

**CAHIER DES DEPENSES
QUOTIDIENNES**

I INTRODUCTION

Le cahier des dépenses quotidiennes recueille des informations sur les transactions effectuées dans le ménage.

Ce cahier comprend les six sections suivantes :

A. IDENTIFICATION DU MENAGE

B. OPERATIONS

C. CONTROLE DU REMPLISSAGE DES SECTIONS JOURNALIERES

D. ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS DU MENAGE

E. OPERATIONS DE TROC ET PAIEMENTS EN NATURE JOURNALIERS DU MENAGE

F. PRELEVEMENTS JOURNALIERS SUR LES PRODUITS D'EXPLOITATIONS NON AGRICOLES DU MENAGE

G. AUTOCONSOMMATION JOURNALIERE DE PRODUITS AGRICOLES ET D'ELEVAGE DU MENAGE

Les sections D, E, F et G concernent les transactions effectuées pendant les 3 derniers jours précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage.

A. IDENTIFICATION DU MENAGE

Cette section du questionnaire recueille des renseignements relatifs à l'identification du ménage. Plusieurs informations permettent de localiser le ménage :

1.RÉGION: Inscrire le code séquentiel de la région correspondante. Un code est attribué à chacune des dix régions du Sénégal.

2.DÉPARTEMENT: Inscrire le code du département où se trouve le ménage enquêté. Chaque région comprend trois départements avec le code 1, 2 ou 3 selon la numérotation adoptée.

3.ARRONDISSEMENT: Inscrire le code attribué à l'arrondissement où se trouve le ménage enquêté.

4.COMMUNE/CR (Communauté Rurale) : Inscrire le code de la commune (pour la zone urbaine) ou de la communauté rurale (pour la zone rurale) correspondante.

5.QUARTIER/VILLAGE (HAMEAU) : Inscrire le nom du quartier (pour la zone urbaine) ou le nom du village(pour la zone rurale). Lorsqu'on est dans un hameau, noter le nom du village suivi du nom du hameau entre parenthèses afin de mieux localiser le ménage.

6.DR N° : Chaque district de recensement (DR) possède un numéro séquentiel de trois chiffres qui sera inscrit dans les cases correspondantes.

7.MILIEU(Urbain. 1 Rural. 2) : Inscrire le code 1 si le ménage se trouve en milieu urbain et 2 si le ménage est localisé en milieu rural.

8.STRATE: Le code vous sera fourni ultérieurement par le contrôleur

9.MENAGE N° : Inscrire un code séquentiel de deux chiffres correspondant au ménage enquêté. Ainsi le premier ménage sera attribué le code 01, le deuxième le code 02 et ainsi de suite jusqu'au dernier numéro. Le code vous sera fourni ultérieurement par le contrôleur

10.PESEE (Oui.1 Non.2) : Inscrire le code 1 si le ménage appartient au sous-échantillon devant faire objet de la pesée alimentaire et le code 2 sinon. Le contrôleur vous dira si le ménage est à peser ou non

11.PASSAGE N° : La collecte de l'information se fera en trois (3) passages numérotés par 1, 2 et 3. Il s'agit d'inscrire le numéro correspondant au passage.

12.NOM DU CHEF DE MENAGE : Enregistrer le nom du chef de ménage selon la définition de l'enquête.

13. NOMBRE DE PERSONNES INSCRITES : C'est le nombre de personnes inscrites sur le cahier ménage.

B. OPERATIONS

Cette section concerne les informations relatives aux agents chargés des travaux de collecte, de contrôle sur le terrain et de saisie. Elle renseigne également sur les dates de début, de fin de collecte, de contrôle et de saisie.

14. ENQUÊTEUR : L'agent enquêteur inscrit son nom dans l'espace réservée à cet effet. Son code est noté dans la case correspondante.

15. DÉBUT DE COLLECTE : L'agent enquêteur inscrit la date en jour, mois et année du premier jour de visite pour remplir le questionnaire dans le ménage enquêté.

16. FIN DE COLLECTE : L'agent enquêteur inscrit la date en jour, mois et année du dernier jour de visite pour remplir le questionnaire dans le ménage enquêté.

