

UNION DES COMORES
VICE PRESIDENTE CHARGE DU MINISTERE DES
FINANCES, DE L'ECONOMIE, DU BUDGET ET DE
L'INVESTISSEMENT ET DU COMMERCE EXTERIEUR EN
CHARGES DES PRIVATISATIONS



FONDS AFRICAIN DE DEVELOPPEMENT



**INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ETUDES ECONOMIQUES ET
DEMOGRAPHIQUES (INSEED)**

ENQUETE 1-2-3

**ENQUETE SUR LES DEPENSES DE CONSOMMATION DES
MENAGES AUX COMORES**

MANUEL DE L'ENQUÊTEUR

Avril 2014

SOMMAIRE

I. ORGANISATION DE LA COLLECTE.....	3
1.1 GENERALITES SUR LE VOLET « CONSOMMATION DES MENAGES »	3
1.2 SCHEMA GENERAL DES VISITES A EFFECTUER.....	4
II. PRESENTATION GENERALE DES QUESTIONNAIRES.....	8
2.1 LE CHAMP D'OBSERVATION.....	8
2.2 DESCRIPTION DES QUESTIONNAIRES	9
2.3 LES PERIODES DE REFERENCE ET METHODES DE COLLECTE DES DONNEES	14
2.4 RECOMMANDATIONS PARTICULIERES PAR RAPPORT A LA COLLECTE DES DONNEES.....	15
III. DESCRIPTION DETAILLEE DES QUESTIONNAIRES.....	16
3.1 QUESTIONNAIRE DE DESCRIPTION DU MENAGE (VISITE N°1)	16
3.2 FICHE EL - ELIGIBILITE AU CARNET DE COMPTES	17
IV. ACQUISITIONS ET ACHATS QUOTIDIENS SAISIS A L'AIDE DES CARNETS DE COMPTES (VISITES N°2 A 4).....	19
4.1 LES CARNETS DE COMPTES	19
4.2 RECAPITULATIF DES 9 JOURS DE DEPENSES (CQ 03).....	21
V. QUESTIONNAIRES DES DEPENSES RETROSPECTIVES (VISITES N°2 A 4)	27
5.1 INSTRUCTIONS GENERALES	27
5.2 INSTRUCTIONS PARTICULIERES POUR LE REMPLISSAGE DE CQ04 SUR LES DEPENSES ALIMENTAIRES IMPORTANTES OU EXCEPTIONNELLES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS.....	28
5.3 INSTRUCTIONS PARTICULIERES POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES RETROSPECTIFS SUR LES DEPENSES NON INDIVIDUALISABLES	30
5.4 INSTRUCTIONS PARTICULIERES POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES RETROSPECTIFS SUR LES DEPENSES INDIVIDUALISABLES	35
VI. INSTRUCTIONS PARTICULIERES POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES SUR LES TRANSFERTS EN ESPECES ET AUTRES REVENUS.....	38
6.1 TRANSFERTS EN ESPECES REÇUS OU VERSES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS.....	38
6.2 REVENUS TIRES DES ACTIVITES PRIMAIRES	40
ANNEXES.....	42

I. ORGANISATION DE LA COLLECTE

1.1 Généralités sur l'enquête

1.1.1 Les objectifs visés

L'Enquête sur les dépenses de consommation des ménages aux Comores (EDMC) est la phase 3 de l'enquête du type 1-2-3. Les deux premières ont été réalisées entre novembre 2013 et janvier 2014 sous le nom de l'enquête sur l'emploi et le secteur informel aux Comores. L'EDMC est une enquête qui vise les objectifs suivants :

- déterminer le niveau et la structure de consommation des ménages ;
- analyser le rôle du secteur informel dans la satisfaction des besoins des ménages ;
- analyser l'évolution des revenus, de la consommation et des transferts monétaires reçus ou versés de la population ;
- fournir les coefficients de pondération d'un indice des prix à la consommation (IPC).

1.1.2 Couverture géographique de l'enquête et autres généralités

- Le champ géographique de l'enquête est le territoire national. De façon concrète, l'enquête se déroulera dans les 3 îles et les deux milieux de résidence
- La durée de la collecte est de deux (2) mois ;
- L'enquête se déroulera en quatre (4) vagues successives auprès de 819 ménages par vague ;
- La durée effective d'une vague est de 12 jours, auxquels s'ajoutent les trois (3) jours de bouclage ou de repos de l'agent enquêteur, soit 15 jours ;
- L'échantillon de l'enquête est de 3276 ménages tirés au hasard dans 338 ZD et enquêtés à l'EESIC. Le tableau suivant résume la répartition spatiale de l'échantillon selon les strates.

Tableau 1 : Echantillons des ZD et des ménages

Strates	Moroni	Reste Ngazidja	Ndzouani	Mwali	Total
Nombre de ZD à tirer en Milieu urbain	84	50	43	36	213
Nombre de ménages à tirer en milieu urbain	1008	378	387	387	2160
Nombre de ZD à tirer en Milieu rural	0	50	41	34	125
Nombre de ménages à tirer en milieu rural	0	378	369	369	1116
Total ZD	84	100	84	70	338
Total Ménages	1008	756	756	756	3276

La collecte des données sera réalisée par 91 enquêteurs, 28 contrôleurs, sous l'encadrement de 4 superviseurs. Les équipes de terrain sont réparties dans le tableau ci-après.

Tableau 2 : Effectifs des agents de terrain selon le processus de sélection.

Strates	Nombre d'enquêteurs	Nombre de contrôleurs
Moroni	28	7
Reste Ngazidja	21	7
Ndzouani	21	7
Mwali	21	7
Total	91	28

La répartition de l'échantillon de l'EDMC selon les ZD est la suivante :

Tableau 3 : Répartition des ZD selon le nombre de ménages à enquêter par strate et milieu de résidence.

Strates	Moroni		Reste Ngazidja		Ndzouani		Mwali		Total
	Urbain	Rural	Urbain	Rural	Urbain	Rural	Urbain	Rural	
Nombre de ZD avec 12 ménages	84	0	13	13	0	0	21	21	152
Nombre de ZD avec 9 ménages	0	0	0	0	43	41	15	13	112
Nombre de ZD avec 6 ménages	0	0	37	37	0	0	0	0	74
Total	84	0	50	50	43	41	36	34	338

1.2 Schéma général des visites à effectuer

A Moroni, un enquêteur aura la charge de 3 ZD, contenant chacune 12 ménages à enquêter. Dans les autres strates, il sera affecté un nombre variable de ZD aux enquêteurs. Dans tous les cas, l'enquêteur s'organisera pour la collecte de données auprès de 36 ménages durant les deux mois que dure l'EDMC. Un scénario de répartition des ZD dans les autres strates se trouve en annexe.

Tableau 4 : charge de travail d'un enquêteur pendant une vague

	MEN01	MEN02	MEN03	MEN04	MEN05	MEN06	MEN07	MEN08	MEN09
J01	X	X	X						
J02				X	X	X			
J03							X	X	X
J04	X	X	X						
J05				X	X	X			
J06							X	X	X
J07	X	X	X						
J08				X	X	X			
J09							X	X	X
J10	X	X	X						
J11				X	X	X			
J12							X	X	X

Deux types de visites auprès des ménages sont effectués durant la collecte des données :

- Les visites préliminaires ;
- Les autres visites.

1.2.1 Les visites préliminaires

La semaine précédant le démarrage de la collecte dans une vague, l'enquêteur effectuera une **visite de repérage et d'initialisation des 9 ménages à enquêter**. Au cours de cette visite, il aura pour tâches :

- de prendre contact avec le ménage ;
- de remettre une lettre-avis signée par l'autorité de tutelle de la statistique ;
- d'expliquer les objectifs de l'enquête et son organisation ;
- de prendre le premier rendez-vous avec le ménage. L'enquêteur s'efforcera de choisir un moment de la journée où il pourra rencontrer le maximum de membres du ménage.

Ce type de visite sera répété au début de chaque vague de collecte de données.

1.2.2 Les autres visites

Au cours d'une vague donnée, l'enquêteur visite trois ménages par jour, localisés dans une même ZD. Le suivi des dépenses quotidiennes des ménages porte effectivement sur 12 jours et 3 jours sont retenus pour les travaux de bouclage de la collecte et de repos. Le nombre total de visites par ménage est de 4 à intervalle de 3 jours.

Si l'on numérote par A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2, C3, les 9 ménages à enquêter au cours d'une même vague, le schéma général des visites à effectuer ainsi que la charge de travail correspondant à chacune d'elle au cours d'une vague de collecte sont illustrés dans le **tableau** ci-après.

Tableau 5 : Schéma général de visites et charge de travail d'un agent enquêteur au cours d'une vague de collecte de données

J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9	J10	J11	J12
A1	B1	C1	A1	B1	C1	A1	B1	C1	A1	B1	C1
A2	B2	C2	A2	B2	C2	A2	B2	C2	A2	B2	C2
A3	B3	C3	A3	B3	C3	A3	B3	C3	A3	B3	C3
1 ^{ère} visite			2 ^{ème} visite			3 ^{ème} visite			4 ^{ème} visite		
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre contact avec le ménage, présenter l'enquête (rappel) • Administrer les questionnaires CQ01, CQ02 et la fiche EL d'éligibilité au carnet de compte, CQ23, CQ24 et CQ25, CQ26, CQ27, CQ28 • Présenter et remettre les carnets de compte aux membres éligibles, avec un stylo. A titre d'exemple (<i>qui ne sera pas pris en compte dans le traitement de l'enquête</i>), enregistrer dans le carnet de chaque éligible, les dépenses effectuées la veille. Attention, il ne faudra pas se tromper en inscrivant la date pour que cette page ne soit pas saisie ensuite • Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible aux carnets de comptes • Documenter ces rendez-vous afin que le contrôleur puisse le consulter à tout moment 			<ul style="list-style-type: none"> • Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite sur la fiche de présence CQ02 • Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ03, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la première visite et renseigner les autres variables du questionnaire • Administrer les questionnaires CQ04 à CQ11 sur les dépenses rétrospectives • Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda 			<ul style="list-style-type: none"> • Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite sur la fiche de présence CQ02 • Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ03, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la deuxième visite et renseigner les autres variables du questionnaire • Administrer les questionnaires CQ12 à CQ18 sur les dépenses rétrospectives • Programmer la prochaine visite de façon consensuelle avec chaque éligible et reporter ces rendez-vous dans votre agenda 			<ul style="list-style-type: none"> • Pointer les personnes présentes ou absentes depuis la dernière visite sur la fiche de présence CQ02 • Récapituler avec chaque éligible, dans le questionnaire CQ03, les dépenses effectuées depuis le <u>matin</u> de la troisième visite et renseigner les autres variables du questionnaire • Administrer les questionnaires CQ19 à CQ22 sur les dépenses rétrospectives 		

1.2.3 La programmation des vagues

Dans la mesure du possible, les vagues de collecte doivent se succéder les unes aux autres sans laisser plusieurs jours entre elles.

