

REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail-Justice-Solidarité

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

SECRETARIAT D'ETAT AU PLAN

DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE

**ENQUETE INTEGREE DE BASE POUR L'EVALUATION DE LA
PAUVRETE (EIBEP) 2002-2003**

QUESTIONNAIRE UNIFIE SUR LES
INDICATEURS DE BIEN-ETRE DE BASE
QUI BB

MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR

(Juin 2002)

Introduction

Le présent manuel a été rédigé pour guider le personnel de collecte tout au long des travaux de terrain du QUIBB. Il complète le manuel de l'agent enquêteur qui a été rédigé dans le cadre global de l'EIBEP. Etant donné que le succès du QUIBB dépend de la qualité des données que vous avez la responsabilité de recueillir, il vous est demandé de vous familiariser rapidement avec le contenu du présent document et de le consulter à tout moment.

I. LE QUESTIONNAIRE

Le QUIBB de la Guinée comprend huit sections numérotées de A à I, classées par thème et réparties sur huit pages.

Section A : *Information sur le questionnaire.*

Cette section donne des renseignements sur l'identification du ménage, le nom et le code de l'enquêteur, la date de l'enquête, les heures du début et de la fin de l'entretien dans le ménage, le numéro du répondant principal et d'autres détails sur le questionnaire

Section B : *Liste des membres du ménage.*

La section B permet de saisir les caractéristiques des personnes vivant dans le ménage.

Section C : *Education.*

Dans cette section, on traite de la scolarité des membres du ménage.

Section D : *Santé.*

L'objectif principal de la section D est de recueillir les renseignements sur la situation sanitaire des personnes vivant dans le ménage.

Section E : *Emploi.*

Cette section permet de recueillir les données sur l'emploi et s'adresse aux membres du ménage âgés de 5 ans et plus.

Section F : *Possessions du ménage.*

Cette section saisit les informations sur les possessions du ménage (maison, terres, bétail) et l'appréciation sur la situation économique du ménage et de la communauté.

Section G : *Caractéristiques du logement.*

Elle permet de collecter les données sur le confort de l'habitation du ménage ainsi que l'accès aux services de base les plus proches..

Section I : *Enfants de moins de cinq ans.*

C'est dans cette section que seront enregistrées les informations sur la situation nutritionnelle des enfants de 3 à 59 mois.

Description (faciale) du questionnaire QUIBB

Contrairement au questionnaire standard utilisés au cours des enquêtes socio-économiques, la saisie des données du QUIBB sera par exemple faite par numérisation à l'aide d'un scanner. Par conséquent,

ce questionnaire a été élaboré en tenant des contraintes de traitement. compte des contraintes de traitement informatique. En effet, sur chaque page on voit :

Eléments de délimitation de la page

A chaque angle de la page se trouve un petit triangle noir. Ces quatre triangle noirs indiquent au logiciel de traitement les limites de la zone contenant les informations à traiter.

Identification du ménage

Sur chaque page, il est prévu, à l'angle supérieur droit une zone réservée pour le **numéro de référence** de 7 chiffres qui est un identifiant unique du ménage. Ce numéro doit être inscrit à la main par l'agent enquêteur sur chaque page et il est une combinaison des numéros de grappe (A.1), du ménage (A.2) et celui du questionnaire (A.7). Ce numéro doit être inscrit sur chaque page.

Remarque : Le numéro de référence est directement lu par le logiciel de traitement. La qualité de l'écriture (de l'agent enquêteur) joue donc un rôle important dans le traitement (la reconnaissance des caractères).

Identification des pages

Sur l'angle droit inférieur de chaque page, il est inscrit un long numéro d'identification. Ce numéro est généré automatiquement par le logiciel TELEform et permet d'identifier et d'ordonner chaque page du QUIBB lors du processus du traitement informatique.

Matérialisation des questions filtres et les sauts

Pour faciliter la manipulation du questionnaire par les agents enquêteurs, les sauts (questions filtres) sont généralement matérialisés par un trait horizontal. Ces traits horizontaux sont visibles dans les sections C, D et E du QUIBB et dans lesquelles sont insérés des sauts et des questions filtres.

Bulles pou l'enregistrement des réponses

Pour chaque question, des bulles sont prévues pour enregistrer la réponse. Le remplissage de ces bulles est déterminant pour le traitement par lecture optique. Une bulle doit être entièrement noircie (au crayon noir, No 2B), sans déborder le contour réservé.

Instructions générales

Sur le remplissage

Le QUIBB présente des caractéristiques particulières par rapport aux questionnaires généralement utilisés dans les enquêtes auprès des ménages. Cette particularité se situe d'abord dans la manière d'enregistrer les réponses et ensuite dans la saisie des données, deux opérations intimement liées.

Premièrement, les réponses aux questions du QUIBB sont *pré-codées*, c'est-à-dire que les réponses possibles sont déterminées à l'avance et numérotées, et pour les enregistrer, l'enquêteur doit, dans la plupart des cas, se limiter à *noircir les "bulles" prévues à cet effet*.

Ensuite, comme il a été dit plus haut, la saisie des données du QUIBB se fait par *lecture optique*, à l'aide d'un scanner. Pour que cette opération soit effective et optimale, le questionnaire doit être renseigné correctement. Il s'agira donc de faire en sorte que les *bulles appropriées soient noircies complètement* et que les *chiffres* portés *dans les cases situées* au haut de chaque page *soient écrits de façon lisible par la machine*. Les chiffres mal inscrits dans les cases et les bulles remplies partiellement, cochées ou barrées ne seront pas lues de façon exacte. Dans ces cas, une vérification par un opérateur de saisie s'impose, ce qui peut accroître les coûts d'exploitation et allonger, outre mesure, la durée du traitement informatique et les délais prévus pour la sortie des résultats. Ainsi, des bulles remplies par erreur doivent être effacées proprement pour éviter de lire une réponse erronée. En ré-enregistrant la réponse correcte, l'on prendra soin de bien remplir les bulles appropriées. C'est pour permettre une bonne lecture optique et faciliter la correction de telles erreurs que le QUIBB est rempli au *crayon noir de type 2B*. Ainsi, *en cas d'erreur*, il suffira simplement de *gommer proprement* l'information jugée incorrecte et de la remplacer par la bonne réponse.

S'agissant de l'écriture et de la lecture optique, il est bon de noter que l'homme, à l'œil nu, ne lit pas de la même manière que la machine une écriture à la main. L'homme est *habitué à différentes écritures* et peut facilement identifier un chiffre bien ou mal écrit selon le style et la calligraphie très variable d'un individu à l'autre. Avec sa grande connaissance du monde extérieure, l'homme agit avec plus de liberté et de souplesse, en utilisant ses capacités d'interprétation et de reconnaissance de caractères non standards. La machine qui à une capacité d'interprétation limitée de l'inconnu, lit de façon plus ou moins mécanique mais à une vitesse exceptionnelle, des chiffres standards déjà mémorisés et qu'elle peut reconnaître dans toutes les circonstances. C'est plus ou moins un robot de très grande capacité, mais avec des limites. Ainsi, de légères variations dans la forme des caractères rend la machine *incapable d'identifier certains chiffres de façon précise*, malgré une large gamme de possibilités de comparaisons incorporée dans les programmes informatiques. Or, avec le QUIBB, c'est la machine qui est utilisée pour déchiffrer une écriture à la main, caractérisée par sa grande variabilité, même pour une même personne. On peut donc affirmer que si la machine lit sans problème une bulle bien remplie, c'est parce que cette bulle a été dessinée de façon standard à son intention pour qu'elle la reconnaisse à tout moment. Aussi, va-t-elle signaler une erreur, chaque fois que ce qu'elle lit et interprète dans la case (écriture à la main) est différente de ce qu'elle lit dans la bulle (écriture conventionnelle à la machine). Pour toutes ces raisons, il est impératif que vous soigniez votre écriture et que vous vous conformiez aux règles de base qui vous seront expliquées. Il est également indispensable que vous suiviez attentivement les exercices pratiques qui seront préparés à votre intention au cours de la formation. En effet, ce que l'on recherche, dans cette enquête et avec cette nouvelle approche du remplissage et de la saisie des données du QUIBB, c'est *de standardiser la manière d'écrire les chiffres* au point que *quel que*

soit l'enquêteur qui remplit un questionnaire la *machine le lise de la même manière*, c'est-à-dire *conformément aux règles définies*. Pour l'instant, retenez *qu'un chiffre doit être écrit droit au milieu de la case* et non penché; à la place du chiffre '1' *classique*, vous mettrez une *barre seulement (I)* pour éviter la confusion avec le chiffre 7. Par ailleurs, vous pouvez écrire *le 7* et *le 4* tel que vous le faite régulièrement.

Sur les cases et les bulles

Au-dessus de certaines bulles à 'noircir', il est prévu des cases à remplir et chacune d'elles correspond à une *colonne de bulles* numérotées généralement de 0 à 9

Exemple: Les questions A.1, A.2, A.3, A.6; B.4, B.5; C.3, C.6.

Toutefois, le nombre de bulles par colonne est variable et dépend de la réponse attendue. A la question A.4 par exemple, on compte 4 bulles numérotées de 0 à 3 à la première colonne de 'Jour'. C'est parce que les réponses possibles pour le rang du jour vont de '01' (pour le premier jour du mois) à un maximum de 31 (pour le 31ème et dernier jour du mois). Noter que ce nombre varie entre '01' et '28' ou '29' pour le mois de février et entre '01' et '30' pour les mois d'avril, juin, septembre et novembre.

Le questionnaire a été dessiné sous des contraintes d'espace et de lisibilité. Pour ces raisons, les cases et les bulles peuvent se présenter en lignes (exemple: les questions F.2, F.3, F.6; F.8, F.10, F.17). Cependant le principe du remplissage reste le même.

Pour chaque chiffre inscrit dans une case, l'on doit remplir la bulle correspondante dans sa colonne ou à la ligne respective. Aucune case ne doit rester vide. Par exemple, s'il est prévu 3 cases pour une question alors que la réponse donnée tient sur deux positions seulement, vous devez mettre '0' dans la première case supposée vide.

Exemple : Si l'enquête a lieu dans la grappe 127, inscrire '127' à la question A.1; si la grappe 21 est enquêtée, inscrire '021'; si l'enquête avait lieu le 5 juin 2002, inscrire '05', '06' et '02' respectivement à 'Jour', 'Mois' et 'Année'. Dans le premier cas, on remplira les bulles 1, 2 et 7 dans la première, la deuxième et la troisième colonne respectivement. Dans le deuxième cas, on remplira les bulles 0, 2 et 1 dans la première, la deuxième et la troisième colonne respectivement. Dans le troisième cas on remplira d'abord les bulles '0' dans la première colonne et '5' dans la deuxième (pour le jour), ensuite '0' dans la troisième et '6' dans la quatrième (pour le mois) et enfin '0' dans la cinquième et '2' dans la sixième (pour l'année).

Pour certaines questions, il n'est pas prévu de case mais des bulles seulement (exemples: questions B.1, B.3, B.6; C1., C.7; D.8, D.10). Les réponses possibles ou modalités sont exclusives; elles peuvent être numérotées et il s'agira simplement de remplir la bulle appropriée, c'est-à-dire celle qui correspond au rang de la modalité. Pour d'autres, les bulles contiennent des lettres: 'O' pour les réponses affirmatives (OUI) et 'N' pour les réponses négatives (NON). Enfin, pour les questions qui peuvent avoir plusieurs réponses possibles pour une même personne, on remplit simplement la bulle de la caractéristique présente.

Exemples :

Si à la question B.3 le membre considéré est un homme, noircir la bulle contenant le 'H'; sinon, noircir celle contenant le 'F' (pour la femme).

Si à la question B.6, l'individu en question déclare qu'il est:

- jamais marié : remplir la bulle '1';
- divorcé/séparé : remplir la bulle '4';
- marié monogame : remplir la bulle '2'.