17. CONTRÔLEUR : Le contrôleur inscrit son nom et son code dans la case correspondante.

18. DATE DE CONTRÔLE : Le contrôleur inscrit la date en jour, mois et année du jour de contrôle du questionnaire correspondant dans la case réservée à cet effet.

19. AGENT DE SAISIE : L'agent de saisie inscrit son nom et son code dans la case correspondante.

20. DATE DE SAISIE : L'agent de saisie inscrit la date en jour, mois et année du jour de saisie du questionnaire correspondant dans la case réservée à cet effet.

21. RÉSULTAT DU REMPLISSAGE : L'enquêteur inscrira :

- ◆ le code 1 si le ménage initialement sélectionné a été enquêté et que le questionnaire a été entièrement rempli.
- ◆ le code 2 si le ménage de remplacement, après refus de celui initialement sélectionné, a complètement répondu à toutes les questions de l'enquête.
- ◆ le code 3 si le ménage initialement sélectionné n'a pas été trouvé et que le ménage de remplacement a répondu à toutes les questions de l'enquête.
- ◆ le code 4 si le ménage n'a pas répondu à toutes les questions et que le questionnaire demeure incomplet.

OBSERVATIONS : L'enquêteur doit marquer dans l'espace réservé aux observations les informations utiles pouvant aider à mieux expliquer les résultats obtenus et les difficultés rencontrées pour remplir les différentes sections des questionnaires.

C. CONTROLE DU REMPLISSAGE DES SECTIONS JOURNALIERE

L'objectif principal de cette section est de renseigner sur le résultat du remplissage des sections journalières c'est à dire les achats, les dépenses et les autres sections journalières. En outre, si le remplissage est bien fait, la section devrait fournir des explications sur tout questionnaire non complet et les cas où le nombre de jours couverts n'est pas identique à celui escompté.

INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

SECTION C1: REMPLISSAGE DES ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS

La SECTION C1 sert au contrôle du remplissage des achats et des dépenses journalières (la section D du questionnaire). A chacune des 10 visites correspond une ligne.

QUESTIONS 1 - 1a: Ecrire le prénom et le nom du répondant principal. Il s'agit de la personne (colonne 1a) qui a fourni les renseignements essentiels pour la visite concernée. La personne chargée d'effectuer les dépenses quotidiennes du ménage est en général la mieux informée (par exemple l'épouse).

QUESTION 2: Inscrire le nombre de jours de dépenses couverts par la visite. Le nombre de jours couverts représente le nombre de jours pour lesquels vous avez des données, même s'il vous manque les dépenses d'une ou plusieurs personnes pour ces jours-là. Le traitement des personnes manquantes est expliqué de la façon suivante : à chaque visite, vous devez couvrir trois jours, précédant votre visite, de dépenses du ménage. Ce nombre devrait donc normalement être 3, mais ce ne sera pas toujours le cas. Si pour une raison quelconque, vous n'avez pas pu obtenir des renseignements sur la section journalière lors d'une visite, le nombre de jours couverts sera zéro (0). Le zéro vous indiquera qu'à la prochaine visite vous devrez vous rattraper en enregistrant pour six jours de dépenses. La présence de deux lignes de zéros indique qu'il faudra obtenir neuf jours de dépenses à la prochaine visite, et ainsi de suite.

QUESTION 3: Inscrivez le nombre de pages du questionnaire utilisées pour enregistrer les dépenses lors de cette visite.

REMARQUE: Si vous n'avez aucune dépense à enregistrer parce que le ménage n'a rien dépensé les trois derniers jours, vous inscrirez 03 à la colonne 2 "Nombre de jours de dépenses

obtenus" et 00 à la colonne 3 "Nombre de pages utilisées". Cela veut dire qu'il n'y a pas eu de dépenses ces trois jours.

QUESTION 4: Résultat de remplissage d'une visite. Mettre le code 1 si pour une visite tous les renseignements ont été obtenus. Le code 2 pour Section 1 signifie qu'il manque des réponses pour des membres, le code 3 indique que vous n'avez pas été renseigné sur une visite: Par exemple, la personne la mieux informée est absente et personne d'autre ne peut répondre à sa place.

Le code "4" indique un refus catégorique du répondant sur cette visite.

