

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union-Discipline-travail



MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DU PLAN

ET DU DEVELOPPEMENT

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

DIRECTION GENERAL DU PLAN

ET DE LA LUTTE CONTRE LA PAUVRETE



ENQUETE NIVEAU DE VIE DES MENAGES (ENV 2014)

MANUEL DE L'AGENT

Septembre 2014

Sommaire

INTRODUCTION	5
I. Objectifs de la formation.....	7
II. Rappel méthodologique (Echantillonnage).....	7
III. Questionnaire	8
IV. Organisation de l'enquête.....	10
CHAPITRE I : QUELQUES RECOMMANDATIONS GENERALES A L'ENDROIT DE L'AGENT ENQUETEUR.....	12
I. Informations Générales.....	12
1. Devoir de l'agent enquêteur	12
2. Conduite à tenir pour les interviews	12
3. Tâches de l'agent enquêteur.....	13
4. Rapport avec le chef d'équipe.....	13
5. Relation entre agents de collecte	14
6. Procédures pour les interviews	15
II. Instructions générales de remplissage du questionnaire.....	15
1. Fiche d'énumération des membres du ménage	15
2. Formulation des questions	15
3. Codes.....	16
6. Montant, prix et nombre.....	17
7. Sauts	18
CHAPITRE II : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES	20
I. Section 0: Fiche signalétique	20
II. Section A : Composition du ménage	21
III. Section B : Gouvernance du ménage	27
IV. Section C : Santé	28

V.	Section D : Education.....	33
VI.	Section E : Emploi	36
1.	Section E.a : Emploi actuel.....	36
2.	Section E.b : Emploi principal.....	43
3.	Section E.c : Emplois secondaires.....	47
4.	Section E.d : Chômage.....	48
VII.	Section F : Activité génératrice de revenu (agr) / entreprises non agricole.....	50
VIII.	Section G : Caractéristiques de l'élevage	53
IX.	Section H : Agriculture.....	55
X.	Section I : Ressources.....	62
XI.	Section J : Propriété des membres du ménage et accès à internet.....	65
XII.	Section K : Avoirs du ménage	67
XIII.	Section L : Dépenses du ménage	70
1.	Section La : Dépenses d'éducation.....	70
2.	Section L.b : Dépenses de santé.....	72
3.	Section L.c : Dépenses d'habillement.....	74
4.	Section L.d : Transferts.....	75
5.	Section L.e : Dépenses d'informations et de communication.....	75
6.	Section L.f : Dépenses de transport.....	76
7.	Section L.g : Dépenses diverses.....	76
XIV.	Section M: Aliments essentiels.....	77
XV.	Section N : Difficultés rencontrées par les ménages.....	79
1.	Section N.a : Les postes de consommation qui posent des problèmes.....	79
2.	Section N.b : Inventaire des motifs	81
XVI.	Section O: Logement et équipement.....	82
XVII.	Section P : Accès aux infrastructures.....	94
XVIII.	Section Q : Stratégie des ménages	95

CHAPITRE III: PRESENTATION DU MATERIEL DE TRAVAIL.....	101
I. Le support de collecte : Le Smartphone et ses accessoires	101
II. Mode d'utilisation des équipements électroniques.....	102
CHAPITRE IV: ENREGISTREMENT DES INFORMATIONS DANS LE SMARTPHONE	
107	
I. Présentation de l'interface de l'application de collecte.....	107
II. Présentation des différentes fonctions de l'application de collecte	108
II. Sauvegarde externe des données par l'Agent de Collecte	115
III. Enregistrement du questionnaire.....	116
IV. Consultation/ Modification des données	117

INTRODUCTION

La Côte d'Ivoire a connu, pendant plus d'une décennie, l'une des crises les plus graves de son histoire. Après une longue période de relative croissance et de prospérité, de l'indépendance jusqu'au début des années 1980, l'économie ivoirienne est entrée dans une phase de récession, accentuée par les remous socio-politiques de la décennie 1990. La croissance économique, après la dévaluation de 1994, est passée de 5,7% en 1997 à -2,7% en 2000 et cette tendance à la baisse s'est poursuivie les années suivantes, malgré l'accalmie et la légère reprise observée en 2001.

Cette récession économique, doublée d'une crise socio-politique a eu un impact négatif sur les conditions de vie des ménages. En effet, depuis 1985, date des premières évaluations de la pauvreté en Côte d'Ivoire, les conditions de vie des ménages n'ont cessé de se détériorer. Ainsi, le ratio de pauvreté est passé de 10% en 1985 à plus de 32,6% en 2002 (ENV2002). De plus, avec la raréfaction des ressources publiques, les investissements dans les services sociaux de base (santé, éducation, infrastructures, etc.) ont considérablement baissé entraînant une diminution de l'offre de ces services. Aujourd'hui, très peu de ménages ivoiriens ont accès à ces services, ce qui est susceptible de les maintenir dans une situation durable de pauvreté.

A ce tableau très peu reluisant, est venue s'ajouter, depuis septembre 2002, la crise militaro-politique qui secoue la Côte d'Ivoire. Cette crise a non seulement accentué la dégradation des conditions de vie des ménages, mais a aussi donné naissance à de nouveaux phénomènes comme le déplacement massif des populations, la détérioration d'une partie de l'outil de production, la destruction massive des biens, les pertes massives en vie humaine, la destruction des infrastructures sociales, la dislocation des cellules familiales, etc.

L'amélioration du cadre macroéconomique et l'apaisement du climat social a conduit à la conclusion d'un programme triennal appuyé par la Facilité Elargie de Crédit couvrant la période 2009-2011. La reprise effective de la coopération financière et l'atteinte du point de décision de l'initiative PPTE en mars 2009 ont permis d'enregistrer un taux de croissance du PIB réel de 3,8% en 2009 et 2,4% en 2010. Parallèlement, le PIB par tête a connu une croissance très faible de 0,24% en moyenne par an sur la période 2004 à 2010.

Tous ces efforts seront une fois de plus contrariés par l'impact de la crise postélectorale de décembre 2010. En janvier 2011, la fermeture de l'agence principale de la BCEAO d'Abidjan, la suspension des activités bancaires et d'exportation des principaux produits agricoles ont gravement affecté le secteur économique. Pendant près de cinq mois (décembre 2010 à mars 2011), les principales activités ont tourné au ralenti. La destruction et le pillage de nombreuses infrastructures ont entravé les perspectives de production conduisant à une baisse de 5,8% de la croissance de l'économie. Grâce à la normalisation de la sociopolitique et la reprise des activités économiques, le taux de croissance projeté devrait atteindre 8,5% en 2012, 6% en 2013 et en 2014. Le point d'achèvement de l'initiative PPTE, largement conditionné par la mise en œuvre de plusieurs réformes, a été atteint en 2012. Le pays a donc pu bénéficier d'un allègement important de sa dette extérieure dont le montant est estimé à environ 6 500 milliards de FCFA.

Les autorités ivoiriennes ambitionnent de faire de la Côte d'Ivoire un pays émergent à l'horizon 2020. Pour atteindre cet objectif, plusieurs réformes devraient être mises en place et/ou renforcées notamment : l'assainissement du cadre macroéconomique, la réforme du secteur de la sécurité et de la défense, la réussite du processus de réconciliation nationale, la

réduction des disparités régionales et des inégalités sociales, la consolidation de la démocratie et de l'Etat de droit. La reconstruction du pays, après le processus politique de réconciliation nationale actuellement en cours, nécessite non seulement une évaluation de l'impact de la guerre sur le bien être et les conditions de vie des ménages, mais aussi une évaluation de la vulnérabilité des ménages en période post crise, ce qui impose la disponibilité de sources d'informations sur les conditions de vie des ménages.

Pour répondre à cette demande, l'Etat de Côte d'Ivoire envisage de mener en 2014 une Enquête sur le Niveau de Vie des ménages avec l'appui financier et technique de la Banque Mondiale.

L'objectif principal de cette enquête est de collecter des informations destinées à améliorer la planification et l'évaluation des politiques économiques et sociales en Côte d'Ivoire.

L'ENV2014 permettra spécifiquement :

- de fournir des données de base sur le niveau et les conditions de vie des ménages (santé, éducation, logement, dépenses, activités, transport, etc.) ;
- d'étudier l'évolution du niveau de vie des ménages ;
- de déterminer un profil de pauvreté ;
- d'éclairer les décideurs sur la situation des groupes vulnérables ;
- d'offrir un cadre d'analyse de l'impact des différentes mesures économiques, financières et sociales sur le niveau des ménages ;
- de capter les difficultés des ménages pour faire face à la conjoncture économique et les stratégies développées ;
- de mesurer le travail des enfants ;
- d'analyser l'impact de la crise actuelle sur les conditions de vie des ménages ;
- de répondre aux besoins d'informations du DSRP, des OMD.

Pour mener à bien cette mission (atteinte des objectifs), l'Institut National de la Statistique (INS), maître d'œuvre entend mettre en place une organisation qui puisse permettre d'atteindre efficacement les objectifs assignés au projet.

Ainsi dans le cadre de la collecte de données pour l'ENV 2014, vous allez être formés comme enquêteur (resp. enquêtrice). Après le stage de formation qui durera 12 jours, les enquêteurs sélectionnés travailleront en équipes de trois sous la responsabilité d'un chef d'équipe. Ils iront dans différentes villes et villages du pays pour enquêter les ménages sélectionnés à leur domicile : il s'agit du travail sur le terrain. En fonction des zones assignées à votre équipe et du déroulement du travail qui vous sera attribué, vous travaillerez à l'ENV2014 pendant 54 jours.

Pendant la formation, vous serez formés sur la cartographie des enquêtes, le dénombrement des ménages et le remplissage correct du questionnaire. Vous conduirez également des interviews pratiques avec d'autres personnes en formation et avec des personnes extérieures. Vous passerez également des tests périodiques pour vérifier votre niveau de compréhension de la formation.

I. Objectifs de la formation

L'objectif principal de la formation des agents de collecte de l'ENV 2014 est d'acquérir la compétence nécessaire pour l'administration du questionnaire et la pratique de la collecte de données assistée par ordinateur. Il est clair que l'agent de collecte joue un rôle fort important. Pour interroger des gens aux fins de renseigner le questionnaire, il faut un certain nombre d'aptitudes, sans quoi cela pourrait nuire à la qualité des données obtenues.

Ainsi, la formation dispensée à un agent de collecte de données de l'ENV 2014 vise à :

- savoir se présenter aux répondants et susciter l'intérêt de ceux-ci;
- savoir exposer les règles de confidentialité des renseignements recueillis.
- exposer le but de l'enquête et préciser qui la réalise;
- savoir poser les questions à chaque répondant telles qu'elles sont libellées;
- comprendre la logique des sauts;
- maîtriser l'utilisation du Smartphone;
- comprendre les contrôles de cohérences implémentés dans le Smartphone;
- faire la sauvegarde des données pendant l'interview;

II. Rappel méthodologique (Echantillonnage)

L'Enquête sur le Niveau de Vie des ménages de 2014 (ENV2014) couvre un échantillon national de 12 900 ménages. Un tel échantillon permet une représentativité à l'échelle des trente et une régions augmentées des deux districts autonomes (Abidjan et Yamoussoukro) ainsi que du milieu rural et du milieu urbain. Ainsi les ménages sélectionnés sont tirés à deux degrés :

Au premier degré :

1075 zones de dénombrement (ZD) sont tirées de façon aléatoire à l'intérieur de chaque pôle de développement en distinguant le milieu urbain et le milieu rural. La base de sondage est un résumé du fichier du RGPH 2014 par ZD.

Au second degré :

Chaque équipe de terrain dénombre les ZD qui lui sont attribuées avant le démarrage de l'enquête proprement dite. La liste exhaustive des ménages de la ZD issus du dénombrement constitue la base de sondage du second degré. Le Chef d'équipe tire alors 12 ménages selon la méthode des pas et les répartit entre ses agents pour la réalisation des interviews.

En cas de refus du ménage ou lorsqu'il est impossible de tenir l'interview avec un ménage pour quelque raison que ce soit, il ne faut pas procéder immédiatement à un remplacement. Il faut plutôt en aviser le chef d'équipe. Le chef d'équipe est seul responsable des remplacements effectués par l'équipe.

III. Questionnaire

La collecte des données de l'Enquête sur le Niveau de Vie des ménages de Côte d'Ivoire est organisée autour d'un questionnaire unique : le questionnaire ménage. C'est un questionnaire composite qui s'adresse à plusieurs types de personnes selon la section. Il est structuré en vingt (20) sections numérotées de A à Q en plus de la section 0 (zéro). Chaque section adresse une thématique bien précise des conditions de vie des populations. Les sections sont les suivantes :

1. **Section 0** : Fiche signalétique. Elle comprend 2 volets :
 - A. Renseignements sur la collecte
 - B. Renseignements sur le ménage
2. **Section A** : Composition du ménage. Elle fait la liste des personnes ayant dormi sous le toit du ménage y compris les pensionnaires, les domestiques et les visiteurs et collecte des informations sociodémographiques sur chacun d'entre eux. Cette section traite également de la survie des parents et des mesures anthropométriques (taille et poids) des membres du ménage.
3. **Section Ag** : Gouvernance du ménage. Elle aborde la façon dont les décisions sont prises dans le ménage.
4. **Section B** : Santé. Elle aborde l'état de santé, de vaccination, de consultation, de l'assistance sociale et de l'utilisation des moustiquaires.
5. **Section C** : Mortalité infantile et juvénile. Elle recense les décès des enfants de moins de cinq (5) ans qui ont résidé dans le ménage au cours des cinq dernières années.
6. **Section D** : Education. Elle aborde les questions liées à l'éducation, l'alphabétisation, la scolarisation et la formation.
7. **Section E** : Emploi. Elle est subdivisée en quatre volets :
 - Ea. Emploi actuel, il permet de réunir des informations qui caractérisent la situation d'emploi d'une personne.
 - Eb. Emploi principal, c'est une série de vingt-six questions relatives à l'emploi principal (secteur institutionnel, catégorie professionnelle, nombre d'employés de l'entreprise,...)
 - Ec. Emploi secondaire
 - Ed. Chômage
8. **Section F** : Activité Génératrice de Revenu (AGR). Elle collecte des informations sur les entreprises non agricoles des membres du ménage selon la source.

9. **Section G** : Elevage. Elle ne s'adresse qu'aux éleveurs et elle porte sur leurs activités.
10. **Section H** : Agriculture. Elle ne concerne que les exploitants agricoles et elle porte sur l'activité agricole par spéculation/variété de culture.
11. **Section I** : Ressources. Elle collecte les revenus des membres du ménage selon la source.
12. **Section J** : Propriétés des membres du ménage. Elle collecte des données sur la propriété foncière et l'accès à l'ordinateur et à internet.
13. **Section K** : Avoirs du ménage. Elle capte la possession par le ménage de certains biens d'équipements courants.
14. **Section L** : Dépenses du ménage. Elles couvrent sept types de dépenses que sont :
 - La. Dépenses d'éducation
 - Lb. Dépenses de santé
 - Lc. Dépenses d'habillement
 - Ld. Transferts
 - Le. Dépenses d'information et de communication
 - Lf. Dépenses de transport
 - Lg. Dépenses diverses
15. **Section M** : Aliments essentiels. Elle fait le bilan des consommations alimentaires du ménage.
16. **Section N** : Difficultés du ménage. Elle identifie les postes de dépenses qui posent des problèmes aux ménages (Pa) et inventorie les motifs des problèmes de santé, d'alimentation et d'éducation (Pb).
17. **Section O** : Logement et équipement. Elle fait l'état des lieux du cadre de vie du ménage.
18. **Section P** : Accès aux infrastructures. Elle mesure l'accès des populations aux infrastructures de base.
19. **Section Q** : Stratégie des ménages. Elle renseigne sur les stratégies développées par les ménages pour faire face à la situation économique.

IV. *Organisation de l'enquête*

L'Enquête sur le niveau de vie des ménages de Côte d'Ivoire est conduite par une équipe d'encadrement et soixante (60) équipes de collecte.

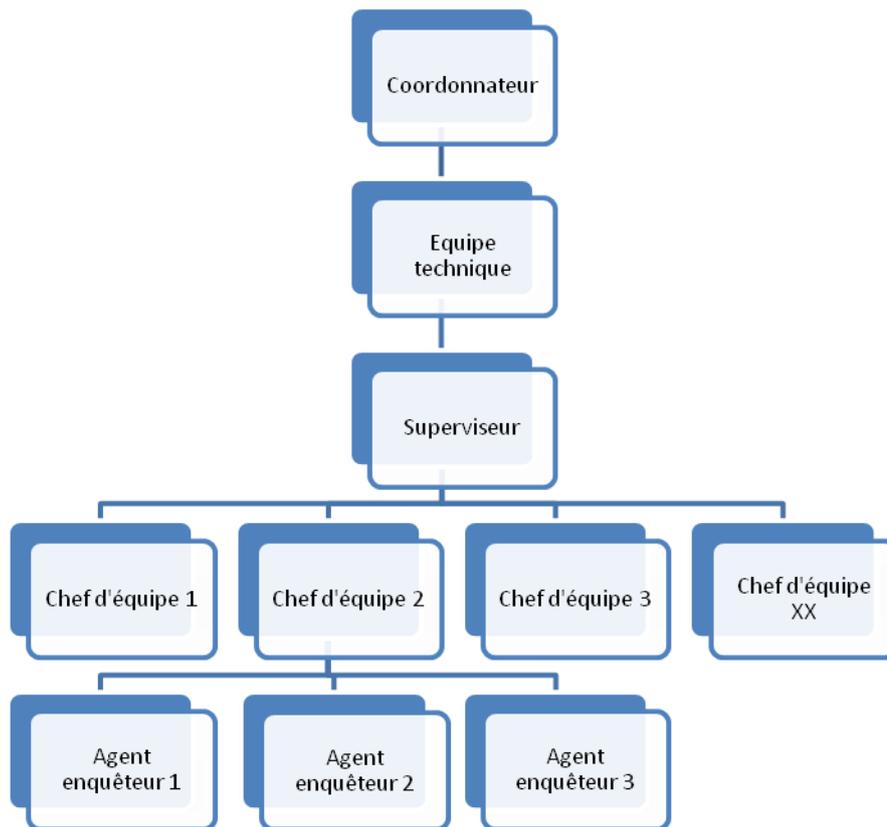
L'Equipe d'encadrement comprend :

- **le Directeur National du Projet** qui est responsable du projet ;
- **le Directeur Technique** qui est chargé de l'administration et de la définition des grandes orientations de l'enquête, il anime l'équipe technique. Il est chargé de trouver des solutions rapides et appropriées aux différents problèmes techniques, administratifs, financiers, logistiques et matériels ;
- **2 coordinateurs informaticiens** qui s'occupe de la conception du logiciel de saisie et aussi des programmes de traitement des données sur Smartphone et micro-ordinateur. Ils veillent à l'application des consignes données aux agents de collecte en matière de gestion des programmes et aussi d'utilisation rationnelle des Smartphones ;
- **une équipe technique de 7 membres** qui s'occupe de la réalisation sur terrain de l'enquête. Elle assure la liaison avec les équipes d'enquête, veille à l'application des consignes données quant au remplissage du questionnaire en effectuant des missions de contrôle permanentes. Elle doit trouver des solutions rapides et appropriées aux différents problèmes de terrain.

Chacune des 60 équipes de collecte et de saisie des données comprend quatre membres:

- **le chef d'équipe** est chargé de suivre, de contrôler et de corriger le travail de chacun des trois enquêteurs qui sont sous sa responsabilité. Il est aussi chargé de la gestion des équipements, du véhicule et des fonds de l'équipe ;
- **les trois agents** devant interviewer en moyenne 71 ménages dans un délai de 50 jours ;
- **le Chauffeur**, chargé de conduire le véhicule de l'équipe (le chef d'équipe et les 3 enquêteurs). Il obéit aux instructions du chef d'équipe.

- Organigramme opérationnel:



- A la base de la structure se trouve l'agent enquêteur (agent de collecte) dont le rôle consiste à dénombrer en liaison avec le chef d'équipe les ménages qui se trouvent dans une zone de dénombrement qui lui a été attribuée et à administrer le questionnaire aux ménages tirés conformément à la méthodologie.
- Ensuite vient le chef d'équipe qui organise les activités de dénombrement et de collecte au niveau de sa zone de travail pour tous les membres de son équipe. Celui-ci encadre trois agents enquêteurs (agent de collecte) sur le terrain et administre le questionnaire.
- Le superviseur dont le cadre de travail est sa zone de supervision (région statistique), coordonne les activités de l'ensemble des équipes affecté dans sa zone. Cette activité est principalement dévolue aux Directeurs Régionaux aidés dans leur tâche par d'autres superviseurs dont la compétence en statistique et en informatique faciliterait la mise en œuvre de la chaîne de traitement informatique.
- Les membres de l'équipe projet dont le cadre de travail est le territoire national, sont les concepteurs du projet et à ce titre, ils coordonnent l'ensemble des activités de l'opération. Ils sont appelés «encadreurs » : ce sont des cadres issus de l'Institut National de la Statistique. Ils forment l'équipe technique du projet.

CHAPITRE I : QUELQUES RECOMMANDATIONS GENERALES A L'ENDROIT DE L'AGENT ENQUETEUR

I. Informations Générales

1. Devoir de l'agent enquêteur

Comme agent enquêteur, vous avez la responsabilité de collecter des informations destinées à améliorer la planification et l'évaluation des politiques économiques et sociales en Côte d'Ivoire. Cette responsabilité est d'autant plus importante que vous devez, tout au long de cette enquête, faire preuve de compétence, d'honnêteté, de discipline, d'application et de conscience professionnelle. La fonction de collecte d'informations fiables et correctes, qui vous est confiée et que vous avez acceptée d'exécuter avec dévouement, vous oblige à suivre scrupuleusement:

- i. les consignes émanant de vos supérieurs et en particulier de votre chef d'équipe qui à la charge de vous encadrer tout au long de votre travail;
- ii. le manuel d'instructions ou de formation qui demeure le seul document technique de base conçu pour vous guider de façon exclusive dans le remplissage du questionnaire.
- iii. Vous devez aussi comprendre que les informations que vous collectez sont éminemment confidentielles et ne doivent, par conséquent, être divulguées pour quelques raisons que ce soit.

2. Conduite à tenir pour les interviews

- i. Présentez-vous à chaque fois que vous entrez dans un ménage. visité comme étant l'agent enquêteur de l'Institut National de la Statistique (INS);
- ii. Montrez au besoin votre carte professionnelle et/ou tout autre document officiel pouvant attester de votre bonne foi;
- iii. Insistez sur la confidentialité des renseignements recueillis afin d'éloigner les personnes étrangères au ménage sauf si elles servent d'interprètes;
- iv. Interviewez la personne la mieux indiquée pour répondre aux différentes questions;
- v. Lisez les questions telles qu'elles sont libellées, en citant les exemples et les différentes modalités de la question;
- vi. Inscrivez les réponses dans les espaces appropriés;
- vii. N'interrompez pas l'enquêté même s'il hésite. Il peut chercher à se souvenir de certains faits;
- viii. Attendez que l'enquêté finisse sa phrase avant d'inscrire les renseignements;
- ix. Si une réponse semble inexacte, assurez-vous que l'enquêté a bien compris la question;

- x. Evitez tout au long de l'interview de contrarier l'enquêté en lui donnant le sentiment que vous doutez de ses réponses;
- xi. A la fin de l'interview, remerciez chaleureusement l'enquêté pour sa parfaite collaboration et son entière disponibilité même s'il n'a pas été très accueillant.

3. Tâches de l'agent enquêteur

Vous avez, en tant qu'agent de collecte, un rôle central dans l'ensemble de l'enquête. La qualité de votre travail détermine la qualité des données collectées et donc de l'enquête. Par conséquent, vous devez respecter toutes les instructions contenues dans ce manuel.

- i. Votre tâche principale consiste à interviewer des ménages au rythme **de deux (2) à trois (3) ménages par jour**. Dans l'accomplissement de cette tâche, vous devez rester constamment en rapport avec votre chef d'équipe et l'informer de l'ensemble des problèmes rencontrés. Pour sa part, le chef d'équipe vous fournira le matériel et les instructions nécessaires, il vérifiera votre travail et vous aidera à résoudre les problèmes techniques. Vous ne devez en aucun cas changer une instruction donnée sans l'avis du chef d'équipe.
- ii. Vous devez charger régulièrement les batteries des Smartphones ;
- iii. Vous devez saisir les données ;
- iv. Vous devez faire des enregistrements partiels ;
- v. Vous devez enregistrer les données saisies ;
- vi. Vous devez corriger éventuellement les données ;
- vii. Vous devez réaliser les sauvegardes (backup) régulières sur une carte MicroSD ;
- viii. Vous devez ranger une copie de ses sauvegardes en lieu sûr ;
- ix. Vous devez assurer la maintenance légère des équipements (essuyer l'écran qu'avec une feuille de papier hygiénique, aligne écran ; redémarrage à chaud ou par application)
- x. A la fin de chaque interview et avant de transmettre les données au chef d'équipe, vous devez vérifier que toutes les sections ont été remplies de façon correcte et lisible.
- xi. Vous ne devez jamais rien modifier dans les données déjà recueillies sans au préalable reposer les questions à l'enquêté même si vous croyez connaître la bonne réponse. Vous ne devez pas non plus recopier les renseignements obtenus sur un nouveau questionnaire.

4. Rapport avec le chef d'équipe

La formation est un processus continu. L'observation et le contrôle du travail sur le terrain, font partie du processus de formation et de collecte des données. Votre chef d'équipe

jouera un rôle très important en poursuivant votre formation et en assurant la qualité des données de l'ENV2014. Vous devez toujours suivre les conseils du chef d'équipe car il est responsable du travail de l'équipe. Afin de s'assurer de la qualité de votre travail, il effectuera sur le terrain les opérations suivantes:

- i. Il examinera dans les détails tous les questionnaires que vous aurez remplis, pour s'assurer que le travail a été correctement et entièrement effectué ;
- ii. Il rendra visite d'une façon aléatoire à certains des ménages que vous aurez déjà interviewés afin de s'assurer que vous vous êtes rendu à la bonne adresse. Dans ces ménages il posera à nouveau certaines questions pour vérifier que les réponses enregistrées sur le questionnaire sont correctes ;
- iii. Il assistera à une ou plusieurs de vos interviews chaque semaine pour évaluer votre façon de poser les questions ;
- iv. Il vérifiera chaque questionnaire pour s'assurer qu'il est complet et que son contenu est cohérent. Si nécessaire, il vous demandera de retourner auprès du ménage pour corriger certaines imperfections du questionnaire. Le chef d'équipe validera tous les questionnaires de la grappe avant que l'équipe ne se déplace vers une autre grappe;
- v. Il vous aidera à résoudre les problèmes pour trouver les ménages tirés, pour comprendre les concepts du questionnaire ou pour interviewer les enquêtés difficiles;
- vi. Il s'entretiendra avec vous régulièrement, afin de parler du travail que vous aurez fait. Il fera un point verbal à la direction du projet sur l'évolution du travail de terrain. Il rendra un rapport de mission à la fin de l'opération sur le déroulement général de l'opération dans les zones dont il a la charge;
- vii. Le Directeur Technique de l'enquête peut remplacer n'importe quel enquêteur sur proposition motivée du chef d'équipe : insuffisance de rendement, mauvaise qualité du travail, comportement inadmissible ou toute autre raison, etc.;

Le chef d'équipe est le lien entre vous et les responsables de l'enquête. Autant il vous transmet les instructions, autant vous devez l'informer de tout problème ou de toute difficulté que vous pouvez rencontrer. Si, par exemple vous ne comprenez pas une procédure donnée ou le sens d'une question du questionnaire, vous devez demander conseil à votre chef d'équipe.

5. Relation entre agents de collecte

L'ENV est une opération de collecte de données très lourde qui nécessite l'intervention de plusieurs agents de collecte. Pour créer les conditions de la bonne ambiance, l'agent de collecte doit adopter les aptitudes suivantes :

- i. Etre courtois vis-à-vis de tout le monde (l'enquêté et son entourage, le chef d'équipe, les autres membres de l'équipe, etc.). Ce comportement influe le jugement que pourrait porter un individu de la localité enquêtée sur le bien-fondé de cette opération ;

- ii. Eviter de déranger ou de choquer par quelque comportement que ce soit ;
- iii. S'habiller de façon correcte afin de donner à l'enquêté l'image d'une personne sérieuse et responsable ;
- iv. Se présenter à l'heure indiquée car vous ne devez, en aucun cas, faire attendre l'enquêté ;
- v. Faire preuve de patience et de beaucoup d'habileté dans la conduite de l'interview en évitant d'indisposer l'enquêté ou encore de l'amener à donner des réponses non conformes à la réalité.

6. Procédures pour les interviews

Lorsque vous arrivez dans le ménage vous devez saluer tout le monde, vous présenter comme étant l'agent de l'Institut National de la Statistique (avec la carte professionnelle ou tout autre document à l'appui) et expliquer que :

- i. vous faites une enquête destinée à mesurer les effets des programmes économiques sur le niveau de vie des ménages de type africain vivant en Côte d'Ivoire ;
- ii. le ménage a été sélectionné au hasard ;
- iii. cette enquête n'a pas de but fiscal ;
- iv. cette enquête n'a pas de but politique ;
- v. enfin tous les renseignements donnés sont confidentiels et sont couverts par le secret statistique (*cf. loi N°2013-537 du 30 juillet 2013 portant organisation Système Statistique National*).

II. Instructions générales de remplissage du questionnaire

Il y a quelques principes fondamentaux que l'agent de collecte doit suivre dans toutes les sections du questionnaire.

1. Fiche d'énumération des membres du ménage

Le numéro d'identification est composé du numéro de la grappe, du numéro du ménage et le numéro du membre du ménage. En cas de remplacement d'un ménage, le nouveau numéro de ménage est inscrit en rouge sur la fiche d'énumération en dessous de l'ancien.

2. Formulation des questions

- i. Il faut toujours lire les questions telles qu'elles sont écrites.

Exemple : "Quel âge avez-vous?" (Page 4, Question A.4)

- ii. Cependant, il faut reformuler certaines questions de manière à ce qu'elles soient comprises par l'enquêté.

Exemple : "Lien de parenté avec le chef de ménage" (page 4, Question A.2)

Il faut demander : "Quelle est votre lien de parenté avec le membre de ménage [nom]?"

3. Codes

La plupart des questions du questionnaire sont codées d'avance, c'est-à-dire que les réponses possibles sont indiquées, chacune étant affectée d'un code. Pour enregistrer une réponse, l'agent de collecte doit simplement marquer le code approprié qui correspond à l'une des réponses indiquées d'avance.

