



# ***MANUEL DE L'ENQUETEUR***

## **Troisième Enquête Nationale sur le Budget et la Consommation des Ménages au Niger ENBC-2007**

*Avril 2007*



<b>TABLE DES MATIERES</b>
---------------------------

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>A.- OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS.....</b>	<b>3</b>
I. OBJECTIF GENERAL .....	3
II. OBJECTIFS SPECIFIQUES .....	3
III. RESULTATS ATTENDUS .....	4
<b>B.- APPROCHE METHODOLOGIQUE.....</b>	<b>5</b>
I. OPERATIONS SUR LE TERRAIN ET CLES DE LA QUALITE .....	6
<i>Le concept d'équipe.....</i>	6
I. ROLES ET COMPORTEMENTS D'UN CONTROLEUR, CHEF D'EQUIPE .....	9
II. ROLES DE L'AGENT ENQUETEUR.....	10
III. ROLE DE L'AGENT DE SAISIE .....	10
I. COMMENT ETABLIR DE BONS RAPPORTS AVEC L'ENQUETE(E) .....	13
II. CONSEILS POUR CONDUIRE L'INTERVIEW.....	14
I. CONCEPTS ET DEFINITIONS DES CARACTERISTIQUES COLLECTIVES .....	19
<i>Zone de Dénombrement.....</i>	19
<i>Zone restante.....</i>	19
<i>Village administratif.....</i>	19
<i>Concession.....</i>	19
<i>Logement.....</i>	19
<i>Ménage ordinaire.....</i>	20
II. CONCEPTS ET DEFINITIONS DES CARACTERISTIQUES INDIVIDUELLES .....	21
<i>L'âge.....</i>	21
<i>Situation matrimoniale.....</i>	21
<i>Lieu de naissance.....</i>	21
<i>Alphabétisation.....</i>	21
<i>Occupation.....</i>	22
<i>Revenu.....</i>	22
<i>Branche d'activité.....</i>	22
III. CONCEPTS ET DEFINITIONS SUR LA CONSOMMATION ALIMENTAIRE .....	22
<i>Rationnaire.....</i>	22
<i>Invité.....</i>	22
<i>Préparation.....</i>	22
<i>Préparation commune.....</i>	23
<i>Préparations particulières.....</i>	23
<i>Préparations complémentaires.....</i>	23
<i>Les préparations pour enfants de moins de deux ans.....</i>	23
<i>Le «plat ».....</i>	23
<i>Le repas.....</i>	23
<i>Plats offerts.....</i>	24
<i>Plats reçus.....</i>	24
<i>Les restes.....</i>	24
I. FICHE DE DENOMBREMENT DE LA ZD .....	33
II. QUESTIONNAIRE MENAGE.....	35
<i>Page de garde.....</i>	35
<i>Section 0 : Renseignements de contrôle.....</i>	37
<i>SECTION 1: CARACTERISTIQUES SOCIODEMOGRAPHIQUES DES MEMBRES DU MENAGE</i>	43
<i>SECTION 2 : EDUCATION ET ACCES AUX TICs (3 ANS ET PLUS).....</i>	49
<i>SECTION 3 : SANTE (POUR TOUS LES MEMBRES DU MENAGE).....</i>	57
<i>SECTION 4 : ANTHROPOMETRIE ET COUVERTURE VACCINALE (ENFANTS DE 0 à 59 MOIS)</i>	63
<i>SECTION 5 : EMPLOI.....</i>	77
<i>SECTION 6 : ENTREPRISES NON AGRICOLES.....</i>	91
<i>SECTION 7 : HABITATION.....</i>	95
<i>SECTION 8 : MAISONS, EQUIPEMENTS ET AVOIR DU MENAGE.....</i>	101

SECTION 9 : ACCES AUX SERVICES SOCIAUX DE BASE LES PLUS PROCHES.....	105
SECTION 10 : BIENS DU MENAGE ET SITUATION ECONOMIQUE.....	107
SECTION 11 : REVENUS NON SALARIAUX.....	111
SECTION 12 : DEPENSES RETROSPECTIVES NON ALIMENTAIRES DU MENAGE.....	117
SECTION 13 : TRANSFERT.....	119
SECTION 14 : STRATEGIE DES MENAGES VIS-A-VIS DES PROBLEMES CONJONCTURELS .....	125
III. QUESTIONNAIRE DEPENSES ET ACQUISITION QUOTIDIENNES DU MENAGE ET ALIMENTATION .....	131
SECTION 15 : DEPENSES ET ACQUISITIONS QUOTIDIENNES DU MENAGE .....	131
SECTION 16 : HABITUDES DE PREPARATION ET DE CONSOMMATION DES REPAS.....	137
SECTION 17 : INVENTAIRE ET SUIVI DES STOCKS DES PRODUITS ALIMENTAIRES.....	139
SECTION 18 : REPAS PREPARES A LA MAISON OU ACHETES.....	143
SECTION 19: DECOMPTE DES RATIONNAIRES AGES DE PLUS D'UN AN.....	157
SECTION 20: SEVRAGE DES ENFANTS DE MOINS DE DEUX (2) ANS.....	163
<b>ANNEXE 1 : NOMENCLATURE DE PRODUIT ET CODES.....</b>	<b>165</b>
ORIGINE .....	165
CHAMPS .....	166
UTILISATION DANS LA PHASE DE L'ENBC 2007.....	166
NOMENCLATURE DE PRODUIT .....	169
01 PRODUITS ALIMENTAIRES, BOISSONS, TABAC ET PRODUITS DE L'ELEVAGE.....	169
02 ARTICLES D'HABILLEMENT ET ARTICLES CHAUSSANTS.....	174
03 LOGEMENT, EAU, ELECTRICITE, GAZ ET AUTRES COMBUSTIBLES.....	177
04 AMEUBLEMENT, EQUIPEMENT MENAGER ET ENTRETIEN COURANT DE LA MAISON.....	178
05 SANTE.....	180
06 TRANSPORTS.....	181
07 LOISIRS, SPECTACLES ET CULTURE .....	183
08 ENSEIGNEMENT.....	185
09 HOTELS, CAFES, RESTAURANTS.....	186
10 AUTRES BIENS ET SERVICES.....	186
11 BIENS ET SERVICES NON DESTINES A LA CONSOMMATION DES MENAGES IMPOTS ET TAXES.....	187
12 BIENS ET SERVICES NON DESTINES A LA CONSOMMATION DES MENAGES : CONSTRUCTION ET REPARATION DU LOGEMENT.....	188
13 CADEAUX EN ESPECES.....	189
<b>NOMENCLATURE D'ACTIVITES DES ÉTATS MEMBRES D'AFRISTAT (NAEMA) .....</b>	<b>191</b>
LISTE DES SECTIONS DE LA NOMENCLATURE D'ACTIVITES DES ÉTATS MEMBRES D'AFRISTAT (NAEMA) .....	191
LISTE DES DIVISIONS DE LA NOMENCLATURE D'ACTIVITES DES ÉTATS MEMBRES D'AFRISTAT (BRANCHE D'ACTIVITE) .....	192
<b>NOMENCLATURE DES PREPARATIONS .....</b>	<b>195</b>
<b>CODE D'OCCUPATION.....</b>	<b>205</b>
<b>CODE DES DEPARTEMENTS ET REGIONS DU NIGER.....</b>	<b>219</b>

## INTRODUCTION

Le diagnostic établi dans le cadre de la préparation de la table ronde sur la pauvreté au Niger tenue en 1998, a montré que le phénomène de la pauvreté revêt un caractère général. Il se manifeste à tous les niveaux :

- l'Etat dont les ressources budgétaires, en stagnation depuis de nombreuses années, face à la croissance rapide de la population, ne permettent même plus de dégager les moyens de fonctionnement et d'investissement qu'exigent le maintien de la qualité des taux de scolarisation et de couverture sanitaire, demeurés parmi les plus bas du monde ;
- la très grande majorité des populations en milieu rural et en milieu urbain parmi les groupes les plus défavorisés qui n'arrivent pas à satisfaire leurs besoins essentiels en nourriture, logement, soins de santé et éducation.

Il découle de ce constat que les stratégies que doit se doter le Niger pour assurer son développement économique et social sont essentiellement des stratégies de lutte contre la pauvreté. En effet, toutes les stratégies générales et spécifiques, proposées au niveau du Programme Cadre de Lutte Contre la Pauvreté confirment les orientations générales et les politiques sectorielles telles que définies dans le Programme de Relance Economique élaboré par les autorités nigériennes.

Il est évident que ces objectifs de développement ne peuvent être atteints que dans la mesure où le Gouvernement a une bonne connaissance de la structure et de l'évolution des indicateurs qui sont utilisés pour apprécier les phénomènes de pauvreté au niveau des ménages. Pour être correctement mise en œuvre, la politique gouvernementale de lutte contre la pauvreté requiert donc la disponibilité de données statistiques fiables et actualisées sur les conditions de vie de ménages.

L'actualisation du profil de la pauvreté fait partie des priorités gouvernementales. En effet, les données ayant servi de base à la réalisation de la première étude sur le « Profil de la Pauvreté » au Niger en 1994 datent de 1992/1993. Il est fort probable qu'il soit aujourd'hui opéré un changement structurel de ce profil de pauvreté y compris le seuil de pauvreté. En effet, de 1992 à nos jours, eu égard aux actions menées par les différents gouvernements qui se sont succédés, en vue d'alléger les souffrances des couches de la population les plus démunies, il n'est pas superflus de tester l'hypothèse d'une mutation structurelle des conditions des ménages.

C'est dans cette optique que l'Institut National de la Statistique (INS), qui est l'organe gouvernemental chargé de la coordination de l'ensemble des investigations statistiques menées dans l'ensemble du pays, se propose d'organiser, en collaboration avec certains partenaires au développement la troisième Enquête Nationale sur le Budget et la Consommation (ENBC) des

Ménages en 2007 et 2008. C'est donc une enquête à enjeux multiples et à envergure nationale qui se déroulera aussi bien en milieu urbain que rural.

La réussite d'une telle enquête dépend en grande partie de **la qualité des données collectées sur le terrain**. L'exactitude et la précision des données recueillies influenceront de façon positive les analyses statistiques faites après la phase de terrain. Aussi, est-il nécessaire que toutes les questions de l'enquête soient parfaitement comprises par ceux ou celles qui sont chargés(e) s de les administrer.

**Ce manuel est donc établi pour répondre aux exigences de l'Enquête Nationale sur le Budget et la Consommation des ménages qui se tiendra de mars 2007 à avril 2008 sur toute l'étendue du territoire national.**

## A.- OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

### *I. Objectif général*

L'objectif principal de l'enquête Nationale sur le Budget et la Consommation des ménages est de mettre en place les bases d'un dispositif permanent de suivi et d'évaluation des conditions de vie des ménages en général et du programme de réduction de la pauvreté en particulier. Elle permettra enfin, d'évaluer les effets des programmes et politiques mis en œuvre au Niger au cours de la décennie écoulée notamment de mesurer le progrès réalisé vers l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD).

### *II. Objectifs spécifiques*

Plus spécifiquement l'ENBC 2007 vise à atteindre les objectifs suivants :

- Etudier la pauvreté monétaire, la pauvreté en termes de conditions de vie des ménages et la pauvreté de potentialités, tout en établissant les corrélations entre ces différentes formes de pauvreté, afin notamment d'isoler les effets purement monétaires de la pauvreté et les effets en termes d'offre et de dotations en ressources ;
- Etablir le nouveau profil de pauvreté ;
- Aider à la préparation des cartes de pauvreté ;
- Fournir l'information nécessaire pour le calcul de l'indicateur de niveau de vie et d'une ligne de pauvreté admise par la majorité des partenaires au développement et qui servent de référence pour les études futures et le suivi/évaluation de la stratégie de réduction de la Pauvreté ;
- Renseigner le Système de Comptabilité Nationale ;
- Mettre à jour la base pour le calcul de l'indice des prix à la consommation ;
- Avoir des informations sur les activités économiques exercées par les femmes et les contraintes liées à l'exercice de ses activités, pour leur développement.

### ***III. Résultats attendus***

L'ENBC 2007 fournira des données détaillées au niveau national et régional sur les principaux domaines suivants :

- la structure de la population ;
- la structure de la consommation des ménages ;
- les activités économiques en général et celles des femmes en particulier;
- la structure du patrimoine des ménages ;
- la structure des dépenses des ménages ;
- le profil de la pauvreté ;
- les caractéristiques des ménages pauvres ;
- les caractéristiques socio-économiques de la population;
- les estimations indirectes des revenus des ménages.



## B.- APPROCHE METHODOLOGIQUE

Cette enquête sera réalisée auprès d'un échantillon de 4050 ménages dont 1845 en milieu urbain et 2205 ménages ruraux répartis dans 450 ZDs, tirés par sondage aléatoire stratifié à deux (2) degrés. D'abord a été pris en compte l'ensemble du pays avec ses huit régions administratives et l'ensemble des milieux urbains et ruraux. Ainsi, 18 strates de sondage explicites ont été retenues sur cette base: Niamey, les communautés urbaines de Maradi, Tahoua et Zinder et les milieux urbains et ruraux des sept régions. Cependant, compte tenu de certaines spécificités, certaines strates ont été exclues, il s'agit de :

- celles du département de Bilma, en raison des difficultés pour y accéder et sa très faible densité de population,
- certaines zones majoritairement nomades ;
- et les logements collectifs.

Le nombre total d'individus exclus de l'échantillon représente moins de 0,5% de la population du Niger : cela représente près de 51.000 personnes dont 17.000 dans le département de Bilma et le reste soit approximativement 34.000 personnes vivant soit dans les logements collectifs (7.000) soit sont des nomades (27.000).

Ensuite, à l'intérieur de chaque strate retenue, l'échantillon a été choisi moyennant un tirage à deux degrés :

- Au premier degré, un certain nombre de Zones de Dénombrement (ZD) a été tiré avec une probabilité proportionnelle à sa taille, en utilisant le Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 2001 comme base de sondage, et le nombre de ménages comme une mesure de taille.
- Au deuxième degré, neuf ménages seront tirés avec des probabilités égales dans chaque ZD. En effet, après avoir procédé au dénombrement exhaustif de la ZD échantillon, l'équipe procèdera au tirage de **9** ménages qui seront suivis pendant 12 jours environ correspondant à une vague d'enquête. Par ailleurs, les opérations de collecte se dérouleront pendant douze mois, divisés en trente vagues de douze jours, dont huit jours suivis de collecte et un neuvième de contrôle.

**Figure 1 ENBC 2006 Structure de l'échantillon  
Zones de Dénombrement Ménages par strate  
et Erreurs Relatifs de Sondage espérés par Région**

Région	Zones de Dénombrement				Ménages				RSE DAT
	CUs	Urbain	Rural	Total	CUs	Urbain	Rural	Total	
<b>Agadez</b>		18	12	<b>30</b>	0	162	108	<b>270</b>	6.5%
<b>Diffa</b>		12	18	<b>30</b>	0	108	162	<b>270</b>	6.3%
<b>Dosso</b>		15	55	<b>70</b>	0	135	495	<b>630</b>	6.3%
<b>Maradi</b>	22	8	30	<b>60</b>	198	72	270	<b>540</b>	5.1%
<b>Tahoua</b>	18	12	30	<b>60</b>	162	108	270	<b>540</b>	5.7%
<b>Tillabéri</b>		15	45	<b>60</b>	0	135	405	<b>540</b>	5.9%
<b>Zinder</b>	22	13	55	<b>90</b>	198	117	495	<b>810</b>	5.4%
<b>Niamey</b>	50			<b>50</b>	450	0	0	<b>450</b>	3.9%
<b>Total</b>	<b>112</b>	<b>93</b>	<b>245</b>	<b>450</b>	<b>1,008</b>	<b>837</b>	<b>2,205</b>	<b>4,050</b>	<b>2.7%</b>

### ***I. Opérations sur le terrain et clés de la qualité***

Pour assurer la qualité des données collectées, une stratégie basée sur 5 points a été mise en place, il s'agit de :

- Un questionnaire bien conçu et bien testé ;
- La sélection soignée des agents de collecte ;
- Une formation axée sur des exposés théoriques sur la méthodologie de l'enquête, les techniques d'enquête et sur des exercices pratiques d'interview et de remplissage des questionnaires ;
- Une forte supervision sur le terrain ;
- Des opérations basées sur le concept d'équipe et l'intégration de contrôles de qualité informatiques aux opérations sur le terrain.

La majorité de ces actions sont en principe relativement connues et nous n'allons pas nous étendre d'avantage. Par contre, le concept d'équipe et celui de l'intégration de contrôles informatiques le sont moins et c'est pourquoi nous allons y accorder un accent particulier.