N.B : Si vous avez effectué une 11ème visite pour obtenir des données journalières vous remplissez la ligne 11.

EXEMPLE

La première visite, vous avez obtenu les dépenses quotidiennes de tout le ménage et les avez enregistrées sur les 3 premières pages. La femme du CM, Aminata DIOP a donné les renseignements essentiels, mais vous avez obtenu des dépenses additionnelles du chef, Babacar DIOP et du fils aîné Ibra DIOP. Le fils cadet, Tapha, n'avait aucune dépense.

Lors de la deuxième visite, vous avez aussi obtenu (sur 2 pages) des renseignements pour le ménage auprès d'Aminata et des autres, mais Ibra n'étant pas présent, on n'a pas pu vous dire quelles étaient ses dépenses.

A la troisième visite, Aminata DIOP déclare qu'il n'y a eu aucune dépense effectuée par le ménage, mais Ibra étant toujours absent, vous n'avez pu savoir s'il avait des dépenses.

A la quatrième visite, c'est Babacar qui vous a fourni les renseignements essentiels sur les dépenses. De plus, vous avez finalement contacté Ibra qui vous a donné ses dépenses pour les neuf (9) derniers jours. Les dépenses pour la quatrième visite et celles d'Ibra ont été enregistrées sur 4 pages. Le tableau ci-dessous indique comment auraient dû être complétées les quatre premières lignes et les observations.

EXEMPLE - Résultats

SECTION C1 : REMPLISSAGE DES ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS

NUMERO DE VISITE	NOM DU (DES) REpondant(S) PRINCIPAL(AUX)	NOMBRE DE JOURS DE DEPENSES OBTENUS	NOMBRE DE PAGES UTILISEES	RESULTAT	OBSERVATIONS : EXPLIQUER TOUT RESULTAT AUTRE
				Complet .1 Partiel .2 Nonrép. .3 Refus. .4	
1	1a	2	3	4	4a
01	Aminata DIOP	03	03	1	
02	Aminata DIOP	03	02	2	Dépenses manquantes pour Ibra
03	Aminata DIOP	03	00	2	Aucune dépense rapportée. Ibra non contacté
04	Babacar DIOP	03	04	1	Obtenu dépenses d'Ibra pour 9 derniers jours

SECTION C2: REMPLISSAGE DES AUTRES SECTIONS JOURNALIERES

La SECTION C2 sert au contrôle du remplissage des autres sections journalières du questionnaire. Il s'agit des sections E, F et G.

QUESTIONS 1 et 1a : N° de ligne: une ligne du tableau est utilisée pour chacune des sections suivantes : opérations de troc, prélèvements journaliers et autoconsommation.

QUESTION 2: Puisqu'il n'y a généralement qu'un répondant pour chacune de ces activités, vous noterez son nom une seule fois sur la colonne 2. Si par contre il y'a un répondant par section il faut inscrire au niveau de chaque section le nom de chacun des répondants.

QUESTION 3: Sur la colonne 3 inscrire le nombre de jours couverts par visite selon la même méthode utilisée pour la SECTION C1. Les colonnes des visites sont renseignées de la même façon que la colonne 2 de la SECTION C1.

QUESTIONS 4, 5, 6 et 6a: Quand vous aurez terminé la collecte pour le ménage inscrire:
- le total du nombre de jours couverts à la colonne 4. Le nombre total des jours est obtenu en faisant la somme col.1 à col.11 pour chaque section.
- le n° de la dernière ligne sur laquelle vous avez enregistré des données à la colonne 5;
- le résultat de la visite à la colonne 6;
- vos observations sur la colonne 6a pour expliquer les situations inhabituelles.

N.B. Si vous avez effectué une 11ème visite pour obtenir des données journalières remplir la colonne 11 de 3.

EXEMPLE

Un enquêteur a interrogé un ménage qui a eu les activités et opérations suivantes:

Le CM dispose d'un stock de mil qu'il a produit au dernier hivernage. Le ménage utilise 2 kilos 500 par jour pour sa consommation. A la 7ème visite le CM a utilisé ce mil dans l'achat d'un bélier.