On distingue cinq présentations des différents codes:

1. Le code est libellé avec la question

Exemple 1 : "Au cours des 4 dernières semaines [nom] a-t-il été malade?" (Page 10, Question C.4)

Oui.....1
 Non.....2
 Réponse : "Oui"

L'agent de collecte inscrit le chiffre "1" dans la case à l'intersection de la ligne de l'enquête et de la colonne de question

2. La réponse est un montant ou un nombre avec ou sans unité de mesure

Exemple 2 : "A combien estimez-vous l'argent mis de côté à la fin de l'année dernière?" (page 33, Question I.12)

Réponse : "9 000 francs par trimestre"

L'enquêteur notera le montant suivi du code correspondant à l'unité de temps.

hh.1 IDENTIFIANT I	I.11. À combien estimez-vous le montant des revenus non encore cités ?		I.12. À combien estimez-vous l'argent mis de côté à la fin de l'année dernière ?	
	MONTANT	U. TPS	MONTANT	U. TPS
1			9000	4
2				
3				

3. Le code n'est pas libellé avec la question : il faut s'y référer par la mention "CF CODES". Les libellés des codes sont sur la même page en haut du tableau.

Exemple 3 : "Quel type de culture a été cultivé sur cette parcelle...?" (page 29, Question H.19)

H.19. Quel type de culture a été cultivé sur cette parcelle entre septembre et décembre 2013?									
Inscrire le code de la culture (Voir liste ci-dessous) et la Superficie cultivée en mètre carrés									
1.	Anacarde	10.	Carotte	19.	Gombo	28.	Mil	37.	Poivron
2.	Ananas	11.	Choux	20.	Goyave	29.	Oignon	38.	Riz
3.	Arachide	12.	Citron	21.	Haricot	30.	Orange	39.	Salade
4.	Aubergine	13.	Citrouille	22.	Hévéa	31.	Palmier à l'huile	40.	Sorgho
5.	Avocat	14.	Coco	23.	Igname	32.	Pamplemousse	41.	Taro
6.	Banane Douce	15.	Concombre	24.	Mais	33.	Papaye	42.	Tomate
7.	Banane Plantain	16.	Coton	25.	Mandarine	34.	Patate douce	88.	Autre
8.	Cacao	17.	Courgette	26.	Mangue	35.	Pomme de terre		
9.	Café	18.	Fonio	27.	Manioc	36.	Piment		

N.B. : Lorsque le libellé de la question est suivi de la mention "CF CODES", il faut rechercher les codes sur la même page en haut du tableau.

4. il y a la mention «CF MANUEL DE CODIFICATION» dans la case de la question

Exemple 4 : «Ethnie ou nationalité» (page 4, Question A.6)

«CF MANUEL DE CODIFICATION»

Réponse : *Dabou*

L'enquêteur notera le code du département de Dabou du manuel de codification

54

5. Dans certains cas, les modalités listées d'une question ne sont pas exhaustives. Ainsi, la réponse donnée par l'enquêté peut ne pas se trouver dans la liste des réponses pré codées, il faut utiliser le code "Autre à préciser" et noter la réponse donnée sur les pointillés ou dans la case prévue à cet effet.

H.20 Nom de la culture	H.21 Code de la culture	H.22 Quelle quantité de ce produit avez-vous récoltée entre xxxxx et yyyy 2013?	
		Boite de tomate.....1	Grand sac.....11
		Plat Yoruba.....2	Carton.....12
		Tine.....3	Caisse.....13
		Sac de 50 Kg.....4	Brouette.....14
		Sac de 100 Kg.....5	Charrette/wôtrô.....15
		Bassine.....6	Bâcher/Camion.....16
		Calebasse.....7	Unité (pied, tas, sachet...17
		Petit panier.....8	Kilogramme.....18
		Grand panier.....9	Tonne.....19
		Petit sac.....10	Autre (<i>A préciser</i>).....20
		A. Quantité	B. Unité locale de mesure

Réponse : 12 bois

L'enquêteur notera le code 20 et ajoutera sur le pointillé de la modalité autre «bois».

6. Montant, prix et nombre

Pour les questions dont la réponse est une quantité, un prix, un nombre ou un montant, il ne faut jamais écrire d'unité. Lorsque l'unité de mesure est au choix, la réponse est à donner sur deux cases distinctes l'une pour le nombre et l'autre pour l'unité de mesure.

Il faut toujours inscrire de manière lisible les montants et les quantités en prenant soin de les séparer par groupe de trois chiffres avec un point décimal (sans indiquer les unités).

7. Sauts

Les passages d'une question à une autre sont indiqués de deux façons :

- S'il n'y a pas d'instruction de saut (>> et/ou aller à), quelle que soit la réponse, il faut continuer à la question suivante.

hh.1 IDENTIFIANT DE L'INDIVIDU (I.O.)	D.13. Quelle classe suivez-vous cette année scolaire 2013-2014?		D.14. Quel type d'enseignement suivez-vous ?	D.15. Quel est le type de l'établissement ?	D.16. Quel est votre statut d'élève ?	D.17. (nom) a-t-il manqué l'école la semaine dernière ?
	D.13. a. Diplôme préparé	D.13. b. Année d'étude				oui.....1 non.....2
	{CF CODES}	{CF CODES}	{CF CODES}	{CF CODES}	{CF CODES}	{Si non, aller à D.21}
1						
2						
3						
4						

Quelle que soit la réponse, il faut continuer à la question D.13.

- Une double flèche (>>) ou l'inscription « aller à ... » après une modalité indique le numéro de la question ou de la section à laquelle il faut passer.

Exemple 1 : "(nom) a-t-il manqué l'école la semaine dernière?" (page 13 question D.21)

Oui..... 1
Non..... 2
(Si non aller à D.21)

* Si l'enquêté répond «Oui», l'enquêteur écrit le code 1 dans la case correspondante et passe à la question suivante (D.18);

* S'il répond «Non», l'enquêteur écrit le code 2 dans la case correspondante et passe à la question D.21.

Exemple 2 : "Cet emploi est-il votre emploi ou activité principal?" (page 14 question Ea.3)

hh.1	Ea.1. Avez-vous travaillé pour au moins une heure au cours des 7 derniers jours ?	Ea.2. Pendant combien de temps ce travail vous a occupé les 7 derniers jours ?		Ea.3. Ce travail est-il votre emploi ou activité principale ?	Ea.4. Bien que vous ayez déclaré ne pas avoir travaillé pendant les 7 derniers jours, avez-vous réalisé l'une des activités suivantes pendant les 7 derniers jours, à domicile ou à l'extérieur, pour aider la famille ?	Ea.5. Avez-vous un emploi même si vous n'avez pas travaillé les 7 derniers jours ?
		NBRE	U. TPS			
	oui.....1 non.....2			oui.....1 non.....2		oui.....1 non.....2
	(Si non, aller à Ea.4)			(Si oui aller à section Eb)	Si réponse est différente de 9 aller à la section Eb.	(Si non, aller à Ea.8)
			<i>(CF CODES)</i>		<i>(CFCODES)</i>	
1						
2						

(Si oui aller à la section Eb)

* Si l'enquête répond «oui», l'enquêteur écrit le code 1 dans la case correspondante et passe à la section Eb. S'il répond « non », l'enquêteur écrit le code 2 dans la case correspondante et passe à la question suivante.

CHAPITRE II : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

I. Section 0: Fiche signalétique

Questions 1 à 3

Les questions une à trois sont renseignées par l'agent de collecte avant de se rendre dans le ménage. Il s'agit de renseigner les noms et codes de l'agent de collecte, du chef d'équipe et du superviseur. Le code du superviseur est nécessairement compris entre 01 et 24 puisqu'il y a 24 superviseurs de terrain. Le code du chef d'équipe est identique au code de l'équipe. Les trois agents de l'équipe ont les codes 1, 2 ou 3 précédé du code de l'équipe respectivement. Lorsque pour quelque raison que ce soit le chef d'équipe réalise lui-même l'interview son code agent est le 9. Dans ce cas les questions 4 à 7 ne sont pas renseignées.

Exemple : agent 2 de l'équipe 130 sous la supervision du superviseur n° 7

Agent132

Chef d'équipe130

Superviseur07

Questions 4 à 8

Les questions 4 à 8 sont déjà implémentées dans le Smartphone. Les informations sont automatiquement chargées dès que l'agent enregistre le numéro de la grappe.

Questions 9 à 14

Les questions 9 à 14 sont renseignées par l'agent de collecte sous le contrôle du chef d'équipe.

- i. L'une des obligations faites au chef d'équipe est de vérifier et de valider toutes les interviews d'une grappe avant le départ de l'équipe pour la grappe suivante. Ainsi, les questions 9 et 14 rappellent au chef d'équipe cette obligation et sa responsabilité dans la qualité des données recueillies. Lorsque l'une de ces questions n'est pas renseignée cela traduit la démission du chef d'équipe dans ses tâches principales.
- ii. Si le chef d'équipe n'a plus de remarque à formuler sur le remplissage du questionnaire, qu'il s'est assuré de la cohérence des données collectées et du remplissage effectif de toutes les sections du questionnaire alors il valide le questionnaire en récupérant définitivement les données du Smartphone de l'agent de collecte. Si par contre, les efforts pour améliorer la qualité du questionnaire ou pour achever son remplissage sont vains, le chef d'équipe ne valide pas le questionnaire et peut procéder à un remplacement de ce ménage si cela est nécessaire.

II. Section A : Composition du ménage

La section composition du ménage doit être absolument remplie avec la plus grande précision et le plus grand sérieux car tout mauvais remplissage entraîne inévitablement l'échec de l'enquête.

Objectifs

La section composition du ménage a deux fonctions principales:

1. Elle permet d'identifier toutes les personnes qui sont membres du ménage.
2. Elle fournit des informations démographiques de base telles que l'âge, le sexe et les liens de parenté sur chacune des personnes ayant passé la nuit précédant l'interview sous le toit du ménage quels que soient leur âge et leurs activités.

Définitions

Ménage : Pour les besoins de l'enquête, le ménage sera défini comme une personne vivant seule ou un groupe de personnes apparentées ou non, ayant habituellement dormi sous le même toit, partageant leur repas ensemble pendant au moins trois des douze derniers mois et qui reconnaissent l'autorité d'une même personne appelée chef de ménage.

Pensionnaire : c'est une personne qui paye de l'argent pour être logée et nourrie.

Exemples de ménages :

- Un ménage composé d'un homme, de ses épouses et de ses enfants, de son père et d'autres personnes apparentées ou non, qui ont dormi dans le même logement et partagé leurs repas pendant au moins trois (3) des douze mois précédant l'interview.
- Un ménage d'un seul adulte.
- Un ménage composé d'un couple avec ou sans enfants.

INSTRUCTION

Il faut enregistrer tous les membres du ménage. En particulier :

- (1) Les pensionnaires et le personnel de maison (domestiques, bonnes) qui ont dormi sous le même toit et partagé le repas avec la famille doivent être enregistrés.
- (2) Les personnes décédées au cours des douze (12) derniers mois écoulés ne font pas partie du ménage, même si elles ont vécu avec le reste du ménage pendant plus de trois (3) mois. Elles ne doivent pas être enregistrées.
- (3) Les enfants nouveaux-nés âgés de moins de trois (3) mois sont membres du ménage.
- (4) La personne identifiée comme chef du ménage est également un membre du ménage, même si elle ne vit pas couramment avec le ménage.

- (5) Lorsqu'à la veille de votre passage, un visiteur a passé la nuit dans le ménage et a partagé le repas du ménage, il doit être enregistré. Toutefois, lorsque la visite coïncide avec une cérémonie organisée par le ménage qui par conséquent multiplie momentanément la taille du ménage, il est conseillé lorsque cela est possible dans la limite des jours à passer dans la grappe de reporter l'interview. Il faut dans tous les cas en aviser le chef d'équipe.

hh.0. Nom et prénoms des membres du ménage

L'enquête de préférence le chef du ménage, est la personne identifiée à la question 14.a de la section précédente (section 0). C'est cette personne qui doit en principe donner les renseignements sur tous les membres du ménage. 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.

Il faut procéder de la manière suivante:

Enquêteur : « J'aimerais faire une liste complète des gens qui logent ici d'habitude, et qui prennent leurs repas en commun dans ce logement. D'abord, je voudrais savoir les noms de tous les gens qui sont dans votre famille immédiate, à savoir, le chef du ménage, son épouse ou ses épouses (respectivement son mari), et ses enfants, par ordre d'âge (plus grand au plus petit), qui logent habituellement et prennent leurs repas en commun.»

Toujours enregistrer le chef en premier, suivi de son conjoint et de ses enfants, du plus âgé au plus jeune. S'il a plusieurs conjoints, le premier suivi de ses enfants en ordre d'âge, puis le second suivi de ses enfants en ordre d'âge, etc.

Enregistrer le nom, le sexe et le lien de parenté avec le chef de ménage pour chaque personne.

Enquêteur : « S'il vous plaît, quels sont les noms des autres personnes qui sont apparentées au chef ou à son épouse (ou mari), ainsi que leur famille, qui logent habituellement dans cette habitation et y prennent leurs repas en commun? »

Enregistrer le nom, le sexe et le lien de parenté avec le chef de ménage pour chaque personne.

Enquêteur : « Quels sont les noms des autres personnes qui ne sont pas apparentées au chef ou à son épouse (ou mari), mais qui logent habituellement ici et prennent leurs repas en commun? Par exemple, des pensionnaires ou des domestiques, ou des personnes non apparentées avec le chef de ménage. »

Enregistrer le nom, le sexe et le lien de parenté avec le chef de ménage pour chaque personne.

Relire la liste complète déjà établie et lui demander confirmation pour qu'il n'y ait pas d'oubli.

Enquêteur : «Y a-t-il des personnes qui viennent d'arriver dans ce logement et qui ont l'intention d'y rester au moins trois mois. »

Enregistrer le nom, le sexe et le lien de parenté avec le chef de ménage pour chaque personne.

Enquêteur : «Y a-t-il d'autres personnes qui ont dormi ici la nuit dernière et qui n'y habitent pas en général mais qui sont encore là?»

Enregistrer le nom, le sexe et le lien de parenté avec le chef de ménage pour chaque personne.

hh.1. Identifiant du membre du ménage

Il s'agit d'un code générique qui désigne le numéro identifiant (ou numéro d'enregistrement) de l'individu. A défaut de rappeler le nom de l'individu dans les sections suivantes, ce numéro permet de le désigner.

A1. Sexe

Cette question n'est à poser que si l'enquêteur ne voit pas la personne. Lorsque l'individu n'est pas présent, il faut insister parce que souvent la consonance du nom seule ne suffit pas pour décliner le sexe de l'individu. Il faut alors demander : **[nom]** est-il un garçon ou une fille ?

A.2. Lien de parenté

Il s'agit du lien de parenté entre le chef de ménage et les autres membres du ménage. La question est à poser en fonction de la personne en face :

- Au chef de ménage: quel est le lien de parenté entre vous et **[nom]**
- A l'intéressé : quel est votre lien de parenté avec le chef du ménage? Ou quel est votre lien de parenté avec **[nom du chef de ménage]**?
- A une tierce personne : "quel est le lien de parenté entre **[nom]** et **[nom du chef de ménage]**?"

Il est important de noter qu'il s'agit de la relation uniquement avec le chef de ménage et non avec son conjoint ou quelque autre personne. Sachez faire la liaison entre les différents liens de parenté selon le repère relatif. Par exemple, le père de l'épouse du chef de ménage est le beau-père du chef de ménage. Le second mari de la mère de l'épouse est aussi le beau-père.

A cette question des modalités sont définies et les codes identifiés. Il faut inscrire le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Pour chaque personne inscrite à la question hh.1, il faut parcourir toute la ligne en posant les questions A.1 à A.32.

A.3. Statut de résidence

Les différentes modalités de cette question sont définies comme suit :

- **présent vu**: Tout membre du ménage vu par l'enquêteur lors de l'interview.
- **présent non vu** : Tout membre présent dans le village ou dans la ville que l'enquêteur ne peut voir pour des raisons de travail ou autre.
- **absent** : Tout membre du ménage hors de la ville ou du village pendant l'enquête et supposé ne pas revenir avant la fin de l'enquête dans la ville ou le village.
- **visiteur**: Toute personne ayant passé moins de trois mois dans le ménage et n'ayant pas l'intention d'y passer plus de trois mois et présente lors de l'interview.

A.4. Age

L'âge est parmi les données les plus essentielles pour l'analyse. Si la date exacte de naissance peut être trouvée dans des documents officiels, tels qu'un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif, une carte d'identité ou un passeport, une carte professionnelle ou une carte scolaire, c'est à partir de cette pièce que l'enquêteur calculera l'âge.

Lorsqu'il n'y a pas de document officiel, l'enquêteur doit demander aux enquêtés leur âge et enregistrer la réponse donnée. L'enquêteur pourra demander à tout enquêté ne connaissant pas sa date de naissance de la situer par rapport à un événement historique national, régional, etc. Cet événement historique aidera l'enquêteur à trouver son âge. L'enquêteur peut aussi demander à l'enquêté (X) qui ne connaît pas son âge : entre X et Y (dont l'âge est connu) lequel est plus jeune ensuite combien d'années les séparent-ils?

L'âge est enregistré en années révolues pour toute personne âgée d'au moins un an et en mois révolus pour les moins d'un an. Pour les enfants de moins de 1 an il est important d'exprimer leur âge en mois révolus. Pour les autres il faut entrer le nombre estimatif d'années.

Si l'enquêté a moins de 12 ans, il faut passer à la question A.8.

A.5. quelle est votre situation matrimoniale?

Rappel : Cette question ne s'adresse qu'aux personnes âgées de 12 ans et plus.

La situation matrimoniale est celle du moment de l'enquête. Ces différentes modalités doivent être citées. L'individu est considéré comme marié quel que soit le type d'union, c'est-à-dire mariage civil, religieux, coutumier. L'union libre ou concubinage, lorsque les conjoints vivent dans le même ménage sans engagement formel. Une personne jamais mariée est un homme (resp. une femme) qui n'a jamais contracté un mariage quel que soit le type de mariage avec une femme (resp. un homme). Séparé : c'est toute séparation intervenue après un mariage quel que soit le type d'union.

A.6. Quelle est votre ethnie ou votre nationalité?

Si l'enquêté est de nationalité ivoirienne, il faut enregistrer son ethnie. Mais s'il est non ivoirien, il faut enregistrer sa nationalité. La codification utilisée est implémentée dans le Smartphone. Il s'agira de sélectionner le code exact.

A.7. Quelle est votre religion?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités qui figurent sur l'écran du Smartphone réservé à cette fin.

Question A.8 à A.14

Pour chacun des handicaps mentionnés, poser les questions suivantes :

- a. **[nom]** a-t-il **[nom du handicap]**?
- b. Si le membre du ménage a le handicap cité, demander : connaissez-vous l'origine de cet handicap?
- c. Demander : cet handicap réduit-il la capacité de **[nom]** à conduire les activités de la vie quotidienne comme les tâches ménagères, le travail ou l'école? Choisir le code correspondant à la bonne réponse.
- d. Demander enfin : durant les 12 derniers mois, quelles sont les mesures prises pour améliorer les capacités de **[nom]**?

NB : les codes ne sont pas lus. L'enquêteur pose la question telle qu'elle est libellée et suivant la réponse de l'enquêté il choisit le code correspondant.

*A.15 La mère biologique de **[nom]** est-elle en vie ?*

La mère biologique est celle qui a mis au monde l'individu concerné. Deux modalités sont possibles oui (*code==1*) et non (*code==2*). Il faut noter le code correspondant à la modalité déclarée. Si la réponse est non, il faut aller à la question A.18.

*A.16 La mère biologique de **[nom]** vit-elle dans le ménage?*

Si la mère biologique ne vit pas dans le ménage actuel, il faut noter 98. Si par contre, elle vit dans le ménage, il faut enregistrer son numéro identifiant *hh.1*. Si la mère biologique vit dans le ménage, il faut passer à la question A.18.

*A.17 Quel est le plus haut niveau d'instruction atteint par la mère biologique de **[nom]** ?*

Il faut enregistrer le code correspondant au plus haut niveau d'étude déclaré par l'enquêté. Il ne faut pas citer les modalités prévues.

Procéder comme suit : la mère de **[nom]** a-t-elle été scolarisée? Si la réponse est l'affirmative, demander ensuite : quelle est la dernière classe que la mère de **[nom]** a suivi?

A.18 Le père biologique de [nom] est-il en vie?

Le père biologique est celui qui a donné la vie à l'individu concerné. Deux modalités sont possibles oui (*code==1*) et non (*code==2*). Il faut noter le code correspondant à la modalité déclarée par l'enquêté. Si la réponse est non, il faut aller à la question A.21.

A.19 Le père biologique de [nom] vit-il dans le ménage?

Si le père biologique vit dans le ménage, il faut enregistrer son numéro identifiant *hh.1* dans la case correspondante, dans le cas contraire il faut enregistrer 98. S'il est dans le ménage, il faut passer à la question A.20.

A.20 Quel est le plus haut niveau d'instruction atteint par le père biologique de [nom]?

Il faut enregistrer le code correspondant au plus haut niveau d'étude déclaré par l'enquêté. Il ne faut pas citer les modalités prévues. Procéder comme suit : le père de [nom] a-t-il été scolarisé? Si la réponse est l'affirmative, demander ensuite : quelle est la dernière classe que le père de [nom] a suivi?

A.21 Avec qui [nom] vit-il dans ce ménage?

Il faut enregistrer le code du membre de ménage qui s'occupe du mineur dans le ménage.

A.22 Poids en kg

Il s'agit de prendre le poids de l'individu à l'aide de la balance prévue à cet effet. Si la balance marque par exemple 45,6 kg, il faut enregistrer en dixième de kg c'est-à-dire 456. S'il n'est pas possible de peser ou de disposer d'une mesure récente du poids du membre du ménage, il faut noter le code 999 et aller à A.25.

A.23 Taille en cm

Il s'agit de mesurer la taille de l'individu à l'aide de la toise prévue à cet effet. S'il n'est pas possible de mesurer un membre du ménage, il faut utiliser la taille marquée sur sa pièce d'identité. Ensuite, l'enquêteur doit convertir la taille lue sur la pièce d'identité ou sur la toise en cm. Un mètre est égal à 100 centimètres. Donc, pour un individu de 1 mètre 65 il faut noter 165. Il faut noter 999 s'il n'est pas possible d'avoir une mesure de la taille du membre du ménage.

Si les variables « poids » et « taille » sont renseignées il faut passer à la personne suivante.

A.24 Si la personne n'a pas été mesurée ou pesée, inscrire la raison

Si l'une des variables « poids » ou « taille » n'est pas renseignée, il faut inscrire le code de la raison pour laquelle il n'a pas été possible d'enregistrer le poids et/ou la taille.

Quelle que soit la réponse, il faut passer à la personne suivante.

III. Section B : Gouvernance du ménage

Objectifs

L'objectif de cette section est d'expliciter la formation de la décision à l'intérieur du ménage.

B.1 Le chef de ménage est-il présent ou absent ?

Si le chef de ménage est présent au cours de l'interview, qu'il soit vu (1) ou non (2), il faut passer à la question B.3a. Le chef de ménage est considéré comme présent lorsqu'il est l'enquêté (présent vu), lorsqu'il est dans la concession du ménage ou lorsqu'il est dans la localité de résidence du ménage mais en dehors de la concession du ménage. Dans ces derniers cas, le chef de ménage est supposé rentrer à la maison le jour même de votre visite. Dans le cas où le chef de ménage ne rentrera pas le jour même, il est dit absent du ménage. L'enquêteur note le code 3 et continue à la question B.2.

B.2. Depuis combien de temps est-il (elle) absent(e) ?

Il faut classer le temps donné à l'intérieur des tranches fournies et entourer le code exact.

B.3a. Lorsque le chef de ménage est absent, qui prend les décisions importantes concernant le ménage ?

L'enquêteur écrira le nom de la personne responsable des décisions importantes en cas d'absence du chef de ménage et écrit le code *hh.1* de cette personne lorsqu'elle est membre du ménage. Si cette personne n'est pas membre du ménage, il faut inscrire le code 98 et aller à B.3b.

B.3b. Lien avec le chef de ménage si la personne n'est pas membre du ménage?

L'enquêteur posera la question suivante : quel est le lien de parenté entre le chef de ménage et [nom] ? C'est-à-dire la personne responsable de la décision en absence du chef? Il faut également écrire le lien de parenté entre la personne remplaçant le chef de ménage en cas d'absence et le chef dans la case prévue.

Question B.4a. à B.13b

Ces questions partagent les mêmes modalités à savoir :

- **code hh1** : lorsque la décision est prise directement et uniquement par un membre du ménage avec ou sans consultation des autres membres du ménage ;
- **code 98**: lorsque la décision émane principalement d'une tierce personne qui n'est pas membre du ménage.
- **code 99** : lorsque la prise de décision est libre ; Dans les deuxième cas, il faut demander : quel est le lien de parenté entre le chef de ménage et la personne responsable de la décision ?

Question 39. Personne enquêtée

L'enquêteur écrira **le code hh.1** de la personne avec laquelle il a échangé au niveau de cette section de l'interview.

Cette personne sera de préférence le chef de ménage. A défaut du chef de ménage, l'enquêteur prendra comme enquêté principal la personne responsable des décisions importantes. A défaut de ces derniers, l'enquêteur peut interviewer tout adulte ayant une bonne connaissance du ménage et de ses membres. Selon la section du questionnaire, l'enquêté peut interviewer directement la personne concernée ou responsable de la rubrique dans le ménage.

B.15. Avez-vous utilisé un interprète ?

Certaines personnes ne comprennent pas le français qui est la langue utilisée pour élaborer ce questionnaire. Elles seraient donc incapables de répondre aux questions (en langue française) malgré leur bonne volonté. Dans ce cas, le recours au service d'un interprète est indispensable pour la réalisation de l'interview. Si l'enquêteur a utilisé un interprète pour mener l'interview, il faut inscrire le code 1 (*oui*). Dans le cas contraire, il faut enregistrer le code 2 (*non*).

NB : Un interprète est une personne autre que l'enquêteur. Lorsque la traduction en langue nationale est effectuée par l'enquêteur il faut entourer le code 2 (non).

B.16. Langue de l'interview

Il s'agit de la langue dans laquelle l'enquêté s'est exprimé. C'est généralement la langue dans laquelle les questions lui ont été posées soit directement par l'enquêteur soit indirectement par l'interprète. Il faut choisir le code de cette langue ou de cette ethnie (tel que cité par l'enquêté) dans le menu déroulant du Smartphone. Lorsque l'ethnie n'est pas dans le manuel, il faut lui attribuer le code du groupe dont il est membre ou celui de l'ethnie qui lui est semblable ou proche.

IV. Section C : Santé

Objectifs

L'objectif de cette partie est de :

- connaître l'état de santé des personnes enquêtées ;
- évaluer la fréquentation des centres de santé moderne ;
- évaluer le suivi de la vaccination des moins de 5 ans ;
- évaluer l'usage de la moustiquaire comme outil de protection contre le paludisme.

C.1a. [nom] a-t-il consulté un personnel de santé au cours des quatre dernières semaines?

Les modalités possibles sont oui (*code==1*) ou non (*code==2*). Si la réponse est non, aller à la question C.2a.

C.1b. Quel personnel de santé [nom] a-t-il consulté au cours des quatre dernières semaines?

Les modalités possibles sont oui (*code==1*) ou non (*code==2*). Les modalités suivantes ne doivent pas être lues :

1. ASC : signifie agent de santé communautaire ;
2. Assistant médical : c'est les aides médicaux appelés garçon ou fille de salle ;
3. Sage femme, infirmier : c'est les agents de santé diplômés d'Etat et formés comme tels ;
4. Médecin : c'est les agents de santé diplômés d'Etat et ayant la formation requise ;
5. Pharmacien : c'est les agents de santé diplômés d'Etat et ayant la formation requise ;
6. Autres : c'est le personnel qui ne peut pas être classé par ailleurs.

C.1c. Quel est le motif de la dernière consultation de [nom] au cours des quatre dernières semaines?

Il ne faut pas citer les modalités pour que l'enquêté en choisisse. Il faut le laisser dire le motif pour lequel il a consulté un agent de santé la dernière fois au cours des quatre (4) dernières semaines, puis l'enquêteur choisit le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

C.1d. Combien de consultations [nom] a fait au cours des 4 dernières semaines?

L'enquêteur doit poser la question telle qu'elle est libellée et enregistre le chiffre que l'enquêté va déclarer. Le chiffre donné doit être au moins 1.

C.1e. Où la dernière consultation a-t-elle eu lieu au cours des 4 dernières semaines?

L'enquêteur pose la question telle que libellée et enregistre la réponse en choisissant le code correspondant. Il ne doit pas lire les modalités de réponses de la question.

C.1f. Le centre de santé où avez-vous fait la dernière consultation au cours des 4 dernières semaines est-il public ou privé?

L'enquêteur choisit le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

C.2a. [nom] a-t-il consulté un guérisseur au cours des quatre dernières semaines?

Les modalités possibles sont oui (*code==1*) ou non (*code==2*). Si la réponse est non, aller à la question C.3.

C.2b. Quel est le motif de la visite de [nom] chez le guérisseur au cours des 4 dernières semaines?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.2c. Pourquoi [nom] n'a pas consulté un personnel de santé qualifié?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.3. Qui du personnel de santé formel et du guérisseur [nom] a-t-il consulté en premier?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.3b. Pourquoi ?

Il faut poser les questions suivantes selon que l'enquêté a consulté :

- Personnel de santé formel : *pourquoi [nom] a-t-il consulté un personnel de santé formel en premier lieu ?*
- Un guérisseur : *pourquoi [nom] a-t-il consulté un guérisseur en premier lieu ?*

Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.4. Au cours des 4 dernières semaines [nom] a-t-il été malade?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.6b. Depuis quand [nom] a-t-il cette maladie?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.5. Au cours des 4 dernières semaines la maladie de [nom] a-t-elle été guérie?

Il faut poser la question comme suit : *[nom] est-t-il guéri de la maladie qu'il avait au cours des 4 dernières semaines?*

Inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.7. [nom] a-t-il une moustiquaire qui peut être utilisée pour dormir?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.8. La moustiquaire de [nom] est-elle imprégnée?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

MILDA signifie : moustiquaire imprégnée à long durée d'action. La moustiquaire imprégnée MILDA est bien connu par l'utilisateur. Par conséquent, l'enquêté pourra vous dire si oui ou non sa moustiquaire est une MILDA.

La moustiquaire imprégnée a une durée de validité de 6 mois, passer ce délai la moustiquaire n'est plus imprégnée. Par conséquent, si l'enquêté déclare que sa moustiquaire est imprégnée, il faut poser la question depuis quand?

C.9. Depuis quand la moustiquaire de [nom] a-t-elle été imprégnée pour la dernière fois?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le nombre de mois déclaré dans la case correspondante.

