui ont essayé d'augmenter leur revenu au cours de la semaine précédente. Si la personne est en mesure de prendre un second emploi dans les quatre (4) semaines à venir, l'enquêteur inscrira « Oui ». Le travail supplémentaire peut prendre la forme d'heures supplémentaires dans le cadre de leur emploi principal, ou dans celui d'une activité supplémentaire. Si une personne est engagée dans une autre activité [non pas un emploi rémunéré] ou si elle ne peut, pour quelque raison que ce soit, prendre un travail supplémentaire dans les quatre (4) semaines à venir, l'enquêteur inscrira « Non ».

E.12 Quel a été le principal statut d'occupation de [NOM] au cours des 12 derniers mois ?

Posez la question et choisir la modalité correspondante à la réponse donnée par l'enquêté.
Respectez les instructions de saut (Si E12 De 2 à 9 allez à la personne suivante).

Remarque :

- **Est occupée**, toute personne âgée de sept (7) ans et plus qui a exercé une activité rémunérée ou rémunératrice pendant une période d'au moins trois (3) mois de manière continue dans l'année ;
- **Est inoccupée ayant déjà travaillé**, toute personne âgée de sept (7) ans et plus qui ne travaille pas présentement, mais qui a travaillé au moins trois (3) mois au cours des douze (12) derniers mois ;
- **Est inoccupée n'ayant jamais travaillé**, toute personne âgée de sept (7) ans et plus n'ayant pas travaillé pendant toute la période des douze (12) derniers mois ou n'ayant pas totalisé trois (3) mois d'occupation.

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

Cas particuliers : Le paysan qui exerce une activité agricole régulière est considéré occupé. Les personnes ayant déjà travaillé et qui sont dans les écoles de formation sont considérées comme étant occupées (Par exemple : agents de l'Administration en stage).

E.13 Quelle a été le statut de [NOM] dans cet emploi ?

Posez la question et choisir la modalité correspondante à la réponse donnée par l'enquêté.

Respectez les instructions de saut (Si E13 De 6 à 9 allez à la personne suivante).

E.14 Quel a été le principal métier/profession de [NOM] au cours des 12 derniers mois ?

Cette question permet de connaître le métier/profession de l'enquêté. L'enquêteur devra choisir la modalité correspondante à la réponse donnée par l'enquêté. Les professions sont données ci-après :

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1 Agriculteur | 7. Commerçant |
| 2 Eleveur | 8. Vendeur |
| 3 Pêcheur | 9. Artisan |
| 4 Entrepreneur | 10. Services Domestiques |
| 5. Cadre d'administration (supérieur et moyen) | 11. Forces Armées et Sécurité |
| 6. Agent d'administration | 12. Ouvrier |
| | 13. Autres Métiers et Professions |
| | 14 Sans profession |

E.15 Dans quelle branche d'activité [NOM] l'a-t-il exercé ?

Il s'agit de connaître la branche de l'activité qu'a exercé [NOM] au cours des 12 derniers mois. L'enquêteur devra inscrire le code de la branche d'activité dans les cases correspondantes.

E.16 Combien de mois [NOM] a-t-il travaillé au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit ici de savoir le nombre de mois que l'enquêté a travaillé au cours des douze (12) mois écoulés. Inscrivez ce nombre dans les cases réservées.

E.17 Quel est le revenu mensuel moyen tiré de ce travail (en milliers d'ouguiya)?

Inscrivez le montant du revenu mensuel moyen tiré de l'emploi principal au cours des douze (12) dernier mois (en milliers d'ouguiya).

Par exemple : Pour une personne qui a exercé son emploi principal durant cinq (5) mois sur les douze (12) derniers mois et qui a tiré un revenu estimé à 100.000 UM, le revenu mensuel moyen à enregistrer est 20.000 UM. Il sera saisi comme suit :

		2	0
--	--	---	---

E.18 Comment le revenu mensuel qu'il a tiré de son emploi principal a-t-il évolué par rapport à il y a 12 mois ?

Il s'agit ici d'indiquer comment le revenu mensuel que la personne tire de son emploi principal a varié par rapport à il y a douze (12) mois. Choisir la modalité correspondante à la réponse donnée par l'enquêté. Pour les personnes qui n'avaient pas d'emploi il y'a 12 mois, Sélectionné la modalité 4 « non concerné ».

E.19 [NOM] a-t-il exercé d'autres activités en même temps que son activité principale au cours des 12 derniers mois ?

Choisir la modalité correspondante à la réponse donnée par l'enquêté. Si la réponse est « Non », passez à la personne suivante.

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

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

E.20 Quel est le métier/profession qui lui a pris le plus de temps après l'emploi principal ?

Choisir la modalité qui correspond à la réponse donnée par l'enquêté. Il peut y avoir plusieurs emplois secondaires. L'enquêteur devra inscrire en clair celui qui lui a pris le plus de temps.

E.21 Dans quelle branche d'activité [NOM] l'exerce-t-il ?

Inscrivez en clair dans les cases réservées le code de la branche d'activité de [NOM].

E.22 Quelle est la nature de cet emploi ?

Choisir la modalité qui correspond à la réponse par l'enquêté.

E.23 Quelle est le statut de [NOM] dans cet emploi ?

Choisir la modalité qui correspond à la réponse par l'enquêté. Si la réponse de l'interviewé est de 6 à 9 alors allez à la personne suivante.

E.24 Combien de mois [NOM] a il-t-il exercé cet emploi au cours des 12 derniers mois ?

Inscrivez dans les cases le nombre de mois au cours desquels l'enquêté a travaillé durant les douze (12) derniers mois pour son emploi secondaire. Si moins de 15 jours écrire 0.

Remarque : Si le nombre de jours est supérieur ou égal à 15 alors arrondir à 1 mois. Si le nombre de jours est inférieur à 15 alors arrondir à 0 mois.

E.25 Quel est le revenu mensuel moyen (en milliers d'Ouguiya)?

Enregistrez le montant du revenu mensuel moyen tiré de l'emploi secondaire au cours des douze (12) dernier mois (en milliers d'Ouguiya).

Par exemple : Pour une personne qui a exercé son emploi secondaire durant trois (3) mois sur les douze (12) derniers mois et qui a tiré un revenu estimé à 60.000 UM, le revenu moyen mensuel à enregistrer sur la période est 20.000 UM .

E.26- Comment ce revenu qu'il a tiré de son emploi secondaire a-t-il évolué par rapport à il y a 12 mois ?

Même méthode que E18 sauf que c'est pour l'emploi secondaire.

SECTION-TR ET SECTION-TE- TRANSFERT REÇU ET EMIS

Objectif de la section: Cette partie renseigne sur les transferts reçus et émis par les différents membres des ménages. Il s'agit des Aides, dons, cadeaux, et autres transferts reçus de tiers personnes ou effectués par les membres du ménage.

- **Section TR :** Les questions posées dans cette section cherchent à déterminer le lien de parenté de l'expéditeur avec le bénéficiaire, son lieu de résidence, la nature du transfert, son motif et le montant transféré ;
- **Section TE :** Les questions posées dans cette section cherchent à déterminer le lien de parenté du bénéficiaire avec l'expéditeur, la nature du transfert, son motif et le montant transféré ;

SECTION F : AVOIRS DU MENAGE

Objectif de la section: Cette section vise à obtenir des informations sur les avoirs des ménages ainsi que sur leur situation économique. Les possessions d'une maison et d'actifs productifs tels que la terre et le bétail, sont des composants importants du bien-être des ménages. Ils sont aussi considérés comme des indicateurs significatifs des conditions de changement économique et du niveau de vie. Le bétail constitue une forme habituelle d'accumulation de richesse et fournit une mesure importante du bien-être économique.

F.1 Quel est le statut d'occupation du logement ?

L'enquêteur doit remplir le champ correspondant à la réponse déclarée par l'enquêté à cette question.

Remarque : La modalité 4 (appropriation) s'applique à des ménages qui habitent dans les zones non loties comme dans les zones appelées dans le jargon local les « Kebbas » ou les « Gazras ».

Cas particulier : Est considéré comme « propriétaire » tout ménage disposant d'une habitation dont le paiement est à crédit.

F.2 Combien de pièces séparées y-a-t-il dans votre logement ?

Il s'agit du nombre total de pièces dont dispose le ménage. Sont comptées ici seulement les pièces à usage d'habitation. Les cuisines et les salles de bains séparées doivent être exclues. Les chambres à coucher ainsi que les autres pièces à usage d'habitation doivent être comptées. Par exemple, les pièces utilisées pour les magasins ou pour les garages ne sont pas comptées, sauf si elles sont aussi utilisées pour l'habitation.

F2.1 Est-ce que le ménage ou un membre du ménage est propriétaire d'un autre logement ?

L'enquêteur doit indiquer si le ménage ou un membre du ménage possède un autre logement (maison). Choisir la modalité correspondante à la réponse de l'interviewé.

F2.2 Combien de mètres carrés de terre d'habitation le ménage possède t-il (en mètre carré) ?

Cette question concerne la superficie de tous les terrains à usage d'habitation réellement possédés par le ménage dans les villes. La superficie de ces terrains devrait être indiquée en mètre carré et à la décimale la plus proche (24.7, 37.0, etc.).

F.3 Combien d'hectares de terres agricoles le ménage possède-t-il ?

Cette question concerne les terres agricoles réellement possédées par le ménage. La superficie de ces terres devrait être indiquée en hectares, et à la décimale la plus proche (24.7, 37.0, etc.).

Etre propriétaire signifie que le ménage possède un quelconque titre de propriété coutumier ou légal ou qu'il dispose d'une terre de manière permanente et ne paye pas de loyer ou d'autres formes de paiement. Les terres qui sont louées à d'autres et ne sont pas utilisées par le ménage, doivent être incluses ici. Le contrôleur donnera aux enquêteurs la contre-valeur pour les unités locales au cas où elles seraient utilisées dans leur zone d'échantillonnage.

Remarque : 1ha = 100 ares (=10 000 m²), soit la superficie d'un carré de 100 mètres de côté.

F.4 Comment la superficie de terre agricole possédée est-t-elle par rapport à celle possédée il y a un an ?

Il s'agit des terres possédées aujourd'hui comparées à celles possédées une année auparavant. Cette question doit permettre de savoir si la superficie des terres possédées aujourd'hui est différente par rapport à il y a douze (12) mois. Si le ménage ne possède pas de terres, et n'en a pas possédé il y a douze mois, l'enquêteur devra enregistrer « identique ».

F.5 Le ménage utilise-t-il des terres agricoles qui ne lui appartiennent pas ?

Cette question doit permettre à l'enquêteur de déterminer si le ménage utilise des terres qui ne sont pas sa propriété, et aussi à quel titre il les utilise (location, métayage, gratuitement, accès libre).

F.6 Combien d'hectares de terres agricoles le ménage utilise qui ne lui appartiennent pas ?

Le but ici est d'enregistrer la superficie des terres agricoles que le ménage utilise mais qui ne lui appartiennent pas. Si la superficie des terres change durant l'année, celle qui sera enregistrée sera la superficie actuelle. Si F.5 est « Non », la superficie enregistrée en F.6 sera 0.0.

F.7 Comment la superficie de cette autre terre agricole utilisée est-elle par rapport à celle utilisée il y a un an ?

Cette question permet de déterminer si la superficie des terres exploitées (mais non possédées) a changé par rapport à il y a douze (12) mois. Cette question est similaire à F.4, mais fait référence aux terres exploitées mais non possédées.

F.8 Combien de têtes de bovins et de camelins le ménage possède-t-il actuellement ?

Cette question concerne le nombre de bovins et de camelins possédés par le ménage au moment de l'entretien, qu'ils soient avec le ménage actuellement ou laissés à la garde de quelqu'un d'autre. Ils peuvent être la propriété de n'importe quel membre du ménage. Les ménages disposant de plus de 998 têtes de bétail seront inscrits « 998 ».

F.9 Comment ce nombre de têtes de bétail est-il par rapport à il y a un an ?

L'enquêteur déterminera la différence en termes de nombres de tête de bétail actuel, par rapport à un an auparavant. Cette question est du même type que celle concernant les terres.

F.10 Combien de têtes de moutons et de chèvres le ménage possède-t-il actuellement ?

Cette question permet de déterminer le nombre de moutons et de chèvres possédés par le ménage au moment de l'interview, qu'ils soient actuellement avec lui ou laissés à la garde de quelqu'un d'autre. Ils peuvent être la propriété de n'importe quel membre du ménage. Tous ces animaux sont comptés comme faisant partie d'un seul groupe. La volaille n'est pas incluse.

F.11 Comment ce nombre d'animaux est-il par rapport à il y a un an ?

L'enquêteur devra déterminer la différence entre le nombre d'animaux de taille moyenne possédés actuellement par rapport à celui d'un an auparavant. Cette question est du même type que celle concernant les terres.

F.12 Combien de têtes d'ânes et de chevaux le ménage possède-t-il actuellement ?

Cette question permet de déterminer le nombre d'ânes et de chevaux possédés par le ménage au moment de l'interview, qu'ils soient actuellement avec lui ou laissés sous la garde de quelqu'un d'autre. Ils peuvent être la propriété de n'importe quel membre du ménage. Tous ces animaux sont comptés comme faisant partie d'un seul groupe.

F.13 Comment ce nombre d'animaux est-il par rapport à il y a un an ?

L'enquêteur devra déterminer la différence entre le nombre d'ânes et de chevaux possédés actuellement par rapport à celui possédé un an auparavant. Cette question est du même type que celle concernant les terres.

F.14 Combien de volailles le ménage possède-t-il actuellement ?

Cette question permet de déterminer le nombre de volailles possédées par le ménage au moment de l'interview, qu'ils soient actuellement avec lui ou laissés sous la garde de quelqu'un d'autre. Ils peuvent être la propriété de n'importe quel membre du ménage. Toutes ces volailles sont comptées comme faisant partie d'un seul groupe.