### **Le concept d'équipe**

Les enquêteurs seront organisés en équipes de travail. Chaque équipe sera composée d'un chef d'équipe, trois enquêteurs et un opérateur de saisie muni d'un ordinateur portable, travaillant ensemble pendant les douze mois de collecte et normalement à l'intérieur d'une seule région. En principe elles seront composées d'hommes et de femmes (idéalement au moins une femme par équipe).

Chaque équipe est responsable de trente (30) ZDs et de neuf ménages par ZD à chaque vague de douze jours. Au total, une équipe relève l'information de 270 ménages par an. Pour visiter les 4.050 ménages de l'échantillon, l'ENBC aura donc besoin de 15 équipes.

Chaque enquêteur est responsable de trois ménages par ZD. La saisie se réalise immédiatement après chaque visite dans les ménages. Le programme de saisie, intégrant des contrôles informatiques, fournit à la demande un rapport sur la qualité et la consistance des données. Cette caractéristique permet au chef d'équipe d'évaluer la nature des éventuelles inconsistances ou erreurs (soit dues au remplissage du questionnaire, soit à une erreur de saisie) qui pourront ainsi être corrigées rapidement tout en gardant la possibilité de vérifier l'information lors des prochaines visites dans le ménage. À la fin de la vague, les fichiers consistants sont envoyés à Niamey, prêts à être tabulés, chaque équipe gardant une copie témoin des fichiers.

La Figure 2 montre l'organisation prévue du travail sur le terrain. La première colonne signale les jours. Les colonnes suivantes montrent les tâches pour chaque membre de l'équipe, par journée de travail et par ménage (VC = Visite de Contrôle ; M = Ménage ; V = Visite ; Q = Questionnaire).

**Figure 2 : Organisation du travail sur le terrain**

Jour	Superviseur									Enqueteur 1			Enqueteur 2			Enqueteur 3			Operateur de Saisie-Contrôle
1	Denombrement des ménages																		Consolidation des données de la vague precedente pour envoyer à Niamey
	Selection des ménages à enquêter																		
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	Saissie Q. V1 M1 à M9 Saissie Q. V2 M1 à M9 Saissie Q. V3 M1 à M9 Saissie Q. V4 M1 à M9 Saissie Q. V5 M1 à M9 Saissie Q. V6 M1 à M9 Saissie Q. V7 M1 à M9 Saissie Q. V8 M1 à M9 Fin de la saisie Q. V1 M1 à M9
2	Envoie des données pour Niamey									V1	V1	V1	V1	V1	V1	V1	V1	V1	
3	VC1			VC1			VC1			V2	V2	V2	V2	V2	V2	V2	V2	V2	
4		VC1			VC1			VC1		V3	V3	V3	V3	V3	V3	V3	V3	V3	
5			VC1			VC1			VC1	V4	V4	V4	V4	V4	V4	V4	V4	V4	
6	VC2			VC2			VC2			V5	V5	V5	V5	V5	V5	V5	V5	V5	
7		VC2			VC2			VC2		V6	V6	V6	V6	V6	V6	V6	V6	V6	
8			VC2			VC2			VC2	V7	V7	V7	V7	V7	V7	V7	V7	V7	
9	VC3		VC3	VC3			VC3			V8	V8	V8	V8	V8	V8	V8	V8	V8	
10		VC3			VC3	VC3		VC3	VC3	V9	V9	V9	V9	V9	V9	V9	V9	V9	
11																			
12	Répos									Répos			Répos			Répos			

### Que se passe-t-il s'il n'y a pas d'intégration?

Le manque d'intégration des contrôles informatiques au travail sur le terrain impose toujours un long procès d'apurement des données (parfois appelé « nettoyage ») qui peut prendre des mois, voire des années. Le retard de la

tabulation et de la dissémination des résultats, se traduit par la perte de valeur de l'information pour la prise de décisions.

À la suite d'une longue chaîne de décisions dont la plupart non documentées, le nettoyage centralisé des données recueillies sur le terrain aboutit, dans le meilleur des cas, à une base de données internement consistante, mais qui ne représente pas nécessairement les réalités observées sur le terrain. La conséquence la plus saillante est la méfiance des utilisateurs vis-à-vis de ces données.

### **Quels sont les avantages de l'intégration ?**

L'intégration des contrôles informatiques aux opérations sur le terrain est une des clés pour assurer la qualité et le respect des temps prévus pour la démarche.

L'intégration de contrôles informatiques aux opérations de terrain a été identifiée comme une des clés pour améliorer la qualité des données dans le cadre des enquêtes ménage. Cette idée, initialement développée pour les études de Mesure du Niveau de Vie (Living Standards Measurement Studies, LSMS) de la Banque Mondiale, elle a été ensuite appliquée à plusieurs autres enquêtes de ménage complexes<sup>1</sup>. Sous cette stratégie, la saisie des données et les contrôles de consistance se réalisent pour chaque ménage, en faisant partie intégrale des opérations de terrain. De cette façon, les erreurs et les inconsistances seront corrigées à l'occasion des prochaines visites dans le ménage.

L'avantage le plus important et direct de l'intégration est l'amélioration significative de la qualité de l'information, puisqu'elle permet la correction des erreurs et inconsistances pendant que les enquêteurs sont encore sur le terrain.

Non seulement elle permet d'obtenir des bases de données fiables créées sur le terrain et en temps opportun, mais le fichier est déjà prêt pour la tabulation, rendant obsolètes les phases de nettoyage et d'édition. Aussi, elle fournit de la rétro – alimentation immédiate sur la performance du personnel de terrain à l'équipe responsable des opérations, permettant ainsi leur supervision effective et la détection précoce des défaillances.

Un autre avantage, mais indirect de l'intégration, est qu'elle assure l'application de critères uniformes pendant toute la période de collecte, et de la part de tout le personnel de terrain, notamment pour le cas des enquêteurs, aspect difficile à achever avec les méthodes de saisie centralisée. L'ordinateur devient alors un infatigable assistant au travail de supervision et de gestion du chef d'équipe.

<sup>1</sup> Muñoz, J. (2005) A guide for data management of household surveys. In *Household Sample Surveys in Developing and Transition Countries*. United Nations

## C. ROLES DU PERSONNEL DE TERRAIN

Dans le cadre de l'exécution de l'opération de collecte sur le terrain, il est prévu la mise en place de 15 équipes. Chaque équipe est constituée d'un chauffeur, d'un chef d'équipe, de 3 enquêteurs et d'un opérateur de saisie.

### *1. Rôles et comportements d'un contrôleur, chef d'équipe*

Le chef d'équipe doit créer les conditions optimales pour que son équipe puisse travailler sereinement, dans la tranquillité, dans la quiétude, avec motivation, pour collecter les données de qualité et finir le travail qui lui est confié par l'équipe de conception dans les délais fixés. Il constitue donc, une pièce maîtresse dans la réussite de l'enquête. Afin de l'aider dans sa mission, il lui est rappelé ci-dessous, très brièvement, les indications et les instructions qu'il doit suivre ainsi que des principales tâches qui sont les siennes :

- Il doit faire son travail en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe ;
- Toute décision qu'il doit prendre doit être motivée par le souci de collecter des données de qualité, tout en veillant à la bonne ambiance et à la santé des membres de son équipe ; cette décision doit être prise au besoin en concertation avec les autres membres de l'équipe ;
- Le chef d'équipe est chargé d'animer l'équipe et de coordonner ses travaux ; il supervise toutes les activités des membres de son équipe et s'assure que les méthodes appliquées respectent celles montrées durant la formation ;
- Le chef de l'équipe est chargé des contacts et autres formalités avec les autorités administratives et coutumières ; il doit les informer des objectifs et méthodes de l'enquête ;
- Le chef d'équipe est chargé d'appliquer la méthodologie retenue pour tirer les ménages qui doivent être enquêtés ;
- Le chef d'équipe est chargé d'animer une petite réunion communautaire au cours de laquelle il doit exposer clairement les objectifs et la démarche de l'enquête qui facilitera l'introduction des enquêtrices/enquêteurs dans les différents ménages ;
- Le chef d'équipe est chargé de clarifier les questions aux enquêteurs et aux enquêtrices au sujet de la méthodologie et des outils techniques de l'enquête. Il pourra s'adresser à son superviseur immédiat pour les questions restées en suspens ;
- Le chef d'équipe est chargé de s'assurer que toutes les procédures sont appliquées sur le terrain telles qu'elles ont été enseignées pendant la formation. Il doit notamment s'assurer que les enquêteurs/enquêtrices traduisent correctement les questions telles qu'elles sont écrites sur les questionnaires et qu'ils transcrivent fidèlement les réponses des personnes enquêtées ;

- Le chef d'équipe est chargé de gérer toutes les ressources mises à la disposition de l'équipe ;
- Le chef d'équipe doit rendre compte régulièrement au superviseur et au coordonnateur régional de l'état d'avancement des travaux de collecte des données, des difficultés rencontrées. Il doit toujours demander leur avis lorsque des contraintes techniques, matérielles ou humaines majeures rencontrées entravent le bon déroulement du travail;
- Il est responsable de l'envoi des questionnaires remplis au niveau central ;
- Dans le cadre de cette enquête, il est chargé du suivi de l'administration des questionnaires ménage et alimentaire, du suivi de la saisie des données par l'agent opérateur de saisie.

## ***II. Rôles de l'agent enquêteur***

L'agent enquêteur doit :

- respecter les consignes données lors de la formation ;
- bien maîtriser et suivre le contenu du manuel ;
- respecter les consignes données par le chef d'équipe pendant le déroulement de l'enquête ;
- avoir du tact dans la façon d'approcher les gens et un sens de responsabilité pour avoir leur confiance ;
- rassurer les enquêtés que les informations recueillies sont strictement confidentielles et n'ont aucun but fiscal ;
- être en mesure de garder les informations recueillies confidentielles ;
- donner le maximum de lui pour que son équipe puisse travailler sereinement, dans la tranquillité, dans la quiétude, avec motivation ;
- collecter les données de qualité et être en mesure d'apporter les corrections nécessaires aux questionnaires remplis ;
- finir le travail qui lui est confié dans les délais fixés ;
- faire son travail en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, en cultivant les vertus ordinaires pour les enquêtes (sociable, poli, tolérant, rigoureux, respectueux etc.) ;
- éviter d'anticiper les réponses de l'enquêté ;
- adapter les horaires de travail en fonction de la disponibilité des enquêtés.

## ***III. Rôle de l'agent de saisie***

Dans le cadre de cette enquête, l'opérateur de saisie fera le déplacement avec les agents de collecte. A l'instar des autres membres de l'équipe, il doit :

- respecter les consignes données lors de la formation ;

- respecter les consignes données par le chef d'équipe pendant le déroulement de l'enquête ;
- donner le maximum de lui pour que son équipe puisse travailler sereinement, dans la tranquillité, dans la quiétude, avec motivation ;
- finir le travail qui lui est confié dans les délais fixés ;
- faire son travail en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, en cultivant les vertus ordinaires pour les enquêtes (sociable, poli, tolérant, rigoureux, respectueux etc.) ;
- entretenir le matériel informatique mis à sa disposition.

Il peut être amené à :

- aider les agents de collecte dans le dénombrement de la ZD ;
- administrer des questionnaires dans la limite du temps disponible ;
- suppléer un agent enquêteur empêché ;
- à coder certaines questions.





## D. COMMENT CONDUIRE UNE INTERVIEW

Conduire une interview avec succès est un art et ne doit pas être considéré comme un procédé mécanique. Chaque interview est une nouvelle source d'informations, il faut donc la rendre intéressante et agréable. L'art d'enquêter se développe avec la pratique mais il existe certains principes de base que les enquêteurs/enquêtrices doivent suivre pour réussir. Dans cette section vous trouverez plusieurs directives générales pour vous apprendre comment établir de bons rapports avec les enquêté(e)s et comment mener une interview réussie.

### ***1. Comment établir de bons rapports avec l'enquêté(e)***

Souvenez-vous que votre premier contact avec un ménage sélectionné se fera au moment du remplissage du Questionnaire Ménage. L'enquêté(e) peut être alors n'importe quel adulte membre du ménage. Vous établirez la liste de tous les membres et visiteurs du ménage.

L'enquêteur/enquêtrice et l'enquêté(e) sont des étranger(e)s l'un(e) pour l'autre et l'une des tâches principales d'un(e) enquêteur/enquêtrice est « d'établir le contact ». La première impression que l'enquêté(e) aura de vous influera sur sa bonne volonté à coopérer à l'enquête. Assurez-vous que votre tenue soit correcte et votre attitude amicale quand vous vous présentez. Il est important que vous sachiez qu'avant de commencer à travailler quelque part, votre contrôleur aura informé les autorités locales, qui diront, à leur tour, aux hommes et femmes de la localité que vous allez venir les enquêter. On vous donnera également une lettre [carte professionnelle] qui attestera que vous travaillez pour l'INS.

#### **1. Faites dès le début une bonne impression**

Quand vous abordez l'enquêté(e) pour la première fois, faites de votre mieux pour le mettre à l'aise. Avec quelques paroles bien choisies vous pouvez mettre l'enquêté(e) dans un état d'esprit favorable à l'interview. Commencez l'interview avec un sourire et en disant « Bonjour », puis présentez-vous.

#### **2. Ayez toujours une approche positive**

N'adoptez jamais un air d'excuses, et n'utilisez pas des expressions telles que « Êtes-vous trop occupé(e) ? » De telles questions risquent d'entraîner un refus avant même de commencer. Dites plutôt à l'enquêté(e), « Je voudrais vous poser quelques questions » ou « Je voudrais vous parler quelques instants. »

#### **3. Mettez l'accent sur le caractère confidentiel des réponses, si nécessaire**

Si l'enquêté(e) hésite à répondre à l'interview ou demande à quoi serviront ces informations, expliquez que les données que vous recueillez resteront confidentielles, qu'aucun nom d'individu ne sera utilisé dans

aucun cas et que tous les renseignements seront mis en commun pour rédiger un rapport. En outre, vous ne devez jamais parler des interviews déjà réalisées ou montrer des questionnaires remplis à d'autres enquêteurs/enquêtrices, au chef d'équipe ou au Superviseur devant un enquêté(e) ou toute autre personne.

#### **4. Répondez franchement aux questions de l'enquêté(e)**

Avant d'accepter d'être interviewé(e), l'enquêté(e) peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont on l'a sélectionné(e) pour être enquêté(e). Soyez direct(e) et aimable quand vous répondez.

L'enquêté(e) peut également s'inquiéter de la durée de l'interview, précisez lui que vous êtes disposé(e) à revenir à un autre moment s'il n'est pas disponible à ce moment-là pour répondre aux questions.

#### **5. Interviewez l'enquêté(e) seul(e)**

La présence d'une tierce personne pendant l'interview peut vous empêcher d'obtenir des réponses franches et honnêtes de la part de l'enquêté(e). Par conséquent, il est essentiel que l'interview soit conduite en privé et que toutes les questions reçoivent une réponse de l'enquêté(e) elle/lui-même.

## ***II. CONSEILS POUR CONDUIRE L'INTERVIEW***

### **1. Soyez neutre pendant toute l'interview**

La plupart des gens sont polis et ont tendance à donner les réponses qu'ils pensent que vous souhaitez entendre. Par conséquent, il est très important que vous restiez absolument neutre pendant que vous posez les questions. Soit par l'expression du visage ou le ton de la voix, ne donnez jamais l'impression à l'enquêté(e) qu'il/elle a donné la réponse « juste » ou « fausse » à la question. Ne donnez jamais l'impression d'approuver ou de désapprouver une réponse de l'enquêté(e).

Les questions sont toutes soigneusement formulées pour être neutres. Elles ne suggèrent pas qu'une réponse est plus probable ou préférable à une autre. Si vous ne lisez pas la question complète, vous pouvez détruire cette neutralité. Si l'enquêté(e) donne une réponse ambiguë, essayez d'approfondir de façon neutre, en posant les questions telles que : « Pouvez-vous expliquer un peu plus ? » ; « Je n'ai pas bien compris, pouvez-vous répéter ? » ; « On n'est pas pressé. Prenez le temps de réfléchir. »

### **2. Ne suggérez jamais les réponses aux enquêtés(e)s**

Si la réponse d'un(e) enquêté(e) n'est pas pertinente, ne l'aidez pas en disant quelque chose comme « Je suppose que vous voulez dire que... N'est-ce pas ? » Très souvent il/elle sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. Vous devez

plutôt approfondir le problème de façon à ce que l'enquêté(e) lui/elle-même trouve la réponse pertinente. Vous ne devez jamais lire la liste des réponses codées à l'enquêté(e), même s'il/elle a des difficultés à répondre.