C.10. [nom] a-t-il dormi sous une moustiquaire la nuit dernière?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

Questions C.11a. à C.17 sont réservées aux enfants de 0 à 5 ans

C.11a. [nom] a-t-il un carnet de santé?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.11b. L'agent de collecte a-t-il vérifié l'existence du carnet de santé?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.12. [nom] a-t-il été vacciné contre le Bacille de Calmette et Guérin contre la Tuberculose (BCG)?

Il faut poser la question telle que formulée, vérifier si possible l'information dans le carnet de santé de l'enquêté et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.13. [nom] a-t-il été vacciné contre la Diphtérie Tétanos et Coqueluche Hépatite (PENTA3)?

Il faut poser la question telle que formulée, vérifier si possible l'information dans le carnet de santé de l'enquêté et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.14. [nom] a-t-il fait le vaccin anti-rougeole (VAR)?

Il faut poser la question telle que formulée, vérifier si possible l'information dans le carnet de santé de l'enquêté et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.15. [nom] a-t-il fait le vaccin anti-amarial (VAA)?

Il faut poser la question telle que formulée, vérifier si possible l'information dans le carnet de santé de l'enquêté et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.16. *[nom] a-t-il fait le vaccin Polio 3?*

Il faut poser la question telle que formulée, vérifier si possible l'information dans le carnet de santé de l'enquêté et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé. Ce vaccin est destiné aux femmes enceintes. Il faut par conséquent poser la question à la mère ou regarder dans le carnet mère enfant de l'enquêté.

C.17. *[nom] a-t-il reçu au moins une dose de vitamine A au cours des 6 derniers mois?*

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

Questions C.18 à C.24 portent sur les maladies chroniques.

Citez les maladies chroniques suivantes et demandez si le membre du ménage [nom] a la maladie

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

Si le membre du ménage [nom] a une maladie demandez depuis quand a-t-il cette maladie? Si la maladie a duré moins de 12 mois inscrivez 0 comme étant la durée de la maladie.

C.25. *[nom] a-t-il été hospitalisé au cours des 6 derniers mois pour une maladie quelconque?*

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

C.26. *[nom] a-t-il été hospitalisé pendant combien de jours au cours des 6 derniers mois?*

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire la réponse donnée dans la case correspondante.

C.27. *Quel était le motif d'hospitalisation de [nom] au cours des 6 derniers mois?*

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

V. Section D : Education

Cette partie vise à connaître le niveau d'éducation et de formation des enquêtés âgés de 3 ans et plus.

Définition

Le système scolaire comprend l'ensemble des écoles et des universités qui offrent aux enfants et aux jeunes une "échelle" qui leur permet de passer de l'école préscolaire ou primaire jusqu'à l'université et même au-delà, quel que soit le Ministère de tutelle de l'établissement concerné et son propriétaire (public/privé). Il comprend aussi bien les établissements de l'enseignement général (école, lycée, université) que ceux de l'enseignement technique et de la formation professionnelle (collèges et lycées techniques ou professionnels, grandes écoles de l'Etat, grandes écoles de formations professionnelles et autres).

D.1. [Nom] sait-il lire et/ou écrire en français?

Cette question vise à évaluer la capacité des personnes à lire et à écrire une phrase simple en français. Les modalités sont **code 1** : oui, sait seulement lire en français, **code 2** : oui, sait lire et écrire en français et **code 3** : non, ne sait ni lire ni écrire en français.

D.3. [Nom] sait-il lire et/ou écrire dans une langue nationale ?

Cette question vise à évaluer la capacité des personnes à lire et à écrire une phrase simple en langue nationale (baoulé, dioula, bété, etc.). **code 1** : oui, sait seulement lire dans une langue nationale, **code 2** : oui, sait lire et écrire dans une langue nationale et **code 3** : non, ne sait ni lire ni écrire dans une langue nationale.

D.4 [Nom] a-t-il déjà fréquenté une école?

Nous entendons par école, le système scolaire tel que défini précédemment. Il faut également inclure les écoles franco-arabes et les écoles coraniques. La question doit être abordée comme suit:

- i. Question: [Nom] a-t-il déjà fréquenté une école?
 - Si la réponse est oui, noter 1 et passer à la question D.6.
- ii. Si la réponse est non, poser la question : Avez-vous fait au moins la classe de CP1?
 - Si la réponse est oui, noter 1 et passer à la question D.6.
- iii. Si la réponse est non, poser la question : Avez-vous fait une école franco-arabe ou une école coranique?
 - Si la réponse est oui, noter 1 et passer à la question D.6.
 - Si la réponse est encore non, noter 2 et continuer à D.5.

D.5 Pourquoi [Nom] n'a jamais été scolarisé?

Il faut enregistrer le code de la réponse donnée en vous référant à la liste des modalités.

➤ *Quelle que soit la réponse aller à D.22.*

D.6 Quelle est la date d'entrée au CP1?

Il faut inscrire l'année d'entrée au CP1 de la personne concernée (1986 et non 86). Cette question ne concerne que les personnes ayant répondu oui à la question D.4. Il faut inscrire le code 9998 si l'enquêté ne sait plus la date de sa première inscription au CP1.

D.7 Quelle est la dernière classe que [Nom] a achevée ?

Cette question permet de choisir le code correspondant dans le menu déroulant.

D.8 Quelle est la date d'obtention du CEPE?

Il faut enregistrer l'année d'obtention du CEPE. Si la personne concernée n'a pas eu le CEPE, il faut inscrire le code 9997 ; Si l'enquêté ou la personne concernée n'a pas encore passé la classe de CM2, il faut inscrire le code 9999 (sans objet). Si par compte l'enquêté déclare avoir obtenu le CEPE mais ne se souvient plus de cette date, il faut noter le code 9998 (ne sais pas). Attention, il est possible que certaines personnes de niveau secondaire, supérieur ou hautement diplômées n'aient pas le CEPE donc il faut toujours poser la question.

D.9 Quel est le plus haut diplôme de [Nom] ?

Il faut enregistrer le code de la réponse donnée. Lorsque l'intéressé n'a pas encore passé une classe d'examen, il faut inscrire le code 98 (sans objet).

D.10 Fréquentiez-vous l'année scolaire précédente 2013/2014?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut aller à D.12.

D.11 Si oui, quelle classe fréquentiez-vous l'année scolaire dernière?

Il faut sélectionner le code correspondant dans le menu déroulant.

D.12 Fréquentez-vous cette année scolaire 2014/2015?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut aller à D.20.

D.13 Quel type d'enseignement suivez-vous cette année scolaire 2014/2015?

Les modalités possibles sont enseignement général (code 1), enseignement technique (code 2), enseignement professionnel (code 3), école franco-arabe (code 4) ou école coranique (code 5). Dans tous les autres cas, il faut inscrire le code 6 (autre).

D.14 Quelle classe suivez-vous cette année scolaire 2014/2015?

Il faut sélectionner le code correspondant dans le menu déroulant.

D.15 Quel type d'établissement fréquentez-vous ?

Les modalités possibles sont établissement public (code 1), établissement privé international (code 2), école privée confessionnelle (code 3) ou école privée laïc (code 4). Dans tous les autres cas, il faut inscrire le code 5 (autre).

D.16 Quel est votre statut d'élève?

Il faut enregistrer le code de la réponse donnée.

D.17 [Nom] a-t-il manqué l'école la semaine dernière?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut aller à la section suivante. Cette question permet de mesurer les absences des enfants en classe.

D.18 Combien de jours d'école [Nom] a-t-il manqués la semaine dernière?

Il faut poser la question telle que formulée et enregistrer le nombre donné. Inscrire 9 si le parent ou l'enquêté est sûr que l'intéressé s'est absenté mais il ne sait pas le nombre de jours d'absence. L'enquêteur doit insister sur la question et au besoin avoir recours à l'intéressé pour obtenir le nombre de jours exact d'absence.

D.19 Quelle est la raison pour laquelle [Nom] a manqué des jours d'école la semaine dernière?

Il faut enregistrer le code correspondant à la réponse donnée en vous référant aux modalités.

➤ **Quelle que soit la réponse aller à la section suivante.**

D.20 Quelle est la principale raison pour laquelle [Nom] ne va plus à l'école?

Il faut enregistrer le code correspondant à la réponse donnée en vous référant aux modalités.

D.21 Quelle est la date de la dernière année scolaire?

Inscrire l'année correspondante à la date de la dernière année scolaire. Par exemple en 2001, il faut noter 2001. Si l'enquêté ne se souvient plus de la date, il faut inscrire le code 9998.

D.22 [Nom] a-t-il suivi une formation à un métier comme un apprentissage, une formation technique, un stage, formation en entreprise ou un recyclage durant les 5 dernières années?

Les modalités possibles sont oui (code 1) et non (code 2).

➤ **Si la réponse est non code 2, il faut passer à la personne suivante.**

D.23 Quelle est la spécialité de la dernière formation de [Nom] ?

Il faut poser la question à l'enquêté et noter le code correspondant à la réponse donnée en vous référant au codes prévus dans le menu déroulant.

D.24 Pourquoi [Nom] a-t-il suivi cette formation ?

Il faut noter le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

D.25 Comment avez-vous eu accès à cette formation?

Il faut noter le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

➤ **Quelle que soit la réponse, il faut passer à la personne ou la section suivante.**

VI. Section E : Emploi

Objectif

Elle a pour objet de connaître l'emploi et les activités rémunérés ou non de chaque membre du ménage.

INSTRUCTION

1. *Assurez-vous que l'enquêté a 5 ans et plus. Si l'enquêté a entre 0 et 4 ans il faut passer à la personne suivante;*
2. *respecter les sauts indiqués dans le questionnaire et le manuel*
3. *pour chaque membre du ménage, poser les questions des sections Ea à Ec selon le cas avant de passer à la personne suivante ;*
4. *la section Ed est administrée à toutes les personnes de 14 ans et plus.*

Définition

Activité : L'activité recouvre tous les travaux non rémunérés, rémunérés en espèces (contre argent) ou en nature (contre des biens ou des services), quel que soit l'employeur (Etat, entreprise privé, association, ménage, personne physique, etc.) et quel que soit le lieu (dans un bureau, dans un champ, dans la rue, à la maison, etc.) à l'exception des travaux domestiques effectués par les membres du ménage.

Ainsi, une femme au foyer (ménagère) et toute personne apparentée au chef de ménage ou à son épouse ou non apparentée à ces derniers, membre du ménage effectuant les activités domestiques (à l'exception des domestiques) ne sera pas considérée comme étant en activité.

1. Section E.a : Emploi actuel

Ce module est extrêmement important en ce sens qu'il constitue la porte d'entrée des autres modules relatif à l'emploi. Il permet de classier les individus selon les trois formes de

travail définies par la 19^{ème} Conférence Internationale des Statisticiens du Travail (CIST) qui s'est tenue à Genève (Suisse) du 02 au 11 octobre 2013.

Les différentes formes de travail sont mesurées par rapport à une brève période de référence. Les brèves périodes de référence jugées pertinentes et recommandées par la Conférence sont les suivantes:

- sept jours ou une semaine pour *l'emploi*;
- quatre semaines ou un mois calendaire pour le *travail de production pour la consommation personnelle* et le *travail bénévole*;
- une ou plusieurs journées de 24 heures dans une période de sept jours ou une semaine pour la *fourniture de services pour la consommation personnelle*;

Les différentes formes de travail identifiées par la conférence sont :

1. Le travail de production pour la consommation personnelle

Les personnes dans le travail de production pour la consommation personnelle sont définies comme toutes les personnes ayant dépassé un âge spécifié qui, durant une brève période de référence, ont effectué toute activité destinée à produire des biens ou fournir des services pour leur consommation personnelle, où:

- «toute activité» se réfère à un travail d'une heure au moins;
- la production de «biens»
- la fourniture de «services»

2. Le travail dans l'emploi

Les personnes dans l'emploi sont définies comme toutes les personnes ayant dépassé un âge spécifié qui, durant une brève période de référence, étaient engagées dans toute activité visant à produire des biens ou à fournir des services en échange d'une rémunération ou d'un bénéfice. Elles comprennent:

- les personnes dans l'emploi «au travail», c'est-à-dire celles qui ont travaillé au moins une heure dans un emploi;
- les personnes dans l'emploi «qui ne sont pas au travail» en raison d'une absence temporaire d'un emploi ou d'aménagements du temps de travail (comme le travail posté, les horaires flexibles, le repos compensatoire des heures supplémentaires).

3. Le travail bénévole

Les *personnes dans le travail bénévole* sont définies comme toutes les personnes ayant dépassé un âge spécifié qui, durant une brève période de référence, effectuent une activité non rémunérée non obligatoire pour produire des biens ou fournir des services pour des tiers, où:

- «une activité» fait référence à un travail d'une heure au moins;

- «non rémunérée» fait référence à l'absence de rémunération, en espèces ou en nature, pour le travail accompli ou les heures effectuées; les bénévoles peuvent cependant recevoir une forme de remboursement des dépenses qu'ils engagent, une allocation pour couvrir des frais de subsistance ou un dédommagement en nature (comme les repas, le transport et des cadeaux symboliques);
- «non obligatoire» est interprété comme le travail effectué sans aucune obligation légale ou administrative, ce qui est différent de l'accomplissement des obligations sociales, notamment des attentes culturelles, religieuses ou communautaires;
- la production «pour des tiers».

E.a.1. Au cours des trente (30) derniers jours, combien d'heures avez-vous consacré à chacune des activités suivantes (ne serait-ce qu'une heure) au profit du ménage?

E.a.1a. Rassembler et/ou transformer en vue du stockage des produits de mine ou forêt y compris le bois à brûler et autres combustibles (ne serait-ce qu'une heure) au profit du ménage?

L'agent de collecte doit reformuler la question *E.a.1a.* comme suit : ***Au cours des trente (30) derniers jours, combien d'heures avez-vous consacré à rassembler et/ou transformer en vue du stockage des produits de mine ou forêt y compris le bois à brûler et autres combustibles au profit du ménage?***

E.a.1b. Collecter de l'eau de sources naturelles ou autres (ne serait-ce qu'une heure) au profit du ménage ?

L'agent de collecte doit reformuler la question *E.a.1b.* comme suit : ***Au cours des trente (30) derniers jours, combien d'heures avez-vous consacré à collecter de l'eau de sources naturelles ou autres au profit du ménage?***

E.a.1c. Fabriquer des produits (meubles, textile, habillement, chaussures, poteries ou autres produits durables, y compris les bateaux et canoës/pirogues ne serait-ce qu'une heure) au profit du ménage ?

L'agent de collecte doit reformuler la question *E.a.1c.* comme suit : ***Au cours des trente (30) derniers jours, combien d'heures avez-vous consacré à fabriquer des produits tel que des meubles, textile, habillement, chaussures, poteries ou autres produits durables, y compris les bateaux et canoës/pirogues au profit du ménage?***

E.a.1d. Construction ou réparations majeures de sa propre habitation ou ferme, etc (ne serait-ce qu'une heure) au profit du ménage?

L'agent de collecte doit reformuler la question *E.a.1d.* comme suit : ***Au cours des trente (30) derniers jours, combien d'heures avez-vous consacré à la construction ou à des réparations majeures de sa propre habitation ou ferme, etc au profit du ménage?***

Questions Ea.1a à Ea.1e : L'agent de collecte devra convertir la réponse donnée par l'enquêté en nombre d'heure. Si l'enquêté donne une réponse embarrassante comme : j'ai

travaillé tous les jours. Il faut lui demander : votre journée de travail commence à quelle heure et elle se termine à quelle heure? Ensuite demander : combien de jours par semaine avez-vous consacré à cette activité? Enfin demander : combien de semaine au cours des trente (30) derniers jours avez-vous consacré à cette activité ?

Ea.2. Au cours des 7 derniers jours, combien d'heures avez-vous consacré à chacune des activités suivantes dans votre propre ménage ?

Les questions doivent être reformulées par l'agent de collecte de façon cohérente et intelligente.

Ea.2a. Activités de gestion du ménage (comptabilité, achat et/ou transport de biens)

Question : Au cours des 7 derniers jours, combien d'heures avez-vous consacré à aux travaux de gestion tels que faire des comptabilités, des achats ou le transport de biens pour le ménage ?

Ea.2b. Préparer et/ou servir des repas, évacuer les déchets du ménage et le recyclage

Question : Au cours des 7 derniers jours, combien d'heures avez-vous consacré à préparer et/ou servir des repas, évacuer les déchets et au recyclage pour le ménage ?

Ea.2c. Nettoyage, décoration, jardinage et entretien de l'habitation ou des locaux du ménage, des produits durables du ménage et d'autres biens

Question : Au cours des 7 derniers jours, combien d'heures avez-vous consacré au nettoyage, décoration, jardinage et entretien de l'habitation ou des locaux du ménage, à la fabrication des produits durables du ménage et d'autres biens pour le ménage ?

Ea.2d. Donner des soins et instruction aux enfants, transport et donner des soins aux membres âgés, dépendants ou autres membres du ménage et aux animaux de compagnie, etc.

Question : Au cours des 7 derniers jours, combien d'heures avez-vous consacré à donner des soins et instruction aux enfants, transporter et donner des soins aux membres âgés, dépendants ou autres membres du ménage et aux animaux de compagnie, etc au profit du ménage ?

Questions Ea.2a à Ea.2d : L'agent de collecte devra convertir la réponse donnée par l'enquêté en nombre d'heure. Si l'enquêté donne une réponse embarrassante comme : j'ai travaillé tous les jours. Il faut lui demander : votre journée de travail commence à quelle heure et elle se termine à quelle heure? Ensuite demander : combien de jours par semaine avez-vous consacré à cette activité? Ainsi, l'agent de collecte pourra calculer le temps de travail consacré à chacune des activités.

Ea.3. Au cours des 7 derniers jours avez-vous travaillé ne serait ce qu'une heure dans une unité de marché pour une rémunération ou un profit ou à titre bénévole pour une unité quelconque ou pour votre ménage ?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2).

Exemple 1: Un membre du ménage qui a aidé au moins une heure durant les sept derniers jours le chef de ménage dans sa plantation ou dans son entreprise, qu'il soit rémunéré ou non a travaillé.

Exemple 2: Un parent du chef de ménage ou de son épouse membre du ménage qui s'occupe de l'entretien de la maison, qui cuisine ou qui conduit les membres du ménage rémunéré ou pas n'a pas travaillé au cours des sept (7) derniers jours.

Exemple 3: Un travailleur qui n'a pas travaillé durant les sept derniers jours n'a pas travaillé au moins une heure durant les sept derniers jours quelles qu'en soient les raisons.

➤ **Si la réponse est non, il faut passer à la question Ea.6.**

Ea.4. Pendant combien de temps ce travail vous a-t-il occupé les 7 derniers jours ?

Cette question contient deux variables: (Ea.4b) l'unité de temps dans laquelle le temps est exprimé (jour, semaine ou mois) et (Ea.4a) le temps exprimé dans l'unité choisie. Lorsque l'enquête ne peut donner une estimation du temps de travail qu'il a consacré à cette activité, il faut vous assurer de l'exactitude des réponses précédentes et au besoin l'agent de collecte doit lui reposer les questions précédentes pour s'assurer de la cohérence des réponses.

Rappels

1. Cette question ne concerne que les personnes qui ont répondu oui à la question précédente;
2. Il y a au plus 7 jours dans 7 jours ;
3. Il y a au plus 168 heures dans 7 jours, soit 7×24 heures ;
4. Une journée normale de travail est de 8 heures ;
5. Une semaine (7 jours) normale de travail est de 40 heures (8 heures \times 5 jours) ;
6. Une personne qui a travaillé 99 heures durant les sept derniers jours a travaillé en moyenne 14 heures chaque jour ou 16,5 heures par jours durant 6 des 7 derniers jours ou 19,8 heures par jour durant 5 des 7 derniers jours etc.

Exemple 1 : l'enquête a travaillé **six jours et 8 heures par jour** durant les 7 derniers jours.

Il y a deux possibilités d'enregistrer cette information.

- i. noter 6 dans la case « NBRE » et 2 (jour) dans la case « U. TPS » ;
- ii. vous multipliez 8 par 6 et vous notez le résultat (soit 48) dans les cases « NBRE » en utilisant comme unité de temps les heures (« U. TPS » prend la valeur 1).

Exemple 2 : L'enquête a travaillé **40 heures durant les 7 derniers jours**.

Vous notez 40 dans les cases « NBRE » et 1 (heure) dans la case « U. TPS ».

Exemple 3 : L'enquêté a travaillé trois jours

Vous notez 3 dans les cases « NBRE » et 2 (jour) dans la case « U. TPS ».

Ea.5. Ce travail est-il votre emploi ou activité principale?

L'activité principale est celle qui occupe le plus de temps. La réponse est oui (code 1) ou non (code 2).

➤ **Aller à la sous-section E.b.**

Ea.6. Bien que vous ayez déclaré ne pas avoir travaillé pendant les 7 derniers jours, pour une unité de marché avez-vous réalisé l'une des activités suivantes à domicile ou à l'extérieur pour aider la famille?

L'objectif de cette question est de récupérer les personnes qui travaillent effectivement mais ne le déclarent pas spontanément. C'est en particulier le cas des femmes qui, bien qu'elles exercent un emploi ne considèrent pas toujours qu'il s'agit d'un "vrai" travail. Il faudra donc être particulièrement vigilant et chercher à savoir par des questions annexes, éventuellement, si la personne a effectivement travaillé la semaine précédant l'enquête.

NB. Le travail ménager dans sa propre maison ne correspond pas à un emploi.

- **En délivrant un service :** Activités domestiques dans un autre ménage rémunérées ou non.

Exemple : chercher de l'eau ou bois pour un autre ménage.

- **En aidant dans une entreprise familiale^o:** Aide familial dans une entreprise du ménage bénéficiant d'une rémunération en espèce ou en nature.
 - **Etudiant qui réalise un travail:** la notion d'emploi a la primauté sur toute autre (chômeur et inactif), un étudiant qui réalise un travail (par exemple il est artiste-peintre ou dispense des répétitions) est considéré comme actif occupé et doit être déclaré comme tel.
 - **En travaillant pour un autre ménage :** activités non domestiques rémunérées pour un autre ménage.
- **Passer à la section Eb. si la réponse de l'enquêté est entre 1 et 7.**
- **Aller à Ea.10 si la réponse est 8.**

E.a.7 Bien que vous n'avez pas travaillé pendant les sept (7) derniers jours, avez-vous un emploi?

Parmi les personnes qui n'ont pas travaillé certaines ont une activité, un emploi ou un travail. C'est par exemple le cas:

- des travailleurs en congés ou en vacances. Ceux-ci reprendront leur travail d'ici peu.
 - des entrepreneurs qui observent un arrêt provisoire quelles qu'en soit les raisons (rupture de stock, fermeture annuelle, restructuration, fin d'un marché, etc.)
- **Si la réponse est non, aller à la question Ea.10.**

E.a.8. Pourquoi n'avez-vous pas travaillé les 7 derniers jours?

Il faut noter le code de la raison pour laquelle la personne n'a pas travaillé les 7 derniers jours. Il est possible de reconsidérer les réponses précédentes si la raison donnée est une perte d'emploi ou s'y apparente.

➤ **Si la réponse est le code 8, aller à la question Ea.10.**

E.a.9 Dans combien de temps allez-vous reprendre le travail?

Cette question contient deux variables: (Ea.9b) l'unité de temps dans laquelle le temps est exprimé (jour, semaine ou mois) et (Ea.9a) le temps exprimé dans l'unité choisie. Lorsque l'enquêté ne peut donner le moment de reprise du travail assurez-vous qu'il a vraiment un emploi. Aussi, il faut vous assurer de l'exactitude et la cohérence des réponses précédentes.

Questions Ea.10 à Ea.12 sont réservées aux personnes de 14 ans et plus

E.a.10 Avez-vous cherché un emploi pendant les 30 derniers jours?

Cette question vise à savoir si l'enquêté qui n'a pas d'emploi et qui n'a pas travaillé durant les sept (7) derniers jours est à la recherche d'un emploi. La période de référence est le mois (au cours des quatre semaines) qui précède votre passage dans le ménage. Ainsi, même si l'enquêté a effectué des démarches en vue d'obtenir un emploi plus d'un mois avant votre passage et qu'il a arrêté ses recherches, la réponse à cette question est non. La recherche d'emploi est multiforme : se renseigner auprès d'une tierce personne pour un poste disponible, consulter des annonces d'offre d'emploi, etc.

➤ **Si la réponse est oui aller à Ea.12**

E.a.11. Pourquoi n'avez-vous pas cherché du travail?

Plusieurs raisons peuvent expliquer pourquoi une personne qui ne travaille pas ne cherche pas du travail :

- **Elève/étudiant** : un élève à plein temps ;
- **Ménagère** : membre du ménage qui s'occupe des travaux domestiques du ménage ;
- **Rentier** : personne qui dispose d'un revenu régulier sans travailler. Par exemple un propriétaire de logement perçoit régulièrement un loyer sans travailler ;
- **Retraité** : Personne qui est à la retraite ;
- **Invalide** : personne invalide ou personne souffrant d'une maladie grave ou chronique ;
- **Attend une réponse** : personne qui attend la réponse à une demande d'emploi ou une demande de financement pour la création d'une activité ;
- **Fatigué de chercher** : personne qui a arrêté volontairement ses recherches d'emploi ;
- **Ne sait pas comment** : personne qui ne sait pas comment chercher du travail ;
- **Autre** : tout autre raison.

Il faut noter le code correspondant à la réponse donnée. Si la réponse donnée ne peut être classée, il faut la mettre dans autre.

E.a.12 Etes-vous disponible à travailler dans les 15 jours à venir si vous en aviez l'opportunité?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

➤ **Aller à la section F si la réponse est non**

2. Section E.b : Emploi principal

Je vais maintenant vous interroger sur votre EMPLOI PRINCIPAL (*celui que vous avez exercé au cours des 7 derniers jours ou celui que vous avez l'habitude d'exercer*). Il s'agit ici de la principale occupation professionnelle de l'enquêté telle qu'il la conçoit. La principale occupation est par exemple le travail dans lequel il a une sécurité de l'emploi ou celui auquel il a consacré le plus de temps ou celui qui lui rapporte le plus d'argent. L'enquêté détermine lui-même l'emploi qu'il considère comme étant son principal emploi.

E.b.1.a. Quel type de travail avez-vous effectué pendant les 7 derniers jours (ou que vous avez l'habitude d'exercer)?

Il faut écrire le nom du métier/travail donné par l'enquêté, dans la cellule prévue. Il s'agit de saisir l'emploi ou la profession exercé par l'enquêté suivant la nomenclature des professions. Vous chercherez à obtenir le maximum d'informations permettant de définir la profession de l'enquêté. Au moment de l'enquête, ces informations seront retranscrites intégralement dans le questionnaire.

Exemple : vendeur de rue, agriculteur de subsistance, enseignant d'école primaire.

Par ailleurs, en ce qui concerne les militaires, mettez la fonction et le grade. Quant à ceux qui travaillent dans la fonction publique, précisez s'il s'agit d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel et précisez le grade.

E.b.1.b. Quelles sont vos principales tâches et fonction?

Dans le menu déroulant l'agent de collecte doit sélectionner le code correspondant à la tâche ou fonction principale de l'enquêté. La codification des activités dérive de la nomenclature d'activités pour la comptabilité nationale (NACN).

E.b.2a. Dans quelle activité avez-vous travaillé au cours des 7 derniers jours (ou dans laquelle vous exercez habituellement) ?

Cette variable permet de classer l'emploi exercé suivant la nomenclature des branches. Comme pour la question Eb.1.b, il faudrait obtenir le plus d'informations possibles pour faciliter la codification. Cette dernière sera faite dans un second temps à l'aide d'une nomenclature des branches d'activités. Il s'agit de l'activité principale de l'entreprise/employeur et non celle de l'enquêté. Comme pour la question précédente, vous saisirez les informations fournies dans les moindres détails.

Exemples : Ecrire l'activité principale de l'employeur (lave voiture, pile foutou dans un restaurant). S'il est travailleur à compte propre, noter son activité (cultive le riz). S'il est domestique rémunéré dans un ménage, noter service domestique

E.b.2b. Quelle est la destination principale de la production de l'unité dans laquelle vous exercez?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le code de la réponse donnée par l'enquêté. Il faut insister autant que possible pour avoir une réponse. La modalité «ne sait pas (NSP)» est choisie en dernier recours.

E.b.3. Quelle est votre catégorie socioprofessionnelle à l'obtention de ce travail et actuellement?

Cette question contient deux variables indépendantes (deux questions juxtaposées): **(Eb.3a)** La première colonne est réservée à la catégorie socioprofessionnelle (CSP) à l'obtention de ce travail et **(Eb.3b)** la dernière colonne à la CSP actuelle. Il faut se référer aux modalités possibles.

E.b.4 Où exercez-vous votre emploi principal?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le code de la réponse correspondante.

E.b.5 S'agit-il d'un emploi permanent ou occasionnel?

Il faut noter le nombre déclaré par l'enquêté.

Définition

- **Permanent:** Qui s'exerce et qui sera exercé par l'enquêté pendant les années à venir.
- **Occasionnel ou saisonnier:** Dont l'exercice est irrégulier et imprévisible.

Eb.6. Combien d'heures avez-vous consacré à votre emploi principal au cours des 7 derniers jours (ou habituellement par semaine)?

Ecrire le nombre d'heures de travail durant la semaine de référence. Dans le cas où on a des problèmes pour déterminer le volume d'heures, on comptera 8 heures par jour.

- **Si le nombre d'heure est inférieur à 40h passer à Eb.7. Si le nombre d'heure est supérieur à 48h, passer à Eb.7.**

E.b.7 Pourquoi avez-vous travaillé moins de 40 heures?

Il faut prendre les explications de l'enquêté et se référer aux modalités dans la partie réservée pour remplir cette question.

- **Quelle que soit la réponse, aller à E.b.9.**

E.b.8 Pourquoi avez-vous travaillé plus de 48 heures?

Il faut prendre les explications de l'enquêté et se référer aux modalités dans la partie réservée pour remplir cette question.

- **Quelle que soit la réponse, aller à E.b.9.**

E.b.9 Comment avez-vous eu connaissance de cet emploi?

Il faut prendre les explications de l'enquête et se référer aux modalités dans la partie réservée pour remplir cette question.

- **Directement auprès de l'employeur** : demande d'emploi directement auprès de l'employeur
- en l'absence d'annonce publique ou média
- **AGEPE** : placement réalisé par l'AGEPE
- **Bureau de placement** : utiliser les services d'un bureau de placement
- **Annonce, média** : postuler à une annonce publique ou média y compris par internet
- **Autres**

E.b.10 Depuis combien de temps exercez-vous cet emploi?

Il faut poser la question telle que formulée et noter la durée déclarée dans la case « DUREE » et l'unité de temps correspondant dans la case « UTPS ».

E.b.11. A quel régime fiscal cette unité de production est-elle assujettie?