F.15 Comment ce nombre de volailles est-il par rapport à il y a un an ?

L'enquêteur devra déterminer la différence entre le nombre de volailles possédées actuellement par rapport à celui d'un an auparavant.

F.16 Est-ce que le ménage ou un membre du ménage possède un des biens suivants ?

L'enquêteur doit poser la question pour chaque élément/article listé, un à un. Il peut être la propriété de n'importe quel membre du ménage.

Attention : Ne prendre en compte que les biens en bon état de marche.

F.17 Vous est-il arrivé au cours de l'année dernière d'avoir des problèmes pour satisfaire les besoins en nourriture du ménage ?

La personne interrogée doit évaluer quels ont été les besoins alimentaires du ménage durant les douze (12) derniers mois, et combien de fois ce ménage a eu des difficultés à satisfaire ces besoins. Il y a cinq (5) catégories permettant de décrire combien de fois ce ménage a eu des difficultés à satisfaire ces besoins alimentaires. La personne interrogée devra résumer l'expérience du ménage en choisissant la catégorie qui décrit le mieux la situation du ménage durant les douze derniers mois. L'enquêteur ne doit pas orienter les

réponses, mais doit laisser le ménage décrire sa situation. Il doit, toutefois, vérifier les réponses et demander des clarifications lorsque nécessaires.

Remarque :

- **Rarement**, le ménage a rarement eu des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires ;
- **Quelquefois**, le ménage a parfois eu des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires, mais pas de manière régulière ou souvent;
- **Souvent**, le ménage a régulièrement (ou à de nombreuses reprises) eu des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires;
- **Toujours**, le ménage a toujours eu des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires.

F.18 Comment trouvez-vous la situation économique générale du ménage par rapport à celle d'il y a un an ?

Cette question nécessite que la personne interrogée fasse une évaluation générale de la situation économique actuelle du ménage, et la compare à celle existant douze (12) mois avant l'enquête. Il ne s'agit pas simplement d'une mesure financière, mais plutôt d'une évaluation des ressources du ménage et de la capacité de satisfaire ses besoins. Les besoins de subsistance sont ici définis en termes alimentaires et non-alimentaires. Ces derniers concernent les besoins en logement, santé, éducation, vêtements, etc.

F.19 Comment trouvez-vous la situation économique générale de la communauté par rapport à celle d'il y a un an ?

Cette question nécessite que la personne interrogée fasse une évaluation générale de la situation économique actuelle de la communauté, et la compare à celle qui existait douze (12) mois avant l'enquête. Au sein de la communauté, est-ce que tous les ménages satisfont leurs besoins de subsistance ? En d'autres termes, est-ce que la personne interrogée pense que la situation générale des ménages dans la communauté a changé pour le meilleur ou pour le pire ?

F.20 Qui contribue le plus au revenu du ménage (enregistrez le numéro de membre de la section B)?

Le numéro du membre du ménage qui contribue le plus au revenu du ménage, doit être enregistré ici. Le numéro du membre se trouve parmi ceux assignés en Section B. Le membre en question doit avoir un âge compatible avec la fonction, être au moins un jeune adulte ou en âge de travailler. Un sondage un peu plus approfondi de la part de l'enquêteur peut s'avérer nécessaire si la réponse donnée n'est pas satisfaisante. Inscrivez 0 si la plus grande partie du revenu provient de l'extérieur du ménage.

Remarque : Pour les enfants et les individus extérieurs, l'enquêteur notera ce fait dans la case Commentaires.

F.21 Quel est le montant mensuel nécessaire pour satisfaire vos besoins essentiels (en milliers d'Ouguiya)?

L'enquêteur demandera à l'enquêté le montant du revenu mensuel que celui-ci juge nécessaire pour satisfaire les besoins essentiels du ménage. Il enregistrera le montant correspondant à la réponse de l'enquêté dans les cases réservées à cet effet.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans cette section.

SECTION G : LOGEMENT ET CONFORT

Objectif de la section: Cette section concerne les infrastructures et services communautaires essentiels. Son objectif est d'obtenir une mesure générale du degré d'accès à un certain nombre d'infrastructures de base, considérées comme étant particulièrement sensibles aux conditions économiques, comme l'eau, le combustible, l'assainissement, les marchés et le transport, etc.

Remarque : G.0 et G.4–G.7 nécessitent que l'enquêteur insiste sur le principal type ou la source d'approvisionnement principale selon le cas, car la plupart des ménages peuvent utiliser plus d'un type ou font recourt à plus d'une source. Seule la source ou le type principal devrait être enregistré. Les réponses multiples ne sont pas autorisées.

G.0 Quel est le type principal de logement occupé par le ménage ?

Il s'agit ici de savoir le type du logement principal qu'occupe le ménage.

G.1 Quel est le matériau principal du toit du logement ?

Cette question concerne le principal matériau qui constitue le toit du logement. Si plus d'un type de matériaux de couverture (pour le toit) sont utilisés, l'enquêteur devra enregistrer le principal.

G.2 Quel est le matériau principal des murs du logement ?

Il s'agit ici d'indiquer le principal matériau des murs du logement du ménage. Si plus d'un matériau a été utilisé pour les murs, l'enquêteur enregistrera le matériau principal.

G.3 Quelle est la nature du sol du logement ?

L'enquêteur devra choisir la modalité correspondante au matériau dont est constitué le sol du logement du ménage.

G.4 Quelle est la principale source d’approvisionnement en eau de boisson?

Le but de cette question est de distinguer les sources d’eau afin d’apprécier la qualité de l’eau que le ménage utilise pour la boisson. L’enquêteur choisit la modalité correspondante à la principale source d’approvisionnement en eau déclarée par le ménage. Si la réponse à la question G.4 est « Robinet Dans le logement » code « 11 » ou « Eau en bouteille » code « 91 », l’enquêteur passera à la question G5.

Les différentes sources d’eau sont définies ci-dessous :

‘11’ – ***Eau du robinet dans le logement***, aussi appelé branchement du logement au réseau de distribution, est défini comme une fourniture d’eau par robinet avec une connexion à l’intérieur du logement par canalisation à un ou plusieurs robinets, par exemple dans la cuisine et/ou dans la salle de bain.

‘12’ – ***Eau du robinet dans la cour/parcelle***, aussi appelé branchement de la parcelle, est définie comme une connexion par canalisation d’eau à un robinet situé hors du logement, dans la cour ou dans la parcelle.

‘13’-***Robinet du voisin*** est défini comme une fourniture d’eau par robinet avec une connexion à l’intérieur du logement du voisin.

‘14’-***Un robinet public/borne fontaine*** est un point d’eau où tout le monde peut s’approvisionner en eau. Une borne fontaine peut aussi être connue comme une fontaine publique ou un robinet public. Les bornes fontaines publiques peuvent avoir un ou plusieurs robinets.

‘21’-***Un puits à pompe ou un forage*** est un trou profond qui a été creusé où foré dans le but d’atteindre une source d’eau souterraine. Les forages/puits à pompe sont construits avec un tubage ou des canalisations, qui empêchent le trou de petit diamètre de se refermer, et offrent une protection contre les infiltrations d’eau de pluies. L’eau d’un forage ou d’un puits à pompe est recueillie grâce à une pompe qui est activée par les mains, les animaux, l’énergie éolienne, l’énergie électrique, solaire ou un groupe électrogène.

‘31’-***Un puits protégé*** est un puits protégé des eaux de surface grâce à une margelle/un tubage qui s’élève à une hauteur adéquate au - dessus de la surface du sol, et d’une plate-forme qui maintient à distance les eaux de ruissellement. De plus, un puits protégé est recouvert de manière à éviter que les fientes d’oiseaux et les crottes d’animaux ne tombent dans le trou.

‘32’-***Un puits non protégé*** est un puits qui remplit l’une ou les deux conditions suivantes : (1) le puits n’est pas protégé des eaux de surface/ruissellement ; (2) le puits n’est pas protégé des fientes d’oiseaux et des crottes d’animaux. Si au moins l’une de ces conditions est remplie, alors le puits n’est pas protégé.

‘41’-***Une source protégée*** est une source qui n’est pas exposée aux eaux de ruissellement et aux fientes d’oiseaux et crottes d’animaux. Une source est habituellement protégée par une “boîte à ressort” construite en briqueterie, maçonnerie ou en béton, autour de la source de sorte que l’eau

coule directement de cette boîte vers une canalisation sans être exposée à la contamination par des matières étrangères.

‘42’ –*Une source non protégée* est une source exposée aux eaux de surface/ruissellement ou aux fientes d’oiseaux et aux crottes d’animaux. Habituellement, les sources non protégées n’ont pas de “boîte à ressort” (décrite ci-dessus).

‘51’ –*Eau de pluie* renvoie aux eaux de pluies stagnantes ou qui sont recueillies à même le sol et conservées dans un récipient, une cuve ou une citerne en attendant d’être utilisée.

‘61’ –*Un camion-citerne* fournissant de l’eau transportée dans une citerne qui est ensuite revendue aux populations.

‘71’ –*La charrette avec petite citerne/tonneau* est utilisée par un fournisseur d’eau qui transporte de l’eau dans une communauté pour la vente. Les moyens de transports peuvent aussi être la charrette tractée par un âne, un véhicule motorisé ou tout autre moyen de transport.

‘81’ –*Eau de surface* se rapporte à l’eau se trouvant sur le sol, et comprend les rivières, les ruisseaux, les barrages, les lacs, les mares, les canaux, les rigoles d’irrigation dans lesquelles l’eau est puisée directement.

‘91’ –*Eau en bouteille* concerne l’achat d’eau vendu en bouteilles. Notez que cette source se rapporte uniquement aux bouteilles d’eau filtrée ou minérale traitées industriellement et disponibles dans le commerce. Parfois, les membres du ménage peuvent conserver de l’eau provenant d’autres sources dans des bouteilles - cela ne devrait pas être codé comme “eau en bouteille”.

‘96’ - Autres

G.4.1 Habituellement, que faites-vous pour rendre l’eau que vous buvez plus saine ?

Le but de cette question est de connaître les pratiques utilisées pour améliorer la qualité de l’eau de boisson des ménages. L’enquêteur choisit la modalité correspondante à la réponse déclarée par le ménage.

G.5 Quel type principal de toilettes utilise le ménage ?

Le type de lieu d’aisance utilisé est un indicateur important des conditions hygiéniques dans lesquelles vit le ménage.

Remarque :

- **Chasse d’eau (WC avec chasse d’eau et fosse septique) :** installation moderne généralement à l’intérieur de la maison dans un cabinet prévu à cet effet et pourvue d’une cuvette et d’une chasse d’eau disposant d’une fosse septique pour la décantation avec un système d’épandage ;
- **Latrines à fosse septique :** Cabinet avec ou sans cuvette disposant d’une fosse septique et comportant une cheminée pour l’évacuation des odeurs. Elles peuvent être constituées d’une ou de deux (2) fosses. Les latrines ordinaires dites améliorées entrent dans cette catégorie ;

G.6 Quelle est la principale source d'énergie utilisée pour faire la cuisine ?

Cette question vise à déterminer la principale source d'énergie que le ménage utilise pour faire la cuisine. S'il y a plus d'un type de combustible utilisé pour faire la cuisine, l'enquêteur enregistrera celui qui est le plus utilisé.

G.7 Quelle est la principale source d'énergie utilisée pour l'éclairage ?

Cette question vise à déterminer la principale source d'énergie que le ménage utilise pour l'éclairage. S'il y a plus d'un type de combustible utilisé pour l'éclairage, l'enquêteur enregistrera celui qui est le plus utilisé.

Remarque : A partir d'ici, combien de minute et quels distance faut-il pour atteindre le /la plus proche.

G.8 (Temps mis) et G.9 (Distance parcourue) pour atteindre les installations les plus proches ?

L'enquêteur enregistrera ici le temps en minutes que met et la distance que parcourt le ménage pour atteindre diverses installations en marche (par pied). L'enquêteur enregistrera le temps mis et la distance parcourue pour atteindre l'installation la plus proche, même si le ménage en utilise une qui est encore plus loin.

Par exemple, l'enquêteur enregistrera le temps mis et la distance parcourue pour arriver au marché des produits alimentaires le plus proche, même si le ménage va habituellement à un autre marché qui se trouve plus loin. Le marché des produits alimentaires peut être périodique ou quotidien. Ceci s'applique aussi à toutes les autres installations concernées, la plus proche du ménage, même s'il ne l'utilise pas.

Exemple de l'école primaire dans le cas d'un ménage dont les membres ne vont pas à l'école. Si personne dans le ménage n'est en mesure de donner cette information, l'enquêteur pourra la demander à un voisin ou la déterminer par lui-même.

SECTION H : ENFANTS DE MOINS DE CINQ ANS

Objectif de la section : Cette section permet de collecter des informations relatives aux enfants âgés de 0 à 59 mois vivant dans le ménage. Ces informations particulières concernent la description des conditions de leur naissance ainsi que des données anthropométriques. Pour l'enregistrement de ces informations, tous les enfants éligibles du ménage devront clairement être identifiés.

H.1 Pour chaque enfant de moins de cinq ans, enregistrez le numéro de membre de l'enfant et de la mère à partir de la liste des membres du ménage. Enregistrez 00 si la mère de l'enfant ne figure pas sur la liste des membres du ménage:

Pour chaque enfant de moins de 5 ans, utiliser le même numéro d'ordre que celui de la section B. Pour chaque enfant de moins de 60 mois, après avoir noté son numéro d'ordre, l'enquêteur inscrira le numéro d'ordre de sa mère en utilisant le même numéro d'ordre que celui de la section B (page 2 de ce questionnaire). L'enquêteur enregistrera 0 si la mère de l'enfant n'est pas membre du ménage (ne figure pas sur la liste des membres du ménage) ou est décédée.