Si à la question C.1, l'enquêté(e) déclare qu'il/elle sait lire et écrire, remplir 'O' pour 'OUI'; sinon, remplir 'N' pour 'NON'

Si à la question C.8, l'enquêté(e) déclare qu'il/elle :

- est satisfait(e), remplir la première bulle de la colonne;
- sinon la laisser en blanc

Instruction se trouvant dans la marge droite des sections B, C, D et E

Il n'est pas possible de poser toutes les questions du QUIBB à une personne. Celles-ci sont posées en fonction de leur pertinence et de leur applicabilité aux catégories spécifiées dans l'enquête. Ainsi, certaines questions sont communes à toutes les personnes sélectionnées dans l'enquête et d'autres s'adressent à une catégorie déterminée seulement. Pour cette raison, des instructions de saut sont données dans la marge droite du questionnaire pour indiquer ce qu'il faut faire à chaque étape de l'interview. Le non respect de ces instructions entraîne indubitablement des incohérences dans la suite logique des questions, ce qui peut dérouter aussi bien l'enquêteur que le répondant. C'est pour cette raison qu'il est important de lire et de se conformer à ces instructions, sans lesquelles le remplissage des questionnaires se ferait de façon arbitraire, selon l'interprétation propre de chaque agent enquêteur.

Les instructions générales

Au début de la section B par exemple, il vous est demandé **d'inscrire tous les membres du ménage** en commençant par le chef de ménage, et ce, pour garantir l'exhaustivité de la liste, c'est-à-dire, pour s'assurer qu'il n'y aura pas d'omission dans la composition du ménage. De même, à la question B.5, on vous demande d'enregistrer l'âge des individus en **années révolues**, c'est-à-dire **l'âge au dernier anniversaire**.

Les instructions spécifiques

Il vous est indiqué la méthode à suivre pour créer le numéro de référence, **numéro d'identification unique** du questionnaire et du ménage. Le non-respect de cette dernière instruction peut entraîner la duplication et le mélange de questionnaires. Aux questions F.3 et F.6, il vous est demandé d'inscrire le nombre à la décimale près. A F.6, on demande de seulement prendre en compte les biens en état de marche et enfin à F.17 ce qu'il faut faire quand le principal pourvoyeur n'est pas membre du ménage.

Logique et bon sens autour des sauts ou filtres

Ces instructions sont données, si la/les question(s) suivante(s) ne doi(ven)t pas être posée(s) à l'enquêté(e). Les instructions de saut peuvent porter sur une ou plusieurs questions et être basées sur la réponse à une ou plusieurs questions. Par exemple au début de la section C (Education), on demande, au cas où l'enquêté(e) a moins de 15 ans de ne pas poser (de sauter) la question C.1 et d'aller à C.2. En effet, la question sur l'**alphabétisation** (C.1) ne s'adresse qu'aux **personnes âgées de 15 ans et plus**.

Si à la question C.2 la personne déclare n'avoir jamais été à l'école, il est demandé de **passer à la personne suivante**. En effet, les personnes qui n'ont jamais été à l'école ne sont pas concernées par les questions détaillées sur la fréquentation scolaire.

De même, à la question C.5, on demande, si la réponse est 'NON' (ne fréquente pas l'école actuellement), d'aller directement à la question C.9, c'est-à-dire de sauter les questions C.6, C.7 et C.8. C'est parce qu'il n'est pas logique de demander à un individu qui ne fréquente pas l'école actuellement:

- dans quelle classe il est actuellement (C.6);
- qui gère l'école qu'il fréquente actuellement (C.7);
- s'il a des problèmes avec l'école (C.8).

Au début de la section D-(Santé), on demande, si l'enquêté est un homme ou si c'est une femme de moins de 13 ans de ne pas poser (de sauter) les questions D.1 et D.2 et d'aller à D.3. C'est parce que les questions sur les **grossesses, les naissances (D.1) et les visites prénatales (D.2)** ne s'appliquent ici qu'aux **femmes de 13 ans et plus**. Même là, si la question D.1 est posée à une femme de 13 ans et plus, on vous demande également de passer à D.3 si la réponse est 'NON', parce qu'elle n'a **pas eu de naissance dans la période de référence** définie et n'a donc pas à répondre à des questions sur les soins durant la grossesse.

Des instructions de saut peuvent être données, quelle que soit la réponse enregistrée à une question déterminée, c'est-à-dire, sans aucune condition préalable. Dans ce cas aussi, vous devez les suivre, sans tenir compte de la réponse enregistrée à la question de référence. Par exemple, on vous demande, après la réponse à C.8, D.10 ou E.4 de passer à la personne suivante pour la même section. En effet, il n'est pas commode de demander:

- C.9 à ceux qui ont répondu OUI à C.6 (va actuellement à l'école);
- D.11 à ceux qui ont répondu OUI à D.10 (a utilisé un service médical);
- E.4 à ceux qui ont répondu NON à E.1 et E.2 (n'a pas travaillé dans la semaine).

Les réponses exclusives et les réponses multiples:

Il y a deux façons d'enregistrer les réponses dans le QUIBB. On peut inscrire une seule réponse à la question posée (réponse exclusive) ou plusieurs réponses à la même question (réponses multiples).

Pour les réponses exclusives, les modalités sont, en général, numérotées de 1 à n. Même si l'enquêté(e) peut donner plusieurs réponses, la formulation de la question ne vous permet d'en retenir qu'une seule (souvent la principale).

Exemple : Les questions :

- B.6 (une personne est célibataire, mariée monogame, divorcée, veuve ou autre; elle ne peut pas se trouver dans deux situations différentes à la fois),
- C.7 (En Guinée, les écoles sont gérées soit par l'Etat, soit par le privé ou par la communauté),
- E.4 (Ici, même si l'enquêté(e) peut déclarer plusieurs raisons, on demande la principale et il y en a une seule),
- F.1 (Le ménage est propriétaire ou locataire ou logé gratuitement),

Pour les réponses multiples, l'enquêté(e) peut énumérer une série de situations possibles en même temps. Pour de telles questions, la mention '**vous pouvez enregistrer plus d'une réponse**' est toujours indiquée à la marge droite du questionnaire. A la question C.8 par exemple, un individu peut déclarer que son école manque de livres, qu'elle manque d'enseignants et que l'établissement est délabré ou en mauvais état, trois problèmes qu'il faut tous enregistrer en remplissant sur la même colonne, les 3 bulles correspondantes. Noter que toutes les bulles de cette question portent la lettre 'O' (c'est-à-dire OUI). Cela signifie, si elles sont remplies, que ce problème existe dans l'école; sinon la bulle ne sera pas remplie, ce qui signifie que ce problème n'existe pas dans l'école .

Par contre, à la question F.12, il est prévu, pour chaque modalité, une réponse 'OUI' et 'NON' ce qui veut dire, contrairement à la question C.8 qu'on doit enregistrer une réponse pour chaque modalité. On devra nécessairement enregistrer 'O' si le ménage possède l'équipement ou 'N' si le ménage n'en dispose pas.

Sur la taille des ménages

Un questionnaire QUIBB permet l'enregistrement des ménages pouvant compter jusqu'à 10 personnes dans la section B. Au-delà de cette taille une démarche particulière devra être suivie pour enregistrer tous les individus. Ainsi, pour les ménages de **plus de 10 personnes** il faudra **utiliser des questionnaires additionnels pour la prise en compte des individus supplémentaires**. La question A.7: "Numéro de questionnaire" permet, si elle est renseignée de distinguer les questionnaires additionnels à partir de la page de garde. Dans ce cas, le premier questionnaire rempli portera toujours le numéro '1' à la question 7 et les questionnaires additionnels, s'il y a lieu, seront numérotés de 2 à n .

Gestion des questionnaires additionnels

Toutefois, pour éviter de mélanger les questionnaires de différents ménages, il faudra renseigner les questions Q1, Q2, Q3 et Q4 dans les questionnaires additionnels. De même, le numéro de grappe (A.1), le numéro de ménage (A.2) et le numéro de questionnaire (A.7) devront être indiqués à la section A de chaque questionnaire additionnel. Par suite, le numéro de référence composé des numéros ci-dessous indiqués sera reproduit sur les pages de chaque questionnaire. Les sections B, C, D, E et I

seront remplies pour tous les membres supplémentaires. Les sections F et G des questionnaires additionnels ne seront pas renseignées.

Résultats et durée de l'interview

Le résultat de l'interview (A.8) et l'heure de la fin de l'interview (A.9) ne seront remplis que pour le premier questionnaire (c'est-à-dire celui dont la réponse à A.7 est «1 »). Dans les pays ayant déjà administré le QUIBB, il a été noté qu'une interview complète dure en moyenne une heure lorsque le chef de ménage de 6 personnes ou son conjoint sont disponibles pour répondre aux questions.

Dans la suite de cet exposé, on reviendra en détail sur les notions ci-dessus abordées pour mieux expliquer les dispositions à prendre afin de bien administrer le questionnaire et bien identifier les ménages à enquêter car la qualité des données collectées dépend dans une large mesure, du respect des conventions et règles définies dans le cadre de l'enquête.

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

1. Vérifier que le questionnaire qui vous est remis par le chef d'équipe est de bonne qualité, qu'il contient toutes les 8 pages, et que chaque page contient les 4 petits triangles de balisage.
2. Une fois introduit dans le ménage, l'agent enquêteur devra présenter en termes succincts les objectifs de l'EIBEP. Après avoir reçu l'autorisation du chef de ménage ou son représentant pour commencer l'interview, effectuer d'abord le ***recensement de tous les membres du ménage (présents ou absents), c'est à dire ceux qui vivent et mangent habituellement ensemble.***
3. Après avoir terminé une interview, l'enquêteur doit revoir rapidement le questionnaire avant de quitter le ménage pour s'assurer que les bulles qui doivent être remplies l'ont été et de façon correcte .
4. Pendant la clinique du QUIBB (phase de contrôle et de correction supervisée par le chef d'équipe), l'agent enquêteur devra vérifier que:
 - le numéro de référence a été proprement transcrit sur toutes les huit pages ;
 - toutes les bulles sont pleines et bien noircies ;
 - les bulles qui ne doivent pas être remplies sont restées en blanc, c'est-à-dire sans aucune marque qui pourrait être lue comme une réponse par le scanner ;
 - le questionnaire ne présente aucune rature, tâche ou autre marque pouvant engendrer des problèmes au moment de la lecture optique.

II. LOCALISATION/IDENTIFICATION DU MENAGE

Section A. Informations sur le questionnaire

Objectif de la section

La section A traite des informations nécessaires à l'identification des ménages à enquêter. Pour chaque grappe de l'échantillon, le chef d'équipe disposera d'un dossier comportant une carte de la ZD ainsi que la liste des ménages échantillon et leur adresse (région, préfecture, sous-préfecture ou commune, district, quartier, localité ou hameau). Certains éléments d'identification du ménage pourront être enregistrés avant l'interview, d'autres au début et le reste (ceux qui se trouvent au bas de la section A) à la fin de l'interview.

Les questions ci-dessous seront renseignées dans la section A:

Q.1 Nom de l'enquêteur

L'enquêteur inscrira son nom dans le cadre prévu à cet effet. Ce renseignement doit être porté avant le démarrage de l'interview.

Q.2 Nom du chef de ménage

Le nom du chef de ménage est donné par le chef d'équipe. Il doit être inscrit sur le questionnaire avant de début l'interview.

Q.3 Nom de la sous-préfecture/commune

C'est le nom de la sous-préfecture ou de la commune dans laquelle le ménage est situé. Cette information est à inscrire sur le questionnaire avant de début l'interview.

Q.4 Nom du district, du quartier ou de la localité

Cette information est à inscrire sur le questionnaire avant de début l'interview.

A.1: Numéro de la grappe (ZD)

Toutes les grappes faisant partie de l'échantillon recevront un numéro d'identification unique à 3 chiffres. Pour chaque grappe, le chef d'équipe devra communiquer aux agents enquêteurs avant le début de l'enquête le numéro à trois (3) chiffres attribué à la grappe dans laquelle le ménage est situé.

Ce numéro sera porté dans les 3 cases prévues à cet effet. Une fois le numéro enregistré, l'enquêteur devra noircir les bulles correspondantes.

Exemple : Pour la grappe numéro '27', l'enquêteur inscrira '0' dans la première case, '2' dans la deuxième et '7' dans la troisième.