### **3. Ne changez pas la formulation ou la séquence des questions**

La formulation des questions et leur séquence dans le questionnaire doivent être respectées. Si l'enquêté(e) a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. S'il/elle persiste à ne pas comprendre, vous pouvez reformuler la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine. Donnez seulement le minimum d'informations nécessaires pour obtenir une réponse pertinente.

### **4. Traitez avec tact les enquêté(e)s qui hésitent**

Dans certains cas, l'enquêté(e) dira simplement « Je ne sais pas », donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé(e), contredira quelque chose qu'il/elle a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver son intérêt à la conversation. Par exemple, si vous sentez qu'il/elle est intimidé(e) ou effrayé(e), essayez de le/la mettre en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler de choses sans rapport avec l'enquête (par exemple, sa ville ou son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.).

Si l'enquêté(e) donne des réponses non pertinentes ou compliquées, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment, mais écoutez ce qu'il/elle a à dire. Puis, essayez de le/la guider doucement vers la question de départ. Une bonne ambiance doit être maintenue durant toute l'interview. On parvient à la meilleure ambiance pendant une interview quand l'enquêté(e) considère l'enquêteur/ enquêtrice comme une personne aimable, réceptive et sympathique qui ne l'intimide pas, et à qui il/elle peut tout dire sans se sentir intimidé(e) ou embarrassé(e).

Si l'enquêté(e) hésite ou n'accepte pas de répondre à une question, essayez de surmonter son hésitation, en expliquant encore une fois que la même question est posée aux hommes/femmes à travers tout le pays et que les réponses seront mises en commun. S'il/elle continue à refuser, écrivez simplement REFUSE à côté de la question et continuez comme si rien ne s'était passé. Si vous avez terminé l'interview avec succès, vous pouvez essayer d'obtenir les renseignements manquant à la fin, mais n'insistez pas trop pour obtenir une réponse. Il faut vous souvenir qu'on ne doit pas forcer l'enquêté(e) à répondre.

### **5. N'ayez pas d'idées préconçues**

N'ayez pas d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté(e). D'autre part, il faut vous souvenir que les divergences entre

vous et l'enquêté(e) peuvent influencer sur l'interview. L'enquêté(e), qui croit que vous êtes en désaccord avec lui/elle, peut avoir peur ou se méfier de vous. Vous devez toujours vous comporter et parler de façon à ce qu'il/elle se sente à l'aise en parlant avec vous.

## **6. Ne précipitez pas l'interview**

Posez les questions lentement pour que l'enquêté(e) comprenne bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez à l'enquêté(e) le temps de réfléchir. S'il/elle se sent bousculé(e) ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il/elle peut répondre « Je ne sais pas » ou donner une réponse inexacte. Si vous pensez que l'enquêté(e) répond sans réfléchir, simplement pour accélérer l'interview, dites lui, « On n'est pas pressé. Votre opinion est très importante, aussi réfléchissez à vos réponses avec soin. »

## E. VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES REMPLIS

L'enquêteur/enquêtrice a la responsabilité de revoir chaque questionnaire quand l'interview est terminée. Cette vérification doit être faite avant de quitter le ménage pour que vous soyez sûre que chaque question appropriée a été posée, que toutes les réponses sont claires et logiques, et que votre écriture est lisible.

En outre, vérifiez que vous avez suivi correctement les instructions de passage. Vous pouvez faire les corrections mineures qui sont manifestement de mauvais enregistrements d'une réponse, mais toute erreur sérieuse doit être corrigée avec l'enquêté(e). Excusez-vous, expliquez que vous avez fait une erreur et posez la question de nouveau.

Ne recopiez pas les questionnaires. Autant les réponses doivent être claires et lisibles, autant le questionnaire lui-même ne doit pas être nécessairement propre. Chaque fois que vous recopiez les réponses sur un nouveau questionnaire, vous augmentez les risques d'erreurs. Pour cette raison n'utilisez pas de feuilles (brouillon) pour recueillir les informations. Inscrivez directement les informations sur les questionnaires qu'on vous a fournis. Si vous devez faire des calculs, vous pouvez utiliser la marge ou le dos du questionnaire.

En outre, vous devez expliquer tout ce qui sort de l'ordinaire, soit dans la marge près de la question, soit dans la section des observations. Ces observations seront utiles au chef d'équipe au moment de la vérification des questionnaires.



## F. QUELQUES CONCEPTS ET DEFINITIONS

Toute enquête démographique et socioéconomique repose sur un certain nombre de concepts et définitions. Pour ce faire un certain nombre de concepts et de définitions utilisés dans le questionnaire seront explicités et doivent être utilisés tels que donnés dans ce manuel.

### *1. Concepts et définitions des caractéristiques collectives*

#### **Zone de Dénombrement**

La Zone de Dénombrement (ZD) est l'espace territorial à l'intérieur duquel un agent enquêteur doit dénombrer tous les habitants. Elle est entièrement incluse dans une subdivision administrative (canton ou centre urbain). La ZD couvre :

- en milieu rural : soit une partie d'un village administratif, soit un, deux ou plusieurs villages administratifs ;
- en milieu urbain : une partie ou la totalité du quartier.

#### **Zone restante**

La zone restante d'un département correspond le plus souvent au territoire où vivent les populations nomades.

#### **Village administratif**

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

#### **Concession**

La concession est l'espace clôturé ou non à l'intérieur duquel se retrouve (nt) une ou plusieurs unité (s) d'habitation (maison à plusieurs logements ou en rangées, villas modernes, immeubles, cases traditionnelles, etc.). Une maison concession peut être habitée par un ou plusieurs ménages.

#### **Logement**

C'est un ensemble de constructions (maisons en dur, cases en banco, paillotes, tentes, etc.) que l'homme construit pour s'abriter lui-même et ses biens.

## Ménage ordinaire

Le ménage ordinaire est l'ensemble des personnes apparentées ou non qui habituellement vivent dans un même logement, partagent le repas préparé sur le même feu, gèrent en commun tout ou une partie de leurs ressources et reconnaissent l'autorité d'une même personne appelée chef de ménage.

Un ménage ordinaire est composé soit d'une personne (personne qui vit seule), soit de plusieurs personnes. Dans ce dernier cas, le ménage se compose généralement du mari, de son/ses épouses et de leur/s enfant/s, avec ou sans d'autres personnes à charge (membres de la famille, amis, domestiques, visiteurs, etc.). Le ménage ordinaire peut également être composé de personnes qui vivent ensemble et qui n'ont aucun lien familial entre elles.

***NB : ne confondez pas le ménage et la famille. En effet, dans le cas des structures sociales, une famille peut regrouper plusieurs ménages.***

Quelques exemples :

- un fils avec ou sans épouse ou enfants qui habitent dans la concession de son père constitue un ménage distinct lorsqu'il mange la nourriture préparée sur son propre feu, même si les deux ménages se regroupent parfois pour consommer ensemble les repas. Cependant si les deux groupes mangent la nourriture préparée sur le même feu alors ils constituent un même ménage ;
- lorsque dans la même concession, les parents sont nourris par un seul fils, ils font partie de son ménage. Par contre, s'ils sont nourris par plusieurs de leurs fils, ils font partie du ménage du plus âgé ;
- si dans une même concession vivent ensemble des frères ayant chacun femme (s) et enfant (s) et ne mettent pas en commun leurs budgets pour préparer le repas, et ou si le repas est préparé à tour de rôle par chacune des femmes avec le budget de son époux, chacun des groupes forme un ménage distinct même si le repas est pris en commun ;
- les célibataires (à l'exception des militaires des casernes et des élèves des cantines scolaires) vivant dans la même unité d'habitation, constituent un seul ménage s'ils mangent la nourriture préparée sur un même feu. Dans certains cas même s'ils ne mangent pas la nourriture préparée sur un même feu, ils forment un même ménage. C'est le cas de deux fonctionnaires célibataires vivant dans le même logement avec nourrices différentes. C'est en général un d'entre eux qui est pris comme chef de ménage ;
- si les talibés vivent avec le marabout dans le même ménage que celui-ci, ils constituent avec lui un même ménage ;
- Un polygame dont toutes les femmes n'habitent pas la même concession sera compté une seule fois comme chef de ménage chez qui il a été interviewé. Toute autre épouse vivant dans une concession



différente de celle où le mari a été enquêté constitue un ménage distinct. Elle sera enregistrée comme chef de ce ménage.

**Attention : Ne pas confondre ménage et famille. La famille fait référence au lien de sang. Elle peut donc regrouper plusieurs ménages.**

## ***II. Concepts et définitions des caractéristiques individuelles***

### **L'âge**

C'est le nombre d'années vécues par une personne à partir de sa naissance. C'est une variable fondamentale dans toute enquête. On l'obtient soit :

- en demandant la date de naissance précise (jour, mois, année) ;
- en regardant le carnet/carte de naissance ;
- en demandant celui atteint au dernier anniversaire.

### **Situation matrimoniale**

C'est l'état d'une personne (par rapport au mariage selon les lois et coutumes locales) d'être :

- célibataire : c'est-à-dire une personne n'ayant jamais été mariée ;
- marié : être lié (e) à une autre personne de sexe contraire par le mariage selon les lois et coutumes ou les religions. Dans le cadre des hommes mariés, on distingue des mariés monogames (une seule épouse) ou polygames (2 ou plusieurs épouses) ;
- Veuf/ve : qui a perdu son époux (se) et qui ne s'est jamais remarié (e) ;
- Divorcé (e) qui a rompu le mariage et ne s'est pas remarié (e) ;
- Séparé (e) dont la rupture du mariage n'a pas été prononcée.

### **Lieu de naissance**

C'est la localité où la personne est venue au monde. Dans le cas de cette enquête on demandera soit :

- le département ou la commune de naissance pour les personnes nées au Niger ;
- le pays de naissance pour les personnes nées à l'étranger.

### **Alphabétisation**

Une personne alphabétisée est une personne capable à la fois de lire et écrire en le comprenant, un texte simple (en français, arabe, ou toute autre langue) sur des faits relatifs à sa vie quotidienne.

## Occupation

L'occupation désigne le genre de travail effectué par une personne pendant la période de référence. Si quelqu'un aura fait état de plusieurs occupations pendant la période de référence, l'occupation principale sera celle à la quelle il a consacré le plus de temps.

## Revenu

Le revenu désigne les montants pécuniaires qui sont perçus par un individu ou par une collectivité : comme fruit de son travail, comme rémunération de son travail (individus, ménage) et des services rendus et produits fournis, ou comme allocations de nature sociale.

## Branche d'activité

La branche d'activité désigne l'activité de l'établissement ou de l'entreprise où la personne a travaillé pendant la période de référence.

## ***III. Concepts et définitions sur la consommation alimentaire***

Pour bien mesurer la consommation alimentaire des ménages, il est nécessaire de comprendre les concepts et définitions ci-dessous :

## Rationnaire

On appelle rationnaire d'un ménage, toute personne qui prend effectivement part aux principaux repas du ménage. Ces rationnaires ont nécessairement un numéro de personne dans la section « Composition des membres du ménage » à l'exception des invités et les passagers.

## Invité

C'est la personne qui est priée de venir prendre part au repas. Sa part est prise en compte dans le repas en question.

## Préparation

On entend par préparation, toute combinaison de produits alimentaires faite par le ménage pour sa propre consommation.

La combinaison peut se faire par :

- cuisson, ***Exemple : Riz au poisson, Bouillie, Soupe, etc.***
- simple mélange ou mixage, ***Exemple : Salade de légumes, salade de fruits, boisson à base de jus de fruits pressés ou de lait caillé, etc.***
- malaxage, ***Exemple : Mayonnaise***

## Préparation commune

C'est la préparation qui est destinée à tous les membres du ménage pour chacun des trois principaux repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner). Cette préparation peut être accompagnée par d'autres aliments prêts à la consommation (pain, fruits, boisson), il ne faut donc pas oublier de les prendre en compte.

## Préparations particulières

Elles sont généralement destinées à un malade, aux personnes âgées, aux enfants à bas âge, à un visiteur «attentionné» ou au Chef de Ménage (CM).

## Préparations complémentaires

Sont généralement destinées à « renforcer » les préparations communes.

*Exemple : L'arrivée à l'improviste d'étrangers venus du village, oblige Haoua à préparer du couscous afin de compléter le repas du déjeuner. Cette préparation est complémentaire.*

## Les préparations pour enfants de moins de deux ans

Sont destinées aux enfants de moins de deux ans qui ne peuvent pas prendre part à la préparation commune.

*Exemple : bouillie, soupe, potage, etc.*

## Le «plat»

Est ici synonyme de met. Il est le résultat d'une ou de plusieurs préparations.

## Le repas

Est le petit déjeuner, le déjeuner ou le dîner. Il peut être constitué d'un ou de plusieurs plats.

*Exemple :*

- 1) Le plat de riz au poisson simple résulte d'une seule préparation*
- 2) Le plat de riz au poisson garni de boulettes de poissons, macédoines de légumes, crevettes, etc. résulte de deux préparations.*
- 3) Un plat de Steak + salade composée + pomme de terre frite + mayonnaise est issu d'au moins trois préparations et d'un malaxage.*
- 4) Un plat de riz blanc + sauce de viande est le résultat de deux préparations. Il peut constituer un repas.*
- 5) Si pour le déjeuner, un ménage reçoit en plus de sa préparation, un plat d'un ménage voisin, les rationnaires vont consommer deux plats qui vont constituer le repas du déjeuner.*

***Une préparation peut être destinée à deux ou plusieurs repas : «réserve»***

## Plats offerts

Il arrive qu'un ménage envoie à un autre ménage (parents, amis, voisins, etc.) un ou plusieurs plats. Dans ce cas, le ménage peut être amené à augmenter la ration habituelle, il convient donc d'estimer le nombre de personnes auquel est destiné le plat envoyé.

## Plats reçus

Il arrive qu'un membre du ménage reçoive un ou des plats cuisiné(s) par un parent ou un voisin. Si ce plat est consommé en commun, la ration du ménage va comprendre en plus de la préparation commune, le ou les plats reçus dont on ignore les constituants. Dans ce cas, on estimera ce plat en nombre de ration- personnes.

## Les restes

On entend par restes, les quantités de nourriture provenant d'un plat dont les produits ont fait l'objet de pesée. Ces restes peuvent être donnés aux animaux ou jetés.

**Attention !!! : La nourriture provenant d'une préparation ayant fait l'objet de pesée, qui est conservée pour être consommée plus tard (ou un autre jour) par le ménage n'est pas considérée comme des restes. C'est une «photocopie» de la préparation précédente. Par conséquent, elle ne doit pas être pesée.**

**Plusieurs cas de «réserve» peuvent se poser :**

**1<sup>er</sup> cas : Le ménage garde une partie du déjeuner pour le dîner, il y a une seule préparation et deux repas.**

**2<sup>ème</sup> cas : Le ménage garde une partie de la sauce du déjeuner pour le dîner, et prépare du riz blanc pour compléter le repas ; il y a une deuxième préparation que l'enquêteur ne doit pas oublier pour la pesée. Exemple : Saa prépare du gombo pour le déjeuner de la famille, elle réserve une partie de la sauce pour le dîner.**

**3<sup>ème</sup> cas : Le ménage a gardé une partie du déjeuner pour le dîner, mais cette partie n'est pas suffisante la femme achète un repas à l'extérieur (Dambou, brochettes, viande grillée, etc.) pour compléter.**

## G. DOCUMENTS DE COLLECTE

Il est mis à la disposition de chaque agent de terrain, selon ses responsabilités un certain nombre de documents. Ces documents doivent être bien entretenus et utilisés de façon efficiente pour mener à bien ce travail. Parmi ces documents on peut citer :

- **Le manuel de l'agent enquêteur/agent de saisie /chef d'équipe**

Ce document renferme toutes les instructions et consignes nécessaires à l'accomplissement de votre tâche. Il faut le lire attentivement et le consulter chaque fois que le besoin se fera sentir.

- **La fiche de dénombrement de la ZD**
- **Le questionnaire ménage**

Il s'adresse à l'ensemble des membres du ménage. Les personnes les mieux placées pour répondre à vos questions de façon satisfaisante sont le chef de ménage ou son épouse (époux). A défaut, n'interrogez que des personnes capables de répondre de manière satisfaisante (qui connaissent réellement les conditions de vie du ménage).

