



TF013326 – Niger Early Childhood Nutrition and Development Impact Evaluation

Enquête de suivi (ménages et enfants) des conditions de vie des ménages et individus à Dosso et Maradi

MANUEL D'ENQUETE MENAGE

(Version Pré-finale)

RISEAL
Niger



TABLE DES MATIERES

1	CONTEXTE DE L'ENQUETE	2
2	OBJECTIFS DE L'ENQUETE	3
3	CADRE DE L'ENQUETE	3
3.1	Coordination de l'enquête et dispositif organisationnel	3
3.2	Zones de couverture géographique et populations cibles de l'enquête	7
3.3	Constitution de l'échantillon de l'enquête ménage (Echantillon de suivi)	8
3.4	Concepts et définitions	9
4	PROCEDURES DE L'ENQUETE DE TERRAIN	10
4.1	Procédures de localisation des ménages	10
4.2	Outils de localisation des ménages	12
4.3	Gestion des cas particuliers	15
4.4	Saisie électronique des données collectées	16
4.4.1	Matériels de collecte utilisés	16
4.4.2	Flux de transmission des données collectées	18
5	REPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE : PRESENTATION DU FORMAT DU QUESTIONNAIRE ET REPONDANTS	19
6	LE QUESTIONNAIRE, QUESTION PAR QUESTION	22
6.1	Identification (a priori)	22
6.2	Section 0 : Composition du ménage	23
6.3	Section 1 : Santé des membres du ménage	33
6.4	Section 2 : Emploi des membres du ménage	36
6.5	Section 3 : Entreprises non agricoles	40
6.6	Section 4 : Caractéristiques du logement	41
6.7	Section 5 : Actifs du ménage	46
6.8	Section 6 : Chocs	49
6.9	Section 7 : Transferts reçus	51
6.10	.Section 8 : Dépenses rétrospectives non alimentaires	53
6.11	. Section 9 : Consommation alimentaire	54
6.12	. Section 11 : Relations sociales	57
7	Aspects organisationnels et logistiques	60
	Annexe 1 : Lexique Français - Haoussa	61
	Annexe 2 : Instructions pour l'application CAPI	66
	Annexe 3 : Nomenclature des activités économiques	72

1 CONTEXTE DE L'ENQUETE

La Banque Mondiale finance le *Projet de Filets Sociaux* au Niger dont le but est de réduire l'insécurité alimentaire chronique et ses effets sur la malnutrition et le développement précoce de l'enfant par le biais de versement régulier d'argent (transfert monétaire) aux femmes les plus pauvres. Ce projet comporte également un volet formation aux parents axé sur les changements de comportement en matière de nutrition, de stimulation psycho-sociale, de santé et d'hygiène. Le projet devrait couvrir à son terme 80'000 ménages au Niger d'ici 2017.

Deux ans et demi après l'étude de référence, la Banque Mondiale désire mesurer les effets du Projet Filets Sociaux sur les populations cibles au Niger afin de disposer de données rigoureuses sur l'efficacité du programme de transferts monétaires mais également d'améliorer les autres programmes de développement au Niger et dans d'autres pays de la région.

Pour ce faire, une enquête de suivi est organisée dans les zones de la première phase du Projet Filets Sociaux et couvrira 2 communes dans la région de Dosso et 4 communes dans la région de Maradi pour un échantillon de 5'025 ménages. Une enquête de suivi auprès de tous les enfants de moins de 5 ans de ces ménages suivra.

Les résultats de ces enquêtes devront servir à aider au développement des phases ultérieures du projet et apporteront des informations sur la valeur ajoutée du volet comportemental dans l'amélioration du développement et de la santé de l'enfant. L'enquête vise à étudier l'évolution des conditions de vie des ménages et individus à Dosso et Maradi. Elle portera à la fois sur des bénéficiaires et non- bénéficiaires du projet Filets Sociaux. Pour cette raison, l'enquête sera présentée de manière générale comme une enquête visant à étudier l'évolution des conditions de vie des ménages et individus à Dosso et Maradi. Les équipes terrain ne feront pas référence au projet Filets Sociaux pour ne pas biaiser les réponses et pour assurer la neutralité de l'enquête.

L'Institut Tropical et de Santé Publique Suisse (Swiss TPH) et son partenaire local, le RISEAL-NIGER ont été choisis pour mettre en œuvre cette étude avec la participation d'une équipe de la Banque Mondiale aux activités de terrain.

La réalisation d'enquêtes de terrain requiert la formation du personnel chargé de la collecte des données. Ainsi, il sera élaboré un programme de formation devant inclure un volet théorique et un volet pratique avec des exercices en petits groupes. Après la formation, les enquêteurs, superviseurs et contrôleurs de qualité feront un test pilote en conditions réelles sur le terrain au cours de laquelle chaque agent potentiel mettra en œuvre les procédures et outils de la formation. La phase pilote évaluera aussi l'organisation de l'équipe d'enquête, la logistique et les stratégies globales de collecte de données en place.

Il est prévu que la formation de l'équipe ménage dure 12 jours alors que celle de l'équipe enfant s'étalera sur 17 jours. Cette dernière formation sera encadrée par un psychologue de la Banque Mondiale en collaboration avec le coordinateur de l'enquête enfant. Pour les deux enquêtes, la formation portera sur les questionnaires et sur les procédures de localisation et de suivi des ménages et enfants ainsi que sur la chaîne d'information entre les équipes ménages et enfant. Une attention toute particulière sera portée à la nécessité de respecter ces procédures afin d'assurer au moins un taux de réponse de 95%.

La sélection finale du personnel de la collecte des données de terrain se fera à l'issue de la formation et des sessions pilotes: cette sélection se fera sur la base d'un test d'évaluation ayant eu lieu à l'issue

de la formation portant sur les divers points abordés et de la phase pilote qui permettra de voir les aptitudes concrètes des enquêteurs sur le terrain.

Les agents de collecte (enquêteurs, superviseurs et contrôleurs de qualité) travailleront sous la responsabilité d'une coordination exécutive (1 coordinateur de l'étude, 1 coordinateur de l'enquête ménage et 1 coordinateur de l'enquête enfant) aussi formée qui devra être en permanence sur le terrain pendant l'enquête.

2 OBJECTIFS DE L'ENQUETE

L'enquête de suivi comprend à la fois une enquête ménage et une enquête auprès de tous les enfants de moins de 5 de ces ménages.

L'enquête ménage vise à collecter des données de suivi dans 2 communes dans la région de Dosso et 4 communes dans la région de Maradi. De manière spécifique, elle poursuit les objectifs suivants :

- Préparer et conduire l'enquête de suivi auprès des 5'025 ménages en s'assurant de la mise en place de toutes les conditions requises pour une bonne collecte des données;
- Collecter les informations et disposer d'une base électronique de façon à fournir un ensemble de données exhaustives et complètes à l'équipe de la Banque Mondiale ;
- Assurer la livraison d'une haute qualité de données complètes en garantissant un taux de réponse de 95% des ménages cibles par une meilleure application des procédures de l'enquête (tracking).

3 CADRE DE L'ENQUETE

3.1 Coordination de l'enquête et dispositif organisationnel

La réalisation de l'enquête ménage est sous la responsabilité administrative, scientifique et technique du Swiss TPH et de son partenaire local au Niger le RISEAL. Les opérations de terrain pour la collecte reposent sur la charge et la responsabilité de RISEAL. Pour un bon déroulement des activités de collecte sur le terrain ainsi qu'une gestion efficiente des ressources humaines, les tâches, responsabilités et charges de travail sont distribuées selon un organigramme à trois niveaux :

L'équipe de coordination sur le terrain

L'équipe de coordination sera composée du coordinateur/superviseur du Swiss TPH sur le terrain et du coordinateur de l'enquête ménage de RISEAL responsables de la plate-forme de mise en œuvre de la collecte des données. De manière spécifique, elle est responsable de :

- la planification des opérations de collecte et des équipes de l'enquête (contrôleurs de qualité, superviseurs et enquêteurs) ;

- l'établissement des contacts avec les autorités locales pour les informer des objectifs de l'étude, du déroulement de l'enquête et obtenir leur coopération ;
- l'organisation logistique de l'enquête (planification des véhicules, matériels, fournitures, manuels, lieux de quartiers généraux, etc.) ;
- la centralisation des fiches de suivi des ménages et de contacts des personnes (déménagées ou déplacées) pour le tracking et de l'élaboration des rapports de progrès hebdomadaires ;
- l'établissement des contrats et les arrangements administratifs avec le personnel de terrain (superviseurs, enquêteurs et contrôleurs de qualité) ;
- la gestion quotidienne du personnel de l'enquête (superviseurs, enquêteurs et contrôleurs de qualité).

L'équipe de terrain pour les opérations de collecte

Sous la responsabilité de l'équipe de coordination générale, l'équipe de terrain sera composée des superviseurs (chef d'équipe) et des enquêteurs (agents de collecte) chargés des opérations de collecte des données. Elle sera répartie en six équipes composées chacune d'un superviseur et de quatre enquêteurs. Un guide local pourrait au besoin aider l'équipe dans la recherche du ménage.

Les superviseurs

Le superviseur est chargé d'animer et de coordonner l'ensemble des travaux de l'équipe. Il supervise les activités des membres de son équipe et s'assure que les agents enquêteurs suivent les règles édictées lors de la formation. L'une des tâches les plus importantes pour le superviseur est d'assurer la bonne application de la définition des ménages, l'identification de tous les enfants de moins de 5 ans dans ces ménages, et le bon remplissage du statut des individus de l'enquête de référence. Le superviseur va aussi participer à certains entretiens avec l'agent enquêteur, surtout les premiers entretiens. A cet effet il suit de près le déroulement de l'interview et formule ses observations à l'agent (hors du ménage) pour l'aider à s'améliorer. Il corrige éventuellement les concepts mal compris.

Si un des ménages identifiés est absent pour une longue durée ou refuse catégoriquement de répondre à l'enquête, le superviseur est chargé de chercher le ménage et de confirmer l'absence. Il n'y a pas de remplacement. Si le ménage refuse de répondre, le superviseur peut à son tour user de persuasion pour convaincre le ménage de répondre aux questions.

En plus de ces tâches techniques, le superviseur assure la coordination administrative. En particulier, il organise des réunions périodiques avec son équipe, notamment pour clarifier des questions techniques relevées lors de sa participation aux entretiens et du contrôle des questionnaires. Il est aussi chargé de la gestion des ressources mises à la disposition de l'équipe.

Seuls les superviseurs peuvent donner de nouvelles consignes sur le remplissage des questionnaires. En cas de doute sur le remplissage ou sur tout aspect lié aux procédures de l'enquête, le superviseur consultera les coordinateurs et relatera les consignes des coordinateurs à ses enquêteurs.

Sous la responsabilité du coordinateur de l'enquête ménage, **les superviseurs au nombre de 6 auront de manière spécifique pour principales tâches de :**

- prendre contact avec les autorités administratives et coutumières notamment pour les informer des objectifs de l'enquête, de la manière dont le travail va se dérouler et de la durée du séjour ;
- aider à identifier les ménages devant être enquêtés (environ 30 par grappe) avec tous les membres de son équipe ;
- attribuer le travail aux enquêteurs en tenant compte de leurs compétences linguistiques et en s'assurant d'une répartition équitable de la charge du travail entre agents de collecte;
- assurer un rôle d'interface entre la coordination de l'enquête et l'agent de collecte en tenant informé le coordinateur de terrain le déroulement du travail ou de tout problème survenant sur le terrain;
- vérifier la complétude du remplissage des questionnaires et s'assurer que le travail est bien exécuté avant la transmission des informations collectées au coordinateur de l'enquête ménage;
- assurer la bonne application de la définition des ménages, l'identification de tous les enfants de moins de 5 ans dans ces ménages, et le bon remplissage du statut des individus de l'enquête de référence ;
- assurer la bonne utilisation des tablettes, vérifier qu'elles sont bien rechargées après chaque fin journée de collecte et effectuer une sauvegarde de chaque questionnaire rempli sur l'ordinateur ;
- transmettre quotidiennement les informations sur l'état d'avancement de l'enquête au coordinateur ménage ainsi que les fiches de suivi des individus clés des ménages et des enfants éligibles pour l'enquête enfant;
- s'efforcer à développer un esprit d'équipe par une atmosphère de travail harmonieuse ainsi qu'un planning soigneusement établi et une bonne organisation des activités sur le terrain pour contribuer à la qualité d'ensemble de l'enquête.

Les enquêteurs

La principale tâche de l'agent enquêteur est d'administrer le questionnaire ménage. Lors du remplissage des questionnaires, l'agent doit se référer au présent manuel et respecter les consignes qui ont été prodiguées pendant la formation. Durant l'enquête, il est attendu que **chaque enquêteur remplisse en moyenne 3 questionnaires par jour**.

Afin d'obtenir des informations de meilleure qualité, un agent enquêteur doit faire montre de plusieurs qualités dont la politesse, la courtoisie et la patience, l'esprit logique. Une fois que l'enquêteur se présente au ménage, il doit lui expliquer les objectifs de l'enquête et le rassurer de la nature confidentielle des informations à collecter pour établir un climat de confiance dès le premier contact. Il doit avoir une tenue correcte et manifester une attitude amicale vis-à-vis de l'enquêté. Il présentera notamment son badge qui attestera qu'il travaille pour RISEAL.

Conduire un entretien avec succès est un art et ne doit pas être considéré comme un procédé mécanique. Chaque entretien est une nouvelle source d'informations, et doit être rendue intéressante et agréable. L'entretien est plutôt une conversation entre l'agent enquêteur et le répondant ; le premier devant savoir relancer les questions si nécessaire afin d'obtenir des réponses précises. Dans certains

cas, les questions doivent être expliquées à l'enquêté, en prenant toutefois soin de ne jamais s'écarter des concepts et définitions de la question et en respectant toujours les directives du manuel.

Sous la responsabilité des superviseurs, **les enquêteurs au nombre de 24 auront spécifiquement pour principales tâches de :**

- identifier et retrouver les ménages du panel éligibles à l'enquête suivant les procédures de localisation (tracking) définies dans le manuel;
- administrer le questionnaire numérique sur la tablette en respectant les techniques de l'enquête consignées dans le manuel de l'enquêteur ;
- vérifier la complétude du remplissage des questionnaires avant de quitter le ménage et leur transmission aux superviseurs en s'assurant que toutes les questions ont été correctement posées et que les réponses ont été toutes bien enregistrées;
- s'assurer de la bonne utilisation et de la sécurité de la tablette électronique utilisée pour la collecte de données.

Du reste, un certain nombre de **principes fondamentaux** sont à respecter afin d'améliorer la qualité de l'interview :

Confidentialité : la présence d'une personne non membre du ménage pendant l'entretien peut empêcher d'obtenir des réponses franches et honnêtes de la part de l'enquêté. Par conséquent, il est essentiel que l'entretien soit conduit en privé et que toutes les questions reçoivent une réponse de l'enquêté lui-même.

Neutralité : la plupart des gens sont polis et ont tendance à donner les réponses qu'ils pensent que l'enquêteur souhaite obtenir. Par conséquent, il est important de rester neutre pendant l'entretien. L'enquêteur ne doit jamais donner l'impression à l'enquêté qu'il a fourni la réponse « juste » ou « fausse » à la question par l'expression du visage ou le ton de la voix. Il ne doit jamais donner l'impression d'approuver ou de désapprouver une réponse de l'enquêté.

Tact : dans certains cas, l'enquêté dira simplement «Je ne sais pas», donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé, contredira quelque chose qu'il a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver son intérêt à la conversation en le mettant en confiance avant de poser la question suivante. Si l'enquêté donne des réponses incohérentes, il faut l'écouter poliment et reprendre l'interview de manière intelligente à la question qui est en incohérence avec la question présente.

Valeurs : l'enquêteur ne doit pas avoir d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté. D'autre part, il faut se souvenir que les divergences entre l'enquêteur et l'enquêté peuvent influencer sur l'entretien. Si l'enquêté croit que l'enquêteur est en désaccord avec lui, il peut se méfier de l'enquêteur. Par conséquent, l'enquêteur doit toujours se comporter et parler de façon à mettre l'enquêté à l'aise.

Gestion du temps : il ne faut pas précipiter l'entretien, plutôt la conduire sur le ton de la conversation. Les questions doivent être posées lentement pour que l'enquêté saisisse bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, l'agent doit attendre et donner à l'enquêté le temps de la réflexion. S'il se sent bousculé ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il peut répondre « Je ne sais pas » ou donner une réponse inexacte.

Fautes graves : l'enquêteur devra éviter à tout prix les quatre fautes graves suivantes :

- 1) INVENTER**
- 2) ECRIRE OU RAJOUTER SUR LE QUESTIONNAIRE EN DEHORS DU MENAGE**
- 3) SAUTER DES QUESTIONS (PASSER DES QUESTION)**
- 4) INTERPRETER - si la réponse n'est pas claire, posez la question à nouveau.**

Les questions doivent être posées exactement telles qu'elles sont écrites dans le questionnaire. L'enquêteur ne peut pas reformuler les questions à sa manière.

L'équipe de contrôle de qualité

A cheval entre l'équipe de coordination sur le terrain et l'équipe de terrain pour les opérations de collecte, l'équipe de contrôle de la qualité sera composée de 2 agents. Elle travaillera sous la responsabilité du coordinateur de terrain du Swiss TPH qui assurera la planification des tâches de contrôle de qualité, l'encadrement des contrôleurs de qualité pour le respect des procédures, l'organisation des réunions d'équipe hebdomadaires pour faire le bilan de la qualité des données recueillies et la garantie assurance contrôle de qualité.

De manière spécifique, les **contrôleurs de qualité** auront pour principales tâches de :

- accompagner périodiquement les enquêteurs sur le terrain pour vérifier que les procédures de l'enquête sont bien respectées ;
- vérifier la complétude et l'exactitude des informations dans les questionnaires remplis par les enquêteurs puis vérifiés par les superviseurs en appliquant les clés et critères de contrôle définis;
- effectuer un contrôle de qualité in situ sur un échantillon de 10% des questionnaires vérifiés en organisant des visites inopinées auprès des ménages déjà enquêtés sur des sections choisis aléatoirement.

En fonction des éléments qui ressortent lors du contrôle de qualité, des ajustements dans la planification pourront être faits afin de s'assurer que la qualité des données soit satisfaisante.

3.2 Zones de couverture géographique et populations cibles de l'enquête

Cette présente enquête est une enquête de suivi qui fait suite à une situation de référence en 2012. L'échantillon ciblé par cette étude concerne cependant 6 communes (**Tibiri, Guecheme; Sae Saboua, Guidan Sori, Gangara, Tchadoua**) issues de deux régions, respectivement **Dosso** et **Maradi**. La population cible de l'enquête ménage est à dominante Haoussa dans les régions de

l'enquête, mais certains ménages parlent le Peulh ou le Djerma, d'où la nécessité de former un personnel de terrain capable de s'exprimer dans la langue des enfants des ménages à enquêter.

Note très importante : l'enquête vise à étudier l'évolution des conditions de vie des ménages et individus à Dosso et Maradi. Elle portera à la fois sur des bénéficiaires et non- bénéficiaires du projet filets sociaux. Pour cette raison, l'enquête sera présentée de manière générale comme une étude visant à suivre l'évolution des conditions de vie des ménages et individus à Dosso et Maradi. Les équipes terrain ne feront pas référence au Projet Filets Sociaux pour ne pas biaiser les réponses et pour assurer la neutralité de l'enquête. D'autre part, l'enquête ne servira aucunement au choix des potentiels nouveaux bénéficiaires du Projet Filets Sociaux. Si un membre du ménage vous pose une question par rapport au programme, veuillez insister que vous travaillez pour RISEAL, que les données sont confidentielles et qu'elles n'influeront en rien les chances du ménage de participer à des programmes sociaux. **Contrevenir à cette consigne serait une faute grave.**

3.3 Constitution de l'échantillon de l'enquête ménage (Echantillon de suivi)

La stratégie d'échantillonnage pour cette enquête de suivi se base une sélection de ménages issus d'un panel de 4332 ménages interrogés lors de l'enquête de base en juillet 2012 auquel il a été ajouté un échantillon supplémentaire d'environ 700 ménages.

La méthodologie s'appuie sur un échantillon randomisé "multi-bras". La randomisation a été réalisée par grappes et stratifiée de façon à assurer une probabilité égale de sélection pour les villages nomades et sédentaires. Avant d'effectuer la randomisation, les petits villages ont été regroupés en grappes contenant au moins 150 ménages.

Le tableau ci-dessous reprend la composition de l'échantillon de suivi par commune avec la mission d'interroger et/ou de retrouver au moins 95% des ménages de l'enquête de référence (tracking).

Tableau 1. Composition de l'échantillon de suivi par commune

Commune	Nb. de grappes	Nb. de villages	Nb. de ménages dans l'enquête de base	Nb. de ménages dans l'enquête de suivi (panel de l'enquête de base et échantillon supplémentaire)
Tibiri	23	27	653	757
Guéchémé	30	43	849	985
Gangara	14	20	411	477
Tchadoua	25	79	721	836
Saé Saboua	32	56	921	1068
Guidan Sorry	27	49	777	901
Total	151	244	4332	5025

3.4 Concepts et définitions

Grappes : regroupement de villages proches pour les besoins de l'échantillonnage. Pour les besoins de l'échantillonnage, les petits villages ont été regroupés en grappes contenant au moins 150 ménages. La grappe est l'unité de travail pour l'enquête. Chaque grappe contient entre 1 et 4 villages.

Village administratif : le village administratif est une localité administrée par un chef de village reconnu comme tel par l'autorité administrative territoriale. Très souvent, des hameaux, des villages traditionnels ou des concessions isolées y sont rattachés.

Hameaux : certains villages contiennent des hameaux rattachés et appartenant au village. Il est essentiel de comprendre dans chaque village quels sont ces hameaux rattachés pour assurer que les ménages de l'échantillon qui s'y trouvent soient bien reconnus.

Logement : c'est un ensemble de constructions (maisons en dur, cases en banco, paillotes, tentes, etc.) faisant usage d'habitation. Le logement est l'unité d'habitation occupé par un ménage.

Concession : la concession est l'espace clôturé ou non à l'intérieur duquel se trouvent une ou plusieurs unités d'habitation (maison à plusieurs logements ou en rangées, villas modernes, hangars, cases traditionnelles, etc.). Une concession peut être habitée par un ou plusieurs ménages.

Ménage ordinaire : le ménage ordinaire est l'ensemble des personnes apparentées ou non qui :

- vivent habituellement dans un même logement ;
- mettent en commun leurs ressources ;
- partagent leurs repas et reconnaissent l'autorité d'une seule même personne appelée chef de ménage.

Un ménage ordinaire est composé soit d'une personne (par exemple un étudiant qui loue seul une chambre), soit de plusieurs personnes. Dans ce dernier cas, le ménage se compose généralement du mari, de son/ses épouses et de leur/s enfant/s, avec ou sans d'autres personnes à charge (membres de famille, amis, domestiques, visiteurs, etc.). Le ménage ordinaire peut aussi être composé de personnes vivant ensemble sans aucun lien familial entre elles (par exemple deux amis célibataires qui louent un studio).

Prière de noter : *Il ne faut pas confondre le ménage et la famille. En effet, dans le cas des structures sociales complexes, une famille peut regrouper plusieurs ménages. Voici quelques exemples :*

- *Un membre de famille proche (un fils par exemple qui est encore étudiant) qui ne vit plus dans le logement du chef de ménage constitue un ménage à part, même s'il lui arrive de venir prendre un repas occasionnellement avec la famille.*
- *Un fils avec ou sans son épouse qui habite dans la concession de son père constitue un ménage distinct lorsqu'il gère ses ressources indépendamment et qu'il consomme ses propres repas, même si occasionnellement les deux ménages se retrouvent pour partager un repas. Cependant, si les deux groupes mettent ensemble leurs ressources et partagent les mêmes repas, ils constituent alors un seul ménage.*
- *Lorsque dans la même concession, les parents sont nourris par leur seul fils, ils font partie de son ménage. Par contre, s'ils sont nourris par plusieurs de leurs fils, ils font partie du ménage du plus âgé ;*

- *Si dans une même concession vivent ensemble des frères ayant chacun femme (s) et enfant (s) et ne mettent pas en commun leurs ressources pour préparer les repas, et/ou si les repas sont préparés à tour de rôle par chacune des femmes avec les ressources de son époux, chacun des groupes forme un ménage distinct même si les repas sont pris en commun.*
- *Les célibataires (à l'exception des militaires des casernes et des élèves des cantines scolaires) vivant dans la même unité d'habitation, constituent un seul ménage s'ils partagent leurs repas. Si des talibés vivent avec le marabout dans le même ménage que celui-ci, ils constituent avec lui un même ménage.*
- *Un polygame dont toutes les femmes n'habitent pas la même concession sera compté une seule fois comme chef de ménage. Dans ses autres concessions, les épouses sont enregistrées comme chef de ces ménages.*

Dans le cas où le ménage n'est pas clair pour l'enquêteur, celui-ci devra demander conseil au superviseur afin de faire le choix le plus judicieux. C'est la responsabilité de l'enquêteur et de superviseur de déterminer qui est membre du ménage et qui ne l'est pas. Si un doute devait subsister, il serait donc impératif d'appeler un superviseur.