H.2 Enregistrez la date de naissance de l'enfant :

Cette partie doit être renseignée pour chaque enfant avec beaucoup de précaution en estimant sa date de naissance, en se référant, si possible, aux événements contemporains ou en regardant son carnet de santé ou de vaccination. Les mois seront codés avec deux (2) chiffres en commençant par janvier (01) et en terminant par décembre (12). Si le jour est inconnu, on mettra 0 pour le jour ; par contre, l'enquêteur doit toujours préciser le mois et l'année.

H.3 Où a eu lieu la naissance de l'enfant ?

Cette question vise à préciser l'endroit où l'enfant est né. Quatre (4) réponses sont proposées pour cette question. Pour chaque enfant, l'enquêteur devra choisir la modalité correspondante à la réponse indiquée par l'interviewé.

H.4 Qui a assisté l'accouchement ?

Bien que plusieurs personnes puissent assister la maman lors de la naissance de l'enfant, cette question cherche à déterminer la personne la plus qualifiée du groupe. Par exemple, si un médecin et une sage-femme ont assisté à l'accouchement, l'enquêteur choisira le médecin.

H.5 Enregistrez le poids (en kg avec une décimale après la virgule) et la taille (en cm avec une décimale après la virgule) de l'enfant

L'enquêteur utilisera ici les instruments de mesure fournis pour l'enquête. Il doit noter le poids en kilogrammes avec un chiffre décimal après la virgule et la taille en cm avec un chiffre décimal après la virgule.

Remarque : Pour les jeunes enfants, il sera demandé à la maman de monter sur le pèse – personne en portant son enfant dans un premier temps. Ensuite, on recommencera la pesée de la maman toute seule. La différence entre les deux poids sera considérée comme le

pois de l'enfant. Pour la taille, prendre la taille de l'enfant et porter la sur le questionnaire en centimètre avec une décimale après la virgule. Les enfants de moins de 6 mois seront mesurés en position couchée.

H.6a Est- ce que l'enfant a bénéficié d'alimentation dans un centre nutritionnel ?

Cette question s'adresse aux parents des enfants de moins de cinq (5) ans pour savoir si l'enfant a bénéficié des programmes nutritionnels. Ces programmes peuvent être au niveau communautaire (Centre d'Alimentation Communautaire « CAC ») ou Centres de Récupération et d'Education Nutritionnels « CREN ». La réponse à cette question doit être « Oui » ou « Non ».

H.6b Est-ce que l'enfant a bénéficié de pesée dans le cadre de la surveillance sanitaire?

Cette question s'adresse aux mères des enfants pour savoir si les enfants ont bénéficié d'un suivi de croissance au niveau des CAC et CREN ou dans une structure de santé. La réponse à cette question doit être « Oui » ou « Non ».

H.7a Quels vaccins l'enfant a-t-il reçu ?

Cette question s'adresse aux mères des enfants de moins de 5 ans pour savoir quel type de vaccin leurs enfants ont bénéficié durant leur première année ou après. Pour chaque vaccins l'enquêteur cherchera à déterminer si l'enfant à bénéficier du vaccin « avant sa première année » (code 1) ou « après sa première année » (code 2) ou l'enfant « n'a pas reçu » ce vaccin (code 3).

SECTION I : CAPITAL SOCIAL

Objectif de la section : Cette section permet de saisir la perception des ménages de la pauvreté et de ses principales causes, la situation de l'environnement dans lequel ils vivent ainsi que leur appréciation de la qualité des principaux services publics : santé, poste, état civil, électricité, téléphone, assainissement, eau de boisson, presse, justice, police, transport public, services bancaires, éducation et espace de jeunesse.

L'enquêteur doit poser les questions au chef du ménage selon l'ordre et doit veiller au respect des instructions relatives aux sauts.

I1 D'après vous qu'est-ce qui détermine la pauvreté ?

Cette question cherche à savoir qu'est ce qui détermine la pauvreté. Pour cette question l'enquêteur devra poser la question telle que libellé à I1. Il inscrira 1 dans les champs correspondant aux réponses de l'interviewé et 2 dans les modalités non mentionnées. L'enquêteur ne doit pas proposer les modalités de réponse à l'enquêté.

I2 Pensez-vous que les gens de votre village /quartier sont pauvres ?

Cette question vise à caractériser les habitants du village/quartier. L'enquêteur choisira la modalité correspondante à la réponse de l'interviewé.

I3 Pensez-vous que votre ménage est pauvre ?

Cette question vise à déterminer si le ménage est pauvre ou non selon la perception du répondant. Si la réponse est « non » code « 2 » alors passé à la question I4.

I3.a Indiquez quelles sont, selon vous les trois principales causes de la pauvreté de votre ménage ?

Pour les ménages pauvres, l'enquêteur enregistrera les 3 principales causes de la pauvreté du ménage, déclarées par le répondant, dans les cases réservées à cet effet. Il devra dans un premier temps demander la première cause de la pauvreté du ménage, ensuite la seconde et ainsi de suite.

I3.b Comment pensez-vous ou comptez-vous faire pour améliorer la situation de votre ménage ?

Cette question cherche à savoir comment (quelles stratégies seront mises en œuvre) le répondant compte améliorer la situation économique de son ménage. L'enquêteur devra respecter la même méthodologie adoptée à la question I1.

Remarque :

- Pour les questions I4, I5 l'enquêteur choisira la modalité correspondante à la réponse de l'interviewé ;
- Les Questions I6 à I10 cherchent à savoir pour un ensemble de service listé leur existence, leur fonctionnalité, leurs utilisations et le niveau de satisfaction des ménages par rapport aux différents services.

SECTION SA : SECURITE ALIMENTAIRE

Objectif de la section: Cette section vise à connaître la situation alimentaire des ménages. Il s'agit spécifiquement de déterminer la fréquence de repas consommé par les membres les enfants de moins de 5 ans et les autres membres du ménage, ainsi que les stratégies alimentaires adoptées par les ménages pour faire face aux difficultés rencontrées. Cette section cherche également à déterminer les périodes au cours desquels les ménages vulnérables ont rencontré des difficultés alimentaires ainsi que leurs causes.

SA1. Au cours des 7 derniers jours, vous êtes-vous préoccupés d'avoir suffisamment à manger?

Cette question cherche à savoir si le ménage a été ou non préoccupé, au cours des 7 derniers jours, d'avoir suffisamment à manger. L'enquêteur choisira la modalité correspondante à la réponse de l'interviewé.

SA2. Au cours des 7 derniers jours, combien de jours vous, ou une autre personne du ménage a eu à adopter les stratégies alimentaires suivantes :

- **SA2. A.** Consommer des aliments moins chers que d'habitude?
- **SA2. B.** Réduire les quantités consommées chaque fois?
- **SA2. C.** Réduire le nombre de repas par jour?
- **SA2. D.** Réduire les quantités consommées par les adultes au profit des enfants?
- **SA2. E.** Emprunter de la nourriture, ou compter sur l'aide de parents ou d'amis?

L'objectif de ces questions est de déterminer le nombre de jours de la semaine au cours desquels les ménages ont eut à adopter les différentes stratégies alimentaires citées. Inscrivez zéro si le ménage n'a pas adopté une stratégie alimentaire

SA3. Combien de repas, y compris le petit-déjeuner, ont été pris par jour dans le ménage au cours des 7 derniers jours?

Il s'agit de déterminer le nombre repas familial consommé par jour dans le ménage par les enfants de 6-59 mois (au cas échéant) et par les autres membres du ménage (plus de 5 ans).

SA4. Au cours des 12 derniers mois, avez-vous fait face à une situation où vous n'aviez pas suffisamment de nourriture pour tout le ménage?

Cette question vise à savoir si au cours des 12 derniers mois, le ménage a ou non fait face à une situation d'insuffisance ou de manque de nourriture pour tout le ménage. L'enquêteur choisira la modalité correspondante à la réponse de l'interviewé.

SA5. A quels mois avez-vous rencontré ce problème au cours des 12 derniers mois?

L'objet de cette question est de déterminer les mois au cours desquels le ménage a fait face à une situation d'insuffisance ou de manque de nourriture. Pour les mois cités par l'interviewé l'enquêteur inscrira « 1 » et « 2 » pour les mois non cités.

SA6. Quelles étaient les causes de cette situation? LISTER AU MAXIMUM 3 CAUSES, PAR ORDRE D'IMPORTANCE

Cette question vise à déterminer les principales causes (au maximum 3) du manque de nourriture décrit par le ménage, au cours des 12 derniers mois. L'enquêteur inscrira les codes correspondant aux réponses de l'interviewé par ordre d'importance dans la case réservées à cet effet.

SECTION EL : ELIGIBILITE AU CARNET DE COMPTES

Objectif de la section : Cette section vise à identifier les membres du ménage éligibles au carnet de comptes qui sera utilisé pour enregistrer les dépenses quotidiennes du ménage. Elle ne s'adresse qu'aux membres du ménage âgés de 15 ans et plus.

Questions filtre (EL1, EL2, EL3)

EL1. Numéro d'ordre de l'individu (B₀)

Il s'agit de renseigner le numéro attribué à chaque membre du ménage de la section B (B₀). Cette question concerne tous les membres du ménage âgés de 15 ans et plus.

EL2. Habituellement, <Prénom> gagne-t-il de l'argent ou dispose-t-il d'un revenu ?

Cette question concerne tous les membres du ménage âgés de 15 ans et plus. Elle vise à savoir si le membre du ménage dispose d'un revenu ou non. L'enquêteur enregistrera la réponse de l'interviewé. Si la réponse est « oui » c'est-à-dire le membre du ménage cité dispose d'un revenu, alors passé à la question EL4.

EL3. Au cours des 30 derniers jours, a-t-il gagné de l'argent ou un revenu ?

Pour les membres du ménage ayant répondu « non » à la question EL2, cette question vise à savoir s'ils ont un revenu au cours des 30 derniers jours.

Remarque :

Les critères d'éligibilité au carnet sont les suivants :

Sont éligibles au carnet de compte, les membres du ménage de 15 ans et plus remplissant l'un ou l'autre des critères suivants :

- Le membre du ménage dispose d'un revenu (oui aux questions EL2 ou EL3)
- Le membre du ménage reçoit de l'argent pour effectuer des dépenses (oui aux questions EL5 et EL6). C'est le cas notamment des enfants majeurs qui reçoivent de l'argent de poche dont ils peuvent décider des dépenses à effectuer.

Cas particuliers d'éligibilité au carnet de compte

- Un personnel de maison, qui fait partie du ménage et qui reçoit un salaire peut recevoir un carnet de comptes, car il effectue des dépenses avec son salaire.
- Les petits enfants qui reçoivent de l'argent de poche n'auront pas un carnet. Leurs dépenses seront enregistrées dans le carnet de la personne qui leur donne l'argent;
- Dans un ménage polygame, on s'efforcera de donner un carnet à chacune des femmes, si elles font toutes parties du ménage, pour éviter les problèmes de susceptibilité.
- Un enfant de moins de 15 ans mais qui contribue aux charges du ménage ne recevra pas de carnet de comptes. C'est par exemple la situation du petit cireur qui met à la disposition du ménage, ses gains quotidiens. Il faudra reporter ses dépenses individuelles dans le carnet d'un des parents ou de son tuteur.
- En règle générale, il vaut mieux distribuer trop de carnets que pas assez, tout en restant dans une limite convenable.

EN CONCLUSION : EST ELIGIBLE LA PERSONNE QUI REpond SOIT OUI A LA QUESTION EL2, SOIT OUI A LA QUESTION EL3, SOIT (OUI A LA QUESTION EL5. ET OUI A LA QUESTION EL6.)

EL4. Avec son argent, [NOM] contribue-t-il aux dépenses communes du ménage (alimentation, loyer, entretien de la maison...)?

Les trois modalités sont exclusives :

- Si le membre du ménage utilise son argent pour des dépenses personnelles et donne de l'argent à un autre membre, c'est la modalité 1 ;
- Si le membre du ménage décide lui-même des dépenses à effectuer pour le ménage, c'est la modalité 2, même s'il donne **aussi** une partie à un autre membre.
- Si le membre du ménage n'utilise son argent que pour ses dépenses personnelles, c'est la modalité 3.

EL5. [NOM] reçoit-il de l'argent des autres membres du ménage pour effectuer les dépenses courantes de ce ménage ?

Cette question vise à savoir si le membre du ménage reçoit de l'argent des autres membres du ménage pour effectuer les dépenses courantes de ce ménage afin de capter tous les membres éligibles même s'ils ne gagnent pas de l'argent. L'enquêteur enregistrera la réponse de l'interviewé. Si la réponse est « Non », alors passé à la question EL7.

EL6. Avec cet argent décide-t-il lui-même des dépenses à effectuer ?

Cette question vise de savoir le pouvoir décisionnel du membre du ménage concerné. L'enquêteur enregistrera la réponse de l'interviewé.

Modalités de l'administration des questions EL7 et EL8 (RENSEIGNER LES QUESTIONS CI-DESSOUS SANS INTERROGER LES ENQUETE(E)S)

EL7. [NOM] doit-t-il recevoir un carnet ? (Selon les critères ci-dessus)

EL8. Accepte-t-il de remplir un carnet ?

Ces questions permettront à l'enquêteur de savoir le nombre de carnet à distribuer aux membres éligibles du ménage. Elles doivent être remplies par l'enquêteur sans interroger les membres du ménage (la distribution des carnets permet d'avoir les réponses à ces deux questions). Ces questions permettront également de comprendre pourquoi une personne a priori éligible n'a pas rempli de carnet (ne sait pas écrire, reporte ses dépenses dans le carnet d'un autre membre). Ainsi pour des raisons pratiques (difficulté de gestion d'un trop grand nombre de carnets, membre éligible difficile à rencontrer) on peut décider de ne pas donner un carnet à un éligible et reporter

ses dépenses sur le carnet d'un autre éligible. Néanmoins cette décision devrait être prise après une concertation avec le contrôleur.

Attention !

Ne pas oublier de faire des commentaires dans la case réservée aux Observations, notamment dans le cas de refus de remplissage des carnets.