Poser la question telle que formulée et choisir le code correspondant à la réponse de l'enquête.

Question Eb.12a à Eb.12c doivent être reformulées

Eb.12 : L'unité de production dans laquelle vous exercez votre emploi principal (ou que vous dirigez) est-elle enregistrée?

Eb.12.a. Numéro du compte contribuable

Il faut reformuler la question (*Eb.12a.*) : L'unité de production dans laquelle vous exercez votre emploi principal a-t-elle un compte contribuable?

Eb.12.b. Un registre de commerce

Il faut reformuler la question (*Eb.12b.*) : L'unité de production dans laquelle vous exercez votre emploi principal a-t-elle un registre de commerce?

Eb.12.c. CNPS

Il faut reformuler la question (*Eb.12c.*) : L'unité de production dans laquelle vous exercez votre emploi principal est-elle déclarée à la CNPS ?

Poser la question en adoptant la reformulation et choisir le code correspondant à la réponse de l'enquête.

E.b.13. Cette entreprise vous délivre-t-elle un bulletin de paie à [nom]?

La réponse est oui (**code 1**), non (**code 2**) ou ne sait pas (**code 3**).

E.b.14. Sous quelle forme êtes-vous rémunéré dans votre emploi principal?

Poser la question telle que formulée et choisir le code correspondant à la réponse de l'enquête.

Définitions

- **Rémunération fixe** : lorsque la rémunération est fixée et constante indépendamment du volume de travail, du nombre de jours travaillé, du nombre d'heures travaillé et du rendement. C'est le cas des salariés ;
- **Par jour, heure** : lorsque la rémunération est calculée sur le temps de travail : le nombre de jours travaillés (par jour) ou le nombre d'heures travaillées (par heure);
- **A la tâche** : lorsque la rémunération est basée sur l'exécution d'une tâche précise ;
- **Commission** : lorsque la rémunération est proportionnelle ou est fonction des recettes générées par l'activité de l'enquêté. C'est le cas des démarcheurs en assurance et des apporteurs d'affaires ;
- **Bénéfice** : lorsque la rémunération de l'enquêté est le bénéfice généré par son activité ou une partie de ce bénéfice. C'est souvent le cas des patrons non agricoles ;
- **En nature** : lorsque l'enquêté travaille contre biens et services ;
- **Pas rémunéré**: lorsque l'activité de l'enquêté est non lucrative ou non rémunérée.
- **Autres** : Dans tous les autres cas.

E.b.15. Quel type de contrat avez-vous avec l'employeur?

Poser la question telle que formulée et choisir le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

E.b.16. Quelle est la durée de votre contrat?

Poser la question telle que formulée et choisir le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

E.b.17. Cet emploi correspond-il à votre formation de base ?

Poser la question telle que formulée et choisir le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

E.b.18. Combien de temps avez-vous passé au chômage avant l'obtention de votre premier emploi?

Il faut poser la question telle que formulée et noter la durée déclarée dans la case «NBR» et l'unité de temps correspondant dans la case «UTPS».

E.b.19. Combien d'emploi avez-vous exercé avant l'obtention de votre emploi actuel ?

Poser la question telle que formulée et inscrire le nombre d'emploi déclaré.

E.b.20. Votre emploi est-il dans le secteur privé, le secteur public ou parapublic, le secteur agricole ou secteur informel?

Poser la question telle que formulée et choisir le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

[définir les thèmes]

E.b.21. Durant les 15 derniers jours avez-vous cherché à obtenir un autre emploi?

Poser la question telle que formulée et choisir le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

E.b.22. Seriez-vous disponible pour occuper un autre emploi dans les 15 jours à venir?

Poser la question telle que formulée et choisir le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

3. Section E.c : Emplois secondaires

Cette section traite des emplois secondaires c'est-à-dire des activités que l'on exerce en dehors de l'activité principale.

E.c.1. En plus de votre emploi (ou activité) principal, exercez-vous d'autres emplois?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Si la réponse est non, passer à la personne suivante.

E.c.2. Combien d'emplois (ou d'activités) secondaires exercez-vous?

Inscrire la réponse de l'enquêté (nombre d'emplois secondaires) dans la case correspondante.

E.c.3a. Quelle est l'activité de l'unité de production dans laquelle vous avez exercé votre premier emploi secondaire ou quel type de produit fabrique-t-elle?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il s'agit de l'activité secondaire la plus importante.

E.c.3b. Quel est votre statut dans l'emploi secondaire?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il s'agit de l'activité secondaire la plus importante.

E.c.3c. Où exercez-vous cette activité secondaire?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il s'agit de l'activité secondaire la plus importante.

E.c.4. Votre emploi secondaire est-il un emploi occasionnel ou permanent ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il s'agit de l'activité secondaire la plus importante.

E.c.4b. Combien de temps [nom] a consacré à son emploi secondaire au cours des 12 derniers mois (ou habituellement par an)?

Il faut noter le nombre déclaré par l'enquêté. Vous pouvez aider l'enquêté à évaluer le nombre de temps total qu'il consacre à son activité secondaire la plus importante.

Ec.5. Quel est le lieu d'exercice de cette activité/emploi secondaire?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il s'agit de l'activité secondaire la plus importante.

Ec.6. Combien d'heures par semaine [nom] consacre à son emploi secondaire?

Il faut poser la question telle que formulée et noter la réponse donnée par l'enquêté. Il s'agit de l'activité secondaire la plus importante.

E.c.7. Sous quelle forme êtes-vous rémunéré dans cet emploi ou activité secondaire?

Cette question vise à savoir la base de la rémunération de l'enquêté dans son emploi secondaire le plus important.

➤ *Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.*

4. Section E.d : Chômage

Les *personnes au chômage* sont définies comme toutes les personnes ayant dépassé un âge spécifié qui n'étaient pas dans l'emploi, avaient fait des démarches pour rechercher de l'emploi durant une période récente spécifiée, et sont actuellement disponibles pour occuper un emploi si elles en avaient la possibilité.

Ce module s'adresse aux individus qui sont repérés comme chômeurs selon les définitions retenues. Les personnes concernées ont été présélectionnées par le Smartphone. L'objectif du module est de caractériser les chômeurs. Entre autres, il permet de saisir les informations sur les moyens utilisés par ces personnes pour rechercher un emploi et les caractéristiques de l'emploi recherché.

E.d.1. Depuis combien de temps êtes-vous sans emploi?

Cette question contient deux variables : (*Ed.1b*) l'unité de temps (jours, semaines, mois ou ans) et (*Ed.1a*) le temps exprimé dans l'unité choisie sur deux positions soit un maximum de 99.

Rappels

- 99 jours font environ 14 semaines et 3 mois et donc moins d'une année ;
- 99 semaines font environ 23 mois et près de 2 ans ;
- 99 mois font environ 8,25 ans ;
- l'âge légal de la retraite est entre 55 et 60 ans.

Exemple 1 : L'enquêté a achevé son diplôme en juillet 2005 et depuis, il est sans emploi.

Soit (juillet 2014) - (juillet 2011) = 3 ans et 1 mois = $3 \times 12 + 1 = 37$ mois

Il faut écrire **37** dans la case réservée au nombre et noter 3 pour mois dans la case UTPS.

Exemple 2 : L'enquêté est sans emploi depuis 15 ans

Il faut écrire **15** dans la case réservée au nombre et noter 4 pour ans dans la case UTPS.

E.d.2. Etes-vous à la recherche de votre premier emploi?

Il faut inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Si la réponse est non, Il faut passer à E.d.4a.

E.d.3. Quelle est la principale cause de la perte de votre emploi antérieur?

Il faut inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

E.d.4.a Recherchez-vous un emploi salarié ou indépendant?

Il faut inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

E.d.4.b Recherchez-vous un emploi permanent ou temporaire?

Il faut inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

E.d.5a. Recherchez-vous un emploi correspondant à votre qualification/métier ou non?

La réponse peut être oui (**code 1**) ou non (**code 2**).

E.d.5b. Dans quel secteur institutionnel cherchez-vous cet emploi?

Il faut prendre la réponse de l'enquêté, et se référer aux codes dans la partie réservée pour enregistrer la réponse.

E.d.6. Quel est le niveau de rémunération minimum acceptable pour vous?

Cette question contient deux variables: (**Ed.6b**) la période (par jour, par semaine, par mois ou par année) et (**Ed.6a**) la rémunération minimale sur cette période.

NB: Il est exigé d'exprimer le montant en milliers.

Ed.7 Quels moyens utilisez-vous pour rechercher un emploi ?

Questions Ed.7a à Ed.7h : sont les principaux types de démarches que peut entreprendre une personne au chômage. Il faut poser les questions suivant les nouvelles reformulations et inscrire le code 1 si oui et 2 si non.

Ed.7a. Relations personnelles (parents ou amis).

Reformulation : Avez-vous utilisé vos relations personnelles pour essayer de trouver un emploi ?

Ed.7b. Directement auprès des employeurs.

Reformulation : Avez-vous déposé vos dossiers auprès d'un employeur pour essayer de trouver un emploi ?

Ed.7c. Petites annonces (radio, journaux, affiche, etc.)

Reformulation : Avez-vous utilisé des petites annonces pour essayer de trouver un emploi ?

Ed.7d. Agence publique de placement (AGEPE)

Reformulation : Avez-vous utilisé les services de l'AGEPE pour essayer de trouver un emploi ?

Ed.7e. Agence privée de placement

Reformulation : Avez-vous utilisé les services d'une agence privée de placement pour essayer de trouver un emploi ?

Ed.7f. Concours

Reformulation : Avez-vous passé des concours pour essayer de trouver un emploi ?

Ed.7g. Fond d'investissement pour créer une activité

Reformulation : Avez-vous fait une demande de fond d'investissement pour essayer de créer une activité?

Ed.7h. Autres

Reformulation : Avez-vous utilisé d'autres moyens pour essayer de trouver un emploi ?

VII. **Section F** : *Activité génératrice de revenu (agr) / entreprises non agricole*

➤ **Répondant**: Chef de ménage ou propriétaire de l'entreprise

Ce module vise à saisir les informations sur les activités non agricoles génératrices de revenus des membres du ménage.

NB : *On entend par AGR, toute activité génératrice de revenu ou unité de production individuelle à but lucratif propriété du ménage.*

Les explications ci-dessous apportent quelques précisions quant à l'administration du module.

F1: Au cours des 12 derniers mois, est-ce qu'un membre de ce ménage a exercé une activité à son propre compte qui a généré un revenu comme par exemple une petite vente, un poste de coiffure, ou a été propriétaire de tout type d'entreprise ou petit projet , mais qui n'est pas une activité agricole, d'élevage ou de pêche?

Cette première question constitue la porte d'entrée dans la section. Vous ne devez poursuivre avec la section si et seulement si la réponse est 1 « oui » sinon, allez à la section suivante.

Attention : *les activités agricoles et l'élevage ne sont pas concernées par ce module. Par conséquent, lorsque vous posez la question sur l'existence d'une AGR exercée par un membre du ménage, veuillez insister auprès du répondant sur le fait que l'élevage et l'agriculture n'en font pas partie.*

Cependant, toute activité de commercialisation de produits agricoles, halieutiques et de l'élevage est une AGR. Les activités non concernées par les AGR, sont les activités de production.

F2 : Numéro de l'entreprise.

Répertoriez toutes les entreprises des membres du ménage.

F3 : Quelles sont les ACTIVITES à votre propre compte, effectuées par les membres de votre ménage au cours des 12 derniers mois et qui ont généré un revenu?

Cette question est relative au type d'activité : A ce niveau, il faut demander au répondant de décrire ce en quoi consiste son travail dans l'AGR, puis noter dans la partie F3a «Description du travail» les tâches principales. La colonne F3b est réservée au code de l'activité.

F4 : Qui dans ce ménage dirige cette activité ?

Il s'agit de mentionner le numéro d'ordre (hh.1) des membres du ménage qui dirigent l'AGR. Il peut arriver que l'AGR soit dirigée par plus d'une personne. Dans ce cas choisissez les deux principaux propriétaires et remplissez la colonne F4b.

F5 : Au cours des 12 derniers mois, combien de mois cette activité a-t-elle été opérationnelle?

Il s'agit de la durée exacte, en nombre de mois, au cours de laquelle l'AGR a été opérationnelle les 12 derniers mois.

F6 : Au cours du dernier mois, combien de jours cette activité a-t-elle été opérationnelle?

Il s'agit de la durée exacte, en nombre de jours, au cours de laquelle l'AGR a été opérationnelle le dernier mois.

F7 : Au cours des 7 derniers jours, combien d'heure cette activité a-t-elle été opérationnelle?

Il s'agit de la durée exacte, en nombre d'heure, au cours de laquelle l'AGR a été opérationnelle les 7 derniers jours.

F8 : Dans quel type de lieu exercez-vous cette activité?

Veillez inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquête.

F9 : Depuis combien d'années cette affaire est-elle entrée en activité ?

Veillez poser la question telle que mentionnée dans le questionnaire. Inscrivez la durée en nombre d'années à compter de la date effective de démarrage de l'activité. Si l'activité a moins d'un an, inscrivez 00.

F10 : Au moment où vous avez commencé cette affaire, combien de personnes y travaillaient (y compris vous-même)?

Inscrivez le nombre de personnes travaillant dans l'activité à son démarrage, y compris le propriétaire lui-même.

NB : **Consignes pour le remplissage** : S'il existe plusieurs AGR, revenez à chaque fois à la ligne pour poser les mêmes questions ;

F11a: Quelle a été la plus grande difficulté pour lancer cette activité?

Il s'agit de saisir la principale difficulté à laquelle le ou les initiateurs de l'activité ont été confrontés à sa création. Il n'y a qu'un seul choix possible. Inscrivez le code correspondant.

F11b: Quelle est la principale difficulté que vous rencontrez dans cette entreprise ?

Il s'agit de saisir la principale difficulté à laquelle les propriétaires de l'activité sont confrontés. Il faut écrire ce que l'enquête déclare comme difficulté.

F12: *Quels membres du ménage travaillent dans cette affaire à part le propriétaire cité auparavant?*

Il s'agit ici, de mentionner le numéro d'ordre de l'individu membre du ménage, qui participe à l'activité en dehors du propriétaire. Vous devez vous référer au numéro d'ordre attribué à l'individu dans la section A.

➤ **Attention** : *Vous ne devez saisir que quatre (4) individus.*

F13 : *Durant les 12 derniers mois, combien d'employés qui ne sont pas membres de la famille, ont travaillé dans l'activité?*

Veillez inscrire le nombre d'individus dans la colonne de chaque activité. Posez bien la question car il s'agit uniquement des personnes qui ne font pas partie du ménage mais qui ont effectivement participé à l'activité au cours des 12 derniers mois.

F14 : *Durant le dernier mois d'activité, quel a été le chiffre d'affaires de l'activité?*

Le chiffre d'affaire c'est la somme de toutes les ventes sans déduction des charges. Veuillez indiquer le montant en FCFA.

F15 : *Durant le dernier mois d'activité, Quel a été le bénéfice de l'activité après avoir pris en compte les différentes charges?*

Il ne faut pas confondre le bénéfice et le chiffre d'affaire. Le premier concerne l'ensemble des ventes diminué des charges quant le second se définit comme la somme des ventes sans déduction des charges.

Veillez poser la question telle que mentionnée dans le questionnaire et inscrivez le montant en FCFA.

F16 : *Tenez-vous une comptabilité pour cette activité?*

La comptabilité formelle concerne celle basée sur les normes comptables en vigueur, tandis que la comptabilité non détaillée est relative à la tenue de cahier ou tout autre support comptable non conventionnel.

➤ ***Veillez inscrire le code de la réponse donnée par l'enquêté.***

F17 : *A quel régime fiscal cette activité est-elle assujettie?*

Inscrire le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

L'objet est de savoir si l'établissement paie les impôts et à quel type est-il assujetti.

Questions F.18a. à F.18c. sont à reformuler comme suit :

F18a: *Cette activité dispose-t-elle d'un numéro du contribuable ?*

F18b: *Cette activité dispose-t-elle d'un registre de commerce?*

F18c: *Cette activité est-elle déclarée à la CNPS?*

Inscrire le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

Le but est de savoir si l'entreprise est enregistrée ou non. Les réponses aux différents critères d'enregistrement sont importantes, car elles vont permettre par la suite de repérer les unités de production du secteur informel.

➤ Cela signifie ***qu'il est absolument nécessaire de réduire au minimum les cas correspondant à la modalité 3 ("Ne sait pas").***

Trois types d'enregistrement sont proposés : l'enregistrement à la Direction des Impôts (numéro du contribuable), le registre de commerce et l'affiliation à la CNPS (organisme de sécurité sociale). S'il est facile pour un travailleur indépendant ou un patron de savoir si son établissement est enregistré ou non, il est possible que certains salariés aient des difficultés pour répondre. On pourra alors leur demander de regarder dans leur bulletin de paie pour voir s'il existe un numéro de sécurité sociale, etc.

- **Attention** : Dans le cas de la CNPS, on ne cherche pas à savoir si l'enquêté est lui-même affilié, mais si l'établissement y est affilié (c'est à dire si l'établissement a déclaré au moins un salarié à la CNPS). Si l'employé perçoit des prestations familiales dans le cadre de son emploi, il est certain que son entreprise est affiliée à la CNPS.

VIII. Section G : Caractéristiques de l'élevage

G1 : Au cours des 12 derniers mois, le ménage ou un de ses membres a-t-il possédé des animaux (bétail, volaille) ou élevé des animaux ne lui appartenant pas?

Cette question permet de savoir si le ménage ou l'un de ses membres a possédé des animaux (bétail, volaille) ou élevé des animaux qui ne lui appartiennent pas. Inscrivez 1 si la réponse est « oui ». Inscrivez 2 si la réponse est « non » et passez à la section suivante.

G3 : Au cours des 12 derniers mois, le ménage a-t-il possédé ou élevé des [...] (même si ces animaux ne sont pas actuellement dans le ménage) ?

Espèces : Il s'agit de la liste prédéfinie des espèces sur lesquelles les informations sont demandées. Pour toute espèce ne figurant pas dans la liste, renseigner la ligne « autre ».

G4 : Combien de [...] appartiennent au ménage lui-même?

Il s'agit de savoir si le ménage a possédé ou élevé au cours des 12 derniers mois l'espèce indiquée au G2 : Inscrivez 1 si oui ou 2 si c'est non et passez à la ligne suivante.

G5 : Quels sont les principaux propriétaires des [...] qui appartiennent au ménage?

Principaux propriétaires de l'espèce : Enumérez les numéros d'ordre *hh.1* des deux principaux propriétaires. Donner jusqu'à deux personnes par ordre d'importance; Inscrivez 98 si les animaux appartiennent à tout le ménage.

Questions G6. A G8. Il s'agit des membres du ménage ayant assuré l'entretien de ces espèces élevées et le temps qu'ils y ont consacré durant les 7 derniers jours. Enumérez jusqu'à trois personnes au maximum. Pour chaque personne, on indique: A la première colonne son Code *hh.1*, A la deuxième colonne le nombre de jours par semaine que la personne a consacré à l'activité, A la quatrième colonne le nombre d'heures en moyenne par jour que la personne a consacré à cette activité Inscrivez 0 si c'est aucun et passez à la ligne suivante

G6a, G7a, G8a : Inscrivez les numéros d'ordre *hh.1* des trois personnes.

G6b, G7b, G8b : Inscrivez le nombre de jours par semaine consacrés à cette activité par chacune de ces personnes.

G6c, G7c, G8c : Inscrivez le nombre d'heures en moyenne par jour que la personne a consacré à cette activité.

- **Attention :** Il s'agit du nombre d'heures effectivement consacré à l'activité. Il faut déduire les heures de pose et autres heures creuses.

Exemple : Un paysan se rend au champ à 7h00 et travaille jusqu'à 13h00 puis marque une pause pour reprendre le travail de 15H00 à 17H00 avant de prendre le chemin de retour pour le village où il arrive à 18H00.

Ce paysan aura travaillé 6 h [(13h-7h) + (17h-15h)] et non 11h (18h-7h), comme il aurait pu le déclarer.

G9 : Combien en avez-vous vendus au cours des 12 derniers mois ?

Inscrire la réponse donnée par l'enquêté. Inscrire 0 s'il n'y a aucune espèce vendue et passez à la ligne suivante.

G10 : Quelle est la valeur nette de cette vente (En FCFA)?

Valeur de la vente. Inscrire le montant en F CFA.

G11 : Avez-vous vendu des produits dérivés de votre élevage (lait, peau, œuf, etc...)?

Inscrire la réponse donnée par l'enquêté. Inscrire 0 si c'est aucun et passez à la ligne suivante.

G12 : Quelle est la valeur nette de cette vente ?

Inscrivez le montant net en F CFA de la vente.

G12.a : Quel est le nombre de bête que vous avez perdu au cours des 12 derniers mois ?

Il faut formuler la question comme telle et enregistrer la réponse donnée par l'enquêté. L'agent de collecte pourra aider l'enquêté à calculer le nombre de bête perdu au cours des 12 derniers mois.

G12.b : Quelle est la principale cause de perte de bête au cours des 12 derniers mois?

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

G12.c : Quel est le type d'élevage pratiqué par le ménage ?

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

G12.d : Quelle est la principale difficulté rencontrée au cours des 12 derniers mois ?

Les difficultés sont celles relatives à l'activité d'élevage. Il faut inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Questions relatives à la pêche, miel, chasse et boisson locale doivent être administrées comme suit :

G13: Un membre du ménage pratique-t-il la pêche ?

Cette question constitue l'entrée dans cette sous-section. Si la réponse est 2 « non », passez à la question G16.

G14: Quels membres du ménage ?

Reformulation : Quels sont les membres du ménage qui pratiquent la pêche? Vous avez la possibilité d'énumérer jusqu'à trois personnes tout en inscrivant leur numéro d'ordre (*hh.1*).

G15: Quel revenu le ménage a-t-il obtenu de la pêche dans les 30 derniers jours ?

Revenu tiré de l'activité de la pêche réalisée par les membres du ménage au cours des 30 derniers jours. Inscrire le montant en F CFA.

IX. Section H : Agriculture

Le but de ce module est de caractériser les activités agricoles à travers les chefs d'unités agricoles. La structuration de ce module permet d'approcher au mieux les revenus et la durée de travail dans l'agriculture traditionnelle. Il comprend deux sections que sont :

- Les caractéristiques des champs et des parcelles exploités
- La production de la dernière saison par type de cultures

Quelques définitions de concepts liées au module

- **Champ :** C'est une étendue de terre d'un seul tenant, mise en valeur par une ou plusieurs personnes d'une même exploitation. Un champ peut être délimité par des limites naturelles et peut comporter une ou plusieurs parcelles. Une limite naturelle d'un champ peut être une route, un cours d'eau ou un champ d'une autre exploitation.
- **Parcelle.** Une parcelle est une étendue de terre d'un seul tenant, correspondant à un champ ou à une partie d'un champ, portant une seule culture ou une association homogène de cultures. Voici quelques exemples :

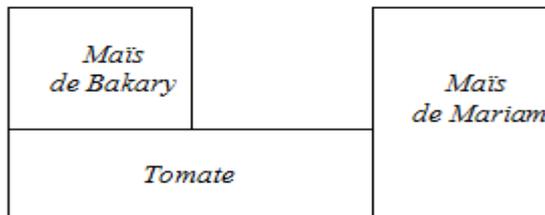
Exemple 1 : Bakary a semé du maïs aux deux bouts de son champ, sur la partie médiane il cultive la tomate, tout cela étant d'un seul tenant. On considère que ce champ est composé de trois parcelles car il y a clairement trois parties, chaque partie avec une culture.

Champ de Bakary



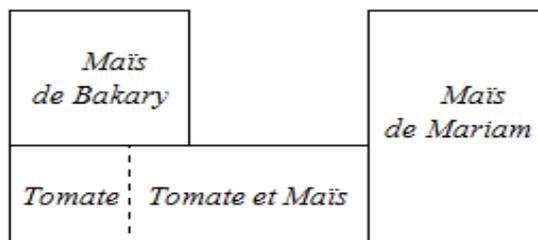
Exemple 2 : Bakary cultive du maïs dans une première partie de son champ ; et sa femme Mariam cultive du maïs sur une deuxième partie. On considère que ce champ est divisé en deux parcelles, car le champ est divisé en deux parties, chacune pouvant utiliser ses propres techniques agricoles.

Champ de Bakary



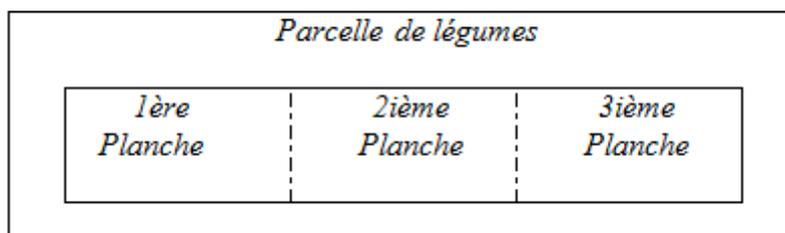
Exemple 3 : Bakary cultive dans une partie de son champ une association de maïs et de tomate et dans une seconde partie de la tomate seulement ; dans ce cas également on considère qu'il y a deux parcelles.

Champ de Bakary

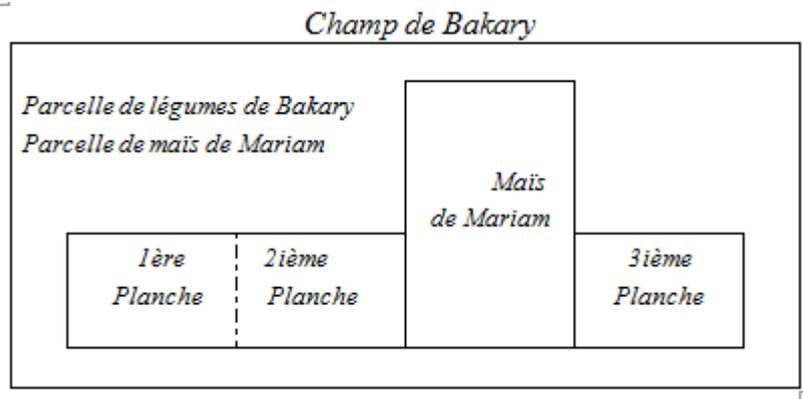


Exemple 4 : Bakary cultive des légumes sur 3 planches différentes, les 3 planches sont contiguës, on considère qu'il s'agit d'une seule parcelle.

Champ de Bakary



Exemple 5 : Bakary cultive des légumes sur 3 planches différentes, deux des trois planches sont contiguës, et entre ces deux planches contiguës et la troisième, Mariam, sa femme cultive du maïs ; on considère que Bakary a deux parcelles de légumes et sa femme une parcelle de maïs.



- **Cultures associées** : L'association des cultures est la méthode d'après laquelle les agriculteurs mettent deux cultures ou davantage sur une même parcelle. Ces cultures sont dites cultures associées.
- **Jachère** : La mise en jachère consiste à mettre au repos un champ qui a été cultivé pendant un certain temps pour permettre la régénération du sol. Un champ mis en jachère est appelé jachère ou champ en jachère.

Administration de la section

Pour le remplissage de la section agriculture, l'enquêteur doit interviewer le chef de ménage ou son (sa) conjoint (e) ou un membre du ménage capable de donner les informations nécessaires. Dans certains cas, il peut être nécessaire que plusieurs membres du ménage soient présents.

H1 : Est-ce que le ménage, ou un de ses membres possède des terres agricoles, c'est-à-dire qui lui appartiennent?

Cette question permet de savoir si un membre du ménage est propriétaire de terres agricoles. Si la réponse est oui vous passez à la question H2.

H2 : Est-ce que le ménage, ou un de ses membres exploite (entre la période de septembre et décembre 2013) des terres agricoles qui ne lui appartiennent pas?

Il s'agit de savoir si un membre exploite au moins une terre agricole bien qu'il n'en soit pas propriétaire. Inscrire le code correspondant à la réponse donnée. **Si la réponse est 2 «non», veuillez passer à la section suivante.**

H3 Le numéro du champ :

Comme cela a été le cas pour la composition des ménages, il faut faire la liste de tous les champs du ménage. Ces champs sont de deux catégories : les champs appartenant au ménage (ceux qui sont exploités actuellement, ceux qui ne sont pas exploités mais mis en jachère, ceux qui sont prêtés ou loués à d'autres ménages) et les champs n'appartenant pas au ménage, mais exploités par le ménage (champs empruntés ou loués d'autres ménages). La numérotation des champs du ménage (collectifs ou individuels) se fait de façon continue, c'est-à-dire de 1 à n.

Rappel : Un champ est une étendue de terre d'un seul tenant, mise en valeur par une ou plusieurs personnes.

Attention : Etant donné que les parcelles sont numérotées au sein des champs, il est suggéré à l'agent enquêteur de faire la liste de tous les champs et le lieu-dit (nom donné au champ) sur une feuille auxiliaire avant de reporter ces informations sur le questionnaire. Si le champ possède plusieurs parcelles, vous répétez le numéro du champ au tant de fois qu'il y a de parcelle.

H4 : Le nom du champ correspondant au lieu où celui-ci se trouve :

Dans le terroir villageois, les lieux, localités, zones ont généralement des noms (lieu-dit). Le nom du champ est la zone dans laquelle il se trouve. Par exemple..., etc. Cette information permet à l'équipe de s'orienter et d'identifier facilement la zone où se trouvent les champs, notamment quand il faudra prendre les mesures. L'information peut aussi permettre au ménage de distinguer ses différents champs.

Pour la liste des parcelles, on considère d'abord celles qui appartiennent au ménage, celles que le ménage cultive et celles qui ne sont pas cultivées (soit elles sont en jachère, soit prêtées à d'autres ménages). Ensuite on fait la liste de toutes les autres parcelles que le ménage exploite et qui ne lui appartiennent pas.

H5 : Mode d'occupation du champ : Il s'agit de savoir si le champ qui est exploité appartient à l'enquêté. Vous inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si la réponse est différente de « propriété », veuillez passer à la question H10.

H6 : Numéro d'ordre du propriétaire du champ : veuillez écrire le numéro d'ordre des deux principaux propriétaires. Si le champ est la propriété de tout le ménage, alors inscrivez 98.

H7 : Type de propriété dont dispose l'enquêté : Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée par le répondant.

H8 : Numéro de la parcelle : Pour chaque champ, il faut identifier toutes les parcelles et les numéroté de 1 à n au sein du champ.

Rappel : Un champ peut comprendre une seule parcelle ou plusieurs parcelles.

Exemple : Bakary possède deux champs, champ 1 et champ 2. Le champ 1 possède 2 parcelles (1 de 100 mètres carré et 1 de 1 hectare) et le champ 2 une seule parcelle de 2,5 ha. Voici ci-dessous comment se fera le remplissage dans ce cas :

H9 : Superficie de la parcelle : Vous posez la question de façon précise et écrivez en H6a la superficie déclaré et en H6b l'unité de la superficie.