Membre du ménage : c'est une personne résidant habituellement dans le ménage. Un individu réside habituellement dans le ménage dans deux situations :

- (i) il vit dans ce ménage depuis au moins 6 mois ;
- (ii) il est arrivé dans le ménage depuis moins de 6 mois mais avec l'intention d'y rester au moins 6 mois.

Exemples :

- Moussa est arrivé dans un ménage en octobre (on suppose que le passage de l'agent enquêteur a lieu en décembre) pour poursuivre ses études, la personne ne vit dans le ménage que depuis deux mois, mais il va vivre dans le ménage pendant au moins une année scolaire, il est donc membre du ménage.
- Fanta, qui vivait à Dosso s'est mariée à Issa, qui vit à Niamey ; elle est venue en mariage depuis deux semaines seulement et vient donc de rejoindre son mari. Fanta est membre du ménage.

Une personne qui est dans un ménage pour moins de 6 mois est un visiteur. Par exemple la maman de Fanta est venue assistée au mariage de sa fille, elle va rester trois semaines, la maman de Fanta est visiteur, et donc pas membre du ménage.

4 PROCEDURES DE L'ENQUETE DE TERRAIN

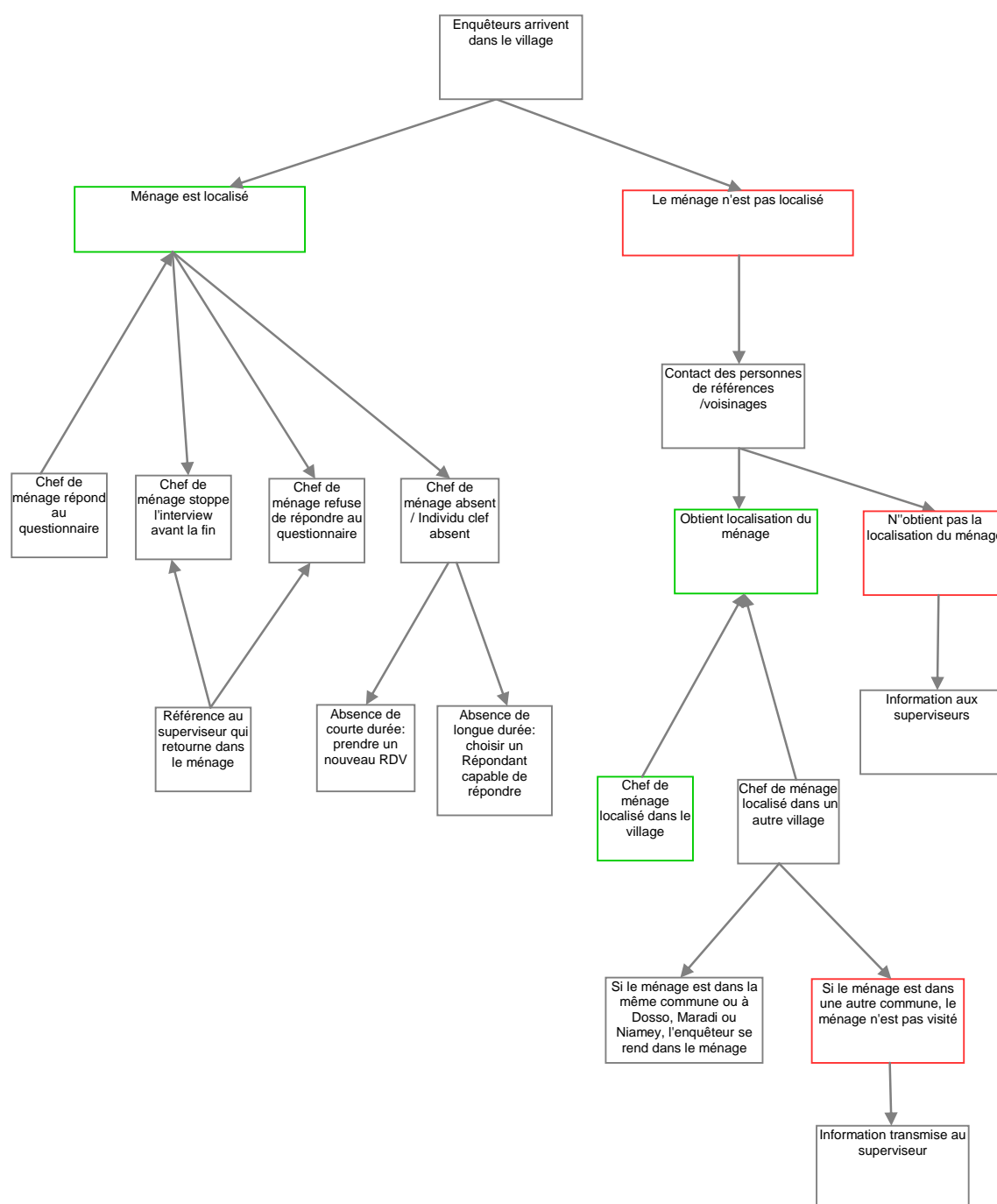
4.1 Procédures de localisation des ménages

Les informations de localisation des ménages, c'est-à-dire les coordonnées des ménages ainsi que celles de personnes de référence seront pré-enregistrées sur les tablettes de façon à ce que les enquêteurs aient accès à ces données et puissent les modifier au besoin. De plus, chaque superviseur aura une liste avec des informations additionnelles pour localiser les ménages. Chaque

enquêteur recevra une copie papier de la liste des groupes de ménages à enquêter afin de s'assurer que les ménages soient prévenus de la venue des équipes de collecte par le coordinateur et les superviseurs deux jours avant l'arrivée des équipes de collecte .

La première tâche à réaliser lors de l'arrivée dans une grappe est de localiser tous les ménages de l'échantillon de la grappe. Cette tâche incombe au superviseur, qui pourra ensuite assigner le travail aux enquêteurs. Différentes situations peuvent se présenter. L'algorithme suivant couvre les étapes à suivre pour localiser les ménages en fonction des différents scénarios possibles.

Figure 1. Procédures de localisation des ménages lors de la collecte de données selon les différents scénarios possibles



Plusieurs situations peuvent se présenter aux enquêteurs. Ces situations ne sont pas couvertes en détail ici. Les superviseurs et contrôleurs qualité seront formés à la gestion de ces **cas particuliers**, en liaison avec l'équipe de coordination :

- **Ménage non localisé** : vérifier auprès de tous les villages de la grappe, et aussi dans les hameaux rattachés au village de la grappe. Reporter le cas à l'équipe de coordination.
- **Répondant du ménage absent** : l'enquêteur doit faire d'autres passages et prendre rendez-vous au besoin directement avec la personne concernée si elle est joignable au téléphone, soit auprès des membres du ménage maîtrisant son agenda. Plusieurs passages sont possibles aussi longtemps que l'équipe de l'enquêteur est dans le village. Au-delà de la durée du passage de l'équipe de l'enquêteur dans le village, l'agent de collecte devra identifier dans le ménage les personnes les plus à même de répondre aux questions. De même, en fonction du programme des équipes de collecte de données, un ménage pourra éventuellement être visité si l'équipe repasse dans le village à un moment ou à un autre de la collecte.
- **Ménage migrant (cas de tracking)** : les cas de ménages ayant déménagés seront consignés par le superviseur dans une fiche dédiée. Le superviseur sera chargé de collecter l'information nécessaire pour localiser le ménage dans son nouveau lieu de résidence. Si des ménages cibles ne sont pas présents au moment du passage des enquêteurs mais sont localisés dans les communes de l'enquête, à Dosso, Maradi ou Niamey, le questionnaire deviendra un cas « tracking » et pourra être administré dans la nouvelle résidence. Si les équipes parviennent à contacter les ménages, mais que ceux-ci ont déménagé, les enquêteurs auront pour consignes de leur administrer le questionnaire à condition qu'ils soient localisés 1) dans la même commune, 2) dans une commune qui fera l'objet d'un passage des enquêteurs, 3) à Niamey. L'équipe de coordination gèrera les questions liées au tracking
- **Changement de chef de ménage** : si le chef de ménage identifié lors de l'enquête de 2012 est mort ou celui-ci a changé depuis l'enquête de référence, c'est donc son remplaçant qui est inscrit comme chef du ménage enquêté. Il faudra retrouver les membres les plus proches de lui qui en faisait partie et identifier qui fait maintenant office de chef de ménage. Il peut être l'épouse du chef de ménage si elle est vivante ou un des enfants du chef de ménage. La taille du ménage est alors amputée d'une personne et la liste des ménages doit mentionner ce changement.
- **Modification dans la structure du ménage** : si le ménage est divisé à la suite de départ de membres de la famille, c'est donc la personne qui était chef de ménage au moment de la précédente enquête qui est interrogée. Si deux ménages fusionnent, c'est le chef de ménage interrogé durant l'enquête de référence qui sera enquêté. Par contre, si les deux ménages ont été interrogés durant l'enquête de référence, c'est le chef de ménage actuel qui sera interrogé, l'autre chef de ménage devenant donc un simple membre du ménage (annexe 2).

4.2 Outils de localisation des ménages

Au fur et à mesure de l'administration des questionnaires de l'enquête ménage, des informations de suivi des ménages sont collectées sur les tablettes par les enquêteurs. Ces informations sont

compilées quotidiennement et à la fin du travail dans chaque grappe par chaque superviseur sur un fichier Excel avant d'être transmis au coordinateur ménage.

Plusieurs outils sont prévus en fonction des informations que l'on cherche à rassembler:

- **La liste complète de l'état d'avancement de l'enquête ménage par grappe.** Cette fiche de suivi des ménages spécifiera: i) les variables d'identification à savoir le village, l'identifiant unique, le nom/prénom du chef de ménage; ii) la date de la première visite, et le cas échéant des visites suivantes, en précisant dans ce cas les raisons de l'échec d'identification lors de la première visite; iii) le statut de l'interview (complet/incomplet/partiel); iv) les questionnaires pour lesquels soit le chef de ménage d'origine, soit la 1ère épouse d'origine, soit les enfants de moins de 5 ans identifiés n'ont pas été interrogé; v) les raisons pour lesquelles il n'a pas été possible de toucher ces personnes (absence longue, déménagement, décès; vi) le nombre d'enfants âgés de 6 à 59 mois.
- **La liste des ménages déplacés ou ayant déménagé** (annexe 2) élaborée par le superviseur en collaboration avec les coordinateurs. Cette liste comportera les contacts détaillés pour localiser ces ménages et les interviewers (annexe 2). Il y a trois cas de figures pour les ménages déplacés :
 - Le ménage a changé de village mais est restés dans la même grappe. Dans ce cas de figure, le questionnaire peut être rempli. Le superviseur inscrit l'identifiant du ménage dans la liste, indique son nouveau village, et indique si leur information a été collectée.
 - Le ménage a fusionné avec un autre ménage de l'échantillon de la même grappe. Dans ce cas de figure, le ménage est pris en compte dans le questionnaire de l'autre ménage. Le superviseur inscrit l'identifiant de leur nouveau ménage dans la liste des ménages déplacés ou ayant déménagé, et indique si leur information a été collectée. Le questionnaire du ménage fusionné est inscrit comme tel et laissé vide.
 - Le ménage a quitté la grappe. Le superviseur inscrit l'identifiant du ménage dans la liste, indique son nouveau village. Les questionnaires de ces ménages seront transmis à travers l'application à l'équipe de coordination, qui les ré-assignera à un groupe de villages à « tracker » en fonction de leur nouvelle localisation. Ces ménages garderont leur identifiant. Cela permettra de faire le suivi des ménages à « tracker » dans l'application.
- **La liste des individus clés** des ménages du panel (chef de ménage, 1ère épouse, enfants de moins de 5 ans) **ayant déménagé ou étant déplacés** à partir des données collectées par les enquêteurs. Cette liste comportera les contacts détaillés de ces personnes (annexe 3). Il y a trois cas de figures pour les individus clefs ayant changé de ménage :
 - Les individus ont changé de ménage mais sont restés dans le même village et ont intégré un autre ménage de l'échantillon. Dans ce cas de figure, les individus sont pris en compte dans cet autre questionnaire. Le superviseur inscrit l'identifiant de leur

nouveau ménage dans la liste des individus ayant déménagés, et indique si leur information a été collectée.

- Les individus ont changé de ménage mais sont restés dans le même village et ont intégré un ménage hors de l'échantillon. Dans ce cas de figure, un questionnaire est collecté dans ce nouveau ménage. Pour faire face à ce cas de figure, quelques questionnaires 'vierges' seront assignés aux superviseurs de chaque équipe dans l'application. Le superviseur inscrit l'identifiant de leur nouveau ménage dans la liste des individus ayant déménagés, et indique si leur information a été collectée ou si le ménage reste en suspens.
- Les individus ont changé de ménage et ont changé de village. Dans cas de figure, le superviseur inscrit les informations sur la localisation du nouveau ménage dans la liste des individus clés ayant déménagé ou étant déplacés. L'équipe de coordination crée un nouveau cas pour ce ménage dans l'application et y inscrit l'identifiant du ménage d'origine, le ré-assignera à un groupe de village à « tracker » en fonction de leur nouvelle localisation. Cela permettra de faire le suivi des ménages à « tracker » dans l'application.

L'équipe de coordination gèrera la liste de tracking consolidant les liste des ménages déplacés ou ayant déménagé et la liste des individus clés des ménages du panel (chef de ménage, 1ère épouse, enfants de moins de 5 ans) ayant déménagé ou étant déplacés. Le coordinateur terrain de la banque mondiale fournira un appui pour la gestion de ces cas dans l'application. Il fournira notamment à l'équipe de coordination un indicateur sur la priorité à accorder à ce cas pour le tracking en fonction du design global de l'étude : priorité haute, moyenne ou basse.

Une fois que le coordinateur ménage aura récupéré et consolidé ces informations en provenance des 6 superviseurs, il vérifiera notamment que lorsqu'un chef de ménage n'a soit pas répondu au questionnaire, soit pas été localisé, les conditions suivantes sont remplies :

- les chefs de ménage déclarés absents sont bien absents durant le passage des équipes sans que cela rende un ou plusieurs passages additionnels des enquêteurs possibles; par exemple, le ménage s'est absenté pour une période de plusieurs semaines;
- les ménages dont les réponses sont incomplètes ne sont pas en mesure d'apporter des réponses complètes, ceci après avoir été les plus persuasif possible;
- les ménages qui refusent de répondre aux enquêteurs ne veulent pas changer d'avis, ceci après avoir été le plus persuasif possible.

Suite au contrôle du remplissage de ces conditions, le coordinateur passera à la vérification des informations transmises. Pour chaque cas, les raisons fournies par les superviseurs pour justifier le non remplissage du questionnaire seront vérifiées auprès des ménages (pour les ménages qui ont refusé de répondre aux questions des enquêteurs ou le chef du village (pour les ménages absents)

par téléphone ou si possible, respectivement des visites sur place. Au cas où le chef du village ne peut pas être joint, la vérification se fera à travers d'autres membres de la communauté, prioritairement des ménages voisins. Ces vérifications seront effectuées avant la sortie d'une grappe ou d'un village.

4.3 Gestion des cas particuliers

Comme le montre l'algorithme de tracking, au cours de la localisation des ménages un certain nombre de cas particuliers peuvent se poser au moment d'identifier le répondant principal, c'est-à-dire soit le chef de ménage, soit la 1ère épouse. Les enquêteurs peuvent rencontrer les situations suivantes, qui seront traitées en consultation avec les superviseurs et au besoin l'équipe de coordination:

Répondant du ménage absent:

- Lors du passage des enquêteurs, il se peut que le chef du ménage et/ou la 1ère épouse (dans le cas de l'enquête ménage) soient absents ou indisponibles. Dans le cas où le répondant principal serait absent momentanément du ménage mais reviendrait au cours de la journée ou durant le passage des enquêteurs dans le village, un nouveau rendez-vous sera pris soit directement avec la personne concernée si elle est joignable par téléphone, soit auprès des membres du ménage ayant connaissance des disponibilités de la personne à interroger. Plusieurs passages sont possibles aussi longtemps que l'équipe d'enquêteur est dans le village.
- Si le répondant est absent pour une longue période ou au-delà de la durée du passage des enquêteurs sans que la planification de la collecte des données permette de revenir, l'enquêteur devra identifier en consultation avec le superviseur les membres du ménage les plus à même de répondre aux questions. Par exemple, si le chef de ménage est parti en exode pour plusieurs semaines ou mois, l'enquêteur pourra interroger la première épouse. Pour les sections du questionnaire portant par exemple sur les actifs du ménage, il devra identifier quelqu'un dans le ménage, par exemple un frère, un fils aîné ou un cousin, capable d'apporter les réponses les plus précises possibles. Tout répondant doit être un membre du ménage.
- A noter également que si des personnes cibles ne sont pas présentes au moment du passage des enquêteurs mais sont joignables à Niamey une fois l'équipe de collecte de retour dans la capitale, le questionnaire pourra être administré à Niamey. De même, en fonction du programme des équipes de collecte de données, un ménage pourra éventuellement être visité si l'équipe repasse dans le village à un moment ou à un autre de la collecte. Tous ces cas nécessitent une bonne coordination entre les enquêteurs ménage et enfant.
- Si les équipes parviennent à contacter les ménages, mais que ceux-ci ont déménagé, les enquêteurs auront pour consignes de leur administrer le questionnaire à condition qu'ils soient localisés 1) dans la même commune, 2) dans une commune qui fera l'objet d'un passage des enquêteurs, 3) dans les chefs lieu des régions de Dosso et Maradi, 4) ou à Niamey.

Changement de chef de ménage

- Si le chef de ménage identifié lors de l'enquête de 2012 est mort, il faudra retrouver le ménage de la première épouse et identifier qui fait maintenant office de chef de ménage. Il se peut par exemple que si la femme du chef de ménage est toujours vivante, ce soit elle le nouveau chef de ménage.
- Le chef de ménage a changé depuis l'enquête de 2012 (par exemple car il n'est plus en état de remplir la fonction de chef du fait d'un accident), c'est donc son remplaçant qui est inscrit comme chef du ménage enquêté.

Modification dans la structure du chef de ménage

- Division. Si l'un des individus pour le prioritaire pour le tracking a quitté le ménage, un questionnaire est rempli pour ce ménage. Par exemple, suite à un divorce la première épouse est partie pour constituer son propre ménage, mais le chef de ménage. Le questionnaire original est rempli auprès du chef de ménage, et un nouveau questionnaire est rempli dans le nouveau ménage de la première épouse (voir précisions dans la section 5.2.1).
- Fusion. Si deux ménages ont fusionné, c'est le chef de ménage qui était là durant l'enquête de référence qui est enquêté. Par contre, si les deux ménages ont été interrogés durant l'enquête de référence, c'est le chef de ménage actuel qui est interrogé. L'autre chef de ménage qui est donc simplement devenu membre du ménage est référé au superviseur et cela sera mentionné dans les fiches de ménages déplacés (annexe 2). Le questionnaire du ménage fusionné est inscrit comme tel et laissé vide (voir précisions dans la section 5.2.1).

4.4 Saisie électronique des données collectées

4.4.1 Matériels de collecte utilisés

Les données collectées lors de l'enquête ménage et enfant seront saisies instantanément sur le terrain par le biais de tablettes numériques (Samsung Galaxy 3S) lors de la visite dans les ménages. L'application permettant la saisie des données a été développée par la Banque Mondiale et a été testée et utilisée dans un grand nombre d'enquêtes. Quand même, certaines modalités de fonctionnement hors ligne et propres au contexte du Niger restent à affiner. L'application est connue sous le nom CAPI/Surveysolutions.

Ce programme de saisie de données permet notamment de:

- Entrer toutes les informations mises sur le questionnaire papier en format électronique sans opérer de changement;

- Faciliter les flux des bases de données, le pré-chargement de l'échantillon et des informations sur les membres des ménages et leurs caractéristiques dans le cadre d'une enquête panel.
- Utiliser un numéro d'identification (ID) unique qui peut être utilisé pour l'enquête ménage et l'enquête enfant;
- Faire des contrôle d'intervalles et de cohérence au fur et à mesure que le questionnaire est saisi;
- La violation des alertes en cas d'erreurs identifiés par le programme fait apparaître un message clair et immédiat à l'enquêteur avec des instructions pour corriger son erreur;
- Toute les réponses qui contournent les règles assurant le contrôle des intervalles et de la cohérence doivent être documentées mais aucun changement écrit des données n'est permis à ce stade de saisie des données;
- Le programme permet la saisie des réponses ouvertes et des réponses "autres" à côté des réponses proposées par le questionnaire;
- Le nom des variables généré par le programme doit correspondre clairement et de façon logique au label des questions utilisées dans le questionnaire;
- Collecte de données GPS
- Enregistrement audio aléatoire de parties d'entretien ;

Afin de s'assurer que les tablettes ne risquent pas de se décharger durant un entretien, chaque enquêteur aura à sa disposition une batterie de secours externe.

L'utilisation de tablettes numériques permet de contourner les inconvénients de l'utilisation des questionnaires papiers, à savoir la saisie manuelle des informations avec les risques d'erreur de saisie et un temps de saisie qui peut être très long. Ainsi, les superviseurs seront chacun équipés d'un ordinateur sur lequel toutes les données de l'échantillon à enquêter par cette équipe sera pré-chargé pour être synchronisées off-line aux enquêteurs. En retour, les données complétées et enregistrées sur les tablettes seront synchronisées au superviseur off-line au fur et à mesure de la journée ou le soir. Les données sont ensuite transmises au serveur via les ordinateurs des superviseurs ce qui nécessite une connexion internet, rendu possible par des modems (fly box) permettant de se connecter au réseau internet le plus rapide (les équipes terrain pourront utiliser différents opérateurs selon celui qui est le plus performant).

Chaque tablette sera affectée à un enquêteur spécifique et les tablettes ne doivent pas être échangé entre les enquêteurs. La même chose est valable pour les ordinateurs des superviseurs. A noter que dans le cas où il y aurait une panne, un dysfonctionnement ou tout autre problème avec une tablette, les enquêteurs auront à leur disposition une tablette de rechange disponible auprès de leur superviseur. Celui-ci sera immédiatement prévenu de tout dysfonctionnement. Dans le cas extrême où la tablette de rechange aurait également un problème, chaque superviseur aura à sa disposition

plusieurs exemplaires de questionnaires papier, identiques en tout point au contenu des questionnaires enregistrés dans les tablettes. Ils seront numérotés et seront donnés aux enquêteurs par le superviseur seulement si aucune autre solution n'est envisageable. Le contenu du questionnaire sera ensuite rentré dans une tablette le soir même après que le superviseur ait réaffecté le questionnaire.

4.4.2 Flux de transmission des données collectées

4.4.2.1 Transmission des données de enquêteurs aux superviseurs

La transmission des données de l'enquêteur à son superviseur se fait lorsque l'enquêteur a vérifié que le questionnaire est complet et qu'aucun message d'alerte n'apparaît plus ou que l'information objet de l'alerte est bien conforme à la réalité et a été fournie comme telle par le répondant. Au courant ou à la fin de la journée, les enquêteurs et leur superviseur se rencontrent afin que les enquêteurs puissent transmettre les données sur l'ordinateur du superviseur. Cette transmission ne nécessite pas de connexion internet, car les enquêteurs transmettent leurs questionnaires complets à leur superviseur via une connexion off-line ce qui implique que la transmission des questionnaires peut être faite facilement et quelle que soit la qualité du réseau internet.

Par ailleurs, les ordinateurs des superviseurs seront équipés d'une application mis au point par une équipe de la Banque Mondiale et qui permet une sauvegarde automatique et quotidienne des données collectées sur une clef USB. Cette sauvegarde peut aussi être faite manuellement.

Un guide technique reprenant les étapes à suivre a été développé par la Banque Mondiale et sera transmis aux équipes sur le terrain dans le cadre des manuels de collecte.