PARTIE III : DEPENSES QUOTIDIENNES

Cette partie du manuel a pour objet de parler des acquisitions et des achats quotidiens des produits et services réalisés par les ménages. En effet, Trois questionnaires sont utilisés pour cette phase de l'enquête. Ce sont la liste des personnes présentes dans le ménage pendant la période d'enquête (FP), les carnets de comptes (FR) et le récapitulatif des 9 jours de dépenses.

III.1 Liste des personnes présentes dans le ménage (FP)

Les **personnes présentes** dans un ménage un jour donné sont celles qui partagent au moins un repas préparé à domicile ce jour par ce ménage.

Instructions de remplissage de la liste des personnes présentes dans le ménage

- 1) Inscrire le numéro de grappe et le numéro du ménage en haut du questionnaire ;
- 2) Reporter les numéros d'ordre des individus du ménage à partir de la section B du questionnaire ménage à partir de la visite n°2, demander à chaque fois, quels sont les membres présents dans le ménage durant ces 3 derniers jours depuis la dernière visite ;
- 3) Faire attention au rang du jour ;
- 4) Coder les membres présents par 1 et les absents par 0 dans la colonne du rang du jour approprié ;
- 5) Après la dernière visite, faire la somme de tous les chiffres inscrits sur la ligne de chaque individu et reporter le total dans la colonne « nombre total de jours de présence ».

Attention ! Ce nombre ne doit pas dépasser la valeur 9 qui correspond au nombre maximum de jours de suivi des dépenses quotidiennes dans un ménage.

III.2 Les carnets de comptes

III.2.1 Typologie des carnets de comptes

Selon la personne éligible à qui il est remis, un carnet de comptes peut être qualifié de carnet principal ou individuel :

- **Le carnet principal** est celui dans lequel est consigné l'essentiel des dépenses alimentaires et autres dépenses courantes. Il est confié notamment au chef de ménage ou à son conjoint. Il peut également être remis à toute personne chargée d'effectuer les principales dépenses du ménage.
- Par contre, on désigne par **carnets individuels**, ceux dans lesquels sont notamment consignées les consommations au restaurant ou dans la rue, les dépenses de tabac, de déplacement (taxi) ou de carburant (auto, moto), effectuées par les membres concernés.

Il est bien évident que le remplissage de ces deux types de carnets est identique, la distinction se situe uniquement à l'identification du carnet dans lequel on trouvera les principales dépenses du ménage.

III.2.2 Types de dépenses à enregistrer dans les carnets de comptes

D'une manière générale, doivent être consignées dans un carnet, **toutes** les dépenses (ou sorties d'argent) en échange d'un bien ou service, les valeurs estimées des cadeaux reçus ou versés en nature ainsi que des biens autoconsommés par un ménage.

N.B. : Les dépenses réalisées par les enfants avec leur argent de poche doivent être détaillées dans le carnet de l'adulte qui donne cet argent.

Finalement, on identifie 7 types de dépenses à renseigner dans le récapitulatif à partir des carnets de comptes. Cette classification pourra également servir de guide pour le remplissage des carnets :

- 1- le repas du matin, pris à l'extérieur
- 2- le repas de midi, pris à l'extérieur
- 3- le repas du soir, pris à l'extérieur
- 4- les autres consommations extérieures, y compris les boissons
- 5- les autres dépenses de consommation du ménage
- 6- les cadeaux reçus en nature par le ménage (achats de biens, produits ou services)
- 7- les cadeaux versés en nature par le ménage (retenus ici pour des études de transferts non monétaires)

8- l'autoconsommation des biens produits par le ménage

III.2.3 Les principaux cas d'exclusion d'enregistrement dans les carnets de comptes

Les dépenses suivantes ne sont pas à prendre dans les carnets de comptes :

- des achats pour revente (activités de commerce) ;
- des dépenses liées à l'exercice d'une activité professionnelle, car ce sont des consommations intermédiaires et non pas de la consommation finale. Par exemple, on peut avoir l'achat de carburant pour un taximan, l'achat de pièces détachées pour un garagiste ;
- des sorties d'argent sans contrepartie (prêts, dons, remboursements d'emprunts).

Attention, on n'enregistre pas les remboursements d'achats effectués à crédit, puisque le montant d'une dépense est enregistré dans son intégralité, même si l'achat est effectué à crédit (il ne faut donc pas l'enregistrer deux fois).

III.2.4 Instructions essentielles que l'enquêteur doit donner aux éligibles sont les suivantes

- Rappeler que toutes les dépenses doivent être enregistrées, même si des achats ont été effectués à crédit. Dans ce cas, on note la quantité totale achetée, et le **montant total correspondant**, même si une partie seulement de ce montant a été payée. Par conséquent, on n'enregistrera aucune dépense le jour où la personne rembourse son crédit.
- Le possesseur d'un carnet **ne doit pas s'en séparer**. Cela lui permettra d'enregistrer ses dépenses au fur et à mesure de leur réalisation. Ainsi, on diminue le travail de mémoire, et on diminue le temps de la récapitulation (il y aura moins d'omissions à récupérer).
- Le possesseur d'un carnet doit ouvrir **une nouvelle page chaque jour**, et commencer par **écrire la date du jour**. Si une page ne suffit pas pour un jour donné, il continue sur la page suivante, en inscrivant **la même date**, puis il change de page pour le jour suivant.
- Si un jour donné le titulaire du carnet ne fait pas de dépense, il doit quand même ouvrir une page dans le carnet et **barrer toute la largeur de la page** (Pour un jour non enquêté, l'enquêteur mettra "Non enquêté" dans le carnet à la page correspondante).
- Il est possible de remplir le carnet dans une langue nationale, de même qu'il est possible de se faire aider par quelqu'un pour remplir le carnet (cas d'un éligible ne sachant pas écrire). Rappeler cependant que les informations enregistrées dans le carnet sont **confidentielles**, et

que seul le personnel de l'enquête (enquêteur, contrôleur et superviseur) peut consulter les carnets.

- Le ménage doit veiller à ce qu'**une même dépense** ne soit pas enregistrée dans deux carnets différents.
- On rappelle que la première page est une page d'exemple remplie par l'enquêteur. Il faudra être très vigilant en inscrivant la date car cette page ne doit pas être saisie. L'enquêteur ne doit pas oublier de remplir la couverture du carnet et de compléter la phrase "Vous commencerez à remplir ce carnet dès le matin du....., et ceci. jusqu'au".

Attention !!! Le carnet est la solution retenue pour faciliter le travail de mémoire de l'enquêté. Mais, ce n'est pas la seule solution, puisqu'il est prévu que l'enquêteur visite le ménage tous les trois jours, afin de récapituler les dépenses enregistrées dans les carnets (Cf. instructions suivantes). Aussi, si pour une raison quelconque (analphabétisme, refus de remplir un carnet, etc.), le ménage ne remplit pas de carnet, l'enquêteur procédera à une interview tous les jours pour récupérer les dépenses effectuées par le ménage.

III.3 Questionnaire récapitulatif des 9 jours de dépenses (FR)

Ainsi qu'il a été précisé plus haut, l'enquêteur visite les ménages tous les trois jours. A partir de sa deuxième visite, son programme de travail comprend le remplissage du récapitulatif des 9 jours de dépenses. Une récapitulation est donc effectuée tous les 3 jours et concerne chaque personne titulaire d'un carnet, ce qui nécessite que des rendez-vous soient pris avec chacune d'elles.

Il est indispensable que l'enquêteur voit tous les éligibles à chacune de ses visites, même s'il doit pour cela retourner plusieurs fois dans le ménage.

Qu'est-ce qu'on enregistre ? : On enregistre dans le questionnaire FR, **TOUT** ce qui a été noté par les ménages dans les carnets qui leur sont remis, depuis la dernière visite de l'enquêteur (dernière dépense cochée dans le carnet) jusqu'à la présente visite. L'enquêteur procède systématiquement à une interview permettant de récupérer les omissions éventuelles, et d'enregistrer les dépenses des membres du ménage qui n'ont pas pu (ou pas voulu) remplir un carnet de comptes.

III.3.1 Comment enregistre-t-on les dépenses dans la FR à partir des données du carnet ?

Pour chaque ménage :

- ouvrir une nouvelle page (un nouveau tableau) pour chaque jour d'enquête. Si une page ne suffit pas pour un même jour, continuer sur la page suivante.
- commencer par écrire le n° et la date du jour (qui est celle inscrite dans le carnet).
- prendre le carnet du premier individu interrogé.
- enregistrer une à une les dépenses relatives à un jour donné.
- Indiquer en col(1) le n° d'ordre du titulaire du carnet (donné dans la composition du ménage, section B, variable B0). Cocher dans le carnet (colonne "Ne rien inscrire ici") chaque dépense **dès que celle-ci a été enregistrée dans le récapitulatif**. La dernière dépense servira de repère pour la prochaine visite.
- Après avoir épuisé toutes les dépenses enregistrées dans le carnet ce jour, s'assurer qu'aucune dépense n'a été omise.
- **Lorsque toutes les dépenses d'un même individu, pour un même jour, ont été reportées dans le récapitulatif**, renseigner la fréquence de renouvellement de chaque dépense Col(9). Il s'agit de la période séparant habituellement 2 dépenses consécutives d'un montant équivalent pour un même produit.
- Passer au jour suivant en sautant une page pour pouvoir enregistrer les dépenses des autres membres pour le même jour, et procéder de même. Lorsque toutes les dépenses effectuées par l'individu depuis la dernière visite récapitulative ont été enregistrées, passer à l'individu (au carnet) suivant, et reprendre la procédure.

Attention, on enregistrera les dépenses effectuées par tous les membres du ménage le même jour, sur un même tableau FR (Page 1 ou Page 2).

- lorsque toutes les dépenses du ménage relatives à un jour donné auront été enregistrées, reporter le nombre de lignes remplies (c'est-à-dire le nombre de dépenses enregistrées) en colonne (5). Lorsqu'il y a plusieurs tableaux FR pour un même jour, on inscrira le nombre de lignes sur la première page uniquement. Ceci est une variable de contrôle pour la saisie.

III.3.2 Cas particuliers des jours sans dépenses et des jours non enquêtés

Il est très important de distinguer clairement ces deux cas :

Jour sans dépense, c'est-à-dire qu'aucune dépense n'a été effectuée par l'un quelconque des membres du ménage. On ne peut donc décider qu'un jour est sans dépense qu'après avoir interrogé **tous** les éligibles du ménage. Dans ce cas :

- inscrire le numéro du jour,
- inscrire la date du jour,
- inscrire 01 dans la cellule « nombre de lignes remplies »,
- inscrire 01 en col(1) de la première ligne, et 00 en col(4) à (12).

Jour non enquêté, en cas d'absence définitive (ou refus) de **tous** les membres du ménage. Une absence temporaire au cours de la période d'enquête peut être "récupérée" lors du passage récapitulatif qui suit le retour des membres du ménage (ou d'un titulaire de carnet absent). Un enquêté peut abandonner le remplissage du carnet sans pour autant refuser toute participation à l'enquête.

Il peut en effet :

- signaler ses dépenses à un autre membre du ménage titulaire d'un carnet ;
- répondre par interview à l'enquêteur.
-

Pour chaque jour non enquêté :

- inscrire le numéro du jour,
- inscrire la date du jour,
- inscrire 01 dans la cellule « nombre de lignes remplies »,
- inscrire 01 en col(1) de la première ligne, et 99 en col(4) à (12).

Faire obligatoirement une observation pour signaler des préoccupations, remarques ou avis par rapport au processus de la collecte.

N.B. : S'il y a refus partiel du ménage, c'est-à-dire que l'un des membres du ménage refuse de remplir son carnet et de répondre à l'interview, ou si l'enquêteur sent que le ménage dissimule certaines dépenses, l'enquêteur doit d'abord s'efforcer de récupérer l'information. En cas d'échec, une observation est obligatoire.

III.3.3 Instructions particulières pour le remplissage de la FR

N° grappe : reporter le numéro de grappe à partir du module A du questionnaire ménage ;

N° ménage : reporter le numéro de ménage à partir du module A du questionnaire ménage ;

N° Jour : inscrire le numéro du jour de la dépense ; ce numéro doit être compté à partir du premier jour de visite de l'enquêteur dans le ménage ; il doit varier entre 1 et 9.

Date : inscrire la date du jour où la dépense a eu lieu (le jour (2 chiffres), le mois (2 chiffres) et l'année (2 chiffres)) correspondant à la date enregistrée dans le carnet.

Si la date de la dépense est le 08 avril 2014, on écrira 080414.

Nombre de lignes remplies : ce nombre correspond au nombre total de dépenses enregistrées pour un jour donné. Ce nombre ne peut être inscrit qu'une fois que tous les membres du ménage ont déclaré leurs dépenses pour ce jour. L'enquêteur remplira cette variable à la maison.

Col(1) Code du titulaire du carnet : Cette variable permet d'enregistrer le numéro du code du ménage qui a effectué cette dépense (donné dans la composition du ménage, section B, variable B0).

Col(2) Numéro de ligne : chaque ligne correspond à une dépense. La numérotation est séquentielle de la 1ère à la dernière dépense effectuée **un jour donné**. Dans le cas où il y a plusieurs pages pour un même jour, on continue la numérotation des lignes sur la page suivante. L'enquêteur doit reporter obligatoirement le numéro du jour et la date du jour en haut du questionnaire, puis il enregistrera les dépenses.

Col(3) et Col (4) : Description et Code produit : Le code du produit varie de 1 à 371. La description du produit doit être suffisamment précise pour que l'on puisse aisément lui attribuer un code à partir de la nomenclature fournie, mais les détails superflus sont inutiles. Le code est inscrit le soir où entre deux rendez-vous, par l'enquêteur, après vérification du questionnaire.