Exemple : Bakary vous déclare qu'il a cultivé du maïs sur une parcelle de 1200 mètres carré. Vous inscrirez 1200 en H6a et le code 1 (pour Mètre carré) en H6b.

H10 : Cette question nous permet de savoir si la parcelle a été mise en valeur au cours de la dernière saison : Inscrivez 1 si c'est oui et passez à la question H12 ou inscrivez 2 si la réponse est « non ».

H11 : Raison pour laquelle la parcelle concernée ne fut pas exploitée : Veuillez inscrire le code correspondant à la réponse donnée par le répondant.

H12 : Caractéristiques de la main d'œuvre utilisée : Donnez le numéro d'ordre (hh.1) de chaque membre du ménage ayant travaillé sur la parcelle, le nombre total de jours travaillés (Jours) et le nombre moyen d'heures par jour travaillé durant la dernière saison (Heures /jours).

Attention : *La dernière saison inclue la période de préparation du sol (défrichage, brûlis, fumure, etc.), les semis et entretien de la parcelle (labourage, démariage, utilisation des engrais, produits phytosanitaires, etc.) et les récoltes.*

H13 : Nombre de personnes hors du ménage travaillant sur la parcelle ayant été payées : Veuillez écrire la réponse de l'enquête

H14 : Nombre de personnes hors du ménage travaillant sur la parcelle n'ayant pas été payées : Veuillez écrire la réponse de l'enquête

H15 : Principale source d'eau des parcelles pendant la dernière saison : Inscrivez le code correspondant à la réponse donné par le répondant.

H16 : Utilisation des engrais organiques sur les parcelles pendant la dernière saison : Inscrivez 1 si c'est oui ou inscrivez 2 si c'est non.

H17 : Utilisation des engrais inorganiques sur les parcelles pendant la dernière saison : Inscrivez 1 si c'est oui ou inscrivez 2 si c'est non.

H18 : Utilisation des produits phytosanitaires sur les parcelles pendant la dernière saison : Inscrivez 1 si c'est oui ou inscrivez 2 si c'est non.

H19 : Type de culture exploitée sur la parcelle lors de la dernière saison : Pour chaque parcelle, renseigner les spéculations qui s'y trouvent. Mais avant, vous devrez énumérer les champs (en H3) et les parcelles (en H8) suivant le principe énoncé plus haut.

Attention : Etant donné qu'une parcelle peut contenir plusieurs cultures, il est suggéré à l'agent enquêteur de faire la liste de tous les champs et parcelles sur une feuille auxiliaire

avant de reporter ces informations dans le Smartphone. Si le champ possède plusieurs spéculations, vous répétez le numéro de la parcelle au tant de fois qu'il y a de spéculation.

Exemple : Bakary possède deux champs, champ 1 et champ 2. Le champ 1 possède 2 parcelles (un de 100 mètre carré et un de 1 hectare). Sur la première parcelle du champ 1 est cultivé du maïs et sur la deuxième parcelle du même champ est cultivé du mil et de la tomate. Le champ 2 possède une parcelle de 2,5 hectares sur laquelle a été semé du riz. Voici ci-dessous comment se fera le remplissage dans ce cas :

H19.b.1, H19.b.2: La superficie de la parcelle allouée à chaque type de culture dont le code a été déjà saisi précédemment :

Veillez inscrire la réponse donnée par l'enquêté.

Attention : Répéter la superficie pour les cultures association.

H20 : Dépenses des intrants au cours de la dernière saison : Sur chaque parcelle et pour chacune des spéculations, veuillez inscrire les dépenses de semences (H20.a), d'engrais (H20.b) et de pesticides (H20.c).

Un herbicide est une substance ayant la propriété de tuer les végétaux. En protection des cultures, les herbicides sont employés pour lutter contre les « mauvaises herbes », qui détruisent et limitent la croissance des végétaux.

Un pesticide est une substance ayant la propriété de lutter contre des organismes nuisibles tels que les insectes ravageurs, les champignons, les « mauvaises herbes » et les vers parasites.

Les engrais sont des substances destinées à apporter aux plantes des compléments d'éléments nutritifs afin d'améliorer leur croissance et augmenter le rendement et la qualité des cultures.

Les engrais chimiques sont des substances produites soit par l'industrie chimique, soit par l'exploitation de gisements naturels (phosphate, potasse).

H22 : Quantité du type de culture produit durant la saison dernière : Veuillez inscrire la quantité donnée par l'enquêté en H22a et le code de l'unité de la quantité donnée en H22b. Si l'enquêté vous donne une unité autre que le kilogramme (tine, yoruba, bachel/camion, ...) et connaît pertinemment l'équivalence de l'unité en kilogramme, faites la conversion et renseignez la valeur en kilogramme.

Exemple 1 : Au cours de la saison, Bakary a récolté 3 brouettes de manioc de son champ. Il ne connaît pas l'équivalence d'une brouette de manioc récoltée en kilogramme. Dans ce cas vous renseignerez 3 en H22a et le code 14 (pour brouette) en H22b.

Exemple 2 : Mariam a récolté 5 caisses de tomate au cours de la période de référence de l'étude. Elle vous affirme qu'une caisse de tomate pèse 70 kilogrammes. Cela signifie

qu'elle a récolté $70 \times 5 = 350$ kilogrammes de tomate. Vous noterez dans ces conditions 350 en H22a et le code 18 (pour kilogramme) en H22b.

Attention : N'essayez en aucun cas d'estimer vous-même ou d'approcher l'équivalence de l'unité en kilogramme. Si l'enquêté ne connaît pas l'équivalence en kilogramme ou même en émet des doutes, renseigner la quantité et l'unité sans faire aucune conversion.

H23 : Cette question permet de savoir les principales causes de la perte de la production avant la récolte : Inscrivez le codes de la réponse donnée par l'enquêté.

H23.b : Cette question permet de savoir la quantité de la production perdue avant la récolte : Veuillez inscrire la quantité donnée par l'enquêté en H23.b.A et le code de l'unité de la quantité donnée en H23.b.B. Si l'enquêté vous donne une unité autre que le kilogramme (tine, yoruba, bachel/camion, ...) et connaît pertinemment l'équivalence de l'unité en kilogramme, faites la conversion et renseignez la valeur en kilogramme.

H24 : Cette question permet de savoir si une partie de la production récoltée a été vendue : Inscrivez 1 si la réponse est « oui ». Inscrivez 2 si la réponse est « non » et passez à la culture suivante.

H25 : Quantité de la récolte de la culture vendue : Veuillez inscrire la quantité donnée par l'enquêté en H25.A et le code de l'unité de la quantité donnée en H25.B. Si l'enquêté vous donne une unité autre que le kilogramme (tine, yoruba, bachel/camion, ...) et connaît pertinemment l'équivalence de l'unité en kilogramme, faites la conversion et renseignez la valeur en kilogramme.

H26 : Montant de la vente de la culture : Il s'agit d'indiquer le montant de la vente de la production de chaque culture. Veuillez écrire la réponse de l'enquêté.

H27 : Principal client de chaque culture vendue : Il s'agit d'indiquer le principal client de la culture. Entourer la réponse donnée par le répondant.

H28 : Principale difficulté liée à l'activité agricole : Il s'agit d'indiquer le principal client de la culture. L'agent de collecte doit lire les modalités de réponse pour que l'enquêté choisisse la réponse exacte.

X. SECTION I : RESSOURCES

Cette section vise à évaluer les ressources disponibles du ménage par source et est administrée aux personnes de 5 ans et plus. Les montants par source sont cumulés pour chaque individu. L'enquêteur doit insister sur la confidentialité des informations fournies par l'enquêté et particulièrement sur les informations concernant ses ressources. Si l'enquêté ne veut pas répondre à haute voix et s'il sait lire et écrire et qu'il le souhaite, l'enquêteur peut lui remettre une feuille sur laquelle sont listées les sources de revenu de cette section. Il pourra remplir lui-même cette fiche qu'il vous remettra en main propre ou sous plis fermé. Il est souhaitable que le remplissage de cette fiche soit réalisé en présence de l'enquêteur, pour qu'il clarifie les zones d'ombre que rencontre l'enquêté dans la compréhension des différentes sources de revenu. Au demeurant, l'enquêteur doit s'isoler avec l'enquêté pour éviter toute fuite de l'information nuisible à l'image de l'enquêté.

Pour rendre l'administration du questionnaire fluide, il faut respecter les filtres imposés par la particularité de chaque enquêté.

- *Si l'enquêté n'a pas renseigné la section Eb. alors l'agent de collecte passe directement à I.4.*
- *Si l'enquêté n'a pas renseigné la section Ec. alors l'agent de collecte saute la question I.3.*

Questions I.1 à I.12 : elles contiennent chacune deux variables : (A) le montant perçu par l'enquêté et (B) le temps exprimé dans l'unité choisie (jour, semaine, mois, trimestre, semestre, an) sur une position soit de 6. Il faut poser la question telle que formulée et noter le montant donné dans la case «MONTANT» et l'unité de temps correspondant dans la case «UTPS». L'unité de temps exprime ici la fréquence avec laquelle l'enquêté reçoit ce revenu. Ainsi, lorsque le revenu est ponctuel, occasionnel ou saisonnier, il faut l'évaluer pour les derniers mois.

I.1. A combien estimez-vous la rémunération que vous tirez de votre emploi principal?

Il s'agit des revenus réguliers tirés de l'activité principale. Par exemple pour un salarié, cela correspondra au salaire, primes et autres avantages en nature reçus de l'employeur.

I.2. Quel est le montant des autres revenus que vous tirez de votre emploi principal?

Il s'agit du total des autres revenus obtenus dans l'exercice de l'emploi principal non évalué dans I.1.

I.3. A combien estimez-vous la rémunération que vous tirez de votre emploi secondaire?

Il s'agit du total des revenus obtenus de toutes les activités secondaires de l'enquêté.

I.4. Quel est le montant des pensions que vous percevez?

La pension comprend aussi bien les pensions habituelles que les indemnités d'assurance:

Pension : somme d'argent versée par un organisme social, par l'État, à quelqu'un, pour subvenir à ses besoins, pour rétribuer d'anciens services, etc. Par exemple, la pension de retraite, la pension d'orphelin, la pension de veuve, la pension d'ancien combattant.

Indemnité: somme allouée pour dédommager d'un préjudice. Par exemple, le capital décès et toutes les autres indemnités d'assurances.

I.5. *Quel est le loyer que vous percevez?*

Le loyer est le revenu provenant de la mise en location d'un bâtiment, d'une maison, d'un appartement, d'un lot ou d'une parcelle de terre dont l'on est propriétaire.

I.6. *Quel est le montant des dividendes, des intérêts et autres revenus de la propriété que vous avez perçu au cours des 12 derniers mois ?*

Dividende: part du bénéfice d'une société attribuée à chaque action. Total des revenus tirés des actifs immobiliers autres que le loyer.

Intérêt: revenu tiré d'un capital

Autres revenus de la propriété: revenu tiré des biens possédés non encore cités.

I.7. *Quel est le montant des bourses, des prises en charges et des aides reçues du gouvernement, des ambassades et/ou institutions au cours de l'année scolaire 2014/2015?*

Il s'agit des aides accordées à un élève, un étudiant ou un chercheur dans le cadre de ses études et recherches.

I.8. *Quel est le montant d'aide monétaire reçue des parents vivant hors de la Côte d'Ivoire?*

Ce sont les envois réguliers ou irréguliers sous forme d'argent reçus, provenant des personnes qui ne sont pas membres du ménage qu'ils soient parents ou non et vivant hors de la Côte d'Ivoire. Ce montant est évalué au cours des 12 derniers mois.

I.8b. *Quel est le montant des aides monétaires reçues des parents ou d'autres personnes?*

C'est également, les envois réguliers ou irréguliers sous forme d'argent reçus, provenant des personnes qui ne sont pas membres du ménage qu'ils soient parents ou non et vivant en Côte d'Ivoire. Ce montant est évalué au cours des 12 derniers mois.

I.9. *Quel est le montant des aides alimentaires en nature reçues des parents vivant ailleurs ou d'autres personnes?*

Ce sont les envois réguliers ou irréguliers sous forme de produits alimentaires reçus, et provenant des personnes qui ne sont pas membres du ménage. Exemple : ignames, bananes etc..

I.9. *Quel est le montant des aides non alimentaires en nature reçues des parents vivant ailleurs ou d'autres personnes ?*

Ce sont les envois réguliers ou irréguliers sous forme de biens et services reçus et provenant des personnes qui ne sont pas du ménage. Exemple : pagnes, vélo, etc.

I.11. *A combien estimez-vous le montant des revenus non encore cités?*

Il s'agit de toute autre forme de ressource non encore captée par les 10 questions précédentes.

I.12. *A combien estimez-vous l'argent mis de côté à la fin de l'année dernière ?*

Il s'agit de l'épargne monétaire réalisée par l'enquêté à la fin de l'année dernière.

I.13. *Comment faites-vous pour subvenir à vos besoins ?*

Attention : Cette question s'adresse aux personnes n'ayant pas déclaré de revenu aux 11 premières questions ou dont la somme des revenus déclarés aux premières questions est zéro.

Les modalités possibles :

- Mendie : personne qui vit de mendicité, d'aumône, de don, de générosité, etc. ;
- Ménage : personne qui est prise en charge par son ménage ;
- Epargne : personne qui vit de son épargne, de ses économies ;
- Personne hors du ménage : Pris en charge par un parent, un ami, une connaissance hors du ménage ;
- Institution/ONG :
- Autre : tout autre moyen de subvention.

I.14. *Avez vous sollicité un crédit au cours des 12 derniers mois ?*

Il s'agit de toute forme de crédit sollicité par l'enquêté au cours des 12 derniers mois. La réponse à cette question est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut passer à la question I.15.

I.14b. *Quel était le montant sollicité?*

Il s'agit du montant de crédit que l'enquêté a sollicité.

I.15. *Si non pourquoi ?*

Si l'enquêté fourni plusieurs raisons, il faut demander à l'enquêté de donner la cause majeure (la plus importante). Il faut noter le code correspondant à la réponse donnée.

I.16. *L'avez-vous obtenu ?*

Si l'enquêté reçoit le crédit, inscrire le code 1 (oui) si non inscrire le code 2.

I.16. *Quel était le montant du crédit obtenu ?*

Le montant du crédit obtenu peut être différent du montant sollicité. Il faut donc poser la question car ce montant ne peut en aucun cas être déduit.

I.17. *Auprès de quel organisme avez-vous sollicité le crédit?*

Il faut noter le code correspondant à la réponse donnée.

➤ **Quelle que soit la réponse, il faut passer à la personne suivante.**

XI. SECTION J : PROPRIETE DES MEMBRES DU MENAGE ET ACCES A INTERNET

Objectifs

Cette section vise à faire l'inventaire des biens immobiliers des membres du ménage même si ces biens sont à crédit à l'exclusion des biens partagés avec des tiers. Elle fait aussi le point sur l'accès à Internet des membres du ménage.

Ja.1. *Possédez-vous un lot non bâti?*

La réponse à cette question est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, aller à Ja.4.

Ja.2. *Combien de lots non bâtis possédez-vous?*

Il faut inscrire le nombre indiqué par l'enquêté.

Ja.3. *Quelle est la superficie totale des lots non bâtis que vous possédez?*

Il s'agit de la superficie cumulée des lots non bâtis possédés par l'enquêté. Cette question se compose de deux variables: (b) l'unité de surface « UNITE » et (a) la superficie « SUP. » exprimée dans l'unité choisie. L'unité est le m² (code 1), l'are (code 2) ou l'hectare (code 3).

Ja.4. *Possédez-vous un habitat ?*

Le logement actuellement occupé par le ménage est aussi concerné s'il est la propriété du ménage. La réponse à cette question est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, aller à la question Ja.6.

Ja.5. *Combien d'habitats possédez-vous?*

Le logement actuellement occupé par le ménage est aussi concerné s'il est la propriété du ménage. Il faut inscrire le nombre indiqué par l'enquêté.

Ja.6. *Possédez-vous des terres de cultures?*

Pour les exploitants agricoles, la terre qu'ils utilisent dans leur activité est également concernée. La réponse à cette question est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut passer à la personne suivante.

Ja.7. *Quelle est la superficie totale des terres de culture ?*

Il s'agit de la superficie cumulée des terres de culture possédées par l'enquêté. Cette question possède deux variables: (b) l'unité de surface « UNITE » et (a) la superficie « SUP. » exprimée dans l'unité choisie. L'unité est le m² (code 1), l'are (code 2) ou l'hectare (code 3).

Jb.1. *Avez-vous utilisé un ordinateur au cours des 30 derniers jours?*

La réponse est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, aller à Jb.3.

Jb.2. *Où utilisez-vous le plus souvent l'ordinateur?*

Il faut noter le code de la réponse donnée.

J.b.3. *Avez-vous utilisé internet au cours des 30 derniers jours?*

La réponse est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, passer à la personne suivante.

J.b.4. *Où avez-vous utilisé l'internet le plus souvent?*

Il faut noter le code de la réponse donnée.

J.b.5. *Quel est votre principal support d'accès à internet?*

Il faut noter le code de la réponse donnée.

J.b.6. *Quel type de connections à internet utilisez-vous?*

Il faut noter le code de la réponse donnée.

➤ **Quelle que soit la réponse, il faut passer à la personne suivante.**

XII. SECTION K : AVOIRS DU MENAGE

Objectif

Cette section vise à faire l'inventaire des biens durables que possèdent les membres du ménage même si ces biens sont à crédit à l'exclusion des biens partagés avec des tiers.

Instructions

Le remplissage se fait équipement par équipement (de l'équipement numéro 1 au numéro 45).

Les équipements pour lesquels il faut collecter des informations sont :

La charrue : est un outil agricole servant à labourer le sol en le retournant d'un côté ;

Le vaporisateur : est un appareil (ou un vase) qui sert à projeter un liquide en fines gouttelettes. Dans la présente enquête, il s'agit du vaporisateur à usage agricole ;

Le bateau de pêche : est un ouvrage flottant utilisé pour la pratique de la pêche. Il peut être fait de manière artisanale ou moderne. Cela peut être une pinasse, une barque, un canot, etc. ;

Le bateau de plaisance : est un ouvrage flottant à usage privé et de loisir ;

La pirogue : est une embarcation longue et étroite déplacée à la voile ou à la pagaie ;

La charrette : est un véhicule dont la traction est assurée par des animaux (bœuf, âne, etc.) et qui est généralement utilisé pour le transport des biens et des marchandises ;

La brouette : est une caisse montée sur une roue et comportant deux bras permettant à une personne de transporter de petites charges ;

La bicyclette : est un véhicule à deux roues d'égale dimension, actionnées par des pédales. Elle est communément appelée vélo ;

Le vélomoteur : est un motorcycle de petit cylindre utilisé pour la locomotion humaine. Il peut s'agir d'une mobylette, d'un scooter ou d'un cyclomoteur ;

La voiture : est un véhicule automobile de quatre roues destiné au transport terrestre des hommes et des biens ;

La camionnette : est un véhicule automobile plus important qu'une voiture mais nettement plus petit qu'un camion, servant à transporter des colis ou des charges moyennes ;

Le tracteur : est un véhicule tout terrain de forte puissance destiné à tirer une remorque ou d'autres véhicules ou destiné à des travaux agricoles ;

Le réfrigérateur : est un appareil servant à produire du froid ;

Le congélateur : est un appareil réfrigérant conservant les aliments congelés à une température de - 18° C;

Le climatiseur : est un appareil permettant de maintenir la température interne d'une pièce à un niveau donné généralement inférieur à la température ambiante ;

Le ventilateur : est un appareil qui, par la rotation de ses pales, produit un courant d'air ;

La cuisinière : est un appareil de cuisson, à gaz, à bois ou à l'électricité ;

La radio : est un appareil récepteur des sons utilisant les ondes hertziennes ;

La télévision : est un poste de réception des images et du son télévisées ;

L'antenne parabolique : est une antenne en forme de soucoupe qui capte des émissions de télévision retransmises par satellite ;

Le lecteur VCD/DVD : est un appareil électronique permettant de lire des films (images et son) stockés dans des formats standard sur CD (Vidéo-CD ou VCD) ou sur DVD (DVD-vidéo ou DVD). Le lecteur VCD ou DVD communique les images et le son à la télévision ;

L'ordinateur : est un appareil de traitement automatique de données constitué d'une unité centrale, d'un écran, d'un clavier et divers accessoires ;

Téléphone fixe : est un poste qui transmet la voix à distance ;

Téléphone portable : est un terminal du dispositif de radiotéléphonie cellulaire. C'est un appareil portatif (par opposition au poste téléphonique classique) qui permet d'accéder au réseau de téléphonie mobile.

[Etc.]

K.1. *Le ménage a-t-il possédé [nom du bien] en bon état de fonctionnement au cours des 3 derniers mois ?*

Cette question comporte deux aspects : la possession d'une part et l'usage de l'autre. La période de référence est de trois mois. Mais à défaut d'être utilisé sur la période, il faut mettre l'accent sur la possession du bien au moment de l'interview.

Posez la question telle que libellée. Si l'enquêté répond sans hésiter noter la réponse donnée ou s'il s'agit d'un cas spécifique, il faut déterminer avec lui quelle est la réponse adéquate.

Si la réponse est oui, il faut noter 1 dans la case correspondante au bien et continuer à la question suivante K.2. Si la réponse est non, il faut noter 2 dans la case correspondante au bien et passer à la question M.5.

K.2. *Combien en possédez-vous ?*

Il s'agit du nombre de biens spécifiques en bon état de fonctionnement que possède actuellement le ménage. Il faut inscrire le nombre donné dans la case correspondante au bien.

K.3. *Comment ce nombre a-t-il évolué au cours des 12 derniers mois?*

Le nombre a augmenté (code 1) si le ménage possède plus de ce bien aujourd'hui qu'il y a douze mois. Il a diminué (code 2) si le ménage possède moins de ce bien aujourd'hui qu'il y a douze mois. Et il est resté inchangé (code 3) si le ménage possède autant aujourd'hui qu'il y a douze mois.

K.4.a. *Quel est la valeur unitaire [nom du bien] acquis au cours des 12 derniers mois ?*

Si le ménage n'a pas acheté de ce bien au cours des 12 derniers mois, il faut noter 0.

Si le ménage a acheté un seul du bien au cours des 12 derniers mois, il faut noter le prix d'achat du bien.

Si le ménage a acheté plusieurs unités du bien, il faut prendre le prix unitaire moyen du bien ; c'est-à-dire la valeur cumulée des achats divisée par le nombre de biens acquis.

K.4.b. *A l'état actuel [nom du bien] acquis au cours des 12 derniers, à combien l'achèteriez-vous?*

Il s'agit de mesurer la valeur d'aujourd'hui du bien donné. Poser la question telle que formulée et noter la valeur déclarée. Ce montant doit être inférieur ou égal à la valeur unitaire du bien.

➤ **Quelle que soit la réponse, il faut passer à l'équipement suivant**

K.5. *En avez-vous possédé auparavant ?*

Cette question ne doit être posée qu'aux ménages qui ont répondu non à la question M.1. Il faut poser la question telle que libellée. Si la réponse est oui, il faut inscrire 1 dans la case correspondante au bien et continuer à la question K.6. Si la réponse est non, il faut inscrire 2 dans la case correspondante au bien et passer à la question K7.

K.6. *(Si Oui), pourquoi ne l'avez-vous plus ?*

Il faut poser directement la question « pourquoi vous n'en avez plus ? ». Les réponses possibles sont :

- **Panne** : l'équipement est tombé en panne et n'a ni été réparé ni été renouvelé ;
- **Vol** : l'équipement a été volé et n'a pas été remplacé ;
- **Vente** : l'équipement a été vendu ;
- **Autre** : lorsqu'il ne s'agit ni de panne, ni de vol, ni de vente.

Il faut inscrire le code de la réponse.

- **Quelle que soit la réponse, il faut passer à l'équipement suivant.**

K.7. (Si non), pourquoi ne l'avez-vous pas ?

Est-ce pour manque de moyens financiers (pas d'argent) que le ménage n'en possède pas ou parce que le bien n'est d'aucune utilité au ménage (pas utile). Certains biens sont d'usage professionnel, un ménage qui n'est pas du corps de métier n'a aucune raison de posséder ce bien.

- **Quelle que soit la réponse, il faut passer à l'équipement suivant**

XIII. Section L : Dépenses du ménage

Objectifs

Dans cette section, l'on cherche à relever toutes les dépenses effectuées par les principaux décideurs ou pourvoyeurs pour le compte du ménage d'une part, d'autre part les membres du ménage bénéficiaires des dépenses effectuées par les autres membres du ménage (*dépenses d'éducation et de santé*). Il s'agit des dépenses annuelles, trimestrielles, mensuelles ou par quinzaine selon la question. Dans cette section sauf mentions contraires, la dépense est l'usage fait par les principaux décideurs des ressources dont-ils disposent pour se procurer des biens et des services en vue de satisfaire les besoins du ménage. Les aides non alimentaires en nature reçues ne font pas partie des dépenses. Elles ne doivent donc pas être prises en compte dans cette section mais plutôt être enregistrées dans la section relative aux transferts reçus.

1. Section La : Dépenses d'éducation

Cette section ne concerne que les élèves inscrits cette année scolaire 2014/2015. Les montants sont renseignés sur douze mois. Il faut donc évaluer les dépenses récurrentes (transport, nourriture,...) sur les douze derniers mois ou multiplier la dépense mensuelle par 9 (durée théorique de l'année scolaire et académique).

La.1 Droits et autres frais d'inscription

Reformulation : A combien s'élèvent les droits d'inscription des personnes scolarisée dans votre ménage? Cette question permet d'obtenir le montant des droits d'inscription. Ensuite, demander : y-a-t-il d'autres frais liés au droit d'inscription que vous avez payé à l'inscription ? S'il répond par l'affirmative, demander lui d'évaluer ces frais que vous ajouterez au droit d'inscription. Mais il faut s'assurer que ce ne sont pas des frais mesurés par ailleurs.

Il s'agit du montant total des droits et autres frais d'inscription. Poser la question à l'enquêté et noter la réponse donnée. Les dépenses d'éducation sont données pour chacune des personnes bénéficiaires de cette dépense dans le ménage.

Par exemple : Dans le ménage de M. Louis il y a quatre (4) personnes : M. Louis, sa femme Ireine et leurs deux enfants (Ange et David). Ange le plus jeune est en classe de CP2 et David est inscrit au CM1. A la question **La.1** si M. Louis déclare avoir dépensé 50 000 francs pour les droits et autres frais d'inscription, l'agent de collecte devra lui demander : combien avez-vous dépensé pour Ange et à combien s'élève le droit et autres frais d'inscription de David?

L'information détaillée est mise sur les lignes des enfants et non sur la ligne de M. Louis.

L.a.2 Scolarité

Il s'agit d'inscrire le montant de la scolarité. Poser la question à l'enquêté et enregistrer sa réponse. La scolarité est la somme payée par un parent d'élève pour permettre à son enfant de suivre les cours dans un établissement d'enseignement privé du système scolaire.

L.a.3 Livres scolaires, cahiers et autres fournitures scolaires

Il s'agit du montant total des dépenses en livres scolaires cahiers et autres fournitures scolaires.

L.a.4 Frais d'uniforme, de tenues de sport et autres habillements

Poser la question à l'enquêté et inscrire la réponse.

L.a.5 Transport

Il s'agit des dépenses de transport pour se rendre à l'école. Poser la question à l'enquêté et inscrire sa réponse.

L.a.6 Nourriture, cantine, internat, pensionnat et tuteur

Il s'agit des dépenses relatives à la nourriture, à l'internat, au pensionnat et la contribution de l'élève aux dépenses du ménage qui l'accueille dans le cadre de ses études.

L.a.7 Répétiteur, maître de maison, cours de renforcement

Il s'agit des dépenses relatives au répétiteur, au maître de maison, aux cours de renforcement. Poser la question à l'enquêté et inscrire la réponse.

H.a.8 Contribution activité périscolaire

Il s'agit de la contribution de l'élève aux activités extrascolaires Poser la question à l'enquêté et inscrire la réponse.

L.a.9 Contribution COGES, APE

Il s'agit de la contribution de l'élève aux Comités de gestion des établissements (publics) ou des associations de parents d'élèves.

L.a.10 Les dépenses liées à l'établissement des pièces administratives pour la scolarisation des enfants

Il s'agit des dépenses liées à l'établissement d'un extrait de naissance, d'un jugement supplétif, d'une carte d'identité, d'une attestation d'identité, etc. dans le cadre de la scolarisation de l'enfant.

L.a.11 Autres dépenses scolaires non encore citées

Il s'agit des autres dépenses scolaires non encore citées.

L.a.12 Qui assure principalement ces dépenses?

Il s'agit d'inscrire le numéro de ligne « ID » de l'individu qui assure principalement ces dépenses, ainsi que le numéro de feuille « F ». Si celui-ci n'est pas dans le ménage, inscrire 00 dans la case « ID ».

L.a.13 Avez-vous reçu un kit scolaire?

La réponse à cette question est soit oui (code 1) ou non (code 2).

➤ *Quelle que soit la réponse passer à l'élève suivant.*

2. Section L.b : Dépenses de santé

Cette section concerne ceux qui ont bénéficié des dépenses de santé. Ce sont les dépenses de santé des trois derniers mois qui sont à prendre en compte.

Définitions

Médicaments pharmaceutiques : On entend par médicaments pharmaceutiques tous les médicaments modernes et manufacturés achetés en pharmacie, dans un centre de santé, dans un dépôt de pharmacie ou ailleurs. Tous les autres médicaments sont considérés comme médicaments traditionnels.

Consultation d'un personnel de santé moderne: comprend aussi bien les consultations pour cause de maladie que les consultations préventives, prénatales et les vaccinations. Les frais de consultation incluent également les frais d'examen médicaux et l'achat de bulletin, de carnet.

Hospitalisation: admission et séjour temporaire d'un malade dans un centre de santé. Les frais d'hospitalisation comprennent aussi bien les frais d'hébergement et de nourriture du malade pendant son hospitalisation.

Guérisseur: On entend par guérisseur, tradipraticien, etc. Toute personne capable de soigner en dehors de la médecine moderne. Celle-ci pourra, en plus du coût de la consultation proprement dite, commercialiser ses médicaments, ordonner des dons ou des sacrifices en nature tels que les poulets, les colas, les moutons. Les frais de consultation d'un guérisseur englobent toutes ces dépenses.

Les frais de séjour et de transport des personnes accompagnant le malade: se composent des frais de transport, d'hébergement et de nourriture.

L.b.1 [nom] a-t-il bénéficié des dépenses de santé ou a-t-il effectué des dépenses de santé au cours des trois (3) derniers mois pour lui-même ?