Concernant les bulles, noter que chaque case correspond à une colonne de bulles située juste en dessous. Dans notre exemple, l'enquêteur devra bien noircir le '0' de la première colonne, le '2' de la deuxième colonne et le '3' de la troisième colonne.

A.2: Numéro de ménage

La liste numérotée des ménages tirés dans la grappe sera détenue par le chef d'équipe. Le nombre de ménages échantillon d'une ZD est de 20 en milieu rural et de 12 en milieu urbain. Le numéro du ménage variera de 01 à 20 pour les grappes rurales, et de 01 à 12 pour les grappes urbaines et devra être inscrit avant l'interview.

A.3: Numéro l'enquêteur

Chaque enquêteur aura un numéro d'identification unique qu'il utilisera durant toute la durée de l'enquête.

A.4: Date

C'est la date du jour de l'interview. Les mois sont inscrits en chiffres: par exemple, '01' pour le mois de janvier, '02', pour février, '03' pour mars, '04' pour avril. ***Pour l'année, seulement les deux derniers chiffres seront inscrits.*** Pour 2002 par exemple, on inscrira '02'.

A.5: Heure

C'est l'heure à laquelle l'interview a commencé avec le répondant. Pour l'enregistrer, 4 cases sont prévues: indiquer les heures dans les 2 premières cases et les minutes dans les deux dernières. Une interview effectuée le matin à 9 heures 30 minutes, sera inscrite ainsi '09' '30'; une autre réalisée à 10 heures 5 minutes sera enregistrée '10' '05'. Pour distinguer les interviews qui se déroulent avant midi de celles qui ont lieu l'après-midi, les heures seront inscrites de 1 à 24, c'est-à-dire que les interviews réalisées à 1 heure 15, 2 heures 30, ou à 8 heures 45 de l'après-midi seront inscrites ainsi qu'il suit: '13' '15', '14' '30', '20' '45'.

A.6: Enquêté (numéro d'ordre dans la section B du répondant principal)

Ce numéro d'ordre est attribué par l'enquêteur au moment où il dresse la liste de toutes les membres du ménage au début de la section B. Sur le questionnaire, les numéros sont pré-imprimés de 1 à 10. Le répondant principal est le membre du ménage qui répond aux questions posée par l'enquêteur.

Exemple :

- Si le répondant principal est le chef du ménage, la valeur à inscrire à A.6 est '01' ;
- Si le répondant principal est un membre autre que le chef de ménage, la valeur à inscrire à A.6 est simplement son numéro d'ordre dans la section B.

La question A.6 ne doit être renseignée qu'après l'enregistrement à la section B de tous les membres du ménage.

NB : Les réponses données par le répondant principal peuvent être complétées par d'autres membres du ménage présents lors de l'interview.

A.7: Numéro de questionnaire

Avec un questionnaire, il est possible d'enregistrer des informations sur dix membres du ménage au maximum. Si l'enquêteur se trouve en présence d'un ménage comportant plus de dix individus, il devra utiliser des questionnaires additionnels pour enregistrer les informations concernant les personnes supplémentaires. Le numéro de questionnaire permet d'identifier les questionnaires additionnels et l'ordre

des personnes inscrites dans le ménage. Ainsi, le questionnaire numéro 1 comprendra les personnes de 1 à 10, le questionnaire numéro 2 les personnes de 11 à 20 et ainsi de suite.

A.8: Résultat (de l'interview)

Les questions relatives au 'Résultat' et à l'heure de la 'Fin de l'interview' sont situées sur le côté droit en bas de la page de garde du questionnaire.

La valeur à inscrire à A.8 indique : 1) si le ménage sélectionné a été enquêté avec succès ; 2) si un ménage de remplacement a été enquêté ; ou 3) si le questionnaire a été rempli partiellement ou n'a pas été rempli du tout.

La première modalité est utilisée si la totalité des sections sont renseignées même si quelques renseignements (état matrimonial, alphabétisation, état de santé au cours des 4 dernières semaines, activité principale) concernant des individus sont manquants. Dans ce cas on peut considérer le questionnaire comme exploitable.

Si pour une raison quelconque le ménage initialement sélectionné a refusé de répondre ou si l'enquêteur ne l'a pas trouvé à l'endroit indiqué, son chef d'équipe devra lui attribuer un nouveau ménage de remplacement. Dans ces cas, les modalités 2 ou 3 seront choisies comme code résultat.

Enfin, si une bonne partie du questionnaire n'est pas renseignée (une ou plusieurs sections entières par exemple) l'on considérera que le questionnaire est incomplet, donc inexploitable.

Remarque : La décision de remplacer un ménage n'est pas arbitraire; elle est du ressort du chef d'équipe et sous réserve de certaines dispositions. Retenez pour l'instant que la décision de remplacer un ménage est prise seulement si la situation l'impose, c'est-à-dire si toutes les tentatives de persuader le ménage ou de le retrouver sont restées vaines. En effet, un recours fréquent au remplacement peut nuire à la représentativité de l'échantillon. Des instructions seront données aux chefs d'équipe sur les modalités et la procédure du choix des ménages de remplacement.

A.9: Fin de l'interview

Au terme de l'entretien avec le répondant principal, l'enquêteur doit indiquer l'heure ici, comme il l'a fait au début de l'interview. L'heure de fin de l'interview doit être enregistrée après que la section G (Caractéristiques du logement) a été renseigné. S'il y a une interruption de l'interview de plus d'un quart d'heure, l'enquêteur devra décompter le temps écoulé et enregistrer l'heure en conséquence.

Commentaires/Observations

Cette place est réservée pour les commentaires et observations de l'agent enquêteur et du chef d'équipe. Y inscrire les problèmes survenus pendant l'interview, par exemple les raisons qui expliquent le remplacement du ménage sélectionné initialement dans l'échantillon (si le cas s'est effectivement produit), et tout autre problème important, notamment les raisons pour lesquelles l'interview a duré plus de 90 minutes. Le chef d'équipe pourra également faire des observations sur la complétude et la cohérence des informations.

Numéro de référence

Chaque ménage de l'échantillon aura son numéro d'identification unique appelé numéro de référence. C'est un numéro de sept chiffres à inscrire dans les cases situées au coin supérieur droit de chaque page du questionnaire; du fait qu'il constitue *l'identifiant unique du ménage* durant toute l'enquête et pour l'ensemble de l'échantillon, il est d'une importance capitale dans le contrôle de l'exhaustivité et la qualité des données

Le numéro de référence est la concaténation (addition de caractères) de trois éléments : le numéro de la grappe (A.1), le numéro du ménage (A2) et le numéro du questionnaire (A7). Il sera inscrit dans les cases situées au coin droit supérieur de toutes les pages d'un même questionnaire.

Exemple : Pour le ménage 8 de la ZD 135 qui est constitué de 26 personnes, des questionnaires additionnels seront nécessaires, seul *le numéro de séquence ou rang du questionnaire* (A7) devra varier dans le numéro de référence:

- **A.7 = 1** pour le premier questionnaire, le numéro de référence sera 1350081 ;
- **A.7 = 2** pour le deuxième, le numéro de référence sera 1350082 ;
- **A.7 = 3** pour le troisième, le numéro de référence sera 1350083 ;

III. DONNEES INDIVIDUELLES SUR LES MEMBRES DU MENAGE

Sections réservées à la collecte des données sur les individus

Les sections B, C, D, E sont prévues pour recueillir les données relatives à chaque membre du ménage. L'administration de ces différentes sections du QUIBB requiert par conséquent une attention particulière de la part de l'agent enquêteur.

Remplissage des sections B, C, D, E

Pour les sections B, C, D, E, l'entretien (interview) et le remplissage du questionnaire doivent se dérouler section après section. En d'autres termes, l'agent enquêteur devra commencer le remplissage de la section B et poser les questions y relatives à tous les membres du ménage avant d'entamer la section C. Une fois qu'il a rempli la section C, il pourra passer à la section D, et ainsi de suite jusqu'à la fin de la section E.

Remplissage des données sur un individu dans les section B, C, D, E

En partant du chef du ménage (numéro 1 sur la liste), l'agent devra poser les questions à chaque membre du ménage en partant de la première question à la dernière question d'une section donnée. Ce qui signifie que les questions seront administrées de haut en bas .

Exemple : Pour la section B

L'agent enquêteur devra poser dans l'ordre les questions B.1, B.2, B.3, B.4, B.5 et B.6. Il faudra d'abord terminer la l'enregistrement des données d'un membre du ménage avant de passer au membre suivant.

Section B. Liste des membres du ménage

Objectif de la section

Cette section porte sur les caractéristiques individuelles de toutes les personnes du ménage. Les données à collecter dans la section B portent sur la composition du ménage et sont d'une très grande importance.

Elle permet:

- d'identifier tous les membres et de déterminer la structure du ménage;
- d'obtenir les renseignements démographiques de base (sexe, lien de parenté; âge, état matrimonial.) indispensables à l'analyse des données ;
- de classer les ménages selon certains critères (taille du ménage, âge et sexe du chef de ménage, etc.).

La principale personne qui devra fournir les renseignements est le chef de ménage (CM) ou son représentant (l'épouse , le fils ou la fille aîné(e), le frère par exemple). Les autres membres peuvent participer à l'interview en apportant des compléments d'informations ou des précisions aux réponses, surtout quand les questions posées les concernent personnellement.

INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION B

Elaboration de la liste des membres du ménage

La première étape consiste à établir la liste de toutes les personnes du ménage. La personne enregistrée dans la première colonne du premier questionnaire sera toujours le chef du ménage , ensuite enregistrer les personnes selon l'ordre suivant ... (*détails à discuter avec l'équipe technique de la Direction Nationale de la Statistique*).

Même si la personne qui répond aux questions (le répondant principal) n'est pas le chef de ménage, il faut toujours enregistrer le chef de ménage dans la première colonne (et non le répondant). De même, si le chef de ménage est absent au moment de l'interview, il/elle devra néanmoins être inscrit(e) dans la première colonne. La liste des membres du ménage doit être faite soigneusement de façon à ce que personne ne soit oublié. Pour s'assurer que la liste est complète, l'enquêteur devra accorder une attention particulière à trois catégories de personnes qui sont fréquemment oubliées dans les enquêtes:

- d'abord, des personnes qui sont temporairement absentes et qui doivent être incluses; les - bébés ou les enfants à bas âge qui ne sont pas souvent enregistrés: en effet, il arrive souvent que ces jeunes enfants soient oubliés.

Si le ménage comprend plus de 10 personnes, l'enquêteur devra utiliser un questionnaire additionnel comme indiqué plus haut.

Procédure de remplissage de la section B

Important : *Toutes les questions concernant l'individu dans les sections B,C,D,E et I doivent être administrées de haut en bas (du haut de la page vers le bas de la page).*

Pour la section B :

1. Commencer par élaborer la liste de tous les membres du ménage, en veillant à ce que le premier sur la liste (dans questionnaire numéro 1) soit le chef du ménage ;
2. Prendre le premier sur la liste (chef du ménage), encercler le numéro se trouvant au dessus de nom (numéro 1), renseigner les questions B1, B2, B3, B4, B5 et B6 , en faisant attention à bien remplir la première colonne ;
3. Prendre la personne suivante (numéro 2 – par exemple épouse), encercler le numéro se trouvant au dessus de nom (numéro 2), renseigner les questions B1, B2, B3, B4, B5 et B6 , en faisant attention à bien remplir la deuxième colonne;
4. En suite, passer à la personne numéro trois, encercler le numéro se trouvant au dessus de nom (numéro 3), renseigner les questions B1, B2, B3, B4, B5 et B6 , en faisant attention à bien remplir la troisième colonne;
- ..
- ..
-et procéder de cette manière, individu après individu, jusqu'au dernier membre du ménage.

En résumé, l'enquêteur devra poser toutes les questions de la section B à tous les membres du ménage ensuite il passera aux sections C, D, E et I respectivement en adoptant la même démarche que pour la section B.

Pour les sections F et G qui traitent du ménage en tant que entité, la démarche est différente.

B.1: Est-ce [NOM] est un homme ou une femme ?

