

REPUBLIQUE DE DJIBOUTI
Unité - Egalité - Paix

MINISTERE DU COMMERCE ET DU TOURISME
DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE

ENQUETE DJIBOUTIENNE AUPRES DES MENAGES -
INDICATEURS SOCIAUX
(EDAM-IS 1996)

MANUEL D'INSTRUCTIONS DE L'AGENT ENQUETEUR

Première partie:
Liste des membres du ménage
Données individuelles

Version destinée aux agents anthropomètres

Djibouti, mars 1996

INTRODUCTION

Vous avez été sélectionné pour suivre la formation d'agent enquêteur dans le cadre de l'*Enquête Djiboutienne auprès des Ménages - Indicateurs sociaux (EDAM-IS 1996)*.

Au cours de cette formation, divers tests d'aptitude seront organisés. Si vous réussissez ces tests, vous serez engagé par la Direction Nationale de la Statistique (DI.NA.S.) pour réaliser l'enquête sur le terrain, durant trois mois.

Il s'agit d'une tâche difficile, qui requiert de nombreuses qualités intellectuelles, psychologiques et même physiques. Ce travail exigera en effet de votre part une très grande disponibilité, une aptitude à communiquer, et une grande conscience professionnelle.

Vous serez occupé à plein temps pendant toute la durée de l'enquête, sans horaires fixes. Cela signifie que vous pourrez être appelé à travailler tant le matin que le soir. Ce qui définira vos horaires, c'est avant tout la disponibilité des ménages que vous serez chargé de visiter. Par ailleurs, la collecte des données se déroulera sur l'ensemble du territoire national. Vous serez donc, durant une période de trois à quatre semaines, affectés dans l'un ou l'autre des districts de l'intérieur.

Ne vous engagez donc que si vous êtes certain de répondre à ces exigences, et que vous acceptez d'assumer pleinement cette grande responsabilité.

La réussite de l'enquête dépend en premier lieu de la collaboration de la population et de la compétence des enquêteurs.

Ce manuel vous donne les instructions que vous devrez suivre très scrupuleusement. Etudiez le soigneusement, et conservez le durant toute la durée de l'enquête. Il pourra vous servir en cas de doute.

Le manuel est rédigé en français, comme l'est le questionnaire. Les entrevues se dérouleront cependant dans la langue de chaque ménage visité. Par conséquent, durant la formation, les instructeurs définiront avec vous, pour chaque langue, la meilleure façon de poser les questions pour obtenir la bonne information. Prenez note de la traduction des concepts et de la meilleure formulation des questions.

Qu'est-ce que l'EDAM-IS ?

La République de Djibouti entreprendra bientôt un programme d'ajustement structurel destiné à mener le pays dans la voie du développement économique. Il s'agit d'un vaste programme de réformes économiques et structurelles, qui aura d'importantes conséquences sociales pour la population.

Le Gouvernement et les organismes internationaux souhaitent prendre en considération la dimension sociale du programme d'ajustement structurel. Pour cela, les responsables du pays doivent disposer d'une information statistique fiable sur les conditions économiques et sociales de la population. Cela permettra de prendre en compte les spécificités des ménages Djiboutiens dans l'élaboration des plans de développement.

Il s'agira d'une enquête en deux phases. La première, appelée EDAM-IS, est celle à laquelle vous allez maintenant participer. Elle a pour objectif de collecter auprès de la population sédentaire du pays les informations nécessaires au calcul des principaux **indicateurs sociaux**. Une seconde phase sera réalisée dans quelques mois, et sera consacrée à l'étude détaillée des **budgets et de la consommation des ménages**. Cette seconde phase est appelée EDAM-BC.

La Direction Nationale de la Statistique a par ailleurs le projet d'étendre la première phase de l'enquête, l'EDAM-IS, à la population nomade du pays.

L'EDAM-IS à laquelle vous participerez a également pour objectif de collecter des informations relatives à la santé. Le Ministère de la Santé et l'Unicef participent très étroitement à la réalisation de l'enquête. Durant toute la durée de votre contrat, vous collaborerez en permanence avec le personnel de la Santé.

L'EDAM-IS est réalisée avec l'appui technique et financier de la Banque mondiale, de l'Unicef, du PNUD et de la Banque Africaine de Développement.

Comment est-elle réalisée ?

Avant de débiter l'enquête, la D.I.N.A.S. a procédé à un recensement exhaustif de tous les logements et de tous les ménages du pays. Pour ce recensement, on a distingué trois zones: Djibouti-ville, les autres centres urbains, et les villages sédentaires dans le milieu rural. Ces trois zones constituent ce que l'on appelle les **strates**. Les ménages nomades constitueront une quatrième strate. Ils ne seront cependant pas concernés par l'enquête que vous allez réaliser.

Pour effectuer le recensement des ménages, le territoire a été découpé en petites zones, appelées **zones de dénombrement** ou, en abrégé, **ZD**. Pour chaque ZD, on dispose d'une carte géographique. Ce découpage est nécessaire pour pouvoir répartir le travail de dénombrement entre les agents enquêteurs.

Pour chaque strate, une liste des îlots d'habitation et des ménages a été produite, où chaque îlot et chaque ménage a reçu un numéro. Sur la base de cette liste, appelée **base de sondage**, un certain nombre de ménages a été tiré au hasard. Ils constituent l'**échantillon** sur lequel portera l'enquête.

L'échantillon retenu comptera:

- 1600 ménages pour la strate 1 : "Djibouti-ville"
- 400 ménages pour la strate 2 : "autres centres urbains"
- 400 ménages pour la strate 3 : "milieu rural sédentaire".

Votre travail consistera à vous rendre auprès de ces ménages, et de collecter auprès d'eux toutes les informations nécessaires au remplissage des questionnaires.

Les questionnaires remplis seront ensuite contrôlés par votre supérieur hiérarchique, puis par le personnel de bureau de la DI.NA.S. En cas de remplissage incorrect ou incomplet, vous pourrez être renvoyé auprès du ménage. **Soyez donc toujours très attentifs à la qualité de votre travail !**

Si le questionnaire est correctement rempli, il sera transmis à une équipe d'opérateurs de saisie, qui procéderont à la saisie informatique des données. Des programmes informatiques contrôleront une fois encore la cohérence et la qualité des données.

Lorsque toutes les corrections auront été effectuées, des programmes informatiques seront exécutés pour produire les tableaux de résultats.

Comment sera organisé votre travail ?

Quatre équipes d'agents enquêteurs seront constituées. Chaque équipe sera composée d'un contrôleur, et de huit agents enquêteurs. Les contrôleurs seront eux-mêmes placés sous l'autorité des superviseurs, qui seront des cadres de la DI.NA.S.

Les agents enquêteurs seront répartis par paires, chaque paire étant constituée d'un agent "généraliste" (dont vous faites partie), et d'un agent "anthropomètre", spécialisé dans les questions relatives à la santé maternelle et infantile.

Les visites dans les ménages devront toujours être effectuées par la paire d'agents, et non pas par un agent seul.

Votre travail consistera à vous rendre auprès des ménages qui vous seront indiqués par votre contrôleur, et y collecter toutes les informations nécessaires au remplissage des questionnaires. En moyenne, vous devrez visiter trois à quatre ménages chaque jour.

Vos horaires dépendront avant tout de la disponibilité des personnes que vous devrez interroger. Il n'y a donc pas d'horaires fixes, et il est probable que vous serez amenés à travailler en dehors des heures habituelles de service, car c'est alors que vous aurez le plus de chances de trouver à leur domicile les personnes qui pourront répondre correctement à vos questions.

Chaque matin cependant, tous les agents seront réunis (à la DI.NA.S. durant les travaux à Djibouti-ville, et en un lieu qui sera indiqué en temps utile lors du travail dans les districts de l'intérieur). Cette réunion permettra aux superviseurs de vous donner, si nécessaire, des instructions complémentaires. Elle sera également l'occasion pour vous de poser toutes les questions utiles. Enfin, ces réunions permettront aux contrôleurs de remettre à la DI.NA.S. les questionnaires que vous aurez remplis et qu'ils auront préalablement vérifiés.

L'interview des ménages devra toujours se faire dans la langue du ménage. Les contrôleurs prendront donc soin de vous confier des ménages dont vous parlez la langue.

Pour trouver le ménage qui vous est indiqué, vous disposerez d'une carte de la zone, ainsi que du numéro de l'ilôt et du nom du chef du ménage.

Avant de vous rendre auprès des ménages, il est très important que les autorités locales aient été visitées par votre contrôleur et par vous-même.

Afin de vous assurer la collaboration des ménages, il est indispensable que votre tenue et votre comportement soient toujours irréprochables. Dans le cas contraire, les superviseurs pourront décider de vous remplacer et de mettre fin à votre contrat.

Avant de débiter l'entrevue, vous devez vous présenter aux membres du ménage, et présenter votre carte d'agent enquêteur. Expliquez brièvement au chef du ménage ou à son représentant les objectifs de l'enquête, et informez-le du caractère confidentiel des informations qu'il vous confiera. Il est également important que l'agent anthropomètre fasse connaître au ménage son statut d'élève sage-femme ou infirmier. La participation du personnel de la santé est en effet de nature à renforcer la confiance et la collaboration des ménages.

Chaque jour, vous devrez impérativement rencontrer votre contrôleur. A cette occasion, vous lui remettrez les questionnaires remplis.

Principe de la confidentialité

Le questionnaire de l'enquête comprend des questions liées à la vie privée des personnes. Il est donc essentiel que toutes les informations qui vous seront confiées restent strictement confidentielles.

La loi Djiboutienne garantit le respect du secret en matière statistique (article 6 de la Loi n° 196/AN/81 du 10 août 1981 sur la coordination, l'obligation et le secret en matière de statistique).

Vous ne pouvez donc confier les données collectées qu'à vos supérieurs hiérarchiques (contrôleur, superviseurs et cadres de la D.I.N.A.S.). **Il est donc strictement interdit de communiquer ces informations à d'autres personnes, y compris les autres enquêteurs.**

Toute infraction à ces règles essentielles sera immédiatement sanctionnée.

Principes généraux de collecte des données

Le remplissage du questionnaire est une tâche très difficile, tant pour les enquêteurs que pour les personnes interrogées. **Il est donc essentiel de toujours interroger la personne la mieux informée.** Dans un même ménage, il sera donc parfois souhaitable d'interroger plusieurs membres.

Le chef du ménage sera pour la plupart des questions le meilleur répondant. Mais il ne sera pas toujours présent. Il vous appartiendra alors de juger de la personne la mieux informée. Dans certains cas, vous ne trouverez personne qui puisse vous donner toutes les informations. Dans ce cas, vous devrez fixer un rendez-vous, et repasser ultérieurement dans le ménage.

Le questionnaire est long, et les personnes interrogées pourraient se lasser si l'entrevue se prolonge trop. Pour cette raison, vous devrez toujours veiller à imposer votre rythme d'interview. Evitez en particulier que les questions ou les réponses fassent l'objet de commentaires qui sortent du cadre strict du questionnaire. Faites preuve de tact pour diriger l'enquête et en contrôler le rythme.

Evitez si possible que l'entrevue se déroule en présence de personnes non concernées. Elles pourraient perturber le rythme de l'entrevue en intervenant dans la discussion, et pourraient aussi gêner le répondant.

En cas de réticence de la part du ménage, informez-le des objectifs de l'enquête et de son caractère confidentiel. Si vous ne pouvez pas persuader le ménage de vous répondre, informez-en votre contrôleur.

L'hospitalité est une tradition pour les ménages Djiboutiens. Il est donc probable que les ménages que vous visitez vous proposeront souvent de partager leur repas ou vous offriront une boisson. N'abusez jamais de cette générosité, et soyez toujours polis dans vos refus.

Remplissage des questionnaires

Principes généraux

Ecrivez toujours très lisiblement et soigneusement. Si le questionnaire n'est pas proprement rempli, vous serez obligé de le recopier intégralement.

Efforcez-vous d'obtenir des réponses à toutes les questions. Si le répondant est incapable de vous donner une réponse très précise, cherchez toujours à obtenir au moins une estimation, la plus fiable possible.

La collecte des données est effectuée à l'aide de trois documents:

1. La *liste des membres du ménage*
2. Le questionnaire intitulé *EDAM-IS 1996 Données individuelles*
3. Le questionnaire intitulé *EDAM-IS 1996 Données relatives au ménage*

Vous devrez remplir les trois questionnaires dans cet ordre.

Faites toujours appel à vos supérieurs hiérarchiques en cas de doute concernant le remplissage des questionnaires.

1. Liste des membres du ménage

Votre tâche prioritaire consiste à établir très soigneusement la liste complète des membres du ménage, qui sera utilisée durant l'enquête. C'est en effet cette liste qui vous rappellera le nom des personnes au sujet desquelles vous devez collecter des données. Vous devez être très attentif aux critères qui définissent l'appartenance ou non d'une personne à un ménage. Il ne suffit pas simplement de demander au chef du ménage de vous donner les noms des membres de son ménage. C'est à vous d'établir si une personne est membre du ménage ou pas.