La réponse à cette question est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, aller à Lb.10. Les dépenses de santé sont déclarées pour chacun des bénéficiaires.

L.b.2 à L.b.8 : Inscrire le montant pour les rubriques correspondantes à chaque question.

L.b.9 Le montant des dépenses de santé non encore citées

Il s'agit des dépenses de santé qui n'auraient pas été citées dans les rubriques précédentes.

L.b.10 Certaines de vos dépenses sont elles prises en charge en partie ou en totalité?

Il s'agit de savoir si pour ses dépenses de santé l'enquêté reçoit un appui quelconque. La réponse est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, passer à la personne suivante.

L.b.11 Qui vous donne cette prise en charge?

Se référer aux codes pour inscrire la réponse correspondante. Les modalités à sélectionner sont : assurance, parents, ONG, Etat, et autres. Il faut inscrire le code correspondant à la structure qui appuie le plus.

L.b.12 Quel est le montant total de ces prises en charge?

Il s'agit du montant total de toutes les prises en charge, y compris celles qui ne sont pas supportées par la structure qui assure principalement les prises en charges. La prise en charge est la partie de la dépense de santé qui n'a pas été supportée par le ménage.

Par exemple : M. Jean souffre du paludisme et après une consultation au dispensaire de Yop-Loko, il doit payer une ordonnance de 18 215 francs en plus des frais de consultation qui s'élèvent à 1500 francs. M. Jean qui est démuné bénéficie d'une aide de l'ONG Loko-secours qui supporte 30% des frais d'ordonnances et 70% des frais de consultation. Le montant total de la prise en charge de M. Jean est $18215 \times 30\% + 1500 \times 70\% = 6514,5$ francs.

L.b.12b. Quel est le taux de couverture si c'est une assurance?

Il s'agit ici de donner le taux de couverture de l'assurance. L'agent de collecte pose la question et sélectionne le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

L.b.13 Quel est le montant de vos cotisations mensuelles pour votre assurance?

Il s'agit ici de donner le montant total des cotisations mensuelles au titre de l'assurance, pour les personnes qui sont assurées.

➤ *Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.*

3. Section L.c : Dépenses d'habillement

Cette section ne concerne que ceux qui disposent d'une source de revenu.

L.c.1. Avez-vous effectué des dépenses d'habillement (par exemple l'achat de vêtement, de pagnes, de chaussures ou de bijoux, les frais de couture, de coiffure) au cours des douze (12) derniers mois ?

La réponse est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, passer à la personne suivante.

L.c.2 à L.c.9 : Inscrire les montants donnés par l'enquêté. L'enquêteur peut aider l'enquêté à évaluer les différentes dépenses.

Rappels

- Ces questions ne concernent que ceux qui ont répondu oui à la question L.c.1.
- Les dépenses d'habillement des membres du ménage pour raison d'éducation sont déjà pris en compte dans la section **La** - dépenses d'éducation, à la question 4. Elles sont donc à exclure des dépenses d'habillement.
- Les dépenses d'habillement pour les personnes non membres du ménage seront pris en compte à la question 4 de la section suivante (section **Ld** - transferts), elles ne doivent donc pas être comptabilisées dans les dépenses d'habillement.

L.c.10. Comment ont évolué ces dépenses par rapport à l'année dernière?

Cette question vise à comparer les dépenses d'habillement d'une année (12 mois) à l'autre (12 mois précédents). Il faut inscrire le code de la réponse donnée en se référant aux codes dans la partie réservée.

➤ *Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.*

4. **Section L.d** : Transferts

Cette section ne concerne que ceux qui disposent d'une source de revenu. Pour ce faire, il faut d'abord encercler les numéros d'ordre des membres du ménage ayant déclaré un revenu non nul.

Définition

Transferts : Ce sont les dépenses de soutien familial ou les contributions sous forme d'argent ou de biens que les membres du ménage envoient par exemple, aux enfants, aux parents ou à d'autres personnes qui habitent ailleurs.

L.d.1 à L.d.8 : Inscrire les montants donnés par l'enquêté. L'enquêteur peut aider l'enquêté à évaluer les différentes dépenses.

L.d.9. Comment ont évolué ces dépenses par rapport à l'année dernière?

Cette question vise à comparer les transferts d'argent d'une année (12 mois) à l'autre (12 mois également). Il faut inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

➤ *Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.*

5. **Section L.e** : Dépenses d'informations et de communication

Cette section ne concerne que ceux qui disposent d'une source de revenu. Pour ce faire, il faut d'abord encercler les numéros d'ordre des membres du ménage ayant déclaré un revenu non nul.

L.e.1 à L.e.8 : Essayer de faire une évaluation des dépenses pour les différents postes au cours du dernier mois.

L.e.9 Dépenses de communication non encore citées

Il s'agit d'évaluer le montant des dépenses de communication qui n'auraient pas encore été citées précédemment par l'enquêté. Demander d'abord à l'enquêté s'il n'y avait pas d'autres dépenses de communication qui n'auraient pas été encore citées. Enregistrer le montant total de ces dépenses.

L.e.10 Comment ont évolué ces dépenses par rapport à l'année dernière?

Cette question vise à comparer les dépenses de communication d'une année (12 mois) à l'autre (12 mois également). La réponse est augmenté (code 1), diminué (code 2) ou inchangé (code 3).

➤ *Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.*

6. Section L.f : Dépenses de transport

Cette section ne concerne que ceux qui disposent d'une source de revenu. Pour ce faire, il faut d'abord encrer les numéros d'ordre des membres du ménage ayant déclaré un revenu non nul.

L.f.1 à L.f.6 : Incrire les montants donnés par l'enquêté. L'enquêteur peut aider l'enquêté à évaluer les différentes dépenses. Il faut faire attention au changement de périodicité d'une question à l'autre : Transport en commun (*30 derniers jours*), Carburant (*30 derniers jours*), Réparation et entretien du véhicule (*3 derniers mois*), Voyage (*3 derniers mois*) et Transport exceptionnel (*12 derniers mois*).

Rappel : les dépenses de transport pour raison scolaire sont prises en compte dans la section sur les dépenses d'éducation. Elles ne sont donc pas à prendre en compte dans cette section.

➤ *Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.*

7. Section L.g : Dépenses diverses

L.g.1 à L.g.11 : Incrire les montants donnés par l'enquêté. L'enquêteur peut aider l'enquêté à évaluer les différentes dépenses. Il faut faire attention au changement de périodicité d'une question à l'autre: Savon, papier hygiénique, ... (*Dernier mois*), Loisir (*3 derniers mois*), Domestique (*3 derniers mois*) etc.

L.g.12 Comment ont évolué ces dépenses par rapport à l'année dernière?

Cette question vise à comparer les dépenses de transport et diverses dépenses d'une année (12 mois) à l'autre (12 mois également). La réponse est augmenté (code 1), diminué (code 2) ou inchangé (code 3).

➤ *Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.*

XIV. Section M: Aliments essentiels

Aliments essentiels : C'est la nourriture régulière de base de la famille.

Enquêté : C'est la personne qui fait le marché pour le ménage (la femme, la femme de ménage) ou tout autre membre qui peut donner des informations sur les aliments consommés par le ménage.

Instructions : Compte tenu de la longueur exceptionnelle de cette section et du fait que l'enquêté n'est pas le chef de ménage, il est conseillé de la sauter et d'y revenir à la fin de l'interview,

Poser la question M1. "Avez-vous (les membres du ménage) consommé du [**nom de l'aliment**] au cours des 12 derniers mois ?" pour chaque aliment listé, et noter la réponse correspondante.

Après le dernier aliment, pour chaque aliment consommé par le ménage (la réponse à la question M1 est oui) poser les questions M2 à M18.

*M.1b. Pendant combien de jours avez-vous consommé du [**nom aliment**] au cours des 7 derniers jours ?*

Il s'agit du nombre de jours au cours desquels cet aliment a été consommé dans le ménage.

M.2. Qui assure principalement ces dépenses ?

Il s'agit de la personne qui assure principalement cette dépense.

Il faut inscrire le code *hh.1* du membre du ménage qui assure principalement les dépenses du produit alimentaire précité au bas de la colonne.

M.3. Quelle est la quantité que vous consommez en moyenne par jour ?

Cette question est très importante. L'enquêteur doit si cela est nécessaire peser avec le pèse aliment la quantité consommée chaque jour par le ménage.

Evaluer avec l'enquêté la quantité consommée en moyenne par jour c'est-à-dire :

- la quantité consommée en mois divisée par 30
- la quantité consommée en une année divisée par 365

Cela est lié à la fréquence de consommation de l'aliment dans le mois ou dans l'année.

Questions M.4 et M.5 : L'enquêteur doit noter les dépenses alimentaires des 7 derniers jours (M.4) et du mois dernier (M.5).

M.6. Pendant combien de mois avez-vous acheté [*nom de l'aliment*] au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit du nombre de mois durant lesquels l'aliment a été acheté au moins une fois et non du nombre de mois durant lesquels l'aliment a été consommé par le ménage au moins un jour. En effet, si le ménage réalise ses achats en gros ou s'il consomme les produits de son champ ou de sa parcelle, ces deux notions diffèrent. Par exemple, un sac de riz de 50 kg, qui est consommé par un ménage durant 45 jours, ne sera acheté dans l'année que 8 fois mais sera consommé 12 mois dans l'année. Il faut donc noter 8 mois.

M.7. Quelle est la périodicité de vos achats dans le mois ?

La périodicité est le nombre de fois qu'un événement se produit sur une période de temps donnée.

- **Jour** : chaque jour
- **2 jours** : chaque 2 jours (1 jour sur 2)
- **Semaine** : une fois par semaine
- **2x/semaine** : 2 fois par semaine
- **3x/semaine** : 3 fois par semaine
- **Mois** : une fois par mois, au plus une fois par mois
- **2x/mois** : 2 fois par mois ou chaque quinzaine ou chaque deux semaines.
- **3x/mois** : 3 fois par mois
- **Occasion** : il n'y a pas de périodicité

Il faut noter la réponse donnée.

M.8. Combien dépensez-vous à chaque fois ?

Il s'agit de la dépense à chaque achat.

M.9. Avez-vous consommé du [*nom de l'aliment*] issu de votre parcelle ou de votre élevage au cours des 12 derniers mois ?

Il faut noter la réponse donnée. **Si la réponse est « non », il faut passer à la question M14.**

Questions M.10 et M.11 : Il s'agit d'évaluer en moyenne durant combien de jour par mois (question M10) et durant combien de mois par an (question M11) le ménage a consommé la production de son champ ou de sa parcelle.

Rappels

- il y a au plus 31 jours dans un mois
- il y a au plus 12 mois dans les douze derniers mois

M.12. Quelle quantité prélevez-vous à chaque fois pour votre consommation quotidienne ?

Rappelez-vous qu'il s'agit bien de la consommation quotidienne. Il faut d'une part convertir toutes les unités de mesure en unité conventionnelle et d'autre part ramener les données en quantité quotidienne.

M.13. Combien coûterait sur le marché cette quantité que vous prélevez pour votre consommation quotidienne?

L'enquêteur doit chercher à faire évaluer par l'enquêté la valeur courante au prix du marché local de la quantité journalière qu'il prélève sur sa production.

M.14. Avez-vous consommé du [*nom de l'aliment*] que vous avez reçu comme don ou aide alimentaire ?

L'aide alimentaire en question peut être issue d'organisation internationale agissant en période de pénurie alimentaire grave mais aussi d'amis ou de parents sans que le ménage soit forcément nécessiteux. Cette habitude de partage de produits alimentaires est très répandue en milieu rural.

Questions M.15 à M.18 : Il faut procéder respectivement comme les questions M10 à M13, à la seule différence que l'objet porte sur les aliments reçus en don au lieu des aliments prélevés dans les champs du ménage.

XV. Section N : Difficultés rencontrées par les ménages

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

1. Section N.a : Les postes de consommation qui posent des problèmes

Les postes de dépenses concernés sont :

1. **Alimentation** : procurer à manger aux membres du ménage soit par l'achat de produits alimentaires ou de plats préparés, soit par prélèvement sur sa production agricole ;
2. **Loyer** : montant payer en contrepartie de la location du (ou des) logement(s) occupé(s) par le ménage ;
3. **Santé** : procurer les soins médicaux aux membres du ménage qui sont malades, acheter les médicaments et assurer les frais annexes ;
4. **Education** : assurer la scolarisation des enfants en âge scolaire ;
5. **Eau** : procurer de l'eau au ménage pour ses différents besoins (boisson, lessive, toilette, etc.) ;
6. **Transport** : assurer le déplacement des membres du ménages lorsque cela est nécessaire ;
7. **Electricité** : garantir l'accès continue à l'électricité du ménage ;
8. **Entretien des biens durables** : assurer la maintenance (ou la réparation) des biens durables que possède le ménage (voir section précédente) ;

9. **Entretien corporel** : assurer aux membres du ménage l'accès aux produits d'entretien corporel (savon de toilette, produits d'entretien corporel, produits de beauté, etc.) ;
10. **Habillement** : procurer aux membres du ménage des habits ;
11. **Equipement** : procurer au ménage les biens durables nécessaires à son épanouissement ;
12. **Communication** : permettre aux membres du ménage de communiquer avec d'autres personnes ;
13. **Transfert** : s'occuper des enfants, de l'épouse, des conjointes ou des parents vivant ailleurs ;
14. **Loisir** : assurer une distraction aux membres du ménage.

Instructions : le remplissage se fait poste de consommation par poste de consommation (**Poste 1 à 14**).

Na.1. Avez-vous des difficultés pour faire face aux dépenses de [poste de consommation] ?

Certains ménages peuvent ne pas être concernés par certains postes de consommation. C'est le cas par exemple des postes suivants :

- **loyer** : lorsque le ménage est propriétaire du logement occupé ou lorsqu'il est logé gratuitement ;
- **électricité** : lorsque la localité n'est pas raccordée au réseau électrique national ;
- **entretiens des biens durables** : lorsque le ménage ne possède aucun bien durable.

Si le ménage n'est pas concerné par le poste de dépense, il faut inscrire 3 (sans objet) dans la case correspondante et passer au poste de consommation suivant. S'il a effectué une dépense, il faut inscrire 1 (oui) dans la case correspondante et continuer avec la question suivante. S'il est concerné mais n'a effectué aucune dépense, il faut inscrire 2 (non) dans la case correspondante et aller à la question Pa.6.

Na.2. Depuis quand avez-vous des difficultés pour faire face aux dépenses de [poste de consommation] ?

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

Na.3. hh.1 de la personne qui assure principalement cette dépense ?

Il faut inscrire l'identifiant (voir composition du ménage – section A). Si la dépense est assurée uniquement par des personnes hors du ménage, il faut d'une part, inscrire 99 dans la case et inscrire 98 si tous les membres du ménage assurent la dépense.

Na.3b. Lien de parenté avec le chef du ménage si cette personne n'est pas membre du ménage?

Il s'agit d'une aide, continue non remboursable dans le temps ou une aide non remboursable sollicitée par le ménage en cas de difficultés, utilisée pour faire face à la dépense. Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant à la réponse donnée.

Na.4. *hh.1 de la seconde personne qui assure principalement cette dépense ?*

Voir Na.3. Si une seule personne assure la dépense, inscrire le code 97.

Na.5. *Qui est cette personne? Ou, lien de parenté avec le chef du ménage si cette personne n'est pas membre du ménage?*

Il s'agit de la deuxième personne extérieure au ménage qui contribue à la dépense. Il faut demander le lien de parenté de ce dernier avec le chef du ménage et inscrire le code correspondant à la réponse donnée dans la case correspondante.

. Quelle que soit la réponse passer au poste de dépense consommation suivant.

Na.6. *Classez dans l'ordre les trois (3) premières dépenses qui vous posent le plus de problème*

Il faut poser la question comme suit : *De tous ces postes de dépense quels sont les trois postes de dépenses qui vous posent le plus de problème ?*

Cette question est à poser après avoir passé en revue les 14 postes de consommation et poser selon les cas les questions Na.2 à Na.5. Elle ne prend en compte que les postes de consommation qui posent des problèmes au ménage.

Il faut demander à l'enquêté de classer par ordre décroissant les postes de consommation dans lesquels le ménage éprouve des difficultés. Seuls les trois premiers sont à prendre en compte. Le poste de consommation de rang 1 est celui qui pose le plus de problèmes au ménage. Le poste de consommation de rang 2 est le second par ordre décroissant de difficultés. Le poste de consommation de rang 3 est le troisième par ordre décroissant de difficultés. Il est exclu de donner le même rang à deux postes de consommation.

Lorsque le ménage n'a des difficultés que dans un seul poste de consommation ce dernier a automatiquement le rang 1, les autres rangs n'étant pas attribués.

Lorsque le ménage a des difficultés dans deux postes de consommation, il suffit que l'enquêté indique le principal poste de difficulté. Celui-ci aura le rang 1 et l'autre le rang 2, le troisième rang n'est pas attribué.

2. Section N.b : Inventaire des motifs

Instruction : cette sous-section est composée de trois parties : santé, éducation et alimentation. Elle est donc administrée partie par partie. Avant de poser les questions d'une partie, il faut vous assurer que le ménage a des difficultés pour faire face aux dépenses du poste de consommation. Il faut poser d'abord la question Nb.1 pour les problèmes de santé (Nb1.1 à Nb1.6) avant de passer à la question Nb.2. Puis, il faut poser la question Nb.3 pour les problèmes d'alimentation (Nb3.1 à Nb3.6) avant de passer à la question Nb.4. Et enfin, poser la question Nb.5 pour les problèmes d'éducation (Nb5.1 à Nb5.13) avant de passer à la question Nb.6.

Nb.1, Nb.3 et Nb.5. Est-ce que vos problèmes de «poste de consommation» se situent au niveau de :

Il faut poser la question telle que libellée et lister les rubriques du poste de consommation les uns après les autres. Il faut chaque fois porter le code correspondant à la réponse donnée dans la case correspondante.

➤ *Quelle que soit la réponse continuer à la rubrique suivante du poste de consommation.*

Nb.2, Nb.4 et Nb.6. Classer les principaux problèmes dans l'ordre d'importance.

Cette question est à poser après avoir passé en revue les sous-questions du poste de consommation. Il faut demander à l'enquêté de classer par ordre décroissant les rubriques à problèmes du poste de consommation. Seules les trois premières sont à prendre en compte. La rubrique de rang 1 est celle qui pose le plus de problèmes selon le poste de consommation. La rubrique de rang 2 est la seconde par ordre décroissant de problèmes posés. La rubrique de rang 3 est la troisième par ordre décroissant de problèmes posés. Il est exclu de donner le même rang à deux rubriques du poste de consommation.

Lorsque le ménage n'a des problèmes que dans une seule rubrique cette dernière a automatiquement le rang 1, les autres rangs n'étant pas attribués.

Lorsque le ménage a des problèmes dans deux rubriques, il suffit que l'enquêté indique la principale rubrique à problèmes. Celle-ci aura le rang 1 et l'autre le rang 2, le troisième rang n'est pas attribué.

➤ *Il faut ensuite passer aux rubriques du poste de dépense suivant.*

XVI. SECTION O: LOGEMENT ET EQUIPEMENT

OBJECTIFS

Cette section a pour objectif de caractériser l'habitat du ménage, de connaître les dépenses de logement du ménage (le loyer, l'eau, l'électricité, combustible, etc.) et de connaître les équipements de base du logement.

L'enquêté : L'enquêté de cette section est le chef de ménage ou une personne qui prend les décisions importantes en l'absence du chef de ménage.

O.1. Depuis combien de temps occupez-vous ce logement ?

Il s'agit du temps qui s'est écoulé entre l'aménagement du ménage dans le logement et votre jour de passage dans le ménage. Cas particulier, si le chef de ménage a toujours résidé sans discontinuer (sauf pour des raisons scolaires) dans le logement depuis sa naissance, il faut porter l'âge du chef de ménage. Il faut porter la durée déclarée en nombre et le code de l'unité de temps. Si l'unité de temps est jour il faut écrire 1 dans la case UTPS, si c'est mois écrire 2 et 3 si c'est année.

Si le ménage a aménagé récemment (*moins de trois mois*), il faut utiliser les jours comme unité de temps. Si par contre la durée (plus de trois mois) est connue exactement c'est-à-dire au jour ou au mois près, il faut utiliser les mois. Dans tous les autres cas il faut utiliser les années.

O.2. Statut d'occupation du logement

Les modalités possibles sont :

- **Propriétaire** : lorsqu'un membre du ménage est propriétaire du logement ;
- **Location simple** : lorsque le contrat de location est passé directement avec le propriétaire ou son mandataire (gérant, agence immobilière, huissier, notaire, etc.) ;
- **Location-vente** : lorsque le contrat de location prévoit la vente à terme (au bout d'un certain temps) du logement au locataire à un prix résiduel ;
- **Sous-location** : lorsque le contrat de location est passé avec le locataire principal du logement ou lorsque le contrat de location porte sur une partie du logement (le salon, une chambre, ...)
- **Logé par la famille** : lorsque le logement habité est mis à la disposition du ménage par un parent, un ami ou un proche qui en est le propriétaire ou le locataire sans qu'il ne demande le paiement d'un loyer au ménage ;
- **Logement totalement subventionné** : Lorsque l'employeur ou une institution sociale (sécurité sociale, ONG, association, etc.) paie la totalité du loyer à la place du ménage ou lorsque l'employeur loge les ménages de ses employés dans ses propres logements que ces derniers ne paient pas de loyer ;
- **Logement partiellement subventionné** : Lorsque le ménage ne paie qu'une partie du loyer.

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Remarques

- Si le ménage est «*propriétaire*» (code 1), il faut poser les questions intermédiaires suivantes : « Connaissez-vous un voisin dans le quartier qui loue une maison similaire à la votre? » si la réponse est non passer à la question O4. Si la réponse est oui poser la question : « *A combien loue-t-il cette maison par mois?* » si la réponse est « *je ne sais pas* » passer à la question O4. Si la réponse est un montant, poser la question : « *pensez-vous que votre maison a la même valeur locative?* ». Si la réponse est affirmative il faut

écrire le montant du loyer donné précédemment dans la case réservée à la réponse de la question O3 et continuer à la question O4. Si la réponse est négative, il faut passer à la question O4.

- Si le ménage est en location-vente (*code 2*), en location simple (*code 3*), en sous-location (*code 4*) ou dans un logement partiellement subventionné (*code 7*), il faut passer directement à la question O3.
- Si le ménage est dans un logement totalement subventionné (*code 6*) ou s'il est logé par la famille (*code 5*), il faut poser les questions intermédiaires suivantes : « *connaissez-vous la valeur locative de cette maison, c'est-à-dire le montant que votre employeur (resp. votre parent) paye chaque mois au propriétaire du logement ?* ». Si la réponse est oui, il faut passer à la question O3. Si la réponse est non ou si l'employeur (*resp. le parent*) est le propriétaire du logement occupé, il faut poser les questions intermédiaires suivantes : « *Connaissez-vous un voisin dans le quartier qui loue une maison similaire à la votre ?* » si la réponse est non passer à la question O4. Si la réponse est (*oui*) poser la question : « *A combien loue-t-il cette maison par mois ?* » si la réponse est « *ne sait pas* » passer à la question O4. Si la réponse est un montant poser la question : « *pensez-vous que votre maison a la même valeur locative ?* ». Si la réponse est affirmative il faut écrire le montant du loyer donné précédemment dans la case réservée à la réponse de la question O3 et continuer à la question O4. Si la réponse est négative, il faut passer à la question O4.

O.3. Loyer mensuel en F CFA

Le loyer ou le bail est le montant que le locataire paye chaque mois au propriétaire du logement pour continuer à occuper le logement. Si le ménage est en situation de sous-location, c'est le montant qu'il paye également chaque mois pour continuer à occuper le logement au locataire principal. Si le logement est partiellement subventionné, c'est la valeur locative du logement c'est-à-dire la somme des montants payés par le ménage et ceux payés par son employeur. Dans les autres cas, lorsque cela est possible le loyer a été estimé avec les questions intermédiaires de la question O2.

O.4. Type de logement

Il ne s'agit pas à proprement parler d'une question, le type de logement peut être identifié par l'enquêteur. Les définitions suivantes devraient vous y aider :

- **Logement moderne** : c'est un logement construit avec des matériaux modernes (ciment, tôle, tuile, électricité, plomberie, carreau, etc.) ;
- **Maison autonome** : c'est une maison moderne qui dispose en propre d'une douche, de toilette et d'une cuisine ;
- **Villa** : c'est une maison d'habitation moderne avec jardin généralement vaste et entourée d'une clôture ;
- **Immeuble** : c'est un bâtiment construit en hauteur sur un ou plusieurs niveaux et dont à chaque niveau existe une ou plusieurs maisons autonomes. Le niveau en contact avec le sol est le rez-de-chaussée, les niveaux supérieurs sont les étages ;

- **Appartement** : c'est une maison autonome dans un immeuble ;
- **Maison en bande** : c'est un logement indépendant disposant de toutes les commodités (toilette, salle d'eau et cuisine), faisant partie d'un ensemble de logements ayant des murs mitoyens ;
- **Cour commune** : c'est un ensemble de logements modernes disposant d'une cour intérieure commune à tous les logements dont certaines commodités sont partagées et ayant généralement une entrée commune ;
- **Maison isolée** : Tout autre habitat moderne ;
- **Case** : c'est un habitat traditionnel généralement en terre et en paille ;
- **Banco** : maison traditionnelle en terre ;
- **Baraque** : c'est un habitat précaire. C'est aussi une maison construite avec des matériaux de récupération. Pour les besoins de l'enquête, les habitats des bidonvilles seront considérés comme des baraques sauf s'il est aisé de les classer parmi les types de logement précédent. Il en sera de même pour les maisons modernes inachevées (dont la toiture ou les sanitaires ne sont pas encore installés).

Lorsque le ménage occupe plusieurs logements de types différents, seul le type du logement de résidence du chef de ménage est à considérer. Lorsque le ménage occupe plusieurs cases quel que soit leur disposition (*cour commune, en bande, avec clôture, etc.*), le type est case (*code 7*).

O.5. Principal matériau des murs extérieurs

Il ne s'agit pas à proprement parler d'une question, le type de logement peut être identifié par l'enquêteur. Les définitions suivantes devraient vous y aider :

- **banco ou terre** : matériau de construction traditionnel constitué de boue ;
- **feuille** : extrémité des plantes. Certaines feuilles telles les feuilles de palme sont utilisées comme matériau de construction ;
- **bambou** : tige cylindrique ligneuse aux nœuds proéminents ;
- **tôle** : matériau en feuille de métal obtenu par laminage. Les murs en tôle sont généralement constitués de feuilles de tôle usagées ;
- **planche** : Pièce de bois peu épaisse, plus longue que large, dont on se sert en menuiserie ;
- **bois** : Matière compacte et ligneuse, plus ou moins dure, composant le tronc, les racines et les branches des arbres ;
- **ciment** : Matériau de construction formant avec l'eau une pâte plastique liante, capable d'agglomérer, en durcissant, des substances variées. Elle est utilisée d'une part, pour la fabrication des briques et des parpaings et d'autre part, pour agglomérer ces éléments pour constituer le mur ;
- **Autre** : tout matériau utilisé pour le revêtement des murs extérieurs non cité.

O.6. Principal matériau de revêtement du sol

Il ne s'agit pas à proprement parler d'une question, le type de logement peut être identifié par l'enquêteur. Les définitions suivantes devraient vous y aider :

- **ciment** : Matériau de construction formant avec l'eau une pâte plastique liante, capable d'agglomérer, en durcissant, des substances variées ;
- **carreau** : Petite plaque, généralement carrée, de céramique, de marbre, etc., utilisée en assemblage pour le pavage des sols et le revêtement des murs ;
- **planche** : Pièce de bois peu épaisse, plus longue que large, dont on se sert en menuiserie ;
- **bois** : Matière compacte et ligneuse, plus ou moins dure, composant le tronc, les racines et les branches des arbres ;
- **terre** : matière qui recouvre le sol ;
- **autre** : tout autre matériau non cité.

O.7. Principal matériau du toit

Il ne s'agit pas à proprement parler d'une question, le type de logement peut être identifié par l'enquêteur. Les définitions suivantes devraient vous y aider :

- **paille/herbe** : tige desséchée des graminées. Elle est généralement utilisée pour la toiture des habitats traditionnels ;
- **terre** : matière qui recouvre le sol ;
- **planche** : Pièce de bois peu épaisse, plus longue que large, dont on se sert en menuiserie ;
- **bois** : Matière compacte et ligneuse, plus ou moins dure, composant le tronc, les racines et les branches des arbres ;
- **tôle** : matériau en feuille de métal obtenu par laminage ;
- **béton** : matériau de construction associant des gravats, du sable, du ciment et de l'eau ;
- **autre** : tout autre matériau non cité.

O.8. Nombre de pièces utilisées pour dormir

Le nombre de pièces prend en compte les pièces utilisées pour dormir. Si la cuisine et le garage sont utilisés pour dormir, il faut les compter au nombre des pièces. Il faut porter le nombre de pièces dans la case réservée à cet effet.

O.9. Frais d'entretien annuel du logement en F CFA

Les frais d'entretien du logement regroupent toutes les dépenses pour la réparation et l'entretien du logement, tels que la peinture, les travaux de peinture, la serrure, les portes, les fenêtres, les abat-jour, les travaux de menuiserie, les équipements de plomberie, les travaux de plomberie, les articles de plomberie, les détergents, les petits équipements électriques (ampoules, interrupteurs, douilles, réglettes, prises, câbles, etc.), les travaux d'électricité, les balais, entretien de piscine, etc.

O.10. Le ménage est-il en train d'acquérir un logement ?

Il s'agit des logements dont l'acquisition est étalée sur au moins six ans. C'est le cas des locations-ventes, des ventes par crédit bancaire ou lorsque le paiement est étalé sur plusieurs mois. Si le ménage a acquis par vente directe, au comptant au cours des 12 derniers mois ou si le paiement n'excède pas six ans, il faut noter « non » comme réponse à cette question. De même si le ménage a soldé les mensualités depuis au moins trois mois, il faut noter « non » comme réponse à cette question.

Il faut poser la question telle que formulée et demander le cas échéant des précisions sur la durée et la fin des échéances. Il faut inscrire le code de la réponse dans la case correspondante.

- *Si la réponse est oui, il faut continuer à la question O11.*
- *Si la réponse est non, il faut passer à la question O12.*

O.11. Coût annuel du logement en acquisition en F CFA

Il s'agit du montant que le ménage dégage annuellement pour l'acquisition de cette maison. Si l'acquisition est par location-vente, il faut multiplier le montant du loyer mensuel par douze. S'il s'agit d'une vente par crédit bancaire, il faut multiplier les mensualités par douze. Si le paiement est étalé sur plusieurs mois ou plusieurs années, il faut prendre la somme des paiements des douze derniers mois.

O.12. Quel est le mode d'approvisionnement en eau ?