Il comprend 15 sections :

- ❖ Section 0 : Renseignements de contrôle : cette section donne des informations sur l'état de la collecte et l'identification du ménage ;
- ❖ Section 1 : Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage ;
- ❖ Section 2 : Education et accès aux TICs des membres du ménage âgés de 3 ans et plus ;
- ❖ Section 3 : Santé de tous les membres du ménage ;
- ❖ Section 4 : Anthropométrie et couverture vaccinale des enfants de 0 à 59 mois ;
- ❖ Section 5 : Emploi : elle renseigne sur les activités des individus âgés de 5 ans et plus, leur situation vis-à-vis de l'emploi qu'ils exercent, sur les activités salariales ou payées à la tâche durant les 12 derniers mois ;
- ❖ Section 6 : Entreprises non agricoles ;
- ❖ Section 7 : Habitation ;
- ❖ Section 8 : Maison et Equipements du ménage ;
- ❖ Section 9 : Accès aux services sociaux de base les plus proches ;
- ❖ Section 10 : Biens du ménage et situation économique ;
- ❖ Section 11 : Revenus non salariaux ;
- ❖ Section 12 : Dépenses rétrospectives non alimentaires du ménage ;
- ❖ Section 13 : Transferts ;

- ❖ Section 14 : Stratégies des ménages vis-à-vis des problèmes conjoncturels.

- **Le questionnaire dépenses et acquisition quotidiennes du ménage et alimentation:**

Le questionnaire ***Dépenses et acquisition quotidiennes du ménage et alimentation*** permet de mesurer pour chaque ménage donné, la consommation alimentaire en quantité pour chaque produit. Pour cela, nous allons procéder à la pesée des produits entrant dans la composition des préparations faites par le ménage et les autres aliments consommés en dehors des repas, pendant une durée de sept (7) jours consécutifs.

L'enregistrement des données sur la dépense et acquisition quotidienne se fera pendant une semaine en demandant jour par jour aux différents membres du ménage les acquisitions faites le jour précédent.

Pour la détermination de la consommation alimentaire, on va enregistrer toutes les préparations des ménages au cours de sept jours, le poids de tous les produits qui rentrent dans chaque préparation et la présence des membres de ménage et des invités aux occasions de consommation.

***Ainsi, on rapportera le poids des produits pesés aux personnes qui l'ont réellement consommé pour avoir la ration alimentaire par personne.***

En appliquant la table de composition alimentaire qui donne pour 100 g de produits consommés : les quantités de calories, de protéine, de sels minéraux, de vitamines et d'acide aminé, etc., nous connaissons **l'apport nutritionnel** des aliments consommés par chaque ménage durant les sept jours d'enquête. La comparaison des apports nutritionnels de la ration aux besoins des rationnaires permet de mettre en relief les cas de carence alimentaire et de malnutrition. On pourra ainsi, classer les zones géographiques (région, milieu de résidence, etc.) selon le degré de carence.

Il comprend 6 sections :

- ❖ Section 15 : Dépenses et acquisitions du ménage. Il couvre des thèmes aussi variés que divers tels que:
  - La description du bien ou service acheté;
  - La quantité achetée;
  - L'unité de mesure
  - Le mode et lieu d'acquisition;
  - Le montant dépensé;
  - La fréquence de la dépense.

- ❖ Section 16 : Habitude de préparation et de consommation des repas. Cette section porte sur les thèmes suivants :
  - Le lieu de préparation des repas ;
  - Le nombre de repas pris par jour par le ménage ;
  - Comment le ménage prend son repas habituellement.
- ❖ Section 17 : Inventaire et suivi des stocks des produits alimentaires ;
- ❖ Section 18 : Repas préparés à la maison ou achetés ;
- ❖ Section 19 : Décompte des rationnaires (âgés de plus d'un an) : Les objectifs visés dans cette section sont :
  - connaître l'apport nutritionnel des aliments consommés par chaque ménage durant les sept jours d'enquête ;
  - présence effective de toutes les personnes (résidents présents, visiteurs, invités, passagers etc.) au jour le jour, durant toute la période de l'enquête qui prennent part aux repas.
  - Exclure les membres permanents qui ont mangé un repas principal hors du ménage (restaurant, hôtel, etc.) les invités et les passagers ;
  - inclure les membres permanents dont la part a été réservée ou acheminée (les personnes qui font la journée continue, les paysans au champ, etc.) ;
- ❖ Section 20 : Sevrage des enfants âgés de moins de 2 ans.





## H. REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

Pour recueillir de manière précise les informations recherchées dans le cadre d'une enquête, certaines consignes doivent être scrupuleusement respectées. En effet, l'enquêteur doit d'abord connaître l'interprétation de la réponse qui lui sera fournie pour ainsi guider l'interviewé à la préciser clairement. Par ailleurs, certaines questions peuvent donner lieu à des réponses vagues dont il serait impossible ou inappropriée d'éclaircir. A ce niveau l'agent enquêteur doit faire preuve de tact et de patience afin d'obtenir une réponse suffisamment claire et précise. Dans tous les cas, en absence du CM et/ou de son époux (e) n'interrogez que des personnes majeures membres du ménage capables de répondre de manière satisfaisante (qui connaît réellement les conditions de vie du ménage).

Pour remplir très bien et dans le temps le questionnaire, l'agent enquêteur se doit de respecter les orientations contenues dans la Fiche de Suivi Quotidien des Travaux. Cette fiche présente un canevas de travail à suivre dans la mesure du possible. C'est un outil précieux d'aide dans le suivi quotidien des ménages à enquêter.

Ainsi dans une ZD donnée, chaque enquêteur aura une fiche dont il va se servir pour le suivi régulier de ses trois ménages à enquêter.

Le contenu de la fiche se présente comme suit :

**DATE** : Il s'agit ici pour l'enquêteur de mentionner la date correspondant à chaque jour de ses visites afin d'établir son emploi de temps.

**JOUR D'ENQUETE** : Les jours vont de J1 à J12 correspondant à la durée d'une vague. Notons que J1 correspond au jour du dénombrement, J2 correspond au premier jour de l'enquête dans les ménages, J3 au deuxième jour de l'enquête dans les ménages, ainsi de suite jusqu'au J10 pour terminer l'enquête dans les ménages. J11 et J12 seront consacrés au repos et au déplacement d'une ZD à une autre.

**MENAGE** : M1, M2, M3 constituent les trois ménages que l'agent enquêteur est appelé à visiter du deuxième jour au dixième jour de l'enquête.

## FICHE DE SUIVI QUOTIDIEN DES TRAVAUX

Nom de l'enquêteur:

Code:

N° Vague

N° ZD:

SECTION		Date ----->																																										
		Jour d'enquête ----->	J 1	JOUR 2			JOUR 3			JOUR 4			JOUR 5			JOUR 6			JOUR 7			JOUR 8			JOUR 9			JOUR 10			J 11			J 12										
		Ménage ----->	M1	M2	M3	M1	M2	M3	M1	M2	M3	M1	M2	M3	M1	M2	M3	M1	M2	M3	M1	M2	M3	M1	M2	M3	M1	M2	M3	M1	M2	M3												
		N° de Ménage dans la ZD ----->																																										
		DENOMBREMENT DE LA ZD																																										
QUESTIONNAIRE MENAGE	0	RENSEIGNEMENTS DE CONTRÔLE																																										
	1	CARACTERISTIQUES SOCIO-DEMOGRAPHIQUES DES MEMBRES DE MENAGE																																										
	2	EDUCATION (INDIVIDUS AGES DE 3 ANS ET PLUS)																																										
	3	SANTÉ																																										
	4	ANTHROPOMETRIE ET COUVERTURE VACCINALE (ENFANTS DE 0 À 59 MOIS)																																										
	5	EMPLOI																																										
	6	ENTREPRISES NON AGRICOLES																																										
	7	HABITATION																																										
	8	ÉQUIPEMENT DU MÉNAGE																																										
	9	ACCÈS AUX SERVICES SOCIAUX DE BASE LES PLUS PROCHES																																										
	10	BIENS DU MÉNAGE ET SITUATION ÉCONOMIQUE																																										
	11	REVENUS NON SALARIAUX																																										
	12	DEPENSES RETROSPECTIVES NON ALIMENTAIRES DU MÉNAGE																																										
	13	TRANSFERT																																										
14	STRATÉGIE DES MÉNAGES VIS À VIS DES PROBLÈMES CONJONCTURELLES																																											
QUESTIONNAIRE DEPENSE ET ALIMENTATION	15	DEPENSES ET ACQUISITIONS QUOTIDIENNES DU MÉNAGE																																										
	16	HABITUDES DE PRÉPARATION ET DE CONSOMMATION DES REPAS																																										
	17	INVENTAIRE ET SUIVI DES STOCKS DES PRODUITS ALIMENTAIRES - Partie A: Inventaires de stocks de céréales, légumineuses, tubercules, condiments et autres																																										
		Partie B: Suivi journalier de stocks de céréales, légumineuses, tubercules, condiments et autres																																										
	18	REPAS PRÉPARÉS À LA MAISON																																										
	19	DECOMPTE DES RATIONNAIRES (Âgés de plus d'un an)																																										
	20	SEVRAGE DES ENFANTS ÂGÉS DE MOINS DE DEUX (2) ANS																																										

Déplacement - Repos

Déplacement - Repos

**N° DE MENAGE DANS LA ZD** : Il s'agit de mentionner le numéro du ménage à enquêté dans la ZD. Ce numéro varie de 1 à 9 et s'il s'agit d'un ménage de remplacement, ce numéro doit varier entre 11 et 19. Ces numéros seront fournis par le chef d'équipe après le tirage des 9 ménages échantillon.

Une fois remplie, la fiche va permettre de voir à quel jour l'enquêteur doit remplir chaque section. Les sections vont de 0 à 14 pour le questionnaire ménage et de 15 à 20 pour le questionnaire Dépenses et acquisitions quotidiennes des ménages.

Les cases colorées en noir indiquent les sections à remplir **obligatoirement les jours indiqués**. Ce sont :

**Le dénombrement** qui doit être fait absolument le 1<sup>er</sup> jour de l'enquête (J1)

**La section 0** : Renseignements de contrôle et la **section 1** : caractéristiques sociodémographique des membres de ménage que l'enquêteur doit absolument administrer à ses trois ménages au deuxième jour (Jour 2).

**La section 15 : dépenses et acquisitions quotidiennes des ménages** que l'enquêteur doit absolument remplir entre Jour 3 et Jour 9. Il s'agit ici des sept jours de pesé quotidiennes des produits entrant dans les préparations des ménages.

**La section 16** : habitudes de préparation et de consommation des repas que l'enquêteur doit remplir absolument au deuxième jour (Jour 2)

**La section 17 Partie A** : inventaire des stocks des produits alimentaires, que l'enquêteur doit remplir absolument au deuxième jour (Jour 2) et compléter la partie stock final au jour 9.

**La section 17 Partie B** : suivi journalier de céréales, légumineuse, tubercules, condiments et autres qu'on doit commencer à remplir au troisième jour (jour 3) jusqu'au jour 9.

**La section 18** : repas préparés et la **section 19** décompte des rationnaires (âgés de plus d'un an) qu'on doit absolument remplir du jour 3 au jour 9.

Les cases colorées en gris rayé indiquent les sections dont on recommande à l'enquêteur (si le temps lui permet) de remplir aux jours indiqués. A défaut il les remplit à un autre jour.

**Il s'agit de :**

**Section 2 Education et Section 3 Santé** : dont l'enquêteur peut remplir pendant le jour 4

**Section 4** : Anthropométrie et couverture vaccinale (enfants de 0 à 59 mois) qu'on peut remplir au jour 5

**Section 5** emploi et **section 6** : Entreprise non agricole : que l'enquêteur peut remplir au jour 6

**La section 7** : habitation, **la section 8** : équipement du ménage, la **section 9** : accès aux services sociaux de base les plus proches, peuvent être remplies au jour 2

**La section 10** : Biens du ménage et situation économique et la **section 11** : revenus non salariaux du ménage peuvent être remplies au jour 7.

**Les section 12 et 13** peuvent être remplies au jour 8

**La section 14** peut être remplie au jour 3.

**La section 20** peut être remplie au jour 3.

***NB : le remplissage des éventuelles sections non remplies entièrement se fera au 10<sup>ème</sup> jour de l'enquête. les enquêteurs ont l'obligation de finir tous leurs travaux pendant ce jour.***

**Jour 11 et jour 12** : seront consacrés pour le repos et le déplacement d'une ZD à une autre.

## ***I. Fiche de dénombrement de la ZD***

Elle doit relever sans omission tous les chefs de ménage de la Zone de Dénombrement (ZD). Elle comprend plusieurs parties. Ce sont:

- **1. Région/code**

Il s'agit d'écrire en clair et lisiblement le nom de la région dans la zone pointillée et le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

Pour les régions, les codes sont les suivants :

- 1=Agadez
- 2=Diffa
- 3=Dosso
- 4=Maradi
- 5=Tahoua
- 6=Tillabéri
- 7=Zinder
- 8= Communauté urbaine de Niamey

- **2. Département/code**

Inscrivez en clair et lisiblement le nom du département sur les pointillées et le code du département dans la case prévue à cet effet. Chaque région est subdivisée en départements. Notons que certains Départements portent le nom du chef lieu de région, c'est le cas de :

- Département de Diffa
- Département de Dosso
- Département de Tahoua
- Département de Tillabéri

Par contre certains chefs lieux de régions sont inclus dans des départements. Ce sont :

- Agadez dans le département de Tchirozérine ;
- Maradi dans le département de madarounfa ;
- Zinder dans le département de Mirriah.

- **3. Canton/commune**

Inscrivez en clair le nom du canton ou commune, à laquelle appartient la ZD, et le code correspondant.

Pour le besoin de cette enquête, il s'agit ici des communes urbaines qu'on retrouve généralement dans les chefs lieux des départements ou régions. Exemple commune de Gaya, commune de Tessaoua, Commune d'Agadez.

Les ZD ou Villages échantillon seront rattachés à leur canton et non aux communes rurales créées récemment dans le cadre de la décentralisation. Notez que dans la plus part des cas ce sont les cantons qu'on a transformé en commune rurale.

- **4. Village/Quartier :**

Inscrivez en clair le nom du village ou du quartier auquel appartient la ZD. Il reste entendu qu'on ne parle de quartier que dans les centres urbains (chef lieu de région ou de département).

- **5. Numéro de la zone de dénombrement (ZD):**

A chaque zone de dénombrement (ZD) tirée correspond un numéro. Inscrivez lisiblement ce numéro dans la case prévue à cet effet. Ce numéro vous est donné au début du dénombrement par le Chef d'équipe.

- **6. Milieu :**

Inscrire le code 1 si le ménage se trouve dans une des 4 Communautés urbaines suivantes : Niamey, Maradi, Tahoua et Zinder. Si le ménage se trouve dans un centre urbain autre que les 4 ci-dessus mentionnés, inscrire le code 2 et si le ménage est localisé en milieu rural, inscrire le code 3.

- **7. Numéro du ménage dans la ZD :**

Inscrire un code séquentiel de deux (2) chiffres correspondant au ménage enquêté. Ainsi au premier ménage sera attribué le code 01, le deuxième le code 02 et ainsi de suite jusqu'au dernier numéro qui est le chiffre dix (10).

- **8. Nombre de ménages dans la ZD :**

Après avoir dénombré tous les chefs de ménage de la ZD, écrire dans les cases le nombre total de ménages trouvés.

## II. Questionnaire ménage

### Page de garde

Cette partie du questionnaire recueille des renseignements relatifs à l'identification du ménage.

### L'identifiant ménage

L'identifiant du ménage est composé du numéro de la vague, du code de la région, du numéro de la ZD et du numéro du ménage échantillon. Cet identifiant vous sera donné par le chef d'équipe une fois le tirage du ménage effectué.

*Exemple pour le ménage 07 de la ZD 102 de la région de Maradi enquêté pendant la première vague, l'identifiant est :*

0	1	4	1	0	2	0	7
---	---	---	---	---	---	---	---

Dans le cas où le ménage 04 a refusé l'interview, vous le remplacez par un autre ménage sur la liste et son numéro est 14. Simplement, si vous remplacez un ménage suite à un refus ou toute autre raison, le numéro du ménage de remplacement sera celui du ménage remplacé + 10.