Qui sont les membres du ménage ?

Le *ménage* est l'ensemble des personnes, apparentées ou non, qui vivent dans le logement visité, et qui y prennent généralement leurs repas ensemble, et qui partagent leurs ressources pour satisfaire leurs besoins vitaux (logement, habillement, éducation, alimentation).

Le *chef de ménage* est la personne dont l'autorité est reconnue par les autres membres. Une seule personne pourra être considérée comme chef du ménage.

Seules les personnes qui vivent dans le logement depuis au moins trois mois ou qui ont l'intention d'y vivre pour une durée d'au moins trois mois, sont membres du ménage.

Un ménage peut être composé d'une personne vivant seule.

Des personnes vivant dans un même logement, mais qui ne partagent pas habituellement les repas, NE constituent PAS un ménage mais plusieurs.

Dans quel ordre faut-il les inscrire ?

Inscrivez en priorité le chef du ménage, et attribuez-lui le numéro d'ordre 01 (deux cases sont prévues pour l'inscription du numéro d'ordre. Inscrivez donc bien "01" et non pas "1" !)

Inscrivez ensuite le conjoint, suivi des enfants par ordre décroissant d'âge. Si le chef du ménage est polygame, inscrivez la première épouse suivie de ses enfants, puis la seconde épouse suivie de ses enfants, et continuez ainsi jusqu'à la dernière épouse. (N'inscrivez les enfants que s'ils sont membres du ménage !)

Inscrivez ensuite toutes les autres personnes apparentées qui sont membres de ce ménage (parents, grands parents, oncles et tantes, frères et soeurs, neveux et nièces, cousins et cousines, beaux frères et belles soeurs, beaux-parents, etc.)

Enfin, inscrivez les personnes non apparentées qui sont membres du ménage.

A toutes les personnes membres du ménage, affectez un numéro d'ordre séquentiel. Le chef du ménage aura le numéro 01, suivi du numéro 02, puis 03 etc.

Inscrivez également le sexe de chaque membre du ménage, dans la colonne "SEXE". Inscrivez le code 1 si la personne est de sexe masculin, et le code 2 si elle est de sexe féminin.

La colonne "AGE" sera remplie lorsque vous aborderez le questionnaire *Données individuelles*.

Que faire si le ménage compte plus de 33 membres ?

Dans le cas très improbable où un ménage compterait plus de 33 membres, utilisez plusieurs listes de membres du ménage.

Lorsque vous aurez inscrit le nom, le sexe et le numéro d'ordre de tous les membres du ménage, remplissez les cases Strate, ZD, Ilôt et Ménage en haut de la liste. Ces informations vous auront été données par le contrôleur.

Numérotez également la liste dans l'espace prévu pour cela: (..... /). Inscrivez le numéro de la feuille et le nombre total de feuilles utilisées. Par exemple, si une seule feuille suffit pour le ménage (c'est-à-dire si le ménage compte moins de 34 membres), inscrivez (..1../ ..1...). Si par contre vous avez utilisé deux feuilles, pour un ménage comptant plus de 33 membres, inscrivez (..1.. / ..2..) sur la première feuille, et (..2../..2..) sur la seconde.

2. Questions individuelles

Page de garde:

Renseignements concernant la collecte des données

Inscrivez votre nom dans la case "Nom de l'agent enquêteur". L'agent anthropomètre inscrira lui-même son nom, lorsque vous lui transmettez le questionnaire.

Inscrivez la date de l'enquête (jour, mois et année). Si l'enquête se déroule en plusieurs visites réparties sur deux jours ou plus, la date qui doit être prise en compte est celle à laquelle vous obtiendrez les données relatives au chef du ménage.

Inscrivez la durée de l'enquête, en minutes. Si l'enquête se déroule en plusieurs entrevues, totalisez les durées (vous pouvez utiliser l'espace "Notes" pour inscrire la durée de chaque entrevue).

Le "Nom et paraphe du contrôleur" et la "Date du contrôle" sont à remplir par votre contrôleur.

L'espace "Notes" est destiné à l'inscription de toute remarque utile. Par exemple, vous y inscrirez que le ménage enquêté est un ménage qui a été choisi en remplacement d'un autre ménage (c'est une décision qui aura été prise par le superviseur). Vous pouvez aussi y inscrire la date du rendez-vous que vous avez pris pour revisiter, le cas échéant, le ménage.

Identification du ménage

Inscrivez d'abord les noms du chef du ménage (inscrivez les trois premiers noms de la personne). Il s'agit du nom de la personne qui vous aura été indiquée comme chef du ménage lors du remplissage de la liste des membres du ménage. Inscrivez également l'adresse du ménage.

Reportez dans les cases prévues à cet effet les codes de la strate, de la ZD, de l'ilôt et le numéro du ménage. Ces informations vous auront été fournies par votre contrôleur.

Le nombre total de membres dans le ménage et le code de la langue dans laquelle s'est déroulée l'entrevue doivent être inscrits à la fin de l'entrevue.

Que faire si le ménage compte plus de 12 membres ?

Le questionnaire est prévu pour un maximum de 12 personnes. Si le ménage compte plus de 12 membres, utiliser plusieurs questionnaires individuels, et numérotez ces questionnaires en bas de la page. Inscrivez le numéro du questionnaire, et le nombre total de questionnaires utilisés pour le ménage. Par exemple, si vous avez utilisé deux questionnaires, inscrivez ...1../...2... sur le premier, et ...2.../ 2... sur le second.

Les codes de la strate, de la ZD, de l'îlot et le numéro du ménage devront être recopiés sur toutes les pages du questionnaire. Vous ferez cela lorsque vous aurez terminé l'entrevue.

Section 1 - Informations générales

La section 1 doit être remplie pour tous les membres du ménage avant de passer aux sections suivantes.

◆ QUESTION 1 : ID

La colonne 1, ID, est destinée à l'inscription du numéro d'ordre de chaque membre du ménage. Il s'agit d'un numéro séquentiel, dont le premier correspond au chef du ménage. **Vous devez respecter l'ordre des membres tel qu'il est établi sur la liste des membres préalablement remplie.**

Les deux cases doivent toujours être remplies. Pour le chef du ménage par exemple, inscrivez "01" et non pas "1" (de même pour les numéros 02 à 09).

◆ QUESTION 2 : LIEN DE PARENTE AVEC LE CHEF DU MENAGE

Pour chaque personne, demandez quel est son lien de parenté avec le chef du ménage, et inscrivez le code correspondant. Pour la femme du chef par exemple, vous inscrirez le code "2".

La réponse que l'on vous donnera ne sera pas toujours directement dans la liste des modalités prévues. Par exemple, si le chef du ménage vous dit d'un membre de son ménage qu'il est "le fils de son frère", vous devrez retenir le code "7" prévu pour la modalité "neveu/niece". Si une personne est "le mari de la fille du chef", inscrivez le code "4 - beau fils-belle fille". Soyez donc toujours très attentif aux diverses appellations possible pour une même situation.

◆ QUESTION 3 : SEXE

Inscrivez le code "1" si la personne est de sexe masculin, et le code "2" si elle est de sexe féminin.

◆ QUESTION 4 : DATE DE NAISSANCE

La date de naissance est une donnée très importante. Si la personne qui vous donne les renseignements dit qu'elle ne connaît pas ou qu'elle ne se souvient pas de la date de naissance d'un membre du ménage, suggérez-lui de consulter l'un des documents administratifs dans lequel figure

cette information: acte de naissance, carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de vaccination, carnet de santé, etc. Inscrivez alors le jour, le mois et l'année de naissance.

Pour les personnes dont la date de naissance est inconnue mais dont on sait qu'elles sont "nées vers ...", inscrivez les codes "99" pour le jour et pour le mois, et inscrivez le code de l'année. Par exemple, pour une personne née vers 1950, inscrivez le code " 99 99 50 "

Si aucune information ne peut être obtenue, inscrivez le code " 99 99 99 ".

Si une personne dit être née avant 1900, inscrivez le code "00" pour l'année.

◆ QUESTION 5 : AGE

Pour un enfant de moins de 5 ans, l'âge doit être exprimé en MOIS. Inscrivez donc le code "1" dans la case prévue pour le code de l'unité de temps, et le nombre de mois dans les deux cases suivantes. Par exemple, pour un enfant de deux ans et quatre mois, inscrivez le code "1" pour l'unité, et le code "28" pour le nombre de mois.

Pour les personnes de 5 ans ou plus, l'âge sera exprimé en ANNEES. Inscrivez donc le code "2" pour l'unité, suivi du nombre d'années de la personne.

Reportez immédiatement l'âge de la personne dans la colonne AGE de la liste des membres du ménage (en années, y compris pour les enfants de moins de 5 ans).

Si la personne a 98 ans ou plus, inscrivez le code "98".

Si il est impossible de connaître ou au moins d'estimer l'âge d'un membre du ménage, inscrivez le code " 99 ".

◆ QUESTION 6 : NATIONALITE

Pour chaque membre du ménage, demandez quelle est sa nationalité actuelle. Il s'agit de la nationalité officielle.

◆ QUESTION 7 : ETAT MATRIMONIAL

La question ne concerne que les personnes de 12 ans et plus. Pour les autres, laissez les cases vides.

La modalité "marié monogame" se réfère à un homme marié à plusieurs femmes, ou à une femme dont le mari est polygame.

Inscrivez la réponse que vous fournit le répondant, même si vous pensez qu'elle n'est pas exacte.

Lorsque vous aurez rempli la section 1 pour tous les membres du ménage, passez aux sections 2 à 4 (la section 5 sera remplie par l'agent anthropomètre). Contrairement à la section 1, vous

devez poser toutes les questions de ces trois sections concernant un membre du ménage, avant de passer au membre suivant.

Section 2 - Education

◆ QUESTION 8 : FREQUENTATION SCOLAIRE

Cette question ne concerne que les personnes de 5 ans et plus. Pour les autres, laissez la case vide et passez directement à la question 18.

Pour chaque personne concernée, demandez si elle fréquente ou si elle a autrefois fréquenté l'école. Précisez qu'il s'agit de n'importe quel type d'école, que ce soit à Djibouti ou à l'étranger.

Si la personne fréquente l'école actuellement, inscrivez le code "1" et passez à la question 9.

Si la personne a fréquenté l'école mais ne la fréquente plus, inscrivez le code "2" et passez à la question 12. C'est ce que vous indique le signe "> 12" en regard du code "2". Si la personne a plus de 24 ans (c'est-à-dire 25 ans ou plus), passez directement à la question 14 en laissant les cases vides pour les questions 9 à 13.

Si la personne n'a jamais fréquenté l'école, inscrivez le code "3" et passez à la question 13. Si la personne a plus de 24 ans, passez directement à la question 15.

◆ QUESTION 9 : TYPE D'ECOLE FREQUENTEE

La question ne concerne que les personnes de 5 à 24 ans.

Inscrivez le type d'école que la personne fréquente ou a fréquentée. Si vous avez un doute concernant le type d'une école dont on vous donne le nom, consultez la liste des écoles imprimée dans le questionnaire.

◆ QUESTION 10 : CLASSE FREQUENTEE ACTUELLEMENT

La question ne concerne que les personnes de 5 à 24 ans.

Inscrivez le code de la classe fréquentée par la personne, selon le code figurant dans le tableau "Codes des classes". Si la réponse qui vous est donnée ne figure pas dans ce tableau, demandez des informations complémentaires pour déterminer l'équivalence avec une des modalités prévues.

◆ QUESTION 11 : REPAS GRATUIT CHAQUE JOUR A L'ECOLE

La question ne concerne que les personnes de 5 à 24 ans.

Demandez si la personne reçoit un repas gratuit à l'école chaque jour qu'elle s'y rend. Passez ensuite à la question 15.

◆ QUESTION 12 : FREQUENTATION L'ANNEE SCOLAIRE PRECEDENTE

La question ne concerne que les personnes de 5 à 24 ans.

Demandez si la personne fréquentait une école, de n'importe quel type, l'année scolaire précédente.

♦ QUESTION 13 : RAISON DE NE PAS OU DE NE PLUS FREQUENTER

La question ne concerne que les personnes de 5 à 24 ans.

Demandez pour quelle raison la personne n'a pas fréquenté l'école, ou pourquoi elle a arrêté de la fréquenter. Laissez le répondant répondre à cette question sans lui proposer le choix des modalités, et définissez ensuite à quelle modalité la réponse qu'on vous a donnée correspond.

Si le répondant vous donne plusieurs réponses, demandez quelle est la principale de ces raisons.

♦ QUESTION 14 : DERNIERE CLASSE ACHEVEE

La question ne concerne que les personnes de 5 ans et plus, qui ont fréquenté l'école.

Inscrivez le code de la dernière classe achevée par la personne, selon le code figurant dans le tableau "Codes des classes". Si la réponse qui vous est donnée ne figure pas dans ce tableau, demandez des informations complémentaires pour déterminer l'équivalence avec une des modalités prévues.