4.4.2.2 Transmission des données des superviseurs à la coordination

Une fois que le superviseur a vérifié et validé les questionnaires des enquêteurs (voir section 7), il peut commencer la synchronisation avec le serveur de la Banque Mondiale.

Celle-ci aura lieu au cours des 24 heures après la transmission des données par les enquêteurs, le superviseur nécessitant un minimum de temps pour vérifier et valider les données et éventuellement les renvoyer aux enquêteurs pour modification. De plus, les superviseurs doivent avoir accès à une connexion internet qui peut être instable ou irrégulière dans certains villages. Pour minimiser cet inconvénient, les superviseurs se connecteront via les Fly Box.

Lorsque la synchronisation est faite, les données deviennent visibles par l'équipe de coordination sur le serveur qui bénéficie d'une sauvegarde automatique et continue.

5 REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE : PRESENTATION DU FORMAT DU QUESTIONNAIRE ET REpondANTS

Le questionnaire commence par l'identification de tous les membres composant le ménage. Il s'en suit 10 sections portant sur différents thèmes relatifs i) aux caractéristiques socio-économiques du ménage, ii) à la santé, iii) à l'emploi, iv) aux entreprises non agricoles, v) aux caractéristiques du logement, vi) aux actifs du ménages, vii) aux chocs, viii) aux transferts d'argent, ix) aux dépenses non alimentaires, x) à la consommation alimentaire et xi) aux relations sociales et à la cohésion sociale.

TABLEAU 2. TYPE DE DONNEES COLLECTEES LORS DE L'ENQUETE MENAGE

Section	Type d'informations collectées	Répondants
0. Identification - information sur le ménage		
<ul style="list-style-type: none">Composition du ménageCaractéristiques sociodémographiques du ménageEducation	<ul style="list-style-type: none">Chef de ménage, 1^{ère} épouse, personnes concernéesChef de ménage, 1^{ère} épouse, personnes concernéesChef de ménage, 1^{ère} épouse, personnes concernées de 14 ans et plus	
1. Santé		
<ul style="list-style-type: none">Santé généraleSanté générale au cours des 12 derniers moisSanté de la reproduction	<ul style="list-style-type: none">Chef de ménage, 1^{ère} épouse, personnes concernéesChef de ménage, 1^{ère} épouse, personnes concernéesFemmes de 12-49 ans	
2. Emploi		
<ul style="list-style-type: none">Situation en rapport avec l'activitéEmploi principal au cours des 12 derniers moisEmploi secondaire au cours des 12 derniers mois	<ul style="list-style-type: none">Chef de ménage, personnes concernées de 14 ans et plus	
3. Entreprises non agricoles		
<ul style="list-style-type: none">Identification du type d'entreprises non agricolesCaractéristiques des entreprises non agricoles	<ul style="list-style-type: none">Chef de ménage, personnes concernées de 14 ans et plus	
4. Caractéristiques du logement		
<ul style="list-style-type: none">Caractéristiques du logement	<ul style="list-style-type: none">Chef de ménage, 1^{ère} épouse	
5. Actifs du ménage		

Section	Type d'informations collectées	Répondants
	<ul style="list-style-type: none"> • Equipement du ménage • Elevage • Terres 	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de ménage • Chef de ménage • Chef de ménage ou autre homme du ménage
6. Chocs		
	<ul style="list-style-type: none"> • Chocs 	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de ménage
7. Transferts		
	<ul style="list-style-type: none"> • Transferts 	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de ménage
8. Dépenses rétrospectives non alimentaires des ménages		
	<ul style="list-style-type: none"> • Dépenses non alimentaires des 7 derniers jours • Dépenses non alimentaires des 30 derniers jours • Dépenses non alimentaires des 6 derniers mois • Dépenses non alimentaires des 12 derniers mois • Dépenses de fêtes et cérémonies au cours des 12 derniers mois 	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de ménage
9. Consommation alimentaire		
	<ul style="list-style-type: none"> • Consommation alimentaire des 7 derniers jours • Sécurité alimentaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de ménage ou 1^{ère} épouse • 1^{ère} épouse ou autre femme
10. Relations sociales		
	<ul style="list-style-type: none"> • Tontines • Prise de décision dans le ménage • Cohésion sociale et solidarité 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{ère} épouse •

Il est important pour l'agent enquêteur de se familiariser avec la structure du questionnaire et la logique de son administration à l'aide de la tablette pour être à même de collecter des informations complètes et de bonne qualité. Pour ce faire, il faut étudier la manière dont le questionnaire est conçu ainsi que sa présentation dans la tablette, essayant d'imaginer la manière dont une personne type répondrait au questionnaire. Cependant, chaque individu étant particulier et vu le grand nombre de sauts présents dans le questionnaire, il ne faut jamais s'attendre à ce que deux individus différents puissent avoir exactement les mêmes informations.

Il est important de se familiariser avec les répondants clefs pour chaque section. Selon les sections, les deux répondants clefs sont le chef de ménage et la 1^{ère} épouse. L'enquêteur doit faire tout son possible pour remplir les sections avec ces répondants clefs. Un questionnaire ne pourra pas être

rempli avec un autre membre du ménage qui ne soit pas un répondant légal. Aucune information du questionnaire ne peut être remplie avec un membre mineur ou une personne non membre du ménage.

Les sections 0 à 2 portent en grande partie sur des renseignements individuels. Pour cette raison, il est préférable que les individus adultes de plus de 14 ans présents lors de l'entretien répondent eux-mêmes aux questions de cette section, même s'ils peuvent être aidés par une autre personne comme le chef de ménage par exemple (ce dernier peut par exemple répondre sur les questions relatives aux dépenses de scolarisation, de santé, etc.). D'autres sections du questionnaire ménage peuvent être renseignées conjointement par les individus et par le chef de ménage comme dans le cas des sections 0 à 2 : les autres doivent être renseignées principalement par le chef de ménage et d'autres personnes ayant les informations appropriées. C'est le cas par exemple des sections portant sur les dépenses de consommation pour lesquelles toute personne pouvant effectuer une dépense dans le ménage peut y répondre. Il est cependant important que les deux dernières sections (10 et 11) soient posées à la première épouse), de la manière la plus confidentielle possible.

6 LE QUESTIONNAIRE, QUESTION PAR QUESTION

6.1 Identification (a priori)

SECTION 0A : IDENTIFICATION DU MENAGE

Cette section sera pré-remplie et fournira des informations pour localiser le ménage telles que collectées dans l'enquête de référence. Le superviseur aura à sa disposition des informations additionnelles pour localiser le ménage au besoin.

Q1. Région. Réponse pré-remplie et non modifiable.

Q3. Commune/canton. Réponse pré-remplie et non modifiable.

Q4. Village. Réponse pré-remplie et non modifiable (à noter : dans un même groupement on peut trouver des villages avec des codes différents).

Q4a. Grappe. Réponse pré-remplie et non modifiable

Q4c. Unité. Réponse pré-remplie et non modifiable

Q5. Hameau. Réponse pré-remplie et non modifiable.

Q6. Adresse du ménage. Réponse pré-remplie et non modifiable.

Q8. Nom et prénoms du chef de ménage : Réponse pré-remplie et non modifiable.

Q9. Numéro de téléphone à l'enquête de référence. Réponse pré-remplie et non modifiable

SECTION 0B : Localisation du Ménage

Cette section vise à collecter des informations de localisation et de contact du ménage au cas où il devrait à nouveau être visité dans le futur, y compris dans le cadre de l'enquête enfant. Cette section est remplie par l'enquêteur dans le ménage. Elle peut être remplie à la fin de l'entretien.

Q1. Région. Inscrire le nom de la région.

Q2. Département. Inscrire le nom du département.

Q3. Commune. Inscrire le nom de la commune

Q4. Village/Quartier. Inscrire le nom du village/quartier (à noter : dans un même groupement on peut trouver des villages avec des codes différents).

Q5. Hameau.

Q11a. Coordonnées GPS du ménage. Prendre les points GPS avec l'application GPS de la tablette.

Q11. Adresse du ménage. Description exhaustive pour situer le ménage dans le village ou hameau en indiquant des points repères (place publique, mosquée, puits du village, école, poste de santé, etc.). Inclure le hameau si le ménage habite dans un hameau.

Q13a. Prénom et nom du chef de ménage. Demander au chef de ménage son prénom et son nom.

Q13. Surnom du chef de ménage. Demander au chef de ménage s'il a un surnom, c'est-à-dire un autre prénom d'appellation dans le village.

La partie suivante permet le suivi de l'entretien, du statut de remplissage du questionnaire, et sert de documentation de vérification par le contrôleur qualité.

À remplir par l'enquêteur:

Prénom et nom du chef du ménage. Demandez au chef du ménage son prénom et nom et indiquez dans la ligne prévue.

Prénom et nom de l'agent enquêteur. L'enquêteur écrit son prénom et nom sur la ligne prévue.

Code de l'agent enquêteur. L'enquêteur écrit son code-ID dans la case prévue.

Date de l'enquête. L'enquêteur note la date (jour/mois) sur les lignes prévues.

Heure de début 1^{er} entretien. L'enquêteur note l'heure (heure/minutes) sur les lignes prévues de la premier entretien avec le ménage.

Heure de début 2^{ème} entretien. L'enquêteur note l'heure (heure/minutes) sur les lignes prévues de la deuxième entretien avec le ménage.

À remplir par le superviseur:

Résultat de l'enquête. Le superviseur note le résultat final de l'entretien. Les réponses possibles sont 1=remplis, 2=refus, et 3=absent, 4= ménage non trouvé, 5=questionnaire incomplet, et 5=autre. Pour 5=autre, le superviseur doit préciser le(s) raison(s).

Prénom, nom et code du chef d'équipe. Le superviseur écrit son prénom et nom et code-ID sur la ligne prévue.

Date du fin contrôle du chef d'équipe. Le superviseur doit noter la date à laquelle il a complété la contrôle de l'entretien et du questionnaire.

À remplir par le contrôleur qualité:

Prénom et nom (et code ID) du contrôleur qualité. Le contrôleur qualité écrit son prénom et nom et code-ID sur la ligne prévue.

Date du control de qualité. Le contrôleur qualité doit noter la date à laquelle il a complété la contrôle qualité du questionnaire.

6.2 Section 0 : Composition du ménage

Section 0.A : Composition du ménage

Cette section est extrêmement importante. Elle vise d'abord à vérifier le statut de résidence de tous les membres du ménage lors de l'enquête de référence, et à dresser la liste des membres actuels du ménage. Elle vise ensuite à renseigner pour chaque membre du ménage les caractéristiques individuelles comme le sexe, le lien de parenté avec le chef de ménage, l'âge, la situation matrimoniale, etc.

Le répondant de cette section est le chef de ménage et la personne concernée. En cas d'absence prolongée du chef de ménage, le répondant peut être la première épouse.

La section 0 sera pré-remplie sur la base de la composition du ménage lors de l'enquête de référence. En particulier, les données pré-remplies incluront :

- Le nom et prénom des membres du ménage lors de l'enquête de référence (Question 0.00)
- Une variable 'tracking' identifiant les individus clefs qui devront être localisés et interviewés s'ils ont déménagés (Question 0.00b)
- Le sexe des membres du ménage lors de l'enquête de référence (Question 0.01)
- L'âge des membres du ménage lors de l'enquête de référence (Question 0.01a)
- Le lien de parenté des membres du ménage lors de l'enquête de référence (Question 0.02)

Ces questions sont pré-remplies et non modifiables. Elles sont présentées pour permettre à l'enquêteur de faire l'état du statut des membres du ménage lors de l'enquête de référence.

La procédure de remplissage de la section 0 est très importante et doit être suivie scrupuleusement.

L'enquêteur procèdera d'abord à la vérification du statut de chaque membre du ménage lors de l'enquête de référence. Cela sera fait ligne par ligne :

- L'enquêteur commence avec le premier membre du ménage listé lors de l'enquête de référence en lisant son nom et prénom (question 0.00). En cas de doute sur l'identité de cette personne, l'enquêteur peut vérifier qu'il s'agit bien de la bonne personne sur la base des autres informations pré-remplies (questions 0.01, 0.01a, 0.02). Ces variables ne sont pas modifiables.
- Une fois la personne reconnue, l'enquêteur ré-écrit son nom dans la question (0.00a). Cela est important car des fautes d'orthographes peuvent s'être introduites dans le nom pré-imprimé. La variable (0.00) n'est pas modifiée.
- L'enquêteur inscrit ensuite la condition de résidence de l'individu dans la question (0.02a) :
 1. Toujours membre du ménage
 2. N'est plus membre du ménage
 3. Décédé
 4. A rejoint le ménage : cette modalité n'est pas applicable pour les membres pré-remplis
 5. Est né dans le ménage : cette modalité n'est pas applicable pour les membres pré-remplis
 6. Omis au premier passage : cette modalité n'est pas applicable pour les membres pré-remplis
 7. Non reconnu par le ménage : reporter le cas au superviseur à l'issue de l'entretien
- Une fois la condition de résidence vérifiée pour la première personne, l'enquêteur passe à la personne suivante.

Attention : l'enquêteur ne pourra jamais supprimer la ligne d'un membre du ménage pré-rempli lors de l'enquête de référence. De même, les membres du ménage pré-rempli doivent absolument rester dans la même ligne que leur ligne d'origine pour éviter toute perte d'information.

Une fois le statut de résidence de tous les individus membres du ménage en 2012 mis à jour, l'enquêteur procèdera à l'ajout des membres du ménage actuels. Il le fera en lisant la liste des membres d'origine qui sont toujours membre du ménage, puis en demandant : « A part ces membres, y-a-t-il quelqu'un d'autre qui mange et dort habituellement dans le ménage » Cela permettra d'ajouter, ligne par ligne, les nouveaux membres du ménage :

- L'enquêteur commence par ajouter le premier nouveau membre du ménage. L'enquêteur écrit son nom dans la question (0.00a). Les questions pré-remplies pour les membres du ménage d'origine (0.00, 0.00b, 0.01, 0.01a, 0.02) sont laissées vides.
- L'enquêteur inscrit ensuite la condition de résidence de l'individu dans la question (0.02a) :
 1. Toujours membre du ménage : cette modalité n'est pas applicable pour les membres pré-remplis
 2. N'est plus membre du ménage : cette modalité n'est pas applicable pour les membres pré-remplis
 3. Décédé: cette modalité n'est pas applicable pour les membres pré-remplis
 4. A rejoint le ménage
 5. Est né dans le ménage
 6. Omis au premier passage : reporter le cas au superviseur. N'utiliser cette option qu'en cas de certitude absolue que la personne a toujours été membre du ménage
 7. Non reconnu par le ménage
- Une fois la condition de résidence vérifiée pour la première personne, l'enquêteur demande : « A part ces membres, y-a-t-il quelqu'un d'autre qui mange et dort habituellement dans le ménage » et passe au nouveau membre suivant.

Une fois tous les nouveaux membres du ménage ajoutés, procéder à la question de vérification (0.02b) du nombre de membres du ménages.

Attention : Revoir la définition du ménage dans la section 3.4 ci-dessus. En cas de doute, consulter le superviseur. Ne pas continuer l'enquête à moins d'être entièrement certain de la composition du ménage sous peine de devoir toute recommencer en cas d'erreur ou d'omission.

Pour résumer, les questions dans la section composition du ménage sont les suivantes :

Q0.00. Membres du ménage. Variables pré-remplies non modifiables. Remplice seulement pour les membres du ménage lors de l'enquête de référence.

Q0.00a. Nom et prénom des membres du ménage actuel. Remplice pour les membres du ménage lors de l'enquête de référence, ainsi que tous les nouveaux membres. Corriger nom et prénom et ajouter surnom si nécessaire.

Q0.00b. Tracking. Variables pré-remplies non modifiables. Remplice seulement pour les membres du ménage lors de l'enquête de référence. Les individus prioritaires pour le tracking sont : le chef de ménage, la première épouse et les enfants de moins de 3 ans lors de l'enquête de référence.

Q0.01. Sexe. Variables pré-remplies non modifiables. Remplie seulement pour les membres du ménage lors de l'enquête de référence.

Q0.01a. Age. Variable pré-remplies non modifiables. Remplie seulement pour les membres du ménage lors de l'enquête de référence.

Q0.02 : Lien de parenté. Variables pré-remplies non modifiables. Remplie seulement pour les membres du ménage lors de l'enquête de référence.

Q0.02a. Résidence. Il faut renseigner le statut de résidence de chaque membre du ménage recensé (toujours membre, n'est plus membre, arrivée, départ, naissance, décès, etc.). Remplie pour les membres du ménage lors de l'enquête de référence, ainsi que tous les nouveaux membres.

Q0.02b. Vérification. Il faut renseigner cette question en lisant la liste des membres du ménage pour voir si le nombre marqué correspond bien avec le nombre donné.

Section 0.B : Information de contact pour le ménage

Q12. Numéro de téléphone portable du chef de ménage. Demander et enregistrer le numéro de téléphone du chef de ménage.

Q14. Prénom et nom d'un autre membre du ménage qui a un numéro de téléphone. Ne demander que pour quelqu'un qui dispose d'un numéro de téléphone dans le ménage. Notez le Code-ID de la personne et le nom dans la case du Q22.

Q15. Numéro de téléphone portable. Enregistrer le numéro de téléphone de la personne concernée par la question 14.

Q16. Prénom et nom d'un autre membre du ménage qui a un numéro de téléphone. Ne demander que pour quelqu'un qui dispose d'un numéro de téléphone dans le ménage. Notez le Code-ID de la personne et le nom dans la case du Q29.

Q17. Numéro de téléphone portable. Enregistrer le numéro de téléphone de la personne concernée par la question 16.

Coordonnées d'une première personne de référence vivant hors du ménage

Q22. Prénom et nom. Identification de la première personne de référence vivant hors du ménage.

Q23. Lien de parenté avec le chef de ménage. Il faut renseigner la nature du lien de parenté en précisant si père, mère, frère, sœur, cousin, cousine, oncle ou tante du chef de ménage,

Q24. Numéro de téléphone portable. Enregistrer le numéro de téléphone de la personne concernée par la question 22.

Q25. Région. Indiquer la région où réside cette première personne de référence vivant hors du ménage.

Q26. Département. Indiquer le département où réside cette première personne de référence vivant hors du ménage.

Q27. Commune/Canton. Indiquer la commune ou le canton où réside cette première personne de référence vivant hors du ménage.

Q28. Village/Quartier. Indiquer le village ou le quartier où réside cette première personne de référence vivant hors du ménage.

Coordonnées d'une deuxième personne de référence vivant hors du ménage

Q29. Prénom et nom. Identification de la deuxième personne de référence vivant hors du ménage.

Q30. Lien de parenté avec le chef de ménage. Il faut renseigner la nature du lien de parenté en précisant si père, mère, frère, sœur, cousin, cousine, oncle ou tante du chef de ménage,

Q31. Numéro de téléphone portable. Enregistrer le numéro de téléphone de la personne concernée par la question 29.

Q32. Région. Indiquer la région où réside cette deuxième personne de référence vivant hors du ménage.

Q33. Département. Indiquer le département où réside cette deuxième personne de référence vivant hors du ménage.

Q34. Commune/Canton. Indiquer la commune ou le canton où réside cette deuxième personne de référence vivant hors du ménage.

Q35. Village/Quartier. Indiquer le village ou le quartier où réside cette deuxième personne de référence vivant hors du ménage.

Section 0.C : Composition du ménage (suite)

Le remplissage se réalise par membre, c'est-à-dire ligne par ligne.

Q0.3. Individus décédés. Cette question ne s'applique qu'aux individus membres du ménage en 2012 mais décédés depuis (Q0.02a=3). Il faut demander depuis combien de temps la personne est décédée en utilisant son nom et prénom et en remplissant (années ou mois) la partie correspondant à son code identifiant.

Q0.4a. Lieu de déménagement pour les individus qui ont quitté le ménage. Cette question ne s'applique qu'aux individus membres du ménage en 2012 mais qui ont quittés le ménage (Q0.02a=2). Il faut indiquer le lieu de leur destination en remplissage la partie correspondant à son code identifiant : un autre ménage du même village, un autre village de la même commune, une autre commune, une autre région. Il faut renseigner la partie correspondant au code identifiant. Cette question et les suivantes permettront de faire le tracking de l'individu au besoin.

Q0.4b1. Pays de résidence pour individus qui ont quitté le ménage. Il faut renseigner le nom du pays en demandant au chef de ménage ou répondant.

Q0.4b2. Région de résidence pour individus qui ont quitté le ménage. Il faut renseigner le nom de la région en demandant au chef de ménage ou répondant. Il faut renseigner la partie correspondant au code identifiant.

Q0.4b3. Commune de résidence pour individus qui ont quitté le ménage. Il faut renseigner le nom de la commune en demandant au chef de ménage ou répondant. Il faut renseigner la partie correspondant au code identifiant.

Q0.4b4. Village/Quartier de résidence pour Individus qui ont quitté le ménage. Il faut renseigner le nom du village en demandant au chef de ménage ou répondant. Il faut renseigner la partie correspondant au code identifiant.

Q0.4c. Nom du chef de ménage actuel pour individus qui ont quitté le ménage. Il faut localiser et identifier le nouveau ménage dans lequel habite l'individu qui a quitté le ménage où il vivait avant en fournissant des informations sur le chef du ménage pour faciliter le tracking.

Q0.4d. Adresse du ménage actuel pour individus qui ont quitté le ménage. Il faut demander l'adresse du nouveau ménage dans lequel l'individu habite actuellement en demandant au chef de ménage ou répondant. Il faut renseigner la partie correspondant au code identifiant.

Q0.4d. Numéro de contact du ménage actuel pour individus qui ont quitté le ménage. Il faut demander le numéro de téléphone du nouveau ménage dans lequel l'individu habite actuellement en demandant au chef de ménage ou répondant. Il faut renseigner la partie correspondant au code identifiant.

Q0.4e. Autre numéro de contact pour individus qui ont quitté le ménage. Il faut demander au chef de ménage ou répondant s'il possède un numéro de téléphone pour contacter la personne ayant quitté le ménage. Il faut renseigner la partie correspondant au code identifiant.

Q0.04f. Autre personne pouvant aider à localiser individus qui ont quitté le ménage. Il faut demander au chef de ménage ou répondant si d'autres individus habitant dans le même village peuvent aider à localiser ou contacter la personne ayant quitté le ménage. Il faut renseigner la partie correspondant au code identifiant.

Q0.04g. Autre personne pouvant aider à localiser individus qui ont quitté le ménage. Il faut demander au chef de ménage ou répondant si des individus habitant dans le village d'accueil peuvent aider à localiser ou contacter la personne ayant quitté le ménage. Il faut renseigner la partie correspondant au code identifiant.

Q0.04h. Provenance des individus qui ont rejoint le ménage. Cette question ne s'applique qu'aux individus membres du ménage en 2014 qui ont rejoint le ménage (Q0.02a=4). Il faut demander au chef de ménage ou répondant la provenance des individus qui ont rejoint le ménage, y compris la région, commune et village/quartier. Il faut renseigner la partie correspondant au code identifiant.

Q0.04i. Nom du chef de l'ancien ménage pour individus qui ont rejoint le ménage. Il faut demander au chef de ménage ou répondant le nom du chef de ménage de provenance des individus qui ont rejoint le ménage. S'il était chef de ménage, écrire le nom d'un autre membre du ménage.

SECTION 0. PARTIE A. CARACTERISTIQUES SOCIODEMOGRAPHIQUES DES MEMBRES DU MENAGES

Les questions suivantes s'adressent à tous les membres actuels du ménage.

Q0.05. Sexe du membre du ménage. Demandez au répondant le genre de chaque membre du ménage et portez 1 si la personne est un homme et 2 s'il s'agit d'une femme. Ne vous fiez pas au nom pour déduire le sexe de la personne : par exemple DARI peut être le nom d'une femme ou d'un homme selon la région.

Q0.06. Lien de parenté avec le chef de ménage. Inscrivez dans la case le code correspondant au lien de parenté liant la personne interrogée au chef de ménage. Il s'agit du lien de parenté actuel avec le chef de ménage actuel.

Attention: Dans certains ménages, lors de votre passage, il se peut que le CM soit absent, assurez-vous que vous enregistrez la relation de chaque personne avec le chef de ménage et non la relation avec le répondant.

Exemple. Le répondant est la 1ère femme du chef de ménage (qui est absent). Elle vous dit que Moha est son frère, alors ce dernier doit être codé 11 (beau-frère/belle-sœur) au lieu de 07 (frère ou sœur), puisque Moha est le beau-frère du chef de ménage. Le répondant (la femme du chef de ménage) aura elle-même le code 2 parce qu'elle est l'épouse du chef de ménage.