IDENTIFIANT SAISIE			
Vague	Région	N° ZD	N° Ménage

**REPUBLIQUE DU NIGER**  
 Fraternité - Travail - Progrès  
 Ministère de l'Economie et des Finances  
 Institut National de la Statistique

**ENQUÊTE NATIONALE SUR LE BUDGET ET LA CONSOMMATION  
DES MENAGES 2007**

**QUESTIONNAIRE MENAGE**

NE PAS DISTRIBUER SANS L'AUTORISATION DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA  
STATISTIQUE

**STRICTEMENT CONFIDENTIEL**

Les informations contenues dans ce questionnaire sont confidentielles et ne servent qu'à des fins statistiques conformément aux dispositions de la loi N° 2004-011 du 30 mars 2004.

Prénom et nom du chef de ménage: \_\_\_\_\_

Adresse du chef de ménage: \_\_\_\_\_

### Prénom et nom du chef de ménage

Ecrire lisiblement le prénom et le nom du chef de ménage sur le trait prévu à cet effet. Le chef de ménage c'est la personne déclarée et reconnue comme telle. Il détient généralement l'autorité, le pouvoir économique tel que défini plus haut.

### Adresse du chef de ménage

Ecrire en clair un élément à même d'identifier la résidence du chef de ménage. Dans les centres urbains, l'adresse peut être la boîte postale ou le numéro de téléphone du chef de ménage. Dans les villages certaines personnes sont connues sous un pseudonyme ou la profession. Exemple : Sarkin Noma, le grand Imam du village, sarkin Samari, Boka ou Zima





## Section 0 : Renseignements de contrôle

## Partie A : Renseignements sur la collecte

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

**A. Renseignements sur la collecte**

1.-	Numéro de l'équipe													
2.-	Enquêteur	PRENOM ET NOM:								CODE:				

**CODES RESULTAT**

1= Remplis avec ménage sélectionné;

2= Remplis avec remplacement – cause de refus.

3= Incomplet;

4= Refus ;

	Date	Code Résultat
Début de collecte	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Fin de collecte	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Résultat Questionnaire Ménage		
Résultat Questionnaire DQ et Alim.		

5.-	Date de correction sur terrain	JJ/MM/AA			/			/					
6.-	Contrôleur	PRENOM ET NOM:							CODE:				
7.-	Date du contrôle final sur terrain	JJ/MM/AA			/			/					

### Q1 Numéro de l'équipe

A chaque équipe est attribué un numéro. Inscrivez en clair le numéro correspondant à celui de votre équipe dans les cases prévues à cet effet.

## Q2 Enquêteur

Ecrivez vos prénoms et noms dans le grand rectangle ainsi que votre code dans les trois cases prévues à cet effet.

### Q3 Date du début et de fin de la collecte

Inscrire la date en jour, mois et année Correspondant au début et à la fin de la collecte.

**Exemple : Si vous commencez la collecte le 15 octobre 2007 dans le ménage et vous avez terminé la collecte dans ce ménage le 25 octobre 2007, alors les dates à mentionner dans les cases prévues à cet effet sont :**

**Début de collecte : 15/10/07**

**Fin de collecte : 25/10/07**

## Q4 Code Résultat

Il correspond aux résultats après l'interview définitif. Rapportez dans la case prévue à cet effet le code correspondant aux résultats obtenus. Il s'agit de :

- 1= Remplis avec ménage sélectionné;
- 2= Remplis avec remplacement – cause de refus.
- 3= Incomplet;
- 4= Refus.

## Q5 Date de contrôle sur le terrain

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

## Q6 Contrôleur

Le contrôleur/chef d'équipe inscrit son nom et prénom puis son code dans l'espace réservé à cet effet.

## Q7 Date de contrôle final

Le contrôleur inscrit en jour, mois et année la date du dernier contrôle effectué sur le terrain.

## Partie B : Identification du ménage

8.-	Région	NOM:					CODE:			
9.-	Département	NOM:					CODE:			
10.-	Commune/canton	NOM:								
11.-	Village/Quartier	NOM:								
12.-	N° de ZD	NOM:					CODE:			
13.-	Milieu		1. Communauté Urbaine    2. Urbain    3. Rural			CODE:				
14.-	Numéro du ménage sur la fiche de dénombrement de la ZD									
15.-	Le ménage a été		1. Tiré de l'échantillon    2. Remplacé suite à un refus			CODE:				
16.-	Prénom et nom du chef de ménage									
17.-	Adresse du chef de ménage									
18.-	CODE GPS:		LATITUDE	N						
			LONGITUDE	E						

## Q8 Région

Dans le cadre de la décentralisation, une loi a été adoptée en 2004. Cette loi stipule en substance que tous les anciens départements sont transformés en régions et les anciens arrondissements en départements.

Ecrire en clair le nom de la région puis inscrire le code séquentiel correspondant. Un code est attribué à chacune des huit (8) régions du Niger. Ainsi, on a :

- 1=Agadez
- 2=Diffa
- 3=Dosso
- 4=Maradi
- 5=Tahoua
- 6=Tillabéri
- 7=Zinder
- 8= Communauté Urbaine de Niamey

### **Q9 Département**

Ecrire lisiblement le nom du département, puis inscrire le code du département où se trouve le ménage enquêté. Chaque région comprend des départements avec leur code selon la numérotation adoptée. Notons que certains Départements portent le nom du chef lieu de région, c'est le cas de :

- Département de Diffa
- Département de Dosso
- Département de Tahoua
- Département de Tillabéri

Par contre certains chefs lieux de régions sont inclus dans des départements. Ce sont :

- Agadez dans le département de Tchirozérine ;
- Maradi dans le département de madarounfa ;
- Zinder dans le département de Mirriah.

### **Q10 Commune/canton**

Ecrire en clair le nom de la commune puis inscrire le code attribué à la commune où se trouve le ménage enquêté.

Pour le besoin de cette enquête, il s'agit ici des communes urbaines qu'on retrouve généralement dans les chefs lieux des départements ou régions. Exemple commune de Gaya, commune de Tessaoua, Commune d'Agadez.

Les ZD ou Villages échantillon seront rattachés à leur canton et non aux communes rurales créées récemment dans le cadre de la décentralisation. Notez que dans la plus part des cas ce sont les cantons qu'on a transformé en commune rurale. Donc le nom de la commune rurale peut être le même que le nom du canton.

### **Q11 Village/quartier**

Ecrire en clair le nom du village ou quartier puis inscrire le code du village ou du quartier correspondant.

**Q12 Numéro de la zone de dénombrement (ZD)**

Inscrivez lisiblement le numéro de la zone de dénombrement (ZD) échantillon tirée, auquel appartient le ménage dans la case prévue à cet effet. Ce numéro est en général donné par le chef d'équipe.

**Q13 Milieu**

Inscrire le code 1 si le ménage se trouve dans une des 4 Communautés urbaines suivantes : Niamey, Maradi, Tahoua et Zinder. Si le ménage se trouve dans un centre urbain autre que les 4 ci-dessus mentionnés, inscrire le code 2 et si le ménage est localisé en milieu rural, inscrire le code 3.

**Q14 Numéro du ménage sur la fiche du dénombrement de la ZD**

Il s'agit de porter le numéro qui a été attribué au ménage pendant le dénombrement. Ce numéro est différent de celui qui compose l'identifiant. Le ménage numéro 1 de l'échantillon peut avoir le numéro 12 sur la fiche de dénombrement. C'est de ce numéro 12 qu'il s'agit ici.

**Q15 Type de ménage**

Rapportez dans la case prévue à cet effet, le type de ménage que vous avez enquêté en écrivant :

- 1 = Tiré de l'échantillon ;
- 2 = Remplacé suite à un refus.

**Q 16 Prénom et nom du Chef de ménage :**

Ecrire lisiblement le prénom et le nom du chef de ménage sur le trait prévu à cet effet. Le chef de ménage c'est la personne déclarée et reconnue comme telle. Il détient généralement l'autorité, le pouvoir économique tel que défini plus haut.

**Q 17 Adresse du chef de ménage**

Ecrire en clair un élément à même d'identifier la résidence du chef de ménage. Dans les centres urbains, l'adresse peut être la boîte postale ou le numéro de téléphone du chef de ménage. Dans les villages certaines personnes sont connues sous un pseudonyme ou la profession. Exemple : Sarkin Noma, le grand Imam du village, sarkin Samari, Boka ou Zima.

**Q 18 Code GPS**

**Cet partie doit être complété par le chef d'équipe** à l'aide de l'appareil GPS qui sera mis à sa disposition. Il prendra les coordonnées géographiques du chaque ménage (Latitude et Longitude). Pour faire cette mesure il doit se mettre à l'extérieur.

## Partie C : Récapitulatif sur le ménage

Cette partie ne peut être remplie qu'après avoir fait la composition du ménage.

### C.- Recapitulatif sur le ménage

19.-	Nombre total de personnes dans le ménage		
20.-	Nombre d'enfants de 0 à 59 mois		
21.-	Nombre de femmes de 12 à 49 ans		
22.-	Nombre de questionnaires ménages utilisées		
23.-	Numero du questionnaires utilisé dans le ménage		

### Q19 Nombre total de personnes dans le ménage

Ce nombre correspond en principe au numéro de la dernière personne membre du ménage sauf en cas de rature. Dans tous les cas, il faut calculer le nombre et l'inscrire dans les cases prévues à cet effet.

### Q20 Nombre d'enfants de 0 à 59 mois

Il s'agit du total des enfants dont l'âge est inférieur ou égal à 59 mois. La question (1.07 deuxième colonne) de la section 1 « Caractéristiques démographiques des membres du ménage » vous permet de renseigner cette case.

### Q21 Nombre de femmes de 15 à 49 ans

Il s'agit du total des femmes de 15 à 49 ans membres du ménage. Les questions (1.01) et (1.07) de la section 1 « Caractéristiques démographiques des membres du ménage » vous permet de remplir cette case. Contrôlez en 1.01 que le sexe est « féminin » en 1.01 et que l'âge en 1.07 est au moins égal à 15 et au plus égal à 49.

### Q22 Nombre de questionnaires ménages utilisés

Si la taille du ménage est élevée, de sorte que vous ne pouvez pas enregistrer tous les membres du ménage sur le même questionnaire, il vous faut un second questionnaire. Dans ce cas vous aurez utilisé deux questionnaires et vous portez le chiffre 2 dans la case prévue à cet effet. Si c'est un seul questionnaire que vous avez utilisé alors la case reçoit le nombre 1.

### Q23 Numero du questionnaire utilisé dans le ménage

Si vous avez utilisé plus d'un questionnaire, numéroté les exemplaires utilisés en commençant par le 1.

## OBSERVATIONS

L'enquêteur doit marquer dans l'espace réservé aux observations les informations utiles pouvant aider à mieux comprendre les résultats obtenus ou les difficultés rencontrées pour remplir les différentes parties du questionnaire ménage . Vos observations doivent éclairer le chef d'équipe par rapport aux informations consignées dans le questionnaire.

*Exemple : Raisons de n'avoir pas pesé les enfants de moins cinq ans, refus de continuer l'interview, etc.*

## SECTION 1: CARACTERISTIQUES SOCIODEMOGRAPHIQUES DES MEMBRES DU MENAGE

**Population concernée :** Cette section s'adresse à tous les membres du ménage et sert à renseigner pour chaque membre du ménage les caractéristiques individuelles comme le sexe, le statut de résidence, le lien de parenté avec le chef de ménage, l'âge, la présence d'un handicap, la situation matrimoniale, la nationalité, etc.

**Répondants :** Pour avoir ces informations, les questions ne devront être adressées qu'au Chef de Ménage (CM.), hormis les cas d'absence ou de réelle indisponibilité de ce dernier. Au cas où le CM n'est pas disponible, l'interview pourrait se faire avec une personne résidente du ménage ayant au moins 15 ans et capable de fournir les informations demandées.

**Objectifs :** Il est souvent admis dans certaines études que ces caractéristiques sont souvent corrélées aux conditions de vie du ménage.

CODE ID	ORDRE D'ENREGISTREMENT 1 LE CHEF DE MENAGE 2 LES ENFANTS DU CM DONT LA MERE EST HORS DU MENAGE 3 LA VOTRE EPOUSE SUIVIE DE SES ENFANTS (AU PLUS JEUNE AU...) 4 LA 1 <sup>ERE</sup> EPOUSE... EPOUSE ET LEUR ENFANTS 5 LES PROPRES ET SOUS DU CM 6 LES PARENTS PERE, MERE DU CM 7 LES PETITS FILS ET PETITES FILLES DU CM 8 LES AUTRES PARENTS DU CM ET/OU DES SES EPOUSES 9 LES PERSONNES SANS LIEN DE PARENTE AVEC LE CM  SI PLUS DE 20 MEMBRES PRENDRE UN AUTRE QUESTIONNAIRE	SEXE	AGE	
		COPIEZ DE (1.01)	COPIEZ DE (1.07)	
		1 MASQUIN 2 FEMININ		
	NOMS ET PRENOMS	CODE	ANNEE	MOIS
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

### Remplissage :

La première étape pour remplir cette section est de lister tous les membres du ménage en respectant l'ordre d'enregistrement préétabli. De façon générale les membres du ménage sont inscrits dans l'ordre suivant :

- le Chef de Ménage est toujours enregistré le premier ;
- les enfants fils/filles du CM masculin dont la mère n'est pas dans le ménage, en commençant par le plus jeune. Si le CM est de sexe féminin, enregistrez tous les enfants en commençant par le plus jeune ;
- la première épouse (conjointe) du chef de ménage, suivie de ses enfants non mariés (en commençant par le plus jeune), ensuite ses enfants mariés et leurs familles. Il s'agit des propres enfants de la première épouse ;
- la deuxième épouse ou conjointe, la troisième, la quatrième, jusqu'à la dernière épouse (conjointe), chacune suivie de ses enfants (en commençant par le plus jeune) ;

- les frères et sœurs du CM ;
- les parents : père, mère du CM. Il s'agit uniquement des parents (père et mère) du CM ;
- les petits fils et petites filles du CM. Il s'agit uniquement des petits fils et petites filles du CM ;
- les autres parents du CM ou de sa conjointe ou épouse ;
- et les personnes sans lien de parenté avec le CM .

Lorsque vous avez plus de 20 personnes dans le ménage, il faut un second questionnaire.

**Exemple, si vous avez un ménage de 23 personnes, le premier questionnaire ne vous permet d'enregistrer que 20 personnes. Pour enregistrer les 3 personnes restantes, il vous faut un second questionnaire.**

CODE ID	(1,01) SEXE	(1,02) EST-IL PRÉSENT AU MOMENT DE L'ENQUÊTE?	(1,03) LIEN DE PARENTE AVEC LE CHEF DE MÉNAGE	(1,04) Est-ce que [NOM] dispose d'un acte de naissance?	(1,05) A - T - ON MONTRÉ L'ACTE DE NAISSANCE OU LIVRET DE FAMILLE?	(1,06) Si Q (1,05) =1 COPIER ACTE DE NAISSANCE, MAIS DEMANDER AGE REEL SI "NE VERS..."  SI Q 1.04=2 ou 1.05=2 POSER LA QUESTION :  Quelle est votre date de naissance ?			(1,07) Quel âge avait [NOM] à son dernier anniversaire?  Pour les enfants de moins de 5 ans (0 à 59 mois) <b>age en</b> <b>mois</b> et en année révolue pour les enfants de 5 ans et plus (Par rapport à la date de l'enquête)	
	1 MASCULIN 2 FÉMININ	1 PRÉSENT VU 2 PRÉSENT NON VU 3 ABSENT	01 CHEF DE MÉNAGE 02 CONJOINT(E) DU CM 03 FILS, FILLE 04 PÈRE, MÈRE 05 PETIT FILS, PETITE FILLE 06 GRAND-PÈRE, GRAND-MÈRE 07 FRÈRE, SŒUR 08 BEAU FILS/ BELLE FILLE 09 NEVEU, NIÈCE 10 COUSIN, COUSINE 11 BEAU-FRÈRE, BELLE SŒUR 12 BEAU PÈRE, BELLE MÈRE 13 AUTRES PARENTS DU CM OU DU CONJOINT(E) 14 PERSONNE NON APPARENTÉE AU CM OU À LA CONJOINTE (SANS LIEN) 15 DOMESTIQUE OU PARENT DU DOMESTIQUE	1 OUI 2 NON ▶ (1,06)	1 OUI 2 NON	NSP 98 98 9998				
	CODE	CODE	CODE		CODE	JOUR	MOIS	ANNÉE	ANNÉE	MOIS
	01									
02										

## Q1.01 Sexe

Inscrire dans la case prévue à cet effet le code correspondant au sexe de chaque membre du ménage.

Le code 1 est réservé aux personnes de sexe masculin et le code 2 aux personnes de sexe féminin. Ne vous confier pas toujours au nom d'une personne pour déterminer son sexe.