♦ QUESTION 15 : APTITUDE A LIRE ET ECRIRE

La question ne concerne que les personnes de 5 ans et plus.

Demandez si la personne est capable, dans n'importe quelle langue, de lire une simple phrase, extraite d'une lettre ou d'un journal.

♦ QUESTION 16 : APTITUDE AU CALCUL ECRIT

La question ne concerne que les personnes de 5 ans et plus.

Demandez si la personne est capable d'effectuer des calculs par écrit, c'est-à-dire des additions, des soustractions, des divisions et des multiplications.

♦ QUESTION 17 : IDENTIFICATION DU REPONDANT

La question ne concerne que les personnes de 5 ans et plus.

Inscrivez le numéro d'ordre de la personne qui vous a fourni les informations relatives aux questions de la section 2. Par exemple, s'il s'agit du chef du ménage, inscrivez "01".

Section 3 - Santé

◆ QUESTION 18 : MALADIE OU BLESSURE AU COURS DES 4 DERNIERES SEMAINES

Demandez si la personne a subi au cours des quatre dernières semaines une maladie ou une blessure. Si la personne n'a été ni malade ni blessée, inscrivez le code "4" et passez directement à la question 27.

◆ QUESTION 19 : DATE DE SURVENANCE DE LA MALADIE OU BLESSURE

Inscrivez depuis combien de jours la maladie ou la blessure est survenue. Si elle est survenue le jour même, inscrivez "00". Si elle est survenue il y a plus de 28 jours, inscrivez "29".

Si la personne a subi plusieurs maladies et/ou blessures, tenez compte de la plus récente.

◆ QUESTION 20 : NOMBRE DE JOURS D'EMPECHEMENT

Demandez à la personne le nombre de jours que cette maladie ou blessure l'a empêchée de mener normalement ses activités habituelles. Si ce nombre est supérieur à 28, inscrivez "29".

◆ QUESTION 21 : QUI EST CONSULTE EN PREMIER LIEU

Demandez qui a été consulté en premier lieu pour soigner la maladie ou la blessure (si il y a eu plusieurs maladies et/ou blessures, tenez compte de la plus récente). Ne mentionnez pas les modalités possibles au répondant.

Si la personne n'a consulté personne, inscrivez le code "0" et passez à la question 25.

◆ QUESTION 22 : PRIX DE LA DERNIERE CONSULTATION

Demandez combien a coûté la dernière consultation (auprès de la personne mentionnée à la question précédente). Inscrivez le prix en Francs Djibouti.

Le prix doit être inscrit dans les cases avec un "alignement à droite". Par exemple, si la consultation a coûté 1200 FD,

inscrivez

--	--	--

.

--	--	--	--	--

 et **NON PAS**

--	--	--

.

--	--	--	--	--

Si il est impossible d'obtenir une réponse, inscrivez "99.999".

◆ QUESTION 23 : COUT DU TRANSPORT VERS LE LIEU DE SOINS

Demandez quel a été le coût du transport vers le lieu où ont été donnés les soins. Si la personne malade ou blessée n'a pas pu se déplacer seule (un enfant par exemple), prenez en compte le coût du transport de la personne malade ou blessée et de la personne qui l'accompagnait.

Inscrivez ce coût total (“alignement à droite”).

Si le répondant ne connaît pas la réponse, demandez-lui **d’estimer ce coût**.

Si aucune estimation ne peut être fournie, inscrivez le code “9 999”.

◆ QUESTION 24 : CONSULTATION EN SECOND LIEU

Demandez si la personne a consulté une autre personne ou un autre type de centre de soins, après celui/celle qui a été mentionné à la question 21. (Le code pour la question 25 DOIT donc être différent de celui qui a été inscrit à la question 21.)

◆ QUESTION 25 : RAISON DE NE PAS AVOIR CONSULTE

Demandez pourquoi personne n’a été consulté pour soigner la maladie ou la blessure. Laissez le répondant vous répondre sans lui proposer les diverses réponses possibles.

Si le répondant évoque plusieurs raisons, demandez-lui quelle est la principale, et inscrivez le code qui correspond à cette raison.

◆ QUESTION 26 : COUT DES MEDICAMENTS

Demandez combien ont coûté les médicaments qui ont été achetés pour soigner la maladie ou la blessure (si la personne a subi plusieurs maladies et/ou blessures au cours des 4 dernières semaines, tenez compte de la plus récente). Inscrivez ce coût total (“alignement à droite”).

Si le répondant ne connaît pas la réponse, demandez-lui **d’estimer ce coût**.

Si aucune estimation ne peut être fournie, inscrivez le code “9 999”.

◆ QUESTION 27 : IDENTIFICATION DU REPONDANT

Inscrivez le numéro d’ordre de la personne qui vous a fourni les informations relatives aux questions de la section 3. Par exemple, s’il s’agit du chef du ménage, inscrivez “01”.

Section 4 - Emploi et chômage

Les questions de la section 4 ne concernent que les personnes de 12 ans et plus. Pour les autres, passez directement à la section 5.

◆ QUESTION 28 : SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

Demandez quelle est la situation actuelle de la personne en ce qui concerne l’emploi. Demandez d’abord si elle exerce un travail rémunéré.

Si la personne a un travail rémunéré, que ce soit dans le secteur formel ou informel, à plein temps ou à temps partiel, inscrivez le code “1 - OCCUPE”. Passez ensuite à la question 31.

Si la personne ne travaille pas, renseignez-vous pour connaître sa situation exacte, et classez-la dans une des catégories suivantes:

CHOMEUR AYANT DEJA TRAVAILLE : il s'agit des personnes qui sont en âge d'exercer un emploi, qui ont déjà eu un emploi rémunéré, mais qui ne travaillent plus et qui ne peuvent pas vivre seulement de leurs rentes.

CHOMEUR N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE : il s'agit des personnes qui sont en âge d'exercer un emploi, mais qui ne font partie d'aucune des catégories définies ci-dessous et qui n'ont jamais eu un emploi rémunéré.

PERSONNE AU FOYER : il s'agit des personnes qui s'occupent des tâches ménagères, et qui n'exercent en ce moment aucun emploi rémunéré.

RETRAITE : il s'agit des personnes trop âgées pour travailler.

RENTIER : il s'agit des personnes qui peuvent vivre des rentes que leur procurent leurs possessions (revenus de loyers, de placements financiers, etc), et qui ne travaillent pas.

AIDE FAMILIAL : il s'agit des personnes qui travaillent dans une entreprise appartenant à un membre de la famille, et qui ne reçoivent pas de salaire.

APPRENTI/STAGIAIRE : il s'agit des personnes qui apprennent un métier en travaillant dans une entreprise ou pour un particulier, sans percevoir de rémunération.

ELEVE/ETUDIANT

AUTRE (cette catégorie ne devrait pas être utilisée; avant d'inscrire le code "9", assurez-vous qu'aucune des autres catégories ne convient.

Si la personne est "chômeur n'ayant jamais travaillé" ou "élève/étudiant", passez à la question 38.
Si elle est "personne au foyer", "retraité/rentier", "aide familial" ou "autre", passez à la question 30.
Si elle est "chômeur ayant déjà travaillé", passez à la question 29.

◆ QUESTION 29 : RAISON POUR AVOIR QUITTE L'EMPLOI

La question concerne les "chômeurs ayant déjà travaillé".

Demandez pourquoi la personne a quitté son dernier emploi, sans lui proposer les diverses modalités. Inscrivez le code qui correspond à sa réponse.

◆ QUESTION 30 : TRAVAIL REMUNERE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Demandez si la personne a exercé un emploi rémunéré, de n'importe quel type, au cours des 12 derniers mois. Il peut s'agir d'un emploi formel ou informel, à temps plein ou à temps partiel, et quelle que soit la durée de cet emploi.

Si la réponse est "NON", inscrivez le code "2" et passez directement à la question 38.

◆ QUESTION 31 : STATUT DANS L'EMPLOI PRINCIPAL

Une personne peut exercer plusieurs emplois simultanément. Dans le questionnaire, on s'intéressera d'abord à l'emploi principal, qui est celui auquel la personne consacre **le plus de temps**. On s'intéressera ensuite à l'emploi secondaire, si la personne en exerce un.

Si la personne a été déclarée comme "OCCUPE" à la question 28, demandez lui quel est son statut dans son emploi principal, c'est-à-dire dans l'emploi auquel elle consacre le plus de temps si elle en exerce plusieurs.

Si la personne n'est pas "OCCUPE" mais qu'elle a exercé un emploi au cours des 12 derniers mois, demandez quel était son statut dans l'emploi auquel elle a consacré le plus de temps au cours de ces 12 derniers mois.

Pour connaître le statut de la personne dans l'emploi, demandez d'abord si elle travaille (ou travaillait) pour le secteur public (l'Etat, l'armée) ou dans le secteur privé. Si elle travaille (ou travaillait) pour le secteur public, inscrivez le code "1". Si elle travaille (ou travaillait) dans le secteur privé, demandez-lui si elle travaille (travaillait) comme salarié, ou si elle possède (possédait) sa propre entreprise ou travaille (travaillait) pour elle-même. Une personne qui travaille à son propre compte, et qui n'a pas d'employés, est "INDEPENDANT". Une personne qui travaille dans sa propre entreprise, et qui emploie des personnes qu'elle rémunère, est "EMPLOYEUR". Pour les personnes qui travaillent comme salariés, demandez si leur emploi leur donne droit à des congés payés et à une retraite. Si OUI, elle est "SALARIE DU SECTEUR PRIVE FORMEL". Si NON, elle est "SALARIE DU SECTEUR PRIVE INFORMEL".

◆ QUESTION 32 : PROFESSION DANS L'EMPLOI PRINCIPAL

Demandez quelle est (était) la profession de la personne dans son emploi principal. Inscrivez la réponse en clair, de façon aussi précise que possible. Le code correspondant sera inscrit par le superviseur.

◆ QUESTION 33 : BRANCHE D'ACTIVITE DE L'EMPLOI PRINCIPAL

Demandez dans quel domaine la personne travaille (ou travaillait), c'est-à-dire dans quel domaine elle exerce (ou exerçait) son emploi principal. A titre indicatif, une liste des branches d'activités vous est fournie. Inscrivez la réponse en clair, de façon aussi précise que possible. Le code correspondant sera inscrit par le superviseur.

◆ QUESTION 34 : DUREE DE L'EMPLOI PRINCIPAL AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Demandez combien de temps la personne a exercé son emploi principal au cours des 12 derniers mois. La durée peut être exprimée en jours, en semaines ou en mois. Précisez l'unité retenue dans la case "UNITE". Précisez ensuite la durée elle-même dans les cases "NOMBRE".

Les congés (réguliers ou de maladie) doivent être comptés dans la durée du travail, si la personne a perçu sa rémunération durant le congé.

◆ QUESTION 35 : REVENU DE L'EMPLOI PRINCIPAL

Demandez, avec tact, à combien se monte (ou montait) le revenu de l'emploi principal de la personne. Il s'agit du revenu exprimé en francs Djiboutiens, pour une durée correspondant à l'unité utilisée à la question précédente, et comprenant les avantages en nature. Si la personne a déclaré avoir exercé cet emploi durant six semaines par exemple, demandez-lui à combien se monte le revenu financier par semaine, et à combien il estime la valeur des avantages en nature que lui procure son travail (repas gratuits, etc).

Pour les personnes qui sont occupées dans l'agriculture ou qui exploitent leur propre entreprise, le revenu est le bénéfice net qu'en retire le ménage, y compris les avantages en nature, après avoir déduit les coûts. Il sera toujours très difficile pour une personne de répondre précisément à cette question. Demandez-lui donc de faire une estimation.

Si plusieurs membres du ménage sont occupés dans la même exploitation agricole ou la même entreprise qu'ils exploitent, vous ne devez inscrire le revenu de cette exploitation ou entreprise que pour une seule personne.

En cas d'impossibilité d'obtenir une réponse à cette question, inscrivez "999.999"

Le montant doit être inscrit "aligné à droite" Par exemple, pour un revenu de 75.000 FD, inscrivez:

--	--	--	--

.

--	--	--	--

et NON PAS

--	--	--	--

.

--	--	--	--

◆ QUESTION 36 : EVOLUTION DU REVENU DE L'EMPLOI PRINCIPAL

Demandez à la personne comment, à son avis, le revenu indiqué à la question précédente a évolué au cours des 12 derniers mois. Pour une personne qui ne travaillait pas il y a 12 mois, inscrivez le code "4 - NON CONCERNE".

◆ QUESTION 37 : EXERCICE DE L'EMPLOI AU COURS DES 4 DERNIERES SEMAINES

Demandez si la personne a exercé son emploi principal au cours des 4 dernières semaines. Si on répond que non, demandez si c'est parce que la personne était en congé (de maladie ou régulier), ou si c'est parce qu'elle n'exerce plus cet emploi. Si la personne était en congé, on considèrera qu'elle a exercé son emploi au cours des 4 dernières semaines (code 1).