Tableau 6 : Exemple de calendrier de démarrage et de fin de vagues de collecte de 15 jours

(3 jours de bouclage compris)

	Vague 1	Vague 2	Vague 3	Vague 4
Début	01/03/14	16/03/14	01/04/14	16/04/14
Fin (y compris les jours de bouclage)	15/03/14	31/03/14	15/04/14	01/05/14

1.2.4 Recommandations particulières aux enquêtés par rapport aux visites

Afin de garantir le bon déroulement des différentes visites dans les ménages, il est souhaitable que l'enquêteur se conforme aux prescriptions suivantes :

Respecter l'emploi du temps convenu avec les membres du ménage

- Dans toute la mesure du possible, respectez cet emploi du temps-type. Soyez ponctuel ;
- Toute dérogation ne peut provenir que des ménages enquêtés. C'est en effet le ménage qui est le maître de l'emploi du temps.
- Montrez-vous donc convaincant et persuasif pour que le calendrier soit respecté. Une bonne sensibilisation des enquêtés devrait permettre à ceux-ci de prendre conscience qu'ils doivent être présents lors des rendez-vous qu'ils ont donnés.

Gérer du mieux possible la disponibilité/l'indisponibilité des membres du ménage

- En cas d'absence (ou d'impossibilité) de la part du ménage, aménagez votre emploi du temps et assurez-vous que la collecte sera terminée à la date prévue ;
- La collecte est prévue pour durer 12 jours pour chaque vague. Des retards peuvent être rattrapés pendant deux ou trois jours. Toutefois, l'enquêteur ne doit pas se permettre d'accumuler des retards. En outre, il importe qu'il se souvienne que les questionnaires sont saisis immédiatement à la fin d'une vague.
- Si vous devez retarder votre visite d'une journée pour un ménage, tâchez de vous arranger avec un autre ménage pour avancer votre visite dans ce ménage d'une journée. Ainsi, vous équilibrerez votre charge de travail quotidienne. Si cela s'avère impossible, l'on peut enquêter 4 ménages dans une journée, même si c'est plus difficile.

Adopter une démarche stratégique

- Soyez toujours muni de vos papiers d'identité (CNI et carte d'enquêteur) ;
- Ayez toujours une tenue correcte dans les ménages et montrez-vous polis en toute circonstance ;
- Ayez toujours sur vous l'ensemble des questionnaires relatifs au ménage que vous visitez ;
- Faites également preuve de bon sens pour éviter que les réponses données par les membres du ménage ne soient sources de conflit. Dans certains cas, il conviendra d'interroger séparément le Chef du ménage et son épouse (n'hésitez pas à passer plusieurs fois dans le ménage pour une même série de questionnaires) ;

- Dans l'intervalle séparant deux visites à un même ménage, chaque fois que vous en aurez la possibilité, passez dans le ménage pour lui rappeler le prochain rendez-vous ;
- N'oubliez pas que les contrôleurs et les superviseurs sont là pour régler les difficultés que vous pourriez éventuellement rencontrer.

1.2.5 Travail à effectuer immédiatement après chaque visite

Immédiatement après chaque visite, l'agent enquêteur doit se conformer aux prescriptions suivantes :

Contrôler et vérifier les informations collectées

- Vérifier les questionnaires remplis lors de la dernière visite dans le ménage, c'est-à-dire effectuer une relecture attentive des questionnaires et vérifier la cohérence des informations ;
- Procéder à la codification des biens, produits et services achetés que l'on trouve dans la plupart des questionnaires ;
- Calculer avec soin les totaux de bas de page, élément essentiel du contrôle de la saisie ;
- Préparer éventuellement une note pour le contrôleur, où seront consignés tous les problèmes d'enregistrement, de codification, de contact avec les ménages (rendez-vous, etc.), et la transmettre dans les plus brefs délais ;
- Vérifier la cohérence et la vraisemblance des informations collectées dans les questionnaires.

Le moment approprié pour réaliser ces travaux de contrôle et de vérification

- Les tâches décrites ci-après doivent être effectuées le plus tôt possible après la visite dans un ménage, c'est-à-dire le soir ou le lendemain matin ;
- Elles peuvent également être effectuées pendant l'intervalle de temps séparant deux rendez-vous de l'enquêteur.

Programmer la prochaine visite

- Enfin, préparer la prochaine visite dans le ménage, en reportant notamment les numéros de strate, de ZD et du ménage, les périodes de référence sur les questionnaires que vous utiliserez lors de cette prochaine visite ;
- Renseigner dans votre agenda, le calendrier des prochaines visites qu'il faudra consulter constamment.

II. PRESENTATION GENERALE DES QUESTIONNAIRES

2.1 Le champ d'observation

L'objectif prioritaire est d'estimer la structure des dépenses de consommation des ménages résidant dans les différentes îles. Cette structure fournit les pondérations d'un Indice des Prix à la Consommation (IPC).

2.1.1 Qui doit-on observer ?

La population observée est constituée des **ménages** résidant dans les îles, c'est-à-dire y ayant leur logement principal (qu'ils en soient locataires ou non). Il s'agit spécifiquement des ménages nationaux ou africains résidant dans les îles et ayant intégré les mêmes habitudes de consommation que les nationaux.

Le **Ménage** (ou ménage ordinaire par opposition à ménage collectif) est *un ensemble de personnes apparentées ou non, vivant sous le même toit (ou dans la même concession), partageant les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé Chef de ménage (CM) et dont les ressources ou les dépenses sont également communes, tout au moins en partie.*

Les critères d'identification du ménage : La définition du ménage suppose que pour identifier un ménage donné, les quatre critères suivants doivent être pris simultanément en compte :

- les individus du ménage doivent vivre dans la même résidence ;
- ils doivent généralement partager les mêmes repas ; dans le milieu urbain, ce sera le plus souvent le repas du soir ;
- ils doivent mettre en commun en totalité ou en partie leurs ressources pour les besoins du ménage ; c'est-à-dire que tout ou partie des dépenses réalisées avec une partie des ressources amenées par un membre profitent dans une certaine mesure à l'ensemble des individus qui composent le ménage ;
- ces individus reconnaissent tous l'autorité d'une même personne du ménage qui est considéré de fait comme le chef ; c'est le critère le plus objectif pour l'identification du chef de ménage.

Pour les cas particuliers, se référer à l'annexe 1.

2.1.2 Que doit-on observer ?

L'enquête permet d'observer les trois types de dépenses suivantes :

- les dépenses quotidiennes ;
- les dépenses rétrospectives ;
- les autres dépenses.

Les dépenses quotidiennes : Les dépenses à observer en priorité, englobent tous les achats de biens ou de services, effectués pendant une période donnée, par les ménages ordinaires de la "capitale". Il s'agit d'une consommation marchande qui exclut a priori les biens produits ou services consommés par les ménages qui ne correspondraient pas (ou qui ne pourraient être rattachés) à des dépenses réelles (i.e. à une transaction réellement observable sur le marché). Sont donc exclus de l'observation, les loyers fictifs que les propriétaires se versent à eux-mêmes, ou tout autre service que les ménages se rendent à eux-mêmes.

Pour élargir l'analyse, contrôler la collecte, et simplifier le travail de l'enquêté, on enregistrera **toutes les sorties d'argent** du ménage ainsi que l'autoconsommation valorisée, pendant les 15 jours d'observation quotidienne, à l'exception des dépenses réalisées dans le cadre d'une activité professionnelle (achats pour revente, achats de matières premières pour les activités de transformation, achats d'outils ou de pièces détachées pour des artisans, etc.).

Les dépenses rétrospectives : Dans les questionnaires rétrospectifs, en plus des dépenses de consommation *stricto sensu*, on enregistrera d'autres dépenses telles que les petites réparations de logement, distinguer), les aides et cadeaux en nature reçus par le ménage.

Les autres dépenses : A titre de contrôle, et pour pouvoir expliquer l'absence de certaines dépenses, on enregistrera également les montants valorisés de l'autoconsommation (provenant de la culture d'une parcelle, de l'élevage, etc.).

2.1.3 Les dépenses particulières à observer

Une série de dépenses particulières sont également observées pendant l'enquête. Il s'agit notamment des dépenses suivantes :

Les achats hors du lieu de résidence : Les ménages résidant dans une île donnée peuvent effectuer une partie de leurs achats dans un autre lieu géographique y compris à l'étranger. Une variable "lieu d'achat", caractérisant chaque dépense enregistrée, permet de repérer ces achats (effectués dans une autre ville ou dans un village, ou à l'étranger), pour en connaître l'importance relative.

Les achats d'occasion : L'état à l'achat des biens est enregistré sur tous les questionnaires de dépense. Il sera plus aisé par la suite de distinguer les achats des biens d'occasion, des biens acquis en état neuf.

Les achats à crédit : Là encore, par souci de simplifier le concept de dépense défini dans le cadre de cette enquête, on enregistrera **l'intégralité du montant de chaque dépense** à la date où le bien, le produit ou le service a été acquis par le ménage, même si ce montant a été réglé en plusieurs fois.

Les cadeaux en nature : Les biens produits ou services reçus en nature par un ménage ont pour but d'augmenter sa consommation. Les montants valorisés seront reportés sur les questionnaires correspondants. Toutefois, pour ces produits, il faudra choisir pour le lieu d'achat la modalité «cadeaux reçus ». Les cadeaux en nature versés par le ménage sont aussi enregistrés.

Les transferts d'argent à l'intérieur du ménage : L'argent donné par un membre du ménage à un autre (par exemple, de l'argent de poche donné aux enfants) ne doit pas être enregistré. Ce qui importe c'est l'utilisation de cet argent, et c'est ce qui sera enregistré.

2.2 Description des questionnaires

2.2.1 Généralités par rapport aux questionnaires

Pour tenir compte du rythme d'exécution des dépenses, plusieurs périodes sont retenues pour garantir le moins de biais possibles au moment de leurs observations. Ainsi, on distingue plusieurs périodes de

référence : la période est large (entre 6 et 12 mois) pour des achats de biens durables ou moins fréquents. Par contre, elle est réduite (3 mois) pour des acquisitions des services et de biens non alimentaires non durables qui sont plus fréquentes.

De même, les questionnaires saisissant les dépenses rétrospectives individualisables comprennent une variable permettant d'identifier les bénéficiaires de ces dépenses et une liste mémo de biens et services. La principale raison est de mieux stimuler la mémoire des enquêtés sur les dépenses rétrospectives les concernant personnellement.

Le nouveau jeu de questionnaires comprend en tout 30 modules, répartis comme suit :

- Un module d'identification du ménage (CQ01) ;
- Un module sur la présence des membres du ménage enregistrés depuis la phase 1 sur l'emploi (CQ02) ;
- Un module sur les dépenses quotidiennes (CQ03) ;
- 21 modules sur les dépenses rétrospectives, classés en trois groupes :
 - Un module sur les dépenses alimentaires importantes ou exceptionnelles (CQ04) ;
 - 6 modules sur les dépenses non individualisables ;
 - 13 modules sur les dépenses individualisables (leurs numéros sont suivis de la lettre i pour signifier que les informations collectées sont individuelles) ;
 - Un module sur les dépenses effectuées lors de la célébration des fêtes ou d'autres cérémonies (CQ22) ;
- Un module sur les transferts reçus en espèces par le ménage (CQ23) ;
- Un module sur d'autres revenus et recettes du ménage (CQ24) ;
- Un module sur les revenus tirés de l'agriculture (CQ25) ;
- Un module sur les revenus tirés de l'élevage (CQ26) ;
- Un module sur les revenus tirés de la pêche (CQ27) ;
- Un module sur les revenus tirés de l'exploitation forestière (CQ28) ;
- Un module sur l'accès aux services publics (CQ29)
- Un module sur les différentes dimensions de la pauvreté (CQ30)
- Une fiche d'éligibilité – EL et un carnet de comptes (*les données collectées à l'aide des carnets de comptes sont retranscrites chaque fois sur le questionnaire des dépenses quotidiennes CQ03*).