N.B : S'agissant de l'autoconsommation et des prélèvements, il faudra coder "sans objet" 5 s'il n'y a pas d'unité de production dans le ménage enquêté. Les cases 1 à 11 de la question 3 seront laissées vides, ainsi que les colonnes 4 et 5 du tableau. Si une unité de production existe dans le ménage mais qu'il n'y a pas eu de prélèvements ou d'autoconsommation, remplir toutes les colonnes du tableau. Mettre le N° de la "ligne total" (044 ou 040) à la colonne 5 et "1" (complet) à la question 8 (résultat).

Concernant le troc, on posera la question à toutes les visites. S'il n'y a pas eu d'opérations de troc jusqu'à la dernière visite mettre le code "1" (complet) dans la colonne 8.

EXEMPLE - Résultats

SECTION C2 : REMPLISSAGE DES AUTRES SECTIONS JOURNALIERES

N°	SECTION JOURNALIERE OU	NOMBRE DE JOURS COUVERTS PAR N° DE VISITE										NOMBRE	NUMERO	RESULTAT	OBS			
L	PETIT COMMERCE OU ACTIVITE DE	TOTAL										DE LA			OBT			
I	TRANSFORMATION	POUR LES LIGNES 01, 02 ET 03 COMPTER LES										DE	DERNIERE	Complet.1				
G	SI LE PC/AT N'EXISTE PAS ØØ	JOURS OU IL N'AVAIT AUCUNE OPERATION										JOURS	LIGNE A	Partiel.2				
N	8 (S.O.), SINON INSCRIRE LE													Refus...4				
E	NOM DU RESPONSABLE.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			S.O....5			
5	5a	6a										6	7	8				
01	[11] OPERATIONS DE TROC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	4	0	1
02	[12] PRELEVEMENTS JOURNALIERS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	4	1	1
03	[13] AUTOCOISSONNATION	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	4	0	1

D. ACHATS ET DEPENSES JOURNALIERS DU MENAGE

Cette section enregistre les dépenses effectuées au cours de la journée par les membres du ménage pour l'acquisition des biens et services courants dont la liste est présentée en annexe. Le questionnaire recueille des renseignements sur les sorties d'argent destinées à l'achat de biens et services pour la consommation courante du ménage (Alimentation, Habillement, Santé, Éducation,...), aux dépenses d'investissement (Achat de logement, constructions et grosses réparations) et à des opérations de répartition (Impôts et taxes, Cadeaux et dons en espèces, Primes d'assurances,...). Il s'agit des dépenses où le paiement est fait entièrement en espèces.

Les dépenses pour le compte des activités du ménage (commerciales, agricoles et non agricoles) ne sont pas enregistrées dans cette section.

INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

Tous les achats journaliers du ménage c'est à dire les dépenses de consommation alimentaire et de consommation non alimentaire doivent être consignées dans le cahier des dépenses quotidiennes.

A cet effet, l'enquêteur doit interroger tous les membres du ménage à chacune de ses visites (une visite tous les 3 jours). Un carnet de compte rempli par certains membres du ménage facilitera le travail de l'enquêteur. Ainsi, à chaque visite, l'enquêteur enregistre dans le cahier journalier tout ce qui a été noté dans le carnet de comptes. Cette opération sera complétée par les interviews directes qui minimiseront les omissions.

On rappelle que des **CARNETS DE COMPTES** seront laissés aux ménages pour leur faciliter l'enregistrement des achats et des dépenses qu'ils effectuent chaque jour et éviter les oublis. Les membres qui ont reçu un carnet sont indiqués sur la page intérieure de la couverture du cahier des DEPENSES QUOTIDIENNES.

Les membres du ménage en particulier le chef de noyau et les épouses polygames qui effectuent des dépenses eux-mêmes ou par l'intermédiaire d'autres personnes et qui savent écrire disposeront de carnets de comptes où seront enregistrées les dépenses des trois (3) jours précédant la visite de l'enquêteur. Pour ceux qui ne savent pas écrire, les carnets seront confiés par exemple à des enfants scolarisés du ménage. Dans les ménages où personne ne sait écrire, l'interview demeure la procédure de collecte.

Interroger les membres du ménage en commençant par ceux qui ont reçu un carnet. Il faudra s'assurer que les membres du ménage qui ont reçu un carnet ont bien compris ce qu'on aimerait qu'ils notent. Si une personne n'est pas présente, essayer d'obtenir ses dépenses auprès d'autres membres présents.