Si le code "1" est attribué, passez ensuite à la question 39.

◆ QUESTION 38 : RECHERCHE D'UN EMPLOI AU COURS DES 4 DERNIERES SEMAINES

Demandez si la personne a effectué des démarches au cours des 4 dernières semaines pour trouver un travail (envoi de lettres de candidature, réponse à une annonce, participation à une procédure de sélection, etc).

◆ QUESTION 39 : EMPLOI SECONDAIRE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Un emploi secondaire est un emploi qui est exercé en complément d'un autre emploi, mais auquel la personne consacre **moins de temps qu'à son emploi principal**. L'emploi secondaire n'est donc pas nécessairement celui qui procure le plus petit revenu.

Demandez si, au cours des 12 derniers mois, la personne a exercé un tel emploi secondaire, parallèlement à un emploi principal.

Si la réponse est négative, inscrivez le code "2" et passez à la question 46.

◆ QUESTION 40 : STATUT DANS L'EMPLOI SECONDAIRE

Pour connaître le statut de la personne dans l'emploi, demandez d'abord si elle travaille (ou travaillait) pour le secteur public (l'Etat, l'armée) ou dans le secteur privé. Si elle travaille (ou travaillait) pour le secteur public, inscrivez le code "1". Si elle travaille (ou travaillait) dans le secteur privé, demandez-lui si elle travaille (travaillait) comme salarié, ou si elle possède (possédait) sa propre entreprise ou travaille (travaillait) pour elle-même. Une personne qui travaille à son propre compte, et qui n'a pas d'employés, est "INDEPENDANT". Une personne qui travaille dans sa propre entreprise, et qui emploie des personnes qu'elle rémunère, est "EMPLOYEUR". Pour les personnes qui travaillent comme salariés, demandez si leur emploi leur donne droit à des congés payés et à une retraite. Si OUI, elle est "SALARIE DU SECTEUR PRIVE FORMEL". Si NON, elle est "SALARIE DU SECTEUR PRIVE INFORMEL".

◆ QUESTION 41 : PROFESSION DANS L'EMPLOI SECONDAIRE

Demandez quelle est (était) la profession de la personne dans son emploi secondaire. Inscrivez la réponse en clair, **de façon aussi précise que possible**. Le code correspondant sera inscrit par le superviseur.

◆ QUESTION 42 : BRANCHE D'ACTIVITE DE L'EMPLOI SECONDAIRE

Demandez dans quel domaine la personne travaille (ou travaillait), c'est-à-dire dans quel domaine elle exerce (ou exerçait) son emploi secondaire. A titre indicatif, une liste des branches d'activités vous est fournie. Inscrivez la réponse en clair, **de façon aussi précise que possible**. Le code correspondant sera inscrit par le superviseur.

◆ QUESTION 43 : DUREE DE L'EMPLOI SECONDAIRE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Demandez combien de temps la personne a exercé son emploi secondaire au cours des 12 derniers mois. La durée peut être exprimée en jours, en semaines ou en mois. Précisez l'unité retenue dans la case "UNITE". Précisez ensuite la durée elle-même dans les cases "NOMBRE".

Les congés (réguliers ou de maladie) doivent être comptés dans la durée du travail, si la personne a perçu sa rémunération durant le congé.

◆ QUESTION 44 : REVENU DE L'EMPLOI SECONDAIRE

Demandez, avec tact, à combien se monte (ou montait) le revenu de l'emploi secondaire de la personne. Il s'agit du revenu exprimé en francs Djiboutiens, pour une durée correspondant à l'unité utilisée à la question précédente. Si la personne a déclaré avoir exercé cet emploi durant six mois par exemple, demandez-lui à combien se monte le revenu par mois.

En cas d'impossibilité d'obtenir une réponse à cette question, inscrivez "999.999"

Le montant doit être inscrit "aligné à droite" Par exemple, pour un revenu de 75.000 FD, inscrivez:

--	--	--	--	--

.

--	--	--	--	--

et NON PAS

--	--	--	--	--

.

--	--	--	--	--

◆ QUESTION 45 : EVOLUTION DU REVENU DE L'EMPLOI SECONDAIRE

Demandez à la personne comment, à son avis, le revenu indiqué à la question précédente a évolué au cours des 12 derniers mois. Pour une personne qui ne travaillait pas il y a 12 mois, inscrivez le code "4 - NON CONCERNE".

◆ QUESTION 46 : IDENTIFICATION DU REpondant

Inscrivez le numéro d'ordre (ID) de la personne qui vous a donné les informations concernant l'emploi de la personne.

Section 5 - Santé de la mère et de l'enfant

Les questions de la section 5 doivent être posées par l'agent anthropomètre. Dans la mesure du possible, chaque femme doit être interrogée, pour ce qui la concerne et ce qui concerne ses enfants. Au besoin, si les femmes ou les enfants de moins de 5 ans sont absents, fixez un rendez-vous au ménage pour effectuer une seconde visite.

Evitez autant que possible la présence à l'entrevue de personnes qui ne sont pas directement concernées.

◆ QUESTION 47 : DEJA DONNE NAISSANCE A UN ENFANT

La question ne concerne que les femmes âgées de 12 à 49 ans.

Cette question a pour but de savoir si la femme a déjà mis au monde un enfant né-vivant. Le code "1" (pour "OUI") devra être attribué pour toute femme qui a eu au moins un enfant né-vivant dans sa vie, même si cet enfant est décédé, né d'un autre mariage ou qu'il ne vit plus avec sa mère.

Un enfant né-vivant est un enfant qui, au moment de sa naissance, a manifesté un signe de vie (cri).

Si la femme n'a jamais mis d'enfant au monde, inscrivez le code 2 et passez ensuite à la question 56 en laissant les cases vides pour les questions 48 à 55.

L'indication "> 56" au regard du code 2 vous informe que si vous attribuez le code 2, vous devez ensuite passer à la question 56.

◆ QUESTION 48 : NOMBRE TOTAL D'ENFANTS NES VIVANTS, PAR SEXE

La question ne concerne que les femmes âgées de 12 à 49 ans.

Demandez à la femme à combien de garçons et à combien de filles elle a donné naissance. Il faut compter tous les enfants nés-vivants, y compris ceux qui ne sont plus en vie, ceux qui sont nés d'un autre mariage, et ceux qui ne vivent plus avec la femme.

Si la femme n'a eu aucun fils ou aucune fille, inscrivez "00" dans les cases. Ne laissez aucune case vide.

Les nombres 0 à 9 doivent être inscrits 01 à 09. Si la femme a eu par exemple 2 fils et 1 fille, inscrivez:

--	--

--	--

 et NON PAS

--	--

--	--

 NI

--	--

--	--

Inscrivez les codes "99" en cas d'impossibilité d'obtenir une réponse.

◆ QUESTION 49 : NOMBRE D'ENFANTS ENCORE EN VIE, PAR SEXE

La question ne concerne que les femmes âgées de 12 à 49 ans.

Demandez à la femme combien de ses fils et combien de ses filles (enfants biologiques) vivent encore, que ce soit avec elle ou ailleurs. Inscrivez ces nombres après avoir vérifié qu'ils ne sont pas supérieurs à ceux que vous avez inscrit à la question précédente.

◆ QUESTION 50 : NOMBRE D'ENFANTS DECÉDÉS AVANT L'ÂGE DE 5 ANS

La question ne concerne que les femmes âgées de 12 à 49 ans.

Demandez pour chaque femme combien de ses enfants (en distinguant les garçons et les filles) sont décédés avant l'âge de 5 ans. Il s'agit bien entendu d'une question douloureuse, que vous devez poser avec beaucoup de tact. Votre profession de sage-femme ou d'infirmier favorisera certainement la collaboration et la compréhension des femmes que vous interrogerez.

◆ QUESTION 51 : NOMBRE D'ENFANTS AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS, PAR SEXE

La question ne concerne que les femmes âgées de 12 à 49 ans.

Demandez à la femme combien d'enfants nés-vivants (garçons et filles) elle a mis au monde au cours des 12 derniers mois, y compris ceux qui seraient éventuellement décédés. Si la réponse est invraisemblable (une femme ne peut pas avoir 4 ou 5 enfants en 12 mois, par exemple), c'est que la femme a mal compris la question. Il vous appartient alors de la poser de façon plus claire.

Si le nombre total (garçons + filles) est supérieur à 2, demandez des explications pour vérifier l'exactitude de la réponse (naissance de jumeaux par exemple).

Si le nombre total d'enfants nés-vivants (garçons + filles) mis au monde au cours des 12 derniers mois est 0, passez ensuite à la question 55.

◆ QUESTION 52 : NOMBRE DE NOUVEAUX-NÉS ENCORE EN VIE, PAR SEXE

La question ne concerne que les femmes âgées de 12 à 49 ans.

Demandez combien des garçons et des filles nés au cours des 12 derniers mois (question 51) sont encore en vie. Vérifiez que ce nombre n'est pas supérieur à celui qui vous a été donné à la question précédente, pour chaque sexe. Posez cette question avec beaucoup de tact.

◆ QUESTION 53 : ALIMENTATION DU DERNIER ENFANT

La question ne concerne que les femmes âgées de 12 à 49 ans.

Demandez à la femme comment elle nourrit son dernier enfant (cette question ne concerne que les enfants nés au cours des 12 derniers mois). Si elle répond qu'elle l'allait, demandez-lui s'il s'agit du mode exclusif d'alimentation, ou si elle pratique l'allaitement mixte.

◆ QUESTION 54 : DUREE DE L'ALLAITEMENT

La question ne concerne que les femmes âgées de 12 à 49 ans.

Si la femme allaite encore son enfant, demandez lui combien de mois elle compte l'allaiter, au total (c'est-à-dire combien de mois depuis la naissance de l'enfant jusqu'à l'arrêt de l'allaitement).

Si la femme n'allait plus, demandez-lui combien de mois elle a allaité son dernier enfant.

Inscrivez le code "99" en cas d'impossibilité d'obtenir une réponse.

◆ QUESTION 55 : LIEU DU DERNIER ACCOUCHEMENT

La question ne concerne que les femmes âgées de 12 à 49 ans.

Demandez à la femme où s'est déroulé son dernier accouchement (seul les accouchements survenus au cours des 12 derniers mois sont concernés). Si elle répond que l'accouchement s'est déroulé à domicile, demandez-lui si elle était assistée d'une accoucheuse traditionnelle.

Si la femme est absente et que les personnes présentes ne peuvent vous répondre, demandez si l'enfant a un carnet de santé. Le lieu de l'accouchement figure en page 4 de ce carnet.

◆ QUESTION 56 : VACCINATION ANTI-TETANOS

La question ne concerne que les femmes âgées de 12 à 49 ans.

Demandez à la femme si elle possède un carnet de vaccination. Si elle en possède un, demandez qu'elle vous le montre, et inscrivez le nombre de doses administrées du vaccin anti-tétanos, dans la case intitulée "selon le carnet". Laissez la case "selon la déclaration" vide. Passez ensuite à la question 57.

Si la femme ne possède pas de carnet de vaccination, ou si elle n'est pas en mesure de vous le montrer, demandez-lui combien de doses du vaccin anti-tétanos lui ont été administrées. Inscrivez sa réponse dans la case intitulée "selon la déclaration". Laissez la case "selon le carnet" vide. Veillez à ce que la réponse soit vraisemblable (c'est-à-dire comprise entre 0 et 5).

Si vous ne pouvez obtenir de réponse, inscrivez le code "9" dans la case "selon la déclaration".

◆ QUESTION 57 : CONNAISSANCE DU PAQUET DE SRO

La question concerne toutes les femmes âgées de 12 ans et plus.

Montrez un paquet de sels de réhydratation par voie orale (SRO) à la femme, et demandez-lui si elle le connaît, c'est-à-dire si elle sait à quoi il sert et comment il faut l'utiliser. Si elle répond affirmativement, vérifiez qu'elle le connaît réellement en lui demandant comment elle l'utilise(rait). **Une femme qui vous répond qu'elle le connaît parce qu'elle l'a déjà vu, mais qui ignore son utilité et son utilisation, sera considérée comme ne le connaissant pas.**

Si vous ne pouvez obtenir de réponse (femme absente, par exemple), inscrivez le code "9".

◆ QUESTION 58 : ACTION PRISE EN CAS DE DIARRHÉE

La question concerne toutes les femmes âgées de 12 ans et plus.

Demandez à chaque femme ce qu'elle pense personnellement qu'il faut faire en priorité pour soigner un enfant de moins de 5 ans qui a la diarrhée. Laissez la femme vous répondre sans lui proposer les modalités, et inscrivez le code correspondant à sa réponse.

Demandez-lui ensuite ce qu'il convient de faire en second lieu, pour soigner la diarrhée de l'enfant.