Tableau 7 : Questionnaires de l'enquête sur les dépenses de consommation des ménages

CQ	TITRE DU QUESTIONNAIRE
1	Identification du ménage
2	Composition du ménage
EL	Fiche d'éligibilité au carnet de comptes
3	Dépenses monétaires et acquisitions quotidiennes de produits ou de services (y compris les cadeaux reçus en nature) pour la consommation des ménages pendant une période de 9 jours
4	Dépenses d'acquisitions importantes ou exceptionnelles de produits alimentaires au cours des 12 derniers mois
05i	Dépenses d'habillement et de chaussures au cours des 6 derniers mois
06	Dépenses de logement, eau, électricité, gaz et autres combustibles au cours des 6 derniers mois

CQ	TITRE DU QUESTIONNAIRE
07	Dépenses d'ameublement, équipement ménager et entretien courant pour la maison au cours des 12 derniers mois
08	Dépenses d'ameublement, équipement ménager et entretien courant pour la maison au cours des 6 derniers mois
09i	Dépenses de santé au cours des 12 derniers mois
10i	Dépenses de santé au cours des 3 derniers mois
11i	Dépenses de transport au cours des 12 derniers mois
12i	Dépenses de transport au cours des 3 derniers mois
13	Dépenses de communication au cours des 12 derniers mois
14i	Dépenses de communication au cours des 3 derniers mois
15	Dépenses de loisir et culture au cours des 12 derniers mois
16i	Dépenses de loisir et culture au cours des 6 derniers mois
17i	Dépenses d'éducation au cours des 12 derniers mois
18i	Dépenses d'hôtel et restaurant au cours des 12 derniers mois
19i	Dépenses d'hôtel et restaurant au cours des 3 derniers mois
20i	Dépenses de biens et services divers au cours des 12 derniers mois
21	Autres dépenses de biens et services divers au cours des 12 derniers mois
22	Dépenses à l'occasion des fêtes ou des cérémonies au cours des 12 derniers mois
23	Transferts reçus en espèces
24	Transferts versés en espèces
25	Agriculture
26	Elevage
27	Pêche et pisciculture
28	Exploitation forestière
29	Accès aux services publics
30	Différentes dimensions de la pauvreté

2.2.2 Facilités incluses pour le remplissage des questionnaires

Les questionnaires proposés permettent d'observer de manière complète et précise l'ensemble des dépenses des ménages. Ils ont été conçus de façon à :

- réduire les erreurs d'observation en multipliant les possibilités de contrôle ;
- accélérer le traitement des données. Ce sont des questionnaires pré-codés, c'est-à-dire que l'enquêteur traduit à l'aide de codes la plupart des réponses de l'enquêté ; seules certaines variables seront codées après l'interview (le produit ou service consommé) ;
- les modes de questionnement ont été choisis de manière à suivre au plus près le cheminement de la pensée de l'enquêté, et à permettre à l'enquêteur de contrôler l'enregistrement des réponses. Cela conduit à un volume de papiers important, mais en fait l'interview en est facilitée, et sa durée n'est (théoriquement) pas plus longue.

2.2.3 Description de la structure des différents questionnaires sur les dépenses

La description des différents questionnaires vise simplement à informer sur les principales variables que comporte chacun des modules relatifs aux dépenses des ménages (en dehors des dépenses à l'occasion des fêtes ou d'autres cérémonies), Le nombre total de variables, quel que soit le module considéré (CQ01 à CQ28), ne dépasse pas 13 variables dont la codification a été standardisée comme suit pour les besoins du traitement informatique. le module CQ29 a six (06) variables et le module CQ30 quinze (15).

Tableau 8 : Récapitulatif des codes des colonnes des principaux questionnaires

Code Rang	Libellés
(1)	Numéro de la ligne
(2)	Code bénéficiaire (pour les questionnaires sur les dépenses individualisables) ou du titulaire de carnet de compte (CQ03)
(3)	Description précise du produit consommé
(4)	Code du produit
(5)	Quantité du produit payé
(6)	Unité de mesure de quantité
(7)	Prix unitaire du produit
(8)	Montant total de la dépense
(9)	Fréquence de renouvellement de la dépense
(10)	Lieu d'achat du produit
(11)	Raison du choix du lieu d'achat
(12)	Origine du produit
(13)	Etat à l'achat du produit

Le questionnaire CQ22 sur les dépenses de fêtes et de cérémonies dispose par contre de 10 variables dont les col(1), col (8), col(10), col(11), Col(12) et col(13) sont identiques à celles des autres questionnaires. Ci-après la description des autres colonnes.

Col(2) : description de l'évènement

Col(3) : code évènement

Col(4) : mois de l'évènement

Col(5) : type de dépense effectuée à l'occasion de l'évènement

Col(6) : code dépense

2.2.3.1 Description du questionnaire sur les dépenses quotidiennes (CQ03)

Ce questionnaire permet de saisir chaque jour, les informations suivantes :

- codes des titulaires des carnets de comptes ;
- produits acquis ou payés ;
- quantité acquise ;
- prix unitaire ;
- montant de dépenses correspondant ;
- fréquence de renouvellement des achats;
- lieu d'achat ;
- raison du choix du lieu d'achat ;
- origines des produits (locaux ou importés) ;
- état des produits à l'achat (neuf ou usagé).

2.2.3.2 Description du questionnaire sur les dépenses alimentaires importantes ou exceptionnelles (CQ04)

L'objet de ce questionnaire est de pallier les éventuelles omissions des dépenses alimentaires importantes ou exceptionnelles qui peuvent être faites lors de la collecte des dépenses quotidiennes. Il s'agit notamment de gros achats pour provision qu'effectuent certains ménages. Si ces provisions durent plus de dix jours, il est probable qu'elles ne soient pas observées pendant les 9 jours de suivi des dépenses quotidiennes dans un ménage donné.

Ce questionnaire permet de saisir les dépenses rétrospectives alimentaires exceptionnelles ou importantes réalisées par les ménages au cours des 12 derniers mois. Il comprend les principales variables suivantes :

- produits acquis ou payés;
- quantités moyennes payées à chaque fois;
- montants moyens de dépenses à chaque fois ;
- fréquences de renouvellement des achats ;
- lieu d'achat ;
- raison du choix du lieu d'achat ;
- origine des produits.

2.2.3.3 Description des questionnaires sur les dépenses non individualisables

Les variables essentielles sont précisées ci-après :

- produit acquis ou payé;
- quantité ou nombre payé;
- montant de dépense sur la période de référence ;
- lieu d'achat;
- raison du choix du lieu d'achat ;
- origine des produits;
- état à l'achat.

2.2.3.4 Description des questionnaires sur les dépenses individualisables

Les questionnaires sur les dépenses individualisables comprennent en plus des variables qui mesurent les dépenses non individualisables, une variable sur le code du bénéficiaire. Pour chaque produit sur l'aide mémoire disposé à droite de ces questionnaires, il est posé à chacun des membres du ménage, notamment les personnes en mesure d'effectuer des dépenses, la question de savoir s'il a eu à bénéficier de ce bien ou service au cours de la période de référence prédéfinie. Pour un individu qui reconnaît avoir bénéficié de l'acquisition d'un bien ou un service, les détails de la dépense sont enregistrés sur les questionnaires. Les principales variables de ce module sont précisées ci-après :

- code du bénéficiaire;
- produit acquis ou payé;
- quantité ou nombre payé;
- montant de dépense sur la période de référence ;
- lieu d'achat;
- raison du choix du lieu d'achat ;
- origine des produits;

- état à l'achat.

2.3 Les périodes de référence et méthodes de collecte des données

Définition : La période de référence est la période pendant laquelle on s'intéresse à l'acquisition des biens et services effectué par le ménage.

Diversité des périodes de référence : Les périodes de référence sont variables selon les rubriques de dépenses considérées (cf. tableau 7).

Tableau 9 : Aperçu des différentes périodes de référence et méthodes de collecte des données

Carnet de compte (Dépenses quotidiennes)	Questionnaires sur les dépenses rétrospectives
<i>A rappeler fréquemment aux enquêtés pendant l'interview afin d'éviter l'enregistrement des achats hors période de référence</i>	
Période de référence : 9 jours	Périodes de référence variables suivant les modules : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 mois ; ▪ 6 mois ; ▪ 12 mois
Méthode de collecte : <i>Indirecte car avec carnet de compte</i>	Méthode de collecte : <i>Directe car sur la base d'interview directe avec les ménages</i>

La période de référence doit être fréquemment rappelée aux enquêtés pendant l'interview afin d'éviter l'enregistrement des achats hors période. Les périodes de références utilisées sont des périodes semi-fermées. Ainsi les 12 derniers mois correspondent à une période de 12 mois qui s'achève la veille du jour de la première visite effectuée dans le ménage (jour 01) "relevés quotidiens", conformément au schéma suivant :

En général, deux méthodes sont utilisées pour collecter les données. Il s'agit notamment de :

- l'utilisation des carnets de comptes pour collecter les données sur les dépenses quotidiennes des ménages ;
- l'interview directe des ménages pour collecter toutes les autres informations;

En ce qui concerne les dépenses individualisables, pour stimuler la mémoire et faciliter le contrôle de l'interview, on décompose le questionnement en deux étapes :

- dans un premier temps, on interroge sur la réalisation d'une dépense en identifiant la personne bénéficiaire de cette dépense ;
- et dans un second temps, on décrit très précisément la dépense (produit, montant, lieu, bénéficiaire, etc.).

Par exemple, pour les biens d'habillement, on procède à un inventaire des biens acquis ou bénéficiant aux membres du ménage. Puis, on détaille toutes les dépenses par bénéficiaire sur le questionnaire correspondant.

2.4 Recommandations particulières par rapport à la collecte des données

- **Au-delà de ces préoccupations, il convient, pour améliorer la qualité des informations,** de bien choisir les personnes qui vont répondre à l'interview. Pour les questionnaires relatives aux dépenses, il s'agira bien évidemment des personnes qui disposent d'un budget, que ce soit leur propre revenu ou de l'argent donné par un autre membre du ménage. **Mais, il ne faut pas confondre la personne qui répond à l'interview avec le bénéficiaire de la dépense.**
- **Ne pas oublier de renseigner les variables techniques, à remplir directement par l'enquêteur, pour diminuer les erreurs de saisie :** La variable "**nombre de lignes remplies**" permet de contrôler la saisie des questionnaires de dépenses. Lorsqu'un questionnaire comporte plusieurs pages, cette variable n'est remplie que sur la première page et comptabilise l'ensemble des lignes remplies sur toutes les pages du questionnaire. Dans la case "Nbre de lignes" on inscrira le numéro de la dernière ligne remplie.
- Dans les questionnaires récapitulatifs des carnets de comptes, la variable "**code du titulaire du carnet**" est également une variable technique de contrôle.