Enregistrer les données dans la section D du questionnaire, en commençant chaque visite avec une nouvelle page qui portera le numéro 1. Pour chaque page, inscrire la date et le numéro de page en haut. La date est celle à laquelle l'interview a lieu. Pour chaque visite, il faudra reprendre la numérotation des pages. Ainsi, au cours d'une visite, les pages seront numérotées de façon continue au fur et à mesure que l'interview progresse.

L'enquêteur ne doit pas se limiter aux dépenses inscrites dans les carnets, mais doit également poser des questions supplémentaires pour éviter des oublis. Par exemple : "N'avez-vous pas oublié de mentionner d'autres dépenses sur le carnet ?"

Ne pas oublier de vérifier les dépenses que pourraient effectuer les personnes qui n'ont pas reçu de carnet.

S'il n'y a pas de dépenses au cours d'une visite inscrire la date de la visite seulement et laisser le reste de la page en blanc.

En posant des questions sur les dépenses quotidiennes se rappeler que les services sont concernés. En général les enquêtés ont tendance à ne pas les déclarer. Il faut donc insister, surtout en ce qui concerne la santé (guérisseurs), le transport, la confection et les diverses réparations. Il ne s'agit pas seulement d'achats de produits mais de toutes les sorties d'argent en espèces pour satisfaire les besoins de consommation courante du ménage.

Les dépenses pour le compte des activités du ménage (commerciales, agricoles et non agricoles) ne sont pas enregistrées dans cette section.

QUESTION 1 : Demander si au cours des trois derniers jours un ou plusieurs membres du ménage ont effectué des achats ou dépenses. Si la réponse est oui coder 1 sinon terminer la visite et reposer la question pour la prochaine visite.

QUESTION 2 : Inscrire un produit ou service par ligne. Les numéros de lignes pré-imprimés sur le questionnaire ne seront pas repris, même si une ligne a été barrée suite à une erreur.

QUESTION 3 : Indiquer le numéro de la personne qui fournit les informations concernant la dépense. Elle peut ou ne pas détenir de carnet de comptes.

Si un détenteur de carnet n'est pas présent mais a laissé le carnet avec une autre personne il faut essayer d'obtenir les renseignements auprès de cette dernière et noter la situation dans l'espace réservé aux observations en bas de page. Le numéro du répondant est celui de la personne qui a fourni les renseignements à l'enquêteur. Par discrétion, ne pas diffuser auprès d'autres membres du ménage le contenu des carnets.

QUESTIONS 4a-4 : La description d'un produit (ou service) comporte obligatoirement le nom et l'état (ou la forme) du produit. Ces éléments doivent permettre une bonne identification du produit (ou service) sur la nomenclature des biens et services pour lui affecter le code correspondant.

Faire attention à la désignation de certains produits tels que les "sandwichs". Si par exemple un enquêté achète du pain d'une part, du chocolat, du beurre, de la mayonnaise, du thon ou du fromage d'autre part, demander la valeur de chaque produit et les enregistrer séparément, chacun avec son propre code. Pour les sandwichs traditionnels (pain + viande), enregistrer Sandwich et le code correspondant.

La codification doit se faire après l'interview pour que vous passiez le moins de temps possible dans le ménage. Si l'enquêteur a du mal à trouver le code du produit, il devra s'adresser au contrôleur pour la solution du problème.

Exemples:	CODE
- Riz brisé	0013
- Sorgho grains secs	0031
- Farine de blé tendre en vrac	0041
- Charbon de bois	3222
- Coca Cola 33 cl.	1131

- Pantalon homme en tissu jean	2119
- Cahier de 100 pages	6011
- Consultation Clinique X	5211
- Téléviseur couleur Marque "XOOLE"	4326
- Abonnement transport "Sotrac"	7317

Si l'enquêteur ne connaît pas le nom du produit en français, il inscrira le nom en langue nationale. La section "Observation" peut également servir à la description du produit.