Poser la question et enregistrer le sexe de chaque membre du ménage dans la bulle prévue, 'H' si l'individu concerné est un homme et la bulle 'F' si c'est une femme'. L'enquêteur doit éviter déduire le sexe à partir du prénom de la personne; il doit poser la question pour chaque membre, surtout lorsque l'intéressé n'est pas présent au moment de l'interview. Il ne doit pas se laisser influencer par les prénoms dont certains peuvent désigner aussi bien un homme qu'une femme.

B.2: Pendant combien de temps [NOM] a-t-il été absent au cours des 12 derniers mois ?

Les absences observées ici portent sur les 12 derniers mois et ne s'appliquent qu'aux membres inscrits dans la liste. En effet, les ex-membres, partis avec l'intention de s'installer ailleurs, ne sont plus membres du ménage et ne doivent pas figurer sur la liste, quelle que soit la date de leur départ (même s'ils sont partis depuis deux jours seulement). Pour un membre qui n'a jamais été absent du ménage (même pas une journée dans la période au cours des 12 derniers mois), l'enquêteur devra enregistrer le code '1'. Pour une absence d'un jour à 5 mois, il inscrira la seconde modalité (code '2'). La troisième modalité ('3') s'applique aux absences de 6 mois ou plus.

B.3: Est-ce que [NOM] contribue au revenu du ménage ?

Pour chaque membre du ménage, l'enquêteur demandera si elle/il **contribue en argent ou nature** au revenu du ménage. Une réponse affirmative sera enregistrée pour toutes les personnes qui gagnent de l'argent et le mettent en partie ou en totalité au compte du ménage. Par contre le travail **non rémunéré en argent ou en nature** effectué par des aides familiaux n'est pas comptabilisé comme un apport au revenu du ménage. Pour enregistrer une réponse, remplir 'O' ou 'N' selon que le membre contribue ou non.

B.4: Quel est le lien de parenté de [NOM] avec le chef de ménage ?

La personne à enregistrer sur la première colonne est toujours le chef de ménage (code '1'), que celui-ci soit présent ou non au moment de l'enquête. En outre, il est important de signaler qu'ici on considère uniquement le lien de parenté que les membres du ménage ont avec le chef de ménage. En effet, les liens entre les autres membres ne sont pas pris en compte dans le QUIBB.

Les termes époux/épouse du chef de ménage sont ici synonymes de conjoint/conjointe ou partenaire du chef de ménage qu'il soit homme ou femme. Les fils ou filles dont il s'agit ici sont les enfants biologiques ou adoptifs du chef de ménage. Les membres du ménage non apparentés au chef de ménage seront classés dans la catégorie '8': 'Sans lien de parenté'.

Remarque : Si le chef de ménage est absent ou indisponible pour répondre aux questions et qu'un autre membre est choisi comme répondant principal, vous devez faire particulièrement attention en enregistrant le lien de parenté; on doit toujours **expliquer et rappeler au répondant** que l'on s'intéresse au lien de parenté du membre **par rapport au chef de ménage et non par rapport à lui-même**.

B.5: Quel âge avait [NOM] à son dernier anniversaire ?

Pour chaque personne, l'âge sera enregistré en années révolues. Il s'agit de l'âge de la personne à son dernier anniversaire. Si par exemple, le jour de l'interview, un individu vous déclare qu'il aura 25 ans dans deux semaines, c'est-à-dire après la date de l'enquête, l'âge enregistré devra être 24 ans. D'une manière générale, si la date de naissance est donnée, le calcul du nombre d'années révolues se fera à partir du jour de l'interview. Pour illustrer la démarche, un exemple de correspondance entre l'âge, l'année de naissance et l'année de l'enquête est donné ci-dessous:

<u>Jour de l'interview</u>	<u>Date de naissance</u>	<u>Age</u>	
9 juin 2002	08 juin 1977	25	
9 juin 2002	09 juin 1977	24	
9 juin 2002	15 juin 1977	24	
9 juin 2002	juin 1977	24	
9 juin 2002	1977	24	
20 septembre 2002	1977	25	
1er juillet 2002	1977	24	
10 juillet 2002	1977	24	
9 juin 2002	5 août 2001	00	
9 juin 2002	5 juillet 1992	09	
9 juin 2002	14 juin 1996	05	
9 juin 2002	septembre 1905		98
9 juin 2002	date inconnue/impossible d'estimer	99	

Si la personne ne connaît que le mois et l'année de naissance (le jour est inconnu), considérez, par convention, qu'elle est née le 15^{ème} jour de ce mois. Si elle ne connaît que l'année de naissance, considérez qu'elle est née le 1er **juillet** de cette année.

Si, pour un membre donné, le répondant ne connaît ***ni son âge ni sa date de naissance***, vous devez insister, même si vous devez vous contenter d'une estimation. Pour cela vous pouvez vous référer à des événements historiques marquants survenus (*voir avec l'équipe de la Direction de la Statistique*). Avant d'enregistrer l'âge estimé, assurez-vous que le répondant le juge acceptable. Si malgré toutes les tentatives de recoupements, l'âge d'un individu n'a pu être déterminé, parce que le concerné ou un autre membre ne peut donner une indication permettant une estimation, il est considéré comme 'inconnu' et sera noté '99'. Toutefois, l'enquêteur ne portera cette réponse qu'en dernier recours. Dans ce cas, il inscrira "99" dans les cases prévues à cet effet et remplira les bulles de rang '9'.

- Pour les personnes de neuf ans ou moins, l'âge sera enregistré précédé d'un zéro; par exemple on inscrira: '01', '02', '04', '05' et '09' pour les enfants âgés d'1 an, 2 ans, 4 ans, 5 ans et 9 ans respectivement.
- Pour les enfants de moins d'un an l'âge enregistré sera '00'.
- Pour les personnes de 96 ans et plus, l'âge enregistré sera '98'.

B.6: Quel est l'état matrimonial de [NOM] ?

La question sur le statut matrimonial devra être abordée avec précaution pour éviter des confusions dans le situation de famille des individus enquêtés.

Exemple :

- les individus non mariés y compris les enfants de moins de 12 ans sont classés dans la catégorie "Jamais marié" ;
- les veufs(ves) et les divorcé(e)s se déclarent parfois célibataires alors que cette catégorie ne concerne que les personnes qui n'ont jamais été mariée ;
- si un homme ou une femme vit dans une union polygame, il faut le ou la mettre dans la catégorie "Marié (polygame)" ;
- les divorcés et les séparés seront classés ensemble.

Remarque : L'état matrimonial d'une femme mariée dont le mari est polygame est polygame.

Dispositions à prendre à la fin de la section B

Remarque : Pas toutes les questions des sections C, D et E devront être posées à tous les membres du ménage. En effet, la question C.1 s'adresse uniquement aux personnes âgées de 15 ans et plus. Les questions D.1 et D.2 seront posées seulement aux femmes de 13 ans et plus, c'est-à-dire aux femmes en âge de procréer. Toute la section E ne s'adresse qu'aux personnes de 6 ans et plus, (les détails seront données lors de la présentation de chaque section).

Une fois la partie de l'interview concernant la section B terminée pour tous les membres du ménage, l'agent enquêteur doit se préparer pour l'administration des sections suivantes.

En fonction du sexe (B.1) et de l'âge (B.5) de chaque membre, l'agent enquêteur devra repérer les personnes qui doivent répondre (éligibles) à certaines questions des sections C, D et E.

- 1) identifier tous les individus âgés de 15 ans ou plus et encercler avec un stylo rouge ou bleu leur numéro de membre au début de la Section C (Education) ;
- 2) identifier de toutes les femmes qui ont 13 ans ou plus et encercler avec un stylo rouge ou bleu leur numéro de membre au début de la Section D (Santé) ;
- 3) ensuite identifier tous les membres du ménage (hommes et femmes) qui ont 6 ans et plus et procéder à leur repérage au début de la Section E (Emploi) de la même manière que pour les sections C (Education) et D (Santé).

Section C: Education

Les informations couvertes par cette partie concernent tous les membres du ménage. Les numéros d'ordre des membres du ménage devront être strictement les mêmes que ceux qui leur ont été attribués à la section B du questionnaire. Prendre toutes les précautions nécessaires pour ne pas mélanger des informations provenant de membres différents. L'agent enquêteur administrera la section C en posant les questions verticalement, c'est-à-dire colonne après colonne. En d'autres termes, toutes les questions sur l'éducation seront posées à une personne à la fois et avant de passer à la personne suivante, ainsi de suite jusqu'à la dernière personne enregistrée dans le ménage.

L'agent enquêteur s'assurera, *avant de passer à la Section D*, pour tous les membres du ménage, que toutes les questions de la Section C qui doivent être posées ont obtenu une réponse appropriée.

Remarque : *La question C.1 ne s'adresse qu'aux personnes âgées de 15 ans et plus.*

Objectif de la section

Cette section permettra d'estimer les indicateurs sur la fréquentation scolaire et l'alphabétisation, ainsi que le niveau de satisfaction des utilisateurs du système scolaire (primaire et secondaire) . Il sera possible de calculer par exemple le taux de scolarisation brut au primaire ou le taux d'alphabétisation des adultes.

C.1: Est-ce que [NOM] sait lire et écrire dans une langue quelconque?

Attention : Saut de C.1 à C2 si la personne à moins de 15 ans

Cette question est la seule de cette section qui soit posée *exclusivement aux personnes de 15 ans ou plus*; toutes les autres questions (de C.2 à C9) sont posées à tous les membres du ménage. Si l'individu concerné est *âgé de moins de 15 ans, ne posez pas la question et passez à la question suivante.*

Cette question permet de déterminer si une personne de 15 ans et plus, sait lire et écrire, dans une de langue quelconque (anglais, français, ...), des phrases simples et un texte courant, tel que des journaux. En clair, une personne peut être alphabétisée dans n'importe quelle langue.

Si une personne peut lire dans une langue mais ne peut pas écrire dans celle-ci, elle est considérée comme ne *sachant pas lire et écrire* et la bulle à noircir est 'N', correspondant à la réponse 'Non'. Il n'est certes pas prévu de tests spécifiques à appliquer de façon rigoureuse et permettant d'évaluer le niveau d'analphabétisme des individus, mais l'agent enquêteur devrait s'en tenir aux déclarations de l'enquêté(e) et aussi user de son propre jugement pour apprécier le niveau de chaque personne.

C.2: Est-ce que [NOM] est déjà allé(e) à l'école?

Attention : Question filtre avec passage à la personne suivante si la réponse à C2 = NON

Cette question permet de déterminer ceux qui ont été au moins une fois à l'école et y ayant suivi de façon régulière les cours dispensés. On s'intéresse ici à l'enseignement formel dispensé dans une école publique ou privée.

Si une personne déclare être déjà allée à l'école, quel que soit le moment (actuellement ou dans le passé), une réponse positive sera enregistrée pour elle, qu'une classe ait été achevée ou non. L'enquêteur noircira la bulle 'O' correspondant à 'OUI'.

Si une personne répond 'NON' à la question, l'interview sur la section se termine ici pour elle et il faut recommencer la section avec la personne suivante s'il y a lieu.

C.3: Quelle est la classe la plus élevée que [NOM] a achevée?

De façon schématique, on peut dire que le système éducatif guinéen comprend principalement l'enseignement primaire, l'enseignement secondaire conduisant au baccalauréat, l'enseignement professionnel de niveau A et B, et l'enseignement supérieur. L'enseignement supérieur comprend les facultés de l'université (Université nationale de Guinée, université de Kankan, ...), ainsi que les écoles et instituts supérieurs spécialisés.

Pour les personnes qui ont suivi des études à l'étranger, l'enquêteur appréciera la dernière classe fréquentée en utilisant le système des équivalences en vigueur en Guinée (*à compléter après discussions avec la Direction de la Statistique*).

Cette question s'adresse aussi bien à ceux qui sont présentement à l'école qu'à ceux qui ont quitté l'école. Pour les élèves qui sont à l'école au moment de l'enquête, on inscrira la classe fréquentée au cours de l'année scolaire passée si ces derniers avaient complètement terminé les cours (la classe de l'année scolaire en cours n'est pas encore achevée). Une personne ne peut être enregistrée comme ayant achevé une classe que si elle a réellement terminé avec succès la classe en question.