III. DESCRIPTION DETAILLEE DES QUESTIONNAIRES

3.1 Questionnaire de description du ménage (visite N°1)

3.1.1 Identification du ménage (CQ 01)

Ce questionnaire se remplit en deux temps, une partie avant le début de la collecte, l'autre partie à la fin de la collecte. Il permet d'identifier le ménage (nom du chef, quartier de résidence, si possible, adresse complète), de porter la date de démarrage de collecte dans le ménage et aux différents agents de collecte et de saisie des données, de faire leurs éventuels commentaires.

Le remplissage des cellules des variables Strate, ZD et Ménage est indispensable et doit précéder tout interview. Ces numéros sont communiqués aux enquêteurs avant d'aller sur le terrain. De même, les enquêteurs doivent prendre soin de demander et de noter sur cette page, les nom et prénoms du chef de ménage ainsi que l'adresse permettant de repérer facilement son domicile.

Les autres variables sont décrites ci-après.

Répondant : Reporter le numéro d'ordre de l'individu répondant à l'interview à partir du questionnaire CQ02. Généralement, le principal répondant à cette enquête est le chef de ménage ou son conjoint. Toutefois, il peut exister des cas où des enfants majeurs soient des répondants.

Vague : les ménages sélectionnés seront enquêtés en quatre vagues de 12 jours. Inscrive le numéro de vague dans laquelle le ménage enquêté se retrouve.

Date de début : Il s'agit d'inscrire dans cette cellule, la date de démarrage de l'enquête dans le ménage.

Date de fin : Il s'agit d'inscrire dans cette cellule, la date de la fin de la collecte des données dans le ménage.

Qualité de l'interview : c'est une variable importante de contrôle de la qualité des données collectées. Elle doit être renseignée à la fin de la collecte par l'agent enquêteur qui pourra également faire d'autres observations. Inscrivez le code de la modalité appropriée. La modalité « a refusé » est choisie lorsque dès le départ, le ménage a marqué un refus catégorique qu'il a toujours maintenu malgré les multiples négociations.

NB. Dans le but de faciliter le contrôle de la qualité des données collectées, les différents agents (enquêteur, agent de codification, de saisie ou de correction) qui auront à traiter un questionnaire doivent y mentionner leur code et faire éventuellement des commentaires.

3.1.2 Personnes présentes dans le ménage pendant la période de l'enquête (CQ 02)

L'enquête sur les dépenses de consommation (phase 3) se réalise dans les mêmes ménages où s'était déroulée l'enquête sur l'emploi (phase 1). La composition de chaque ménage ainsi que les caractéristiques de ses membres ont été enregistrées lors de la phase 1 sur le questionnaire QUIBB.

Avant démarrer l'enquête dans un ménage, l'enquêteur doit récupérer le format papier du questionnaire sur la composition des ménages remplis pendant la phase 1 et reporter sur le questionnaire CQ02, les informations suivantes : i) Noms et prénoms des membres résidents pendant la phase 1, ii) Numéros d'ordre des individus, iii) âge et iv) sexe. Cette liste doit être complétée dans les ménages par l'enregistrement des nouveaux membres.

Pour chaque individu recensé dans le ménage, il faut obligatoirement renseigner la variable « changement » qui comprend les modalités suivantes : **1.** Membre toujours présent, **2.** Membre nouveau, **3.** N'est plus membre du ménage et **4.** Visiteur.

La présence quotidienne de chaque membre dans le ménage sera par contre renseignée à partir de la deuxième visite de l'agent enquêteur.

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

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

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

- 1) Inscrire le numéro de ZD et le numéro du ménage en haut du questionnaire
- 2) Reporter les numéros d'ordre des individus du ménage à partir du CQ02
- 3) A partir de la visite n°2, demander à chaque fois, quels sont les membres présents dans le ménage durant chacun des 3 derniers jours depuis la dernière visite.
- 4) Faire attention au rang du jour
- 5) Coder les membres présents par 1 et les absents par 0 dans la colonne du rang du jour approprié
- 6) Après la dernière visite, faire la somme de tous les chiffres inscrits sur la ligne de chaque individu et reporter le total dans la colonne «nombre total de jours de présence ».

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

3.2 Fiche EL - Eligibilité au carnet de comptes

Ce questionnaire, qui ne s'adresse qu'aux membres âgés de 15 ans et plus, est très important pour la saisie des dépenses courantes du ménage, puisqu'il permet d'identifier les membres du ménage à qui on remettra un carnet de comptes.

Les critères d'éligibilité sont les suivants :

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

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

Cas particuliers d'éligibilité au carnet de compte

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

Question EL4 :

Les trois modalités sont exclusives :

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

Modalités de l'administration des questions EL7 et EL8

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

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

Attention ! Ne pas oublier de faire des observations, notamment dans le cas de refus de remplissage des carnets.

IV. ACQUISITIONS ET ACHATS QUOTIDIENS SAISIS A L'AIDE DES CARNETS DE COMPTES (VISITES N°2 A 4)

Trois questionnaires sont utilisés pour cette phase de l'enquête. Ce sont la liste des personnes présentes dans le ménage pendant la période d'enquête (P), les carnets de comptes et le récapitulatif des 9 jours de dépenses (CQ 03).

4.1 Les carnets de comptes

4.1.1 Typologie des carnets de comptes

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

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

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

4.1.2 Types de dépenses à enregistrer dans les carnets de comptes

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

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

Finalement, on identifie 8 types de dépenses à renseigner dans le récapitulatif à partir des carnets de comptes. Cette classification pourra également servir de guide pour le remplissage des carnets :

- 1- le repas du matin, pris à l'extérieur
- 2- le repas de midi, pris à l'extérieur
- 3- le repas du soir, pris à l'extérieur
- 4- les autres consommations extérieures, y compris les boissons
- 5- les autres dépenses de consommation du ménage

- 6- les cadeaux reçus en nature par le ménage (achats de biens, produits ou services)
- 7- les cadeaux versés en nature par le ménage (retenus ici pour des études de transferts non monétaires)
- 8- l'autoconsommation des biens produits par le ménage

4.1.3 Les principaux cas d'exclusion d'enregistrement dans le carnet de compte

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

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

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

4.1.4 Instructions essentielles que l'enquêteur doit donner aux éligibles

- Rappeler que toutes les dépenses doivent être enregistrées, même si des achats ont été effectués à crédit. Dans ce cas, on note la quantité totale achetée, et le **montant total correspondant**, même si une partie seulement de ce montant a été payée. Par conséquent, on n'enregistrera aucune dépense le jour où la personne rembourse son crédit.
- **Le possesseur d'un carnet ne doit pas s'en séparer.** Cela lui permettra d'enregistrer ses dépenses au fur et à mesure de leur réalisation. Ainsi, on diminue le travail de mémoire, et on diminue le temps de la récapitulation (il y aura moins d'omissions à récupérer).
- Le possesseur d'un carnet doit ouvrir une nouvelle page **chaque jour**, et commencer par écrire la date du jour. Si une page ne suffit pas pour un jour donné, il continue sur la page suivante, en inscrivant **la même date**, puis il change de page pour le jour suivant.
- Si un jour donné le titulaire du carnet ne fait pas de dépense, il doit quand même ouvrir une page dans le carnet et barrer toute la largeur de la page (Pour un jour non enquêté, l'enquêteur mettra "Non enquêté" dans le carnet à la page correspondante).
- Il est possible de remplir le carnet dans une langue nationale, de même qu'il est possible de se faire aider par quelqu'un pour remplir le carnet (cas d'un éligible ne sachant pas écrire). Rappeler cependant que les informations enregistrées dans le carnet sont **confidentielles**, et que seul le personnel de l'enquête (enquêteur, contrôleur et superviseur) peut consulter les carnets.
- Le ménage doit veiller à ce qu'**une même dépense** ne soit pas enregistrée dans deux carnets différents.
- On rappelle que la première page est une page d'exemple remplie par l'enquêteur. Il faudra être très vigilant en inscrivant la date car cette page ne doit pas être saisie. L'enquêteur ne doit pas oublier de remplir la couverture du carnet et de compléter la phrase "Vous commencerez à remplir ce carnet dès le matin du....., et ceci. jusqu'au".

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

4.2 Récapitulatif des 9 jours de dépenses (CQ 03)

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

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

Qu'est-ce qu'on enregistre ? : On enregistre dans le questionnaire CQ 03, **TOUT** ce qui a été noté par les ménages dans les carnets qui leur sont remis, depuis la dernière visite de l'enquêteur (dernière dépense cochée dans le carnet) jusqu'à la présente visite. L'enquêteur procède systématiquement à une interview permettant de récupérer les omissions éventuelles, et d'enregistrer les dépenses des membres du ménage qui n'ont pas pu (ou pas voulu) remplir un carnet de comptes.

4.2.1 Comment enregistre-t-on les dépenses dans le CQ 03 à partir des données du carnet ?

Pour chaque ménage :

- ouvrir une nouvelle page (un nouveau tableau) pour chaque jour d'enquête. Si une page ne suffit pas pour un même jour, continuer sur la page suivante.
- commencer par écrire le n° et la date du jour (qui est celle inscrite dans le carnet).
- prendre le carnet du premier individu interrogé.
- enregistrer une à une les dépenses relatives à un jour donné.

- Indiquer en col(2) le n° d'ordre du titulaire du carnet (donné dans la composition du ménage, CQ 02, variable M1). Cocher dans le carnet (colonne "Ne rien inscrire ici") chaque dépense **dès que celle-ci a été enregistrée dans le récapitulatif**. La dernière dépense servira de repère pour la prochaine visite.
- Après avoir épuisé toutes les dépenses enregistrées dans le carnet ce jour, s'assurer qu'aucune dépense n'a été omise.
- **Lorsque toutes les dépenses d'un même individu, pour un même jour, ont été reportées dans le récapitulatif**, renseigner la fréquence de renouvellement de chaque dépense Col(9). Il s'agit de la période séparant habituellement deux dépenses consécutives d'un montant équivalent pour un même produit.

- Passer au jour suivant en sautant une page pour pouvoir enregistrer les dépenses des autres membres, et procéder de même. Lorsque toutes les dépenses effectuées par l'individu depuis la dernière visite récapitulative ont été enregistrées, passer à l'individu (au carnet) suivant, et reprendre la procédure. **Attention**, on enregistrera les dépenses effectuées par tous les membres du ménage le même jour, sur un même tableau CQ 03.
- lorsque toutes les dépenses du ménage relatives à un jour donné auront été enregistrées, reporter le nombre de lignes remplies (c'est-à-dire le nombre de dépenses enregistrées) en colonne (5). Lorsqu'il y a plusieurs tableaux CQ 03 pour un même jour, on inscrira le nombre de lignes sur la première page uniquement. Ceci est une variable de contrôle pour la saisie.