◆ QUESTION 59 : POSSESSION DE LA CARTE DE VACCINATION OU DU CARNET DE SANTÉ

La question concerne les enfants de moins de 2 ans (0 à 23 mois). Elle doit être posée de préférence à la mère de l'enfant.

Demandez si il existe un carnet de santé ou une carte de vaccination au nom de l'enfant. Vous devrez toujours être muni(e) d'un exemplaire de chacun de ces deux documents, et les montrer comme exemple à la personne à qui vous posez la question. Si la réponse est affirmative, demandez que l'on vous montre le(s) document(s).

◆ QUESTION 60 : VACCINATION BCG

Consultez la carte de vaccination ou le carnet de santé, si disponible, pour savoir si l'enfant a reçu le vaccin BCG. Si le document est indisponible, et seulement dans ce cas, posez la question à la personne qui vous répond, en lui rappelant qu'il s'agit d'un vaccin administré à la naissance. Dans la mesure du possible, c'est-à-dire si l'enfant est présent, vérifiez que la cicatrice est bien présente sur le bras de l'enfant.

◆ QUESTION 61 : VACCINATION DTC-P (POLIO)

Consultez la carte de vaccination ou le carnet de santé, si disponible, pour savoir si l'enfant a reçu les vaccins DTC et POLIO. Il s'agit de vaccins administrés en trois doses qui sont administrées, simultanément pour le DTC et la POLIO, à 6 semaines, 10 semaines et 14 semaines. On nommera ces trois doses DTC-P 1, DTC-P 2 et DTC-P 3. Pour chacune d'entre elles, inscrivez le code correspondant. Par exemple, pour un enfant de 8 semaines qui n'a reçu que la première injection du

vaccin DTC et du vaccin POLIO, inscrivez le code “1” pour DTCP1, “2” pour DTCP2 et “2” pour DTCP3.

Si le document (carnet de santé ou carte de vaccination) est indisponible, et seulement dans ce cas, posez la question à la personne qui vous répond, en lui rappelant qu’il s’agit de vaccins administrés en trois fois, vers 6 semaines, 10 semaines et 14 semaines.

◆ QUESTION 62 : VACCINATION ROUGEOLE

Consultez la carte de vaccination ou le carnet de santé, si disponible, pour savoir si l’enfant a reçu le vaccin contre la rougeole (vaccin administré à 9 mois). Si le document est indisponible, et seulement dans ce cas, posez la question à la personne qui vous répond.

◆ QUESTION 63 : SUPPLEMENT DE VITAMINE A

Demandez si l’enfant a reçu un supplément en vitamine A, et, si oui, combien de doses il a reçu. Rappelez à la personne qui vous répond qu’il s’agit d’un petit flacon, contenant un liquide administré par voie orale.

◆ QUESTION 64 : POIDS DE L’ENFANT

Les enfants de moins de 5 ans (0 à 59 mois) doivent être pesés. Si l’enfant est absent au moment de l’entrevue, demandez quand il sera présent, fixez un rendez-vous et repassez ultérieurement. Dès votre arrivée dans le ménage, vous devez informer le chef du ménage ou son représentant que tous les enfants de moins de 5 ans devront être mesurés et pesés, afin que les enfants restent au domicile s’ils sont présents, ou que l’on aille les chercher s’ils sont à proximité. Cela pourra vous éviter de devoir retourner dans le ménage.

Les enfants doivent être pesés conformément aux instructions qui vous sont données dans les schémas qui suivent, recommandées par l’Unicef.

Le poids de l’enfant doit être inscrit **en grammes**. Les deux premières cases correspondent aux kilos, et les trois suivantes aux grammes. Par exemple, pour un enfant qui pèse 5 kilos et six cent grammes, inscrivez :

--	--	--	--	--	--	--

Si il est impossible de peser l’enfant en raison de son absence ou d’un refus de la part des parents, inscrivez les codes “99.999”. N’inscrivez ce code qu’après avoir tout tenté pour trouver l’enfant (au besoin en revisitant le ménage) ou persuadé ses parents de le laisser peser. **Les contrôleurs et superviseurs vérifieront attentivement que ce code n’a été utilisé qu’en ultime solution.**

◆ QUESTION 65 : TAILLE DE L’ENFANT

Les enfants doivent être mesurés conformément aux instructions qui vous sont données dans les schémas qui suivent, recommandées par l’Unicef.

La taille de l’enfant doit être inscrite en centimètres, avec une décimale de précision (c’est-à-dire en millimètres). Les deux premières cases correspondent aux centimètres, et la dernière aux millimètres. Par exemple, pour un enfant qui mesure 82 centimètres et demi, inscrivez :

--	--	--	--	--	--

Si il est impossible de mesurer l'enfant en raison de son absence ou d'un refus de la part des parents, inscrivez les codes "999.9".

REPUBLIQUE DE DJIBOUTI
Unité - Egalité - Paix

MINISTERE DU COMMERCE ET DU TOURISME
DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE

ENQUETE DJIBOUTIENNE AUPRES DES MENAGES -
INDICATEURS SOCIAUX
(EDAM-IS 1996)

MANUEL D'INSTRUCTIONS DE L'AGENT ENQUETEUR

Deuxième partie:
Données relatives au ménage

Djibouti, mars 1996

Ce manuel vous donne les instructions nécessaires au remplissage du second questionnaire de l'EDAM, intitulé *EDAM-IS 1996 Données relatives au ménage*.

Contrairement au premier questionnaire qui comporte des questions qui concernent les individus, ce questionnaire comprend des questions destinées à collecter des informations qui concernent le ménage dans son ensemble.

Le second questionnaire comprend 8 sections. Tous les ménages sont concernés par ces 8 sections.

Ce questionnaire doit être rempli lorsque le questionnaire *Données individuelles* a été complété. De préférence, c'est au chef du ménage qu'il conviendra de poser les questions. Si le chef est absent, veillez à ce que la personne qui vous répond soit bien informée. Par exemple, le conjoint du chef sera souvent un répondant qualifié. Par contre, les enfants ou adolescents ne seront pas suffisamment informés pour vous fournir des informations fiables.

Au besoin, procédez à une seconde visite du ménage.

Page de garde

La page de garde est destinée aux données d'identification du ménage. Recopiez les informations que vous aviez inscrites sur la page de garde du questionnaire *Données individuelles*, concernant le nom du chef du ménage, l'adresse du ménage, le code de la strate, de la ZD, de l'îlot, le numéro du ménage, ainsi que le nombre de membres dans le ménage.

Section 1 - Migrations du ménage

♦ QUESTION 1 : LIEU D'HABITATION IL Y A 12 MOIS

Demandez au ménage où il habitait il y a 12 mois.

Si le ménage habitait dans le même logement, ou dans un autre logement de la même ville ou localité, inscrivez le code "1" et passez à la question 3.

Exemple: un ménage qui habitait à Djibouti, dans le 2ème arrondissement, et qui a déménagé vers le 4ème arrondissement.

Si le ménage habitait dans une autre localité ou ville du même district, inscrivez le code "2".
Exemple: un ménage qui habitait Arta et qui a déménagé vers Djibouti-ville.

Si le ménage habitait dans un autre district, inscrivez le code "3".
Exemple: un ménage qui habitait Obock qui est venu habiter à Djibouti-ville.

Si le ménage habitait dans un pays étranger, inscrivez le code "4" et passez à la question 3.

Si le ménage n'existait pas (par exemple, un couple qui s'est marié il y a seulement six mois), inscrivez le code "5" et passez à la question 3.

◆ QUESTION 2 : DISTRICT/LOCALITE DE RESIDENCE IL Y A 12 MOIS

Par la question précédente, le ménage vous aura informé de son lieu de résidence d'il y a 12 mois. Si ce lieu est dans une autre localité, une autre ville ou un autre district, le ménage est concerné par la question 2. Inscrivez alors le code correspondant à ce lieu.

Attention: si le répondant vous informe qu'il habitait dans un autre district, demandez-lui de préciser s'il s'agissait de la ville ou d'une localité du milieu rural.

◆ QUESTION 3 : ABSENCE DE MEMBRES DU MENAGE

Demandez si au cours des 12 derniers mois, un ou plusieurs des membres du ménage se sont absentés du lieu de résidence, pour une durée de trois mois ou plus (trois mois ou plus au total, éventuellement en plusieurs absences, et pas nécessairement continus).

Si aucun membre du ménage ne s'est absenté trois mois ou plus, inscrivez le code "2" et passez à la section suivante (*conditions de logement et accès à l'eau potable*).

◆ QUESTION 4 : NOMBRE D'HOMMES ABSENTS DU MENAGE POUR 3 MOIS OU PLUS

Demandez combien d'hommes se sont absentés du ménage pour une durée de trois mois ou plus au cours des 12 derniers mois. Si ce nombre est 0, inscrivez 0. Ne laissez pas la case vide.

◆ QUESTION 5 : NOMBRE DE FEMMES ABSENTES DU MENAGE POUR 3 MOIS OU PLUS

Demandez combien de femmes se sont absentées du ménage pour une durée de trois mois ou plus au cours des 12 derniers mois. Si ce nombre est 0, inscrivez 0. Ne laissez pas la case vide.

◆ QUESTION 6 : ABSENCE DU CHEF DU MENAGE

Demandez si le chef du ménage s'est absenté du ménage pour une durée de trois mois ou plus au cours des 12 derniers mois.

◆ QUESTION 7 : ABSENCE DU CONJOINT DU CHEF DU MENAGE

Demandez si le conjoint du chef du ménage s'est absenté du ménage pour une durée de trois mois ou plus au cours des 12 derniers mois.

Section 2 - Conditions de logement et accès à l'eau potable

◆ QUESTION 1 : DUREE D'OCCUPATION DU LOGEMENT

Demandez depuis combien de temps le ménage occupe son logement. La durée peut être exprimée en mois ou en années. Si il s'agit de mois, inscrivez le code "1" dans la case "UNITE", et le

nombre de mois dans la case “NOMBRE”. Si il s’agit d’années, inscrivez le code “2” dans la case “UNITE”, et le nombre d’années dans la case “NOMBRE”.

Soyez aussi précis que possible. Si par exemple le ménage répond qu’il habite dans le logement depuis un an et demi, inscrivez le code “1” dans la case “UNITE” et inscrivez “18” dans la case “NOMBRE”.

◆ QUESTION 2 : STATUT D’OCCUPATION DU LOGEMENT

Demandez au ménage s’il est propriétaire, locataire ou si le logement est mis gratuitement à sa disposition. Si le logement est mis gratuitement à sa disposition, demandez si c’est par l’Etat (le gouvernement) ou si c’est par une personne ou une société privée (un parent par exemple). Inscrivez le code correspondant dans la case “actuellement” (le code “5-NON CONCERNE” ne peut pas être utilisé ici.)

Demandez ensuite quelle était sa situation il y a 12 mois, et inscrivez le code correspondant dans la case “il y a 12 mois”. Si le ménage n’existait pas, inscrivez le code “5 - NON CONCERNE”.

◆ QUESTION 3 : NOMBRE DE PIECES HABITABLES

Demandez combien de pièces habitables compte le logement. Vous ne devez compter que les pièces qui peuvent être utilisées pour y vivre. Les pièces utilisées comme cuisine ou comme salle d’eaux ne doivent pas être comptées.

◆ QUESTION 4 : SUPERFICIE HABITABLE

Demandez quelle est la superficie totale des pièces habitables comptées à la question 3. Si le ménage ignore cette superficie, procédez vous-même à une évaluation.

◆ QUESTION 5 : MATERIAUX DES MURS EXTERIEURS

Avant d’entrer dans le logement du ménage, observez les murs extérieurs. Inscrivez le code correspondant au matériaux principal dont ces murs sont composés. Si le logement est en plusieurs parties, considérez la partie principalement habitée par le ménage.

Si le matériaux utilisé ne figure pas dans les modalités prévues, précisez la nature de ce matériaux en l’inscrivant sur la ligne pointillée “AUTRE (précisez).....”, précédée de la mention “EXT:”

Exemple: Si les murs extérieurs sont en terre, inscrivez “AUTRE (précisez).....”

◆ QUESTION 6 : MATERIAUX DES MURS INTERIEURS

Inscrivez le code correspondant au matériaux des murs intérieurs du logement. Si le logement est en plusieurs parties, considérez le matériaux des murs intérieurs de la pièce principale d’habitation.

Si le matériaux utilisé ne figure pas dans les modalités prévues, précisez la nature de ce matériaux en l'inscrivant sur la ligne pointillée "AUTRE (précisez).....", précédée de la mention "INT:"

Exemple: Si les murs intérieurs sont en terre, inscrivez "AUTRE (précisez)....."

Remarque: si les murs intérieurs et extérieurs sont en terre, vous aurez donc l'inscription: "AUTRE (précisez)....."

◆ QUESTION 7 : MATERIAUX DU TOIT

Inscrivez le code correspondant au matériaux du toit du logement. Si le bâtiment est en plusieurs parties, considérez l'habitation principale.