Exemples :

- 1 Une personne qui a fréquenté la 10^{ème} année (secondaire) mais ne l'a pas terminée sera considéré comme ayant achevé la 9^{ème} année, la valeur à enregistrer est '24'.
- 2 De même, un élève actuellement en 6eme année (primaire) doit être considéré comme ayant achevé la 5^{ème} année, la valeur à inscrire dans les deux cases prévues est '15'.

Si l'enquêteur ne peut pas déterminer la classe, après avoir insisté, il enregistrera la réponse en mettant "99" dans les cases et en remplissant les bulles correspondant à '99'.

C.4: Est-ce que [NOM] est allé(é) à l'école l'année dernière?

Il s'agit de savoir si au cours de l'année scolaire écoulée, l'enquêté(e) allait à l'école. Si la réponse est affirmative, remplir la bulle correspondante 'O'; sinon remplir la bulle 'N'.

C.5: Est-ce que [NOM] fréquente actuellement l'école?

Attention : Saut de C.5 à C9 si la réponse à C.2 = OUI et C.5= NON

Si l'enquêté(e) fréquente actuellement l'école, c'est-à-dire durant l'année scolaire qui vient de s'achever (2001/2002), remplir la bulle 'O' correspondant à OUI et poser la question C.6 sur la classe fréquentée. Si par contre l'enquête ne fréquente pas/plus l'école, la réponse est NON et l'enquêteur doit passer à la question C.9, après avoir rempli la bulle 'N'.

C.6: Dans quelle classe est actuellement [NOM]?

La question concerne les personnes qui fréquentent actuellement l'école (réponse OUI à C.5). On doit inscrire la classe actuelle fréquentée. Les réponses attendues à cette question sont les mêmes que celles prévues à la question C.3, sans toute fois perdre de vue que pour l'enseignement primaire et secondaire, une personne qui a achevé une classe avec succès ne devrait pas reprendre la même classe l'année suivante.

Exemple : Une enfant qui a fini la 5^{ème} (C3) et qui est à l'école actuellement (réponse OUI à C.5) doit être en 6^{ème} année l'année suivante (C6) .

C.7: Qui gère l'école que fréquente[NOM]?

En Guinée on distingue, les établissements placés sous la responsabilité directe du l'état, les écoles privées et les écoles des communautés. (*à préciser avec la DSTAT*).

C.8: Est-ce que [NOM] a des problèmes avec l'école

Attention : Saut sans condition avec passage à la personne suivante quelque soit la réponse à C.8.

Pour cette question, tout comme la question C.9, plusieurs réponses peuvent être enregistrées (toutes les bulles sont codées 'O' - OUI).

D'une manière générale, on s'intéresse ici aux problèmes que les élèves/étudiants peuvent rencontrer à l'école. D'abord, poser la question de façon ouverte. Au cas ou la réponse ne correspond à aucune des modalités prévues, alors insister en citant un à un les problèmes spécifiques mentionnés sur la liste fournie.

Si les problèmes signalés par la personne enquêtée correspondent à ceux sur la liste, remplir la bulle y relative. Pour les personnes qui n'ont aucun problème à l'école, on considère qu'elles sont satisfaites; remplir la bulle prévue. Si les problèmes évoqué(s) par un répondant ne figurent ou ne correspondent

pas à ceux dans liste des modalités prévues, remplir la bulle correspondant à la catégorie ‘Autre problème’.

Remarque : Pour les *personnes qui n'ont eu aucun problème* , ne remplir que la première bulle.

Après avoir posé cette question, l'enquêteur devra retourner à la question C.1 pour reprendre la section avec la personne suivante s'il y a lieu.

L'interview sur la section se termine ici pour les personnes qui fréquentent actuellement l'école, car, pour elles, la question C.9 est sans objet.

C.9: Pourquoi [NOM] ne va t il pas actuellement à l'école?

A travers cette question l'on veut savoir les raisons de la non fréquentation scolaire. Elles sont multiples et plusieurs réponses peuvent être enregistrées à la fois.

- parce qu'ils/elles ont terminé leurs études ou sont trop âgés pour continuer dans leur niveau;
- parce que l'école est trop éloignée ou son coût trop élevé par rapport aux moyens dont ils/elles disposent;
- parce que ils/elles préfèrent travailler à la maison ou à l'extérieur de la maison pour soutenir leur ménage par exemple;
- parce qu'ils/elles estiment que l'école ne peut rien leur rapporter et qu'ils/elles perdent leur temps en y restant.

Il peut s'agir aussi de raisons de santé, de mauvais résultats scolaires comme l'échec aux examens, de mariage ou tout autre raison propre à l'enquêté(e) ou à ses parents.

Notez toutefois que la question s'adresse seulement aux personnes qui ont répondu ‘NON’ à la question C.5. Elle ne doit pas être posée aux personnes qui fréquentent l'école actuellement. Si la réponse donnée ne figure pas parmi les modalités proposées, l'enquêteur devra remplir la bulle correspondant à la catégorie ‘Autre’ en précisant en marge du questionnaire, la raison de la non fréquentation donnée.

Section D: Santé

Objectif de la section

L'intérêt principal de cette section est d'apprécier l'état sanitaire des membres du ménage au cours des quatre dernières semaines, ainsi que l'accès et l'utilisation des structures de santé. Les données collectées portent également sur la fréquence d'utilisation des services de santé, la satisfaction des populations pour les services fournis ainsi que sur les raisons qui limitent le recours à un service/personnel de santé.

D.1: Est-ce que [NOM] a eu une naissance vivante dans les 12 derniers mois?

Attention : i) Saut de D.1 à D.3 si la personne est un homme ou une femme de moins de 13 ans
 ii) Saut de D.1 à D.3 si femme de 13 ans et plus et D1=NON

Cette question s'adresse *uniquement aux femmes âgées de 13 ans et plus*. L'agent enquêteur doit avoir déjà repéré leur colonne en encerclant au stylo bleu ou rouge leur numéro de membre (voir la liste des membres du ménage, Section B).

Avoir une naissance vivante, signifie donner naissance à un enfant né vivant, c'est-à-dire, un enfant qui a crié ou manifesté un signe de vie quelconque, même s'il n'a vécu que quelques heures. La réponse sera "OUI" ou "NON".

Si la réponse à la question est OUI, remplir la bulle 'O' et poser la question D.2.

Si la réponse à la question est NON remplir la bulle 'N' et passer à la question D.3.

D.2: Est-ce que [NOM] a reçu des soins prénatals durant la grossesse?

Cette question doit être posée *uniquement aux femmes âgées de 13 ans et plus* mais ayant répondu OUI à D.1.

La réponse sera "OUI" ou "NON". Si une femme enceinte a effectué des visites prénatales, c'est-à-dire a consulté un(e) structure/personnel de santé et reçue des *soins spécifiques pour la grossesse*, l'enquêteur enregistrera OUI

D.3: Est-ce que [NOM] est mentalement ou physiquement handicapé ou infirme?

Cette question est à poser à tous les membres du ménage.

Pour les femmes âgées de moins de 13 ans et les hommes sans distinction d'âge, D.3 est la première question qui devra leur être posée dans cette section.

La réponse sera "OUI" ou "NON"

L'agent enquêteur devra enregistrer la réponse donnée par le répondant principal.

D.4: Est-ce que [NOM] a été malade ou blessé durant les 4 dernières semaines?

Attention : Saut de D.4 à D.7 si la réponse à D.4 = NON

Cette question vise à déterminer si les personnes concernées sont/étaient malades et dans l'incapacité de mener normalement leur occupation habituelle, pour cause de maladie ou blessure, au cours des quatre semaines précédentes sont malades.

La réponse sera "OUI" ou "NON". Si la réponse à D.4 est NON, passer à D.7.

D.5: De quel genre de maladie/blessure [NOM] a-t-il/elle souffert?

Cette question fait suite à la question D.4 et doit être posée aux personnes qui ont répondu OUI à la question D.4. *Pour cette question, plusieurs réponses peuvent être enregistrées, il est par conséquent permis de remplir plus d'une bulle.*

Du fait qu'une personne peut avoir plusieurs maladies ou blessures dans les 4 dernières semaines, les réponses à enregistrer doivent permettre d'en tenir compte. Ainsi, les réponses prévues ne sont pas exclusives.

Si par exemple, la personne enquêtée déclare avoir eu plus d'une maladie ou blessure (un accidenté peut avoir eu la malaria) *qui l'ont empêchée de mener ses activités normalement*, l'enquêteur devra enregistrer tous les cas déclarés, ligne après ligne et sur la même colonne.

Les modalités prévues représentent un certain nombre de maladies ou problèmes de santé courants; pour les cas qui ne sont classables aisément, remplir la bulle 'Autre'.

D.6: Combien de jours [NOM] a-t-il/elle manqué le travail/l'école du fait de la maladie/blessure?

L'enquêteur doit déterminer ici, le nombre de jours de travail ou d'école manqués à cause de la maladie/blessure déclarée au cours des quatre semaines ayant précédé l'enquête. Pour enregistrer la réponse, l'enquêteur convertira le nombre de jours déclarés en semaines. Si la durée déclarée fait moins de sept (7) jours remplir la bulle sur la ligne 'moins d'une semaine'; si la durée est comprise entre 7 et 14 jours (les chiffres 7 et 14 sont inclus), remplir la bulle sur la ligne '1 à 2 semaines'.

D.7: Est-ce que [NO M] a consulté un service/personnel de santé, un guérisseur ou un marabout pour une raison quelconque de santé au cours des 4 dernières semaines?

Attention : Saut de D.7 à D.11 si la réponse D.7 = NON

Cette question est posée à toutes les personnes du ménage, qu'elles aient été malades ou non.

La réponse sera "OUI" ou "NON", si la réponse est NON, aller à D.11.

Le terme service/personnel de santé est pris ici au sens large; il inclut le médecin, l'infirmière, le pharmacien, un professionnel de santé, un dentiste ou autre personnel de santé qu'il soit dans un service de santé ou non. En outre, comme indiqué dans la formulation même de la question, la consultation dont il est question ici, comprend également le recours au marabout ou au guérisseur traditionnel. Pour les personnes qui n'ont pas consulté un service/personnel de santé, l'enquêteur doit enregistrer la réponse 'NON' et passer à la question D.11.

Remarque : Cas d'un enfant malade.

Si une mère déclare avoir *amené son enfant malade chez un médecin*, enregistrer la réponse 'OUI' dans la colonne de l'enfant et non dans celle de la mère. Dans le cas où la mère déclare avoir été malade en même temps que son enfant, enregistrer la réponse 'OUI' dans la colonne la concernant, si elle a été effectivement consultée par le médecin.

D.8: Quel genre de service/personnel de santé [NOM] a-t-il/elle consulté?

Cette question s'adresse aux personnes qui ont répondu OUI à D.7. L'agent enquêteur doit écouter attentivement la déclaration du répondant pour pouvoir choisir à partir de la liste fournie (voir sur le questionnaire) la catégorie correspondante.

Ne retenir qu'une seule catégorie.

D.9: Combien de fois [NOM] a-t-il/elle eu recours à ce service au cours des 4 dernières semaines?

Cette question se rapporte à la fréquence d'utilisation du service/personnel de santé mentionné à la question D.8. L'enquêteur doit déterminer le nombre de fois que la personne a consulté le service/personnel de santé au cours des quatre semaines ayant précédé l'enquête. Il doit demander le nombre de fois où l'intéressé(e) s'est rendu à cet endroit pour demander des soins et enregistrer la catégorie correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Au cas où la personne a consulté plusieurs services, le décompte du nombre de fois devra être basé uniquement sur le service consulté en premier lieu.

Remarque : Si une mère a amené son enfant malade, à deux reprises chez le médecin qui l'a traité, les deux visites seront enregistrées pour l'enfant et non pour la mère.

D.10: Est-ce que [NOM] a eu des problèmes au moment de sa visite?

Attention : Saut sans condition avec passage à la personne suivante quelque soit la réponse à D.10.