4.2.2 Cas particuliers des jours sans dépenses et des jours non enquêtés

Il est très important de distinguer clairement ces deux cas :

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

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

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

Il peut en effet :

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

Pour chaque jour non enquêté :

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

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

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

4.2.3 Instructions particulières pour le remplissage de CQ 03

N° STRATE : reporter le numéro de strate à partir de CQ01

N° ZD : reporter le numéro de ZD à partir de CQ01 ;

N° ménage : reporter le numéro de ménage à partir de CQ01 ;

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

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

<i>Si la date de la dépense est le 25 mars 2014, on écrira 250314.</i>
--

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

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

Col(2) Code du titulaire du carnet : Cette variable permet d'enregistrer le numéro du code du ménage qui a effectué cette dépense.

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

Col(5) et Col(6) : Quantité et Unité

- Bien renseignées, ces variables doivent jouer un rôle important pour contrôler les montants enregistrés en col(7) et col(8).
- Une liste d'unités de mesure de quantité est proposée ci-après. Elle est composée d'unités standard, telles que le Litre, le Kilo, l'Unité, et d'unités locales (le panier, le bol, le verre, etc.). Les unités locales doivent être étalonnées, afin qu'au moment du traitement, on puisse effectuer la conversion en unités standards (le contrôle de cohérence des montants enregistrés se fera alors dans la base de données).
- ***s'agissant des "tas" on cherchera chaque fois que cela est possible à décomposer un "tas" en nombre d'unités, de pièces ou de morceaux (enregistrer par exemple "5" tomates au lieu de "1" tas de tomates).***

- Les quantités déclarées en unité fractionnaire (exemples : demi-litre, 1,5 litre, 2,5 bols, ...) doivent être arrondies en nombre entier immédiatement supérieur. Exemple : 1,5 kg sera estimé à 2 kg ; 2,25 m sera codé 2 m.

Cette liste peut cependant être complétée par les réalités de chaque pays. Elle doit être utilisée pour tous les questionnaires mesurant les dépenses.

Tableau 10 : liste des unités de vente de quantité de biens et services

00. sans unité	24. feuille	48. paquet
01. an	25. filet	49. pièce
02. assiette, bol, plat	26. fût	50. pièce de tissu (12 yards)
03. bassine	27. gramme	51. pot
04. boîte	28. hectare	52. Quart de kilogramme
05. boîte de 30 cl, 33cl	29. heure	53. Quart de litre
06. bouteille	30. huitième de litre	54. régime
07. bouteille de 1 litre	31. jour	55. sac
08. bouteille de 1,5 litre	32. kilogramme	56. sachet
09. bouteille de 2 litres	33. kilowattheure	57. seau
10. bouteille de 30 cl, 33cl	34. litre	58. semestre
11. bouteille de 65 cl, 66 cl	35. mètre	59. tarif
12. centilitre	36. mètre carré	60. tas
13. centimètre	37. mètre cube	61. tia
14. corbeille	38. milligramme	62. tine
15. course	39. millilitre	63. tonne
16. cuillère	40. millimètre	64. trimestre
17. cup	41. minute	65. unité
18. cuvette	42. mois	66. verre
19. demi kilogramme	43. morceau	67. yard
20. demi litre	44. pagne (double yard)	68. yoruba
21. demi mètre	45. paire	
22. demi-pièce de tissu (6 yards)	46. panier	
23. fagots	47. pantalon (mesure de tissu)	

Col(7) : Prix unitaire

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

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

Le prix unitaire doit être arrondi à la valeur entière la plus proche. Exemple, le montant de 225,30 KMF vaut 225 KMF ; 1260,50 KMF vaut 1250 KMF ; 3675,51 KMF vaut 3676 KMF ; 525,75 KMF vaut 526 KMF.

Col(8) : Montant total (en KMF)

- En pratique, les montants se terminant par un chiffre autre que 0 ou 5 sont rares. Il s'agit le plus souvent de montants réglés sur facture (quittance d'eau, électricité, médicaments, etc.). L'enquêteur doit donc se montrer vigilant.
- Rappel : pour un achat à crédit inscrire le montant **total** correspondant à la quantité achetée, même si l'enquêté n'a payé qu'une partie.
- Les montants doivent forcément être exprimés en valeurs entières.
- Pour les achats dont les quantités et les prix unitaires sont exprimés en valeurs entières, l'enquêteur devra chaque fois s'assurer de la cohérence entre le montant total déclaré par le ménage et le produit de la multiplication de la quantité et du prix unitaire correspondants.

Col(9) : Fréquence de renouvellement

- C'est le nombre moyen de temps séparant deux dépenses consécutives **d'un montant équivalent** à celui qui a été enregistré, et qui concerne le **même bien ou service**. Cette variable est très utile pour faire l'extrapolation annuelle des dépenses quotidiennes déclarées par un ménage **au moment du traitement** (et non sur le terrain).
- Cette colonne n'est remplie qu'une fois que toutes les dépenses d'un individu ont été enregistrées. Poser par exemple les questions suivantes : "*Pour le produit ou service X acheté ce jour, vous avez déclaré un montant de KMF. En moyenne combien de temps il vous faut pour renouveler l'achat du même produit à un montant équivalent ?* »
- Inscrire 9 si l'enquêté ne sait pas ou s'il s'agit d'un achat exceptionnel (> 1 an).

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

Col(10) : Lieu d'achat

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

Coder suivant la nomenclature qui vous a été fournie. Elle comporte 12 modalités (sur deux caractères). Cette nomenclature est la même pour tous les questionnaires d'observation des dépenses des ménages.

Tableau 11 : Nomenclature des lieux d'achat

INFORMEL
00. Cadeau donné
01. Cadeau reçu
02. Bien ou service autoproduit
03. Achat chez un ambulant, ou poste fixe sur la voie publique
04. Achat au domicile du vendeur, dans une petite boutique ou un atelier informel (indépendant)
05. Achat sur un marché public

06. Autre lieu d'achat informel (indépendant)

FORMEL

07. Achat dans un super marché

08. Achat dans un magasin ou un atelier formel (société) tenu par un libanais, chinois, etc.

09. Achat dans un magasin ou un atelier formel (société) qui n'est pas tenu par un libanais, chinois, etc.

10. Achat au secteur public ou parapublic

11. Autre lieu d'achat formel

12. Achat hors lieu de résidence ou à l'étranger

Col(11) : Raison du choix du lieu d'achat

Cette variable a pour objectif de renseigner les raisons principales du choix d'un lieu d'achat, en l'occurrence dans le secteur informel. Les modalités de réponse sont précisées ci-après.

1. Biens ou services moins chers
2. Biens ou services de meilleure qualité
3. Le vendeur fait du crédit
4. Le vendeur est plus proche ou plus pratique
5. Le vendeur est plus accueillant, un ami ou de la famille
6. On ne trouve pas ailleurs ces biens ou ces services
7. Autres raisons

Col(12) : Origine du produit

L'origine d'un produit consommé est le lieu d'où le ménage suppose qu'il provient avant d'arriver sur le marché. Ce lieu n'est pas forcément le lieu de production. Par exemple, un ménage comorien peut déclarer que l'origine de la mayonnaise est la Tanzanie, tout simplement parce que la plupart des commerçants comoriens s'approvisionnent en marchandises à Dar-es Salam.

Sept modalités de réponse sont définies pour cette variable. La modalité 3 « importé COI » est réservée pour les importations en provenance des pays membres de la Commission de l'Océan Indien. Par-contre, une importation en provenance d'autres pays africains est codifiée 4. Les services sont codifiés 7.

Inscrire le code de la modalité appropriée.

Col(13) : Etat à l'achat

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

V. QUESTIONNAIRES DES DEPENSES RETROSPECTIVES (VISITES N°2 A 4)

5.1 Instructions générales

Les dépenses rétrospectives des ménages sont enregistrées à l'aide des questionnaires CQ04 à CQ22.

Notes Importantes :

Les questionnaires CQ05 à CQ21 sont relatifs aux dépenses non alimentaires des ménages. Les questionnaires destinés à saisir les dépenses non individualisables comprennent 10 variables principales. En plus de ces mêmes variables, les questionnaires sur les dépenses individualisables comprennent en outre une variable qui saisit le code du bénéficiaire de la dépense.

Pour remplir l'ensemble des questionnaires rétrospectifs (CQ05 à CQ21), vous devez :

- d'une part, solliciter la mémoire de l'enquêté sur les achats importants du ménage ;
- d'autre part, n'enregistrer de ces achats importants que ceux effectués durant la période de référence indiquée au début de chaque questionnaire.

Pour faire l'inventaire des achats importants, à la différence de CQ03 "Achats quotidiens", vous ne disposerez pas de carnet de comptes pour vous aider à remplir ces questionnaires. Il faudra donc faire appel à la mémoire de l'enquêté. Plus la période de référence est longue, plus vous devez l'aider à se souvenir des achats qu'il a (ou que d'autres membres du ménage ont) pu effectuer.

Vous rencontrerez deux types d'achats dans ces sections :

- les dépenses rares pour lesquelles l'enquêté pourra vous donner les informations assez facilement,
- les dépenses plus fréquentes (loyer, achats de journaux, consommations dans les bars, produits pour les soins corporels, etc.). Pour ce dernier type de dépenses, il vous faudra estimer le montant correspondant à la période de référence en aidant l'enquêté à déclarer une dépense moyenne et une fréquence d'achat.

Exemple 1 : Pour un loyer mensuel (CQ06), vous demanderez le montant du loyer et vous multiplierez par 6.

Exemple 2 : Pour l'achat de savons de toilette (CQ21), vous demanderez en moyenne, combien de fois par semaine ou mois le ménage fait cette dépense et combien il paie à chaque fois, et vous calculerez ainsi la dépense pour les 6 derniers mois.

- Pour cadrer les achats intervenus sur la période de référence tout en facilitant le travail de mémoire de l'enquêté, essayez de trouver des points de repères précis (exemple : "depuis l'élection...", etc.). Cela permet de positionner la date d'achat et de s'assurer que la dépense a bien eu lieu pendant la période de référence.

- Vous disposez à la droite de chaque questionnaire rétrospectif, de la liste sommaire des produits considérés. Cette liste est en réalité un mémo et non la nomenclature détaillée des biens et services. Pour chaque questionnaire, vous devez passer en revue cette liste, puis pour chacun des produits, demander s'il y a eu une dépense, en rappelant fréquemment la période de référence (3, 6, ou 12 mois). Chaque achat effectué fera l'objet d'une ligne. Le principe de codage est exactement le même que dans le cas des achats quotidiens.
- A la différence du questionnaire CQ03 "Achats quotidiens", vous ne disposez que d'une page par questionnaire rétrospectif. Au cas où le nombre d'achats dépasse le nombre de lignes prévues, rajouter une copie volante du questionnaire, sans oublier de reporter le numéro de ZD, le numéro du ménage et continuer la numérotation des lignes de dépenses à la suite du dernier numéro de la page précédente.