Q0.07a. Possession d'un acte de naissance ou une pièce d'identité. Demandez si chaque membre du ménage dispose ou pas d'un acte de naissance ou une pièce d'identité et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Q0.07b. Présentation de l'acte de naissance. Si à la question précédente la réponse est OUI, demandez au répondant de vous faire voir l'acte de naissance ou la pièce d'identité.

Q0.07c. Date de naissance. Si l'enquêté présente son acte de naissance, il vous suffit de reporter ici le jour, le mois et l'année de naissance de l'intéressé. Si l'enquêté ne présente ni acte de naissance, ni livret de famille, demandez sa date de naissance.

Si l'enquêté ne connaît pas le jour de sa naissance ou que l'acte de naissance n'est pas renseigné, il faut marquer 98 dans la case « jour ». Si le répondant ne connaît pas le mois de naissance de l'enquêté ou que l'acte de naissance n'est pas renseigné, portez 98 dans la case « mois ». Si après toutes vos tentatives, l'année de naissance n'est pas donnée alors vous inscrivez 9998 dans la case « année ».

Q0.07d. Age au dernier anniversaire. Demandez l'âge en années révolues pour les membres du ménage âgés de plus de 5 ans et l'âge en mois pour les enfants de moins de 5 ans et rapportez cet âge dans la case appropriée.

Calculer l'âge des enfants est essentiel puisque cette information permet de déterminer la participation/ou pas à l'enquête enfant.

Si un certificat est disponible, il vous faudra calculer l'âge. En cas d'absence de certificat, il faudra au moins déterminer l'âge en mois. Si la mère de l'enfant se souvient de l'âge et la date, mais sans certificat, il convient de vérifier la véracité de l'information en posant des questions sur les événements qui se sont produits avant ou après la naissance. Si elle ne se souvient plus du moi ni de l'année, aidez la mère à se rappeler en lui faisant compter les années, par exemple, le nombre de ramadan, le nombre d'hivernage, avant de proposer des événements.

Si l'information obtenue n'est pas satisfaisante, ou qu'il y a trop d'incertitude, peut-être est-ce qu'un autre membre du ménage, ou un voisin pourra être plus précis dans l'estimation de la date de naissance.

Exemples. Supposons que l'enquêteur passe dans un ménage le 02 janvier 2015.

- Une personne née le 8 février 1965 aura au mois de Janvier 2014 50 ans révolues (2015 - 1965 = 50 ans, car il a déjà passé son 50ème anniversaire).
- Une personne née le 02 février 1965 aura 49 ans révolues (2014- 1965 = 46 ans, car elle n'a pas encore fêté son 49ème anniversaire).
- Une personne née vers 1992 a 20 ans en 2012, c'est à dire 2012 - 1992 = 20 ans.
- Une personne née le 15 mars 2011a 3 ans et 11 mois.

Q0.08a. Eligibilité enquête enfant. Il faut marquer 1 sur la partie correspondant au code identifiant des enfants de 0 à 60 mois devant faire l'enquête enfant et marquer 0 pour les enfants non éligibles à l'enquête enfant. **En cas de doute sur l'éligibilité de l'enfant, inscrire 1 pour le référer à l'enquête enfant. Il est très important de n'oublier aucun enfant de la tranche d'âge pour l'équipe de l'enquête enfant.**

Partie A : Caractéristiques sociodémographiques des membres de ménage

Pour les enfants moins de 12 ans :

Q0.09. Le père est-il en vie ? Cette question s'applique aux enfants de moins de 12 ans. Si la réponse à la question Q1.08 est « Non », demandez si le père de l'individu est en vie et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non dans la case prévue à cet effet.

Q0.10. Appartenance du père de (NOM) au ménage. Cette question s'applique aux enfants de moins de 12 ans. Pour chaque membre du ménage, demandez si son père habite dans le ménage et inscrivez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet à la question **Q0.11**.

Q0.12. Le mère est-elle en vie ? Cette question s'applique aux enfants de moins de 12 ans. Si la réponse à la question Q1.10 est « Non », demandez si la mère de l'individu est en vie et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q0.13. Appartenance de la mère de (NOM) au ménage. Cette question s'applique aux enfants de moins de 12 ans. Pour chaque membre du ménage, demandez si le père habite dans le ménage et inscrivez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet à la question **Q0.14**.

Q0.15. Garde des enfants de 0 à 12 ans. Cette question s'applique aux enfants de moins de 12 ans. Pour chaque enfant dont l'âge est compris entre 0 et 12 ans demandez le nom de la personne membre du ménage qui s'occupe de sa garde et inscrivez, en vous référant à la liste des membres du ménage, son code ID dans l'espace réservé à cet effet. La gardienne ne peut pas être une personne hors du ménage. **Cette question est très importante car elle permet de déterminer avec qui l'enquête enfant sera réalisée au cas où la mère de l'enfant ne vit pas dans le ménage.**

Pour les personnes de 10 ans et plus :

Q0.16. Situation matrimoniale. Cette question s'applique aux personnes de 10 ans et plus. Demandez à chaque personne sa situation matrimoniale (son état par rapport au mariage) au moment de l'enquête et inscrivez le code correspondant à sa réponse. Les réponses possibles sont les suivantes.

Jamais marié. Personne n'ayant jamais été mariée.

Marié monogame. Homme ou femme mariés légalement (selon la loi ou la coutume) à une seule personne.

Marié polygame. Homme marié à plusieurs épouses ou femme mariée à un homme ayant d'autres épouses légitimes (au sens de la définition précédente).

Veuf. Personne ayant perdu son conjoint et qui n'est pas remariée.

Divorcé. Personne ayant rompu les liens de mariage de manière officielle (acte de divorce ou auprès des autorités coutumières) et qui ne s'est pas remariée.

Séparé. Personne ayant rompu le mariage, sans que le divorce ne soit prononcé officiellement.

N.B. Soyez vigilants, certaines personnes divorcées se déclarent célibataires, ce qui n'est pas juste.

Q0.17. Appartenance des époux/épouses de (NOM) au ménage. Cette question s'applique aux personnes de 10 ans et plus. Pour chaque membre du ménage dont le code du statut matrimonial est 2 (marié monogame) ou 3 (marié polygame), demandez si les époux/épouses habitent dans le ménage et inscrivez le code correspondant à sa réponse.

Q0.18. Code des conjoints. Cette question s'applique aux personnes de 10 ans et plus. Inscrive le numéro d'identifiant du ou des conjoints (Code ID) qui vivent dans le même ménage. Pour les femmes, inscrire le Code ID du mari sur la première colonne. Pour les hommes, inscrire le code ID du mari, en commençant par la première femme, et les autres selon leur rang de mariage, bien sûr celles qui vivent dans le même ménage.

Q0.18a. Temps passé en dehors du ménage. Cette question s'applique aux personnes de 10 ans et plus. Demander au chef de ménage le temps que chaque membre du ménage aurait passé en dehors du ménage durant les 12 derniers mois en remplissant la réponse dans la case correspondant au code identifiant. On ne compte ici que le nombre de nuits passées hors du ménage, c'est-à-dire qu'un déplacement hors du village pour un marché sans passer une nuit ailleurs ne compte pas.

PARTIE B EDUCATION DES INDIVIDUS AGES DE 4 ANS ET PLUS

Cette section s'adresse à tous les membres du ménage âgés de 4 ans et plus. Les répondants à cette section sont les personnes âgées de 14 ans et plus. Pour les enfants de 4 à 13 ans, le chef du ménage sera le répondant principal.

Q0.19. Fréquentation scolaire en 2013/2014. Cette question s'applique aux personnes de 30 ans et moins. Demandez au chef du ménage, à l'épouse ou à la personne indiquée les membres du ménage qui ont fréquenté ou non une école au courant de l'année scolaire 2013/2014 et inscrivez le code correspondant.

Q0.19b. Fréquentation programme d'alphabétisation ou école coranique. Cette question s'applique à tout le monde. Demandez au chef du ménage, à l'épouse ou à la personne indiquée les membres du ménage qui fréquentent actuellement un programme d'alphabétisation ou une école coranique et inscrivez le code correspondant.

Q0.20. Raison de non-fréquentation scolaire en 2013/2014. Si la réponse à la question Q0.19 est Non, demandez la raison principale pour laquelle l'individu n'a pas fréquenté l'école en 2013/2014 et inscrivez le code correspondant.

Q0.21. Niveau d'instruction en 2013/2014. Demandez le niveau d'instruction de chacun des membres du ménage ayant fréquenté l'école au cours de l'année scolaire 2013/2014 et inscrivez le code de la réponse dans les cases prévues à cet effet.

Q0.22. Nombre d'années d'étude dans le cycle. Demandez le nombre d'années d'études que l'individu a passées dans le cycle fréquenté au cours de l'année 2013/2014. **Attention: Ne prenez pas en compte l'année en cours, ni les années de redoublement.** Considérons deux exemples.

Exemple 1. Un individu qui est en classe de 4^{ème} de l'enseignement général. On inscrira 3 à la question 0.19 et 3 à la question 0.22, même si l'individu redouble sa classe.

Exemple 2. Un individu est en première année de l'université, il redouble cette première année. On inscrira 7 à la question 0.19 et 1 à la question 0.22.

Q0.23. Frais de scolarité. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014, demandez le montant de ses frais de scolarité pour cette année scolaire et inscrivez ce montant dans les cases prévues à cet effet. Les frais de scolarité comprennent les frais de scolarité proprement dit, les frais d'inscription, les cotisations diverses, etc. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de scolarité sont nuls, inscrire zéro. Attention, on parle des frais totaux depuis le début de l'année scolaire en cours.*

Q0.24. Frais de fournitures. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014, demandez le montant des frais de fourniture pour cette année scolaire et inscrivez le montant correspondant (en FCFA). On entend par fournitures, les livres, les cahiers, les uniformes, etc. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de fourniture sont nuls, inscrire zéro. Attention, on parle des frais totaux depuis le début de l'année scolaire en cours.*

Q0.25. Frais d'hébergement. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014 et qui a engagé des dépenses d'hébergement scolaire (internat, cité universitaire, etc.) pour cette année scolaire, consigner le montant correspondant (en FCFA). *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais d'hébergement sont nuls, inscrire zéro. Attention, on parle des frais totaux depuis le début de l'année scolaire en cours.*

Q0.26. Frais de cantine scolaire ou de restauration. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014 et qui a engagé des dépenses de restauration dans le cadre scolaire, consigner le montant correspondant (en FCFA) pour cette année scolaire. On entend par frais de cantine l'argent engagé pour l'acquisition d'un repas dans une cantine scolaire ou un restaurant universitaire. L'argent de poche que les parents donnent aux enfants n'est pas à comptabiliser sous cette rubrique ; si un enfant achète quoi que ce soit avec cet argent (beignet, pain, etc.), on le comptabilise normalement à la section 9. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de cantine scolaires sont nuls, inscrire zéro. Attention, on parle des frais totaux depuis le début de l'année scolaire en cours.*

Q0.27. Frais de transport. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014 et qui a engagé des dépenses de transport scolaire (bus scolaire, bus universitaire, etc.), consigner le montant correspondant (en FCFA) pour cette année scolaire. *Attention. Les frais de transport scolaire sont les dépenses engagées pour le paiement d'un abonnement à un car scolaire ; on ne compte pas les dépenses en transport public (taxi, bus, etc.) qu'un enfant peut emprunter pour aller à l'école. Ces*

dépenses sont consignées dans la section 9. Pour une personne étant à l'école, si les frais de transport sont nuls, inscrire zéro. Attention, on parle des frais totaux depuis le début de l'année scolaire en cours.

Q0.28. Montant de la bourse/allocation reçues. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011 et qui a perçu une bourse ou une allocation, consigner le montant perçu au cours des 12 derniers mois (en FCFA). *Attention. Pour une personne n'ayant reçu ni bourse, ni allocation, inscrire zéro. Attention, on parle des montants totaux depuis le début de l'année scolaire en cours.*

Q0.29. Fréquentation scolaire / Nombre de jours d'absence à l'école: Pour tout membre du ménage, demandez s'il fréquente actuellement un établissement scolaire. Il n'est pas suffisant d'être enregistré à l'école, il faut aussi y aller régulièrement. Pour chaque membre du ménage fréquentant présentement une école : demandez le nombre de jours durant lesquels il n'a pas pu se rendre à l'école au cours du dernier mois précédant votre passage dans le ménage, alors qu'il y avait cours. Ecrire 30 si la personne a manqué tous les jours, 0 si la personne n'a rien manqué. NOTEZ que l'enquête se passera à proximité de vacances scolaires. On parle du dernier mois complet, donc si l'entretien a lieu en janvier, le dernier mois est « décembre », si l'entretien a lieu en février, le dernier mois est « janvier ». Précisez cela en posant la question.

Q0.30. Niveau d'instruction le plus élevé. Cette question s'applique à tous les individus, même ceux qui ne vont pas actuellement à l'école. Le niveau d'instruction le plus élevé concerne aussi les personnes qui sont toujours à l'école. Pour ces personnes, on considère le niveau le plus élevé que l'individu a atteint et passé avec succès.

Q0.31. Nombre d'années passées avec succès dans le cycle. Pour les individus ayant répondu à la question précédente, inscrire le nombre d'années qu'il a accompli avec succès dans le cycle correspondant. Dans le cas où l'individu a juste fait la première année du cycle et n'est pas passé en classe supérieure, on inscrit zéro. Considérons quelques exemples.

Exemple 1. Moussa a terminé le cycle primaire, a obtenu son C.F.E.P.D et a arrêté ses études. On inscrit 4 pour primaire à Q0.30 et 6 à Q0.31.

Exemple 2. Moussa a terminé le cycle primaire, a obtenu son C.F.E.P.D et a fait une année d'étude dans le secondaire général, après avoir raté son examen de passage en classe de cinquième, il a arrêté ses études. On inscrit 5 pour secondaire général à Q0.30 et 0 à Q0.31 car Moussa n'a réussi aucune année dans le secondaire.

Exemple 3. Moussa a obtenu son C.F.E.P.D et a fait une année d'étude dans le secondaire général, il a obtenu son examen de passage en classe de cinquième, il a arrêté ses études pour manque d'argent. On inscrit 5 pour secondaire général à Q0.30 et 1 à Q0.31 car Moussa a réussi une année dans le secondaire.

Exemple 4. Moussa a fait le primaire jusqu'au CM2, après avoir raté son C.F.E.P.D, il a arrêté ses études pour manque d'argent. On inscrit 4 pour primaire à Q0.30 et 5 à Q0.31 car Moussa n'ayant pas réussi son C.F.E.P.D, son niveau est le CM1.

6.3 Section 1 : Santé des membres du ménage

Partie A : Santé générale. La section sur la santé concerne tous les membres du ménage. Il s'agit de fournir des informations sur l'état sanitaire de la population, la fréquentation et l'accès. Les répondants

sont les individus concernés. Pour les jeunes enfants les réponses sont fournies par l'adulte responsable de l'enfant. *Attention. Quand une personne répond pour un autre membre du ménage, les informations collectées se réfèrent toujours à cette autre personne, et non à la personne qui répond au questionnaire.*

Q1.01 : Problèmes de santé au cours des 4 dernières semaines. Demandez à l'individu s'il a eu un problème de santé, c'est-à-dire une maladie ou un accident au cours des 4 dernières semaines. Si la réponse est Non, allez à la partie B.

Q1.02 : Principal problème de santé. Inscrire le code du principal problème de santé rencontré.

Q1.03 : Consultation. Demandez si, du fait de ce problème de santé, l'individu a été consulté (par un personnel de santé, un guérisseur ou un marabout). Inscrire 1 si Oui ou 2 si Non. *Attention : si une mère amène son enfant en consultation, c'est l'enfant qui a été consulté, par conséquent la réponse sera enregistrée pour l'enfant.*

Q1.04 : Raison de non consultation. Pour les personnes ayant été malades et n'ayant pas été en consultation, indiquez le code de la principale raison pour laquelle l'individu n'a pas été consulté.

Q1.05 : Lieu de la première consultation. Il s'agit de la structure de santé dans laquelle l'individu a été consulté la première fois pour cet épisode de maladie. Indiquer le code de la réponse dans la partie correspondant au code identifiant de l'individu concerné.

Q1.06 : Personnel consulté. Il s'agit du personnel de santé ayant consulté l'individu. Dans le cas de multiples consultations, indiquez le personnel de santé ayant consulté l'individu la première fois.

Q1.07 : Nombre de jours avant la consultation. Pour chaque membre du ménage ayant été malade au cours des quatre dernières semaines, demandez le nombre de jours qu'il a attendu avant d'aller consulter et portez ce nombre dans l'espace prévu à cet effet.

Q1.08 : Montant des frais de consultation pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit de consigner le montant des frais de consultation supportés par l'individu pour cet épisode de maladie (au cours des 30 derniers jours). S'il y a eu plusieurs consultations, indiquez le montant total pour l'ensemble des consultations. Si la consultation est gratuite, inscrire zéro.

Q1.09 : Montant des frais d'examens médicaux pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit d'indiquer le montant des frais liés aux examens médicaux relatifs à l'épisode de maladie survenu au cours des 30 derniers jours.

Q1.10 : Montant des frais de pharmacie pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit de consigner le montant des frais pharmaceutiques supportés pour cet épisode de maladie au cours des 30 derniers jours.

PARTIE B : SANTE GENERALE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Q1.11 : Individus du ménage affectés par un handicap. Demander s'il y a des membres du ménage qui sont affectés par les différents types d'handicap ou infirmité cités et notez 1 pour Oui ou 2 pour Non en reportant à la case identifiant de l'individu concerné.

Q1.12. Hospitalisation. Pour tout membre du ménage, demandez s'il a été hospitalisé pour une quelconque maladie au cours des 12 derniers mois et notez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q1.13. Frais de l'hospitalisation. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez, pour chaque individu hospitalisé, le montant des frais d'hospitalisation supportés au cours des 12 derniers mois. L'individu peut avoir été hospitalisé à plusieurs reprises pendant cette période de référence, dans ce cas il faut enregistrer le montant total supporté. Les frais sont à enregistrer pour la personne malade, et pas pour la personne qui a payée, dans le cas où une tierce personne paye pour le malade.

Q1.14. Autres dépenses de santé au cours des 12 derniers mois. La question vise à renseigner sur les dépenses de santé, au cours des 12 derniers mois, autres que celles liées à la consultation, aux examens médicaux, aux médicaments curatifs et à l'hospitalisation. Il s'agit notamment des frais de consultation à titre préventif (check-up), des médicaments achetés à titre préventifs ou en cas d'automédication, des frais liés à la circoncision, etc. Notez 1 si le membre du ménage a supporté ce type de dépenses et 2 sinon.

Q1.15. Montant des autres dépenses de santé. Pour chaque individu pour lequel la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant total de ces autres dépenses en santé et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q1.16. Dépenses de santé non conventionnelles au cours des 12 derniers mois. La question vise à renseigner sur les dépenses de santé non conventionnelles, au cours des 12 derniers mois. Il s'agit des dépenses supportées par le ménage et qui ne sont pas réglementaires. Parmi ces dépenses, il y a par exemple les frais supplémentaires de consultation payés directement au personnel de santé dans les structures publiques de santé, les frais pour acheter une « bonne » place dans un hôpital public pour être sûr d'être consulté, les frais pour remercier un personnel médical pour les services rendus, etc. Notez 1 si le membre du ménage a supporté ce type de dépenses ou 2 sinon.

Q1.17. Montant des dépenses de santé non conventionnelles. Pour chaque individu pour lequel la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant total de ces dépenses de santé non conventionnelles (en précisant les différentes catégories possibles), et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q1.19. Utilisation de la moustiquaire. Demandez si l'individu a dormi sous une moustiquaire la nuit précédant le passage de l'enquêteur et inscrire 1 pour Oui, 2 pour Non et 3 pour Ne sait pas. Il est à noter que plusieurs membres du ménage qui partagent le même lit peuvent aussi partager une moustiquaire ; on mettra 1 pour Oui pour chacun d'eux.

Q1.20. Type de moustiquaire utilisée. Pour les individus qui répondent Oui à la question précédente, inscrire le code correspondant au type de moustiquaire utilisée.

PARTIE C : SANTE DE LA REPRODUCTION DES FEMMES AGEES DE 12 A 49 ANS

Les concernées répondent elles-mêmes à moins qu'elles soient absentes, auquel cas la première femme du chef de ménage ou une autre personne mieux informée peut le faire à leur place.

Q1.21. Nombre d'accouchements. Pour chaque femme membre du ménage âgée de 12 à 49 ans demander le nombre d'accouchements qu'elle a eu au cours de sa vie et porter ce nombre dans l'espace prévu à cet effet.

Q1.22. Grossesse au cours des 24 derniers mois. Pour toute femme âgée de 12 à 49 ans, demandez si elle est tombée en grossesse au moins une fois au cours des 24 derniers mois et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q1.23. Grossesse aboutissant à une naissance. Pour chaque femme ayant eu une grossesse au cours des 24 derniers mois et qui n'est plus enceinte, demandez si cette grossesse a abouti à une naissance vivante et portez 1 pour Oui, c'est-à-dire si l'enfant est né vivant. Inscrire 2 si la réponse est Non, c'est-à-dire la femme a accouché d'un enfant mort-né ou alors elle a avorté. Si la femme encore enceinte, on inscrit la modalité 3. *Attention. On considère qu'un enfant est né vivant s'il a manifesté des signes de vie après l'accouchement, notamment des pleurs, des mouvements, même s'il décède juste après.*

Q1.24. Soins prénatals pour suivi de la grossesse. Pour chaque femme ayant répondu Oui à la question précédente, demandez si elle a reçu des soins prénatals durant cette dernière grossesse et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q1.25. Type de personnel consultant pendant la période de grossesse. Inscrire le personnel de santé ayant assisté la femme au cours de cette période. Une femme peut avoir été assistée par plusieurs personnels de santé au cours de cette période, il faudrait indiquer le principal, le personnel où elle est allée le plus souvent.

Q1.26. Nombre de consultations prénatales. Pour chaque femme ayant répondu Oui à la question précédente, demandez le nombre de fois où elle a été consultée au cours de sa dernière grossesse.

Q1.27. Prise de comprimé fer. Pour chaque femme ayant été enceinte au moins une fois au cours des 12 derniers mois, demandez si elle a pris une capsule de fer durant sa dernière grossesse et porter le code correspondant à la réponse dans l'espace prévu à cet effet.

Q1.28. Utilisation des méthodes contraceptives. Pour toute femme âgée de 12 à 49 ans qui n'est pas enceinte au moment de l'interview, posez la question de savoir si elle ou son conjoint utilise actuellement une méthode contraceptive ; inscrire alors 1 pour Oui, 2 pour Non. Dans ce dernier cas, allez à la personne suivante.

Q1.29. Méthodes contraceptives utilisées. Pour les femmes ayant répondu Oui à la question précédente, inscrire le code de la principale méthode utilisée.

Q1.30. Raison de non utilisation des méthodes contraceptives. Pour les femmes ayant répondu Non à la question Q1.28, demandez la principale raison de la non-utilisation de la contraception et écrivez le code de la réponse dans la case correspondante.

Q1.31 : ID du répondant. Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres du ménage de la section 0. Evidemment si l'individu répond lui-même, on inscrit aussi son code ID. Le code ID du répondant est porté pour chaque individu, même si c'est la même personne qui répond pour tous les autres membres du ménage.

6.4 Section 2 : Emploi des membres du ménage

Les questions sur l'emploi concernent les individus âgés de 10 ans et plus. L'objectif est de recueillir des informations sur leur activité économique (type d'emploi, horaire de travail, revenu, etc.).

Certaines de ces informations n'étant pas toujours connues de tout le monde, le répondant doit être de préférence la personne concernée ou à défaut une autre personne adulte mieux informée.

PARTIE A : SITUATION EN RAPPORT AVEC L'ACTIVITE

Q2.01. Exercice d'un emploi salarié au cours des 30 derniers jours. Les questions 2.01, 2.03, 2.05, 2.07 et 2.09 cherchent à opérer une distinction entre les actifs occupés (ceux qui ont exercé un emploi au cours des 30 derniers jours), les chômeurs (ceux qui n'ont pas exercé un emploi au cours des 30 derniers jours, mais qui cherchent un emploi) et les inactifs (ceux qui n'ont pas exercé un emploi au cours des 30 derniers jours et qui n'en cherchent même pas). Dans ce premier cas, on cherche à savoir si l'individu a exercé un emploi dans l'administration (administration centrale, collectivités locales), pour une entreprise (grande ou même toute petite), pour un patron (par exemple un réparateur de voiture qui travaille pour un patron), ou de toute autre personne qui n'est pas membre du ménage. Inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ». La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure.