Cette question se rapporte à la perception que l'enquêté(e) a de la qualité des soins du service/personnel de santé mentionné à la question D.8. Pour cette question, plusieurs réponses peuvent être enregistrées, il est par conséquent permis de remplir plus d'une bulle.

Il est recommandé d'écouter attentivement la/les réponse(s) de l'enquêté(e) pour pouvoir déterminer dans quelle(s) catégorie(s) le/la classer. Si l'enquêté(e) a évoqué plusieurs problèmes, l'enquêteur doit les enregistrer tous. Si les réponses données ne correspondent à aucune catégorie pré-codée, l'enquêteur devra enregistrer 'Autre'.

Remarque : Si une mère qui a amené son enfant malade au dispensaire n'était pas satisfaite du service parce qu'elle a dû attendre trop longtemps avant de pouvoir faire consulter son enfant, enregistrer la réponse de celle-ci (*temps d'attente trop long*) à la colonne de l'enfant. L'enfant n'étant pas en mesure d'apprécier la qualité du service qu'il reçoit, c'est le point de vue de sa mère qui est considéré. D'une manière générale, dans le cas où le membre du ménage concerné n'est pas en mesure de répondre pour une raison quelconque, c'est la réponse de la personne habilitée (la personne en charge ou celle qui l'a amené en consultation, par exemple) qui sera à retenir.

D.11: Pourquoi [NOM] n'a-t-il/elle pas utilisé de service médical au cours des 4 dernières semaines?

Cette question s'adresse seulement aux personnes qui ont répondu NON à la question D.7 (*n'ont pas consulté un service/personnel de santé au cours des quatre semaines avant l'enquête*).

Choisir à partir de la liste des modalités prévues celles qui correspondent le mieux à la réponse du répondant.

Remarque : Si une mère a amené son enfant à l'hôpital mais n'a pas consulté le médecin pour elle-même, la question sera posée pour la mère (*qui n'a pas cherché de soins*); elle ne sera pas posée pour l'enfant (*qui a été consulté*).

Chaque fois que l'enquêteur devra poser, la question D.10 ou la question D.11, il doit interroger la personne suivante sur la liste des membres (passer à la colonne suivante), ainsi de suite jusqu'à la dernière. Une fois que la liste des membres est épuisée, il devra continuer l'interview en passant à la section E (Emploi).

Section E: Emploi

Objectif de la section

La section E permet d'appréhender les multiples aspects de l'emploi tels que: le statut dans l'emploi (pour distinguer les employés, les indépendants et les autres), le secteur d'activités (le public, le privé et les autres), la branche d'activités (l'agriculture, les services et les autres activités), et le statut d'occupation (les occupés, les chômeurs et les inactifs). Une nomenclature succincte sur l'emploi se trouve en annexe.

Les questions *doivent être posées à toutes les personnes du ménage âgées de 6 ans ou plus*. Cet âge relativement bas pour l'éligibilité aux questions de l'emploi relève d'un choix qui tient compte du fait que dans de nombreuses sociétés, les enfants travaillent. Ils peuvent garder le bétail, aller chercher de l'eau, vendre divers types de produits ou se consacrer à toute autre activité pour le compte de leur ménage.

Remarque : Avant de commencer la section E, s'assurer que toutes les personnes concernées (éligibles= personnes âgées de 6 ans et plus) ont été repérées. Sinon, encercler avec un stylo de couleur rouge ou bleue le numéro de colonne de tous les individus éligibles, c'est-à-dire tous ceux qui ont 6 ans et plus (en fonction de l'âge indiqué à la section B, question B.5).

La notion de travail est comprise ici au sens large d'une activité économique. Elle englobe toutes les activités économiques, qu'elles soient formelles ou informelles, rémunérées ou non rémunérées, agricoles ou non agricoles.

Avoir une activité économique (occupation), occuper un emploi ou travailler, c'est créer des biens ou mettre des services à la disposition de consommateurs, en utilisant d'autres biens et services et facteurs de travail (emploi) et un capital fixe (équipements et machines). L'activité a donc un lien étroit avec la profession ou le métier, puisque produire des biens et services nécessite un certain savoir-faire.

E.1: Est-ce que [NOM] a travaillé au cours des 7 derniers jours?

Attention : Saut de E.1 à E.5 si l'individu a 6 ans et plus et la réponse à E.1 = OUI

La réponse à cette question peut être OUI ou NON. Si l'enquêté(e) a travaillé à *un moment quelconque au cours des sept (7) jours* ayant précédé l'interview, *même pendant une heure*, enregistrer la réponse 'OUI' et passer à la question E.5.

Si la personne n'a pas travaillé du tout, au cours des sept (7) derniers jours ayant précédé l'enquête, enregistrer la réponse 'NON' et passer à la question E.2.

E.2: Est-ce que [NOM] a été absent du travail au cours des 7 derniers jours?

Attention : Saut de E.2 à E.5 si l'individu a 6 ans et plus et la réponse à E.1 = NON et E.2 = OUI

La réponse à cette question peut être OUI ou NON.

Il est important de noter qu'une personne qui n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours n'est pas nécessairement sans emploi. Elle peut ne pas travailler pour plusieurs raisons. Il faudra pour cela distinguer:

- 1 les personnes occupées mais temporairement absentes pour certaines raisons spécifiques (maladies, congés, permission d'absence, grèves, ou toute autre circonstance ou empêchement ayant entraîné un arrêt de travail temporaire);
- 2 les personnes non occupées et sans emploi.

Si le répondant se trouve dans le premier cas, c'est-à-dire qu'il a un emploi et était seulement temporairement absent de son travail, la réponse sera 'OUI' et il faudra passer à la question E.5.

Si le répondant n'avait pas de travail (chômeur ou étudiant par exemple) et n'a donc pas eu à s'absenter de son travail au cours des 7 derniers jours, la réponse sera 'NON' et il faudra passer à E.3.

E.3: Est-ce que [NOM] cherchait du travail et était prêt à travailler au cours des 4 dernières semaines?

Important : Pour la question E.3, la période de référence porte *sur les 4 dernières semaines pour* . La période de référence *les 7 derniers jours* se rapporte uniquement aux questions E.1 et E.2 .

La notion de recherche d'un emploi est très lâche. Elle peut être matérialisée par toutes les démarches actives effectuées par les chômeurs pour trouver du travail au cours d'une période déterminée (4 dernières semaines ici): écrire des demandes d'emploi, faire du porte-à-porte, faire des concours, répondre à/insérer des annonces dans les journaux, utiliser ses relations personnelles ou faire des démarches en vue de la création d'une entreprise, entre autres. Une personne qui *n'a entrepris aucune action de ce type ne peut être considérée comme étant à la recherche d'un emploi*.

Cette question permet de déterminer si la personne qui ont répondu 'NON' aux questions E.1 et E.2 a cherché un travail et était prêt à travailler au cours des 4 dernières semaines.

Enregistrer la réponse 'OUI' si et seulement si les deux conditions sont réunies.

E.4: Quelle est la raison pour laquelle [NOM] ne travaillait-il/elle pas au cours des 7 derniers jours?

Attention : Saut sans condition avec passage à la personne suivante quelque soit la réponse à E.4.

Le fait ne pas travailler peut être dû à plusieurs facteurs. Cette question est posée à toutes les personnes qui ont répondu 'NON' aux questions E.1 et E.2 et quelque soit la réponse à E.3.

Il faudra enregistrer une seule raison, c'est-à-dire *la raison principale qui a empêché la personne de travailler*; s'il y a plus d'une raison, l'enquêteur n'enregistrera que la plus importante selon l'opinion du répondant. Bien interpréter la réponse du répondant avant de le/la classer dans une catégorie.

Remarque : En ce qui concerne les agriculteurs, il pourra arriver qu'ils soient effectivement en période d'inactivité saisonnière (période après les récoltes)

Fin de la séquence E.1, E.2, E.3 et E.4 : Mettre fin à l'interview de l'intéressé et passer à la personne suivante mais en restant dans la section jusqu'à ce que toutes les personnes âgées de 6 ans ou plus soient enquêtées. Toujours se rappeler que lorsqu'un individu a répondu NON à E.1 et NON à E.2, l'interview devra s'arrêter à E.4.

E.5: Combien d'emplois a eu [NOM] dans les 7 derniers jours?

Cette question est posée à:

- 1 tous ceux qui ont répondu OUI à E.1 (avoir travaillé au cours des 7 derniers jours) ;
- 2 tous ceux qui ont répondu NON à E.1 et OUI à E.2 (absent du travail au cours des 7 derniers jours).

Remarque : Le nombre d'emplois concernés ici doit inclure tous les emplois que la personne a occupé au cours des 7 derniers jours, qu'ils soient dans le secteur formel ou informel, rémunérés ou non rémunérés, agricoles ou non agricoles. Il s'agit des emplois effectivement exercés au cours des 7 derniers jours ('OUI' à E.1) ou ceux pour lesquels on a été absent temporairement (NON à E.1 et OUI à E.2). Notez qu'on ne pose pas la question E.2 à quelqu'un qui a répondu 'OUI' à la question E.1. Cela ne veut pas dire, toutefois que l'intéressé n'a pas été absent temporairement d'un ou plusieurs autres emplois au cours des 7 derniers jours. Si c'est le cas, il faudra faire la somme pour obtenir le nombre total d'emplois de la période de référence.

Avant d'enregistrer une réponse ici, assurez-vous que vous avez tenu compte des réponses à E.1 ou/et à E.2.

E.6: Comment [NOM] était-il/elle payé(e) pour son travail principal?

Cette question ne s'applique qu'à l'activité (occupation) principale. *L'activité principale* c'est l'activité à laquelle l'intéressé(e) a consacré le plus de temps lorsqu'il/elle a exercé plusieurs activités dans la période de référence considérée, ici, les 7 derniers jours précédant la date d'interview.

Pour une personne qui déclare plus d'un emploi au cours des 7 derniers jours, l'enquêteur ne s'intéressera qu'à l'emploi principal, c'est-à-dire la plus importante en terme de temps de travail. Si la personne était absente temporairement de son travail, l'enquêteur s'intéressera à sa situation habituelle, c'est-à-dire celle qui prévalait avant son absence.

E.7: Pour qui [NOM] travaillait-il/elle principalement?

Pour chaque personne qui travaille, il faudra déterminer dans quel secteur de l'économie se trouve son emploi principal. Choisir à partir de la liste des modalités prévue celle qui correspond le mieux à la réponse du répondant.

Une seule catégorie sera retenue.

E.8: Quelle est l'activité principale de là où [NOM] travaille principalement?

Poser la question sur l'activité principale de l'endroit où l'enquêté(e) travaille, à partir de la liste des catégories prévues et déterminer la branche d'activité de l'entreprise qui correspond le mieux à la réponse du répondant.

Une seule catégorie devra être retenue.

Remarque : La catégorie '*Education et Santé*' qui s'appliquera seulement au secteur privé. L'éducation et la santé relevant du gouvernement étant incluse dans '*Administration*' qui regroupe aussi l'ensemble des ministères ainsi que les autres branches relevant du Gouvernement (exemple: la construction gérée par le ministère de l'équipement). Le commerce/vente ne distingue pas le commerce de gros du commerce de détail, ni le secteur formel du secteur informel.

E.9: Est-ce que [NOM] a cherché à augmenter ses revenus au cours des 7 derniers jours?

Attention : Saut avec passage à la personne suivante si la réponse à E.9 = NON

La réponse à cette question peut être OUI ou NON. Si la personne a cherché à augmenter ses revenus (réponse = OUI), remplir la bulle 'O' et passer à la question E.10. Sinon (réponse = NON), passer à la personne suivante s'il y a lieu.

E.10: Comment [NOM] a-t-il/elle recherché à augmenter ses revenus au cours des 7 derniers jours?

Cette question est posée seulement aux personnes qui ont répondu ‘OUI’ à la question E.9. L'agent enquêteur remplira la bulle qui correspond à l'action que la personne a entreprise pour augmenter ses revenus. Pour E.10, une seule catégorie devra être retenue (une seule bulle noircie).

E.11: Est-ce que [NOM] est prêt(e) à prendre du travail supplémentaire dans les 4 prochaines semaines?