Le code à inscrire sur la colonne (4) du questionnaire récapitulatif est celui de la colonne (4) du tableau suivant :

Liste des produits pour questionnaire Récapitulatif			لغرض الاستعمال الاستثمارة التجميعية	
			(4)	
Code produit	Articles personnels (dépenses hors la scolarisation)	code quest. RECAP رمز	مواد شخصية (النفقات خارج التمدرس)	رمز المادة

		لاستمارة التجميعية		
1212201	Couches pour bébés	1	حافظ للأطفال (كوش)	1212201
1212105	Rasoir jetable	2	شفرة حلاقة للاستعمال مرة واحدة (بيك)	1212105
1212103	Lame de rasoir	3	شفرة حلاقة	1212103
1212101	Brosse à cheveux	4	مشط (سراح)	1212101
1212204	Mouchoir en papier jetable, clinex	5	منشف ورقى (اكلينكس)	1212204
1212214	Savon de toilette non parfumé	6	صابون استحمام غير معطر	1212214
1212208	Pâte dentifrice	7	معجون أسنان	1212208
1212209	Brosse à dents	8	فرشاة أسنان	1212209
1212205	Papier hygiénique	9	منشف ورقى (بابي جني)	1212205
1212217	Shampoing	10	منظف سائل (شامبو)	1212217
1212220	Huile pour bébé	11	زيوت للأطفال	1212220
1212221	Poudre pour bébé	12	بودرة للأطفال	1212221
1212215	Savon de toilette parfumé	13	صابون استحمام معطر	1212215
0954210	Stylos	14	أقلام	0954210
0952001	Journal hebdomadaire privé local	15	صحيفة أسبوعية محلية حرة	0952001
0931009	Ballon et autres jouets d'enfants	16	الكرة وألعاب أخرى للأطفال	0931009
0931003	Jeux vidéo	17	ألعاب فيديو	0931003
0942009	Services récréatifs et culturels	18	خدمات مسلية وثقافية	0942009
1212203	Déodorant corporel	19	معطر جلد (ديداروه)	1212203
1212210	Pommade en crème	20	دهان لزج	1212210
1212211	Pommade pour les cheveux	21	دهان للشعر	1212211
1212212	Poudre de maquillage	22	مساحيق التجميل	1212212
1212213	Rouge à lèvres	23	أحمر الشفاه	1212213
1212206	Parfum	24	مسك	1212206
1212207	Eau de toilette (Lotion corporelle)	25	مياه معطرة بعد الاستحمام	1212207
1212218	Vernis à ongles	26	طلاء أظافر	1212218
0952005	Journal quotidien public	27	صحيفة يومية عمومية	0952005
0952002	Journaux, magazines et périodiques internationaux	28	صحف و جرائد ودوريات دولية	0952002
0954102	Cahier ordinaire	29	دفاتر عادية	0954102
0954209	Livres et articles de papeterie	30	كتب ومواد مكتبية	0954209
0954204	Crayon ordinaire	31	أقلام رصاص عادية	0954204
1212119	Autres articles personnels	32	مواد شخصية أخرى	1212119

Code produit	Entretien ménager combustible, chauffage, éclairage	code quest. RECAP رمز لاستمارة التجميعية	صيانة المسكن، المحروقات، التسخين والإنارة	رمز المادة
0561016	Savon de ménage en poudre (Omo)	33	مسحوق للغسيل (أومو)	0561016
0561015	Savon de ménage en morceaux, fabrication industrielle	34	صابون مصنع مقطوع (صابون البار)	0561015
0453201	Charbon de bois	35	الفحم	0453201
0561001	Allumettes	36	علبة ثقاب (علمت)	0561001
1232002	Briquet	37	ولاعة (ابريكه)	1232002
0452019	Chargement d'une bouteille de gaz	38	تعبئة قنينة غاز	0452019
0552011	Pile électrique pour torche	39	بطاريات (باتري) للمصابيح اليدوية	0552011
0561008	Eau de Javel en bouteille	40	ماء جفل (في القنينة)	0561008
0561005	Bougie ordinaire	41	الشمع (السندل)	0561005
0453109	Pétrole lampant	42	بتروول مشعل (بطن لمبة)	0453109
0453202	Bois de chauffage	43	الحطب	0453202
0552001	Ampoule ordinaire	44	مصباح كهربائي عادي	0552001
0552003	Ampoule (économique)	45	مصباح كهربائي (اقتصادي)	0552003
0552012	Pile électrique pour télécommande	46	بطاريات (باتري) لجهاز التحكم في التلفزيون	0552012
0561004	Balai en plastique	47	مكنسة من لبلاستيك	0561004
0561007	Brosse de ménage	48	فرشاة نظافة	0561007
0561009	Détergent liquide	49	سائل منظف	0561009
0561010	Eponge ou tampon métallique (josse)	50	إسفنج للنظافة (جمبة لحديد / جوصاية)	0561010
0561012	Eponge naturelle	51	إسفنج عادية للنظافة	0561012
0561014	Savon de ménage en liquide	52	صابون سائل للتنظيف	0561014
0530219	Réparation des articles ménagers	53	تصليح المواد المنزلية	0530219
Code produit	Transport, carburant et entretien		النقل والوقود والصيانة	رمز المادة
0732029	Transport urbain (taxi, bus)	54	النقل الحضري (أجرة , حافلة)	0732029
0722002	Gas-oil	55	المازوت (كازوال)	0722002
0722001	Essence "Super"	56	البنزين (إصانص)	0722001
0723103	Lavage auto chez particulier	57	غسل السيارات في أماكن أخرى	0723103

0732019	Transport inter urbain	58	النقل بين المدن	0732019
0734009	Autre type de transport (charrette, ...)	59	وسائل نقل أخرى (شاريت...)	0734009
0722003	Huile de moteur	60	زيوت المحركات (ويل)	0722003
0722005	Cartouche à huile	61	كرتوش ويل	0722005
0722006	Cartouche à gas-oil	62	كرتوش كازوال	0722006
0722007	Filtre à air	63	مصفاة هواء (افيلتر)	0722007
0723102	Lavage auto station-service	64	غسل السيارات في محطات البنزين	0723102
0723108	Vidange d'une voiture	65	تبدال زيوت المحركات (فيدانج)	0723108
Code produit	Soins personnel		العناية الشخصية	رمز المادة
1211001	Coiffure moderne pour dame	66	الحلاقة العصرية للنساء	1211001
1211002	Coiffure pour homme dans un salon de coiffure	67	حلاقة الرجال داخل صالون للحلاقة	1211002
1211007	Coiffure pour enfants	68	حلاقة الأطفال	1211007
1211008	Hamam	69	الحمام	1211008
1211003	Défrisage des cheveux dans un salon de coiffure	70	تصفيف الشعر داخل صالون للحلاقة	1211003
1211005	Henna	71	الحنة	1211005
1211006	Soins de visage	72	العناية بالوجه	1211006
Code produit	Céréales, farines et produits à base de farine	code quest. RECAP	الحبوب والدقيق والمنتجات من أصل الدقيق	رمز المادة
		رمز لاستمارة التجميعية		
0111402	Pain de blé industriel en baguette	73	خبز القمح الصناعي (امبور كوراه)	0111402
0111401	Pain de blé local artisanal	74	خبز القمح التقليدي (امبور لحطب)	0111401
0111105	Riz importé (yebregh)	75	الأرز المستورد (بيبرك)	0111105
0111104	Riz brisé local	76	الأرز المحلي المقشر	0111104
0111106	Riz local blanc longs grains	77	الأرز المحلي الطويل (مار لصباع)	0111106
0111202	Couscous local de blé	78	كسكس القمح المحلي	0111202
0111203	Farine de blé	79	دقيق القمح	0111203
0111301	Macaroni	80	المعجنات الغذائية (مكرونه)	0111301
0111303	Spaghetti	81	المعجنات الغذائية (اسبكتي)	0111303
0111201	Couscous de blé importé	82	كسكس القمح المستورد	0111201
0111508	Gâteau traditionnelle	83	فطيرة تقليدية (كاتو)	0111508
0111504	Biscuit local (serghoule, ...)	84	بسكويت محلي (سرقلة)	0111504

0111204	Farine de maïs importée	85	دقيق الذرة الصفراء المستورد	0111204
0111208	Farine de maïs local	86	دقيق الذرة الصفراء المحلي	0111204
0111205	Farine de mil (petit mil)	87	دقيق الذرة (مصري)	0111205
0111206	Farine de sorgho	88	دقيق الدخن (تقليت , بشنة)	0111206
0111207	Farine industrielle	89	الدقيق المصنع (فارين)	0111207
0111107	Sorgho blanc ou rouge	90	الدخن (تقليت , بشنه)	0111107
0111103	Mil (petit mil)	91	الذرة (مصري)	0111103
0111109	Blé	92	القمح	0111109
0111101	Maïs	93	الذرة الصفراء (مكة)	0111101
0111102	Maïs en épi frais	94	الذرة الصفراء في سنابل (مكة)	0111102
0111108	Riz importé de luxe (Basmati)	95	الارز المستورد عالي الجودة (بسمتي)	0111108
0111403	Pain d'orge industriel en baguette (pain pour diabétique)	96	خبز الشعير الصناعي (لمرضى السكري)	0111403
0111501	Beignet à base de farine de blé, fabrication traditionnelle	97	فطيرة قمح مصنعة تقليديا (بنية)	0111501
0111502	Beignet de boulangerie à base de farine de blé	98	حلويات من القمح مصنوعة في مخبزة	0111502
0111503	Biscuit importé (biscuit, chips, frites de pomme de terre)	99	بسكويت مستورد (بسكويت , رقائق مقرمشة , البطاطس المقلية)	0111503
0111505	Croissant simple ou ordinaire	100	خبز هاللي (كرواصاه)	0111505
0111506	Pain au chocolat	101	خبز بالشوكولا (اييه أوشوكولا)	0111506
0111507	Pain au lait	102	الخبز باللبن (ابيولي)	0111507
0117501	Chips de pomme de terre	103	رقائق البطاطس (شيبس)	0117501
0117502	Frite de pomme de terre	104	البطاطس المقلية (افريت)	0117502
0111119	Autres céréales	105	حبوب أخرى	0111119
Code produit	Racines et tubercules		جذور ودرنيات	رمز المادة
0117401	Manioc frais en tubercule	106	درنيات الكسافا الطازجة (امبلوخ)	0117401
0117402	Patate douce fraiche	107	البطاطا الحلوة الطازجة (امبطاس)	0117402
0117403	Pomme de terre	108	البطاطس (بمبتير)	0117403
0117409	Autres racines et tubercules	109	جذور ودرنيات أخرى	0117409
Code produit	Légumineuses et noix	code quest. RECAP رمز لاستمارة	الباقوليات والمكسرات	رمز المادة

		التجميعية		
0117304	Feuilles séchées de baobab (Taghya)	110	أوراق البوباو المجففة (تغية)	0117304
0117301	Arachide décortiquée	111	الفول السوداني المقشر (كرتة)	0117301
0117306	Haricots secs niébé,	112	الفاصوليا الجافة (أدلكان)	0117306
0117305	Gombo sec	113	البامية اليابسة (جقتني)	0117305
0117310	Lentille sèche (Leadess)	114	العدس الجاف	0117310
0117303	Tomates pelées	115	طماطم مقشرة و محفوظة	0117303
0117302	Arachide séchées en coques	116	الفول السوداني الجاف غير المقشر (كرتة خربش)	0117302
0117107	Haricot vert	117	الفاصوليا الخضراء (أدلكان لخطر)	0117107
0116304	Raisin sec	118	العنب الجاف	0116304
0117307	Haricots tachetés	119	الفاصوليا المبرقشة (أدلكان الزيرك)	0117307
0117308	Pois secs	120	البازلاء المجففة (ابتي ابوا)	0117308
0116303	Noix de Coco	121	جوز الهند	0116303
0117319	Autres légumineuses et noix	122	بقوليات ومكسرات أخرى	0117319
Code produit	Fruits		الفواكه	رمز المادة
0116102	Mandarine	123	الأفندي (ماندارين)	0116102
0116203	Banane douce	124	الموز	0116203
0116208	Pomme	125	التفاح	0116208
0116103	Orange	126	البرتقال	0116103
0116206	Pastèque (Dellah)	127	البطيخ (الدلاح)	0116206
0116205	Mangue ordinaire	128	المانكو العادية	0116205
0116204	Mangue greffée	129	المانكو المطعمة	0116204
0116101	Citron	130	الليمون	0116101
0116301	Datte importée	131	التمور المستوردة	0116301
0116302	Datte locale	132	التمور المحلية	0116302
0116210	Poire	133	الكمثرى (ابوار)	0116210
0116211	Raisin frais	134	العنب الطازج	0116211
0116212	Pastèque (Vindu)	135	البطيخ (فندي)	0116212
0116207	Melon	136	البطيخ الأصفر (ميلوه)	0116207
0116213	Goyave	137	الجواف (كوياف)	0116213
0116214	Papayes	138	اباباي	0116214
0116201	Ananas	139	الأناناس	0116201
0116202	Avocat	140	الأفوكا	0116202