Q2.02. Exercice d'un emploi au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q2.03. Emplois agricoles au cours des 30 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre exploitation agricole (champ, jardin, élevage, etc.) ou dans celui du ménage. Inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ». La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure. *Il faut faire attention sur deux points :*

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

Q2.04. Emplois agricoles au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q2.05. Emplois indépendants non-agricoles au cours des 30 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre entreprise non-agricole (petit commerce, tailleur, menuisier, mécanicien, professions libérales, etc.), Inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ». La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure. Tout comme précédemment, certaines personnes qui exercent les petits métiers ne pensent pas qu'ils travaillent, surtout s'ils ont fait des études poussées. Il faut donc insister. Une personne qui a un diplôme universitaire, qui cherche un emploi répondant à sa qualification et qui détient un petit commerce en attendant est considérée comme active occupée. De plus tout comme précédemment, il faut compter les aides familiaux (les individus qui travaillent souvent sans rémunération dans une unité de production appartenant à un membre de leur ménage) comme ayant un emploi.

Q2.06. Emplois indépendants non-agricoles au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q2.07. Travail occasionnel ou à temps partiel au cours des 30 derniers jours. Un travail occasionnel est un emploi que l'on exerce que de temps en temps. *Exemple : Moussa est en troisième année d'une école de formation en électronique, il n'a donc pas beaucoup de temps, car ses études sont prenantes. Mais quelquefois, des gens lui amènent leurs ordinateurs en panne chez lui à la maison pour réparation; il s'agit d'un emploi occasionnel.* S'il l'a fait au cours des 30 derniers jours, il a travaillé. Un emploi à temps partiel est celui que l'on n'exerce pas régulièrement, mais en travaillant une partie de la semaine seulement. Inscrire 1 si la personne a exercé ce genre d'emploi et 2 sinon. *Pour reprendre l'exemple de Moussa, supposons qu'il n'a pas classe les mercredis et les samedis, et durant ces deux jours, il travaille à Electro-réparation, une PME d'entretien des ordinateurs ; alors Moussa exerce un travail à temps partiel.*

Q2.08. Travail occasionnel ou à temps partiel au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q2.09. Travail en tant qu'apprenti sans rémunération au cours des 30 derniers jours. Un apprenti est une personne qui est dans une entreprise pour apprendre le métier. Certains perçoivent une rémunération et d'autres non. Si la personne a travaillé en tant qu'apprenti, inscrire le code 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q2.10. Travail en tant qu'apprenti sans rémunération au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q2.11. Travail au cours 30 derniers jours. Parmi les réponses aux questions Q2.01, Q2.03, Q2.05, Q2.07 et Q2.09, s'il y a au moins une réponse Oui, inscrire 1 pour Oui ; si les réponses à toutes les questions Q2.01, Q2.03, Q2.05, Q2.07 et Q2.09 sont Non, inscrire 2 pour Non.

PARTIE B: EMPLOI PRINCIPAL

Cette section est consacrée aux caractéristiques de l'emploi principal que l'individu a occupé au cours des 12 derniers mois. L'emploi principal est celui qui, soit l'individu y consacre la plus grande partie de son temps, soit lui procure la rémunération la plus élevée. En général, pour des personnes ayant plusieurs emplois en même temps, si l'un des emplois est dans le secteur moderne (administration, grande entreprise, etc.) et l'autre dans le secteur informel ; on considère que l'emploi principal est celui du secteur moderne. Cet emploi peut éventuellement être différent de celui occupé au cours des 30 derniers jours (pour des personnes qui occupent des emplois saisonniers par exemple).

Q2.12. Profession, métier ou emploi principal effectué au cours des 12 derniers mois. Pour les individus actifs occupés au cours des 12 derniers, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Cette question n'a pas besoin d'être codifiée, mais l'activité doit être claire. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce manuel au besoin. La codification de cette question sera faite au moment des analyses.

Q2.13. Nombre de mois dans l'emploi actuel au cours des 12 derniers mois. Certaines personnes exercent des emplois saisonniers, d'autres peuvent avoir pris un nouvel emploi récemment, d'autres encore peuvent avoir perdus leur emploi au cours de l'année. Il s'agit donc de

déterminer le nombre de mois pendant lesquels l'individu a effectivement travaillé. Pour les personnes qui ont pris des congés statutaires (congés annuels, congés de maternité, etc.) il faut compter les périodes de congés comme période de travail.

Q2.14. Nombre de jours de travail par semaine au cours des 12 derniers mois. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, combien de jours par semaine il a consacré habituellement à son emploi au cours des 12 derniers mois.

Q2.15. Volume horaire quotidien de travail au cours des 12 derniers mois. Inscrire le nombre d'heures quotidiens que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 12 derniers mois. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume horaire de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi. Pour les activités saisonnières, le nombre d'heures 'habituellement' travaillées réfère aux mois durant lesquelles la personne a réalisé l'activité.

Q2.16. Type d'emploi principal occupé. Il faut demander le type de l'emploi occupé pour chaque membre du ménage exerçant une activité principale en remplissant la réponse correspondante à la partie code de l'identifiant de l'individu. N'inscrire comme aide familial que les individus non rémunérés.

Q2.17. Revenu tiré de l'emploi au cours de 12 derniers mois. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, le montant (en francs CFA) du revenu qu'il tire de son emploi au cours de 12 derniers mois et portez ce montant ainsi que le code de l'unité de temps correspondante. *Attention. Le revenu des travailleurs indépendants n'est pas toujours facile à déterminer. Pour ces derniers, il convient de faire le calcul (selon la périodicité appropriée de l'activité : jour, semaine, mois, etc.) pour calculer l'excédent d'exploitant en soustrayant les charges du montant des ventes. Pour les indépendants non agricoles, le revenu est calculé dans la section 3.B*

PARTIE C : EMPLOI SECONDAIRE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Q2.18. Autre emploi. Si l'individu a exercé un emploi autre que celui décrit dans la partie précédente, inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ». Si la réponse est Non, allez à la Section 3. Et si la réponse est Oui, renseignez les autres questions de la partie. *Attention. Des personnes exercent des emplois secondaires et ne les considèrent pas comme de vrais emplois, on a donc tendance à sous-estimer le volume des emplois secondaires. Il ne faut donc poser la question telle que formulée. Si nécessaire, il faut préciser à la personne que toute activité génératrice de revenu (activité agricole, petit commerce, cours de répétition, consultation à titre privé pour un fonctionnaire, etc.) est considérée comme des emplois.*

Q2.19. Profession métier ou emploi secondaire effectué au cours des 12 derniers mois. Pour les individus actifs occupés au cours des 12 derniers, écrire de manière lisible et détaillée l'emploi, le métier ou la profession à l'instar de la question 2.12. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne réservée à cet effet. Cette question n'a pas besoin d'être codifiée, mais l'activité doit être claire. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce manuel au besoin. La codification de cette question sera faite au moment des analyses.

Q2.20. Nombre de mois dans l'emploi secondaire. Pour les personnes qui ont exercé un emploi secondaire, il s'agit de leur demander le nombre de mois, au cours des 12 derniers mois, ils ont exercé ce deuxième emploi.

Q2.21. Nombre de jours de travail par semaine au cours des 12 derniers mois. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, combien de jours par semaine il a consacré habituellement à son emploi secondaire au cours des 12 derniers mois.

Q2.22. Horaire quotidien de travail au cours des 12 derniers mois. Inscrire le nombre d'heures que l'individu a généralement consacré à son emploi secondaire au cours des 12 derniers mois. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi secondaire.

Q2.23. Type d'emploi secondaire occupé. Il faut demander le type de l'emploi occupé pour chaque membre du ménage exerçant une activité secondaire en remplissant la réponse correspondante à la partie code de l'identifiant de l'individu.

Q2.24. Revenu tiré de l'emploi secondaire occupé. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, le montant (en francs CFA) du revenu qu'il tire de son emploi secondaire et portez ce montant ainsi que le code de l'unité de temps correspondante.

Q2.25. Code identifié du répondant. Inscrire le code correspondant du répondant sur la partie réservée à cet effet.

6.5 Section 3 : Entreprises non agricoles

Les questions de cette section sont posées afin d'identifier toutes les entreprises non agricoles ayant fonctionné dans le ménage au cours des 12 derniers mois, aussi petites soient-elles. Il est important de noter que même les entreprises qui ne sont pas en activité au moment de l'enquête, mais qui auraient fonctionné au cours des 12 derniers mois doivent être prises en compte. Une entreprise désigne toute unité de transformation, de commerce ou de service. Un maçon qui ne travaille pas pour une entreprise de construction, mais qui gagne de temps en temps des marchés pour de petits travaux de maçonnerie (réparer une clôture par exemple) a une entreprise de service. De même un mécanicien qui répare des motos dans sa propre cour a une entreprise, toutes ces unités doivent être considérées.

Q3.01. Code ID (numéro d'ordre) du répondant. Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant et autres personnes concernées par la section.

Pour chacune des questions Q3.01 à Q3.10, inscrire simplement 1 pour « Oui » ou 2 pour « Non ». Lire les questions en entier exactement telles qu'elles sont écrites.

Partie B. Caractéristiques des entreprises non agricoles

Les questions de cette partie (Q3.11-3.21) sont posées afin connaître les caractéristiques de toutes les entreprises non agricoles ayant fonctionné dans le ménage au cours des 12 derniers mois. Il faut

marquer le nombre d'ordre de l'entreprise avant de renseigner toutes les questions relatives à elle en partant du propriétaire au chiffre d'affaire en passant par le mode de mise en valeur.

Q3.11. Principal bien ou service produit par l'entreprise. Il faut demander et lister tous les produits fabriqués ou services offert de cette entreprise.

Q3.12. Numéro d'ordre des propriétaires de l'entreprise. Il faut mettre le code identifiant (ID) de maximum 2 membres du ménage qui sont propriétaires de l'entreprise en les inscrivant dans les cases prévues à cet effet.

Q3.13. Le temps depuis la création de l'entreprise. Il faut demander et inscrire le nombre d'années d'existence de l'entreprise. Si la durée est inférieure à une année, il faut marquer 0.

Q3.14. Sources de financement ayant servi à la création de l'entreprise. Il faut demander le montage financier de leur entreprise et mettre le code de la réponse apportée.

Q3.15. Situation actuelle de l'entreprise. Il faut demander si l'entreprise est actuellement en activité ou si elle a cessé de produire / offrir des services. Mettre la réponse Oui ou Non dans le code correspondant au numéro d'ordre de l'entreprise.

Q3.16. Nombre de mois d'activité de l'entreprise durant les 12 derniers mois. Il faut demander aux propriétaires de l'entreprise et indiquer le nombre de mois dans la case correspondant (nombre de mois ne peut pas dépasser 12).

Q3.17. Chiffre d'affaires de l'entreprise durant les 30 derniers jours d'activité. Il faut demander aux propriétaires de l'entreprise le montant total généré par l'activité pour les 30 derniers jours (si l'entreprise fonctionne actuellement) ou durant le dernier mois où l'entreprise a fonctionné et indiquer le montant dans la case correspondant. Inscrire « 0 » en cas de chiffre d'affaire nul.

Q3.18. Bénéfice de l'entreprise durant les 30 derniers jours d'activité. Il faut demander aux propriétaires de l'entreprise le bénéfice généré par l'activité pour les 30 derniers jours (si l'entreprise fonctionne actuellement) ou durant le dernier mois où l'entreprise a fonctionné et indiquer dans la case correspondant. Inscrire « 0 » en cas de chiffre d'affaire nul.

Q3.19. Possession d'équipements ou matériels par l'entreprise. Il faut demander aux propriétaires de l'entreprise sur la propriété de l'équipement et/ou du matériel de l'entreprise (exclue les marchandises) et mettre Oui ou Non dans la case correspondant.

Q3.20. Valeur d'équipement et/ou du matériel possédés par l'entreprise. Il faut demander aux propriétaires de l'entreprise la valeur d'équipement et/ou du matériel possédés par l'entreprise et indiquer le montant en FCFA dans la case correspondant.

Q3.21. Code ID (numéro d'ordre) du principal répondant pour l'entreprise. Il faut indiquer le code ID du principal répondant pour les questions Q3.11-3.20 dans la case correspondant.

6.6 Section 4 : Caractéristiques du logement

La section porte sur les caractéristiques du logement du ménage. Le logement est un ensemble de constructions (bâtiments en dur, cases en banco, paillotes, tentes, etc.) à usage d'habitation occupé par un ménage. Le répondant est de préférence le chef de ménage, ou à défaut une autre personne adulte à même de fournir les renseignements demandés.

Q4.01. Type de logement actuel. Demandez au répondant le type de logement que le ménage occupe actuellement et inscrivez le code correspondant. Si un ménage occupe plusieurs maisons, il faut considérer les caractéristiques de la maison principale (p. ex. la maison où loge le chef de ménage). Les différentes modalités sont définies ci-dessous.

La chambre. C'est une pièce unique (séparée par des murs) au sein d'une maison plus grande.

La case traditionnelle. C'est une construction toute en paille, ou autres matériaux similaires.

La maison individuelle de type traditionnel. Il s'agit d'une construction en terre battue composée de plusieurs pièces.

La tente est un abri portatif démontable.

Q4.02. Nombre de pièces occupées. Il s'agit du nombre total de pièces occupées par le ménage. Si un ménage occupe plusieurs logements, il faut compter toutes les pièces du ménage, en dehors de la cuisine, de la salle de bains, des corridors et des balcons et écrivez le nombre donné dans les cases appropriées.

Q4.03. Statut d'occupation du logement actuel. Inscrivez le statut d'occupation approprié. A noter : La catégorie *autre* s'applique aux ménages qui squattent par exemple un logement (par exemple un logement non encore achevé dont le chantier est momentanément arrêté). *Si un ménage loue un logement, et que son employeur lui paye une partie du loyer ou lui donne des indemnités de logement, le ménage est considéré comme locataire et non logé par l'employeur.*

Q4.04. Montant mensuel du loyer. Inscrivez le montant du loyer du dernier mois (en FCFA). Cette question ne s'applique qu'aux ménages locataires.

Q4.05. Paiement total ou partiel par un tiers. Demandez au répondant si le loyer est payé partiellement ou totalement par un tiers (administration, entreprise, parent non membre du ménage). Inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q4.06. Prise en charge du loyer. Demandez au répondant quelle est la principale personne (physique ou morale) qui supporte le paiement du loyer et reportez le code correspondant (indiquer la principale personne s'il y en a plusieurs). *Attention. Il peut y avoir plusieurs personnes qui aident le ménage, ici on enregistre le principal.*

Q4.07. Montant mensuel du paiement total ou partiel. Si la réponse à 4.05 est Oui, demandez le montant mensuel du loyer supporté par l'ensemble des personnes (*les tiers qui appuient le ménage*) y compris les avantages liés au logement (eau, électricité, téléphone, etc.) et inscrivez le montant correspondant (en FCFA).

Q4.08. Principal matériau de construction. Indiquez le principal matériau des murs du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale. *N.B. Une terre stabilisée est un mélange d'argile et de ciment fabriqué dans un moule spécial. Celle-ci est différente de la terre qui signifie le banco traditionnellement utilisé dans les constructions traditionnelles.*

Q4.09. Principal matériau du toit du logement. Indiquez le principal matériau du toit du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale.

Q4.10. Principal matériau de revêtement du sol. Indiquez le principal matériau de revêtement du sol du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale.

Q4.11. Connexion au réseau d'eau de la SEEN. Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Le ménage doit effectivement être connecté au réseau et avoir son propre compteur pour que l'on inscrive oui. Si plusieurs ménages dans une même concession partagent un compteur, c'est-à-dire le compteur est collectif et les ménages supportent ensemble le montant de la facture, on considère que chacun des ménages est connecté (=Oui). En revanche, si un ménage A utilise le compteur d'un ménage voisin, et que le ménage A est facturé au forfait (par exemple 5000 FCFA quel que soit le montant de la facture), on considère que le ménage A n'est pas connecté (=Non). Enfin si un ménage B utilise le compteur d'un autre ménage n'appartenant pas à la même concession, on considère que le ménage B n'est pas connecté (=Non).

Q4.12. Consommation d'eau courante incluse dans le loyer. Inscrire 1 si la consommation d'eau est déjà comprise dans le loyer et 2 si non. Pour les ménages propriétaires de leur logement ou d'autres ne payant pas de loyer (logés gratuitement), inscrire 3 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

Q4.13. Montant de la dernière facture d'eau. Pour les ménages propriétaires de leur logement ou la consommation d'eau n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant de la dernière facture d'eau et porter ce montant (en FCFA).

Q4.14. Autres dépenses en eau du ménage. A part les dépenses d'eau sur facture (à la SEEN), les ménages peuvent supporter d'autres dépenses d'eau (achat d'eau ou abonnement chez un ménage voisin, achat d'eau auprès d'un camion-citerne, etc.). Cette question s'applique également aux ménages qui ne sont pas connectés au réseau de la SEEN mais supportant des dépenses en eau. Ne pas y inclure la consommation d'eau minérale achetée en bouteille, cette dépense est comptabilisée à la section 13 sur les dépenses alimentaires.

Q4.15. Montant de ces autres dépenses en eau. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant mensuel de ces autres dépenses en eau et inscrire ce montant en FCFA.

Q4.16. Source d'approvisionnement en eau de boisson. Demandez au répondant de vous donner la principale source d'approvisionnement en eau de boisson du ménage et portez le code correspondant à la réponse donnée.

Q4.17. Distance entre le ménage et la principale source d'approvisionnement en eau de boisson. Demander et inscrire la distance (en mètres) qui sépare le ménage de la principale source d'approvisionnement en eau de boisson. Si cette source se trouve dans la concession, inscrire 0. Si la source est dans la concession, on saute à 4.19, c'est-à-dire on ne pose pas les questions sur le temps d'approvisionnement.

Q4.18. Temps pour s'approvisionner en eau de boisson. Demander et inscrire *le temps (en heures et en minutes) pour aller de la maison à la principale source d'approvisionnement en eau de boisson.* Ensuite inscrire *le temps (en heures et en minutes) mis pour s'approvisionner une fois que l'on est à la source.* Si la source est dans le ménage, inscrire 0 pour le temps. De même si le ménage achète de l'eau auprès d'un vendeur ambulant qui l'amène directement au domicile du ménage, inscrire 0.

Q4.21. Distance entre le ménage et le centre de santé le plus proche. Il s'agit de demander au répondant, la distance qui sépare leur ménage du centre de santé le plus proche et d'inscrire cette

distance dans l'espace approprié (en kilomètres). Si cette distance est inférieure à un kilomètre, écrivez 0.

Q4.22. Temps pour se rendre au centre de santé le plus proche. Demander et inscrire *le temps (en minutes) pour aller de la maison au centre de santé le plus proche*.

Q4.22b. Moyen de transport utilisé pour aller au centre de santé le plus proche. Demander le moyen de transport utilisé normalement par le ménage pour aller au centre de santé.

Q4.23. Connexion au réseau électrique de la NIGELEC. Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Pour les cas particuliers, on adopte le même principe que pour l'eau courante, c'est-à-dire que le ménage doit effectivement avoir son propre compteur pour que l'on inscrive oui. Si plusieurs ménages dans une même concession partagent un compteur, c'est-à-dire le compteur est collectif et les ménages supportent ensemble le montant de la facture, on considère que chacun des ménages est connecté (=Oui). En revanche, si un ménage A utilise le compteur d'un ménage voisin, et que le ménage A est facturé au forfait (par exemple 3000 FCFA quel que soit le montant de la facture), on considère que le ménage A n'est pas connecté (=Non). Enfin si un ménage B utilise le compteur d'un autre ménage n'appartenant pas à la même concession, on considère que le ménage B n'est pas connecté (=Non).

Q4.24. Consommation d'électricité incluse dans le loyer. Inscrire 1 si la consommation d'électricité est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement, inscrire 2 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

Q4.25. Montant de la facture d'électricité du dernier mois. Dans le cas où la consommation d'électricité n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant de la dernière facture et porter ce montant (en FCFA).

Q4.26. Principale source d'éclairage. Demandez au répondant la principale source d'éclairage pour le ménage et portez le code correspondant.

Q4.27. Coupure éventuelle de courant électrique au cours des 7 derniers jours. Dans certaines villes ou régions, les interruptions d'électricité sont fréquentes. On essaye de déterminer, si au cours des 7 jours précédents le passage de l'agent enquêteur, il y a eu au moins une coupure de courant électrique du fait de la NIGELEC.

Q4.28. Nombre de jours où il y a eu au moins une interruption de courant électrique au cours des 7 derniers jours. Il faut déterminer le nombre de jours au cours desquels il y a eu au moins une coupure d'électricité, même si la coupure n'a duré que très peu de temps.

Q4.29. Nombre de coupures de courant en moyenne par jour. Il s'agit de déterminer le nombre de coupures enregistrées en moyenne par jour au cours des 7 derniers jours.

Q4.30. Durée moyenne d'une coupure de courant. Il s'agit de déterminer la durée moyenne d'une coupure de courant, au cours des 7 derniers jours.

Q4.31. Autres dépenses en électricité. Se renseignez si, en dehors des dépenses en électricité sur facture (directement à la NIGELEC), le ménage en supporte d'autres, par exemple en payant l'électricité chez un ménage voisin. Si la réponse est « Oui » inscrire 1, si la réponse est « Non » inscrire 2.

Q4.32. Montant de ces autres dépenses en électricité. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez au répondant de préciser le montant mensuel de ces autres dépenses en électricité et portez ce montant en FCFA.

Q4.33. Les deux principaux combustibles les plus utilisés pour cuisiner. Indiquez les codes correspondants les deux combustibles les plus utilisés pour la cuisson des aliments. Il faudrait les classer par ordre, 1 étant pour le plus utilisé et 2 pour le second. Dans le cas où un seul combustible est utilisé, laisser la seconde case en blanc. *N.B. : L'on entend par biomasse, les produits organiques végétaux et animaux utilisés à des fins énergétiques, telles que les tiges de mil, les feuilles sèches, les bouses de vache, etc.*

Q4.34. Principal mode d'évacuation des ordures ménagères. Inscrivez le code du principal mode d'évacuation des ordures ménagères utilisé par le ménage.

- *Le dépotoir public ou le container sont des endroits spécialement dédiés au dépôt des ordures ménagères par les autorités municipales ou locales.*
- *Le ramassage est le système où le ménage loue les services de micro-entreprises privées pour leur débarrasser de ces ordures.*
- *La modalité « Jetées par le ménage » est relative au fait de se débarrasser des ordures sur la route ou toute autre place publique non spécialement reconnue par les autorités locales.*

Q4.35. Principal type de sanitaire utilisé dans le ménage. Observer et inscrire le code du principal type de latrine utilisé par le ménage.

Q4.36. Partage de sanitaire avec d'autres ménages. Dire si Oui ou Non le ménage partage les sanitaires avec d'autres ménages.

Q4.37. Nombre d'autres ménages utilisant le sanitaire. Si la réponse à la question précédente est Oui, inscrire le nombre de ménages (autres que le ménage interviewé) aussi utilisant les mêmes sanitaires.

Q4.38. Evacuation des excréments. Inscrivez le code du principal mode d'évacuation des excréments utilisés par le ménage.

- *Camion vidangeur. Le ménage loue les services d'un camion pour vidanger les excréments à partir d'une fosse septique (dans le cas de WC moderne) ou de latrines.*
- *Transfert dans un trou. Le ménage transfère les excréments dans un trou qui sera fermé par la suite.*
- *Eau de pluie, cours d'eau. Le ménage évacue les excréments dans un caniveau pendant les grandes pluies, ou dans un cours d'eau.*

Q4.39. Possession des moustiquaires. Demandez et observez s'il y a une seule ou plusieurs moustiquaire(s) dans le ménage qui peuvent être utilisées pour dormir (peu importe s'il est suspendu ou non).

Q4.40. Nombre des moustiquaires dans le ménage. Demandez et observez le nombre total des moustiquaires dans le ménage (utilisée ou non-utilisée pour dormir).

Q4.41. Durée de la possession des moustiquaires. Demandez et indiquez depuis combien d'années et combien de mois y-a-t'il déjà au moins une moustiquaire dans le ménage. Si c'est moins d'un mois, indiquez 0.