5.2 Instructions particulières pour le remplissage de CQ04 sur les dépenses alimentaires importantes ou exceptionnelles au cours des 12 derniers mois

Certains ménages achètent habituellement ou par moment des produits alimentaires régulièrement consommés (riz, farine, semoule ou gruaux de manioc, huiles de cuisine, etc..) pour constituer des provisions. Ce questionnaire permet de saisir ces genres de dépenses.

- Inscrire le numéro de ZD
- Inscrire le numéro du ménage
- Inscrire la période de référence qui doit s'achever à la date de la veille précédant le jour de la première visite de l'enquêteur dans le ménage.

Exemple, pour un enquêteur ayant démarré l'enquête dans un ménage, le 1^{er} mars 2014, la période de référence de 12 mois sera du 1^{er} décembre 2013 au 28 février 2014.

Nombre de lignes

C'est le numéro affecté à la dernière dépense de ce questionnaire. Il est donc à remplir après le remplissage de toutes les lignes et colonnes du questionnaire.

Col(1) : N° Ligne

Les dépenses listées doivent être numérotées séquentiellement ligne par ligne. La liste des dépenses peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Col(3) : Description précise du produit ou du service consommé

Chaque produit ou service acquis par le ménage doit être littéralement transcrit dans cette colonne (y compris les cadeaux reçus en nature, déclarés comme tels). Un aide-mémoire se trouve dans la dernière colonne à droite du questionnaire.

Col(4) : Code produit (*inscrivez au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire*)

L'enquêteur doit obligatoirement se référer au document de nomenclature des biens et services de consommation pour remplir cette colonne. L'aide-mémoire en dernière colonne du questionnaire lui permet de faire rapidement la recherche des codes des types de produits consommés dans le document de nomenclature de consommation. Attention : l'aide mémoire n'est pas une nomenclature de codification des produits.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col (5) et Col(6) : Unité et Quantité achetée

Il s'agit ici des quantités de produit achetées au cours des 12 derniers mois. Sous cette rubrique, reporter :

- les unités de vente (voir liste des unités de vente)
- les quantités achetées ;

Exemple : Achat de 150 kilos de riz à 30 000 KMF. Reporter :

Quantités achetées : |_0_|_1_|_5_|_0_|

Unité (kilo) : |_3_|_2_|

Col(8) : Montant total de la dépense (en KMF)

Dans cette colonne est reportée la dépense totale pour l'achat d'un produit. Dans l'exemple précédent, vous reportez |_0_|_0_|_0_|_3_|_0_|_0_|_0_|_0_|

Col(9) : Fréquence de renouvellement

Cette colonne permet de saisir à quel rythme le ménage effectue le type de dépense ou acquisition concernée. Les dépenses exceptionnelles ou dont le ménage ne connaît pas les fréquences d'achat sont codifiées 9.

Exemple : un ménage a effectué un achat exceptionnel de 3 sacs de 50 kilos de riz en tout au cours des 12 derniers mois pour un montant total de 30 000 KMF.

Vous devez inscrire dans cette colonne |_9_|

Col(10) : Lieu d'achat

Le lieu d'achat de chaque ligne de produit déclaré est codifié dans cette colonne (cf. liste des lieux d'achat).

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(11) : Raison du choix du lieu d'achat

Cette colonne permet de saisir la principale raison du choix d'un lieu d'achat d'un produit déclaré par le ménage. Les modalités sont :

1. Biens ou services moins chers
2. Biens ou services de meilleure qualité
3. Le vendeur fait du crédit
4. Le vendeur est plus proche ou plus pratique
5. Le vendeur est plus accueillant, un ami ou de la famille
6. On ne trouve pas ailleurs ces biens ou ces services
7. Autres raisons

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(12) : Origine du produit

Cette question est posée aux ménages pour saisir l'origine ou la provenance des produits (services exclus) qui rentrent dans leur consommation.

Sept modalités de réponse sont définies pour cette variable. La modalité 3 « importé COI » est réservée pour les importations en provenance des pays membres de la Commission de l'Océan Indien. Par-contre, une importation en provenance d'autres pays africains est codifiée 4. Les services sont codifiés 7.

Les importations en provenance d'un pays membre de l'EAC sont codifiées 2.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

5.3 Instructions particulières pour le remplissage des questionnaires rétrospectifs sur les dépenses non individualisables

5.3.1 Structure des différents modules

Les questionnaires ci-après sont utilisés pour saisir les dépenses rétrospectives non individualisables.

Tableau 12 : Questionnaires des dépenses rétrospectives non individualisables

CQ	TITRE DU QUESTIONNAIRE
06	Dépenses de logement, eau, électricité, gaz et autres combustibles au cours des 6 derniers mois
07	Dépenses d'ameublement, équipement ménager et entretien courant pour la maison au cours des 12 derniers mois
08	Dépenses d'ameublement, équipement ménager et entretien courant pour la maison au cours des 6 derniers mois
13	Dépenses de communication au cours des 12 derniers mois
15	Dépenses de loisir et culture au cours des 12 derniers mois
22	Dépenses effectuées à l'occasion des fêtes ou des cérémonies au cours des 12 derniers mois

5.3.2 Instructions particulières par rapport aux questionnaires non individualisables (sauf CQ24)

- Seuls les ménages locataires ou habitant dans un logement de location-vente pourront déclarer les loyers effectifs qu'ils payent (CQ07).
- Inscrire le numéro de ZD
- Inscrire le numéro du ménage
- Inscrire la période de référence qui doit s'achever à la date de la veille précédant le jour de la première visite de l'enquêteur dans le ménage.

Nombre de lignes

C'est le numéro affecté à la dernière dépense de ce questionnaire. Il est donc à remplir après le remplissage de toutes les lignes et colonnes du questionnaire.

Col(1) : N° Ligne

Les dépenses listées doivent être numérotées séquentiellement ligne par ligne. La liste des dépenses peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Col(3) : Description précise du produit ou du service consommé

Chaque produit ou service acquis par le ménage doit être littéralement transcrit dans cette colonne (y compris les cadeaux reçus en nature, déclarés comme tels). Un aide-mémoire se trouve dans la dernière colonne à droite du questionnaire.

Col(4) : Code produit (*inscrivez au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire*)

L'enquêteur doit obligatoirement se référer au document de nomenclature des biens et services de consommation pour remplir cette colonne. L'aide-mémoire en dernière colonne du questionnaire lui permet de faire rapidement la recherche des codes des types de produits consommés dans le document de nomenclature de consommation.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col (5) et Col(6) : Unité et Quantité achetée

Il s'agit ici des quantités de produit achetées en tout au cours d'une période de référence bien définie en nombre de mois. Sous cette rubrique, vous reportez :

- les quantités achetées.
- les unités de vente (voir liste des unités de vente)

Col(8) : Montant total de la dépense (en KMF)

Dans cette colonne est reportée la dépense totale pour l'achat d'un produit.

Col(10) : Lieu d'achat

Le lieu d'achat de chaque ligne de produit déclaré est codifié dans cette colonne (cf. liste des lieux d'achat en annexe).

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(11) : Raison du choix du lieu d'achat

Cette colonne permet de saisir la principale raison du choix d'un lieu d'achat d'un produit déclaré par le ménage. Les modalités sont :

1. Biens ou services moins chers
2. Biens ou services de meilleure qualité
3. Le vendeur fait du crédit
4. Le vendeur est plus proche ou plus pratique
5. Le vendeur est plus accueillant, un ami ou de la famille
6. On ne trouve pas ailleurs ces biens ou ces services
7. Autres raisons

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(12) : Origine du produit

Cette question est posée aux ménages pour saisir l'origine ou la provenance des produits (services exclus) qui rentrent dans leur consommation.

Sept modalités de réponse sont définies pour cette variable. La modalité 3 « importé COI » est réservée pour les importations en provenance des pays membres de la Commission de l'Océan Indien. Par-contre, une importation en provenance d'autres pays africains est codifiée 4. Les services sont codifiés 7.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(13) : Etat à l'achat

Un produit est acquis à l'état neuf lorsque l'acquéreur est le premier à pouvoir l'utiliser. Par contre, un produit est acquis à l'état usagé s'il est revendu par son premier acquéreur. Inscrire le chiffre :

- 1 dans le bac correspondant si la réponse est « état neuf »
- 2 dans le bac correspondant si la réponse est « état usagé »
- 3 dans le bac correspondant pour signifier qu'il s'agit d'un service
- 4 dans le bac correspondant quand la variable état est « non applicable » à un produit donné.

5.3.3 Instructions particulières au remplissage du questionnaire sur les dépenses à l'occasion des fêtes ou des cérémonies (CQ22)

Ce questionnaire permet de récupérer les dépenses exceptionnelles réalisées à l'occasion de cérémonies ou de fêtes au cours des douze derniers mois. Les dépenses ne seront pas détaillées par produit, mais plutôt regroupées selon les modalités de la col(6) «code dépense » indiquées en marge du questionnaire. Dans la plupart des cas, il sera en effet difficile pour le ménage de se souvenir précisément du détail de ces dépenses.

Attention : toutes les dépenses déclarées ici ne doivent pas être citées ailleurs. Il s'agit des dépenses exceptionnelles faites par les ménages à l'occasion de la célébration des fêtes religieuses ou laïques et des cérémonies telles que le mariage, le baptême et les funérailles

- Inscrire le numéro de ZD
- Inscrire le numéro du ménage
- Inscrire la période de référence qui doit s'achever à la date de la veille précédant le jour de la première visite de l'enquêteur dans le ménage.

Nombre de lignes

C'est le numéro affecté à la dernière dépense de ce questionnaire. Il est donc à remplir après le remplissage de toutes les lignes et colonnes du questionnaire.

Col(1) : N° Ligne

Les dépenses listées doivent être numérotées séquentiellement ligne par ligne. La liste des dépenses peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Col(2) : Description de l'évènement (fête ou cérémonie)

- Inscrire en tout libellé, le nom de la fête ou de la cérémonie qui est célébré. Exemple : fête de Noël, Baptême d'un enfant, mariage d'une fille de la famille, etc. Le nom de l'évènement sera répété autant de fois qu'il y a de lignes de dépenses déclarées qui sont liées à celui-ci.

Col(3) : Code évènement

- Inscrire dans cette colonne, les codes appropriés des évènements célébrés tels qu'ils sont définis en marge du questionnaire. Le code d'un évènement sera répété autant de fois qu'il y a de lignes de dépenses déclarées qui sont liées à celui-ci. Exemple : la fête de Ramadan a pour code 1, la fête Noël a pour code 2, le mariage est codifié 6.

Col(4) : Mois de l'évènement

- Poser la question et inscrire le code correspondant dans le bac, en se référant à la nomenclature définie en marge du questionnaire. Exemple : si l'évènement est célébré en juin, le code du mois est 06, si c'est en septembre, il est codifié 09.

Col (5) : Type de dépense effectuée à l'occasion de cet évènement

Attention : les dépenses effectuées ne doivent pas être détaillées par produit.

- Inscrire en tout libellé, chaque type de dépenses effectuées à l'occasion de l'évènement célébré par le ménage. Exemple : Achat de chaussures des enfants, vêtements pour femme, vêtement pour enfants, achat de produits alimentaires.