0116209	Prune	141	الخوخ (ابرين)	0116209
0116309	Autres fruits	142	فواكه أخرى	0116309
Code produit	Légumes	code quest. RECAP رمز لاستمارة التجميعية	الخضروات	رمز المادة
0117122	Tomates fraîches	143	الطماطم الطازجة	0117122
0117108	Oignon frais	144	البصل الطازج	0117108
0117121	Carotte	145	الجزر	0117121
0117120	Aubergine	146	الباذنجان (برجين)	0117120
0117201	Choux vert	147	الملفوف الأخضر (صبمة)	0117201
0117112	Navet	148	اللفت (نافه)	0117112
0117109	Poivron frais	149	الفلفل الطازج (ابافروه)	0117109
0117106	Gombo frais	150	الباميا الطازجة (جقتني)	0117106
0117204	Ciboulette (Feuille d'oignon)	151	البصل الورقي (لبصل لخطر)	0117204
0117114	Courgette (Couz)	152	الكوسة (الكوز)	0117114
0117202	Feuilles fraîches d'oseille (bissab)	153	أوراق طازجة (بيصام)	0117202
0117113	Betterave rouge	154	البنجر الأحمر (بتراف)	0117113
0117203	Salade verte (laitue)	155	الخس (صلات)	0117203
0117105	Concombre frais	156	اخيار طازج	0117105
0117309	Olives	157	الزيتون	0117309
0117119	Autres légumes	158	خضروات أخرى	0117119
Code produit	Aliments préparés hors du ménage		أطعمة محضرة خارج المنزل	رمز المادة
111209	Couscous de mil préparé (Bassi)	159	كسكس الزرع (باسي)	111209
0111508	Patte traditionnelle (aiche)	160	العيش	111508
1111222	Sandwich, hamburger ou Pizza	161	ساندويش , هامبوركر , بيدزا	1111222
0119201	Aliments pour bébé à base de mélange de céréales	162	أطعمة أطفال معدة أساسا من خليط الحبوب	0119201
0119202	Aliments de marque pour bébé à base de fruits	163	أطعمة جيدة للأطفال معدة أساسا من الفواكه	0119202
0119203	Lait infantile (Nersie, ...)	164	ألبان للأطفال (نيرسي)	0119203
1111101	Thé traditionnel vendu au Kiosque ou dans un restaurant	165	شاي تقليدي معد خارج المنزل	1111101

1111109	Café ou café express vendu au kiosque ou dans un restaurant	166	قهوة معدة خارج المنزل	1111109
1111213	Petit déjeuner complet	167	وجبة فطور كاملة	1111213
1111219	Brochettes de viande, de poulet ou de poisson	168	مشبك صغير من اللحم أو الدجاج أو من السمك	1111219
1111220	Plat de riz, de spaghetti ou autres	169	صحن من الارز , الاسبكتي , شيء آخر...	1111220
1111221	Poisson, poulet braisés ou steak	170	سمك , دجاج مشوي , شطائر لحم (استيك)	1111221
1111229	Autres aliments préparés (couscous, etc)	171	أطعمة أخرى محضرة (كسكس, الخ)	1111229
Code produit	Viandes, volailles et poissons	code quest. RECAP رمز لاستمارة التجميعية	لحوم وطيور وأسماك	رمز المادة
0112304	Viande de chameau, fraîche avec os	172	لحم الإبل الطازج مع العظام	0112304
0112202	Viande de mouton ou de chèvre	173	لحم الضأن والماعز	0112202
0112105	Viande de bœuf fraîche	174	لحم البقر الطازج	0112105
0112402	Cuisse de poulet congelé	175	أفخاذ الدجاج المتلجة	0112402
0112101	Abats et tripes d'animaux	176	أمعاء الحيوانات (اجوف)	0112101
0112401	Poulet complet congelé	177	ديك كامل متلج	0112401
0112305	Côtelette de chameau,	178	لحم الإبل الطازج (الفلكة)	0112305
0112102	Pattes ou tête de bœuf	179	رؤوس وأرجل الأبقار (الراس ولفراسن)	0112102
0112107	Viande de bœuf séchée	180	لحم البقر المجفف (التيشطار)	0112107
0112319	Autres viandes séchées (hors viande de beouf)	181	لحم مجفف آخر (التيشطار) غير لحم البقر	0112319
0114301	Œuf	182	البيض	0114301
0113105	Sardinelles fraîches (Yay boye)	183	سمكة (ياي بوي)	0113105
0113401	Poisson salé, séché (Guedj)	184	السمك المملح , المجفف (كج)	0113401
0113107	Poisson frais courbine (sigh)	185	سمكة (سق)	0113107
0113103	Chinchard frais (Diai)	186	سمكة (جي)	0113103
0113104	Dorade frais (Kibarou)	187	سمكة (كيبارو)	0113104
0113108	Poisson frais mullet (Demm)	188	سمكة (دم)	0113108
0113109	Poisson frais tassergal (N'goth)	189	سمكة (انكط)	0113109
0113301	Chinchard (Diai) congelé	190	سمكة (جي) متلجة	0113301
0113106	Morue fraîche (Thiof)	191	سمكة (تيوف)	0113106
0112404	Poulet local sur pied	192	دجاج حي محلي	0112404

0112405	Canard congelé	193	بط مثلج (الحنقل)	0112405
0112406	Dinde congelé	194	حبشة مثلجة	0112406
0112602	Saucisson de bœuf	195	امعاء البقر المحشية	0112602
0113101	Capitaine frais	196	سمك الكابتين	0113101
0113201	Langouste fraîche	197	جراد البحر	0113201
0113302	Crevettes congelées	198	الجمبري مثلج	0113302
Code produit	Huiles et matières grasses végétales		زيوت ومواد دهنية نباتية	رمز المادة
0115301	Huile raffinée d'arachide	220	زيت الفول السوداني	0115301
0115302	Huile raffinée de palme	221	زيت النخيل	0115302
0115303	Huile raffinée de soja	222	زيت فول الصويا	0115303
0115304	Huile raffinée d'olive	223	زيت الزيتون	0115304
0115305	Autres huiles végétales	224	زيوت نباتية أخرى	0115305
0115401	Pâte d'arachide	225	معجون الفول السوداني	0115401
Code produit	Produits animaliers	code quest. RECAP	منتجات حيوانية	رمز المادة
		رمز لاستمارة التجميعية		
0115101	Beurre	199	زبدة (ببر)	0115101
0114101	Lait concentré non sucré (Gloria)	200	حليب مركز بدون سكر (كولوريا)	0114101
0114106	Lait frais pasteurisé pour enfant	201	حليب طازج مبستر للأطفال	0114106
0114107	Lait entier en poudre (Célia)	202	دقيق الحليب كامل الدسم (سليا)	0114107
0114105	Lait entier UHT (Rose)	203	حليب كامل الدسم (روز)	0114105
0114109	Lait frais de vache (badia, Lekhrif, ...)	204	حليب البقر الطازج (البادية، لخريف)	0114109
0114110	Lait frais de chameau (Tiviski,	205	حليب الإبل الطازج (تفسك)	0114110
0114108	Lait en poudre (Sevety)	206	دقيق الحليب (سفتي)	0114108
0114111	Lait frais liquide non traité de vache	207	لبن البقر الطازج غير المعالج	0114111
0114112	Lait frais liquide non traité de chameau	208	لبن الإبل الطازج غير المعالج	0114112
0114206	Lait caillé (Rayeb)	209	اللبن الرائب	0114206
0114204	Yaourt nature fabrication industrielle	210	زبادي طبيعي مصنع (ياور)	0114204
0114205	Yaourt aux fruits naturels	211	زبادي بالفواكه الطبيعية	0114205
0114120	Lait concentré sucré en boîte (Nestlé, etc.)	212	حليب مركز معلب (نستلي)	0114120
0114104	Lait demi écrémé	213	حليب نصف دسم	0114104

0114201	Crème fraiche local	214	زبد طازجة محلية	0114201
0114202	Crème fraiche importé	215	زبد طازجة مستوردة	0114202
0114203	Fromage "la vache qui rit"	216	جينة (افروماج/لافاش كيري)	0114203
0115102	Margarine	217	سمن (لودك)	0115102
0115201	Huile traditionnelle de vache (Edhen)	218	دهن البقر التقليدي (ادهن لبيكر)	0115201
0115202	Huile traditionnelle de chèvre/mouton (Edhen)	219	دهن الماعز/الضأن التقليدي (ادهن لغنم)	0115202
Code produit	Sucre, produits sucrés, excitants et boissons	code quest. RECAP رمز لاستمارة التجميعية	سكريات , مواد سكرية , منبهات , مشروبات	رمز المادة
0118102	Sucre en poudre blanc	226	دقيق السكر	0118102
0121005	Thé vert	227	الشاي الأخضر	0121005
0119109	Menthe (Naana)	228	النعناع	0119109
0118210	Bonbons	229	حلوى (تنكل)	0118210
0121009	Café	230	قهوة (كافة)	0121009
0122205	Eau minérale locale ou importée	231	المياه المعدنية	0122205
0220001	Cigarette	232	سجائر	0220001
0230003	Tabac pilé à fumer (Meneija)	233	تبغ التدخين (منيجة)	0230003
0122102	Jus d'oseille (Bissap)	234	عصير امبصام	0122102
0122103	Jus de pain de seinges (Tejmakhet)	235	عصير تجمخت	0122103
0121004	Thé lipton	236	شاي الاحمر (ليبتوه)	0121004
0118101	Sucres en cube	237	مكعبات السكر (سكر البك)	0118101
0118203	Chewing-gum en paquet	238	علكة (بكت شنكم)	0118203
0118207	Cône de crème glacée	239	متلجات (كريم كلاس)	0118207
0122201	Boisson gazeuse en bouteille ou en boîte	240	المشروبات الغازية	0122201
0118209	Miel industriel raffiné vendu préemballé	241	العسل المصفى المعلب	0118209
0122208	Jus de fruit industriel	242	عصير الفواكه المصنع	0122208
0122101	Glaçon	243	المتلجات (اكلاس بلبستيك...)	0122101
0230001	Cola (Gourou)	244	الكولا (كوره)	0230001
0230002	Tabac pilé à priser (Chemmm)	245	تبغ (الشم)	0230002
Code produit	Conserves et condiments		معلبات وتوابل	رمز المادة
0119116	Sel en cristaux	246	الملح في قطع	0119116

0119101	Ail frais décortiqué	247	الثوم المقشر	0119101
0119103	Cube maggi	248	مكعبات (جيمبو , ماجي)	0119103
0119104	Céleri	249	كرفس (المقدونس)	0119104
0119105	Concentré de tomate en boîte importé	250	معجون الطماطم المركزة المستورد (تمائة العيش)	0119105
0119113	Piment rouge frais (Kani)	251	الفلفل الأحمر الطازج (كاني)	0119113
0113501	Boîte de sardine	252	علبة أسماك (السردين)	0113501
0113503	Boîte de thon	253	علبة أسماك (توه)	0113503
0119108	Mayonnaise	254	مايونيز	0119108
0119111	Persil (Ghazbour)	255	الغزبور (ابرسى)	0119111
0119112	Piment rouge en poudre	256	دقيق الفلفل الأحمر (لحرور)	0119112
0116305	Ananas en conserve	257	معلبات الاناناس	0116305
0117311	Petit poids	258	البازيلا (ابتي ابوا)	0117311
0117312	Macédoine	259	خضروات مشكلة (ماسيدوان)	0117312
0117313	Autres conserve de légumes ou de fruits	260	معلبات أخرى من الخضار والفواكه	0117313
0112601	Conserve de bœuf ou corned beef	261	معلبات لحوم البقر	0112601
0119110	Moutarde	262	الخردل (موتارد)	0119110
0119115	Poivre sec piléf	263	الفلفل الأسود (ابوير)	0119115
0119117	Sel fin en poudre	264	دقيق الملح	0119117
0119118	Vinaigre	265	الخل (فينيكر)	0119118
Code produit	Autres produits de dépenses courantes		نفقات جارية أخرى	رمز المادة
0314419	Lavage de chemise, boubou et pantalon traditionnel (Sirwal)	266	غسيل أقمصة وفضفاضات وسراويل	0314419
0314420	Pressing de chemise, veste ou costume	267	غسيل ناشف للأقمصة والبدلات	0314420
0314421	Pressing de boubou et pantalon	268	غسيل ناشف للفضفاضات والبنطلونات	0314421
0314422	Pressing de voile et robe de femme	269	غسيل ناشف للملاحف والفساتين	0314422
0830129	Achat des cartes de crédit	370	شراء بطاقات التعبئة	0830129
0441001	Dépense d'eau achetée en baril/bidon	371	تكاليف شراء براميل المياه (بريكة , بيدون)	0441001

Col(5) et Col(6) : Quantité et Unité

- A Bien renseigner. Ces variables doivent jouer un rôle important pour contrôler les montants enregistrés en col(7) et col(8).

- Une liste d'unités de mesure de quantité est proposée ci-après. Elle est composée d'unités standard, telles que le Litre, le Kilo, l'Unité, et d'unités locales (le Bol, etc.). Les unités locales doivent être étalonnées, afin qu'au moment du traitement, on puisse effectuer la conversion en unités standards (le contrôle de cohérence des montants enregistrés se fera alors dans la base de données).
- s'agissant des "tas" on cherchera chaque fois que cela est possible à décomposer un "tas" en nombre d'unités, de pièces ou de morceaux (enregistrer par exemple "5" tomates au lieu de "1" tas de tomates).
- Les quantités déclarées en unité fractionnaire (exemples : demi-litre, 1,5 litre, 2,5 bols, ..) doivent être arrondies en nombre entier immédiatement supérieur. Exemple : 1,5 kg sera estimé à 2 kg ; 2,25 m sera codé 3 m.

Tableau 1 : liste des unités de vente de quantité de biens et services

Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé
00	sans unité	18	huitième de litre	36	plat, bol
01	boîte	19	jour	37	pièce
02	boîte de 20 cl	20	kilogramme	38	pièce de tissu (12 yards)
03	bouteille	21	kilowattheure	39	pot
04	bouteille de 0,75 litre	22	litre	40	quart de kilogramme
05	bouteille de 1,5 litre	23	mètre	41	quart de litre
06	bouteille de 20 cl	24	mètre carré	42	sac
07	centilitre	25	mètre cube	43	sachet
08	centimètre	26	milligramme	44	seau
09	course	27	millilitre	45	semestre
10	cuillère	28	millimètre	46	tas
11	demi-kilogramme	29	minute	47	tonne
12	demi-litre	30	mois	48	trimestre
13	demi-mètre	31	morceau	49	unité
14	demi-pièce de tissu (6 yards)	32	moud	50	verre
15	fût	33	pagne (double yard)	51	yard
16	gramme	34	paire	52	Douzaine
17	heure	35	paquet	53	Baril

Col(7) : Prix unitaire

Le prix unitaire est le montant auquel est vendu une unité d'un bien ou service quelconque. Toutefois, les prix dans nos marchés étant souvent négociés, le prix unitaire exact d'un bien doit être bien calculé en fonction du montant total payé par le ménage et de la quantité du bien acquis.