**NB : Certains prénoms tels que Adama, Dari (Gambo ), Habi, sont communs aux deux sexes pour cela poser la question de savoir le genre de l'enquête.**



## Q1.02 Présence ou absence au moment de l'enquête

Une personne est membre d'un ménage si elle est présente physiquement ou non dans le ménage lors votre passage, vivant habituellement dans le ménage depuis au moins 6 mois ou est là depuis moins de 6 mois et a l'intention d'y rester pour une durée totale d'au moins 6 mois depuis son arrivée dans le ménage.

Si vous avez vu physiquement la personne au moment de votre passage dans le ménage, alors vous portez le code 1 dans la case prévue à cet effet. Si la personne est présente, c'est-à-dire lorsqu'elle aurait passé la nuit précédant votre passage dans le ménage et qu'au moment de votre passage dans le ménage, vous ne l'aurez pas vue alors cette personne est présente mais non vue. Vous portez alors le code 2 dans la case appropriée.

Lorsque la personne est membre du ménage, mais n'a pas passé la nuit précédente dans le ménage alors cette personne est considérée comme absente et vous portez le code 3 dans la case prévue à cet effet.

## Q1.03 Lien de parenté avec le chef de ménage

Inscrivez dans la case le code correspondant au lien de parenté qu'a la personne interrogée avec le chef de ménage.

**ATTENTION :** Dans certains ménages, lors de votre passage, il se peut que le CM soit absent, assurez-vous que vous enregistrez la relation de chaque personne avec le chef de ménage et non la relation avec l'enquêté(e).

*Exemple 1 : si l'enquêtée est la femme du chef de ménage et qu'elle dise que Moha est son frère, alors ce dernier doit être codé 11 (BEAU FRERE/BELLE SOEUR) au lieu de 07 (FRÈRE OU SOEUR), puisque Moha est le beau-frère du chef de ménage.*

*Exemple 2 : La personne enquêtée est le beau-fils ou la belle fille du CM, le code est 8.*

## Q1.04 Présence d'un acte de naissance

Demandez si chaque membre du ménage dispose ou pas d'un acte de naissance et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

## Q1.05 Existence

Si à la question précédente la réponse est Oui, demandez à voir l'acte de naissance.

## Q1.06 Date de naissance

Si l'enquêté dispose d'un acte de naissance, il vous suffit de reporter ici le jour, le mois et l'année de naissance de l'intéressé. Mais si la personne est née vers, vous devez demander son âge réel. Si l'enquêté ne dispose pas

d'acte de naissance ou n'a montré ni acte de naissance ni livret de famille, demandez sa date de naissance.

Si l'enquêté ne connaît pas le jour de sa naissance, il faut marquer 98 dans la case « jour ».

Si le répondant ne connaît pas le mois de naissance de l'enquêté, portez 98 dans la case « mois ».

Si après toutes vos tentatives, l'année de naissance n'est pas donnée alors vous inscrivez 9998 dans la case « année ».

### Q1.07 Age au dernier anniversaire

Demandez l'âge en année révolue pour les membres du ménage âgés de plus de 5 ans et en mois pour les enfants de 0 à 59 mois et rapportez dans la case appropriée.

#### *Exemple :*

- Une personne née en 1962 aura 45 ans en 2007, c'est à dire  $2007 - 1962 = 45$  ans.

- Une personne née le 8 octobre 1965 aura au mois de novembre 2007

$2007 - 1965 = 42$  ans (car il a déjà fêté son 42ème anniversaire)

- Une personne née le 8 octobre 1965 aura au 5 octobre 2007

$2006 - 1965 = 41$  ans (car il n'a pas fêté son 42ème anniversaire qui doit intervenir le 8 octobre 2007 )

- Un bébé né le 22 juillet 2003 aura au 15 juin 2007

46 mois révolus :

Du 22-07-2003 au 21-07-2004 = 12 mois

Du 22 - 07-2004 au 21-07-2005 = 12 mois

Du 22-07-2005 au 21-07-2006 = 12 mois

Du 22-07-2006 au 15-06-2007 = 10 mois

-----

46 mois

CODE ID	(1,08) Est-ce que [NOM] est affecté par un handicap?	(1,09) Types d'handicaps  <i>Mettez une croix dans les cases appropriées</i>						(1,10) Dans quel Département [NOM] est né ?  88 A L'ETRANGER	(1,11) Quelle est la situation matrimoniale de [NOM]?  1 CÉLIBATAIRE 2 MARIÉ(E) 3 MARIÉ(E) MONOGAME POLYGAME 4 VEUF(VE) 5 DIVORCÉ(E) 6 SÉPARÉ(E)	(1,12) Au cours des 12 derniers mois, pendant combien de jours a [NOM] été absent(e) du ménage ?  SI AUCUN ECRIVEZ 0 SI 0 ► PERS SUIVANTE	(1,13) Quelle est la raison principale de l'absence de [NOM]?  01 ÉTUDE 02 PRIS EN CHARGE PAR UN PARENT 03 TRAVAIL SAISONNIER 04 SERVICE MILITAIRE 05 RECHERCHE DE PREMIER EMPLOI 06 PERTE D'EMPLOI 07 RECHERCHE D'UN MEILLEUR EMPLOI 08 ENTREPRISE DE L'INTÉRESSÉ NON RENTABLE 09 RECHERCHE DES MEILLEURES CONDITIONS DE VIE 10 MARIAGE 11 AUTRES RAISONS FAMILIALES 12 RAISON DE SANTÉ 13 AMBIANCE D'INSÉCURITÉ 14 RETRAITE, RETIRÉ DES AFFAIRES 15 AFFECTATION, CHANGEMENT DE LIEU DE TRAVAIL 16 POUR GAGNER PLUS D'ARGENT 17 APPELÉ POUR AIDER UN MEMBRE DU MÉNAGE 18 PAS D'INFRASTRUCTURE SOCIALE, 19 AUTRES	
	1 Oui 2- Non ► (1,10)	AVEUGLE	SOURD	MUET	INFIRME MEMBRES INFÉRIEURS	INFIRME MEMBRES SUPÉRIEURS	DÉFICIT MENTAL	LEPRE	AUTRE			
01												

### Q1.08 Présence de handicap

Demandez à chaque membre du ménage s'il n'est pas atteint d'un handicap et portez le code correspondant à la réponse donnée.

**Définition d'un handicap :** C'est une expression regroupant les maladies et les blessures mais aussi les troubles psychiques, les anomalies congénitales ou génétiques, voire les effets de l'âge.

### Q1.09 Types d'handicap

Demandez au (x) membre (s) du ménage atteint (s) de handicap (s), quel (s) est (sont) le(s) type (s) et mettez une croix en face de chaque modalité citée par l'enquête.

### Q1.10 Département de naissance

Demandez à chaque membre du ménage son département de naissance ; Ecrivez au niveau de la case libellé en lettres le nom du département de naissance et le code correspondant dans la case code. Les codes de département se trouvent dans la partie nomenclature.

**Il convient de souligner le cas particulier du département de Tchirozerine, Madarounfa et Mirriah qui englobe respectivement les chefs lieux des régions d'Agadez, Maradi et Zinder. Ainsi pour quelqu'un qui est né à Agadez commune on lui mettra Tchirozérine, celui qui est né à Zinder commune on lui mettra département de Mirriah, celui qui est né à Maradi commune, on lui mettra Madarounfa.**

**N.B. Si né à l'étranger, écrire 88.**

### Q1.11 Situation matrimoniale

Demandez à chaque membre du ménage sa situation matrimoniale au moment de l'enquête et inscrivez le code correspondant à sa réponse.

Situation matrimoniale : C'est l'état d'une personne (par rapport au mariage selon les lois et coutumes locales) d'être :

- célibataire : c'est-à-dire une personne n'ayant jamais été mariée ;
- marié : être lié (e) à une autre personne de sexe contraire par le mariage selon les lois et coutumes ou les religions. Dans le cadre des hommes mariés, on distingue des mariés monogames (une seule épouse) ou polygames (2 ou plusieurs épouses) ;
- Veuf/ve : qui a perdu son époux (se) et qui ne s'est jamais remarié (e) ;
- Divorcé (e) qui a rompu le mariage et ne s'est pas remarié (e) ;
- Séparé (e) dont la rupture du mariage n'a pas été prononcé.

***N.B. Soyez vigilants, certain(e)s divorcé (e )s peuvent se déclarer célibataires, ce qui n'est pas juste.***

***Un chef de ménage polygame dont les femmes vivent dans des concessions différentes peut tenter à lister la seconde femme et ses enfants bien qu'ils ne soient pas membres du ménage échantillon.***

### Q1.12 Nombre de jours d'absence

Pour chaque membre du ménage, au cours des 12 derniers mois, demandez combien de jours il a été absent du ménage et inscrivez le chiffre correspondant au nombre de jours d'absence. Si le membre de ménage ne s'est pas absenté au cours de l'année, inscrivez 0 et passez à la personne suivante.

### Q1.13 Raison principale d'absence

Pour le membre du ménage ayant déclaré s'être absenté au cours des 12 derniers mois, demandez la raison principale de son absence et portez le code correspondant à la réponse donnée.

## SECTION 2 : EDUCATION ET ACCES AUX TICs (3 ANS ET PLUS)

### Partie A : Education

**Population concernée** : Les questions sur l'éducation ne concernent que les membres du ménage âgés de trois (3) ans et plus.

Pour toute personne âgée de moins de 3 ans, la ligne doit être laissée à blanc, c'est-à-dire que les enfants de moins de 3 ans ne sont pas concernés par cette partie.

**Répondants** : le CM ou un adulte mieux informé peut répondre à la place des membres du ménage âgés de moins de 10 ans ou pour les personnes absentes pendant toute la période de l'enquête. Les autres membres du ménage doivent répondre eux-mêmes.

**Objectifs** : L'éducation joue un rôle important dans le processus de développement d'un pays. En effet, l'éducation et l'alphabétisation sont prises en compte dans le calcul de l'Indice du Développement Humain (IDH) du PNUD et qui sert à classer les pays chaque année. Les informations recueillies dans cette section permettent d'apprécier les résultats enregistrés dans le domaine de l'éducation et de l'alphabétisation depuis la mise en place du Programme Décennal du Développement de l'Education (PDDE) dans les années 90.

Cette partie permet donc de recueillir des informations sur la scolarisation notamment l'accès, la fréquentation et la satisfaction des services d'éducation ainsi que sur l'alphabétisation des adultes (personnes âgées de 15 ans et plus).

**Remplissage** : Vous devrez d'abord regarder la « liste des membres » et voir quelles sont les personnes concernées par cette section en suite interviewer ces personnes ou bien le CM ou toute autre adulte qualifié.

CODE ID	(2,01) Pouvez-vous lire un petit texte dans une langue quelconque ?	(2,02) Pouvez-vous écrire une lettre dans une langue quelconque ?	(2,03) Pouvez-vous faire un calcul dans une langue quelconque ?	(2,04) Avez-vous déjà fait des études dans une école, ou dans un cours particulier ?	(2,05) Pour quelle raison principale n'avez-vous pas fait des études ?
					<b>RAISONS LIÉES À L'ÉLÈVE</b> <b>01</b> LES ÉTUDES SONT TROP DIFFICILES <b>02</b> LE CONTENU DES ÉTUDES N'EST PAS ADAPTÉ <b>03</b> VEUT TRAVAILLER <b>04</b> VEUT SE MARIER <b>05</b> VEUT ÊTRE AUTODIDACTE <b>06</b> INFIRMITÉ PHYSIQUE <b>07</b> LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT NE CONVIENT PAS <b>RAISONS LIÉES À LA FAMILLE</b> <b>08</b> L'ENFANT DOIT TRAVAILLER <b>09</b> LES ÉTUDES SONT IMPRODUCTIVES <b>10</b> LES FRAIS DE SCOLARITÉ SONT TROP ÉLEVÉS <b>11</b> MANQUE DE MOYEN FINANCIER <b>12</b> REFUS DE LA FAMILLE <b>RAISONS LIÉES À L'ENVIRONNEMENT</b> <b>13</b> L'ÉCOLE EST TROP ÉLOIGNÉE <b>14</b> IL N'Y A PAS D'ENSEIGNANT <b>15</b> IL N'Y A PAS D'ÉCOLE <b>16</b> ÉCOLE FERMÉE <b>17</b> TROP JEUNE POUR ALLER À L'ÉCOLE <b>18</b> TROP VIEUX POUR ALLER À L'ÉCOLE <b>19</b> PASTORALISME <b>99</b> AUTRES
	1 OUI 2 NON	1 OUI 2 NON	1 OUI 2 NON	1 OUI ▶ 2,07 2 NON	
	CODE	CODE	CODE	CODE	CODE

01					
----	--	--	--	--	--

## Q2.01 Lecture

Pensez vous que [NOM] sait lire un petit texte dans une langue quelconque ?.  
Selon la réponse donnée, inscrire le code 1 si oui ou le code 2 si non.

## Q2.02 Ecriture

Pensez vous que [NOM] sait écrire une lettre dans une langue quelconque ?.  
Selon la réponse donnée, inscrire le code 1 si oui ou le code 2 si non.

## Q2.03 Calcul

Pensez vous que [NOM] peut faire un calcul dans une langue quelconque ?.  
Selon la réponse donnée, inscrire le code 1 si oui ou le code 2 si non.

## Q2.04 Fréquentation scolaire ou alphabétisation

[NOM] a-t-il déjà fait des études dans une école ou dans un cours particulier ?

Selon la réponse donnée, inscrire le code 1 si oui ou le code 2 si non.

Dans le cas où la réponse à cette question est « oui » alors respectez le saut et allez à la question 2.07.

## Q2.05

Si la réponse à la question précédente est NON demandez la raison principale pour laquelle [NOM] n'a pas fait des études et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée. Il faut noter qu'ici, il s'agit de la principale raison.

CODE ID	(2,06) [NOM] a-t-il l'intention de s'inscrire ou [NOM] a-t-il déjà été inscrit pour la prochaine rentrée?	(2,07) [NOM] a-t-il fréquenté une école au cours de l'année scolaire écoulée?	(2,08) [NOM] fréquente-il une école actuellement?	(2,09) Quelle est la classe que [NOM] fréquente actuellement ?	(2,10) [NOM] est-il satisfait du service reçu à l'école?	(2,11) Quelles sont les causes d'insatisfaction avec l'école de [NOM]?	(2,12) Qui gère l'école que fréquente [NOM]
		1 OUI 2 NON 3 NON CONCERNE 1, 2 et 3 ► (2,16)	1 OUI 2 NON	1 OUI 2 NON ► (2,13)	21 6ème 22 5ème 23 4ème 24 3ème 01 Préscolaire 02 Ecole coranique 03 Alphabétisation 11 CI 12 CP 13 CE1 14 CE2 15 CM1 16 CM2	1 OUI (2,12) 2 NON	Mettez une croix dans les cases appropriées
	CODE	CODE	CODE	CODE		Manque de livres/fournitures Enseignement médiocre Manque d'enseignants Établissement en mauvais état Autre problème	
01							
02							

## Q2.06 Intention de fréquenter

Demandez à ceux qui ont dit qu'ils n'ont jamais fait des études à la question 2.04 s'ils ont l'intention de le faire et inscrivez le code correspondant à savoir 1 si la réponse est Oui et 2 si la réponse est Non. Ensuite passez à la question 2.16 de la section 2 de la partie B.

## Q2.07 Fréquentation scolaire au cours de l'année écoulée (il s'agit de l'année scolaire passée)

Demandez si [NOM] a-t-il fréquenté une école au cours de l'année scolaire écoulée et inscrivez le code correspondant : 1= Oui, 2= Non.

Une année scolaire s'étend toujours sur deux années consécutives et dure 9 mois : Octobre de l'année n à Juin de l'année n+1.

Notre enquête va couvrir deux années scolaires : L'année scolaire 2006/2007 qui va d'octobre 2006 à juin 2007 puis l'année scolaire 2007/2008 qui va d'octobre 2007 à juin 2008.

**NB : Pendant les grandes vacances de l'année 2006/2007 (juillet à septembre), quand on parle de l'année scolaire écoulée il s'agit de 2006/2007.**

Notons enfin, que cette question concerne les individus qui ont répondu oui à la question 2.04.

## Q2.08 Fréquentation actuelle

Demandez si [NOM] fréquente t-il actuellement et inscrivez le code dans la case de la personne concernée. Si la réponse à cette question est non, alors respectez le saut en allant directement à la question (2.13).