Col(6) : Code dépense

- Inscrire dans cette colonne, les codes appropriés des types de dépenses effectuées par le ménage à l'occasion de l'évènement célébré, en se référant à la nomenclature définie en marge du questionnaire. Exemple, achat de chaussures des enfants est codifié 07, achat de produits alimentaires a pour code 01.

Attention: L'enquêteur doit s'efforcer de recueillir les réponses détaillées selon la nomenclature des dépenses prévue. Dans le cas échéant où le ménage n'est pas en mesure de détailler les dépenses occasionnées par une fête ou une cérémonie, l'enquêteur inscrira exceptionnellement le code 00 pour type de dépense sur une seule ligne.

Col(8) : Montant total de la dépense (en KMF)

Dans cette colonne est reportée le montant des dépenses effectuées.

Col(10) : Lieu d'achat

Le principal lieu d'achat des produits acquis est codifié dans cette colonne (cf. liste des lieux d'achat, tableau 7).

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(11) : Raison du choix du lieu d'achat

Cette colonne permet de saisir la principale raison du choix d'un lieu d'achat d'un produit déclaré par le ménage. Les modalités sont :

1. Biens ou services moins chers
2. Biens ou services de meilleure qualité
3. Le vendeur fait du crédit
4. Le vendeur est plus proche ou plus pratique
5. Le vendeur est plus accueillant, un ami ou de la famille
6. On ne trouve pas ailleurs ces biens ou ces services
7. Autres raisons

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(12) : Origine du produit

Cette question est posée aux ménages pour saisir l'origine ou la provenance des produits (services exclus) qui rentrent dans leur consommation.

Sept modalités de réponse sont définies pour cette variable. La modalité 3 « importé COI » est réservée pour les importations en provenance des pays membres de la Commission de l'Océan Indien. Par-contre, une importation en provenance d'autres pays africains est codifiée 4. Les services sont codifiés 7.

- Inscrire dans le bac, le code correspondant à l'origine principale des produits acquis.

Col(13) : Etat à l'achat

Un produit est acquis à l'état neuf lorsque l'acquéreur est le premier à pouvoir l'utiliser. Par contre, un produit est acquis à l'état usagé s'il est revendu par son premier acquéreur. Inscrire le chiffre :

- 1 dans le bac correspondant si la réponse est « état neuf »
- 2 dans le bac correspondant si la réponse est « état usagé »
- 3 dans le bac correspondant pour signifier qu'il s'agit d'un service
- 4 dans le bac correspondant quand la variable état est « non applicable » à un produit donné.

5.4 Instructions particulières pour le remplissage des questionnaires rétrospectifs sur les dépenses individualisables

5.4.1 Structure des différents modules

Les questionnaires suivants sont utilisés pour saisir les dépenses non alimentaires et individualisables. Ces questionnaires ont 11 variables principales identiques pour mesurer et caractériser une dépense individualisable donnée. En réalité, en plus des 10 variables principales décrites pour les dépenses non individualisables, il est ajouté une variable sur le code du bénéficiaire.

Tableau 13 : Questionnaires des dépenses rétrospectives individualisables

CQ	TITRE DU QUESTIONNAIRE
5	Dépenses d'habillement et de chaussures au cours des 6 derniers mois
9	Dépenses de santé au cours des 12 derniers mois
10	Dépenses de santé au cours des 3 derniers mois
11	Dépenses de transport au cours des 12 derniers mois
12	Dépenses de transport au cours des 3 derniers mois
14	Dépenses de communication au cours des 3 derniers mois
16	Dépenses de loisir et culture au cours des 6 derniers mois
17	Dépenses d'éducation au cours des 12 derniers mois
18	Dépenses d'hôtel et restaurant au cours des 12 derniers mois
19	Dépenses d'hôtel et restaurant au cours des 3 derniers mois
20	Dépenses de biens et services divers au cours des 12 derniers mois
21	Dépenses de biens et services divers au cours des 6 derniers mois

5.4.2 Instructions particulières par rapport à la collecte des données relatives à ces modules

- En ce qui concerne les dépenses individualisables, la revue de la liste des produits se trouvant sur le côté droit des questionnaires, devra se faire en même temps que celle des membres du ménage afin d'identifier les bénéficiaires des biens ou services acquis. En d'autres termes, la revue de la liste des produits doit se faire en posant la question aux membres du ménage, notamment les personnes éligibles aux carnets de comptes
- Exemple : en s'adressant à un membre quelconque du ménage, on pourra poser la question suivante «au cours des 12 derniers mois, avez-vous acheté pour vous-même ou pour le compte d'un membre de votre ménage des tissus d'habillement ?» Si la réponse est oui, on saisit le code du bénéficiaire et en détail les informations concernant cet achat.
- Inscrire le numéro de ZD
- Inscrire le numéro du ménage
- Inscrire la période de référence qui doit s'achever à la date de la veille précédant le jour de la première visite de l'enquête dans le ménage.

Nombre de lignes

C'est le numéro affecté à la dernière dépense de ce questionnaire. Il est donc à remplir après le remplissage de toutes les lignes et colonnes du questionnaire.

Col(1) : N° Ligne

Les dépenses listées doivent être numérotées séquentiellement ligne par ligne. La liste des dépenses peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Col(2) : Code bénéficiaire

Il s'agit des numéros d'ordre des individus du ménage, qui ont bénéficié à titre individuel de l'acquisition ou de l'achat d'un bien ou service quelconque. Reporter dans cette colonne le numéro d'ordre de l'individu bénéficiaire à partir du CQ02 sur la composition du ménage.

Col(3) : Description précise du produit ou du service consommé

Chaque produit ou service acquis par le ménage doit être littéralement transcrit dans cette colonne (y compris les cadeaux reçus en nature, déclarés comme tels). Un aide-mémoire se trouve dans la dernière colonne à droite du questionnaire.

Col(4) : Code produit (*inscrivez au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire*)

L'enquêteur doit obligatoirement se référer au document de nomenclature des biens et services de consommation pour remplir cette colonne. L'aide-mémoire en dernière colonne du questionnaire lui permet de faire rapidement la recherche des codes des types de produits consommés dans le document de nomenclature de consommation.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col (5) et Col(6) : Quantité achetée et Unité

Il s'agit ici des quantités de produit achetées en tout au cours d'une période de référence bien définie en nombre de mois. Sous cette rubrique, vous reportez :

- les quantités achetées.
- les unités de vente (voir liste des unités de vente)

Col(8) : Montant total de la dépense (KMF)

Dans cette colonne est reportée la dépense totale pour l'achat d'un produit.

Col(10) : Lieu d'achat

Le lieu d'achat de chaque ligne de produit déclaré est codifié dans cette colonne (cf. liste des lieux d'achat, tableau 7).

Col(11) : Raison du choix du lieu d'achat

Cette colonne permet de saisir la principale raison du choix d'un lieu d'achat d'un produit déclaré par le ménage. Les modalités sont les suivantes :

1. Biens ou services moins chers
2. Biens ou services de meilleure qualité
3. Le vendeur fait du crédit
4. Le vendeur est plus proche ou plus pratique
5. Le vendeur est plus accueillant, un ami ou de la famille
6. On ne trouve pas ailleurs ces biens ou ces services
7. Autres raisons

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(12) : Origine du produit

Cette question est posée aux ménages pour saisir l'origine ou la provenance des produits (services exclus) qui rentrent dans leur consommation.

Sept modalités de réponse sont définies pour cette variable. La modalité 3 « importé COI » est réservée pour les importations en provenance des pays membres de la Commission de l'Océan Indien. Par-contre, une importation en provenance d'autres pays africains est codifiée 4. Les services sont codifiés 7.

- Inscrire le code correspondant dans le bac.

Col(13) : Etat à l'achat

Un produit est acquis à l'état neuf lorsque l'acquéreur est le premier à pouvoir l'utiliser. Par-contre, un produit est acquis à l'état usagé s'il est revendu par son premier acquéreur. Inscrire le chiffre :

- 1 dans le bac correspondant si la réponse est « état neuf »
- 2 dans le bac correspondant si la réponse est « état usagé »
- 3 dans le bac correspondant pour signifier qu'il s'agit d'un service
- 4 dans le bac correspondant quand la variable état est « non applicable » à un produit donné.

VI. INSTRUCTIONS PARTICULIERES POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES SUR LES TRANSFERTS EN ESPECES ET AUTRES REVENUS

6.1 Transferts en espèces reçus ou versés au cours des 12 derniers mois (CQ23 et CQ24)

Cette section est destinée à enregistrer toutes les sorties d'argent effectuées par chaque membre du ménage au cours des 12 derniers mois.

Nombre de lignes :

C'est le numéro affecté au dernier transfert en espèces effectué. Il est donc à remplir après le remplissage de toutes les lignes et colonnes.

Colonne 1 : N° ligne

Les dépenses listées doivent être numérotées séquentiellement ligne par ligne. La liste des transferts peut se poursuivre sur une nouvelle page si la précédente est pleine à condition de signaler les numéros des intercalaires.

Colonne 2 : Numéro de membre (CQ02) ayant effectué ou bénéficié du transfert

Inscrivez le numéro du membre ayant effectué ou bénéficié du transfert (voir CQ02). Après avoir listé les numéros de membre, posez pour chacun d'eux, les questions des colonnes Q3 à Q10.

Colonne 3 : Description précise du type de transfert effectué.

Chaque type de transfert effectué en espèces doit être littéralement transcrit dans cette colonne. Un aide-mémoire se trouve dans la dernière colonne à droite du questionnaire.

Colonne 4 : code transfert

Pour remplir cette colonne, vous devez vous référer à la liste des types de transfert prescrite à droite du questionnaire.

Colonne 5 : Quel est le montant total du transfert effectué ?

Dans cette colonne, vous inscrirez le montant total en KMF du transfert effectué.

Colonne 6 : Raison principale du transfert :

Plusieurs raisons peuvent motiver un transfert d'argent ; vous privilégiez la raison principale. Les modalités sont :

- 0. Confessions religieuses (Eglises, mosquée, ...)
- 1. Maladie
- 2. Décès, funérailles
- 3. Retrait de deuil / Construction de tombeaux
- 4. Associations / Mutuelles
- 5. Etudes
- 6. Baptême, mariage ou autre cérémonie
- 7. Autres soutiens et aides familiaux
- 8. Investissement
- 9. Autre (Perte d'emploi, Naissance, Anniversaire, ...)

Ces codes sont définis dans le cadre à droite du questionnaire. Inscrivez le code correspondant dans la case réservée à cet effet.

Colonne 7 : Lien de parenté entre bénéficiaire et donateur

Pour chaque transfert d'argent reçu, demandez le lien de parenté du bénéficiaire avec le membre donateur. Pour chaque transfert effectué, demandez le lien de parenté du donateur avec le bénéficiaire.

Inscrivez dans la case prévue à cet effet :

- 1. si père ou mère ;
- 2. si fils ou fille ;
- 3. si frère ou sœur ;
- 4. si beau père ou belle mère ;
- 5. si autre parent ;
- 6. sans lien.