Exemple : Il peut arriver que lorsqu'on achète un tas de piment, on a un prix. Par contre, en voulant acheter deux ou plusieurs tas de ce produit, le revendeur peut faire une remise sur le montant total. Dans ce cas, le prix unitaire doit être recalculé en divisant le montant total payé par le nombre de tas acquis.

Le prix unitaire doit être arrondi à la valeur entière la plus proche. Exemple, le montant de 225,30 MRO vaut 225 MRO ; 1260,50 MRO vaut 1260 MRO ; 3675,51 MRO vaut 3676 MRO ; 525,75 MRO vaut 526 MRO.

Col(8) : Montant total (en MRO)

- En pratique, les montants se terminant par un chiffre autre que 0 ou 5 sont rares. Il s'agit le plus souvent de montants réglés sur facture (quittance d'eau, électricité, médicaments, etc.). L'enquêteur doit donc se montrer vigilant.

Rappel : pour un achat à crédit inscrire le montant total correspondant à la quantité achetée, même si l'enquêté n'a payé qu'une partie.

- Les montants doivent forcément être exprimés en valeurs entières.
- Pour les achats dont les quantités et les prix unitaires sont exprimés en valeurs entières, l'enquêteur devra chaque fois s'assurer de la cohérence entre le montant total déclaré par le ménage et le produit de la multiplication de la quantité et du prix unitaire correspondants.

Col(9) : Fréquence de renouvellement

- C'est le nombre moyen de temps séparant 2 dépenses consécutives **d'un montant équivalent** à celui qui a été enregistré, et qui concerne le **même bien ou service**. Cette variable est très utile pour faire l'extrapolation annuelle des dépenses quotidiennes déclarées par un ménage **au moment du traitement** (et non sur le terrain).

- Cette colonne n'est remplie qu'une fois que toutes les dépenses d'un individu ont été enregistrées. Poser par exemple les questions suivantes : "*Pour le produit ou service X acheté ce jour, vous avez déclaré un montant de MRO. En moyenne combien de temps il vous faut pour renouveler l'achat du même produit à un montant équivalent ?* »
 - Inscrire 9 si l'enquêté ne sait pas ou s'il s'agit d'un achat exceptionnel (> 1 an).

En principe, à ce niveau, l'essentiel des produits consommés devrait avoir des fréquences de renouvellement concernant les trois premières modalités.

Col(10) : Lieu d'achat

Les ménages résidant dans la capitale peuvent effectuer une partie de leurs achats soit surplace, à l'intérieur du pays ou bien dans un autre lieu géographique, y compris à l'étranger. Une variable "**Lieu d'achat**" caractérisant chaque dépense enregistrée, doit permettre de repérer ces achats, pour en connaître l'importance relative.

Coder suivant la nomenclature qui vous a été fournie. Elle comporte 40 modalités (sur deux caractères).

Tableau 2 : Nomenclature des lieux d'achat

Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé
00	Cadeau reçu en nature	14	Boucherie	28	Service de soins personnels
01	Cadeau versé en nature	15	Boulangerie, pâtisserie	29	Société de téléphonie et de distribution d'eau, d'électricité
02	Bien ou service autoproduit	16	Pressing, blanchisserie et assimilés	30	Service postal
03	Grand magasin	17	Service de transport privé	31	Café, restaurant, hôtel
04	Supermarché	18	Service de transport public	32	Cabine téléphonique publique
05	Mini-marchés et autres magasins non- spécialisés d'alimentation et divers	19	Vendeur de véhicules, concessionnaire	33	Cabine téléphonique privée
06	Boutique de station service	20	Atelier et service de réparation	34	Autres services publics
07	Boutique de quartier	21	Station service (carburants, lubrifiants, etc.)	35	Autres services privés
08	Magasins de gros ou à prix réduits	22	Clinique, laboratoire médical, hôpital privés	36	Marchand Ambulant
09	Marchés	23	Clinique, laboratoire médical, hôpital publics	37	Ménage
10	Kiosque ou échoppe au marché	24	Pharmacies	38	Autre lieu d'achat dans le pays
11	Kiosque ou échoppe au quartier	25	Ecole, lycée, université privés	39	Etranger

12	Quincaillerie (petite taille)	26	Ecole, lycée, université publics	40	Marché hebdomadaire
13	Poissonnerie	27	Librairie, papeterie		

Col(11) : Origine du produit

L'origine d'un produit consommé est le lieu d'où le ménage suppose qu'il provient avant d'arriver sur le marché. Ce lieu n'est pas forcément le lieu de production. Par exemple, un ménage peut déclarer que l'origine d'un téléphone portable est les Emirats Arabe Unie tout simplement parce que la plupart des commerçants s'approvisionnent en marchandises à Doubaï. Inscrire le code de la modalité appropriée.

Col(12) : Etat à l'achat

Cette variable est définie pour qualifier l'état à l'acquisition des biens non alimentaires exclusivement. En effet, il est absurde de déclarer qu'un produit alimentaire est neuf. La modalité 4 « non applicable » doit être choisie pour ces produits.

PARTIE IV : REVENUS/DEPENSES

Le questionnaire

Le questionnaire revenu/dépense de l'EPCV 2014 comprend six (6) sections. Chaque section est désignée par une lettre. Donc cette partie va de la section J à la section O.

- **J. Dépenses rétrospectives du ménage** : cette section est présentée en 4 sous sections que sont les dépenses scolaires, les dépenses de santé, les dépenses de logement et les dépenses d'inputs agricoles.
- **K. Autoconsommation** : ce sont les produits provenant d'une activité exercée par l'un des membres du ménage et qui sont consommés par le ménage et ils sont en général des produits provenant de l'agriculture, de la chasse, de la pêche, de l'élevage, etc.
- **L. Dépense occasionnelle** : ce sont des biens qui ne s'usent pas facilement ; leur durée de vie est plus moins longue.
- **M. Dépenses courantes** : c'est la dépense liée à la consommation régulière des biens et services.
- **N. Revenu du ménage** : cette section se fixe comme objectif de capter l'ensemble des revenus du ménage selon la source ainsi que leur évolution par rapport aux 12 derniers mois.
- **O. Transfert et autres dépenses effectuées par le ménage** : Elle se compose de toutes les dépenses sous formes de transfert effectuées par les ménages. Par exemple, les aides, les dons, les cadeaux effectués par le ménage, ainsi que les dépenses effectuées pour les cérémonies (mariage, baptême, funérailles)

Les enquêtés sont les principaux décideurs aux dépenses, c'est-à-dire, soient les personnes responsables des décisions importantes, soient les personnes qui exécutent ou contribuent le plus aux dépenses. Ils doivent obligatoirement être des membres du ménage.

SECTION J : DEPENSES RETROSPECTIVES DU MENAGE

Objectif de la section: Dans cette section, l'on cherche à relever toutes les dépenses effectuées par le ménage sur la scolarité des enfants durant l'année scolaire en cours, les dépenses de santé effectuées les 30 derniers jours, les dépenses moyennes mensuelles sur les douze (12) derniers mois liées au logement et les dépenses relatives aux inputs agricoles au cours des douze (12) mois écoulés.

J.1 Dépenses scolaires – durant l'année scolaire en cours (en UM) :

Les dépenses scolaires effectuées ne concernent que les enfants membres du ménage. Ceux-ci peuvent être dans le ménage pendant la période de l'enquête ou hors du ménage. L'enquêteur prendra aussi en compte ceux qui ont arrêté les études au cours des douze (12) derniers mois. Les enfants des personnes non membres mais vivant dans le ménage sont concernés.

Remarque : Pour les rubriques où il n'y a pas eu de dépenses, l'enquêteur doit noter 0 (zéro). Egalement, lorsque le ménage n'a pas effectué de dépenses scolaires ou lorsqu'il n'a pas d'enfants à l'école, l'enquêteur doit noter 0 (zéro) et passer à la sous-section suivante.

J.1.1 Frais de scolarité :

Il s'agit des frais d'inscription et de scolarité pour tous les enfants. L'enquêteur doit demander à l'enquêté l'ensemble des dépenses de scolarité (droits d'inscriptions, paiements dans les écoles privées, les écoles coraniques, les cours du soir, etc.) de tous les enfants du ménage tels que définis précédemment.

J.1.2 Livres et fournitures scolaires :

L'enquêteur doit évaluer le montant de la dépense pour l'achat des livres et des fournitures (cahiers, stylos, crayon, etc.) pour tous les enfants.

J.1.3 Cotisations des parents d'élèves :

Il s'agit ici d'évaluer la somme dépensée pour les cotisations des parents d'élèves dans les écoles de tous les enfants et de l'enregistrer dans les cases réservées à cet effet.

J.1.4. a Transport scolaire :

L'enquêteur doit évaluer le montant des dépenses liées au transport scolaire des enfants, il s'agit du transport urbain (élèves, parents d'élèves, enseignants, étudiants)

J.1.4. b Autres contributions scolaires non spécifiées:

Ce sont des dépenses autres que celles des questions J.1.1, J.1.2, J.1.3 et J.1.4.a. Ces dépenses peuvent être en espèces ou en nature. Par exemple : frais d'assurances, pensionnat, etc. L'enquêteur demandera la valeur totale liée à cette dépense et l'enregistrera dans les cases correspondantes.

J.2 Dépenses de santé au cours des 30 derniers jours (en UM) :

Il s'agit ici d'évaluer les dépenses de santé effectuées par le ménage en termes de frais de consultation, de frais d'analyses médicales, de transport, de médicaments et d'autres services médicaux.

Remarque : Lorsqu'il n'y a pas eu de dépenses de santé au cours des 30 derniers jours concernant une rubrique, l'enquêteur devra noter 0 (zéro) et passer à la question suivante.

J.2.1 Frais de consultation :

L'enquêteur devra évaluer ici le montant des frais de consultation (chez un médecin, une unité de santé publique ou privée, un guérisseur, etc.) y compris l'achat de bulletin, frais de vaccination et carnet. Il notera cette dépense dans les cases destinées à cette fin. S'il n'y

a pas eu de consultation, l'enquêteur notera 0 (zéro) ; si la consultation est gratuite, il notera, également, 0 (zéro).

J.2.2 Frais d'analyses médicales :

Les frais d'analyses médicales comprennent toutes les dépenses liées à l'ensemble des analyses effectuées par un patient, en vue de détecter sa maladie pour faciliter son traitement par le médecin traitant (analyse de sang, d'urine, radios, scanner, etc.) y compris les bilans de santé effectués par des personnes non malades à titre préventif. L'enquêteur notera la valeur totale de cette dépense dans les cases destinées à cette fin. S'il n'y a pas eu d'analyses, il doit noter 0 (zéro) ; si les analyses médicales sont gratuites, il notera 0 (zéro).

J.2.3 Transport :

Il s'agit de l'ensemble des dépenses de transport de tous les membres du ménage au cours des 30 derniers jours pour aller du lieu d'habitation du ménage au lieu de la consultation. L'enquêteur portera la valeur de ces dépenses dans les cases correspondantes. S'il n'y a pas eu de dépense de transport, il notera 0 (zéro) ; si le transport est gratuit, il inscrira, également 0 (zéro).

J.2.4.a Médicaments modernes

Par médicaments on entend tous les médicaments modernes et manufacturés achetés en pharmacie ou ailleurs. L'enquêteur demandera à la personne enquêtée l'ensemble des dépenses effectuées pour l'achat des médicaments modernes et enregistrera le total de ces dépenses dans les cases réservées à cet effet. S'il n'y a pas eu de dépense pour l'achat des médicaments modernes, l'enquêteur notera 0 (zéro) ; si les médicaments sont gratuits, il enregistrera 0 (zéro).

J.2.4b Médicaments traditionnels :

L'enquêteur demandera à la personne enquêtée l'ensemble des dépenses effectuées pour l'achat des médicaments traditionnels et enregistrera le total de ces dépenses dans les cases réservées à cet effet. S'il n'y a pas eu de dépense pour l'achat des médicaments traditionnels alors l'enquêteur notera 0 (zéro) ; si les médicaments sont gratuits, il enregistrera 0 (zéro).

J.2.5 Autres services médicaux

Ce sont des dépenses autres que celles des questions J.2.1, J.2.2, J.2.3, J.2.4a et J.2.4b. Ces dépenses peuvent être en espèces ou en nature. L'enquêteur inscrira la valeur totale de cette dépense dans les cases réservées à cet effet.

J.3 Au cours des 12 derniers mois, combien votre ménage a t-il payé ou aurait-il dû payer (en UM) en moyenne par mois pour ?

J.3.1 Loyer effectivement payé selon l'habitat occupé

Si le ménage est locataire du logement, l'enquêteur lui demandera combien payait-il en moyenne par mois au cours des douze (12) derniers mois. L'enquêteur inscrira la valeur totale de cette dépense dans les cases réservées à cet effet.

J.3.2 loyer aurait dû payer

Si le ménage est propriétaire du lieu d'habitation occupé, l'enquêteur renseignera la valeur qu'aurait dû payer le ménage pour la location du lieu d'habitation.

J.3.3 Frais de communications :

Il s'agit ici de demander à l'enquêté combien le ménage (tous les membres du ménage) a dépensé au cours des douze (12) derniers mois, en moyenne par mois, pour la communication. L'enquêteur notera la valeur de cette dépense moyenne mensuelle dans les cases réservées à cet effet. S'il n'y a pas eu de dépense, il notera 0 (zéro).

J.3.4 Eau

L'enquêteur demandera au ménage combien il a dépensé au cours des douze (12) derniers mois, en moyenne par mois, pour sa consommation en eau. Il notera la valeur de cette dépense moyenne mensuelle dans les cases correspondantes. S'il n'y a pas eu de dépense, il notera 0 (zéro).