**NB : si l'enquête se passe pendant les vacances, demandez si l'enfant fréquentait avant les vacances actuelles.**

## Q2.09 Classe actuelle

Demandez la classe que fréquentent ceux qui à la question précédente ont répondu Oui? Et portez le code correspondant à la réponse donnée par les concernés.

**NB : si l'enquête se passe pendant les vacances, demandez quelle classe l'enfant fréquentait avant les vacances actuelles.**

## Q2.10 Satisfaction de l'école

Posez la question : [NOM] est-il satisfait du service reçu à l'école ? et inscrivez le code correspondant à sa réponse.

Lorsque la réponse à la question est oui, respectez le saut en allant directement à la question (2.12).

## Q2.11 Les raisons de non satisfaction de l'école:

Demandez à chaque membre du ménage qui fréquente actuellement et qui n'est pas satisfait du service reçu (ceux qui ont répondu non à la question (2.10)), les raisons de cette insatisfaction et mettez une croix dans la case qui correspond à la réponse qu'il a donnée.

## Q2.12 Gestion de l'école

Demandez à [NOM] qui gère l'école qu'il fréquente. La fréquentation ne concerne que l'école française et l'école franco – arabe et médersa. Les autres types d'école ne sont pas concernés. Poser la question à l'enquêté et selon la réponse, inscrire le code dans la case de la personne concernée. Un seul code est à porter.

(2,13) Quelle a été la dernière classe que [NOM] a terminée avec succès?		(2,14) Quel est/était le diplôme le plus élevé obtenu par [NOM]?	(2,15) En quelle année [NOM] a-t-il fréquenté l'école pour la dernière fois ? <b>Mettre 9998 si NSP</b>
CODE ID	00 AUCUN / NON CONCERNE	21 6ème	1 SANS DIPLOME
	► PERSONNE SUIVANTE	22 5ème	2 CEPE/CFEPD
		23 4ème	3 BEPC/CAP
		24 3ème	4 BAC
	01 Préscolaire	25 2nde	5 BTS/ DUT/ DEUG/
	02 Ecole coranique	26 1ère	DUELS/ DUES
	03 Alphabétisation	27 Terminale	6 LICENCE
	11 CI	31 Enseignement professionnel	7 MAITRISE
	12 CP	32 Enseignement technique	8 DOCTORAT/ PHD/ DESS
	13 CE1	33 Enseignement supérieur	9 AUTRE
	14 CE2		
	15 CM1		
	16 CM2		
CODE		CODE	ANNEE



### Q2.13 Dernière classe terminée avec succès

Quelle est la dernière classe que [NOM] a terminée avec succès ?

Poser la question et selon la réponse, inscrire le code correspondant dans la case de la personne concernée.

**NB :** *terminer une classe avec succès c'est soit passer à la classe supérieure, soit avoir le diplôme correspondants.*

**Exemple :** *terminer le CM2 avec succès c'est décrocher son C.F.E.P.D.*

### Q2.14 Diplôme élevé

Quel est le diplôme le plus élevé que [NOM] a obtenu ?

Il s'agit de poser la question sur le diplôme le plus élevé que l'individu a obtenu.

Inscrire le code correspondant au diplôme le plus élevé obtenu.

### Q2.15 Dernière année de fréquentation

Demandez la dernière année de fréquentation de [NOM] et rapportez l'année dans la case prévue à cet effet. Si [NOM] ne se rappelle pas de l'année inscrire 9998.

## Partie B : Accès aux technologies de l'Information et de la Communication (TIC)

**Population concernée :** c'est tous les membres du ménage âgés de 3 ans et plus.

**Répondants :** Chaque membre doit répondre lui-même sauf si elle est absente ou les personnes âgées de moins de 10 ans.

**Objectifs :** Les TIC regroupent un ensemble de ressources nécessaires pour manipuler de l'information et particulièrement des ordinateurs et des programmes nécessaires pour la convertir, la stocker, la gérer, la transmettre et la retrouver. L'Internet, la télécommunication mobile et le GPS constituent les TIC.

A travers cette partie on cherche à identifier l'existence de ces possibilités technologiques et surtout leur accessibilité à un grand nombre du public.

CODE ID	(2,16) Est-ce que [NOM] a utilisé un téléphone mobile au cours des 30 derniers jours?	(2,17) Est-ce que [NOM] a utilisé un ordinateur au cours des 12 derniers mois?	(2,18) Est-ce que [NOM] a utilisé l'Internet (tous les lieux de connexion confondus) au cours des 12 derniers mois?	(2,19) Pourquoi [NOM] n'a pas utilisé l'Internet?	(2,20) Quels sont les lieux où [NOM] a utilisé l'Internet?	(2,21) Pour quels buts [NOM] a utilisé Internet au cours de ces 12 derniers mois?	(2,22) Quel a été la fréquence d'accès à l'Internet de [NOM] au cours des 12 derniers mois?
					Mettez une croix dans les cases appropriées	Mettez une croix dans les cases appropriées	
	1 OUI 2 NON	1 OUI 2 NON	1 OUI 2 NON	1 NE CONNAIT PAS L'INTERNET 2 PAS D'INTERNET SUR PLACE 3 COÛT D'ACCÈS ÉLEVÉ 4 PAS BESOINS DU SERVICE	Domicile Lieu de Travail Établissement d'enseignement Domicile d'un autre particulier Centre public d'accès gratuit Centre public d'accès payant autre que cyber Cybercafé	Obtenir des informations sur des biens ou des services Obtenir des informations sur la santé ou des services de santé Obtenir des informations auprès des OG Navigation générale sur le Web Pour communiquer (mail, chat, téléphone) Achat ou commande de biens ou de services Services bancaires Enseignement scolaire et formation Relation avec OG ou autorités publiques Téléchargement/pratique de jeux Téléchargement films, musiques ou logiciels Téléchargement/lecture livres, journaux ou revues en ligne Autres activités récréatives	1 AU MOINS UNE FOIS PAR JOUR 2 AU MOINS UNE FOIS PAR SEM. 3 AU MOINS UNE FOIS PAR MOIS 4 MOINS D'UNE FOIS PAR MOIS
	CODE	CODE	CODE	CODE			CODE
01							
02							

## Q2.16 Utilisation du téléphone mobile au cours des 30 derniers jours

Demandez à chaque membre du ménage âgé de 3 ans et plus s'il a utilisé un téléphone mobile au cours des 30 derniers jours précédant l'enquête. Portez ensuite le code correspondant.

## Q2.17 Utilisation de l'ordinateur au cours des 12 derniers mois

Pour chaque membre du ménage, renseignez vous s'il a eu à utiliser un ordinateur au cours des 12 derniers mois et portez le code de la réponse donnée.

## Q2.18 Utilisation de l'Internet au cours des 12 derniers mois

Demandez à chaque membre du ménage concerné s'il a utilisé l'Internet au cours des 12 derniers mois. Mettez le code correspondant à sa réponse.

Si la réponse à la question est oui, allez directement à (2.20).

## Q2.19 Raison principale de non utilisation de l'Internet au cours des 12 derniers mois

Pour la personne qui a répondu non à la question (2.18), demander la principale raison pour laquelle, elle ne l'a pas utilisé. Les questions 2.20 ; 2.21 et 2.22 ne la concernent plus. Passez à la personne suivante.

**Q2.20 Lieux d'utilisation de l'Internet**

Pour le membre du ménage ayant répondu par oui à la question précédente, demandez lui les lieux dans lesquels il a eu à utiliser Internet au cours des 12 derniers mois et portez une croix dans chaque case qui correspondant à sa réponse. Plusieurs réponses sont possibles.

**Q2.21 Raisons d'utilisation d'Internet**

Plusieurs raisons peuvent amener un membre du ménage à utiliser Internet. Pour chaque membre du ménage ayant utilisé Internet au cours des 12 derniers mois, demandez lui, les raisons et portez une croix dans chaque modalité citée.

**Q2.22 Fréquence d'accès à Internet**

Demandez à chaque membre du ménage ayant déclaré avoir utilisé Internet au cours des 12 derniers mois, quelle est la fréquence d'utilisation. Portez ensuite le code correspondant à sa réponse.



## SECTION 3 : SANTE (POUR TOUS LES MEMBRES DU MENAGE)

**Population concernée :** Cette section concerne tous les membres du ménage présents au moment de l'enquête.

**Répondants :** Les questions de cette section sont posées à tous les membres du ménages (à l'exception des questions 3.01 et 3.02 qui concernent les femmes en âge de procréer c'est-à-dire âgées de 12 à 49 ans).

Elle porte notamment sur :

- L'état de santé de tous les membres du ménage au cours des 4 dernières semaines ;
- La consultation ou non ;
- La raison de non consultation ; Etc.

**Objectifs :** La santé de la population en général et celle de la mère et de l'enfant a fait l'objet de beaucoup d'attention de la part des autorités depuis la Conférence du Caire sur la Population et le Développement. Il s'agit à travers cette section d'apprécier le chemin parcouru à travers l'accès et l'utilisation des services de santé par la population, d'évaluer la fréquentation des services de protection maternelle et infantile depuis l'institutionnalisation de l'initiative de Bamako.

Il s'agit donc de fournir des informations sur l'état sanitaire de la population, la fréquentation, l'accès, la satisfaction des usagers de services de santé et l'état nutritionnel des enfants de moins de 5 ans.

### Remplissage :

CODE ID	INTERESSEES: LES FEMMES DE 12 À 49 ANS		(3,03)	(3,04)	(3,05)	(3,06)	(3,07)
	(3,01) [NOM] a eu une naissance vivante au cours des 12 derniers mois ?	(3,02) [NOM] a reçu des soins prénatals durant cette dernière grossesse ?	[NOM] a-t-il eu un problème de santé, une blessure ou un accident au cours des quatre dernières semaines ?	Quel a été le principal problème de santé que [NOM] a eu ?	Est-ce que ce problème de santé a empêché [NOM] de mener ses activités journalières normales ?	Pendant combien de temps la maladie a-t-elle empêché [NOM] de mener ses activités quotidiennes normales ?	Est-ce [NOM] a-t-il consulté un service de santé, un guérisseur ou un marabout au cours des quatre dernières semaines du fait de ce problème de santé ?
	1 OUI	1 OUI		1 FIEVRE / PALUDISME	1 OUI	1 AUCUN	1 OUI
	2 NON	2 NON	1 OUI	2 DIARRHEE	2 NON	2 -1 SEM.	2 NON ► (3,12)
	► (3,03)		2 NON	3 ACCIDENT/ BLESSURE	► (3,07)	3 1-2 SEM.	
			► ► Suivant ]	4 PROBLEME DENTAIRE		4 +2 SEM.	
				5 PROBLEME DE PEAU			
				6 MALADIE DES YEUX			
				7 OKL			
				9 AUTRE			
	CODE	CODE	CODE	CODE		CODE	CODE
01							
02							

### Q3.01 Naissance vivante au cours des 12 derniers mois

Avez-vous eu une naissance vivante au cours des 12 derniers mois ?

Poser cette question aux femmes de 12 à 49 ans et selon la réponse inscrire le code dans la case de la personne concernée :

**NB : si NON passer à la question Q3.03.**

**NB : la naissance vivante est l'expulsion ou l'extraction complète d'un bébé, quelle que soit la durée de la grossesse, et qui, une fois extrait, respire ou montre des signes de vie.**

### Q3.02 Soins prénatals

Demander à chaque membre femme du ménage ayant eu une naissance vivante au cours des 12 derniers si elle a eu des soins prénatals durant la dernière grossesse et inscrivez le code dans la case de la personne concernée.

**NB : les soins prénatals sont les soins destinés à la femme enceinte afin de prévenir les complications de la grossesse et diminuer la mortalité maternelle et prénatale.**

### Q3.03 Problèmes de santé

Demandez si [NOM] a eu un problème de santé, une blessure ou un accident au cours des 4 dernières semaines ? Il s'agit de connaître l'état de santé de [NOM] pendant les 4 dernières semaines.

Inscrire le code correspondant dans la case de [NOM] : 1 si OUI ; 2 si NON.

**NB : si NON passer à la personne suivante.**

### Q3.04 Principal problème de santé

Quel a été le principal problème de santé que [NOM] a eu ?

Cette question a pour but d'identifier les personnes qui sont actuellement malades ou blessées ou qui l'ont été récemment ; et qui par conséquent, n'ont pu maintenir normalement leurs activités, telles que fréquenter l'école ou travailler, s'occuper de la famille, etc. Poser la question et selon la réponse, inscrire le code dans la case prévue à cet effet. Un seul code selon les modalités suivantes :

- Fièvre/paludisme ;
- Diarrhée ;
- Accident/blessure ;
- Problème dentaire ;
- Problème de peau ;
- Maladie des yeux ;

- Orl (problème d'oreille).

**Si la personne a eu plus d'un problème de santé pendant la période de référence, demandez le problème qu'il considère comme le principal ayant affecté sa santé.**

### **Q3.05 Absence d'activités journalières normales**

Demandez à [NOM] tombé malade, si cette maladie l'a empêché de mener une activité journalière normale et inscrivez le code correspondant à sa réponse.

Il s'agit de savoir les journées de travail ou d'école manquées pour cause de maladie.

Si la réponse à la question est NON, passez à Q3.07.

### **Q3.06 Durée de l'absence**

Lorsque la maladie a empêché la personne d'exercer ses activités, demandez lui combien de temps, la maladie l'a empêché de mener ses activités quotidiennes normales.

Poser la question et selon la réponse, inscrire le code approprié correspondant aux nombres de jours (converti en semaines).

- Aucun (si la maladie ne l'a pas empêché de mener ses activités)
- Moins d'une semaine
- Une à deux semaines
- Plus de deux semaines

### **Q3.07 Consultation**

Est-ce [NOM] a-t-il consulté un service de santé, un guérisseur ou un marabout au cours des quatre dernières semaines du fait de ce problème de santé ?

Il s'agit de savoir si [NOM] a eu une consultation (auprès d'un service de santé, d'un guérisseur ou d'un marabout) au cours des 4 dernières semaines ayant précédés l'enquête. Inscrivez le code correspondant dans la case de [NOM] : 1 si OUI 2 si NON.

**NB : si NON passer à Q3.12.**

**Attention : si une mère amène son enfant en consultation, c'est l'enfant qui a été consulté, par conséquent la réponse sera enregistrée pour l'enfant.**

CODE ID	(3,08) Où (chez qui) [NOM] a consulté pour son premier traitement ?	(3,09) [NOM] a-t-il été satisfait du service fourni lors du premier traitement?	(3,10) Est ce que [NOM] a eu des problèmes au moment de sa visite? <i>Mettez une croix dans les cases appropriées</i>								(3,11) Quelle est la distance par rapport au lieu de la première visite ?	(3,12) Quelle est la principale raison du manque de consultation de [NOM]?
	01 HÔPITAL PUBLIC 02 HÔPITAL / CLINIQUE PRIVÉE 03 CENTRE DE SANTÉ INTEGRÉ 04 MATERNITÉ 05 SALLE DE SOINS PRIVÉE 06 PRIVE CHRETIEN/ONG 07 PHARMACIE / PHARMACIEN 08 CASE DE SANTÉ 09 GUÉRISSEUR/MARABOUT 99 AUTRE	1 OUI ▶ (3,11) 2 NON	ETABLISSEMENT PAS PROPRE	ATTENTE LONGUE	PERSONNEL NON QUALIFIÉ	TROP CHER	PAS DE MEDICAMENT	TRAITEMENT INEFFICACE	MAUVAIS ACCUEIL	AUTRE	1 MOINS 1 KM 2 1 À MOINS DE 5 KM 3 5 À 10 KM 4 PLUS DE 10 KM  ▶ PERSONNE SUIVANTE	1 PAS NÉCESSAIRE 2 TROP CHER 3 TROP ÉLOIGNÉ 4 AUTOMEDICATION 5 N'AVOIR PAS DE TEMPS/ TROP OCCUPÉ 6 PEUR DU RESULTAT 9 AUTRE A PRECISER
	CODE									CODE	CODE	
01												
02												

### Q3.08 Lieu du premier traitement

Où (chez qui), [NOM] a été en consultation pour son premier traitement ?

Cette question sert à déterminer le type de service de santé consulté pour le premier traitement consultation effectuée par l'enquêté (e), c'est à dire qu'elle sert à savoir si la personne consultée est : un guérisseur/ Marabout, un médecin, un infirmier etc.

Poser la question et selon la réponse, inscrire le code approprié correspondant au type de consultation effectuée dans la case concernée :

- Hôpital public ;
- Hôpital/clinique privée ;
- Centre de santé intégré ;
- 04 Maternité ;
- Salle de soins privés ;
- Privé chrétien/ ONG ;
- Pharmacie/pharmacien
- Case de santé ;
- Guérisseur/Marabout ;
- 96 Autres.