QUESTION 5 : Le montant inscrit est le montant total en FCFA de la dépense correspondant à la consommation du ménage, quel que soit le mode de paiement (comptant, crédit ou mixte). Si un produit est utilisé par le ménage d'une part, l'Entreprise non Agricole, le Petit Commerce ou l'Activité de Transformation d'autre part, enregistrer uniquement la part consommée par le ménage. Si cette part est inconnue, estimez la avec l'enquêteur. Si vous ne pouvez pas la déterminer, enregistrez la totalité de la consommation là où elle est plus importante.

QUESTIONS 6-8: Inscrive le code correspondant au lieu d'achat (voir liste lieu d'achat) .Une liste des unités est donnée sur la même page. L'enquêteur est muni d'une balance pour peser les produits alimentaires qui sont vendus au kilogramme (ou au tas, cornet,...). Le charbon, le bois de chauffe et le savon auront également le kg comme unité.

Certains produits alimentaires sont mesurés avec d'autres unités standard comme le litre (huile). Pour les boissons en bouteille ou en boîte, l'unité sera la pièce (l'unité).

Les quantités peuvent être simplement lues pour les produits en boîte ou en paquet (concentré de tomate, riz en boîte, etc.), retenir le poids net.

Exemple: Une boîte de tomate concentrée "Jekk tank" de 250 grammes

DESCRIPTION: Tomate concentrée en boîte "Jekk tank"
 CODE PRODUIT/SERVICE : 0626
 QUANTITE: 250 (poids net sur la boîte)
 CODE U.M. : 2 = gramme

S'il y a 2 boîtes à "QUANTITE" on met 500 (= 2 x 250)

Exemple: Une boîte de sardines à l'huile "Yabooy" dont le poids n'est pas mentionné.

DESCRIPTION: Sardines à l'huile "Yabooy"
 CODE PRODUIT/SERVICE : 0215
 QUANTITE: 1 = une boîte
 CODE U.M. : 1 = Unité

S'il y a 2 boîtes à "QUANTITE" on met 2 (= 2 x 1)

QUESTION 9 : L'enquêteur inscrit le code 1 pour le mode de paiement comptant, le code 2 quand le paiement a été effectué à crédit, le code 3 quand une section des dépenses a été au comptant et une autre section à crédit et le code 4 si le paiement est anticipé, c'est à dire payé à l'avance alors que le produit n'est pas encore livré.

QUESTION 10 : Noter la fréquence de la dépense. Il existe des différences au niveau des fréquences suivant le type de dépense. Les dépenses ordinaires et les dépenses extraordinaires ou de cérémonie sont considérés comme différentes même si elles concernent des produits identiques. On distingue les dépenses quotidiennes pour la préparation de repas, les dépenses d'habillement scolaire, les dépenses de produits pharmaceutiques, les dépenses de cérémonie, de coiffure, d'outillage, les dépenses pour l'achat de disques et de cassettes, pour le développement de film, pour les repas pris au restaurant, pour les spectacles, pour l'entretien d'un véhicule, etc.

EXEMPLE 1 : S'agissant des fruits et autres produits saisonniers achetés dans la période, la "fréquence de la dépense" sera codée "1".

On peut convertir le "nombre de fois par an" pour obtenir les fréquences. Par exemple, "4 fois par an" équivaut "à tous les 3 mois" et dans ce cas la fréquence de la dépense sera codée 3.

QUESTION 11 : Il faudra indiquer si la dépense enregistrée provient du carnet ou a été obtenue par interview. Si les carnets n'ont pas été remplis pour les 3 derniers jours, il faudra néanmoins remplir cette section (c'est à dire obtenir les dépenses effectuées). Procédez alors à une interrogation des intéressés et inscrivez "non" (2) à cette question.

E : OPERATIONS DE TROC ET PAIEMENTS EN NATURE JOURNALIERS DU MENAGE

Cette section recueille les informations sur le troc et les opérations en nature relatives aux dépenses en biens et services pour la consommation du ménage, même celles dont le règlement a été fait partiellement (espèces et nature) ou entièrement en nature.

Troc et paiement en nature : Ce sont les opérations dans lesquelles le règlement se fait en nature. Le troc, c'est l'échange de produit(s) contre un (des) produit(s), par exemple : échange de chèvre contre du mil. Le paiement en nature, c'est l'échange d'un (de) produit(s) contre un (des) service(s), par exemple: réparer la clôture de la maison contre un coq et 500 FCFA

NB : La section E exclut les opérations de troc et les paiements en nature pour le compte des exploitations du ménage et les paiements sans contrepartie.