Q4.42. Traitement des moustiquaires avec un insecticide. Demandez si une seule ou plusieurs moustiquaire(s) dans le ménage ont été traitées avec un insecticide pour tuer ou éloigner les moustiques.

Q4.43. Nombre des moustiquaires traitées avec un insecticide. Demandez combien de moustiquaires dans le ménage ont été traitées avec un insecticide pendant les 12 mois précédant l'enquête.

Q4.44. Durée de la possession des moustiquaires traitées. Demandez et indiquez depuis combien d'années et combien de mois y-a-t'il déjà au moins une moustiquaire traitée dans le ménage. Si c'est moins d'un mois, indiquez 0.

Q4.45. Temps passé depuis le traitement d'une moustiquaire avec un insecticide. Demandez et indiquez le temps passé (années et mois) depuis le dernier traitement d'une ou de plusieurs moustiquaires. Si c'est moins d'un mois, indiquez 0.

6.7 Section 5 : Actifs du ménage

La section porte sur les actifs possédés par le ménage. Le répondant est de préférence le chef de ménage, ou à défaut une autre personne adulte à même de fournir les renseignements demandés.

PARTIE A : EQUIPEMENT DU MENAGE

Q5.02. Possession d'articles. Dire si oui ou non le ménage possède le bien en question. Le bien doit être fonctionnel. Pour tous les biens de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose les questions 5.03 à 5.06 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 5.02 est Oui.

Q5.03. Nombre d'articles possédés par le ménage. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 5.02, demandez le nombre que possède le ménage et inscrire le nombre correspondant.

Q5.04. Age de l'article. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 5.02, donner l'âge de l'article s'il est unique. Si le ménage en possède plus d'un, donner la date d'acquisition du dernier. Pour certains articles, en particulier les meubles (lits, fauteuils, etc.), les ménages en possèdent souvent plusieurs. L'âge est donné en années révolues, c'est-à-dire au dernier anniversaire. En particulier, mettre zéro pour les articles ayant moins d'un an.

Q5.05. Valeur d'achat de l'article. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 5.02, indiquer le prix auquel l'article a été acheté (en FCFA), s'il y en a plusieurs, considérer le dernier. Si l'article n'a pas été acheté mais offert par un tiers ou fabriqué par un membre du ménage, il faut évaluer sa valeur à l'achat sur le marché.

Q5.06. Valeur actuelle de l'article. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 5.02, demander au ménage le prix auquel il pourrait revendre cet article (en FCFA) s'il avait à le faire au moment de l'interview. S'il y en a plusieurs, considérer le dernier. *Attention. Il s'agit bien de la valeur de l'article auquel la personne pourrait le revendre au moment du passage de l'agent enquêteur, en tenant compte du fait que cet article est usagé. Il ne s'agit surtout pas du prix de vente d'un article neuf de même nature. Plusieurs personnes disent qu'elles ne peuvent pas revendre l'article en question, dans de telles situations, l'enquêteur explique que même si c'est le cas, il cherche juste à savoir combien le répondant pourrait revendre son article.*

PARTIE B : ELEVAGE

Q5.07. Possession d'un type d'animaux au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animaux, il s'agit de répondre par oui si au cours des 12 derniers mois le ménage en a possédé ou en a élevé.

Q5.08. Effectif des animaux appartenant au ménage au cours des 12 derniers mois. Si la réponse à la question précédente est OUI alors demandez au répondant de vous donner pour chaque type d'animaux, l'effectif de ceux qui appartiennent effectivement au ménage.

Q5.09. Effectif des animaux possédés durant les 12 derniers mois. Il n'est pas évident pour le ménage de déterminer l'effectif des bêtes possédés durant les 12 derniers mois. Pour l'amener à déterminer cet effectif, il faut partir de l'effectif des bêtes qu'il possède au moment de l'enquête, lui poser des questions subsidiaires sur le nombre d'animaux acquis par le ménage (naissances, confiés par d'autres ménages, dons reçus) et le nombre d'animaux perdus (consommation du ménage, confiés à d'autres ménages, cadeau à d'autres ménages, décès pour cause de maladie ou de catastrophes naturelles), (ces questions subsidiaires aident d'ailleurs à répondre aux questions qui suivent). En faisant le calcul, on détermine le nombre d'animaux possédés 12 mois plus tôt.

Q5.10. Achat de bétail au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animaux, il s'agit de marquer le nombre de bêtes achetées au cours des 12 derniers mois par le ménage et inscrire O si aucun achat.

Q5.11. Valeur achat de bétail au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animaux, il s'agit de fournir la valeur de l'achat de bétail au cours des 12 derniers mois par le ménage et inscrire O si aucun achat.

Q5.12. Abattage d'animaux au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animaux, il s'agit de marquer le nombre de bêtes abattues au cours des 12 derniers mois par le ménage et mettre O si aucun abattage.

Q5.13. Vente de bétail au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animaux, il s'agit de marquer le nombre de bêtes vendues sur pieds au cours des 12 derniers mois par le ménage et inscrire O si aucune vente n'est effectuée.

Q5.14. Valeur de la vente et/ou d'abattage de bétail au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animaux, il s'agit de fournir la valeur de la vente de bétail et/ou d'abattage d'animaux au cours des 12 derniers mois par le ménage et inscrire O si aucune vente (en FCFA).

PARTIE D : TERRE

Q5.15. Possession de terres au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de déterminer si le ménage a possédé ou utilisé de la terre au cours des 12 derniers mois et inscrivez le code 1 pour « Oui » ou 2 pour « Non ».

NB : *Le ménage peut posséder ses propres terres ou utiliser (exploiter) des terres ne lui appartenant pas.*

Q5.16. Nombre de parcelles possédées utilisées par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de déterminer le nombre de parcelles qui ont été utilisées par le ménage au cours des 12 derniers mois et d'inscrire ce nombre dans l'espace réservé à cet effet.

Q5.17. Numéro de la parcelle. Pour chaque champ, il faut identifier toutes les parcelles et les numéroté de 1 à n au sein du champ. A titre de rappel, un champ peut comprendre une seule parcelle ou plusieurs parcelles. Elle peut renvoyer au mode d'utilisation et à la variété de la culture.

Q5.18. Superficies de la parcelle estimée par le répondant (en hectares). L'enquêteur demande la superficie de la parcelle, et il reporte la réponse donnée par le paysan.

Q5.19. Mise en valeur de la parcelle. Il s'agit de déterminer l'utilisation pendant cette saison de pluies de chaque parcelle. Inscrivez le code 1 pour Oui ou le code 2 pour Non.

Q5.20. Mode d'occupation de la parcelle. L'enquêteur inscrira l'une des 5 modalités correspondant au mode d'occupation de chaque champ ou parcelle (les modalités sont exclusives c'est-à-dire qu'une et une seule modalité doit être attribuée à un champ ou à une parcelle). Un ménage est **propriétaire** si la parcelle lui appartient ; le ménage peut l'acquérir par héritage, leg, ou l'acheter. Un **prêt** est une parcelle appartenant à un autre ménage, que le ménage exploitant occupe pour un temps, à titre gratuit. Par exemple pendant la contre-saison, un ménage A peut exploiter la parcelle d'un ménage B juste pendant cette période. Une parcelle est en **hypothèque** si le ménage A qui l'exploite a prêté de l'argent au ménage B initialement propriétaire, le ménage A exploite la parcelle en attendant le remboursement du prêt par le ménage B. Une parcelle en **location** est une parcelle que le ménage exploite, en payant une rémunération au le ménage propriétaire.

Q5.21a. Statut de propriété de la parcelle. L'enquêteur inscrira l'une des 2 modalités correspondant au mode de propriété et co-propriété de chaque parcelle.

Q5.21. Identification du propriétaire de la parcelle. L'enquêteur demandera le ou les propriétaires de la parcelle et inscrire leur code identifiant sur la case réservée à cet effet.

Q5.22a. Statut d'utilisation de la parcelle. L'enquêteur inscrira l'une des 2 modalités correspondant à l'utilisation et co-utilisation de chaque parcelle.

Q5.22. Identification de la personne utilisant de parcelle. L'enquêteur demandera l'identité de la personne utilisant la parcelle et inscrire son code identifiant sur la case réservée à cet effet.

Q5.23. Utilisation de fumure et de compost dans la parcelle pendant la saison des pluies. L'enquêteur demandera à l'exploitant s'il a utilisé des fertilisants naturels et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q5.24. Utilisation de produits phytosanitaires et d'engrais dans la parcelle pendant la saison des pluies. L'enquêteur demandera à l'exploitant s'il a utilisé des intrants agricoles à composante chimique et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q5.25. Recours à une main d'œuvre dans le cadre de l'entraide pour la mise en valeur de la parcelle. L'enquêteur demandera à l'exploitant s'il a utilisé une main d'œuvre gratuite (Gaya, Boggo) pendant la période de semis ou de récolte et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q5.26. Recours à une main d'œuvre familiale pour la mise en valeur de la parcelle. L'enquêteur demandera à l'exploitant s'il a utilisé une main d'œuvre familiale (propre famille, parents) pendant la période de semis ou de récolte et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q5.27. Détermination des deux principales cultures durant la saison des pluies. L'enquêteur demandera à l'exploitant les deux principales cultures et inscrira les codes correspondant en se référant à la liste des cultures donnée en indication.

Q5.28a&b. Détermination de la quantité du produit principal de la parcelle. L'enquêteur demandera à l'exploitant le produit principal de la parcelle et inscrira la quantité correspondant à la culture et l'unité de mesure en utilisant les codes indiqués.

Q5.28c&d. Détermination de la quantité du deuxième produit principal de la parcelle.

L'enquêteur demandera à l'exploitant le deuxième produit principal de la parcelle et inscrira la quantité correspondant à la culture et l'unité de mesure en utilisant les codes indiqués.

Q5.29. Vente d'une partie de la récolte de la parcelle. L'enquêteur demandera à l'exploitant s'il a vendu une partie de la récolte de la parcelle et inscrira 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q5.30. Valeur de la vente d'une partie de la récolte de la parcelle. L'enquêteur demandera à l'exploitant la valeur de la partie de la récolte vendue et inscrira le montant de la vente (en FCFA).

Q5.31. Protection de la parcelle contre les aléas naturels. L'enquêteur demandera à l'exploitant s'il a investi sur la construction d'ouvrages pour assurer la protection de sa parcelle contre l'érosion par exemple au cours des 12 derniers mois. Il inscrira le code de la réponse correspondant à l'identifiant de la parcelle.

6.8 Section 6 : Chocs

La section traite des problèmes graves (chocs) survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois. Le répondant est le chef de ménage ou à défaut toute autre personne bien informée sur les problèmes du ménage. Le remplissage de cette section se fait de la manière suivante : on remplit d'abord la colonne 6.02 pour déterminer si le choc est survenu dans le ménage ou non. Ensuite, on remplit la colonne 6.03 pour classer les trois chocs les plus importants parmi ceux vécus par le ménage.

Q6.00 : Code ID (numéro d'ordre) du répondant. Inscrive le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

Q6.01 : Code du choc. Inscrive le code du choc signalé dans la case prévue à cet effet.

Q6.02. Chocs ayant affecté le ménage au cours des 12 derniers mois. Pour chacun des problèmes évoqués, demander si Oui ou Non le ménage en a été victime et inscrire le code correspondant. On remplit entièrement cette colonne pour tous les chocs, avant de passer à la question 6.03.

Q6.03. Les 3 chocs les plus importants. Le but ici est de prioriser les événements en fonction de leur importance pour le ménage. Si le ménage a été victime de plus de 3 problèmes, il s'agit de déterminer les 3 plus importants. Pour le plus sévère on code 1, pour le deuxième 2 et le moins sévère des trois on code 3. Pour tous les autres problèmes cités, on laisse le blanc.

Attention 1. Si le ménage a été victime d'un seul problème à 6.02, on met 1 à 6.03 ; les autres lignes de la colonne 6.03 restent à blanc. Si le ménage a été victime de deux problèmes à 6.02, à 6.03 on code 1 pour celui que le ménage estime être le plus important et 2 pour le deuxième ; les autres lignes de la colonne 6.03 restent à blanc. Dans le cas où le ménage a identifié trois problèmes exactement, on les classe du plus important (on code 1), le problème médian (on code 2) et le moins important (on code 3). Si le ménage a été victime de plus de 3 problèmes, il s'agit de déterminer les 3 plus importants.

Attention 2. Il s'agit ici de demander à l'enquêté de déterminer lui-même l'ordre d'importance des problèmes auxquels le ménage a été confronté. L'enquêteur ne doit pas influencer les réponses de l'enquêté.

Q6.04. Conséquences des chocs sur le ménage. L'enquêteur doit demander si la survenue des 3 chocs les plus sévères a occasionné des pertes ou une baisse de revenu dans le ménage et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q6.05. Raisons de non baisse du revenu du ménage. Il se peut que la survenue de chocs n'entraîne pas une baisse du revenu du ménage. L'enquêteur doit poser la question sur les raisons de la non baisse du revenu dans le ménage en inscrivant l'un des modalités correspondant à la réponse du chef de ménage.

Q6.06. Vente de bétail pour faire face aux chocs. L'enquêteur doit demander si le chef du ménage a vendu une partie de son bétail pour faire face aux 3 principaux chocs subis par son ménage et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q6.07. Raisons de non vente du bétail du ménage. Si le chef de ménage répond qu'il n'a pas vendu une partie de son bétail, l'enquêteur doit poser la question sur les raisons de la non vente du bétail en inscrivant l'un des modalités correspondant à la réponse du chef de ménage.

Q6.08. Vente d'une partie du stock de produits alimentaires pour faire face aux chocs. L'enquêteur doit demander si le chef du ménage a vendu une partie de son stock de produits alimentaires en réponse aux trois problèmes les plus sévères subis par son ménage et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q6.09. Raisons de non vente d'une partie du stock de produits alimentaires du ménage. Si le chef de ménage répond qu'il n'a pas vendu une partie de son stock de produits alimentaires, l'enquêteur doit poser la question sur les raisons de la non vente et inscrire l'un des modalités correspondant à la réponse du chef de ménage.

Q6.10. Utilisation de l'épargne de la famille pour faire face aux chocs. L'enquêteur doit demander si le chef du ménage a utilisé l'épargne de son ménage en réponse aux trois problèmes les plus sévères subis par son ménage et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q6.11. Raisons de non utilisation de l'épargne du ménage. Si le chef de ménage répond qu'il n'a pas utilisé l'épargne de son ménage, l'enquêteur doit poser la question sur les raisons de la non utilisation et inscrire l'un des modalités correspondant à la réponse du chef de ménage.

Q6.12. Réduction des dépenses alimentaires faire face aux chocs. L'enquêteur doit demander si le chef du ménage a réduit les dépenses alimentaires de son ménage en réponse aux trois problèmes les plus sévères subis par son ménage et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q6.14. Stratégies utilisées pour faire face aux principaux chocs survenus. Pour le chef de ménage qui n'a pas répondu à toutes les questions précédentes sur la résilience et la mitigation des chocs, l'enquêteur doit lui demander les deux mesures essentielles qu'il avait mises en place pour s'adapter aux principaux problèmes les plus sévères et inscrire les codes de 1 à 17 indiqués pour renseigner la première et la deuxième case réservée.

Q6.15. Efficacité des stratégies utilisées pour faire face aux principaux chocs survenus. Pour les stratégies utilisées pour faire face aux chocs, l'enquêteur doit demander lesquelles ont permis de résoudre les problème, c'est-à-dire lesquelles ont été les plus efficaces en reportant et inscrivant les codes de 1 à 17 indiqués pour renseigner la première et la deuxième case réservée.

6.9 Section 7 : Transferts reçus

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

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

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

Pour cette section, le répondant principal est le chef de ménage, mais tous les autres membres adultes du ménage peuvent contribuer. Il est suggéré, après la première question de procéder au remplissage par colonne. Autrement dit, commencer avec un premier transfert et aller jusqu'à la question Q7.07 avant de traiter le deuxième transfert, etc.

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

Q7.00. Code ID (numéro d'ordre) du répondant. Incrire le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

Q7.01. Transferts reçus. Demandez à l'enquêté, si le ménage a reçu de l'argent ou des biens provenant d'un autre ménage au cours des 12 derniers mois et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non. Si le ménage n'a pas reçu de transfert, on va à la question 7.08. Sinon (le ménage a reçu des transferts), on remplit une colonne par transfert (questions 7.02 à 7.07), en tenant compte de l'observation ci-dessus. *Attention : les transferts sont des envois d'argent ou de biens en nature d'un ménage à un autre ménage. Ceux enregistrés dans cette section ne doivent pas correspondre à une décision de justice (pension de divorce par exemple). Il est important de ne pas oublier certains transferts, les gens ont tendance à penser que les envois d'argent entre membres d'une même famille (qui ne vivent pas dans le même ménage) ou entre personnes habitant la même localité ne sont pas comptabilisés dans les transferts, ce n'est pas le cas et il faut les compter.*

Q7.02. Identifiant du membre du ménage bénéficiaire. Indiquer le numéro d'identification du membre du ménage bénéficiaire du transfert. Si le ménage affirme que tout le ménage en est bénéficiaire, inscrire l'identifiant du chef de ménage.

Q7.03. Lien de parenté avec l'expéditeur. Indiquer le lien de parenté entre l'expéditeur du transfert et le bénéficiaire, et de porter le code correspondant.

Q7.04. Nature de l'envoi. Pour chacune des trois propositions, inscrire le code correspondant à la nature de l'envoi, 1 pour l'argent en espèces, 2 les biens alimentaires, et 3 pour les biens non alimentaires .

Q7.05. Lieu de résidence de l'expéditeur. Inscrire le code correspondant au lieu de résidence de l'expéditeur.

Sur place. Cette modalité signifie que l'expéditeur vit dans la même localité que le bénéficiaire (ville, village, etc.). Dans le cas où il vit dans une autre localité, on choisit la modalité correspondant dans l'une de celles qui sont énumérées.

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

Q7.06 : Motif principal du transfert. Inscrire le code correspondant au principal motif pour lequel ce transfert a été effectué et écrire le code correspondant. *Attention : Si le même individu envoie à la même personne des transferts avec un motif différent, on les compte comme des transferts différents.*

Soutien Familial. Il s'agit de transferts qui ne sont réalisés pour aucune raison particulière, juste pour aider le ménage pour ses besoins quotidiens, notamment les besoins alimentaires.

Education. Transfert réalisé pour aider la personne à s'acquitter des frais de scolarité, l'achat de livres, fournitures, tenues scolaires, etc.

Santé. Transfert reçu pour faire face à des problèmes de santé.

Baptême/Mariage. Transfert réalisé pour l'appui dans le cadre d'un évènement exceptionnel (fête, cérémonie, funérailles, etc.).

Appui travaux champêtres. Cas des transferts dans le but d'aider la personne à démarrer ou à faire face à des charges dans l'exercice d'une activité agricole (défrichage d'un champ, achat de semences ou d'autres agricoles, paiement d'ouvriers agricoles, etc.).

Appui aux activités commerciales. Cas des transferts dans le but d'aider la personne à démarrer ou à faire face à des charges dans l'exercice d'une activité non agricole.

Q7.07. Montant total de l'argent reçu au cours des 12 derniers mois. Il s'agit d'évaluer le total des transferts en espèces de ce type reçu au cours des 12 derniers mois. Pour cette évaluation, la question précédente sur la fréquence est utile ; il faudrait simplement demander à la personne le montant qu'il reçoit à chaque envoi et d'en déduire le total. Dans le cas où il s'agit de biens alimentaires ou non alimentaires, il convient de donner le montant auquel on évalue ces biens.

Q7.08. Bénéfice de l'assistance par le Projet des Filets Sociaux. Il s'agit de demander si le ménage a bénéficié d'une assistance du Projet des Filets Sociaux au cours des 12 derniers mois et de porter le code 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q7.09. Identification du bénéficiaire principal du Projet des Filets Sociaux. L'enquêteur doit demander le bénéficiaire principal du Projet des Filets Sociaux et ajouter son code d'identification dans la case réservée à cet effet.

Q7.10. Assistance en denrée alimentaire ou en espèces. Il s'agit de demander si le ménage a bénéficié d'une assistance d'un programme en denrée alimentaire ou en espèces au cours des 12 derniers mois et de porter le code 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q7.11. Nom du programme principal. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez au répondant de vous donner le nom du programme qui a eu à leur apporter une assistance en denrée alimentaires ou en espèces et reportez ce nom dans la case réservée à cet effet.

NB : Le nom du programme pouvant ne pas être connu du répondant, demandez plutôt le nom de l'Institution initiatrice du programme.

Q7.12. Identification du bénéficiaire principal. L'enquêteur doit demander le bénéficiaire principal du programme principal et ajouter son code d'identification dans la case réservée à cet effet.

Q7.13. Valeur de l'assistance reçue du programme principal au cours de 12 derniers mois. Il s'agit de demander au bénéficiaire la valeur monétaire de l'assistance du programme principal au cours des 12 derniers mois et de reporter le montant cité dans la case prévue à cet effet.

6.10. Section 8 : Dépenses rétrospectives non alimentaires

Le chef de ménage, son épouse et toutes les personnes effectuant les dépenses peuvent contribuer au remplissage du questionnaire de cette section.

PARTIE A à D : DEPENSES NON ALIMENTAIRES

Cette partie concerne les dépenses non alimentaires effectuées au cours des 7 derniers jours, 30 derniers jours, 6 derniers mois et 12 derniers mois.

Q8.01. Consommation des produits. Inscrire le code du produit alimentaire en utilisant la nomenclature nationale de l'INS.

Q8.02. Consommation des produits. Inscrire si Oui ou Non le ménage a consommé ce produit au cours de la période concernée. Pour tous les produits de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose la question 8.03 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 8.02 est Oui.

Q8.03. Montant de la dépense. Si la réponse est Oui à 8.02, inscrire le montant correspondant à la dépense effectuée en FCFA.

PARTIE E : DEPENSES DES FETES ET CEREMONIES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

Cette partie est relative aux dépenses spéciales supportées lors des fêtes et cérémonies, dépenses qui n'ont pas été prises en compte dans les autres sections du questionnaire relative aux dépenses. Pour remplir la section, il est suggéré de procéder événement par événement. *Attention. Il s'agit bien des fêtes et des cérémonies. Ainsi pour le Ramadan, il s'agit juste du jour de la fête de fin du Ramadan, et non toute la période de Ramadan, les dépenses relatives à la période étant naturellement comprises dans les dépenses des autres sous-sections 8. Par ailleurs, la période couvrant les 12 derniers mois, la Fête de fin de Ramadan qui est relative à cette enquête est celle de 2014 tout comme la Tabaski.*

Q8.05. Dépenses lors des événements au cours des 12 derniers mois. Demandez si le ménage a eu à effectuer des dépenses spéciales lors de chacun des événements listés et inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Les dépenses citées dans les rubriques précédentes ne doivent pas être prises en compte. Pour savoir si le ménage a eu à effectuer ces dépenses, on pourrait dire, lors de

« évènement », avez-vous eu à supporter des dépenses, par exemple (citez alors en exemple les rubriques du tableau).

Q8.06. Dépenses en alimentation. Pour chaque évènement, si la réponse à la question 8.05 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée à l'alimentation et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q8.07. Dépenses en boissons. Pour chaque évènement, si la réponse à la question 8.05 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée aux boissons et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q8.08. Dépenses en habillement et chaussures. Pour chaque évènement, si la réponse à la question 8.05 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée aux habits et chaussures et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q8.09. Dépenses en location de salles, chaises et autres. Pour chaque évènement, si la réponse à la question 8.05 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée en location de salles, de chaises et autres locations (bâches, plats, etc.), et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q8.10. Autres dépenses non alimentaires. Pour chaque évènement, si la réponse à la question 8.05 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée à d'autres biens ou services non alimentaires à l'occasion de fêtes et cérémonies et inscrire le montant correspondant en FCFA.

6.11. Section 9 : Consommation alimentaire

Le chef de ménage, son épouse et toutes les personnes effectuant les dépenses peuvent contribuer au remplissage du questionnaire de cette section.

PARTIE A : CONSOMMATION ALIMENTAIRE DES 7 DERNIERS JOURS

Q9.02. Consommation du produit au cours des 7 derniers jours. Pour chacun des produits listés, inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Les produits concernés peuvent être achetés par le ménage lui-même ; prélevé de la production propre du ménage (exploitation agricole) ; reçu en nature sous forme de cadeau de la part d'un autre ménage ou d'une autre institution (Etat, ONG, etc.) ; reçu comme contrepartie d'un travail effectué par un membre du ménage ; échangé sous forme de troc. La consommation inclut toutes ces éventualités. Pour tous les produits de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose les questions 9.03 à 9.05 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 9.02 est Oui.