Les modes d'approvisionnement en eau sont :

- **robinet privé** : lorsque le ménage dispose d'un abonnement propre à la SODECI ;
- **robinet commun** : lorsque le ménage partage l'abonnement de la SODECI avec d'autres ménages. Cela peut être dans les cours communes ou les immeubles ;
- **Pompe publique/Hydraulique villageoise** : l'hydraulique villageoise, ou pompe publique, consiste à exploiter les eaux souterraines au moyen de captage par puits et forages pour fournir l'eau potable aux populations rurales ;
- **Hydraulique Villageoise Améliorée (HVA)** : est un mini système d'adduction d'eau potable composé d'un forage équipé de pompe électrique, d'un réservoir surélevé de 5 à 20 m³ et d'un réseau simplifié alimentant des bornes fontaines judicieusement réparties dans le village ;
- **puits** : est un trou creusé dans le sol pour extraire de l'eau. Le puits peut être protégé ou pas ;
- **eau de surface** : est une étendue d'eau que l'on trouve à la surface de la terre comme les lacs, les rivières, les fleuves, les marigots, les ruisseaux, etc. ;
- **revendeur d'eau** : personne qui se procure de l'eau d'une des sources précitées et qui le vend aux ménages ;
- **autres** : toute autre source d'eau pour la consommation humaine comme par exemple les camions citernes et l'eau de pluie.

Si la réponse est robinet privé (**code 1**) ou robinet commun (**code 2**) aller à la question O14.

O.13. Pourquoi vous n'êtes pas raccordé à la SODECI ?

Rappel : Si l'enquêté est raccordé à la SODECI (à la question O12, il a répondu robinet privé ou robinet commun) il faut passer à la question suivante.

Les modalités possibles sont :

- **la localité n'est pas raccordée :** la localité n'est pas équipée en infrastructures d'adduction en eau potable. C'est le cas des villages, des petites villes ou dans les grandes villes des quartiers d'extension, des quartiers défavorisés ou des quartiers précaires ;
- **Nous avons une pompe :** la localité est équipée en hydraulique villageoise ou hydraulique villageoise améliorée ;
- **problèmes financiers :** la localité est raccordée au réseau SODECI mais le ménage n'a pas les moyens pour payer le branchement ou la facture ;
- **Autres :** toute autre raison.

O.14. Quel est le montant de la dépense en eau ?

Si le ménage a un abonnement SODECI, Il s'agit de la dernière facture reçue même si elle n'a pas été payée ou l'avant dernière facture ou la moyenne des dernières factures (**deux ou trois**) reçues si la dernière facture est exceptionnelle. Pour un nouvel abonné, il faut relever le montant figurant sur la dernière facture de l'abonnement antérieur quel que soit le lieu de résidence antérieur. Lorsque le ménage a un abonnement SODECI, UTPS est « chaque trimestre » **code 7**.

Si l'enquêté n'est pas abonné à la SODECI, il faut prendre la charge financière qu'il supporte pour se procurer de l'eau, au rythme moyen déclaré. Il faut éviter de noter les dépenses exceptionnelles.

Les unités de temps retenues sont :

- **chaque jour :** lorsque la dépense est effectuée quotidiennement du lundi au dimanche y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés ;
- **chaque 2 jours :** lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur deux ;
- **chaque 3 jours :** lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur trois ;
- **chaque semaine :** lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois par semaine ou une fois chaque sept jours. C'est aussi le cas si la dépense est convertie en semaine ;
- **2x/sem. :** lorsque la dépense est effectuée en moyenne deux fois par semaine ou une fois un jour sur quatre ;
- **mois :** lorsque la dépense est effectuée une fois chaque mois ou lorsque la dépense est convertie en mois ;
- **Chaque trimestre :** c'est le cas particulier des abonnés SODECI qui payent une facture pour trois mois de consommation.

Exemple 1 : le ménage dépense 50 francs CFA chaque jour pour se procurer de l'eau à la pompe publique du village.

Il faut inscrire 50 dans la case MONTANT et 1 dans la case UTPS.

Exemple 2 : le ménage est fourni en eau par un autre ménage contre paiement d'un forfait mensuel de 1500 francs CFA.

Il faut inscrire 1.500 dans la case MONTANT et 6 dans la case UTPS.

Si l'enquêté ne paye pas de l'argent pour se procurer de l'eau, il faut écrire 0 (zéro) dans la case MONTANT et laisser la case UTPS vide.

O.15. Principale source d'éclairage

Les sources d'éclairage sont :

- **Pétrole** : pour alimenter les lampes tempêtes et autres instruments d'éclairage à pétrole ;
- **Compteur individuel** : lorsque le ménage est directement abonné à la CIE que ce soit un compteur classique ou un compteur prépayé ;
- **Compteur collectif** : lorsque le ménage partage l'abonnement CIE avec d'autres ménages ;
- **Electricité sans compteur** : lorsque le ménage ne dispose pas d'un abonnement CIE mais, est fourni en électricité de la CIE par d'autres ménages ou des revendeurs ;
- **Autre** : lorsque le ménage utilise d'autres moyens que l'électricité et les lampes à pétrole pour s'éclairer. Il peut s'agir de torche à piles, torche à gaz, du feu, d'une alimentation électrique par groupe électrogène ou par énergie solaire.

O.16. Dépense totale d'éclairage

Si le ménage est abonné à la CIE, il s'agit de la dernière facture même si elle n'a pas été payée ou l'avant dernière facture ou encore la moyenne des dernières factures (*deux ou trois*) si la dernière facture est exceptionnelle. Pour un nouvel abonné, il faut relever le montant figurant sur la dernière facture de l'abonnement antérieur quel que soit le lieu de sa résidence antérieure. Lorsque le ménage a un abonnement CIE non prépayé, UTPS est « *chaque 2 mois* » code 3. Sinon il faut prendre la charge financière qu'il supporte pour s'éclairer, au rythme moyen qu'il déclare. Il faut éviter de noter les dépenses exceptionnelles.

Si l'enquêté ne s'éclaire pas ou qu'il ne paye pas pour s'éclairer, il faut mettre 0 (zéro) dans la case MONTANT et laissez la case UTPS à vide.

Les unités de temps retenues sont :

- **chaque semaine** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois par semaine ou une fois chaque sept jours. C'est aussi le cas si la dépense est convertie en semaine ;
- **mois** : lorsque la dépense est effectuée une fois chaque mois ou lorsque la dépense est convertie en mois ;

- **2 mois** : c'est le cas particulier des abonnés CIE non prépayé qui payent une facture pour deux mois de consommation.

O.17. Principales sources de combustible

Les principales sources de combustible sont :

- **charbon de bois** : résidu solide de la carbonisation du bois;
- **bois acheté ou fagot** : lorsque le ménage achète le bois de chauffe (ou fagot) ;
- **bois ramassé** : branches d'arbre ou morceaux de bois ramassés généralement dans sa parcelle et cassés pour servir de combustible ;
- **gaz** ou GPL ou gaz butane : hydrocarbure généralement conditionné dans des bouteilles de 6 kg, 12.5 kg ou 28 kg alimentant un brûleur, une cuisinière ou un réchaud ;
- **électricité** : lorsque le ménage substitue les combustibles traditionnels par des appareils électriques ; c'est le cas de la cafetière électrique, du réchaud électrique, de la plaque chauffante, de la micro-onde, du chauffe-eau électrique, etc. ;
- **pétrole** : lorsque le ménage substitue les combustibles traditionnels par des appareils fonctionnant au pétrole ;
- **autre** : lorsque le combustible utilisé par le ménage n'est pas dans la liste ci-dessus.

Il faut donc entourer les codes des principales sources de combustibles utilisées par le ménage et porter dans la case réservée à la réponse la somme des codes entourés.

N.B. :

- *Si l'enquête n'est pas concerné par la question il faut mettre sans objet (code 0). C'est le cas généralement des ménages qui ne font pas de cuisine et qui prennent leur repas hors du ménage ;*
- *si le code 64 (autre) est entouré, il faut porter sur le questionnaire dans l'espace de la présente question la nature du combustible utilisé par le ménage ;*
- *Si le code de la réponse est 0 (sans objet) ou 4 (bois ramassé) il faut passer à la question O.19.*

O.18. Dépense totale de combustible

Rappel : Si la réponse à la question précédente est 0 (sans objet) ou 4 (bois ramassé) il faut sauter cette question.

A l'exception de l'électricité et/ou du pétrole lorsque ceux-ci sont aussi utilisé comme source d'éclairage, pour chaque combustible déclaré il faut poser la question suivante : « combien dépensez-vous habituellement en <nature du combustible utilisé> ? »

Insistez auprès de l'enquêté pour avoir un montant et une unité de temps. Inscrivez chaque montant déclaré sur la page du questionnaire. Porter d'abord l'unité de temps de la dépense la plus importante et convertir le montant dans cette unité de temps.

Rappel : On supposera qu'il y a 30 jours dans un mois et 4 semaines dans un mois. L'année fait 365 jours et 52 semaines.

Les unités de temps retenues sont :

- **chaque jour** : lorsque la dépense est effectuée quotidiennement du lundi au dimanche y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés ;
- **chaque 2 jours** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur deux ;
- **chaque 3 jours** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur trois ;
- **sept jours**. C'est aussi le cas si la dépense est convertie en semaine ;
- **2x/sem.** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne deux fois par semaine ou une fois un jour sur quatre ;
- **mois** : lorsque la dépense est effectuée une fois chaque mois ou lorsque la dépense est convertie en mois ;

Exemple 1 : l'enquêté utilise du gaz et du charbon de bois comme combustible (*Question N.17*). Il paye sa bouteille de gaz à 3.750 francs CFA en moyenne chaque mois et 300 francs de charbon de bois par semaine.

La dépense de charbon doit être convertie en mois soit 300 francs CFA par semaine multipliés par 4 semaines dans le mois ce qui donne 1 200 F CFA par mois. La dépense en combustible du ménage est donc de 3 750 + 1 200 soit 4.850 francs CFA par mois.

Il faut écrire **4.850** dans la case MONTANT et **6** dans la case UTPS.

Exemple 2 : l'enquêté utilise régulièrement du gaz ; mais en période de pénurie de gaz il utilise du charbon de bois (question O17). Il paye sa bouteille de gaz à 3 750 francs CFA en moyenne chaque mois et dépense 200 francs en charbon par jour de pénurie. Il a observé en moyenne trois jours de pénurie de gaz par mois ces derniers mois.

La dépense de charbon doit être convertie en mois soit 200 francs CFA par jour multipliés par 3 jours dans le mois ce qui donne 600 F CFA par mois. La dépense en combustible du ménage est donc de 3 750 + 600 soit 4 350 francs CFA par mois.

Il faut écrire **4.350** dans la case MONTANT et **6** dans la case UTPS.

O.19. Où jetez-vous vos eaux usées ?

Les modalités possibles sont :

- **Fosse septique ou fosse d'aisance** : trou assez grand creusé dans la terre et servant de lieu d'aisance ;
- **Egout** : canalisation souterraine qui recueille les eaux usées. C'est donc le cas des ménages qui sont raccordés au réseau urbain d'évacuation des eaux usées ;
- **Rue** : lorsque les eaux usées du ménage sont déversées dans les rues, sur les routes, sur les sentiers ou dans les espaces publics ;
- **Caniveau** : bordure en pierre ou en béton creusée dans le sol permettant l'évacuation des eaux usées et des eaux de pluie, placée de chaque côté de la chaussée, le long du trottoir ;

- **Nature** : lorsque les eaux usées sont versées dans la nature, en brousse en dehors des zones d'habitation et de circulation de la population ;
- **Autre** : tout autre lieu.

Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant de la réponse donnée dans la case correspondante.

O.20. *Comment vous débarrassez-vous des ordures ménagères ?*

Les modalités possibles sont :

- **ramassage public** : lorsque les structures de ramassage collecte les ordures ménagères au domicile du ménage (ou dans son quartier) sans que ce service ne soit payé ;
- **ramassage payant** : lorsque la société de ramassage collecte les ordures ménagères au domicile du ménage (ou dans son quartier) contre paiement d'une somme donnée ;
- **point de pré collecte payant** : lieu privé (payant) aménagé de déversement des ordures ménagères ;
- **point de pré collecte non payant** : lieu public (gratuit) aménagé de déversement des ordures ménagères ;
- **décharge informelle** : lieu non aménagé de déversement des ordures ménagères ;
- **enterré ou brûlé** ;
- **autre** : tout autre cas non cité.

Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant de la réponse donnée dans la case correspondante.

O.21. *A quelle fréquence le faites-vous ?*

Les fréquences retenues sont :

- **chaque jour** : au moins une fois par jour du lundi au dimanche y compris les samedis, dimanches et jours fériés ;
- **chaque 2 jours** : en moyenne une fois un jour sur deux ;
- **chaque 3 jours** : en moyenne une fois un jour sur trois ;
- **chaque semaine** : une fois par semaine ou une fois chaque sept jours ;
- **2x/sem.** : en moyenne deux fois par semaine ou une fois un jour sur quatre ;
- **mois** : en moyenne une fois chaque mois ;

O.22. *Dépense de ramassage d'ordures ménagères*

Rappel : Si la réponse à la question O20 est 1 (ramassage public), 4 (point de pré collecte non payant), 5 (décharge informelle), 6 (enterré ou brûlé) ou 7 (autre), il faut sauter cette question.

Il faut poser la question suivante : « combien payez-vous pour ce service? ». Si l'enquêté donne un montant et une unité de temps il faut les enregistrer dans les cases correspondantes.

Mais s'il ne donne qu'un montant, il faut l'enregistrer dans la case « MONTANT » et demander la périodicité de ce paiement. Il faut noter la réponse dans la case « UTPS ».

Les unités de temps retenues sont :

- **chaque jour** : lorsque la dépense est effectuée quotidiennement du lundi au dimanche y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés ;
- **chaque 2 jours** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur deux ;
- **chaque 3 jours** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur trois ;
- **chaque semaine** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois par semaine ou une fois chaque sept jours. C'est aussi le cas si la dépense est convertie en semaine ;
- **2x/sem.** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne deux fois par semaine ou une fois un jour sur quatre ;
- **mois** : lorsque la dépense est effectuée une fois chaque mois ou lorsque la dépense est convertie en mois ;

O.23. *Quel type de toilette utilisez-vous ?*

Les modalités possibles sont :

- **Chasse d'eau** : c'est une toilette aménagée dans laquelle on utilise l'eau pour évacuer les déchets. Elle peut être placée en haut et fonctionne à l'aide d'une corde ou en bas sous forme de bouton sur lequel on tire.
- **Latrines à fosse** : c'est un trou aménagé pour faire la toilette ;
- **Pas de WC** : lorsqu'il n'existe pas de toilette dans la cours du ménage.

Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant de la réponse donnée dans la case correspondante.

O.24. *Quels meubles avez-vous actuellement ?*

Les modalités possibles sont :

- **Tabourets** : petite chaise qui n'a ni bras ni dos ;
- **Chaises** : siège à dos sans bras ;
- **Fauteuils** : siège à dossier et à bras ;
- **Tables** : meuble composé d'une surface plane posée sur des pieds et qui sert à divers usages.

Il faut poser la question telle que formulée et entourer le code des meubles possédés par le ménage. Si le ménage n'a aucun des meubles cités entourer le code de la modalité aucune. Reporter ensuite dans la case réservée à cet effet la somme des codes entourés.

O.26. *Où prenez-vous votre douche ?*

Les modalités possibles sont :

- **dehors** : en plein air ou dans la cour, aucun espace n'est aménagé pour servir de douche ;
- **douche rudimentaire** :
- **salle de bain** : Pièce aménagée pour y prendre des bains et des douches, équipée d'une installation sanitaire (baignoire, lavabo, toilettes et parfois bidet) et de l'eau courante ;
- **autre** : tout autre lieu où l'on prend sa douche.

Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant de la réponse donnée dans la case correspondante.

XVII. Section P : Accès aux infrastructures

Objectif

Cette section vise à mesurer les difficultés d'accès des populations aux infrastructures sociales. Les services et structures concernés sont :

1. La principale source d'eau de boisson : (voir section logement question O12) ;
2. Le marché de produits alimentaires : produits vivriers et biens alimentaires ;
3. La boutique : produits de grandes consommations et produits manufacturés ;
4. La gare routière : gare routière, point de chargement et de déchargement, arrêt du bus, de woro-woro ou de gbaka ;
5. Le centre de santé : maternité, dispensaire, Centre de santé urbain, centre de santé de premier contact ;
6. Hôpital général : hôpital général, CHU, CHR, clinique, service de santé spécialisé ;
7. L'école maternelle ;
8. L'école primaire ;
9. L'école secondaire ;
10. La grande école ou l'université ;
11. L'Internet ;
12. Le téléphone fixe comme mobile ;
13. La poste : service du courrier postal (poste de Côte d'Ivoire) ;
14. Le commissariat ou la gendarmerie ;
15. La mairie ;
16. La préfecture ;
17. La sous-préfecture ;
18. La justice.

P.1. Quel moyen de locomotion utilisez-vous le plus souvent pour aller à <infrastructure> le plus proche ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Les modalités possibles sont :

- **n'existe pas** : lorsque l'infrastructure ou le service ne sont pas localement implanté.
- **à domicile** : lorsque le service est disponible au domicile du ménage, c'est le cas par exemple de l'eau de boisson, du téléphone et de l'Internet
- **à pieds** : lorsque les membres du ménage s'y rendent à pieds
- **vélo** : bicyclette
- **mobylette** : motocyclette, vélomoteur
- **voiture** : automobile, moto
- **sans objet** : si le ménage n'est pas concerné ou n'utilise pas l'infrastructure.

Lorsque le moyen de locomotion cité par l'enquêté n'est pas listé dans les modalités, il faut lui trouver un équivalent dans la liste.

Si la réponse est « n'existe pas » (code 1) ou « sans objet » (code 8), il faut passer à l'équipement suivant.

P.2. A partir d'ici, combien de minutes faut-il pour atteindre [infrastructure] la plus proche ?

Il s'agit du temps mis en utilisant le moyen de locomotion déclaré à la question précédente. Les modalités sont exprimées en tranches de minutes. Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

P.3. A partir d'ici, à quelle distance se trouve [infrastructure] la plus proche ?

Les modalités sont à domicile (code 1), moins de 5 km (code 2), entre 5 et 10 km (code 3), plus de 10 km (code 4) et ne sait pas (code 5).

XVIII. Section Q : Stratégie des ménages

L'enquêté : C'est le chef de ménage ou une personne qui prend les décisions importantes en l'absence du chef de ménage.

INSTRUCTION : Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cet effet. Lorsque le ménage n'est pas concerné par la question il faut inscrire le code 3 « sans objet » comme réponse donnée. Par exemple un ménage qui n'a pas de terre et qui n'a pas de bétail n'est pas concerné par la question Q4.

Q.1.a Avez-vous la charge d'un malade grave ou d'une personne atteinte d'incapacité ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Q.1.b Depuis quand avez-vous la charge de cette personne ?

Il faut écrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Q.2. Avez-vous des difficultés à faire face à la situation économique ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Q.3. Face à la situation économique actuelle que faites-vous pour vous en sortir ?

Cette question comprend neuf modalités exprimées sous forme de questions. Il faut donc poser la question principale et poser successivement les neuf sous-questions et chaque fois noter la réponse donnée dans la case appropriée. La modalité sans objet signifie que le ménage n'est pas concerné par la sous-question. Les sous-questions sont :

- a. en diversifiant vos sources de revenu ?
- b. en réduisant les secours financiers aux parents ?
- c. en supprimant les secours financiers aux amis ?
- d. en achetant en gros ?
- e. en ayant recours aux frères plus aisés ?
- f. en ayant recours à l'aide de copains ou d'amis ?
- g. en envoyant les enfants au cours du soir au lieu de cours du jour ?
- h. en réduisant les dépenses de baptêmes, de mariage, de funérailles et des fêtes ?
- i. en adoptant l'une des solutions suivantes ?

Pour la sous-question « Q3i » Lorsque l'enquêté a adopté une stratégie qui n'est pas listée il faut noter 4 (autre). Lorsque l'enquêté a adopté plus d'une des trois stratégies listées, il faut lui demander d'indiquer la principale. C'est celle-ci qui sera la réponse à la question.

Questions Q.4 à Q.7 : Ces questions visent à mesurer la contrainte financière qui s'exerce sur les ménages. Dans certains cas, la pression financière est tellement forte que le ménage est obligé de vendre ses actifs productifs comme la terre (*agriculteur*) ou le bétail (*éleveur - question Q4*) ou de demander des avances sur salaire (*travailleur - question Q5*) ou encore de casser son épargne (*question Q6*). Dans certains cas le ménage s'endette régulièrement (*question Q7*). L'épargne est l'argent que l'on met de côté pour le futur.

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Lorsque l'enquêté n'est pas concerné par la nature de la question, il faut noter 3 (Sans objet).

Q.7. *Etes-vous souvent amené à vous endetter ?*

Si l'enquêté a répondu oui, il faut continuer avec les questions Q.8, Q.9 et Q.10. Dans le cas contraire, il faut passer à la question Q.11.

Q.8. *Sur quoi portent principalement ces dettes ?*

Les modalités possibles sont :

- **Scolarité** : scolarité, frais d'écolage, frais d'inscription et toute autre dépense d'éducation ;
- **Habitat** : loyer, facture d'eau ou d'électricité et entretien du logement ;
- **Santé** : médicaments, consultation, hospitalisation et toute autre dépense de santé ;
- **Alimentation** : marché, plats alimentaires et produits alimentaires ;
- **Equipement** : meuble, salon, appareil électroménager, véhicule ou tout autre équipement domestique ;
- **Habillement** : habit des enfants, des femmes ou des hommes, bijoux, montres, chaussures ;
- **Autre** : divers autres postes d'endettement.

Q.9. *Auprès de qui ou de quelle structure avez-vous contracté cette dette ?*

Les modalités possibles sont :

- **Prêteur** : personne physique qui est connue comme offrant des crédits avec ou sans intérêt ;
- **Parent/ami** : un parent, un ami, un collègue, un voisin, etc. ;
- **Tontine** : mécanisme permettant à un groupe de personnes de mettre en commun régulièrement un certain montant qui est redistribué aux membres à tour de rôle ;
- **Association/club** : association, GVC, mutuelle, etc. ;
- **Banque** : Etablissement financier formel qui gère les fonds déposés par la clientèle et qui leur fait des prêts avec un taux d'intérêt ;
- **SFD** (Système Financier Décentralisé ou institution de micro-crédit) : entreprise formelle qui collecte l'épargne et fait des prêts de faible montant avec intérêt telle la COOPEC ;
- **Autres structures financières** : assurance, société de crédit-bail, etc. ;
- **Autre** : toute autre structure non citée.

Q.10. *Avez-vous des problèmes pour rembourser ces dettes ?*

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Q.11. *En cas de difficultés, que feriez-vous si vous deviez choisir entre envoyer une fille ou un garçon à l'école ?*

Certains ménages sont confrontés, à la rentrée scolaire, à la scolarisation de plusieurs enfants alors qu'ils ne sont pas capables de supporter la charge financière induite. Le ménage

est donc obligé de scolariser une partie des enfants au détriment de l'autre partie selon des critères quelques fois complexes. Cette question permet de vérifier si le critère du sexe est déterminant dans ce choix et lequel des deux sexes est le plus avantage.

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Q.12. Au cours des 12 derniers mois, avez-vous apporté une aide supérieure ou égale à la dépense hebdomadaire de votre ménage à d'autres personnes ?

La dépense hebdomadaire correspond à une semaine de dépense soit environ le quart de la dépense mensuelle. Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Q.13. Au cours du mois dernier, pendant combien de jours avez-vous été obligé de donner un seul repas quotidien à vos enfants ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le nombre donné dans la case correspondante. Rappelons qu'un mois se compose de 28 à 31 jours et qu'une semaine comprend 7 jours. Lorsque le ménage a régulièrement un seul repas il faut prendre comme réponse 31 jours.

Q.14. Combien de repas le ménage prend-il par jour ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le nombre donné dans la case correspondante. Rappelons que le repas est la nourriture partagée quotidiennement par tous les membres du ménage à des heures régulières, par exemple le matin au réveil, à midi et le soir.

Q.15. A quel moment prenez-vous ces repas ?

Ne sont concernés que les repas du matin (code 1), de midi (code 2) et du soir (code 4). Le ménage peut prendre d'autres repas en dehors des trois précités. La question devra donc être posée repas par repas c'est-à-dire :

- i. Le ménage prend-il le repas du matin (*petit déjeuner*) ? Si la réponse est oui, noter dans la marge de la feuille le code 1, si non ne noter rien.
- ii. Le ménage prend-il le repas de midi (*déjeuner*) ? Si la réponse est oui, noter dans la marge de la feuille le code 2, si non ne noter rien.
- iii. Le ménage prend-il le repas du soir (*dîner*) ? Si la réponse est oui, noter dans la marge de la feuille le code 4, si non ne noter rien.

Additionner les codes inscrits dans la marge de la feuille et porter la somme dans la case réservée à la réponse de la question Q15. S'il n'y a aucun code cela signifie que le ménage ne prend aucun des trois repas cités, la réponse est donc 0 (zéro), inscrivez zéro (0) dans la case réservée à la réponse de la question Q15.

Q.16. Combien vous faut-il par mois pour faire face aux besoins essentiels de votre ménage ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le montant donné dans la case correspondante. Les besoins essentiels sont les besoins alimentaires, de santé et d'éducation.

Q.17. Pensez-vous que votre ménage n'est pas à l'abri des risques suivants :

Entourer les codes des risques pour lesquels le ménage ne se sent pas à l'abri et reporter la somme des codes entourés dans la case correspondante.

Questions Q.18 à Q.26 : Niveau d'insécurité alimentaire du ménage

Pour chacune des questions suivantes, considérez ce qui s'est passé dans les 30 jours écoulés.

- Ca ne s'est jamais passé durant les 30 derniers jours (*code==1*)
- Ca s'est passé rarement : 1 à 2 fois seulement durant les 30 derniers jours (*code==2*)
- Ca s'est passé parfois : de temps à autres durant les 30 derniers jours (3 à 10 fois) (*code==3*)
- Ca s'est passé souvent : presque tous les jours durant les 30 derniers jours (11 à 30 fois) (*code==4*)

Questions Q.27 à Q.31 : Capital social

Ces questions sont posées de préférence au chef de ménage.

Questions Q.18 à Q.26 : Choc et sécurité alimentaire

Cette section s'intéresse aux chocs les plus graves dont le ménage a souffert pendant les 12 derniers mois précédant l'enquête.

Il s'agit de savoir si le ménage a été confronté à un ou plusieurs chocs pendant les 12 derniers mois.

Choc : ensemble des problèmes qui sont survenus pendant une période donnée (12 derniers mois pour la présente enquête) et qui ont eu un impact sur la sécurité alimentaire du ménage.

Dans la plupart des cas, les enquêteurs ont souvent tendance à bâcler cette section. Il faut vraiment passer du temps sur cette section sans bien sur influencer la réponse du ménage.

Aidez-vous de la liste des chocs mentionnés sur le questionnaire pour expliquer la notion de choc à l'enquête tout en évitant de lui suggérer les réponses.

Q.32 Si la réponse à la question est 2, notez les chocs (maximum 3) selon le degré de sévérité ou de gravité. Les chocs ne doivent pas être suggérés par l'enquêteur. Si le chef de ménage répond que son ménage a été affecté par un ou plusieurs chocs, l'enquêteur

demandera à celui-ci de citer les chocs. Il s'agira ensuite de classer les chocs selon leur sévérité, du plus grave ou moins grave.

Pour chaque choc cité par le ménage il s'agit de :

- Savoir si le choc a entraîné une diminution ou une perte de revenus et/ou des actifs et autres biens. Enregistrer le code de la réponse donnée.
- savoir si le choc a diminué la capacité du ménage à produire et/ou à acheter assez de vivres pour la consommation pendant une période de temps (sans compter la période de soudure). A cet effet, inscrire :

1 si oui

0 si non

3 ne sait pas

- indiquer pour chaque choc cité par le ménage, les stratégies développées par le ménage pour compenser ses effets (deux stratégies pour chaque choc cité par le ménage). Référez vous à la liste des stratégies alimentaires et non alimentaires.
- de savoir si le ménage a récupéré des effets de ce choc. Enregistrez la réponse dans la case prévue.

NB : Pour des questions pratiques, il est recommandé de procéder choc après choc, c'est-à-dire de fournir toutes les informations pour un choc avant de passer au choc suivant.

CHAPITRE III: PRESENTATION DU MATERIEL DE TRAVAIL

I. Le support de collecte : Le Smartphone et ses accessoires

➤ Présentation des équipements électroniques

Pour assurer ses fonctions, l'agent de collecte dispose d'un ensemble d'équipements qui sont :

- Un Smartphone
- Un chargeur du Smartphone
- Une batterie de secours
- Une carte MicroSD
- Une multiprise
- Un stylet

1.1 Le Smartphone



Un **Smartphone** est un téléphone mobile évolué disposant des fonctions d'un assistant numérique personnel (PDA). La saisie des données se fait par le biais d'un écran tactile.

1.2. Chargeur du Smartphone



Le chargeur est un dispositif qui permet d'adapter la puissance du courant de secteur à la puissance de la batterie du Smartphone pour sa charge

1.3. La batterie de secours

L'équipement est décrit comme suit :

1.5. La Multiprise



Une multiprise est un boîtier permettant la dérivation du courant et doté de prises électriques normalisées. Son rôle est d'alimenter plusieurs équipements à partir d'une seule prise secteur.



La batterie est un accumulateur de puissance électrique qui assure l'autonomie du Smartphone. Cette autonomie a une durée moyenne de 08h.

Pour pallier à toute éventualité de décharge de la batterie qui pourrait arrêter le travail, une batterie de secours accompagnera le Smartphone.

1.6. Le Stylet



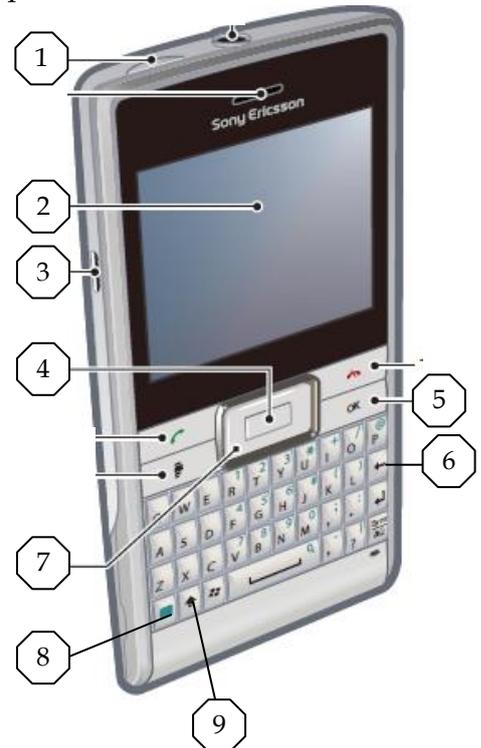
Le stylet est un Stylo sans mine utilisé sur des écrans tactiles. Sa structure permet une précision dans l'usage et garantit la fonctionnalité de l'écran tactile du Smartphone.