E.11 concerne les personnes qui ont essayé d'augmenter leurs revenus durant la semaine ayant précédé l'enquête (‘OUI’ à la question E.10).

La réponse à cette question peut être OUI ou NON.

Remarque : Le travail supplémentaire peut consister en heures supplémentaires dans le cadre de l'emploi actuel ou une nouvelle activité dite secondaire ou parallèle.

Quelle que soit la réponse enregistrée ici, l'enquêteur doit passer à la personne éligible suivante (personne de 6 ans et plus), ainsi de suite jusqu'à la dernière, avant de passer à la **section F sur les avoirs des ménages**.

IV. DONNEES COLLECTIVES SUR LE MENAGE

Section F: Avoirs des ménages

Objectif de la section

La qualité du logement et la possession d'avoirs productifs tels que la terre et le bétail, constituent des facteurs déterminants du bien-être du ménage; ils sont également des indicateurs significatifs du changement des conditions économiques et du niveau de vie. En situation d'ajustement économique, la capacité de logement des ménages sera affectée par les changements intervenus dans leur revenu. Si le revenu du ménage diminue par rapport au coût d'acquisition des produits de base (besoins de base), il peut être contraint de céder une partie de ses avoirs pour maintenir le bien-être à un niveau minimum acceptable. A contrario, l'acquisition de nouveaux biens reflétera l'amélioration des conditions économiques.

F.1: Est-ce que le ménage ou un membre du ménage est propriétaire du logement?

Indiquer la réponse donnée en utilisant le code approprié et en noircissant la bulle correspondante.

Remarque : Le *propriétaire* a un droit de propriété sur le logement qu'il occupe et qui lui appartient tout seul.. Dans le cas où le ménage paye des traites en qualité d'acquéreur du logement (location vente, crédit

bancaire), le logement est considéré comme étant la propriété du ménage. En général, le paiement est étalé sur un certain nombre d'années et se fait sous la forme de traites mensuelles (paiements fixes).

F.2: Combien de pièces séparées y a-t-il dans votre logement?

Enregistrer le nombre total de pièces dont dispose le ménage.

Remarque : Le ménage peut occuper un logement composé de plus d'un bâtiment. Toutefois, la cuisine, les salles de bain et les toilettes, et les magasins doivent être exclus. En revanche, les chambres et autres pièces à usage d'habitation (salon ou autres) doivent être comptées ici.

F.3: Combien d'hectares de terres le ménage possède-t-il (cette valeur doit être saisie à la décimale près, par exemple 24,7)?

Cette question porte sur les terres réellement possédées par le ménage, qu'il s'agisse de champs, de pâturages, de terres laissées en jachère ou de toute autre terre appartenant au ménage. On entend par possession ou propriété, le fait pour un ménage, soit de détenir sous une forme quelconque, des titres de propriété coutumiers ou légaux, soit de disposer de terres de façon permanente sans avoir à payer un loyer ou d'autres droits. Sont comprises ici, les terres que le ménage n'utilise pas et celles qu'il donne en location à d'autres.

Noter le nombre obtenu en faisant précéder de zéros lorsque c'est nécessaire et avec une seule décimale.

Exemple : Pour 2,3 hectares, inscrire de la façon suivante : 02.3.

Entrer "999" dans les cases prévues lorsque la superficie est de 100 hectares ou plus et inscrire la valeur réelle sur le questionnaire à côté de la grille de codification.

F.4: Comment la superficie de la terre possédée est-elle par rapport à celle possédée il y a un an?

Par cette question, on cherche à savoir si la superficie des terres possédées actuellement a changé par rapport à celle possédée douze mois avant.

Si le ménage ne possède aucune terre (F.3 = 000) et n'en possédait pas il y a 12 mois, ne pas poser cette question mais retenir comme réponse 'Identique'. Si l'enquêté(e) ne peut pas se prononcer, inscrire 'Ne sait pas'.

F.5: Votre ménage utilise-t-il des terres qui ne lui appartiennent pas?

La réponse à cette question peut être OUI ou NON.

Le ménage peut exploiter des terres qui ne lui appartiennent pas. Ici, on cherche à identifier les ménages qui se trouvent dans ce cas et déterminer la façon dont ces terres sont obtenues ou utilisées.

Remarque : Quelle que soit la réponse, il faut poser la question F.6.

F.6: Combien d’hectares de terres qu’il ne possède pas le ménage utilise-t-il (à la décimale près, par exemple 24,7)?

Ici on s’intéresse au nombre d’hectares de terres que le ménage utilise actuellement mais qui ne lui appartiennent pas. Ces terres qui peuvent être exploitées comme champs, pâturages et autres ou être mises en jachère. Elles comprennent des terres louées, empruntées, acceptées en gage, exploitées en métayage, mises gratuitement à la disposition du ménage ou être d’accès libre. Notez que ces terres viennent en complément de celles déclarées à F.3.

Enregistrer le nombre d’hectares de terres exploitées actuellement même si la superficie a changé au cours de l’année

Si la réponse à F.5 est NON, le nombre d’hectares de terres est 000 .

F.7: Comment la superficie de cette autre terre utilisée est-elle par rapport à celle utilisée il y a un an?

Par cette question, on cherche à savoir si la superficie de terres exploitées par le ménage mais qui ne lui appartiennent pas (c’est-à-dire celle déclarée à F.6) a changé par rapport à la situation il y a 12 mois. Cette question a les mêmes modalités que F.4

Si F.5 = NON et F.6 = 000, ne pas poser cette question (F.7) et retenir comme réponse ‘Identique’.

F.8: Combien de têtes de (gros) bétail et d’autres gros animaux le ménage possède -t-il actuellement?

Il s’agit ici de savoir combien de têtes de gros bétail le ménage possède au moment de l’enquête, que le bétail soit actuellement avec le ménage ou avec quelqu’un d’autre. Peu importe à quel membre du ménage appartient le bétail. En Guinée, le gros bétail ici est constitué principalement par les bovins. Les nombres inférieurs à 100 seront enregistrés précédés de zéro.

F.9: Comment ce nombre de têtes de bétail est-il par rapport à il y a un an?

L’enquêteur déterminera si le nombre de gros animaux possédés actuellement diffère de celui possédé 12 mois avant. Cette question est similaire à la question F.4 concernant les terres. Les modalités à utiliser sont les mêmes qu’aux questions F.4 et F.7.

Si F.8 = 000, ne pas poser cette question (F.9) et retenir comme réponse ‘Identique’.

F.10: Combien de moutons, de chèvres et d’autres animaux de taille moyenne, le ménage possède -t-il actuellement?

Cette questions est semblable à F.8. Evaluer et enregistrer le nombre de moutons, de chèvres ou autres animaux de taille moyenne (porc, ..) actuellement possédés par le ménage

Remarque : Les lapins et la volaille sont exclus du champs de l’enquête.

F.11: Comment ce nombre d'animaux est-il par rapport à il y a un an?

Cette question est identique à F.9 mais portent sur les animaux de taille moyenne, tels que les moutons, les chèvres et les porcs.

Si F.10 = 000, ne pas poser cette question (F.11) et retenir comme réponse 'Identique'.

F.12: Votre ménage possède-t-il un des équipements suivants?

Pour chaque bien de la liste proposée, l'enquêteur doit poser la question au ménage, équipement après équipement. Peu importe le membre du ménage à qui appartient le bien. Toutefois, comme indiqué dans les instructions en bas de la question, l'enquêteur ne doit enregistrer la réponse 'OUI' pour un bien donné que si celui-ci est en état de marche. Si le bien n'existe pas dans le ménage, la réponse sera 'NON'.

D'autres biens existent dans le ménage mais n'intéressent pas l'enquête. Par exemple, une petite bicyclette d'enfant est considérée comme un jouet et ne doit pas être incluse ici.

F.13: Est-ce que le ménage a de l'électricité?

Enregistrer 'OUI' ou 'NON' selon la réponse donnée.

Remarque : En Guinée, c'est Electricité de Guinée (EDG) qui fournit l'électricité et la plupart des ménages concernés sont branchés à son réseau. Toutefois, certains ménages s'alimentent au moyen d'un groupe électrogène ou à l'énergie solaire.

F.14: Vous est-il arrivé au cours de l'année dernière d'avoir des problèmes pour satisfaire les besoins en nourriture du ménage?

Pour cette question, il est entendu que le répondant principal a bonne connaissance des besoins en nourriture du ménage au cours des douze derniers mois.

A ce niveau d'interview, l'agent enquêteur devra user de beaucoup de doigté pour poser certaines questions pour éviter d'éviter certaines susceptibilités.

Une seule réponse est autorisée. Noircir la bulle correspondant à la réponse fournie.

F.15: Comment trouvez-vous la situation économique générale du MENAGE par rapport à celle d'il y a un an?

Pour bien répondre à cette question, le répondant principal doit être un membre qui connaît bien la situation économique du ménage.

Il doit faire une évaluation globale de la situation économique actuelle du ménage et la comparer à la situation économique d'ensemble qui prévalait 12 mois avant l'enquête. Il ne s'agit pas de faire une évaluation en termes monétaires seulement mais plutôt, une évaluation qui tienne compte de l'ensemble des ressources disponibles du ménage et de sa capacité à

satisfaire ses besoins de base. Les besoins de base sont aussi bien alimentaires que non alimentaires.

Il s'agit ici aussi d'une appréciation que le ménage fait de sa situation économique; il ne faut pas chercher à influencer la réponse du ménage. Laisser le répondant fournir une réponse et chercher à la faire correspondre aux différentes situations (modalités) prévues. En cas d'impossibilité, l'enquêteur lira à l'enquêté la liste des modalités prévues pour que ce dernier choisisse celle qui correspond le mieux à son appréciation.

La modalité ne sait pas ne doit être utilisée qu'en dernier recours.
Noircir la bulle correspondante à la réponse fournie.

F.16: : Comment trouvez-vous la situation économique générale de la COMMUNAUTE par rapport à celle d'il y a un an?

Cette question est identique à la précédente mais concerne de la situation économique de la communauté dans laquelle vit le ménage.

Le répondant donnera son sentiment sur la situation économique de la communauté (*en milieu rural, se situer au niveau de la sous-préfecture/localité*) en la comparant à la situation économique d'ensemble qui prévalait 12 mois avant l'enquête.

F.17: Qui contribue le plus au revenu du ménage? (Enregistrez le numéro de membre de la section B)

L'enquêteur doit enregistrer ici, le numéro de membre de la personne dont la contribution en argent (ou équivalent), au revenu du ménage est la plus importante. Le numéro de membre est celui qui a été attribué à la Section B. Si la part la plus importante du revenu du ménage provient de l'extérieur du ménage, *utilisez le code 00* comme numéro de membre et signaler le cas dans l'espace réservé aux Commentaires/Observations à la section A (page 1).

Remarque : Cette variable étant très importante pour les analyses futures, il faut insister pour disposer d'une bonne information à cette question.

Section G: Caractéristiques du logement

Objectif de la section

Cette section porte sur les principales infrastructures et services de la communauté. Elle permet d'avoir des informations sur les caractéristiques physiques du logement occupé par le ménage (matériaux de construction, mode d'alimentation en eau, type d'aisance mode, type de combustible et mode d'éclairage) et l'accès à certains services sociaux de base.

G.1: Quel est le matériau du toit de la maison?

Il s'agit d'indiquer, par le code approprié, le matériau principal du toit du logement du ménage. Remplir "Autre" si la réponse ne correspond à aucune des modalités prévues; mais préciser la réponse dans l'espace réservé à cet effet.

Si le toit est construit de plus d'un matériau, enregistrer seulement le matériau principal.

G.2: Quel est le matériau des murs de la maison?

Si plusieurs matériaux ont été utilisés pour les murs, enregistrer le matériau principal.

G.3: Quelle est la principale source d'approvisionnement en eau utilisée pour boire?