Q9.03. Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été acheté au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à 9.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été acheté par le ménage. Il s'agit d'inscrire cette quantité achetée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant.

Attention 1. Pour les produits achetés au cours des 7 derniers jours et qui sont consommés totalement pendant cette période, il n'y a pas de problème, on inscrit la quantité et le montant correspondants. Si un produit a été acheté avant les 7 derniers jours, il faut compter seulement les quantités consommées au cours des 7 derniers jours et les montants correspondants. Par exemple

l'enquêteur passe dans le ménage le 8 juillet 2014. La période des 7 derniers jours correspond à la période du 1^{er} au 7 juillet 2014. Supposons qu'un ménage a acheté un sac de 50 kilogrammes de riz le 2 juillet, pour 25 000 FCFA. Du 3 au 7 juillet, soit pendant 5 jours, le ménage a consommé 10 kilogrammes de riz chaque jour. La quantité consommée est 10 kilogrammes et le montant 5 000 FCFA. De même si un produit est acheté pendant cette période et qu'il n'est pas consommé, on ne le comptabilise pas. Exemple le même ménage a acheté 5 kilogrammes de sucre en morceau le 7 juillet pour 3750 FCFA, mais aucun paquet n'est encore ouvert, on ne compte pas de consommation de sucre.

Attention 2. *Quand un produit n'est pas consommé, c'est-à-dire la réponse à 9.02 est non, on laisse les autres colonnes à blanc pour cette ligne. En revanche quand un produit a été consommé, c'est-à-dire la réponse est oui à 9.02, les colonnes où la consommation est nulle, on inscrit zéro.*

Q9.04. Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été prélevé de la propre production du ménage au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à 9.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été prélevé de la propre production du ménage. Il s'agit d'inscrire la quantité prélevée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant estimé auquel on aurait acheté ce produit sur le marché. Il s'agit bien sûr ici de stocks de produits que le ménage produit lui-même de son champ. Le ménage peut avoir produit ce produit il y a plusieurs mois (cas du mil par exemple), ou le sortir directement de son champ le jour même (cas des produits maraîchers).

Q9.05. Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été reçu en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à 9.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été reçu en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc. Il s'agit d'inscrire la quantité prélevée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant estimé auquel on aurait acheté ce produit sur le marché.

Attention. *Tout comme pour les produits achetés, le ménage peut recevoir de l'Etat du Niger ou de toute autre organisation des stocks de produits alimentaires qui peuvent durer plusieurs semaines. On ne comptabilise dans la consommation que les quantités effectivement prélevées pour être consommées au cours des 7 derniers jours.*

PARTIE B : SECURITE ALIMENTAIRE

Cette partie est liée à la précédente. Il s'agit de déterminer pour chaque groupe de produit si au moins un de ces produits a été consommé et le nombre de fois. En remplissant cette section, il faut toujours se référer aux réponses de la partie A.

Q9.06 à Q9.15. Nombre de jours où les produits ont été consommés. Pour chaque groupe de produit, indiquer le nombre de jours pendant lesquels ce produit a été consommé au cours des 7 derniers jours. On considère quelques exemples, en supposant que l'enquêteur passe dans le ménage le jeudi 24 juillet 2014. Les 7 derniers jours vont donc du jeudi 17 février au mercredi 23 juillet 2014.

Exemple 1. Le ménage a consommé du mil tous les soirs au cours de cette période, pendant les midis, le ménage a consommé tantôt le riz, tantôt le sorgho. La réponse pour le groupe « Céréales et produits céréaliers » est 7 jours à la question 9.07, car un des produits du groupe, le mil a été consommé tous les jours.

Exemple 2. Pendant la même période de 7 jours, le ménage a consommé la tomate et le gombo le jeudi 17, le ménage a consommé la tomate le samedi 19 et le mercredi 23 ; il n'a pas consommé de légumes les autres jours. La réponse pour le groupe « Légumes » est 3 jours à la question 9.07, car un des produits du groupe, la tomate a été consommée pendant 3 jours. Le gombo a été consommé le même jour que la tomate et on ne compte pas un jour supplémentaire pour cela.

Exemple 3. Toujours pendant cette même période de 7 jours, le ménage a consommé de la viande de bœuf le vendredi 18 et du poisson fumé le mercredi 23 ; il n'a plus consommé ni viande, ni poisson les autres jours. La réponse pour le groupe « Poisson et viande » est 2 jours à la question 9.07, car deux produits différents du groupe ont été consommés 2 jours différents.

Q9.16. Nombre de jours où des repas ont été partagés avec des non-membres du ménage. Si des repas ont été partagés avec des personnes non-membres du ménage au cours des 7 derniers jours, on indique le nombre de jours pendant lesquels un repas quelconque a été partagé avec les personnes de chaque classe d'âge concernée.

Exemple 1. Supposons qu'un individu de 15 ans, neveu du chef de ménage, est venu rendre visite pour deux semaines. Il a été dans le ménage pendant les 7 derniers jours et a bénéficié de tous les repas pris dans le ménage. Dans ce ménage, on suppose que l'on mange deux fois par jour, alors on inscrira 7 à la deuxième ligne.

Exemple 2. Le chef de ménage a invité un de ses amis à partagé un repas le dimanche midi avec la famille, cette personne a 35 ans. On inscrira 1 à la troisième ligne.

Q9.17. Nombre de repas partagés avec des non-membres du ménage. Si des repas ont été partagés avec des personnes non-membres du ménage au cours des 7 derniers jours, on indique le nombre de repas partagés avec les personnes de chaque classe d'âge concernée. Pour reprendre les exemples précédents, on inscrira 14 à la deuxième ligne pour le premier exemple et 1 à la troisième ligne pour le second exemple.

Q9.18 à Q9.23. Préoccupation alimentaire. Demandez au répondant si au cours des 7 derniers jours, son ménage a eu à se préoccuper d'avoir suffisamment à manger et portez le code 1 pour Oui ou 2 pour Non. Pour chacune des questions, inscrire simplement 1 pour Oui ou 2 pour non.

Q9.24. Nombre de repas journaliers des adultes. Il s'agit de demander le nombre de repas (y compris le petit déjeuner) quotidiens des adultes du ménage au cours des 7 derniers jours et d'inscrire ce nombre dans l'espace approprié.

Q9.25. Nombre de repas journaliers des enfants. Il s'agit de demander le nombre de repas (y compris le petit déjeuner) quotidiens des enfants (0 à 5 ans) du ménage au cours des 7 derniers jours et d'inscrire ce nombre dans l'espace approprié. S'il n'y a pas d'enfant dans le ménage, laissez la case à blanc.

Q9.26. Eventuelle insuffisance des vivres au cours des 12 derniers mois. Le but de la question est de savoir si, au cours des 12 derniers mois, il y a eu des situations où les vivres n'ont pas été suffisants pour le ménage. Noter 1 si la réponse est Oui ou 2 si la réponse est Non.

Q9.27. Nombre de mois que le stock de vivres est capable de couvrir. L'enquêteur doit demander au répondant combien de mois son stock de vivres peut tenir pour nourrir le ménage. Inscrire le nombre de mois indiqué par le répondant.

6.12 . Section 11 : Relations sociales

Cette section s'intéresse aux tontines, aux identités des décideurs au sein du ménage ainsi qu'aux relations sociales et la solidarité au sein de la communauté.

L'épouse du chef de ménage (la première épouse pour un ménage polygame) est la personne qui doit répondre à cette section. Toutefois, en cas exceptionnel d'absence de cette dernière, une autre épouse du chef peut répondre à cette section.

PARTIE A : TONTINES

Q11.01. Participation à des tontines monétaires au cours de 12 derniers mois. Il s'agit de déterminer si au moins un membre du ménage a une (des) tontine(s) au cours des 12 derniers mois. Inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q11.02 : Code des personnes participant aux tontines. Demandez au répondant le nombre de membres du ménage qui participent séparément à des tontines et inscrivez leur code-ID dans les espaces réservés à cet effet (si plus de 6 personnes cotisent, inscrire les 6 personnes qui cotisent le plus).

Q11.03. Code de la personne qui cotise le plus. Inscrire le code-ID de la personne dans la case réservée à cet effet.

Q11.04 : Montant du dernier paiement (pour la tontine principale). Il s'agit dans un premier temps de déterminer la participation principale aux tontine c'est-à-dire la participation qui correspond au montant de cotisation le plus élevé. Dans un second temps, il faut demander le montant des paiements de cette principale participation et inscrire ce montant dans l'espace approprié.

Q11.05. Fréquence des paiements. Demandez au répondant la fréquence des paiements pour la participation principale et inscrivez le code correspondant à la réponse.

Q11.06. Nombre de personnes participant à la tontine principale. Demandez au répondant le nombre de membres du ménage qui participent à la tontine principale et inscrivez ce nombre dans l'espace réservé à cet effet.

Q11.07. Utilisation de l'argent de la tontine principale. Demandez au répondant l'utilisation qui avait été faite de l'argent de la tontine, la dernière fois que le ménage l'a touché et écrivez le code correspondant à la réponse. Si le code autre est utilisé, précisez l'utilisation à côté du code.

Q11.08. Montant du dernier montant touché (pour la tontine principale). Inscrire le montant du dernier paiement reçu par le participant à la tontine principale du ménage (en FCFA).

Q11.09. Possession d'un compte d'épargne par un membre du ménage. L'enquêteur doit demander si un des membres du ménage dispose d'un compte d'épargne dans une institution de microfinance ou une banque et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

PARTIE B : PRISE DE DECISION DANS LE MENAGE

CODE ID du répondant. Ecrivez lisiblement le code ID de la personne qui répond à cette section, qui doit être la première épouse.

Pour chacune des décisions énumérées aux questions **Q11.10 à Q11.23**, demandez la personne qui décide et portez dans l'espace approprié, le code d'identification correspondant à l'identité de cette personne.

Q11.24. Répondant pour les questions du module cohésion sociale. Demander au répondant du module prise de décision (la première épouse) et reporter le code identifiant dans la case prévue à cet effet.

Q11.25. Présence lors de l'administration de la section relations sociales. Observer et reporter dans la case prévue à cet effet, les modalités citées par le répondant.

PARTIE C : COHESION SOCIALE ET SOLIDARITE

Cette partie concerne les types de relations sociales entre ménages, la perception des conditions de vie, les notions de solidarité et de tensions dans les communautés.

Q11.26. Participation à une activité/réunion/plaidoyer organisée dans le village. L'enquêteur doit demander à la première épouse si elle a participé à une activité/réunion/plaidoyer organisée par une association dans le village dans les 30 derniers jours et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q11.27. Nombre de participation à une activité/réunion/plaidoyer organisée dans le village dans les 30 derniers jours. L'enquêteur doit demander à la première épouse le nombre de fois qu'elle a participé à des activités/réunions/plaidoyers dans le village dans les 30 derniers jours et inscrire le nombre.

Q11.28. Personnes de référence pour conseils concernant l'éducation des enfants. L'enquêteur doit demander à la première épouse les personnes du village qu'elle a l'habitude de consulter en dehors des membres de son ménage à propos des conseils pour l'éducation des enfants et inscrire le code correspondant à la modalité de la réponse donnée.

Q11.29. Personnes de référence pour conseils concernant la santé des enfants. L'enquêteur doit demander à la première épouse les personnes du village qu'elle a l'habitude de consulter en dehors des membres de son ménage à des conseils pour la santé des enfants et inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

Q11.30. Personnes de recours pour demande de l'aide alimentaire. L'enquêteur doit demander à la première épouse les personnes du village qu'elle a l'habitude de demander de l'aide ou l'assistance alimentaire en dehors de son ménage en cas de difficulté pour se nourrir et inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

Q11.31. Chef de ménage membre d'une organisation au cours des 24 derniers mois.

L'enquêteur doit demander à la première épouse si le chef de ménage a été membre d'une quelconque organisation au cours des 24 derniers mois et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q11.32. Rôle joué par le chef de ménage dans l'organisation au cours des 24 derniers mois.

L'enquêteur doit demander à la première épouse le rôle joué par le chef de ménage qui a été membre d'une quelconque organisation au cours des 24 derniers mois et inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

Q11.33. Répondante membre d'une organisation au cours des 24 derniers mois. L'enquêteur doit demander à la première épouse si elle a été membre d'une quelconque organisation au cours des 24 derniers mois et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q11.34. Rôle joué par la répondante dans l'organisation au cours des 24 derniers mois.

L'enquêteur doit demander à la première épouse le rôle joué par la répondante qui a été membre d'une quelconque organisation au cours des 24 derniers mois et inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

Q11.35. Autre personne du ménage membre d'une organisation au cours des 24 derniers mois.

L'enquêteur doit demander à la première épouse si une autre personne du ménage a été membre d'une quelconque organisation au cours des 24 derniers mois et inscrire 1 pour « Oui » et 2 pour « Non ».

Q11.36. Rôle joué par la personne autre du ménage dans l'organisation au cours des 24 derniers mois.

L'enquêteur doit demander à la première épouse le rôle joué par la personne autre du ménage qui a été membre d'une quelconque organisation au cours des 24 derniers mois et inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

Q11.37. Appréciation du degré de cohésion de la communauté. L'enquêteur doit demander à la première épouse le degré de cohésion de sa communauté et inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

Q11.38 à Q11.44. Appréciation de la situation socio-économique basée sur des images. LIRE:

Je vais maintenant vous montrer trois images. La première que voici représente quelqu'un qui est mécontent, la deuxième que voici représente quelqu'un qui est triste et la troisième que voici représente quelqu'un qui est content. *[Demander au répondant de vous dire ce que représente chacune des images et s'assurer que ses réponses sont conformes avant de poser les questions suivantes et inscrire le numéro de l'image choisie par le répondant ; 1=mécontent, 2=triste, 3=content]*. Parmi ces trois images, veuillez m'indiquer laquelle exprime le mieux votre état d'esprit par rapport à une situation observée. Inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

Q11.45 à Q11.48. Appréciation des questions de respect, équité et gouvernance. L'enquêteur doit poser les questions les unes après les autres et reporter le code de la réponse dans la case réservée à cet effet.

Q11.50 et Q11.56. Expression de situations de marginalisation et exclusion de tensions.

L'enquêteur doit poser les questions les unes après les autres et reporter le code de la réponse dans la case réservée à cet effet.

Q11.63 à Q11.67. Expression de situations de tensions et de conflits. L'enquêteur doit poser les questions les unes après les autres et reporter le code de la réponse dans la case réservée à cet effet.

Q11.68. Raisons réponse 1, 2 ou 3 pour l'une question des 11.63, 11.64, 11.65, 11.66, ou 11.67.

L'enquêteur doit poser la question sur les principales raisons des tensions au sein de la communauté et reporter le code de la réponse dans la case réservée à cet effet.

Q11.69. Répondant pour les questions du module cohésion sociale. Demander au répondant du module 'cohésion sociale et solidarité' et reporter son code identifiant dans la case prévue à cet effet

Q11.70. Présence lors de l'administration de la section relations sociales. Reporter dans la case prévue à cet effet, les modalités citées par le répondant.

Q11.71. Langue d'entretien pour l'enquête. L'enquêteur doit reporter le code correspondant à la modalité.

Q11.72. Heure de la fin du premier entretien. L'enquêteur doit noter exactement l'heure de la fin de l'interview.

Q11.73. Heure de la fin du deuxième entretien. L'enquêteur doit noter exactement l'heure de la fin de l'interview si nécessaire.

Q11.74. Date de la fin de l'enquête. L'enquêteur doit noter exactement la date de la fin de l'enquête.

7 Aspects organisationnels et logistiques

Six équipes seront constituées avec chacune un chef d'équipe (superviseur), 4 agents enquêteurs et un chauffeur. Dans un premier temps, la collecte des données s'effectuera dans les communes de la région de Dosso, plus précisément à Tibiri et à Guéchémé avec toutes les équipes pendant environ trois semaines. Dans cette zone, 1742 ménages seront enquêtés et chaque agent de collecte aura à enquêter en moyenne 3 ménages par jour. A chaque fois, la commune sera utilisée comme base ou quartier général par la coordination de l'enquête pour planifier au quotidien les opérations de collecte des données dont les tâches devront être exécutées par l'équipe de terrain.

Après l'enquête à Dosso, toutes les six équipes vont continuer ensemble à Maradi où elles vont enquêter successivement les villages échantillonnés des communes de Gangara, Tchadoua, Saé Saboua et Guidan Sorry pour un nombre de 3282 ménages à suivre.

Sur le plan logistique et matériel, chaque superviseur sera équipé d'un ordinateur sur lequel les données enregistrées sur les tablettes seront téléchargées « off-line » au fur et à mesure de la journée ou le soir. Les données sont ensuite transmises au serveur via les ordinateurs des superviseurs par une connexion internet avec des modems (Fly-Box) permettant de synchroniser rapidement avec le serveur.

Annexe 1 : Lexique Français - Haoussa

Abats :	Yan cin, kayan ciki
Abstinence periodique :	Kin ko barin saduwa na wani tsawon lokaci
Accoucheuse formee:	Ungozoma horarra
Acide de batterie :	Ruwan batiri
Actif :	Mai iya bada nashi tallafi ga rayuwar gida
Activités :	Ayukka
Activité Principale :	Ayki da ka dogara da chi
Agrumes (citron et pamplemousse):	Lemun tsami kankana da manya.
Allaitement exclusif :	Ban nono zalla (tsantsa)
Allumettes :	Ashana
Aluminium :	Hwalau
Ampoule electrique :	Kyandir
Ananas:	Abarba
Ane:	Jaki
Anesse:	Jaka
Arachide decotiquee :	Gujjiya/Gyada/Kwalanshe kankararra (kwaldadda)
Arachide en coque :	Gujjiya/Gyada/Kwalanshe mai kwalhwa (Kwamso)
Argile :	Laka
Assistance :	Taimako
Association/Organisation :	Kungiya
Automédication:	Yin ma kai magani ba tare da an je asibiti (likita)ba
Autres pâtes alimentaires :	Alkaki, cincin, dubula...
Banane:	Ayaba, banana
Beignets :	Kosai
Beurre :	Man shanu
Biens :	Kaddarori
Bijouterie et joaillerie :	Kayan ado
Bijoux:	Kayan ado (sarka da yan kunnai)
Blé :	Alkama
Bœuf :	Sa addakake sa
Bois de chauffe :	Itacen dahuwa, itacen tuya
Boissons alcooliques :	Barasa
Botte :	same
Bouc :	Bunsuru, dqn akuya
Boucles d'oreilles :	Yan kunnai
Bouillie :	Kokko, Kunu
Bracelets:	Yan hannu
Brevis:	Tumkiya, ragonya
Cacao :	Kwakwa
Capsules de vitamines:	Sana darin bitamin
Carburant pour véhicules :	Man motoci da babura
Carte téléphonique :	Katin kira, katin salura
Cérémonie :	Hidima, sabga
Chameau:	Rakumi
Chamelle:	Rakuma

Champoing :	Man gashi
Charbon :	Gawai
Charrette :	Amalanke, kura
Charrue :	Galma
Chef de ménage :	Maiguida
Cheval:	Doki
Chèvre:	Akuya
Choc :	Abu mai girgiza rayuwa
Citron:	Lemun tsami
Coiffure pour homme :	Aski
Coiffure pour femme :	Gyaran gashin kai
Communauté désunie :	Al'uma mai rarrabuar kanu, da ba ta da hadin kai
Communauté unie :	Al'uma mai hadin kai
Communauté villageois :	Jama'ar gari, al'umar gari
Concombre :	Gurji
Condiments :	Kayan miya
Confiserie :	Kayan zaki (cakola, alawa...)
Conflit :	Fadace fadace, Rigingimu, tashe tashe hankulla
Conserves de poisson :	Kifin gongzani
Conventionnelles:	amintattu, ka'idaddu
Couches jetables :	Kadar yara
Coupure d'électricité :	Daukewar wutar lantarki
Courge/Courgette :	Kabewa, kabushe
Décoctions :	Dauri
Déféquer :	Yin kashi (tutu, bayan gari)
Démarcheur :	Dillali
Demi-lune :	Ramen kishin hako
Denrées alimentaires :	Kayan abinci
Déparasiter :	Maganin tsutsar ciki
Détergeant :	Ruwan sabuli
Diabete:	Ciwon sukari
Diarrhée:	Zawo
Diguette :	mayyan kuyyan kasa ko duwatsu ko laka don tare ruwan malale
Engrais :	Takin zamani
Entreprise :	Masana'anta
Erosion du sol :	Zaizayewar kasa
Exode:	Cin rani, diga
Faillite :	Durkuhewar masana' anta
Farine de ble:	Garin pilawa
Farine de manio:	Garin kwaki, garin rogo
Farine :	Gari
Fer à repasser:	Dutsin guga
Feuilles de baobab :	Miyar kuka
Fièvre/paludisme:	Masassara/Zazzabi, masassarar cizon sabboro
Fonio : l	ntaya
Forage :	Murtsatse
Foyer amélioré :	Murhun zamani

Frais de moulure :	Kuddin nika, kuddin reda
Fromage :	Cikku
Gabion :	Duwatson da ake sawa a cikin giriyaaji dan tare ruwan malale
Garde d'enfant:	Riko
Gaz domestique :	Gas na dahuwa
Genisse:	Saniya karsana
Glacis :	jigawa, hako
Gombo:	Kubewa, goro
Graisse :	Gris
Guérisseur :	Mai maganin galgajiya
Haricot vert:	Hansarin wake
Haricot :	Wake
Handicap:	Dakassa
Herse :	Arara
Huile de frein :	Ruwan birki
Huile de karité :	Man kade
Huile de palm :	Man bido
Huile et graisse :	Man sha da kitse
Huile moteur :	Bakin mai
Hypothèque ou mise en gage:	Bada jingina
Incendie :	Gobara
Injections :	Allurar sa sarari tsakanin aihuwa
Inondation :	Ambaliya, cin ruwa
Inputs agricoles :	Kayan aikin gona, kayan gona
INS :	Ma'aikatar gomnati ma kididdigar fannonin rayur jamar kasa.
Insecticides :	Maganin kashe kwari, maganin heshi
Insécurité :	Rashin kwanciyar hankari
Insécurité Alimentaire :	Karia abuntchi
Jachère :	Hutu, sabbara
Jardin :	Killa/garka
Journal/Revue :	Jarida
Jument :	Godiya
Lait caillé :	Nono
Lait en poudre :	Garin madara
Lait frais :	Marada danya
Leader religieux :	Shugaban addini (malami, limamin gari...)
Légalisation :	Gyaran takardu
Légumes :	Kayan lambu
Limon :	Turbuwa, turda
Logement :	Muhali/Guida
Lotion de toilette corporelle:	Man shahi
Maïs :	Masara
Mandarine:	Mandari
Manucure/Pédicure :	Gyaran farce hannu da kafa
Ménage :	iyali
Méningite:	Dan sankarau
Méthodes contraceptives:	Matakan jinkirtar da aihuwa, hutarwa, sa sarin aihuwa

Meubles :	Kayan daki
Mil :	Hatsi
Moton/Belier :	Rago, karo
Moulin :	Tahouna
Moulure:	Nika, reda
Moustiquaire imprégnée:	Gidan sabboro mai magani
Non conventionnelles:	Wadanda ba su cikin ka'ida
Occasionnel :	Na katari
Officine :	Shago, ma'aikata
Oignon:	Albasa
Opinion :	Ra'ayi
Orange:	Lemun zaki
ORL:	Ciwon kunne, hanci ko makoshi (makogoro)
Outils :	Kayan aiki
Pain :	Biredi
Panier :	Sanho/Kondo
Parasite intestinal:	Tsutsar ciki
Patate douce :	Dankali, kudaku
Pâte d'antifrice :	Makilin
Pate d'arachide :	Digadige
Pâtes alimentaires :	Taliya, makaroni
Patron :	Ogua
Pêche :	Kamin kifi
Perte :	Asara
Petit pois :	Waken nasara
Pétrole rampant :	Kanazir, bitaro
Pile :	Batirin hitila
Pilule :	Kwayoyin sa tazarar aihuwa
Pintade :	Zabo
Plaidoyers :	Mahawarori
Pneumonie :	Tarin gaba, tarin kirji
Poivron frais:	Tugande
Poivron sec:	Tattasai
Pomme de terre :	Dankalin turawa
Porc :	Aladai
Poule/Poulet :	Kasa
Puits :	Rijiya
Qui decide :	Wa ke da magana, wa ke bada izini
Rasoir :	Reza, aska
Rémunérations :	Biyan kuddin aiki
Ressemelage :	Rawul, dumkin takalma
Retrait :	Azalo, jayewa
Réunion :	Taron shawara
Revelement:	Daben cikin daki
Revenus tirees:	Gajiyar da aka samu, abin da aka sami, albarka da aka samu...
Riz au gras :	Surundu (na shinkafa)
Sable :	Yashi, rairai