J.3.5 Electricité :

L'enquêteur demandera au ménage combien il a dépensé au cours des douze (12) derniers mois, en moyenne par mois, pour l'électricité. Il notera la valeur de cette dépense moyenne mensuelle dans les cases réservées à cet effet. S'il n'y a pas eu de dépense, il notera 0 (zéro).

J.4 Dépenses d'inputs agricoles au cours des 12 derniers mois (en UM) :

J.4.1 Semences :

Il s'agit de demander à l'enquêté combien le ménage (pour tous les membres du ménage exploitants agricoles) a dépensé au cours des douze (12) derniers mois pour l'achat des semences. Noter la valeur totale de cette dépense dans les cases réservées à cet effet. S'il n'y a pas eu de dépense pour l'achat des semences, l'enquêteur notera 0 (zéro) ; si aucun membre ne fait l'agriculture, il notera, également, 0 (zéro).

J.4.2 Engrais :

L'enquêteur demandera à l'enquêté combien le ménage (pour tous les membres du ménage exploitants agricoles) a dépensé au cours des douze (12) derniers mois pour l'achat d'engrais. Il notera la valeur totale de cette dépense dans les cases réservées à cet effet. S'il

n'y a pas eu de dépense pour l'achat des engrais, il enregistrera 0 (zéro) ; si aucun membre ne pratique l'agriculture, il notera 00 (zéro).

J.4.3 Produits phytosanitaires :

L'enquêteur demandera à l'enquêté combien le ménage (pour tous les membres du ménage exploitants agricoles) a dépensé au cours des douze (12) derniers mois pour l'achat des produits phytosanitaires. Il notera la valeur totale de cette dépense dans les cases réservées à cet effet. S'il n'y a pas eu de dépense pour l'achat des produits phytosanitaires, il inscrira 0 (zéro). Si aucun membre ne fait l'agriculture, il notera aussi 0 (zéro).

J.4.4 Main d'œuvre agricole :

Il s'agit de demander à l'enquêté combien le ménage (pour tous les membres du ménage exploitants agricoles) a dépensé au cours des douze (12) derniers mois pour le paiement de la main d'œuvre qui a été utilisée dans l'exploitation agricole. Il enregistrera le montant total qui a servi au paiement de toute la main d'œuvre qui a travaillé dans l'agriculture dans les cases réservées à cet effet. S'il n'y a pas eu de dépense pour le paiement de la main d'œuvre, il notera 0 (zéro) ; si aucun membre ne fait l'agriculture, il notera, également, 0 (zéro).

J.4.5 Réparation de matériel agricole :

L'enquêteur demandera à l'enquêté combien le ménage (pour tous les membres du ménage exploitants agricoles) a dépensé au cours des douze (12) derniers mois pour la réparation de tout matériel agricole utilisée dans l'exploitation agricole. Il notera le montant total de la réparation dans les cases réservées à cet effet. S'il n'y a pas eu de dépense pour la réparation, il notera 0 (zéro) ; Si aucun membre ne fait l'agriculture, il notera aussi 0 (zéro)

J.4.6 Location de matériel agricole :

Il s'agit de demander à l'enquêté combien le ménage (pour tous les membres du ménage exploitants agricoles) a dépensé au cours des douze (12) derniers mois pour la location de tout le matériel agricole utilisé dans l'exploitation agricole. Il inscrira le montant total de la location dans les cases réservées à cet effet. S'il n'y a pas eu de dépense pour la location, il notera 0 (zéro) ; si aucun membre ne fait l'agriculture, il inscrira, également, 0 (zéro).

J.4.7 Autres inputs agricoles

Ce sont des dépenses autres que celles des questions J.4.1, J.4.2, ...à J.4.6. Ces dépenses peuvent être en espèces ou en nature. L'enquêteur demandera la valeur totale liée à cette dépense et l'enregistrera dans les cases correspondantes. S'il n'y a pas eu d'autres dépenses d'inputs agricoles, il notera 0 (zéro) ; si aucun membre ne fait l'agriculture, il inscrira, également, 0 (zéro).

SECTION K : AUTOCONSOMMATION

Objectif de la section: Cette section du questionnaire est réservée à l'évaluation des biens produits par le ménage et/ou des membres du ménage (possédant des exploitations agricoles, du cheptel, etc. et consommés par le ménage. En général, il s'agit des produits de l'agriculture et de l'élevage. Le questionnaire se présente sous forme de fiches. Sur les lignes, les biens les plus autoconsommés sont listés et sur les colonnes sont présentées les questions qui permettent de préciser si le bien produit a été consommé ou non par le ménage, sa fréquence de consommation, le nombre d'unités consommées chaque fois, le prix unitaire et le poids ou le volume d'une unité.

Remarque : Il s'agit d'évaluer les autoconsommations du ménage pour les douze (12) derniers mois. L'enquêteur passera en revue la liste des produits en demandant à chaque fois s'il y a eu une consommation effectuée par le ménage au cours des douze (12) derniers mois du produit en question. Si la réponse est « Oui » l'enquêteur continuera à poser les autres questions pour le même produit. Si la réponse est « Non », l'enquêteur passera au produit suivant.

a. Au cours des 12 derniers mois, le ménage a-t-il autoconsommé (nom du produit) ?

Cette question doit être posée pour chaque produit de la liste. Si la réponse est « Non », l'enquêteur passera au produit suivant. Si la réponse est « Oui », l'enquêteur posera la question suivante.

b. Durant combien de mois au cours de l'année, le ménage autoconsomme-t-il (Nom du produit) ?

Il s'agit ici de savoir le nombre de mois de l'année écoulée au cours desquels, le produit en question est consommé par le ménage. Une fois le nombre de mois sur les douze (12) derniers mois est donné par l'enquêté, il doit être porté dans les cases réservées à cet effet.

c. Combien le ménage autoconsomme-t-il en moyenne par mois durant ces mois ?

Cette question vise à savoir la moyenne mensuelle de la quantité autoconsommée de ce produit au cours de la période spécifiée à la question précédente (question b). La réponse à cette question requiert un nombre d'unités suivi de l'unité de la quantité. Inscrivez dans les 3 premières cases le nombre d'unités consommées de ce produit et dans la case suivante le code de l'unité correspondant à cette quantité.

d. Quel est le prix auquel vous auriez acheté une unité de (nom du produit) ?

Il s'agit d'évaluer l'autoconsommation du ménage de ce produit au cours des douze (12) derniers mois. Pour cela, l'enquêteur demandera le prix avec lequel, la personne enquêtée aurait acheté une unité de ce même produit sur le marché. Il inscrira ce prix dans les cases destinées à cet effet.

e. Quel est le poids ou le volume d'une unité de (nom du produit) ?

L'enquêteur cherchera à savoir le poids d'une unité de ce produit s'il s'agit d'un bien solide ou le volume s'il s'agit d'un liquide. Il enregistrera la réponse de l'enquêté dans les cases destinées à cette fin et passez au produit suivant jusqu'au dernier produit de la section.

SECTION L : DEPENSES OCCASIONNELLES

Objectif de la section: L'objectif de cette section est de capter les dépenses occasionnelles effectuées par les ménages au cours des douze (12) derniers mois. Pour ce faire, une fiche de deux (2) colonnes a été élaborée. La liste des principaux produits et/ou groupes de produits de consommation est présentée sur la première colonne et le montant dépensé annuellement par produit ou groupe de produits sur la deuxième colonne.

Remarque : L'enquêteur doit passer en revue la liste des produits en demandant à chaque fois s'il y a eu une dépense effectuée par le ménage au cours des douze (12) derniers mois sur un produit ou plusieurs produits de la liste. Si la réponse est « Oui », l'enquêteur demandera la valeur totale dépensée pour ce groupe de produits (faire la somme des valeurs dépensées pour l'achat de tous les produits du groupe en question) au cours des douze (12) derniers mois. Si la réponse est « Non », il passera au produit suivant.

a. Au cours des 12 derniers mois, le ménage a-t-il dépensé pour acquérir (nom du produit) ?

Cette question doit être posée pour chaque produit ou groupe de produits de la liste. Si la réponse est « Non », l'enquêteur passera au produit suivant. Si la réponse est « Oui », l'enquêteur posera la question suivante.

b. Montant annuel en UM :

L'enquêteur demandera le montant annuel en UM dépensé pour l'achat ou la réparation de tous les biens de ce groupe de produit (les valeurs dépensées pour tous les produits du groupe consommés par le ménage au cours des douze (12) derniers mois), fera la somme totale des dépenses pour ce groupe et enregistrera le montant dans les cases réservées puis passera au produit suivant. Si la liste des produits est terminée, l'enquêteur passera à la section suivante.

SECTION M : DEPENSES COURANTES

Objectif de la section: Cette section du questionnaire se fixe comme objectif l'évaluation des dépenses courantes des ménages (membres du ménage) **hors scolarisation**. La partie du questionnaire relative à cette section se présente sous forme d'une fiche. Sur les lignes, les biens ou groupes de biens les plus consommés sont listés et sur les colonnes sont présentées les questions qui permettent de préciser si le bien produit a été consommé ou non par le ménage, le montant dépensé

au cours des quinze (15) derniers jours, le nombre de mois d'achat du produit au cours des 12 derniers mois et la dépense moyenne mensuelle.

a. Le ménage a-t-il effectué des dépenses pour acquérir (nom du produit) Au cours des 12 derniers mois ?

L'enquêteur demandera, pour chaque produit ou groupe de produits de la liste, si le ménage a effectué des dépenses au cours des douze (12) derniers mois. Si la réponse est « Non », il passera au produit suivant. Si la réponse est « Oui », il passera à la question suivante (question b).

b. Combien a-il dépensé au cours des 15 derniers jours pour acheter (nom du produit) ?

Il s'agit de savoir, le montant dépensé pour l'achat de ce produit ou groupe de produits au cours des quinze (15) derniers jours. L'enquêteur demandera à l'enquêté combien son ménage (tous les membres du ménage) a dépensé pour l'achat de ce produit ou groupe de produits au cours des quinze (15) derniers jours. Aider le ménage à faire le compte en lui rappelant qu'il s'agit de toute la dépense faite par tous les membres du ménage et pour tous les produits du groupe et en faisant les opérations nécessaires pour arriver à mieux estimer sa dépense comme, par exemple, si le produit est acheté par le ménage 2 fois par jour, il faut multiplier la somme dépensée chaque fois par 2x15 pour avoir la dépense pour quinze (15) jours de ce produit et ainsi de suite). Assurez-vous que l'enquêté a bien compris la question. L'enquêteur notera la dépense totale effectuée pour l'achat de ce produit au cours des quinze (15) derniers jours dans les cases réservées à cet effet.

c. Durant combien de mois au cours des 12 derniers mois (nom du produit) a-t-il été acheté ?

L'enquêteur doit demander le nombre de mois de l'année dans lequel le ménage achète ce produit. Il inscrira le nombre de mois donné par l'enquêté dans les cases réservées à cet effet.

d. Quelle est la dépense moyenne par mois ?

L'enquêteur demandera à l'enquêté de lui estimer le montant moyen mensuel dépensé par son ménage pour l'achat de ce produit. Il enregistrera le montant donné par l'enquêté dans les cases destinées à cet effet.

SECTION N : REVENUS DU MENAGE

Objectif de la section: Cette section se fixe comme objectif de capter l'ensemble des revenus du ménage selon la source ainsi que leur variation par rapport aux douze (12) derniers mois. La partie du questionnaire relative au revenu du ménage se présente sous forme d'une fiche de plusieurs lignes et de 4 colonnes. Sur les lignes, les biens ou groupes de biens source de revenu sont listés et sur les colonnes sont présentées les questions qui permettent de préciser si le ménage a tiré un revenu de la vente de ce dernier, le montant tiré au cours des douze (12) derniers mois et la variation de ce revenu par rapport aux douze (12) mois précédents.

Remarque : L'enquêteur passera en revue la liste des produits en demandant à chaque fois si le ménage a tiré un revenu d'un bien ou groupe de biens de la liste au cours des douze (12) derniers mois. Si la réponse est « Oui », il demandera la valeur totale tirée de ce produit (faire les sommes nécessaires des valeurs obtenues de tous les produits du même groupe et des différentes périodes au cours des douze (12) derniers mois, et éviter le double compte) au cours des douze (12) derniers mois. Ensuite l'évolution de ce revenu par rapport au 12 mois auparavant. Si la réponse est « Non », il passera au produit suivant.

a. Le ménage a-t-il tiré un revenu au cours des 12 derniers mois du (produit) suivant?

Il s'agit de demander, pour chaque produit ou groupe de produits de la liste si le ménage a tiré un revenu au cours des douze (12) derniers mois. Si la réponse est « Non », l'enquêteur passera au produit suivant. Si la réponse est « Oui », il poursuivra avec la question suivante (question b)

b. Quel est le montant tiré de (produit) au cours des 12 derniers mois (en milliers d'UM) ?

Il s'agit ici de savoir, le montant du revenu tiré du produit ou groupe de produits au cours des douze (12) derniers mois. L'enquêteur doit demander à l'enquêté quel est le montant du revenu que le ménage a tiré (tous les membres du ménage) du produit ou groupe de produits au cours des douze (12) derniers mois. Il doit noter le montant total du revenu tiré de ce produit en milliers d'Ouguiya au cours des douze (12) derniers mois dans les cases réservées à cet effet.

c. Comment a évolué ce revenu par rapport à 12 mois auparavant?

L'enquêteur cherche à savoir, la variation de ce revenu par rapport à douze (12) mois auparavant. Il doit demander à l'enquêté la variation du revenu tiré de ce produit par rapport au revenu tiré du même produit il y a douze (12) mois. L'enquêteur choisira la modalité correspondante à la réponse de l'interviewé.

SECTION-O- TRANSFERT ET AUTRES DEPENSES EFFECTUEES PAR LE MENAGES

Objectif de la section: Cette section concerne les transferts effectuées par les ménages : il s'agit des Aides, dons, cadeaux effectués par le ménage, mariage, baptême, funérailles, et autres transferts effectués par le ménage.