II. Mode d'utilisation des équipements électroniques

➤ Le Smartphone

Les différents boutons de fonction du Smartphone sont présentés comme suit :

- 1 Touche marche/arrêt
- 2 Ecran tactile
- 3 Connecteur pour chargeur/câble USB
- 4 Touche de validation
- 5 Touche OK
- 6 Touche d'effacement (back space)
- 7 Touche de navigation
- 8 Touche d'activation du pavé numérique
- 9 Touche d'activation du pavé alphabétique
- 10 Stylet



1.4. La carte MicroSD



Une carte mémoire est une unité de stockage de données numériques. Elle est utilisée pour étendre la capacité de stockage du Smartphone et surtout pour faire des sauvegardes externes. La carte mémoire utilisée dans cette opération est de type MicroSD (Micro Secure Digital Card)

➤ La batterie

- Installation de la batterie

L'installation de la batterie suit les étapes suivantes:

Etape 1: Ouverture du couvercle	
	<p>Retirez le couvercle de la batterie en l'ouvrant à partir des deux bords comme indiqué ci-dessus.</p> <p><u>NB</u> : Ne jamais forcer</p>
	<ol style="list-style-type: none">1. Retirez le couvercle de la batterie.2. Insérez la batterie en orientant l'hologramme Sony Ericsson vers le haut et les connecteurs en face l'un de l'autre.

4.2-2.b Charge de la batterie

Le chargement de la batterie du Smartphone se fait à partir du courant du secteur grâce au chargeur selon les étapes suivantes :

Etape 1: Connexion du chargeur	
	<p>Insérez le fiche du chargeur dans la prise USB du Smartphone.</p>

Etape 2: Branchement du chargeur	
	<ol style="list-style-type: none">1. Insérez le fiche du chargeur dans la prise USB de l'adaptateur de charge2. Brancher le chargeur à la prise du secteur en utilisant une multiprise ou directement sur une prise murale.

Remarques :

Remarque 1 : Charge complète de la batterie
Pour la charge complète de la batterie il est recommandé d'éteindre le Smartphone. Elle se fait en dehors des heures de travail.
Remarque 2 : Charge de la batterie en mode utilisation
Si le niveau de la batterie est faible pendant les heures de travail garder le Smartphone en fonction tout en effectuant la charge.
Remarque 3 : Autres remarques
<ul style="list-style-type: none">- Quand la batterie est totalement déchargée, il est impossible d'activer le Smartphone. Il faut alors environ 5 à 10 minutes pour atteindre un niveau de charge suffisant pour le démarrer.- En mode charge, si vous appuyez sur le bouton Marche-Arrêt et maintenez la pression pendant environ 1 seconde, le téléphone s'allume.- Si vous branchez un chargeur, une animation de chargement s'affichera et le rétroéclairage LCD sera sombre.- Pour réactiver le rétroéclairage LCD et afficher une animation de chargement lorsque le rétroéclairage LCD est désactivé, appuyer sur la touche de validation.- Si le niveau de la batterie est critique, une image d'avertissement de niveau de batterie faible s'affiche et avertit l'utilisateur qu'une durée de chargement plus longue est nécessaire.

➤ Installation de la carte mémoire (MicroSD)

Une carte mémoire MicroSD permet d'étendre l'espace mémoire du Smartphone

• **Pour insérer une carte mémoire MicroSD**

- Tenir le Smartphone en position d'utilisation
- Insérez la carte mémoire dans son slot en orientant les contacts dorés vers l'utilisation.
- Appuyez doucement sur le bord de la carte mémoire avec le stylet pour l'insérer correctement dans son slot.

• **Pour retirer une carte mémoire MicroSD**

Appuyez avec le stylet sur le bord de la carte mémoire pour la libérer et la retirer de son slot.

➤ Mise sous tension et hors tension du Smartphone

• **Pour mettre le Smartphone sous tension**

Maintenez la touche marche/arrêt enfoncée jusqu'à ce que le Smartphone démarre.

• **Pour mettre le Smartphone hors tension**

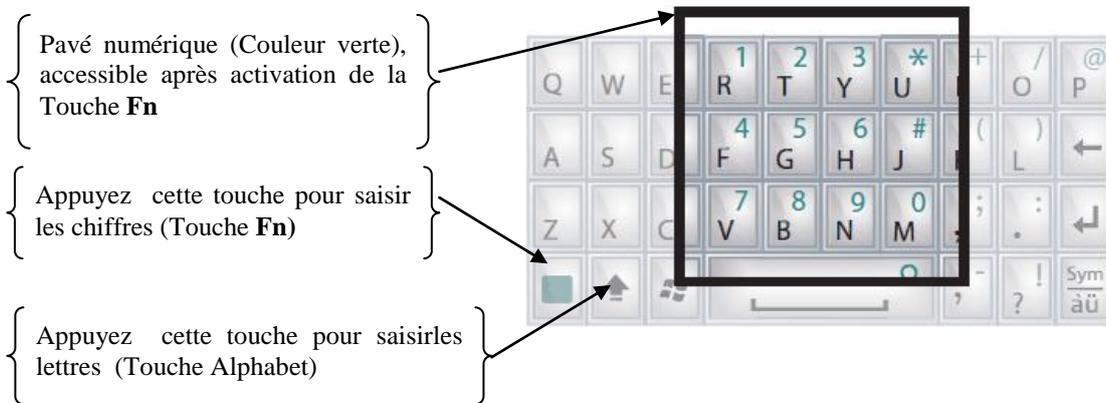
1. Maintenez la touche marche/arrêt enfoncée jusqu'à ce qu'un message s'affiche.
2. Cliquez sur Oui.

• **Pour activer le mode veille**

Pour désactiver temporairement l'écran et faire passer le Smartphone en mode veille, appuyez brièvement sur la touche marche/arrêt.



➤ Utilisation Du Clavier



NB : Pour saisir les caractères (point, apostrophe, tiret) en couleur verte, il faut appuyer la touche **Fn**

➤ Quelques Réglages utiles du Smartphone

a - Réglage de la date et l'heure

<p>- Cliquer sur « Démarrer » puis</p>	<p>Cliquer sur l'icône « Horloge & alarmes » pour configurer</p>	<p>- A partir de cette</p>
---	---	----------------------------

« paramètres », la fenêtre suivante s'affiche	l'heure et la date.	fenêtre, régler le fuseau horaire, l'heure et la date - puis les valider en appuyant sur ok .
--	---------------------	--

b - Aligner l'écran

		
<p>- Cliquer sur « Démarrer », « paramètres » et sur « Système », la fenêtre suivante s'affiche.</p>	<p>- Cliquer sur l'icône «Ecran» pour aligner l'écran - Cliquer sur le bouton «Aligner l'écran»</p>	<p>- A partir de cette fenêtre, aligner correctement l'écran, puis valider en appuyant sur ok.</p>

CHAPITRE IV: ENREGISTREMENT DES INFORMATIONS DANS LE SMARTPHONE

Ce chapitre présente l'interface et les différentes fonctions de l'application de collecte d'une part et le principe d'entrée des informations d'autre part.

Etape 1 : Démarrer l'application de l'ENV-2014

DEMARRAGE DE L'APPLICATION	
	<p>Ecran d'accueil du Smartphone après allumage (Ecran 1).</p> <p>1-Cliquez sur Démarrer pour afficher la liste des programmes (Ecran 2).</p> <p>2-Cliquez sur l'icône ENV-2014 pour lancer le programme de collecte.</p>

L'application ENV-2014 permet à l'agent de collecte d'enregistrer en temps réel, dans le Smartphone, les données collectées auprès des ménages (Administration du Questionnaire Ménage).

I. Présentation de l'interface de l'application de collecte

L'interface de cette application est composée de **quatre zones** : (*voir ci-dessous*)

Présentation de l'interface de l'application de collecte	
	<p>Zone A : Zone d'affichage des Questions et des instructions aux agents de collecte</p> <p>Zone B : Zone d'affichage de la réponse (Saisie ou sélectionnée) à la question posée</p> <p>Zone C : Zone d'affichage des modalités éventuelles de la question posée.</p> <p>Zone D : Zone d'affichage des fonctions (Barre des fonctions) de l'application.</p> <p>Ces fonctions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonctions disponibles en mode saisie : Prv, Nxt, Adv, Save, Tree et More - Fonctions disponibles en mode consultation des ménages: Add Mod Del et Exit

II. Présentation des différentes fonctions de l'application de collecte

Chaque bouton de cette barre de fonction permet d'effectuer une action précise.

➤ Fonctions disponibles en mode saisie

Prv Nxt Adv Note Save Tree More

- « **Prv** » : Permet de revenir à la question précédente
- « **Nxt** » : Permet d'aller à la question suivante
- « **Adv** » : Permet d'aller à la dernière question renseignée. Si vous avez déjà terminé l'interview, la fonction Adv permet d'aller à la fin du questionnaire.
- « **Save** » : permet de faire une sauvegarde partielle.
- « **Tree** » : permet de consulter le contenu (valeur saisie) d'une variable ou question précise.
- « **More** » : permet d'afficher les autres fonctions suivantes **Stop, Language, Help, About**

➤ Fonctions disponibles en mode consultation des ménages (liste de ménages enregistrés)

About Add Mod Del Language Exit

- « **Add** » : permet d'ajouter/saisir les informations d'un nouveau ménage
- « **Mod** » : permet d'ouvrir les données d'un ménage enregistré pour correction/consultation.
- « **Exit** » : permet de quitter l'application

Etape 2 : Saisir les informations

I. Principe d'entrée des informations dans le Smartphone

Les informations à saisir dans le Smartphone sont de natures variables :

- Une valeur participant à l'identifiant du ménage (saisie intuitive) ;
- Une valeur à saisir (saisie directe) ;
- Une valeur à choisir parmi plusieurs modalités (choix de modalité) ;
- Un nom à rechercher parmi tant d'autres (recherche) ;

Cas d'une saisie intuitive

La saisie intuitive est la saisie intelligente des variables constituant l'identifiant d'un ménage. Lors de cette saisie, la saisie de la première variable de l'identifiant déclenche en cascade la saisie par simple clic des autres variables de l'identifiant. (Voir ci-dessous)

1. District	
	<ul style="list-style-type: none">- Le district est une entité géographique qui est au premier niveau du découpage administratif.- La Côte d'Ivoire est subdivisée en 14 districts dont 2 districts autonomes (Abidjan et Yamoussoukro)

	<p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisissez dans le champ District le numéro de district qui figure sur le dossier cartographique. - Cliquez sur le bouton « Nxt » pour valider le code district saisi et passer à la question suivante.
--	---

2. Région	
	<p>La région est une entité géographique qui est au second niveau du découpage administratif.</p> <p>La Côte d'Ivoire est subdivisée en 31 régions administratives</p> <p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1-Cliquez sur le nom de la Région affichée (il doit correspondre à la région figurant sur le dossier cartographique). 2-Cliquez sur le bouton « Nxt » pour valider la région choisie et passer à la question suivante.

3. Département	
	<p>Le département est une entité géographique qui est au troisième niveau du découpage administratif.</p> <p>La Côte d'Ivoire est subdivisée en 112 départements.</p> <p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1-Cliquez sur le nom du Département affiché (il doit correspondre au département figurant sur le dossier cartographique). 2-Cliquez sur le bouton « Nxt » pour valider le département choisi et passer à la question suivante.

4. Sous-préfecture	
	<p>La sous-préfecture est une entité géographique qui est au quatrième niveau du découpage administratif.</p> <p>La Côte d'Ivoire est subdivisée en 509 sous-préfectures.</p> <p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Cliquez sur le nom de la Sous-préfecture affichée (il doit correspondre à la sous-préfecture figurant sur le dossier cartographique). 2-Cliquez sur le bouton « Nxt » pour valider la sous-préfecture choisie et passer à la question suivante.

5. Commune	
	<p>Entité administrative incluse dans la sous-préfecture. Le couvert territorial est dans un rayon maximum de 15 kms.</p>
	<p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <p>1- Cliquez sur le nom de la Commune affichée (il doit correspondre à la commune figurant sur le dossier cartographique).</p> <p>2-Cliquez sur le bouton « Nxt » pour valider la commune choisie et passer à la question suivante.</p>

6. Zone de Dénombrement (ZD)	
	<p>La zone de dénombrement (ZD) est une portion du territoire de la sous-préfecture/commune définie comme zone de travail d'un Agent Recenseur. Il peut être composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'un ou de plusieurs ilots ; - D'un ou de plusieurs villages ; - D'un village noyau et/ou de ses campements <p>Uniquement d'un ou de plusieurs campements.</p>
	<p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <p>1- Cliquez sur le numéro de la ZD affichée (il doit correspondre à la ZD figurant sur le dossier cartographique).</p> <p>2-Cliquez sur le bouton « Nxt » pour valider le numéro de ZD choisi et passer à la question suivante.</p>

7. Localité		
		<p>Voir le dossier cartographique de la ZD</p>
		<p><u>Comment entrer l'information :</u> (voir recherche)</p>

8. Quartier	
	<p style="text-align: center;">Voir le dossier cartographique de la ZD</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><u>Comment entrer l'information :</u></p> <p style="text-align: center;">1-Saisissez le code Quartier/Campement en respectant les intervalles attribués. (il doit correspondre au code quartier figurant sur le dossier cartographique).</p> <p style="text-align: center;">2-Cliquez sur le bouton « Nxt » pour valider le code quartier saisi et passer à la question suivante.</p>

9. Ilot statistique	
	<p style="text-align: center;">Voir le dossier cartographique de la ZD</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><u>Comment entrer l'information :</u></p> <p style="text-align: center;">1- Saisissez le numéro Ilot. (il doit correspondre au numéro ilot figurant sur le dossier cartographique).</p> <p style="text-align: center;">2-Cliquez sur le bouton « Nxt » pour valider le numéro ilot saisi et passer à la question suivante.</p>

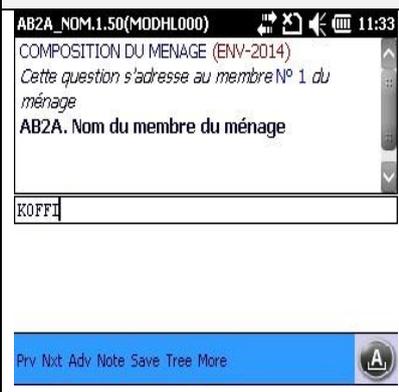
Cas d'une saisie directe

Cette saisie peut concerner aussi bien des chiffres que des lettres alphabétiques.

- *Saisie de chiffres*

Numéro de grappe	
	<p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <p>1-Appuyez sur la touche d'activation du pavé numérique (le carré vert, en bas à gauche).</p> <p>2-Saisissez dans le champ réservé, le nombre souhaité (ici le numéro de grappe).</p> <p>3-Cliquez sur le bouton « Nxt » pour valider le nombre saisi et passer à la question suivante.</p>

- *Saisie de lettres alphabétiques*

Nom du chef de ménage	
	<p>Dans la mesure du possible, vous ne notez que le nom inscrits sur la pièce d'identité ; dans le cas contraire, insistez pour avoir les vrais nom et prénoms</p> <p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <p>1- Appuyez sur la touche d'activation du pavé alphabétique (la flèche noire en bas pointant vers le haut à droite du carré vert).</p> <p>2-Saisissez dans le champ réservé, le nom souhaité (ici le nom du chef du ménage).</p> <p>3-Cliquez sur le bouton « Nxt » pour valider le nom saisi et passer à la question suivante.</p>

Cas de choix de modalité

Sexe	
	<p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <p>1-Sélectionnez dans la liste déroulante la modalité correspondant au sexe de l'enquêté.</p> <p>2-Cliquez sur le bouton « Nxt » pour valider la modalité choisie.</p>

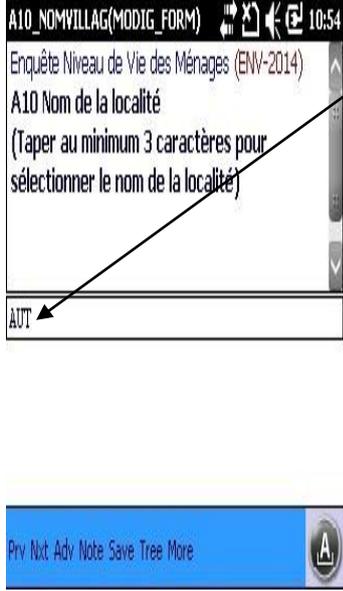
Cas d'une recherche

7. Nom de la localité (Recherche)	
	<p>Voir le dossier cartographique de la ZD</p> <p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <p>1-Saisissez dans le champ Village les 3 premières lettres du nom du village ou le nom du village en entier en respectant la casse.</p> <p>2-Cliquez sur le bouton« Nxt » pour rechercher le village saisi.</p>

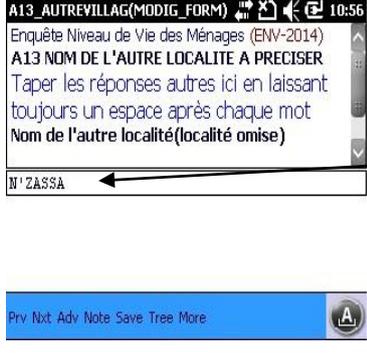
7. Nom de la localité(Résultat)	
	<p>Voir le dossier cartographique de la ZD</p> <p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <p>1-Sélectionner le nom du village dans la liste et Cliquez sur le bouton « OK » en haut à droite pour confirmer le village saisi si la recherche est fructueuse.</p> <p>2-Si la recherche est infructueuse, cliquez sur le bouton « OK » du message d'erreur pour ressaisir le nom exact du village.</p>

NB : S'il s'agit d'un nouveau village, procédez comme suit :

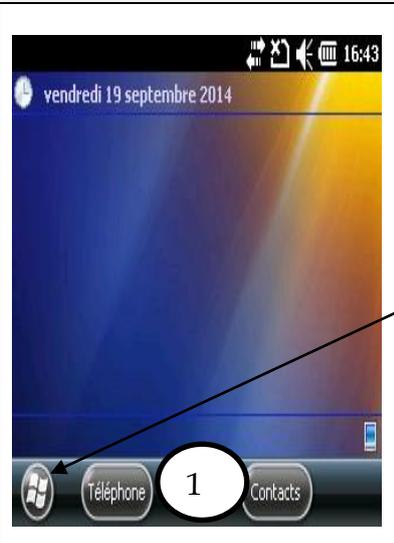
Code de la localité (Code de l'autre localité)

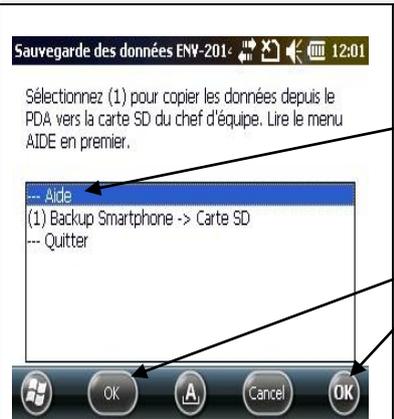
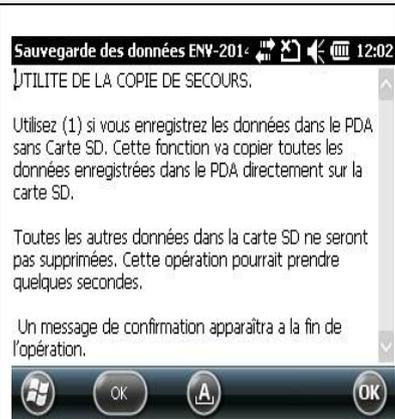
 <p>A10_NOMVILLAG(MODIG_FORM) 10:54 Enquête Niveau de Vie des Ménages (ENV-2014) A10 Nom de la localité (Taper au minimum 3 caractères pour sélectionner le nom de la localité)</p> <p>AUT</p> <p>Priv Nxt Adv Note Save Tree More</p>	<p style="text-align: center;"><u>Comment entrer l'information :</u></p> <p>1-saisir « AUTRE » et cliquer sur « Nxt ».</p> <p>2-Sélectionner « Autre localité à préciser » dans la liste et Cliquez sur le bouton « OK » pour saisir le code de la nouvelle localité.</p> <p>3- saisir le code en commençant par 9. exemple : 901 pour la première nouvelle localité, 902 pour la deuxième nouvelle localité, etc.</p> <p>4- cliquer sur « Nxt » pour passer à la question suivante.</p>	  <p>A10_NOMVILLAG(MODIG_FORM) 10:55 Select Case Key ID07_NOM 020109999 Autre localité a préciser ok</p> <p>A12_CODLOC(MODIG_FORM) 10:55 Enquête Niveau de Vie des Ménages (ENV-2014) A12 Code de la localité S'il s'agit d'une autre localité(localité omise), saisir le code en commençant par 9. exemple : 901 pour la première nouvelle localité 902 pour la deuxième nouvelle localité</p> <p>901 000 001:998</p> <p>Priv Nxt Adv Note Save Tree More</p>
---	--	--

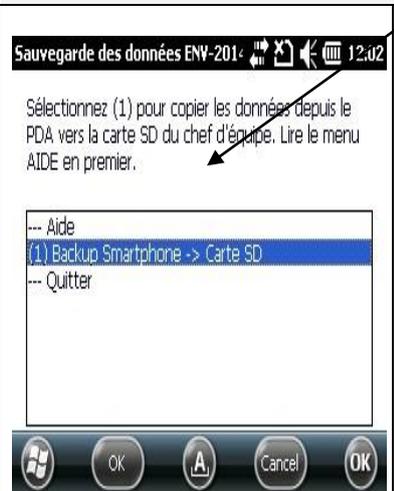
Nom de la localité (saisir le nom de l'autre localité)

 <p>A13_AUTREVILLAG(MODIG_FORM) 10:56 Enquête Niveau de Vie des Ménages (ENV-2014) A13 NOM DE L'AUTRE LOCALITE A PRECISER Taper les réponses autres ici en laissant toujours un espace après chaque mot Nom de l'autre localité(localité omise)</p> <p>N' ZASSA</p> <p>Priv Nxt Adv Note Save Tree More</p>	<p>Voir le dossier cartographique de la ZD</p> <p><u>Comment entrer l'information :</u></p> <p>1-Saisir le nom de la nouvelle localité</p> <p>2- Cliquez sur le bouton« Nxt »pour valider le nom de la nouvelle localité et passer à la question suivante.</p>
--	--

II. Sauvegarde externe des données par l'Agent de Collecte

DEMARRAGE DE L'APPLICATION		
	<p>Ecran d'accueil du Smartphone après allumage (Ecran 1).</p> <p>1-Vérifiez que la carte mémoire MicroSD est bien insérée dans le Smartphone.</p> <p>2-Cliquez sur Démarrer pour afficher la liste des programmes (Ecran 2).</p> <p>3-Cliquez sur l'icône Backup ENV-2014 pour lancer le programme de sauvegarde.</p>	

Aide		
	<p>1-Cliquez sur Aide pour obtenir de l'aide sur la sauvegarde.</p> <p>2-Puis cliquez sur le bouton « OK » pour afficher l'aide. L'un quelconque des 2 boutons OK fera l'affaire (voir écran ci-contre).</p>	 <p>Sauvegarde des données ENV-2014 12:02</p> <p>UTILITE DE LA COPIE DE SECOURS.</p> <p>Utilisez (1) si vous enregistrez les données dans le PDA sans Carte SD. Cette fonction va copier toutes les données enregistrées dans le PDA directement sur la carte SD.</p> <p>Toutes les autres données dans la carte SD ne seront pas supprimées. Cette opération pourrait prendre quelques secondes.</p> <p>Un message de confirmation apparaîtra à la fin de l'opération.</p>

Sauvegarde de données		
	<p>1-Cliquez sur Backup Smartphone -> Carte SD pour lancer la sauvegarde des données collectées du Smartphone vers la carte MicroSD.</p> <p>2-Attendre patiemment l'affichage du message Fichiers copiés avec succès indiquant la fin de sauvegarde.</p> <p>3-Cliquez sur le bouton « OK » pour finir.</p>	

Quitter l'espace de sauvegarde	
<p>Sauvegarde des données ENV-201: 12:03</p> <p>Sélectionnez (1) pour copier les données depuis le PDA vers la carte SD du chef d'équipe. Lire le menu AIDE en premier.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>--- Aide (1) Backup Smartphone -> Carte SD --- Quitter</p> </div> <p>OK A Cancel OK</p>	<p>1-Pour sortir de l'espace de sauvegarde sans avoir fait la moindre sauvegarde, cliquez sur « Quitter »</p> <p>2- Puis cliquez sur « OK » pour revenir à l'écran d'accueil. L'un quelconque des 2 boutons OK fera l'affaire.</p>

III. Enregistrement du questionnaire

Fin de l'interview : Enregistrement du questionnaire	
<p>A4_DISTRICT(MODIG_FORM) 08:40</p> <p>Enquête Niveau de Vie des Ménages (ENV-2014)</p> <p>A4 District</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Accept this 'MENAGE/Accepter questionnaire Ménage ENV2014' case?</p> <p>Qui Non</p> </div> <p>OK</p>	<p>1-Cliquez sur le bouton « OUI » pour enregistrer le questionnaire de ce ménage et passer à un autre ménage.</p> <p>2-Cliquez sur le bouton « NON » pour retourner en arrière et corriger d'éventuelles informations avant d'enregistrer.</p>

IV. Consultation/ Modification des données

Etape 1 : Affichage de la liste des ménages enregistrés

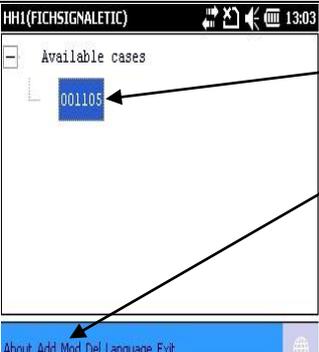


1- Après le démarrage de l'application cliquez sur « **More** » puis sur « **Stop** ».

2- Cliquez sur « **Discard** » pour afficher la liste des ménages



Etape 2 : Affichage de la liste des ménages enregistrés

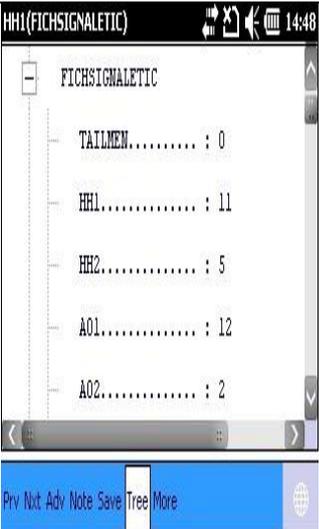


1- Sélectionnez le ménage à modifier ou à consulter dans liste ci-contre.

2- Cliquez sur le bouton « **Mod** » pour afficher l'écran ci-contre.



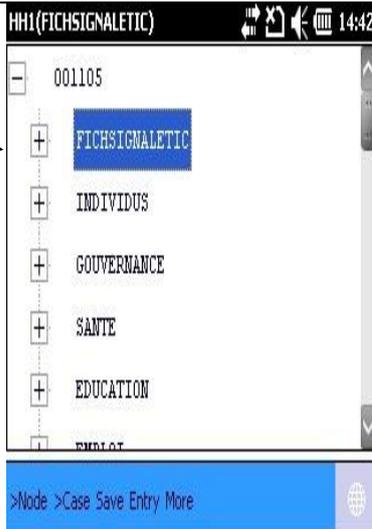
Etape 3 : Affichage et choix de la section



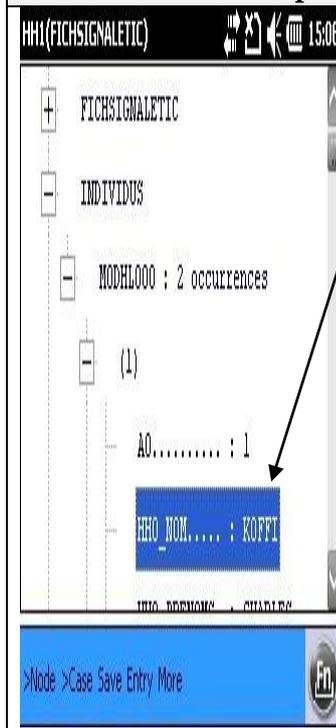
1- Cliquez sur le bouton « **Tree** » pour afficher l'arborescence des variables organisées en section (**Fichsignalétique, Individus, Gouvernance, Santé, Education, Emploi, etc.**).

2- Cliquez sur le nom d'une section pour afficher ou réduire la liste de ses variables afin de laisser apparaître les autres sections.

3- Cliquez sur la section contenant la variable à consulter/modifier



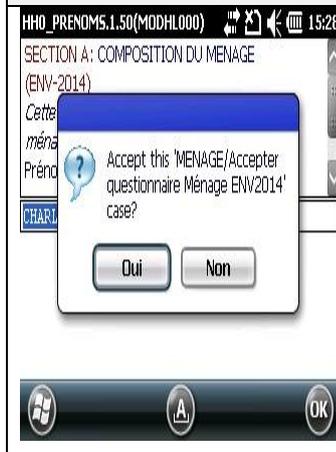
Etape 4 : Affichage et choix de la variable à consulter/modifier



- 1-Cliquez sur la variable à consulter/modifier (exemple le nom). L'écran ci-contre s'affiche.
- 2-En cas de modification, appliquez la correction à faire. (exemple remplacer « I » par « Y »)
- 3-Cliquez sur « Next » pour accepter la modification apportée.
- 4- Cliquez sur le bouton «Adv»
- 5- Cliquez le bouton «ok» de toutes les fenêtres intermédiaires intitulées «Select Case»
- 6-Acceptez l'enregistrement du questionnaire en cliquant sur le bouton « Oui »

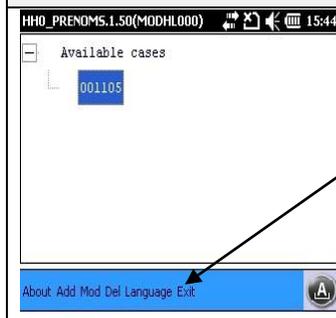


Etape 5 : Fin de la consultation/modification ou interview : Enregistrement du questionnaire



- 1-Cliquez sur le bouton «Oui» pour enregistrer les modifications apportées dans le fichier embarqué et retourner où s'affiche la liste des ménages.
- 2-Cliquez sur le bouton «Non» pour ne pas enregistrer les modifications apportées et restez dans le questionnaire

Etape 6 : Quitter l'application



- 1-Cliquez sur le bouton «Exit» pour quitter l'application et revenir à l'écran d'accueil.