Sac :	Buhu
Saison des pluies :	Damana
Saison sèche :	Rani
Sauce de feuilles vertes :	Tsanwar miya
Savon de ménage :	Sabulin wanke wanke
Savon de toilette :	Sabulin wanka
Savon en poudre :	Sabuli gari (omo)
Secheresse :	Hwara, fara
Semoir :	Kurege
Serviette hygienique:	Kyallen shahe ruwa
Sévère :	Mai tsanani
Solutions de rehydratation orale:	Rouwan gishiri da sukari
Sorgho :	dawa
Soumbala :	Daudawa (tabatso, takalwa)
SRO:	Garin gishiri da sukari
Stérilisation féminine :	Juye ma'aihwa
Stérilisation masculine :	Daddaka
Suppléments alimentaires :	Abinci mai karfafa jikki(garin kwamuso)
Taro :	Mankani, gwaza
Taureau:	Sa bajinin
Tension:	Hawan zini
Tisanes et infusions :	Abin sa da suraci (kamar lipton, citta,kenkelba...)
Tontine :	Adashe
Tortillon en poudre :	Maganin sabboro
Tourteaux :	Kulikuli/Biriji
Transfert :	Zuwan agaji (na abinci ko na kuddi)
Travail d'au moins une heure :	Aikin akalla awa daya, aiki koda na awa daya ne
Tresse :	Kitso, kalmisa
Tuile :	Abin da ake ruhin daki mai doron zabo
Typhoïde:	Masassarar tsutsar salati
Ulcère:	Gyambon tumbi
Vaccin :	Shaushawa, allurar rigakahi
Vache:	Saniya
Veau/Velle:	Maraki, maraki
Ventilateur :	Fanka
Violence :	Muzantarwa, cin zarafi
Voandzou :	Yal koriga, gujiyar koriga
Zai :	Gurabun sanyaya hako

Annexe 2 : Instructions pour l'application CAPI


Les présentes collectes de donnée utilisent la méthode CAPI (Computer Assisted Personal Interview), c'est-à-dire que les entretiens se feront directement sur tablette. Il n'y a pas de questionnaire papier, les informations recueillies sont directement enregistrées sur la tablette. Cette méthode assure une meilleure qualité des données et offre de multiples avantages :

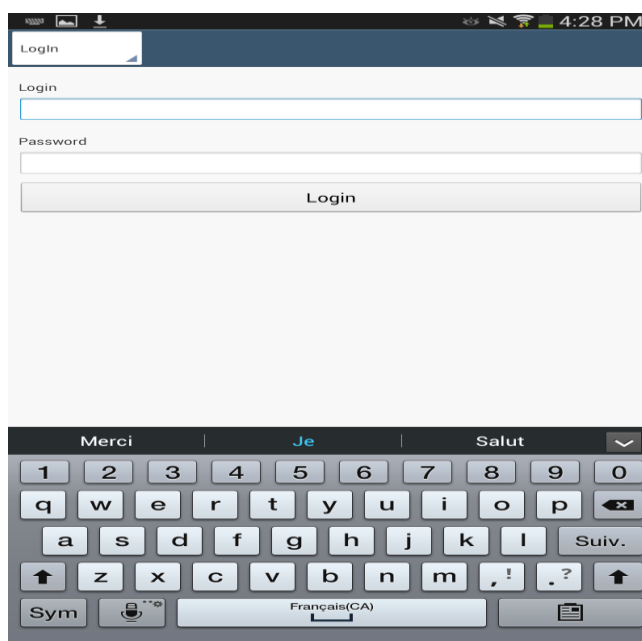
- Réduction des erreurs grâce à des contrôles programmés dans l'application,
- Elimine les erreurs de saisie après collecte de données,
- Géo localisation et visualisation des répondants grâce aux systèmes de navigation par satellites (GPS),
- Envoie des entretiens en temps réel via Internet à condition qu'une connexion soit disponible. Même si une connexion Internet n'est pas disponible, les données collectées peuvent être enregistrées sur la tablette et être envoyées une fois qu'une connexion est disponible.
- Suivi de la qualité de l'administration des questions par l'enregistrement des entretiens,
- Prise de photos, capture d'image,
- ...

Chaque enquêteur disposera d'une tablette et d'un compte sur lequel le chef d'équipe enverra tous les entretiens qui lui seront assignés. Pour accéder à votre compte il faudra un **identifiant** et un **mot de passe** que vous ne devez pas oublier. En cas d'oubli, contactez le chef d'équipe.

Les lignes qui suivent présentent comment conduire un entretien sur une tablette.

ACCEDER A SON COMPTE

Lancer l'application en cliquant sur l'icône CAPI () figurant sur votre tablette. Elle affichera la page suivante :

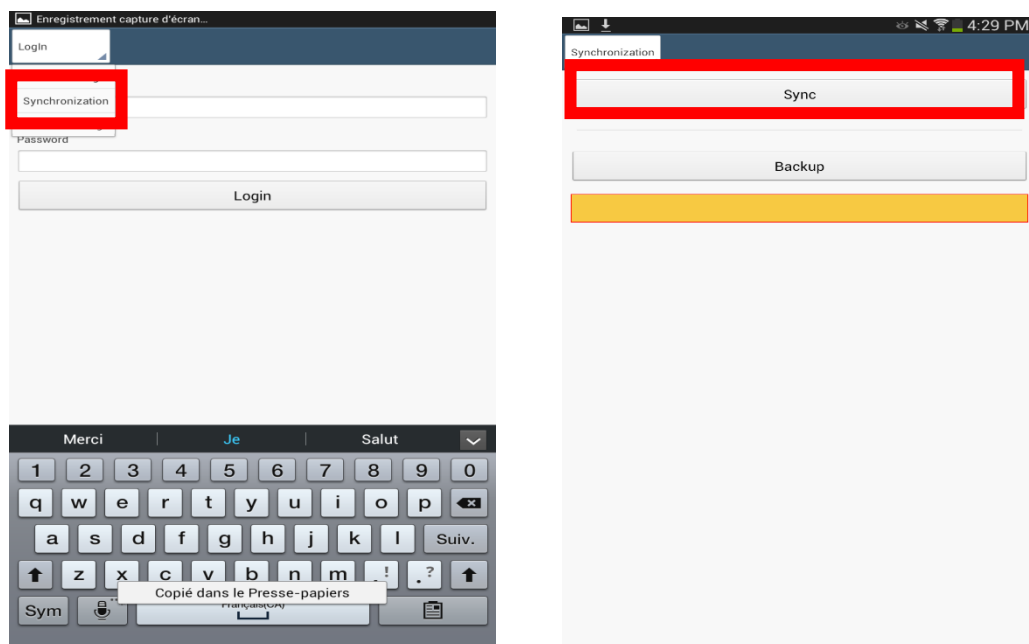


Vous pouvez accéder à votre compte en utilisant l'identifiant et le mot de passe qui vous seront donnés. L'identifiant devra être saisi dans l'espace "**Login**" et le mot de passe dans "**Password**". Appuyer sur le bouton "Login" situé juste en bas de "Password" pour valider et accéder à votre compte.

Si vous n'arrivez pas à accéder à votre compte et que vous êtes certain que l'identifiant et le mot de passe sont corrects, synchronisez la tablette.

SYNCHRONISER AVEC LA TABLETTE

La synchronisation nécessite que vous soyez connecté à internet. Vous devez donc le faire avant d'aller sur le terrain, et chaque soir à la descente. Pour vous synchroniser, sélectionnez «Synchronisation» dans le menu en haut à gauche et choisissez «Sync».



COMMENCER L'ENTRETIEN

Le « dashboard » contient la liste des enquêtés que vous devez interviewer. Pour commencer un entretien, sélectionnez l'enquête correspondant pour commencer l'entretien.

Initial	SITE: 5	FOYER: 288	TYPE Foyer: ENFANT	NOM BENEFICIAIRE: Hassan Farah Houssein	NOM CHEF DE MENAGE: Farah Houssein	NOM MERE: Mariam Moussa	ZD: 50	DESCRIPT ION Foyer: HA S5 F6	ID BENEFICAI RE: 16984	ID MENAGE: 20074	
Initial	SITE: 5	FOYER: 291	TYPE Foyer: FEMME	NOM BENEFICIAIRE: fatouma abdillahi	NOM CHEF DE MENAGE: moussa osman farah	NOM MERE: P.A.	ZD: 15	DESCRIPT ION Foyer: HA S5 F1 ENCEINT	ID BENEFICAI RE: 17104	ID MENAGE: 20118	
Initial	SITE: 5	FOYER: 291	TYPE Foyer: FEMME	NOM BENEFICIAIRE: kadm hassan	NOM CHEF DE MENAGE: youssouf ahmed	NOM MERE: P.A.	ZD: 15	DESCRIPT ION Foyer: HA S5 F1 ENCEINT	ID BENEFICAI RE: 17069	ID MENAGE: 20101	
Initial	SITE: 5	FOYER: 359	TYPE Foyer: FEMME	NOM BENEFICIAIRE: AWO ABDI	NOM CHEF DE MENAGE: MED HFRSI	NOM MERE: P.A.	ZD: 70	DESCRIPT ION Foyer: HA S5 F4 FNCFINTE	ID BENEFICAI RE: 18780	ID MENAGE: 20899	

NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE

Utilisez le bouton orange à gauche de l'écran pour accéder à la liste des sections du questionnaire. Cliquez sur le nom de la section pour y accéder rapidement.

DJ ENQUETE 2014 NEW

CONTACT

Nom enquêteur

Nom superviseur

Coordonnées GPS

Get Location

Date de la 1ere visite

Résultat de la 1ere visite

Entretien commencé

Ménage présent mais absence de la femme bénéficiaire ou son mari

Ménage absent

Interview ajournée

Interview refusée

Logement de la bénéficiaire désignée non trouvé

Ménage non éligible (personne n'est bénéficiaire de programme FILET SOCIAL)

Date de la 2eme visite

DJ ENQUETE 2014 NEW

CONTACT 0/9

A - TABLEAU DU MENAGE ET B - EDUCATION 0/2

C - INDICATEURS 0/12

D - POSSESSION DE BIENS ET DEPENSES EN BIENS DURABLES 0/38

E - DEPENSES 0/89

F - AUTRES REVENUS 0/10

G - TRANSFERTS 0/6

H - SECURITE ALIMENTAIRE 0/6

I - DECISIONS AU SEIN DU MENAGE 0/24

J - ASPIRATIONS 0/13

K - PERSONALITE ET BIEN-ETRE 0/22

L - EMPLOI DU TEMPS 0/40

N - LOGEMENT 0/6

M - Contact et Contrôle de la qualité de l'enquête PARTIE FEMME 0/5

HOMME: HN - EMPLOI 0/1

HOMME: HE - DEPENSES 0/0

HOMME: HI - DECISIONS AU SEIN DU MENAGE 0/0

HOMME: HJ - ASPIRATIONS 0/0

VALIDATION

Après avoir répondu à la question, le cadre qui l'entoure devient vert ou rouge. S'il est vert, la réponse à la question ne contient probablement aucune erreur. S'il est rouge, il est possible que vous ayez

commis une erreur. Un message d'erreur est susceptible d'apparaître pour vous donner de plus amples informations sur ce qui ne va pas.

Left Screenshot: DJ ENQUETE 2014 NEW

Section: E - DEPENSES | Dépenses en Nourriture

Question: AU COURS DE 30 DERNIERS JOURS, à quelle fréquence avez-vous acheté... Farine de blé ?

Options:

- ☐ JOURNALIÈRE
- ☒ HEBDOMADAIRE
- ☐ MENSUELLE
- ☐ PAS ACHETÉ
- ☐ NE SAIT PAS

Instructions: AU COURS DE 7 DERNIERS JOURS, combien avez-vous dépensé en Farine de blé ? (EN FDJ)

Instructions: AU COURS DE 24 DERNIERS JOURS, combien avez-vous dépensé en Farine de blé ? (EN FDJ)

Right Screenshot: SAINT LUCIA Labour Force Survey Questionnaire Tablet Versi..

Section: MAIN

Question: Number of persons in this household

Answer: 10

Question: How many persons in this household left St. Lucia to live abroad in the 12 months period preceding .../.../...?

Answer: 3

Question: How many exactly males left St. Lucia to live abroad?

Answer: 2

Error Message: The total number of males and females cannot be more or less than number of persons left St. Lucia to live abroad

Question: How many exactly females left St. Lucia to live abroad?

Answer: 3

VOIR LA PROGRESSION DU REMPLISSAGE

À côté des noms de sections, vous pouvez apercevoir des nombres, tels que « 7/10 ». Ils sont là pour vous aider à vous rendre compte de votre niveau de progression dans l'enquête. Dans ce cas, « 7/10 » signifie que vous avez répondu à 7 questions sur les 10 contenues dans la section. Si vous avez répondu à toutes les questions, les nombres apparaîtront sur fond vert.

AJOUTER DES COMMENTAIRES

Gardez votre doigt appuyé sur le texte pour activer la fenêtre de commentaires. Les commentaires peuvent être utilisés pour fournir de plus amples informations, et ainsi expliciter la réponse du répondant à votre superviseur.

TERMINER L'ENQUETE

Pour conclure l'enquête, cliquez sur le bouton orange à gauche de l'écran et cliquez sur le bouton «Terminer» en bas du menu orange. Vous verrez alors un écran récapitulatif. Le nombre situé à côté du bouton «Non répondue» indique combien de questions sont restées sans réponse. Cliquez sur ce bouton pour voir la liste. De la même façon, le bouton «Invalide» indique le nombre et la liste des

questions dont la réponse est invalide. Dans la case «Commentaires importants», vous pouvez écrire tout commentaire ou observation que vous aimeriez partager avec votre superviseur. Lorsque vous êtes certain que l'enquête est bien terminée, appuyez sur « Terminer » pour la conclure et revenir au tableau de bord, où vous pourrez sélectionner un autre foyer et commencer une nouvelle enquête.

Attention : les données ne seront pas visibles par votre superviseur avant que votre tablette ait été synchronisée. Dès qu'une connexion internet est disponible, nous vous conseillons de synchroniser votre tablette.

Annexe 3 : Nomenclature des activités économiques

La nomenclature des branches d'activités concerne aussi la Section 4 du questionnaire ménage relatif à l'emploi des membres du ménage. Elle permet de déterminer le code correspondant aux questions de la section 4B et de la section 4C. Cette nomenclature est aussi utilisée dans la section 5B, question 5.12 pour déterminer les branches d'activité des entreprises des ménages. La branche d'activité traite de l'activité de la structure (administration, entreprise, etc.) qui emploie la personne, indépendamment de son métier. A titre d'exemple, un chauffeur qui travaille dans une entreprise de transport, la branche correspondante est « Transport des personnes ». Un autre chauffeur qui travaille à la préfecture, la branche correspondante est « Administration publique »..

BRANCHE ACTIVITE : LIBELLE

01	AGRICULTURE VIVRIERE
011	Culture du mil et du sorgho
012	Culture du riz
013	Culture d'autres céréales
014	Culture des tubercules (igname, taro, manioc, banane-plantain, etc.)
015	Culture des oléagineux (arachide, palmier à huile, etc.)
016	Culture des fruits et légumes
02	AGRICULTURE INDUSTRIELLE ET D'EXPORTATION
021	Culture du coton
022	Culture du cacao, café, thé
026	Culture d'autres produits industriels ou d'exportation
03	ELEVAGE ET CHASSE
031	Elevage de bovins
032	Elevage de caprins
033	Elevage d'ovins
034	Elevage d'autres mammifères
035	Elevage de volaille
036	Elevage d'autres animaux
037	Elevage de type d'animaux de type divers
038	Production de produits d'origine animale et activités annexes à l'élevage
039	Chasse et piégeage
04	SYLVICULTURE ET EXPLOITATION FORESTIERE
040	Sylviculture et exploitation forestière
05	PECHE ET PISCICULTURE
051	Pêche maritime et continentale
052	Pisciculture
06	EXTRACTION D'HYDROCARBURES ET DE PRODUITS ENERGETIQUES

060 Extraction d'hydrocarbures (sauf prospection classée en 383) et de produits énergétiques

07 AUTRES ACTIVITES EXTRACTIVES

071 Extraction de minerais métalliques

072 Extraction de minerais non métalliques

08 INDUSTRIE DE LA VIANDE ET DU POISSON

081 Production, transformation & conservation de viande et des produits à base de viande

082 Transformation et conservation de poisson et des produits de la pêche

09 TRAVAIL DES GRAINS ET FABRICATION DES PRODUITS AMYLACES

091 Fabrication de farine de céréales (y compris moulage à sec, moulage à eau de céréales, etc.)

092 Décortiquage du riz

093 Fabrication de produits à base de mil

10 INDUSTRIE DU CACAO, DU CAFE, DU THE ET DU SUCRE

101 Décortiquage et transformation du café, du thé, fabrication de cacao, chocolat et confiserie

104 Fabrication du sucre

11 INDUSTRIE DES OLEAGINEUX ET ALIMENTATION POUR ANIMAUX

111 Fabrication des huiles brutes

112 Fabrication des huiles raffinées de margarine et de matières grasses

113 Production d'aliments pour animaux

12 FABRICATION DE PRODUITS A BASE DE CEREALES

121 Boulangerie, pâtisserie, biscuiterie

122 Fabrication de pâtes alimentaires

13 INDUSTRIE DU LAIT, DES FRUITS ET LEGUMES ET DES AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES

131 Fabrication de produits laitiers

132 Transformation et conservation des fruits, légumes et autres produits alimentaires

14 INDUSTRIES DE BRASSERIE

141 Fabrication de bière et du malt

142 Fabrication des autres boissons alcoolisées (sauf bière et malt)

143 Fabrication de boissons non alcoolisées et d'eaux minérales

15 INDUSTRIE DU TABAC

151 Fabrication du tabac

152 Fabrication de produits à base de tabac

16 INDUSTRIE DU TEXTILE ET DE LA CONFECTION

161 Egrenage du coton

162 Fabrication des fibres et fils textiles

163 Fabrication de tissus et mailles

164 Autres industries textiles

165 Fabrication d'articles d'habillement (sauf chaussures)

17 INDUSTRIES DU CUIR ET FABRICATION DES CHAUSSURES

LIBELLE

171 Production du cuir et d'articles en cuir

172 Fabrication de chaussures, y compris chaussures en caoutchouc et plastiques

18 I INDUSTRIES DU BOIS SAUF FABRICATION DES MEUBLES

- 181 Sciage et traitement de bois : séchage, imprégnation, traitement chimique
- 182 Fabrication de feuilles de placages, contre-plaqué et panneaux
- 183 Fabrication de produits en bois assemblés

19 FABRICATION DE PAPIER ET D'ARTICLES EN PAPIER, IMPRIMERIE ET EDITION

- 191 Fabrication de pâte à papier, de papier, de carton et d'articles en papier
- 192 Imprimerie et activités annexes à l'imprimerie, édition

20 RAFFINAGE DE PRETROLE, COKEFACTION ET TRANSFORMATION D'AUTRES PRODUITS ENERGETIQUES

- 200 Raffinage de pétrole : cokéfaction et industrie nucléaire

21 INDUSTRIES CHIMIQUES ET FABRICATION DE PRODUITS CHIMIQUES

- 211 Fabrication de produits chimiques de base
- 212 Fabrication de savon, parfums, détergents et produits d'entretien
- 213 Fabrication d'autres produits chimiques

22 PRODUCTION DE CAOUTCHOUC ET FABRICATION D'ARTICLES EN CAOUTCHOUC ET ENMATIERES PLASTIQUES

- 221 Production de caoutchouc
- 222 Fabrication d'articles en caoutchouc
- 223 Fabrication d'articles en matière plastique (sauf chaussures)

23 FABRICATION D'AUTRES PRODUITS MINERAUX NON METALLIQUES DE CONSTRUCTION

- 231 Fabrication de ciment
- 232 Fabrication des autres produits non métalliques

24 FABRICATION DES PRODUITS METALLURGIQUES DE BASE ET D'OUVRAGES EN METAUX (SAUF MACHINES ET MATERIELS)

- 240 Fabrication de produits métallurgiques et d'ouvrages en métaux

25 FABRICATION DE MACHINES, D'APPAREILS ELECTRIQUES ET MATERIELS N.C.A

- 250 Fabrication de machines, d'appareils électriques et matériels n.c.a.

26 FABRICATION D'EQUIPEMENTS ET D'APPAREILS AUDIOVISUELS ET DE COMMUNICATION, FABRICATION D'INSTRUMENTS MEDICAUX, D'OPTIQUE ET D'HORLOGERIE

- 260 Fabrication d'équipements et d'appareils audiovisuels et de communication d'instruments médicaux, d'optique et d'horlogerie

27 FABRICATION DE MATERIEL DE TRANSPORT

- 271 Fabrication des véhicules routiers
- 272 Fabrication des autres matériels de transport

28 FABRICATION DE MEUBLES ; ACTIVITES DE FABRICATION N.C.A ET RECUPERATION

- 281 Fabrication de meubles
- 282 Activités manufacturières diverses et récupération

29 PRODUCTION ET DISTRIBUTION D'ELECTRICITE, GAZ ET EAU

- 291 Production, collecte, transport et distribution d'énergie électrique
- 292 Captage, traitement et distribution d'eau

30 CONSTRUCTION

- 301 Préparation des sites & construction d'ouvrages de génie civil et bâtiments
- 302 Travaux d'installation et de finition

31 COMMERCE DE GROS ET DE DETAIL

- 311 Commerce de véhicules

- 312 Commerce de motocycle
- 313 Commerce des accessoires et carburant
- 314 Commerce de gros de produits agricoles bruts et d'animaux vivants
- 315 Autres commerces de gros (y compris activités d'intermédiaire du commerce de gros)
- 316 Commerce de détail général (alimentation, boutique, épicerie, ...)
- 317 Commerce de détail de fruits et légumes
- 318 Commerce de détail d'autres produits alimentaires
- 319 Commerce de détail de vêtement, chaussure et tissu (y compris friperie)
- 310 Commerce de détail d'autres produits (y compris activités d'intermédiaire du commerce de détail)

32 ACTIVITES DE REPARATION

- 321 Réparation de véhicules
- 322 Autres réparations de biens personnels

33 RESTAURANTS ET HOTELS

- 331 Hôtels et campements
- 332 Restaurants et bars

34 TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET COMMUNICATION

- 341 Transport ferroviaire
- 342 Transport par taxis/ motos
- 343 Autres transports routiers de voyageurs
- 344 Transport routier de marchandises
- 345 Autres transports (air, eau)
- 346 Activités annexes et auxiliaires des transports

35 POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

- 350 Postes et télécommunications

36 ACTIVITES FINANCIERES

- 361 Intermédiation monétaire et financière
- 362 Activités d'assurances (sauf sécurité sociale)

37 ACTIVITES IMMOBILIERES

- 371 Location de logements et autres biens immobiliers
- 372 Autres activités immobilières

38 ACTIVITES DE SERVICES AUX ENTREPRISES

- 381 Activités de location sans opérateurs
- 382 Activités de services informatiques et recherche-développement
- 383 Activités de services fournis principalement aux entreprises

39 ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET SECURITE SOCIALE

- 391 Activités d'administration publique générale et services fournis à l'ensemble de la collectivité (y compris les communes)
- 392 Sécurité sociale obligatoire

40 EDUCATION

- 400 Education

41 SANTE ET ACTION SOCIALE

- 411 Activités pour la santé humaine
- 412 Activités vétérinaires
- 413 Activités d'action sociale

42 AUTRES ACTIVITES FOURNIS A LA COLLECTIVITE, SERVICES SOCIAUX ET PERSONNELS

- 421 Assainissement et gestion des ordures
- 422 Activités associatives (organismes économiques, organisations religieuses, politiques, etc.)
- 423 Activités artistiques, récréatives, culturelles et sportives

424 Services personnels (services de coiffure et de soins de beauté, services de blanchisserie, teinturerie, services funéraires, service des écrivains publics, des cireurs, etc.)

425 Services domestiques

43 ORGANISATIONS ET ORGANISMES EXTRATERRITORIAUX

430 Organisation et organismes extraterritoriaux