Du fait que l'eau constitue l'un des besoins élémentaires de l'homme, elle fait l'objet de nombreux programmes d'investissements au niveau du gouvernement. Le répondant ne devra indiquer que la source principale utilisée par le ménage durant une *grande partie de l'année*. Les différentes possibilités sont :

- robinet dans le logement ou dans la cour à usage exclusif du ménage enquêté ;
- fontaine publique extérieure au logement partagée par plusieurs ménages,
- robinet dans la concession du voisin,
- puits protégé/source non aménagée ,
- puits non protégé/source non aménagée,
- forage,
- vendeur, camion citerne,
- rivière, lac, mare,
- ou d'autres sources d'approvisionnement.

Si le ménage utilise plus d'une source d'approvisionnement en eau, enregistrer, la source principale, c'est-à-dire celle est le plus couramment utilisée.

G.4: Quel type de toilettes utilise le ménage?

Utiliser le code prévu pour indiquer le type de lieu d'aisance (de toilette) utilisé par le ménage .

G.5: Quel est le combustible principal utilisé pour faire la cuisine?

Cette question permet de connaître les différents types de combustibles utilisés pour la cuisson des aliments.

G.6: Quel est le combustible principal utilisé pour l'éclairage?

La plupart des ménages guinéens branchés à l'électricité sont alimentés par le réseau d'Énergie de Guinée (EDG). Certains s'alimentent au moyen d'un groupe électrogène ou à l'énergie solaire. En milieu rural, les ménages utilisent généralement, la lampe tempête (pétrole), la lampe à pétrole artisanale ou la bougie.

Une lampe de fabrication artisanale est faite à l'aide d'un petit container de récupération (boîte en verre ou métallique) où l'on met de l'huile ou du pétrole pour l'éclairage.

La lampe tempête est une lampe à pétrole mais de fabrication industrielle.

G.7: A partir d'ici, combien de minutes faut-il pour atteindre le/la plus proche.....?

Il faudra enregistrer en minutes la durée du trajet nécessaire aux membres du ménage pour atteindre en marchant à pied les services retenus dans l'enquête.

Cette durée n'est pas à mesurer de façon précise mais plutôt par approximation. Il s'agira de classer la réponse du répondant dans une tranche horaire, d'amplitude 15 minutes: 0-14; 15-29; 30-44; 45-59, 60 et plus. Ainsi, des enquêté(e)s qui déclarent, mettre 5 mn, 10 mn et 14 mn respectivement pour aller au marché, seront classé(e)s dans la même tranche horaire.

Les enquêté(e)s peuvent donner des réponses du genre: 'cela ne prend pas beaucoup de temps, il faut 'moins de 15 mn', 'moins de 30 mn', 'moins de 45 mn', 'moins d'une heure' pour parvenir à l'endroit. Dans ce cas demander la borne inférieure pour choisir la tranche correspondante. Par exemple, 'Moins d'une heure' peut signifier 'moins de 45 mn' ou 'plus de 45 mn'. Si vous ne demandez pas des précisions, vous risquez de mal enregistrer la réponse de l'intéressé(e).

L'enquêteur doit enregistrer le temps de trajet par rapport au service le plus proche, même si le ménage utilise un service qui est situé plus loin; par exemple, l'enquêteur doit enregistrer le temps de trajet pour atteindre le marché de produits alimentaires le plus proche, même si le ménage se rend habituellement à un marché situé plus loin. En ce qui concerne l'école primaire (la plus proche), poser la question même si personne dans le ménage ne fréquente l'école primaire.

Il faut également noter que la question ne concerne pas seulement les infrastructures situées dans la localité (grappe/ZD) ou l'enquête a lieu, mais aussi celles qui sont le plus proches quelle que soit leur localisation géographique. Ce sera le cas pour *l'école secondaire* dans toutes les ZD appartenant à l'échantillon de l'enquête. L'école secondaire la plus proche sera probablement située dans une localité voisine.

V. SITUATION NUTRITIONNELLE DES ENFANTS

SECTION I : ENFANTS DE MOINS DE CINQ ANS

Cette section permet de collecter des informations relatives aux enfants âgés de 3 à 59 mois vivant dans le ménage. Ces informations particulières concernent la description des conditions de leur naissance ainsi que des données anthropométriques. Pour l'enregistrement de ces informations, tous les enfants éligibles du ménage devront clairement être identifiés.

Remarque : Comme seulement quatre enfants peuvent être enregistrés sur la même page, un questionnaire supplémentaire devra être ajoutée pour cette section (I) s'il y a plus de quatre enfants dans le ménage.

I.1A Le numéro d'ordre de l'enfant

Pour chaque enfant de moins de 5 ans, utiliser le même numéro d'ordre que celui de la page 2.

I.1B Le numéro d'ordre de la mère de l'enfant

Pour chaque enfant de moins de 60 mois, après avoir noter son numéro d'ordre, inscrire le numéro d'ordre de sa mère en utilisant le même numéro d'ordre que celui de la section B (page 2 du QUIBB). Noter 00 si la mère de l'enfant n'est pas membre du ménage (ne vit pas dans le ménage) ou est décédée.

I.2 La date de naissance de naissance de l'enfant

Cette partie doit être renseignée pour chaque enfant avec beaucoup de précaution en estimant sa date de naissance, en se référant si possible aux évènements contemporains ou en regardant son carnet de santé ou de vaccination. Les mois seront codés avec deux chiffres en commençant par janvier (01) et en terminant par décembre (12). Si le jour est inconnu, on mettra 00 pour le jour. Par contre, il faut toujours estimer le mois et l'année.

I.3 Lieu de naissance (d'accouchement)

Ici, il s'agit de préciser si l'enfant est à l'hôpital ou à la maternité, ou à la maison. Si la naissance est intervenue en un autre lieu, spécifier le et cocher les bulles qui s'y rapprochent.

I.4 Qui a assisté la maman pendant l'accouchement ?

Bien que plusieurs personnes peuvent assister la maman lors de la naissance de l'enfant, cette question cherche à déterminer la personne la plus qualifiée du groupe. Les personnes retenues (modalités) sont: le médecin, l'infirmière, la sage-femme, l'accoucheuse traditionnelle. Il est a été aussi retenu le cas ou la mère n'a pas été assistée lors de la délivrance.

I.5 Poids (en kilo avec une décimale après la virgule) et la taille (en cm avec une décimale après la virgule)

On utilisera les instruments de mesure fournis pour l'enquête. Noter le poids en kilogrammes avec un chiffre décimal après la virgule (dans la troisième colonne). On mettra toujours un zéro dans la première colonne pour les poids de moins de 10 kg.

Exemple : Inscrire 03,5 pour 3,5 Kg

Remarque : Pour les petits enfants, il sera demandé à la maman de monter sur le pèse-personne en portant son enfant dans un premier temps. Ensuite, on recommencera la pesée de la maman toute seule. La différence entre les deux poids sera considérée comme le poids de l'enfant.

Pour la taille; prendre la taille de l'enfant et porter la sur le questionnaire en centimètres avec une décimale après la virgule (dans la quatrième colonne). Ne pas oublier de mettre un zéro dans la colonne 1 si la taille est inférieure à 100 cm. Les enfants de moins de 6 mois seront mesurés en position couchée.

Ne pas remplir la grille si la pesée et la prise de taille n'ont pas été possibles; mais l'indiquer en observations.

I.6 Est-ce que l'enfant a participé aux programmes suivants ?

Demander à la mère si l'enfant a participé aux programmes nutritionnel et de suivi de la croissance. La réponse doit être OUI ou NON.

Important : *Quatre enfants au maximum peuvent être enregistrés par feuille (section I).*

Fin de l'interview du QUIBB

Au terme de l'enquête dans le ménage, l'enquêteur doit renseigner les variables sur le résultat du déroulement (A.8) et l'heure de la fin de l'interview (A.9). Bien que ces renseignements ne doivent être remplis qu'à la fin de l'interview, ils se trouvent en bas de la section A.

Note complémentaire sur la section E (Emploi)

Quelques concepts et définitions utiles pour la maîtrise du QUIBB

L'employeur et *l'indépendant* possèdent chacun, sa propre affaire, avec ou sans associés. Ils exploitent donc une entreprise, à leur propre compte. La différence entre l'employeur et l'indépendant c'est que ce dernier n'emploie pas de salarié. Toutefois, dans le cas d'une entreprise familiale, ils peuvent, tous les deux, utiliser d'autres types de main d'œuvre, à savoir, des aides familiaux, des apprentis et des stagiaires.

Par définition, *l'aide familial* n'est pas rémunéré. Il aide son ménage ou un membre de son ménage dans l'activité que ce dernier exerce, sans recevoir en contrepartie un paiement régulier (salaire ou traitement) en argent ou en nature.

Comme son nom l'indique *l'apprenti* apprend un métier. Il arrive parfois que l'apprenti soit amener tenu de payer son employeur pour apprendre le métier, mais dans certains cas, l'apprenti peut percevoir de temps en temps de petits cadeaux.

Le salarié est un employé qui travaille de façon continue, avec ou sans contrat, pour le compte d'un employeur public ou privé. En contrepartie il reçoit comme paiement ou rémunération, un salaire ou un traitement, en espèces (argent) ou en nature ou les deux à la fois, généralement sur une base hebdomadaire ou mensuelle. S'il est rémunéré autrement qu'en argent, on dit qu'il est *payé en nature*.

Le salarié peut être *permanent* (aucune durée déterminée n'a été fixée au préalable pour la fin de son contrat de travail), *temporaire* (la durée de son contrat de travail a été fixée à l'avance), *saisonnier* (son travail se fait seulement pendant une période déterminée de l'année ou saison) ou *journalier* (le travailleur est recruté et rémunéré au jour le jour)). Toutefois, quelle que soit la nature de leur travail et quel que soit leur mode de paiement ou leur type de contrat, les salariés sont classés dans la même catégorie.

Le *tâcheron* est un travailleur indépendant mais il exerce son activité de façon ponctuelle, occasionnelle, et se déplace généralement pour chercher du travail; il est payé à la tâche en argent ou en nature, à l'heure ou à la journée.

Le *stagiaire* sort d'une école de formation ou de l'université et cherche à acquérir une expérience professionnelle dans une entreprise avec laquelle il ne signe pas de contrat. Il peut ou non percevoir une rémunération régulière en argent ou en nature.

Dans le cadre de cette enquête, le stagiaire ci-dessus cité et les personnes qui suivent des stages de préembauche sont considérés comme des salariés s'ils sont payés. Les élèves ou étudiants qui n'ont pas terminé leur formation et qui suivent des stages dans des sociétés industrielles ou dans des banques, par

exemple, sont considérés comme des salariés. En revanche, les stagiaires et apprentis non payés régulièrement seront classés dans la catégorie de aides familiaux ou des bénévoles.

Secteur d'activités

Les *Administrations ou Services publics* qui englobent la Présidence, les ministères, les écoles publiques, les hôpitaux et autres formations sanitaires publiques, l'armée, la police, la gendarmerie, la Caisse de sécurité sociale, la Banque Centrale, etc., sont à classer dans la catégorie 'Administration'.

Les *Sociétés d'Etat* (Energie de Guinée, SEG, Air Guinée,...) ont classées dans la catégorie 'Parapublic'.

Les *Organismes Internationaux* (ONU, PNUD, UNICEF, FMI, BANQUE MONDIALE, PAM, les ONGs, etc.) sont dans le cadre de cette enquête, classés dans la catégorie 'Société privée'.

Les *Entreprises individuelles ou appartenant au ménage*, concernant les indépendants, les aides familiaux et pour le personnel domestique (bonnes, gardiens de maison) sont classées dans la catégorie 'Individu ou ménage privé'.

Branche d'activités

La branche d'activités est le genre d'industrie ou de secteur où l'activité est exercée. Les unités de production sont définies par les produits qu'elles fabriquent ou les services qu'elles offrent. Le service chargé de l'élaboration des comptes nationaux dispose d'une *Nomenclature des branches d'activités*. Ne pas confondre la branche d'activités et la profession qui ne nous intéresse pas ici. Il y a des professions qu'on rencontre dans presque toutes les branches d'activités. Il s'agit par exemple des comptables, des secrétaires, des chauffeurs et des plantons. Certains de ces individus travaillent dans l'administration publique ou le gouvernement, d'autres dans les services, la santé, l'éducation ou dans l'agriculture.