Colonne 8 : Destination ou origine du transfert

Demandez à chaque bénéficiaire de transfert de vous préciser le lieu de résidence du donateur.

Demandez à chaque donateur de vous préciser le lieu de résidence du bénéficiaire du transfert.

Inscrivez le code réponse dans la zone de chiffrage :

- 1. Moroni ;
- 2. Autre milieu urbain ;
- 3. Milieu rural;
- 4. Etranger.

N°intercalaire

Ces deux cases servent à indiquer le nombre de pages du questionnaire rétrospectif « Transferts en espèces effectués » remplies dans le même ménage.

Inscrivez :

- dans la case de droite, le nombre total de pages remplies ;
- dans la case de gauche, le numéro séquentiel

Exemple : Si vous avez rempli au total 3 pages, vous inscrirez |_1_|/_3_| ; |_2_|/_3_| et |_3_|/_3_|, respectivement sur la première, la deuxième et la troisième page remplie.

6.2 Revenus tirés des activités primaires (CQ25 à CQ28)

Les questionnaires CQ25 à CQ28 permettent de mesurer des différents revenus tirés par les ménages dans les activités agricoles, d'élevage, de pêche et d'exploitation forestière.

VII. Instruction pour le remplissage du module CQ29.

Ce module cherche à évaluer l'apport le degré de satisfaction des ménages à l'égard des services publics ainsi que l'apport des autorités dans la pérennisation de ces services.

La première colonne de ce module liste les services devant exister au pays et dans chaque région pour un minimum de bien être. Ils sont au nombre de 18.

De la deuxième colonne à la dernière, un certain nombre de questions mettant en exergue l'opinion du ménage enquêté sur l'accessibilité, l'utilité, la satisfaction, l'appréciation, la rénovation du service en question et dans le cas échéant le motif du non recours audit service.

VIII. Instruction pour le remplissage du module CQ30

Les diverses questions de ce module permettent de bien cerner les différentes dimensions de la pauvreté dans le pays. Il contient des sous modules qui sont :

- les conditions de vie (P1 à P8)
- l'insertion/sécurité (P9 à P12)
- La lutte contre la pauvreté (P13 à P15).

A. Les conditions de vie

La question **P1**, cherche à mesurer le degré de satisfaction du ménage à l'égard de son revenu par rapport à son niveau de vie. Une seule réponse est possible. Entourer la modalité correspondante et mettez le code dans le bac.

P2. Elle cherche à estimer la perception du ménage par rapport à une certaine liste de besoins considérés comme minimums. Ces besoins sont regroupés en six rubriques : l'alimentation, l'habillement, le logement, la santé, et soins du corps, le travail, le transport, l'éducation, loisir et divers. L'enquêteur encadrera la réponse de l'enquêté et mettra le correspondant dans le bac à côté de la modalité en question.

P3. Elle cherche à élucider l'opinion de l'enquêté à l'égard des besoins vitaux ci-haut. Les consignes de remplissage sont identiques à ceux de la précédente question.

P4. Elle vise à montrer le point de vue du ménage à l'échelle social en termes de pauvreté. Une seule réponse est possible. L'enquêteur entourera la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté et mettra le code dans le bac.

P5. Elle cherche à estimer le besoin minimum monétaire mensuel du ménage pour pouvoir vivre. L'enquêteur convertira la réponse de l'enquêté en millier de francs comoriens et mettra la valeur correspondante dans le bac.

P6. Elle cherche à faire une estimation de la situation financière du ménage en termes de disponibilités des moyens financiers pour satisfaire les besoins minimums. L'agent enquêteur encadrera la réponse de l'enquêté et mettra le code correspondant dans le bac.

P7. Elle vise à montrer la stabilité des revenus du ménage. L'enquêteur mettra le code correspondant dans le bac.

P8. Elle vise à montrer l'évolution du niveau de vie du ménage au cours des douze derniers mois ainsi que celui de la population en générale. L'instruction de remplissage est la même que celle de la question ci-dessus.

B. Insertion sociale et sécurité.

P9. Il est question de voir le degré d'insertion social de l'individu en question au niveau de la localité en question et au niveau du pays. L'enquêteur mettra dans le bac le code correspondant à chaque réponse de chacune des modalités de la question.

P10. Il s'agit de voir au niveau de la société et des proches du ménage en question, les entraides. Les instructions de remplissage sont les mêmes que celles de la question précédente.

P11. La question tend à montrer le degré d'intellectualisme et de culture de la part de l'enquêté. L'enquêteur mettra dans le bac le code correspondant à la réponse donnée par l'interviewé.

P12. Elle mesure la fréquence des agressions et des violences sur les individus. Veuillez mettre le code de la réponse de l'enquêté sur le bac.

C. Lutte contre la pauvreté.

P13. Il s'agit de voir le niveau de compréhension et de perception de la pauvreté par l'enquêté. L'enquêteur doit mettre le code correspondant à la réponse de l'enquêté sur le bac à côté de la modalité en question.

P14. Il est question de voir selon l'enquêté s'il s'avère important pour les autorités de lutter contre la pauvreté ou non. L'enquêteur mettra le code correspondant à la réponse de l'enquêté sur le bac.

P15. Il s'agit de voir l'impact des politiques et programmes mise élaborés par le Gouvernement en matière de lutte contre la pauvreté au sein de la société. L'instruction de remplissage est la même que celle de la question précédente.

ANNEXES

Tableau 14 : Différents cas de figure de la composition d'un ménage

CAS	DESCRIPTION	DECISION
1	"Ménage monogame"	ménage ordinaire
2	"Personne isolée": (célibataire, veuf ou divorcé) ayant ses propres ressources	un ménage à part
3	Ménage où loge et mange un fils ou une fille célibataire, soit un frère, une sœur ou un parent célibataire qui a des ressources personnelles (travail salarié, commerce, etc.) qu'il met partiellement à la disposition du père ou du frère qui le loge ou le nourrit :	
	a) s'il confie la plus grande partie de ses revenus au ménage, se plie à l'autorité du CM quant à l'emploi de ses ressources	un même ménage
	b) s'il paie pension pour ses repas et quitte ensuite, et demeure maître du reste de ses ressources	deux ménages : * 1 ménage ordinaire * 1 ménage isolé
4	Personne vivant pleinement au "crochet" d'un ménage (logement, entretien, repas communs), par exemple : - jeune homme venu en ville pour chercher du travail et qui vit chez un parent - fils ou fille non marié	ménage commun
5	Ascendant ou collatéral avec ressources nulles ou médiocres, vivant à la charge d'un parent plus fortuné (et chez ce parent)	un même ménage
6	Femme et ses enfants habitant et mangeant séparément du mari (monogame ou polygame) qui se manifeste épisodiquement par : - visite - participation occasionnelle aux repas - réception occasionnelle de plats que lui envoie parfois la femme	la femme et ses enfants constituent un ménage
7	Mari polygame habitant dans la même concession avec plusieurs de ses femmes.	un même ménage
8	Co-épouses vivant dans des concessions différentes avec leurs enfants.	ménages distincts dont les CM sont les femmes. L'homme est compté dans le ménage où il loge, et en est le CM
9	Ménage provisoirement dépourvu de ressources et se trouvant "dépanné" par un autre ménage, par exemple un ménage de la même concession, dont il reçoit de l'argent pour sa nourriture (ou dont il partage les repas sur invitation gratuite), son loyer et son entretien (cadeaux).	2 ménages distincts
10	Jeunes gens en popote, par exemple jeunes écoliers (ou étudiants), jeunes ruraux venus en ville chercher un emploi, etc. :	
	a) Logement et nourriture en commun	un ménage commun
	b) Logement commun et nourriture à part	ménages distincts
	c) Logement distinct (dans la même concession) et nourriture en commun	un ménage commun
11	Bonne ou domestique	
	a) Nourrie, logée, entretenue	appartient au ménage qui l'emploie.
	b) Nourrie, non logée	Ménage à part
	c) Non nourrie, logée ou non	ménage à part

Tableau 15 : Nomenclature des unités de mesure

00. sans unité	31. feuille	59 quaker
01. an	32. filet	60. ½ quaker
02. assiette, bol, plat	33. fût	61. quart de kilogramme
03. boîte manufacturée	34. gramme	62. quart de litre
04. boîte non manufacturée	35. hectare	63. quart de l'unité
05. boîte de 30 cl, 33cl	36. heure	64. régime
06. botte	37. jour	65. sac
07. bouteille	38. kilogramme	66. sachet
08. bouteille de 1 litre	39. kilowattheure	67. seau
09. bouteille de 1,5 litre	40. litre	68. tissu complet
10. bouteille de 2 litres	41. mètre	69. trimestre
11. bouteille de 30 cl, 33cl	42. mètre carré	70. semestre
12. bouteille de 65 cl, 66 cl	43. mètre cube	71. tarif
13. casier	44. milligramme	72. tas
14. centilitre	45. minute	73. unité
15. centimètre	46. mois	75. verre
16. carton	47. millilitre	76. tonne
17. copal	48. morceau	77. yard
18. ½ carton	49. millimètre	
19. corbeille		
20. cornet		
21. coupon		
22. course	50. pagne (double yard)	
23. cuillère	51. paire	
24. cuvette	52. panier	
25. demi-kilogramme	53. pantalon (mesure de tissu)	
26. demi-litre	54. paquet manufacturé	
27. demi-mètre	55. paquet non manufacturé	
28. demi-pièce de tissu (6 yards)	56. pièce	
29. demi-unité	57. pièce de tissu (12 yards)	
30. fagots	58. pot	

Tableau 16 : Nomenclature des lieux d'achat et raison du choix du lieu d'achat

<u>Rubrique "LIEU D'ACHAT" :</u>	<u>Rubrique "RAISON PRINCIPALE DU CHOIX DU LIEU D'ACHAT" :</u>
<p>INFORMEL</p> <p>00. Cadeau donné</p> <p>01. Cadeau reçu</p> <p>02. Bien ou service autoproduit</p> <p>03. Achat chez un ambulant, ou poste fixe sur la voie publique</p> <p>04. Achat au domicile du vendeur, dans une petite boutique ou un atelier informel (indépendant)</p> <p>05. Achat sur un marché public</p> <p>06. Autre lieu d'achat informel (indépendant)</p> <p>FORMEL</p> <p>07. Achat dans un super marché</p> <p>08. Achat dans un magasin ou un atelier formel (société) tenu par un libanais, Pakistanais, Indien, Chinois, etc</p> <p>09. Achat dans un magasin ou un atelier formel (société) tenu par des Nationaux ou Africains, etc..</p> <p>10. Achat au secteur public ou parapublic</p> <p>11. Autre lieu d'achat formel</p> <p>12. Achat hors lieu de résidence ou à l'étranger</p>	<p>1. Biens ou services moins chers</p> <p>2. Biens ou services de meilleure qualité</p> <p>3. Le vendeur fait du crédit</p> <p>4. Le vendeur est plus proche ou plus pratique</p> <p>5. Le vendeur est plus accueillant, un ami ou un membre de la famille</p> <p>6. On ne trouve pas ailleurs ces biens ou ces services</p> <p>7. Autres raisons (précisez)</p>