Exemples: Du mil en contrepartie du labourage d'un champ. Les cadeaux en nature.

INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

QUESTION 1 : Inscrire un produit ou service par ligne. Les numéros de lignes pré-imprimés sur le questionnaire ne seront pas repris, même si une ligne a été barrée suite à une erreur.

QUESTION 2 : Indiquer le numéro de la personne qui fournit les renseignements sur l'échange.

QUESTIONS 3-4 : Inscrire la date de l'interview, c'est-à-dire le jour et le mois où on a recueilli l'information. Même s'il n'y a pas eu d'opérations de troc ou de paiement en nature au cours d'une visite, la section sera renseignée pour cette visite. On indiquera la date et la mention "RAS" (rien à signaler) sur la ligne.

QUESTION 5 : Demander d'abord si un membre du ménage a eu à effectuer une opération de troc ou un paiement en nature. La question doit être posée de la manière suivante : Au cours des trois derniers jours, un ou des membres du ménage ont-ils effectué des opérations de trocs ou de paiements en nature.

QUESTION 6 : Si par exemple l'échange consiste en un produit contre plusieurs, l'enregistrement se fait produit par produit (un produit par ligne). Dans le but de distinguer les produits d'une transaction de ceux d'une autre, on donne le même numéro aux lignes où sont décrits les produits d'une même transaction. Exemple: 1 bœuf est échangé contre 1 sac de riz brisé, 2 sacs de mil, 4 coqs et 7 000 FCFA.

Ces produits sont de la même transaction, ils porteront le même numéro 01 par exemple. Chaque produit sera enregistré sur une ligne avec le même numéro de transaction (01). Une 2ème transaction portera le numéro 02. Ce numéro sera affecté aux différents produits de cette transaction. A chaque visite (date d'interview), on reprend la numérotation des transactions à 01.

QUESTIONS 7a-7 : La description d'un produit (ou service) comporte obligatoirement le nom et l'état (ou la forme) du produit. Ces éléments doivent permettre une bonne identification du produit (ou service) sur la nomenclature des biens et services pour lui affecter le code correspondant. En ce qui concerne les échanges qui comportent en section une somme d'argent, une ligne sera réservée à cet argent. Inscrire "Somme d'argent" dans la colonne "Description du produit" et 9999 dans la colonne "code produit/service".

QUESTIONS 8-9 : Inscrire la quantité ou le montant de FCFA reçu. Pour les sommes d'argent inscrire le montant dans la colonne "Montant/Quantité" et 1 dans la colonne "Code U.M.".

QUESTION 10 : Demander la valeur d'échange du produit au cours de cette opération de troc ou de paiement en nature.

F: PRELEVEMENTS JOURNALIERS SUR LES PRODUITS D'EXPLOITATIONS NON AGRICOLES DU MENAGE

Il arrive que le ménage consomme des produits provenant de ses entreprises non agricoles, ses petits commerces ou activités de transformation. On inscrira dans cette section les prélèvements sur les stocks de marchandises (pour les commerçants) et de matières premières ou de produits fabriqués du ménage.

Il est important de noter que les prélèvements doivent être destinés uniquement à la consommation du ménage. Si un paiement a été effectué on ne considère plus cette utilisation comme un prélèvement mais un achat qui sera inscrit dans la section relative aux achats et dépenses du ménage.

INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

S'il n'existe pas d'exploitation non agricole dans le ménage écrire "RAS" sur toute la page et passer à la section suivante. Par contre, si l'exploitation existe et qu'il n'y a pas eu de prélèvement durant les trois derniers jours, prendre soin d'inscrire la date de l'interview et de mettre "RAS" sur le reste de la ligne.

QUESTION 1 : Numéro de la ligne. Une ligne ne peut contenir qu'un seul bien. Par contre un bien peut se retrouver sur plusieurs lignes. Par exemple s'il provient de deux origines différentes.

QUESTION 2 : Indiquer le numéro de la personne qui fournit les renseignements sur le prélèvement.