Si le matériaux utilisé ne figure pas dans les modalités prévues, précisez la nature de ce matériaux en l'inscrivant sur la ligne pointillée "AUTRE (précisez)....."

◆ QUESTION 8 : NATURE DES SOLS

Inscrivez le code correspondant à la nature du sol dans la principale pièce d'habitation.

Si le matériaux utilisé ne figure pas dans les modalités prévues, précisez la nature de ce matériaux en l'inscrivant sur la ligne pointillée "AUTRE (précisez).....".

◆ QUESTION 9 : NOMBRE DE FENETRES DU LOGEMENT

Inscrivez le nombre total de fenêtres du logement.

◆ QUESTION 10 : TYPE DE LATRINES

Demandez quel est le type de latrines du logement. Inscrivez le code correspondant. Si le logement ne dispose pas de latrines, inscrivez le code "5-AUTRE".

◆ QUESTION 11 : PRINCIPALE SOURCE D'ECLAIRAGE

Demandez quel principal moyen d'éclairage le ménage utilise actuellement, et inscrivez le code correspondant dans la case "actuellement". Le code "6 - NON CONCERNE" ne peut pas être utilisé ici.

Si le ménage s'éclaire à l'électricité, demandez si il dispose de son propre branchement (code "1"), si il est raccordé à un branchement extérieur, par exemple celui du voisin (code "2"), ou si il est branché à un générateur de courant (code "3").

Demandez ensuite quel était le moyen d'éclairage du ménage il y a 12 mois, et inscrivez le code correspondant dans la case "il y a 12 mois". Le code "6-NON CONCERNE" sera attribué si le ménage n'existait pas il y a 12 mois.

◆ QUESTION 12 : PRINCIPAL COMBUSTIBLE DE CUISINE

Demandez quel principal combustible le ménage utilise actuellement pour préparer les aliments, et inscrivez le code correspondant dans la case “actuellement”. Le code “7 - NON CONCERNE” ne peut pas être utilisé ici.

Demandez ensuite quel principal combustible le ménage utilisait il y a 12 mois pour préparer les aliments, et inscrivez le code correspondant dans la case “il y a 12 mois”. Le code “6-NON CONCERNE” sera tribué si le ménage n’existait pas il y a 12 mois.

◆ QUESTION 13 : EVACUATION DES EAUX USEES

Demandez comment sont évacuées les eaux usées du ménage.

◆ QUESTION 14 : EVACUATION DES ORDURES MENAGERES

Demandez comment sont évacuées les ordures ménagères du ménage. Si la modalité “AUTRE” est retenue, précisez en inscrivant la réponse du ménage sur la ligne pointillée.

◆ QUESTION 15 : PRINCIPALE SOURCE DEAU POTABLE

Demandez quelle est actuellement la principale source d’eau potable du ménage, et inscrivez le code correspondant dans la case “actuellement”. Le code “9 - NON CONCERNE” ne peut pas être utilisé ici.

Demandez ensuite quelle était la principale source d’eau potable du ménage il y a 12 mois, et inscrivez le code correspondant dans la case “il y a 12 mois”. Le code “9 - NON CONCERNE” sera attribué aux ménages qui n’existaient pas il y a 12 mois.

◆ QUESTION 16 : QUANTITE D’EAU ACHETEE AU VENDEUR OU CAMION CITERNE

Si le ménage a répondu à la question précédente qu’il se procure actuellement l’eau potable par un vendeur ou au camion citerne, demandez-lui combien de litres il achète ou reçoit en moyenne chaque semaine. Si le ménage ne peut vous répondre précisément, aidez-le à faire une estimation de cette quantité.

◆ QUESTION 17 : PRIX DE L’EAU ACHETEE AU VENDEUR OU CAMION CITERNE

Pour les ménages qui se procurent actuellement l’eau potable par un vendeur ou au camion citerne, demandez combien le ménage dépense actuellement par semaine pour acheter cette eau. Si l’eau est fournie gratuitement, inscrivez “0 000” (ne laissez pas la case vide).

◆ QUESTION 18 : TEMPS D'APPROVISIONNEMENT EN EAU

La question ne concerne que les ménages qui ne disposent pas de l'eau à domicile. Pour les autres ménages, laissez les cases vides.

Demandez combien de temps le ménage met habituellement, dans une journée, pour se procurer l'eau. Il faut compter le temps de déplacement et le temps d'attente.

Si la réponse est exprimée en heures, inscrivez le code "1" dans la case "UNITE DE TEMPS" et le nombre d'heures dans la case "NOMBRE". Si la réponse est exprimée en minutes ou en fractions d'heures, inscrivez le code "2" dans la case "UNITE DE TEMPS" et le nombre de minutes dans la case "NOMBRE".

Soyez toujours le plus précis possible. Ainsi par exemple, si le ménage met deux heures et demie par jour pour se procurer l'eau, inscrivez la réponse en minutes. Ecrivez donc "2" dans la case "UNITE DE TEMPS" et "150" dans la case "NOMBRE".

◆ QUESTION 19 : MOYEN DE TRANSPORT DE L'EAU

La question ne concerne que les ménages qui ne disposent pas de l'eau à domicile. Pour les autres ménages, laissez la case vide.

Demandez au ménage quel moyen de transport il utilise habituellement pour aller chercher et transporter l'eau.

Section 3 - Accès aux services sociaux

On considérera quatre types de services dans la section 3: l'école primaire, l'école secondaire, le centre de santé et le marché. Pour chacun de ces services, on cherchera à savoir si le ménage l'utilise, comment il en évalue la qualité, par quel moyen de transport il s'y rend habituellement, et combien de temps il lui faut pour s'y rendre.

◆ QUESTION 1 : UTILISATION DE L'ECOLE PRIMAIRE LA PLUS PROCHE

Demandez d'abord si un ou plusieurs membre du ménage fréquente(nt) l'école primaire. Si la réponse est "OUI", demandez s'il s'agit de l'école **la plus proche du lieu d'habitation**. Si le ménage répond affirmativement, inscrivez le code "1 - OUI". (La liste des codes figure en bas de la page, dans la colonne "code d'utilisation".) Si le ménage répond que ce n'est pas l'école la plus proche de son lieu d'habitation, demandez pourquoi il a choisi une autre école primaire. Si c'est parce qu'il estime que la qualité du service dans l'école la plus proche est insatisfaisant, inscrivez le code "2 - NON, CAR SERVICE INSATISFAISANT". Si c'est pour une autre raison (par exemple parce qu'il n'y avait plus de place dans l'école la plus proche, inscrivez le code "3 - NON, AUTRE RAISON".

Si aucun membre du ménage ne fréquente l'école primaire, inscrivez le code "4 - NON, CAR NON CONCERNE".

◆ QUESTION 2 : EVALUATION DE L'ECOLE PRIMAIRE LA PLUS PROCHE

Si aucun membre du ménage ne fréquente l'école primaire, inscrivez le code "4 - NON CONCERNE" (voir la liste des codes dans la colonne "code d'évaluation du service" en bas de page).

Sinon, demandez au ménage si il considère que la qualité de cette école primaire est BONNE, MOYENNE ou MAUVAISE, et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

◆ QUESTION 3 : MOYEN DE TRANSPORT VERS L'ECOLE PRIMAIRE UTILISEE

Si aucun membre du ménage ne fréquente l'école primaire, inscrivez le code "9 - NON CONCERNE" (voir la liste des codes dans la colonne "code de moyen de transport" en bas de page).

Sinon, demandez au ménage quel moyen de transport est généralement utilisé par l'enfant (ou les enfants) pour se rendre à l'école primaire utilisée et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

◆ QUESTION 4 : TEMPS D'ACCES A L'ECOLE PRIMAIRE UTILISEE

Si aucun membre du ménage ne fréquente l'école primaire, laissez les cases vides et passez à la question suivante.

Sinon, demandez au ménage combien de temps il faut pour se rendre à l'école primaire utilisée, avec le moyen de transport généralement utilisé par l'enfant (ou les enfants). Inscrivez la réponse en heures ou en minutes (demandez au ménage d'être le plus précis possible, et inscrivez de préférence la réponse en minutes). Si la réponse est exprimée en heures, inscrivez le code "1" dans la case "UNITE" et le nombre d'heures dans la case "NOMBRE". Si la réponse est exprimée en minutes ou en fractions d'heures, inscrivez le code "2" dans la case "UNITE" et le nombre de minutes dans la case "NOMBRE".

Par exemple, si l'enfant met une demi-heure pour se rendre à l'école primaire, inscrivez "2" dans la case "UNITE" et inscrivez "30" dans la case "NOMBRE".

◆ QUESTION 5 : UTILISATION DE L'ECOLE SECONDAIRE LA PLUS PROCHE

Demandez d'abord si un ou plusieurs membre du ménage fréquente(nt) l'école secondaire. Si la réponse est OUI, demandez s'il s'agit de l'école la plus proche. Si le ménage répond affirmativement, inscrivez le code "1 - OUI". (La liste des codes figure en bas de la page, dans la colonne "code d'utilisation".) Si le ménage répond que ce n'est pas l'école la plus proche de son lieu d'habitation, demandez pourquoi il a choisi une autre école secondaire. Si c'est parce qu'il estime que la qualité du service est insatisfaisant dans l'école secondaire la plus proche, inscrivez le code "2 - NON, CAR SERVICE INSATISFAISANT". Si c'est pour une autre raison (par exemple parce qu'il n'y avait plus de place dans l'école la plus proche, inscrivez le code "3 - NON, AUTRE RAISON".

Si aucun membre du ménage ne fréquente l'école secondaire, inscrivez le code "4 - NON, CAR NON CONCERNE".

◆ QUESTION 6 : EVALUATION DE L'ECOLE SECONDAIRE LA PLUS PROCHE

Si aucun membre du ménage ne fréquente l'école secondaire, inscrivez le code "4 - NON CONCERNE" (voir la liste des codes dans la colonne "code d'évaluation du service" en bas de page).

Sinon, demandez au ménage si il considère que la qualité de cette école secondaire est BONNE, MOYENNE ou MAUVAISE, et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

◆ QUESTION 7 : MOYEN DE TRANSPORT VERS L'ECOLE SECONDAIRE UTILISEE

Si aucun membre du ménage ne fréquente l'école secondaire, inscrivez le code "9 - NON CONCERNE" (voir la liste des codes dans la colonne "code de moyen de transport" en bas de page).

Sinon, demandez au ménage quel moyen de transport est généralement utilisé par l'enfant (ou les enfants) pour se rendre à l'école secondaire et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

◆ QUESTION 8 : TEMPS D'ACCES A L'ECOLE SECONDAIRE UTILISEE

Si aucun membre du ménage ne fréquente l'école secondaire, laissez les cases vides et passez à la question suivante.

Sinon, demandez au ménage combien de temps il faut pour se rendre à l'école secondaire utilisée, avec le moyen de transport généralement utilisé par l'enfant (ou les enfants). Inscrivez la réponse en heures ou en minutes (demandez au ménage d'être le plus précis possible, et inscrivez de préférence la réponse en minutes). Si la réponse est exprimée en heures, inscrivez le code "1" dans la case "UNITE" et le nombre d'heures dans la case "NOMBRE". Si la réponse est exprimée en minutes ou en fractions d'heures, inscrivez le code "2" dans la case "UNITE" et le nombre de minutes dans la case "NOMBRE".

Par exemple, si l'enfant met une demi-heure pour se rendre à l'école secondaire, inscrivez "2" dans la case "UNITE" et inscrivez "30" dans la case "NOMBRE".

◆ QUESTION 9 : UTILISATION DU CENTRE DE SANTE LE PLUS PROCHE

Demandez au ménage si, en cas de maladie ou de blessure, il a recours au centre de santé le plus proche de son lieu d'habitation. (Tous les ménages sont concernés par l'utilisation des centres de santé. Si le ménage vous dit qu'il ne l'utilise jamais, demandez-lui ce qu'il ferait dans le cas où il devrait faire appel à un centre de santé. Le code "4 - NON, CAR NON CONCERNE" ne peut donc pas être utilisé ici.)

Si le ménage répond affirmativement, inscrivez le code “1 - OUI”. (La liste des codes figure en bas de la page, dans la colonne “code d’utilisation”). Si le ménage répond qu’il se rend de préférence à un centre de santé qui n’est pas le plus proche de son lieu d’habitation, demandez pourquoi il a choisi un autre centre de santé. Si c’est parce qu’il estime que la qualité du service est insatisfaisant dans celui qui est le plus proche de chez lui, inscrivez le code “2 - NON, CAR SERVICE INSATISFAISANT”. Si c’est pour une autre raison, inscrivez le code “3 - NON, AUTRE RAISON”.

◆ QUESTION 10 : EVALUATION DU CENTRE DE SANTE LE PLUS PROCHE

Demandez au ménage si il considère que la qualité du centre de santé **le plus proche** est BONNE, MOYENNE ou MAUVAISE, et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Le code “4- NON CONCERNE” ne peut pas être utilisé ici.