QUESTIONS 3-4 : Inscrive la date de l'interview, c'est-à-dire le mois et le jour où on recueille l'information.

QUESTION 5 : Demander d'abord si le ménage possède une exploitation non agricole. Poser ensuite la question de la façon suivante : Au cours des trois derniers jours, un ou des membres du ménages ont-ils effectué des prélèvements journaliers sur les produits d'exploitations non-agricoles du ménage ?

QUESTIONS 6a-6 : Description précise et code du produit. La description d'un produit (ou service) comporte obligatoirement le nom et l'état (ou la forme) du produit. Ces éléments doivent permettre une bonne identification du produit (ou service) sur la nomenclature des biens

et services pour lui affecter le code correspondant. (Pour plus de détails se référer à la Section D QUESTIONS 4a-4)

QUESTION 7 : Le prélèvement s'effectue sur les produits provenant de l'entreprise ou du commerce du ménage.

QUESTIONS 8-9 : Quantité et unité de mesure (voir section D QUESTIONS 6-8).

QUESTION 10: L'enquêteur donnera la valeur à la vente du bien prélevé, c'est-à-dire le prix auquel le produit ou la marchandise aurait été vendu (e) sur le marché.

G: AUTOCONSOMMATION JOURNALIERE DE PRODUITS AGRICOLES ET D'ELEVAGE DU MENAGE

Les ménages agriculteurs disposent généralement de stocks de produits agricoles et d'élevage qu'ils consomment durant une certaine période de l'année. Afin de mesurer le rythme de consommation de ces stocks, on enregistre dans cette section les produits destinés à la préparation des repas du ménage par exemple et qui sont issus des exploitations agricoles et de l'élevage appartenant au ménage lui-même. Les ménages qui élèvent du bétail noteront les abattages et l'utilisation des produits comme les œufs et le lait pour leur consommation.

L'enquêteur devra veiller à n'enregistrer que le produit provenant de l'exploitation du ménage, car le ménage peut disposer de produits ayant d'autres origines notamment les cadeaux en nature.

Les répondants ont tendance à oublier les autoconsommations. Dans ce cas, faites référence aux différents produits de l'agriculture (arachide, mil, maïs, etc.), de la cueillette, de l'élevage et de la chasse avec des sous-produits associés (tigadege, pêtèm, mbool, cere, laax, etc.) pouvant être produits et consommés par le ménage.

NB : Certains ménages possèdent des arbres fruitiers dans leur concession ou aux abords. Les fruits issus de ces arbres et consommés par le ménage sont considérés comme de l'autoconsommation. Par contre, les produits donnés aux animaux ne feront pas section de l'autoconsommation.

INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION

S'il n'existe pas d'exploitation agricole dans le ménage, inscrire "RAS" sur toute la page et passer à la section suivante. Par contre, si l'exploitation existe et qu'il n'y a pas eu d'autoconsommation durant les trois derniers jours, prendre soin d'inscrire la date de l'interview et de mettre "RAS" sur le reste de la ligne.

QUESTION 1 : Inscrire un produit ou service par ligne. Les numéros de lignes pré-imprimés sur le questionnaire ne seront pas repris, même si une ligne a été barrée suite à une erreur.

QUESTION 2 : Indiquer le numéro de la personne qui fournit les renseignements sur l'autoconsommation journalière de produits agricole ou d'élevage.

QUESTIONS 3-4 : Inscrire la date de l'interview, c'est-à-dire le jour et le mois où on a recueilli l'information.

QUESTION 5 : Demander si au cours des 3 derniers jours, le ménage a consommé des produits issus de l'activité productrice de type agricole, d'élevage, de chasse ou de cueillette de membres du ménage.

QUESTIONS 6a-6 : La description d'un produit (ou service) comporte obligatoirement le nom et l'état (ou la forme) du produit. Ces éléments doivent permettre une bonne identification du produit (ou service) sur la nomenclature des biens et services pour lui affecter le code correspondant. (Cf. Section D **QUESTION 4a-4, pour plus d'explications**).

QUESTIONS 7-8 : La quantité de produit et l'unité de mesure. (Cf. section D **QUESTION 6-8**).

QUESTION 9 : Demander à combien aurait été vendu la quantité auto-consommée le jour en question.