◆ QUESTION 11 : MOYEN DE TRANSPORT VERS LE CENTRE DE SANTE UTILISE

Demandez au ménage quel moyen de transport il utilise (ou utiliserait) pour se rendre au centre de santé qu’il utilise (ou utiliserait) et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Le code “9- NON CONCERNE” ne peut pas être utilisé ici.

◆ QUESTION 12 : TEMPS D’ACCES AU CENTRE DE SANTE UTILISE

Demandez au ménage combien de temps il faut pour se rendre au centre de santé **utilisé**, avec le moyen de transport généralement utilisé. Inscrivez la réponse en heures ou en minutes (demandez au ménage d’être le plus précis possible, et inscrivez de préférence la réponse en minutes). Si la réponse est exprimée en heures, inscrivez le code “1” dans la case “UNITE” et le nombre d’heures dans la case “NOMBRE”. Si la réponse est exprimée en minutes ou en fractions d’heures, inscrivez le code “2” dans la case “UNITE” et le nombre de minutes dans la case “NOMBRE”.

Par exemple, si le ménage met une heure et demie pour se rendre au centre de santé, inscrivez “2” dans la case “UNITE” et inscrivez “90” dans la case “NOMBRE”.

◆ QUESTION 13 : UTILISATION DU MARCHE LE PLUS PROCHE

Demandez au ménage si, pour s’approvisionner en produits de consommation ordinaires (alimentation), il a recours au marché **le plus proche de son lieu d’habitation**.

Tous les ménages sont concernés par l’utilisation d’un marché. Le code “4 - NON, CAR NON CONCERNE” ne peut donc pas être utilisé ici.

Si le ménage répond affirmativement, inscrivez le code “1 - OUI”. (La liste des codes figure en bas de la page, dans la colonne “code d’utilisation”). Si le ménage répond qu’il se rend de préférence à un marché qui n’est pas le plus proche de son lieu d’habitation, demandez pourquoi il a choisi un autre marché. Si c’est parce qu’il estime que la qualité du service est insatisfaisant dans celui qui est le plus proche de chez lui (approvisionnement insuffisant, choix trop limité, mauvaise qualité des

produits, etc), inscrivez le code “2 - NON, CAR SERVICE INSATISFAISANT”. Si c’est pour une autre raison, inscrivez le code “3 - NON, AUTRE RAISON”.

◆ QUESTION 14 : EVALUATION DU MARCHE LE PLUS PROCHE

Demandez au ménage si il considère que la qualité du marché le plus proche est BONNE, MOYENNE ou MAUVAISE, et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Le code “4- NON CONCERNE” ne peut pas être utilisé ici.

◆ QUESTION 15 : MOYEN DE TRANSPORT VERS LE MARCHE UTILISE

Demandez au ménage quel moyen de transport il utilise pour se rendre au marché auquel il s’approvisionne habituellement et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Le code “9- NON CONCERNE” ne peut pas être utilisé ici.

◆ QUESTION 16 : TEMPS D’ACCES AU MARCHE UTILISE

Demandez au ménage combien de temps il faut pour se rendre au marché auquel il s’approvisionne habituellement, avec le moyen de transport généralement utilisé. Inscrivez la réponse en heures ou en minutes (demandez au ménage d’être le plus précis possible, et inscrivez de préférence la réponse en minutes). Si la réponse est exprimée en heures, inscrivez le code “1” dans la case “UNITE” et le nombre d’heures dans la case “NOMBRE”. Si la réponse est exprimée en minutes ou en fractions d’heures, inscrivez le code “2” dans la case “UNITE” et le nombre de minutes dans la case “NOMBRE”.

Par exemple, si le ménage met une heure pour se rendre au marché, inscrivez “1” dans la case “UNITE” et inscrivez “001” dans la case “NOMBRE”.

Section 4 - Dépenses du ménage

La section 4- dépenses du ménage est une section pour laquelle il sera parfois difficile, sinon impossible, d’obtenir des réponses précises et rigoureusement exactes. Demandez donc aux ménages **d’évaluer le montant des dépenses**, même si ils n’en ont pas de souvenir précis.

◆ DEPENSES SCOLAIRES POUR L’ANNEE SCOLAIRE 1994-1995 (QUESTIONS 1 A 4)

Demandez au ménage si il a eu des dépenses liées à la scolarité d’un ou de plusieurs de ses membres pour l’année scolaire passée (année scolaire 1994-1995). Si la réponse est négative, inscrivez “00” à la question 1 et passez ensuite directement à la question 5. Si la réponse est affirmative, demandez combien d’enfants étaient concernés par ces dépenses, et inscrivez ce nombre à la question 1.

Si le ménage a eu des dépenses de scolarité l'année scolaire précédente, demandez à combien se montaient, au total, les frais d'inscription à l'école. Si l'inscription était gratuite, inscrivez "000.000". Ne laissez pas la case vide.

Demandez ensuite à combien le ménage évalue les dépenses totales pour l'achat de livres et fournitures scolaires diverses.

Enfin, demandez à combien il évalue les autres dépenses liées à la scolarité (cantine, uniforme, etc), mais sans compter les frais de transport scolaire.

♦ DEPENSES D'ENERGIE ELECTRIQUE (FACTURES BI-MENSUELLES) (QUESTIONS 5 ET 6)

Demandez au ménage à combien se monte sa facture bi-mensuelle d'électricité en saison chaude, et en saison sèche. Si le ménage ne dispose pas d'un branchement intérieur, et qu'il n'a donc pas de factures d'électricité, demandez-lui d'évaluer la dépense d'électricité pour ces périodes.

Si le ménage n'a pas accès à l'électricité, inscrivez "000.000" dans les cases.

♦ DEPENSES MENSUELLES D'EAU POTABLE (QUESTIONS 7 ET 8)

Demandez au ménage d'évaluer le montant total payé par mois, en saison chaude et en saison sèche, pour se procurer l'eau potable, quel que soit le mode d'approvisionnement en eau.

♦ DEPENSES MENSUELLES DE LOYER (QUESTION 9)

Si le ménage est locataire de son logement, demandez lui combien il paie par mois pour le loyer.

Si le ménage est propriétaire de son logement ou qu'il en dispose gratuitement, demandez-lui combien, à son avis, il devrait payer par mois pour un tel logement, si il devait le louer.

♦ DEPENSES HEBDOMADAIRES DE TRANSPORTS (QUESTIONS 10 A 12)

Demandez au ménage à combien il estime les dépenses liées au transport de ses membres vers le lieu de travail, par semaine. Il faut totaliser les dépenses pour tous les membres du ménage qui travaillent, et quel que soit le mode de transport utilisé.

Demandez-lui ensuite à combien il estime les dépenses liées au transport scolaires des enfants, par semaine. Il faut totaliser les dépenses pour tous les enfants qui fréquentent l'école, et quel que soit le mode de transport utilisé. Si le ménage ne compte aucun membre qui fréquente l'école, inscrivez "000.000".

Demandez enfin au ménage à combien il estime les autres dépenses liées au transport de ses membres, par semaine. Il s'agit par exemple des dépenses de loisirs. Il faut totaliser les dépenses pour tous les membres du ménage, et quel que soit le mode de transport utilisé.

◆ DEPENSES ANNUELLES D'HABILLEMENT (QUESTION 13)

Demandez au ménage d'évaluer le montant des dépenses d'habillement pour l'ensemble des membres du ménage, **en un an**.

◆ DEPENSES PAR PRODUIT (QUESTIONS 14 A 38)

Pour l'ensemble des produits mentionnés aux questions 14 à 38, demandez au ménage d'estimer le montant de la dépense **par semaine**, lorsque le produit est disponible. Pour chacun des produits, demandez également au ménage comment cette dépense a évolué, à son avis, par rapport à il y a 12 mois.

Si le ménage n'achète jamais l'un ou l'autre de ces produits, inscrivez "00.000" dans la case réservée à l'inscription de la dépense. Ne laissez pas de case vide.

◆ DEPENSES ET CONSOMMATION DE KHAT (QUESTIONS 39 ET 40)

Demandez combien il y a d'hommes et de femmes khâteurs dans le ménage. Il faut compter tous les membres du ménages qui consomment du khât **au moins une fois par semaine**.

Inscrivez le nombre d'hommes et le nombre de femmes khâteurs.

Demandez ensuite combien le ménage achète, par semaine, de bottes de khât. Essayez d'obtenir l'information de la part de chaque membre khâteur du ménage, et totalisez le nombre de bottes de chaque type.

Si le ménage n'achète pas de bottes de prix standard, interrogez-le sur la dépense totale de khât par semaine, et inscrivez le nombre correspondant de bottes de 100 FD.

◆ GESTION DU BUDGET DU MENAGE (QUESTIONS 41 ET 42)

Demandez au ménage si les membres mettent en commun la totalité de leurs ressources financières, ou si certains membres du ménage gardent une autonomie dans la gestion d'une partie de leurs ressources financières. Si toutes les ressources sont mises en commun dans un unique budget, inscrivez le code "1". Sinon, inscrivez le code "2".

Demandez ensuite qui, dans le ménage, finance principalement les dépenses relatives:

- à l'alimentation des enfants de 0 à 12 ans;
- à l'habillement des enfants de 0 à 12 ans;
- à la scolarité des enfants de 0 à 12 ans;
- à la santé des enfants de 0 à 12 ans.

Il s'agit donc de savoir qui procure les ressources financières nécessaires aux dépenses de chacune des quatre catégories. Il peut s'agir d'une personne étrangère au ménage.

Inscrivez pour chacune des quatre catégories le code correspondant. Si le ménage ne compte pas d'enfants de 0 à 12 ans, inscrivez le code "9 - NON CONCERNE"

Si la personne qui finance est le père ou la mère, mais que le père ou la mère ne fait pas partie du même ménage que l'enfant, retenez le code "5 - PERSONNE ETRANGERE AU MENAGE".

Section 5 - Financement des soins de santé

La section 5 - *financement des soins de santé* est probablement celle pour laquelle les ménages auront le plus de difficultés à vous donner des réponses précises. Demandez donc au ménage de vous donner une **estimation** aussi précise que possible.

◆ QUESTION 1 : DEPENSES EN MEDICAMENTS

Demandez au ménage d'estimer le montant total des achats de médicaments au cours des 12 derniers mois, pour l'ensemble des membres.

◆ QUESTION 2 : NOMBRE DE CONSULTATIONS

Demandez au ménage combien de fois ses membres ont, au total, consulté ou passé des examens médicaux dans un centre de santé public ou parapublic, et auprès d'un médecin (ou infirmier ou sage-femme) ou d'un centre privé. Ne comptez pas les recours au guérisseur traditionnel.

◆ QUESTION 3 : NOMBRE DE NUITS D'HOSPITALISATION

Demandez au ménage combien de nuits à l'hôpital ses membres ont dû passer, au total, au cours des 12 derniers mois.

◆ QUESTION 4 : NOMBRE DE RECOURS AU GUERISSEUR TRADITIONNEL

Demandez combien de fois l'ensemble des membres du ménage ont consulté un guérisseur traditionnel, au total pour les 12 derniers mois.

◆ QUESTION 5 : DEPENSES EN CONSULTATIONS

Si le nombre de consultations figurant à la question 2a et 2b est différent de 0, demandez au ménage combien il estime avoir dépensé au total pour toutes ces consultations et examens médicaux.

◆ QUESTION 6 : DEPENSES EN HOSPITALISATIONS

Si le nombre de nuits d'hospitalisations figurant à la question 3 est différent de 0, demandez au ménage combien il estime avoir dépensé au total pour toutes ces nuits d'hospitalisation.

◆ QUESTION 7 : DEPENSES EN SOINS TRADITIONNELS

Si le nombre de recours au guérisseur traditionnel figurant à la question 4 est différent de 0, demandez au ménage combien il estime avoir dépensé au total pour tous ces recours.

◆ QUESTION 8 : DEPENSES EN TRANSPORTS VERS LE LIEU DE SOINS

Demandez au ménage combien il estime avoir dépensé au cours des 12 derniers mois en frais de transport vers les lieux de soins, quels qu'ils soient (hôpital, SMI, dispensaire, médecin, guérisseur, etc.)

◆ QUESTION 9 : DISPOSITION A PAYER LES SOINS

La question doit être posée telle qu'elle est inscrite dans le questionnaire. Veillez donc à disposer d'une traduction exacte de cette question dans votre langue.

Vous devez d'abord poser la question "Si le ménage n'a pas accès à un centre où les soins sont dispensés gratuitement, combien seriez-vous prêt à payer une consultation, en cas de maladie ou blessure d'un des membres du ménage, dans un centre bien équipé, propre, où vous seriez reçu rapidement par un personnel qualifié ?"

Vous devez guider le ménage dans sa réponse, en lui suggérant divers montants. Les montants à suggérer figurent dans la grille de codification que vous trouvez dans le questionnaire. Pour faire varier l'ordre des montants suggérés, diverses grilles de codifications ont été prévues.

La grille à retenir dépend du numéro de l'ilôt d'habitations dans lequel vous vous trouvez. La grille 1 doit être utilisée pour les ilôts dont le numéro se termine par le chiffre 0 ou 5. La grille 2 doit être utilisée pour les ilôts dont le numéro se termine par le chiffre 1 ou 6. La grille 3 doit être utilisée pour les ilôts dont le numéro se termine par le chiffre 2 ou 7. La grille 4 doit être utilisée pour les ilôts dont le numéro se termine par le chiffre 3 ou 8. La grille 5 doit être utilisée pour les ilôts dont le numéro se termine par le chiffre 4 ou 9.

Par exemple, si vous vous trouvez dans l'ilôt "017", utilisez la grille 3.

La grille vous guide dans les montants à suggérer au ménage. Immédiatement après lui avoir posé la question, proposez-lui successivement les divers montants inscrits dans la grille, selon l'ordre imposé.

Par exemple, si vous utilisez la grille 3, demandez d'abord au ménage s'il serait disposé à payer "5000 FD". Si la réponse est "OUI", demandez-lui ensuite s'il serait prêt à payer 10.000 FD. Si la réponse est de nouveau "OUI", inscrivez le code "1". Si la réponse est "NON", inscrivez le code "2". Si par contre le ménage avait répondu "NON" à la suggestion de "5000 FD", demandez-lui s'il serait prêt à payer 1000 FD. Si la réponse est de nouveau "NON", inscrivez le code "4". Si la réponse est "OUI", inscrivez le code "3".

Si vous utilisez la grille 4, demandez d'abord au ménage s'il serait prêt à payer 1000 FD. Si la réponse est "NON", inscrivez le code "4". Si la réponse est "OUI", demandez-lui alors s'il serait prêt à payer 5000 FD. Si la réponse est "NON", inscrivez le code "3". Si la réponse est "OUI", demandez-lui alors s'il serait prêt à payer 10.000 FD. Si la réponse est "OUI", inscrivez le code "1". Sinon, inscrivez le code "3".

Section 6 - Avoirs du ménage

◆ QUESTION 1 : NOMBRE TOTAL D'HABITATIONS

Demandez au ménage combien d'habitations il possède. Précisez lui qu'il faut compter toutes les habitations dont l'un ou l'autre des membres du ménage est propriétaire, y compris les habitations qu'il n'occupe pas lui-même.

◆ QUESTION 2 : EVOLUTION DU NOMBRE D'HABITATIONS

Demandez si, il y a 12 mois, le ménage possédait plus d'habitations, le même nombre d'habitations, ou (si il en possède actuellement au moins une) moins d'habitations.

Inscrivez le code correspondant.

◆ QUESTION 3 : NOMBRE D'HABITATIONS SELON LE MEMBRE PROPRIETAIRE

Si le ménage est propriétaire d'une seule habitation, demandez si cette habitation appartient au chef du ménage, à son éventuel conjoint, ou à un autre membre du ménage. Inscrivez alors "01" dans la case correspondante et "00" dans les autres cases.

Si le ménage est propriétaire de plusieurs habitations, demandez combien de ces habitations appartiennent au chef du ménage, à son éventuel conjoint, et à un autre membre du ménage.

Si le ménage ne possède pas d'habitations, inscrivez "00" dans toutes les cases.

◆ QUESTION 4 : NOMBRE TOTAL DE TERRAINS

Demandez au ménage combien de terrains il possède. Précisez lui qu'il faut compter tous les terrains dont l'un ou l'autre des membres du ménage est propriétaire, y compris les terrains qui ne sont pas exploités par le ménage.

◆ QUESTION 5 : EVOLUTION DU NOMBRE DE TERRAINS

Demandez si, il y a 12 mois, le ménage possédait plus de terrains, le même nombre de terrains, ou (si il en possède actuellement au moins un) moins de terrains.

Inscrivez le code correspondant.

◆ QUESTION 6 : NOMBRE DE TERRAINS SELON LE MEMBRE PROPRIETAIRE

Si le ménage est propriétaire d'un seul terrain, demandez si ce terrain appartient au chef du ménage, à son éventuel conjoint, ou à un autre membre du ménage. Inscrivez alors "01" dans la case correspondante et "00" dans les autres cases.

Si le ménage est propriétaire de plusieurs terrains, demandez combien de ces terrains appartiennent au chef du ménage, à son éventuel conjoint, et à un autre membre du ménage.

Si le ménage ne possède pas de terrains, inscrivez “00” dans toutes les cases.

◆ QUESTION 7 : NOMBRE DE PARCELLES CULTIVEES

Demandez au ménage combien de parcelles cultivées il possède, et inscrivez ce nombre. Si le nombre est 0, inscrivez “00” dans les cases; ne les laissez pas vides.

◆ QUESTION 8 : POSSESSION DE BETAIL

Demandez au ménage s’il possède du bétail. Si la réponse est “NON”, passez ensuite à la question 10.

◆ QUESTION 9 : NOMBRE D’ANIMAUX PAR TYPE

Si le ménage a répondu “OUI” à la question précédente, demandez-lui de préciser combien il possède de chèvres, de moutons, de vaches et boeufs, de chameaux, de chevaux et ânes. Inscrivez le nombre dans les cases correspondantes.

◆ QUESTION 10 : TROIS PRINCIPALES PROPRIETES COMMERCIALES ET D’ENTREPRISES

Demandez au ménage si il est propriétaire d’un commerce, d’une entreprise, d’un atelier ou de n’importe quel type d’exploitation commerciale ou d’entreprise (tels un minibus, un atelier de confection, un garage, un restaurant, etc). Inscrivez ces éventuelles propriétés, en les détaillant le plus possible. Si par exemple le ménage possède un commerce, inscrivez le type de commerce dont il s’agit. Si il possède un atelier, inscrivez le type d’atelier.

Si le ménage possède plus de trois propriétés commerciales ou d’entreprises, reprenez les trois principales (selon ce que le ménage considère comme étant les principales).

◆ QUESTIONS 11 A 29 : POSSESSION DE BIENS D’EQUIPEMENT

Pour chacun des biens d’équipement mentionnés aux questions 11 à 29, demandez au ménage combien il possède de ce bien pour son utilisation, et demandez également comment ce nombre a évolué par rapport à il y a 12 mois. Si le nombre est “0”, inscrivez “0”; ne laissez pas de cases vides.

Section 7 - Transferts et rentes

TRANSFERTS DE SOLIDARITE

◆ QUESTION 1 : RECEPTION OU NON D'UNE AIDE FINANCIERE

Demandez au ménage s'il a reçu, au cours des 12 derniers mois, une aide financière de parents ou amis qui ne sont pas membres du ménage.

Si la réponse est négative ou que le ménage refuse de répondre, inscrivez le code correspondant et passez ensuite à la question 4.

◆ QUESTION 2 : MONTANT RECU EN PROVENANCE DE DJIBOUTI

Si le ménage a répondu "OUI" à la question précédente, demandez-lui à combien se montait l'aide financière reçue, au cours des 12 derniers mois, de parents ou amis résidant dans le pays. Si le ménage ne peut répondre précisément, demandez-lui de faire une estimation. Si le montant est 0, inscrivez "000.000". Ne laissez pas les cases vides.

◆ QUESTION 3 : MONTANT RECU EN PROVENANCE DE L'ETRANGER

Demandez au ménage à combien se montait l'aide financière reçue, au cours des 12 derniers mois, de parents ou amis résidant à l'étranger. Si le ménage ne peut répondre précisément, demandez-lui de faire une estimation. Si le montant est 0, inscrivez "000.000". Ne laissez pas les cases vides.

◆ QUESTION 4 : VERSEMENT OU NON D'UNE AIDE FINANCIERE

Demandez au ménage s'il a versé, au cours des 12 derniers mois, une aide financière à des parents ou amis qui ne sont pas membres du ménage.

Si la réponse est négative ou que le ménage refuse de répondre, inscrivez le code correspondant et passez ensuite à la question 7.

◆ QUESTION 5 : MONTANT VERSE A DES RESIDENTS A DJIBOUTI

Si le ménage a répondu "OUI" à la question précédente, demandez-lui à combien se montait l'aide financière versée au cours des 12 derniers mois à des parents ou amis résidant dans le pays. Si le ménage ne peut répondre précisément, demandez-lui de faire une estimation. Si le montant est 0, inscrivez "000.000". Ne laissez pas les cases vides.

◆ QUESTION 6 : MONTANT VERSE A DES RESIDENTS A L'ETRANGER

Demandez au ménage à combien se montait l'aide financière versée au cours des 12 derniers mois à des parents ou amis résidant à l'étranger. Si le ménage ne peut répondre précisément, demandez-lui de faire une estimation. Si le montant est 0, inscrivez "000.000". Ne laissez pas les cases vides.

BOURSES ET PENSIONS

◆ QUESTION 7 : MONTANT DES BOURSES RECUES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Demandez au ménage à combien se montent, au total, les bourses dont un ou plusieurs de ses membres ont bénéficié au cours des 12 derniers mois (bourses d'études, etc.) Si le montant est 0, inscrivez "000.000". Ne laissez pas les cases vides.

◆ QUESTION 8 : MONTANT DES PENSIONS RECUES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Demandez au ménage à combien se montent, au total, les pensions (de retraite, d'invalidité, d'ancien combattant, etc.) dont un ou plusieurs de ses membres ont bénéficié au cours des 12 derniers mois. Si le montant est 0, inscrivez "000.000". Ne laissez pas les cases vides.

◆ QUESTION 9: MONTANT DES RENTES PERCUES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Demandez au ménage à combien se montent, au total, les rentes (revenus de location d'immeubles ou d'autres biens et revenus de placements financiers) dont un ou plusieurs de ses membres ont bénéficié au cours des 12 derniers mois. Si le montant est 0, inscrivez "000.000". Ne laissez pas les cases vides.

Section 8 - Accès au crédit et services bancaires

◆ QUESTION 1 : NOMBRE DE COMPTES BANCAIRES DU MENAGE

Demandez au ménage combien ses membres ont, au total, de comptes bancaires.

◆ QUESTION 2 : NOMBRE DE COMPTES PAR TITULAIRE

Si la réponse à la question 1 est différente de "0", demandez combien des comptes bancaires sont au nom:

- du chef de ménage uniquement;
- du conjoint éventuel du chef de ménage uniquement;
- du chef de ménage et de son conjoint (compte commun à deux signatures);
- d'autres membres du ménage.

◆ QUESTION 3 : FACILITE D'ACCES AU CREDIT

Demandez au ménage s'il a accès au crédit, c'est-à-dire s'il a la possibilité d'emprunter de l'argent. La question n'est donc pas de savoir si le ménage a contracté un crédit ou non. On cherche à savoir si il en a la possibilité.

Si la réponse est "OUI", demandez si cet accès au crédit est, selon son opinion, facile ou difficile, et inscrivez le code correspondant.

Si la réponse est “NON” ou que le répondant l’ignore, inscrivez le code correspondant. L’entrevue est alors terminée.

◆ QUESTION 4 : CREDIT SELON LA SOURCE

Si le ménage a dit qu’il avait accès au crédit (que ce soit facilement ou difficilement), demandez-lui si il bénéficie actuellement d’un crédit, quel que soit l’origine de ce crédit.

Si la réponse est “NON, inscrivez le code “2” dans toutes les cases de la question 4. L’entrevue est alors terminée.

Si la réponse est “OUI”, demandez si il bénéficie d’un crédit accordé par:

- une banque commerciale;
- la BDD (Banque de Développement de Djibouti);
- les tontines;
- un particulier;
- au autre organisme.

Inscrivez pour chacune de ces cinq possibilités le code correspondant à la réponse.

◆ QUESTION 5 : REMBOURSEMENT ACTUEL D’EMPRUNTS

Demandez au ménage si, en ce moment, il rembourse un ou plusieurs emprunts. Inscrivez le code correspondant à la réponse.

◆ QUESTION 6 : NOMBRE D’EMPRUNTS CONTRACTES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Demandez au ménage combien d’emprunts il a contracté au cours des 12 derniers mois. Inscrivez le code “9” en cas de refus de répondre.

◆ QUESTION 7 : SATISFACTION CONCERNANT LE CREDIT

Demandez au ménage si il est satisfait des conditions du (des) crédit(s) dont il bénéficie.

Si la réponse est “OUI”, inscrivez le code “1”. L’entrevue est alors terminée.

◆ QUESTION 8 : RAISON DE L’INSATISFACTION

Si le ménage n’est pas satisfait des crédits dont il bénéficie, demandez-lui pourquoi il n’est pas satisfait. Inscrivez la raison en clair le plus précisément possible. Le code sera attribué par le superviseur.

Vous êtes arrivé au terme de l'entrevue. Avant de quitter le ménage, vérifiez que vous avez correctement et complètement rempli les deux questionnaires.

Remerciez le ménage pour sa collaboration.