### **Q3.09 Satisfaction liée au traitement**

Demandez à [NOM] malade s'il était satisfait du service fourni lors du dernier traitement et inscrivez le code correspondant à la réponse.

***NB : Dans le cas de l'enfant amené par sa mère, c'est l'appréciation de la mère qui sera considérée comme la réponse de l'enfant.***

Si la réponse à cette question est OUI, passez à Q3.11.

### **Q3.10 Nature des problèmes rencontrés**

Demandez à [NOM] s'il a eu des problèmes au moment de sa visite et mettez une croix dans les cases appropriées.

### **Q3.11 Distance**

Quelle est la distance par rapport au lieu de la première visite ?

Poser la question et selon la réponse, inscrire le code correspondant dans la case concernée et passer à la personne suivante.

### **Q3.12 Raison de non consultation**

Quelle est la principale raison du manque de consultation de [NOM]?

Il faut connaître la cause principale qui a fait que [NOM] n'a pas eu une consultation.

Inscrire le code correspondant à la raison principale de non-consultation.



## SECTION 4 : ANTHROPOMETRIE ET COUVERTURE VACCINALE (ENFANTS DE 0 à 59 MOIS)

**Population concernée** : les enfants âgés de 0 à 59 mois (moins de 5 ans).

**Répondants** : Les mères ou les personnes à charge de ces enfants.

**Objectifs** : Les mesures anthropométriques donnent des indications qui peuvent servir à évaluer la situation nutritionnelle, et peuvent servir comme moyen de mesure des conditions de vie des individus et des ménages.

Les principales mesures à prendre en compte sont la taille et le poids. Ces variables sont alors analysées en fonction du sexe et de l'âge et donnent ainsi des indications sur la malnutrition et la croissance normale des enfants de 0 à 59 mois qui sont des indicateurs de conditions de vie.

**Remplissage** : Cette partie concerne les enfants âgés de 0 à 59 mois. Pour les identifier, servez vous de la liste des membres, juste en début du questionnaire. Assurez-vous que l'âge de l'enfant est inférieur ou égal à 59 mois.

Les instructions pour la prise de mesures anthropométrique se trouvent à la page 62.

CODE ID	(4,01) Code ID de la mère ?	(4,02) Poids	(4,03) Taille	(4,04) RESULTAT DE LA MESURE:	(4,05) Avez-vous déjà eu un carnet/carte de vaccination pour [NOM] ?	(4,06) Puis-je voir ce carnet/carte où les vaccinations de [NOM] sont inscrites ?
	Mettre 99 si la mère appartient à un autre ménage ou bien décédée				1 MESURÉ 2 ABSENCE 3 MALADIE 4 REFUS PARENTS 5 HANDICAP 9 AUTRE A PRECISER	1 OUI 2 NON ► (4,07)-B
	CODE ID	Kg	cm	CODE	CODE	CODE

01						
----	--	--	--	--	--	--

### Q4.01 Code ID de la mère

Il s'agit de reporter le code ID de la mère biologique de l'enfant (âgé de 0 à 59 mois). Si la mère de l'enfant appartient à un autre ménage ou si la mère est décédée on met le code 99.

## Q4.02 Poids

Donner pour chacun des enfants de 0 à 59 mois une mesure du poids (en Kg avec 1 décimal) et noter cette mesure dans les cases des colonnes correspondantes.

## Q4.03 Taille

Donner pour chacun des enfants de 0 à 59 mois de la liste une mesure de la taille (en cm avec 1 décimal) et noter cette mesure dans les cases correspondantes.

## Q4.04 Les résultats de la mesure :

C'est à l'enquêteur de répondre lui-même à cet question. Vous choisissez la modalité qui correspond à la situation par rapport aux résultats de vos mesures.

## Q4.05 Existence de carnet/carte de vaccination

Demandez au CM ou à la mère de [NOM] si celui-ci a déjà eu un carnet/carte de vaccination et inscrivez dans la colonne correspondante le code de la réponse. Si la réponse à la question est non passez à la question 4.07.B.

## Q4.06

Si l'enquêté vous dit Oui à la question 4,05 sur l'existence du carnet/carte de vaccination, demandez si vous pouvez le voir (carnet). En fonction de la réponse donnée, inscrivez le code correspondant.

<b>CODE ID</b>	(4,07)																												
	<p>A- Copier pour chaque vaccin la date à partir de la carte/carnet. Si la carte/carnet indique qu'un vaccin a été donné, mais la date n'a pas été reportée, écrire "44" dans la colonne jour.</p> <p>B- Si l'enfant a reçu les vaccins qui ne sont pas inscrits dans la carte/carnet ou celui-ci n'est pas disponible écrire 66 dans la colonne jour.</p> <p>SI PAS DE VACCIN INSCRIRE 0 A LA COLONNE JOUR</p> <p>SI LE MOIS N'EST PAS CONNU METTRE 98</p> <p>SI L'ANNEE N'EST PAS CONNUE METTRE 9998</p>																												
	TYPE DE VACCINATION .																												
	1			2			3			4			5			6			7			8			9				
	BCG			POLIO 0 à la naissance			POLIO 1			POLIO 2			POLIO 3			DTCoq 1			DTCoq 2			DTCoq 3			Rougeole				
JOUR	MOIS	ANNEE	JOUR	MOIS	ANNEE	JOUR	MOIS	ANNEE	JOUR	MOIS	ANNEE	JOUR	MOIS	ANNEE	JOUR	MOIS	ANNEE	JOUR	MOIS	ANNEE	JOUR	MOIS	ANNEE	JOUR	MOIS	ANNEE	JOUR	MOIS	ANNEE
01																													
02																													

#### 4.07 Couverture vaccinale

Si l'enquêtée vous montre le carnet de vaccination, inscrivez les réponses, en prenant les informations directement du carnet. Ceci peut ne pas être simple, car la liste des vaccinations sur le carnet de vaccination peut être dans un ordre différent de celui du questionnaire. Les dates doivent être enregistrées avec le jour en premier, puis le mois, puis l'année. Vous devez lire le carnet avec attention pour voir dans quel ordre les dates sont inscrites, parce que quelquefois le mois peut être écrit en premier, suivi du jour et de l'année. Prenez soin d'enregistrer les dates correctement.

Les établissements de santé ont parfois l'habitude d'inscrire les rendez-vous sur la carte, c'est-à-dire, les dates auxquelles la mère doit amener son enfant pour les vaccinations suivantes. Vous devez faire très attention à ne pas enregistrer la date d'un rendez-vous à la place d'une date de vaccination. Il est possible qu'un rendez-vous ait été donné, mais que l'enfant n'ait jamais reçu la vaccination. Vous devez enregistrer les dates auxquelles les vaccinations ont été effectivement données, et non les dates des rendez-vous. Ayez la patience de lire le carnet entièrement.

Voici quelques exemples :

DANS LE CARNET DE VACCINATION	ENTRÉE CORRECTE DE LA REPONSE							
	Jour		Mois		Année			
Mars 6 2002	0	6	0	3	2	0	0	2
7 Décembre 2005	0	7	1	2	2	0	0	5
9/27/03	2	7	0	9	2	0	0	3
Juillet 2004	9	8	0	7	2	0	0	4
24/2/07	2	4	0	2	2	0	0	7
Vacciné contre la rougeole	4	4						

Si le carnet indique seulement une partie de la date, enregistrez '98' pour NSP dans la colonne pour laquelle l'information n'est pas donnée. Par exemple, si la date est juillet 2002, enregistrez '98' pour JOUR, '07' pour MOIS, '2002' pour ANNÉE.

Si le carnet indique qu'une vaccination a été faite, mais que la date n'est pas enregistrée, inscrivez '44' dans la colonne JOUR qui suit le vaccin et laissez le mois et l'année en blanc. Cependant, si une date est indiquée pour un vaccin du DTCoq et qu'il y a un simple signe pour montrer que le vaccin de la polio a également été donné, enregistrez la date de l'injection du DTCoq sur la ligne de la polio parce que cela indique certainement que les vaccinations ont été faites le même jour. Certains carnets de vaccination n'ont qu'une ligne pour DTCoq 1 et POLIO 1, DTCoq 2 et POLIO 2, etc. S'il y a une date sur l'une de

ces lignes, enregistrez la même date pour l'injection de DTCoq et l'injection de polio.

Parfois un enfant peut avoir reçu un vaccin alors qu'aucun enregistrement n'est fait sur la carte de vaccination. Après avoir recopié la carte, demandez à l'enquêtée si l'enfant a reçu des vaccinations qui n'ont pas été reportées sur la carte. Si c'est le cas, essayez de savoir quel vaccin l'enfant a reçu, inscrivez '66' dans la colonne JOUR à la suite du vaccin reçu et laissez les autres colonnes en blanc.

Si l'enfant n'a pas reçu le vaccin inscrire '00' à la colonne JOUR.

#### Q4.08

Vous devrez vérifier si [NOM] a reçu toutes les vaccinations inscrites dans le Programme Elargi de Vaccination par rapport à son âge. Il s'agit du BCG, Polio 0, Polio 1, Polio 2, Polio 3, DTCoq 1, DTCoq 2, DTCoq 3, Rougeole.

Si la réponse est Oui, on met le code correspondant et on passe à l'enfant suivant. Si la réponse est Non, on pose la question 4.09.

#### Q4.09 Raison principale de non vaccination :

Demandez à la mère ou au CM, pourquoi [NOM] n'a pas été vacciné ou n'a pas eu toutes les vaccinations et mentionnez le code correspondant à la raison donnée. Il s'agit de la raison principale ayant conduit à la non vaccination de l'enfant.

**REMARQUES:** Le tableau ci-dessous donne le calendrier des activités de vaccination selon l'âge de l'enfant.

<b>CODE ID</b>	(4,08) <b>ENQUÊTEUR:</b> REGARDEZ Q (4.07). EST-CE QUE [NOM] A REÇU TOUTES LES VACCINATIONS?	(4,09) Quelle est la raison principale pour laquelle [NOM] n'a pas été vacciné ou n'a pas eu toutes les vaccinations?  VOIR CODE CI CONTRE
	1 OUI ► PERSONNE SUIVANTE	
	2 NON	
	CODE	CODE
01		

#### CONNAISSANCES

- 01 IGNORE LA NÉCESSITÉ DE FAIRE VACCINER
- 02 IGNORE LA NÉCESSITÉ DE REVENIR POUR LA 2ÈME OU 3ÈME DOSE
- 03 LIEU ET/OU HEURE DE VACCINATION NON CONNUS

#### FOURNITURE DE SERVICE

- 04 REPORT À UNE DATE ULTÉRIEURE
- 05 LIEU DE VACCINATION TROP ÉLOIGNÉ
- 06 HEURE DE VACCINATION NE CONVIENT PAS
- 07 VACCINATEUR ABSENT
- 08 VACCIN NON DISPONIBLE
- 09 IL FAUT PAYER POUR ÊTRE VACCINÉ

#### PERCEPTION

- 10 CRAINTE DE RÉACTIONS SECONDAIRES
- 11 PENSE QUE C'EST CONTRE-INDIQUÉ POUR SON ENFANT
- 12 ATTENTE TROP LONGUE
- 13 NE CROIT PAS EN LA VACCINATION
- 14 A ENTENDU DES RUMEURS SUR LES ACCIDENTS DUS À LA VACCINATION

#### SOINS PARENTAUX

- 15 MÈRE TROP OCCUPÉE
- 16 PROBLÈME FAMILIAL
- 17 INFLUENCE
- 18 MALADIE DE LA MÈRE
- 19 ENFANT MALADE

99 AUTRE

Vaccination	Période
BCG	A LA NAISSANCE
POLIO ZERO	
DTC1	1 MOIS ET DEMI
Polio 1	
DTC2	2 MOIS ET DEMI
Polio2	
DTC3 (diphtérie tétanos et coqueluche)	3 MOIS ET DEMI
Polio3 (vaccin polio 3)	
VAR vaccin anti rougeole	A PARTIR DE 9 MOIS

## INSTRUCTIONS POUR LA PRISE DE MESURES ANTHROPOMETRIQUES DES ENFANTS DE 0 A 59 MOIS<sup>2</sup>

### A. Présentation de la méthode

Chaque étape de la méthode de mesure s'adresse à des personnes bien précises qui sont l'agent enquêteur et une personne familière à l'enfant : par exemple sa mère.

### B. Il faut deux personnes expérimentées

Pour mesurer la taille d'un enfant, en position debout ou couchée, il faut deux personnes. L'agent tient l'enfant et effectue les mesures. L'aide (le chef d'équipe ou l'agent de saisie) est là pour aider l'agent à tenir l'enfant et pour noter les résultats sur le questionnaire.

### C. Installation de la toise et de la balance

Choisissez avec soin les endroits où vous installerez la toise et la balance. Il est préférable d'effectuer les mesures à l'extérieur pendant la journée. Mais s'il fait froid, s'il pleut, ou si l'on est gêné par les curieux, on peut s'installer à l'intérieur pour effectuer les mensurations. Assurez-vous que l'endroit est suffisamment bien éclairé.

### D. Quand faut-il commencer les mensurations?

Il faut commencer à partir de la troisième visite dans le ménage. Cela vous permet de vous familiariser avec les membres du ménage. ABSTENEZ-VOUS de peser et de mesurer l'enfant au début de l'entretien, c'est-à-dire dès que vous arrivez dans le ménage, car cela risque d'être ressenti comme une intrusion.

### E. Ne mesurez et ne pesez qu'un seul enfant à la fois

Lorsque, dans le ménage, il y a plusieurs enfants à mesurer, complétez les sections du questionnaire consacrées aux mensurations pour un seul enfant à la fois. Puis répétez l'opération avec l'enfant éligible suivant. Evitez de mesurer tous les enfants à la fois. Cela évite d'inscrire les mensurations sur les mauvaises colonnes d'un questionnaire. Dès que vous avez terminé de prendre les mensurations dans un ménage, remettez immédiatement le matériel dans les sacs protecteurs.

### F. Maintenez l'enfant

Quand on prend les mensurations d'un enfant il faut le maintenir immobile. Il ne faut pas sous-estimer la force et la mobilité d'un enfant, même très jeune.

---

<sup>2</sup>Basé dans la publication "Comment déterminer le poids et les mensurations des enfants : Évaluation de l'état nutritionnel des jeunes enfants par voie d'enquêtes auprès des ménages", Département de la Coopération Technique pour le Développement et Bureau de Statistique, New York, 1986.



Soyez ferme avec les enfants, mais avec douceur. Si vous faites preuve de calme et d'assurance, il en sera de même pour l'enfant et sa mère.

Quand un enfant est en contact avec un appareil de mesure, par exemple devant la toise, il doit être maintenu de façon à ce qu'il ne risque pas de trébucher ou de tomber. Il ne faut jamais laisser un enfant seul avec un appareil de mesure.

### **G. N'effrayez pas l'enfant**

Pour peser et mesurer un enfant, il faut le toucher et le manipuler : cette approche met en confiance l'enfant et ses parents.

Expliquez les procédures à la mère, et le cas échéant à l'enfant pour essayer de minimiser une éventuelle résistance, pour calmer ses craintes et lui causer le minimum de désagrément. Il faut s'assurer que l'enfant, ou sa mère, n'est pas bouleversé au point qu'il faille arrêter les mesures. N'oubliez jamais qu'un jeune enfant est souvent peu coopératif; il a tendance à pleurer, crier, donner des coups de pied et parfois mordre. Si un enfant est vraiment perturbé, et s'il fait une crise de larmes, essayez de le calmer ou redonnez-le à sa mère avant de poursuivre les mesures.

Évitez de prendre toutes mensurations d'un enfant si :

- la mère s'y oppose;
- l'enfant est malade ou trop perturbé;
- l'enfant est atteint d'une malformation qui gêne la mesure ou qui donnera un résultat erroné.

Pour ne froisser personne, il est parfois bon de prendre quand même les mesures et de signaler la malformation dans le questionnaire.

### **H. Notations des résultats et précautions nécessaires**

Lorsque vous prenez les mensurations d'un enfant, ne conservez aucun objet à la main et retirez vos crayons de la bouche, de vos cheveux ou de la poche pour ne pas risquer de blesser l'enfant ou vous-même. Quand vous ne vous servez pas du crayon, mettez-le dans votre sac ou sur le questionnaire. Veillez à avoir les ongles courts. Avant de prendre les mesures, retirez vos bagues et montre qui pourraient vous gêner.

### **I. Il faut se perfectionner sans arrêt**

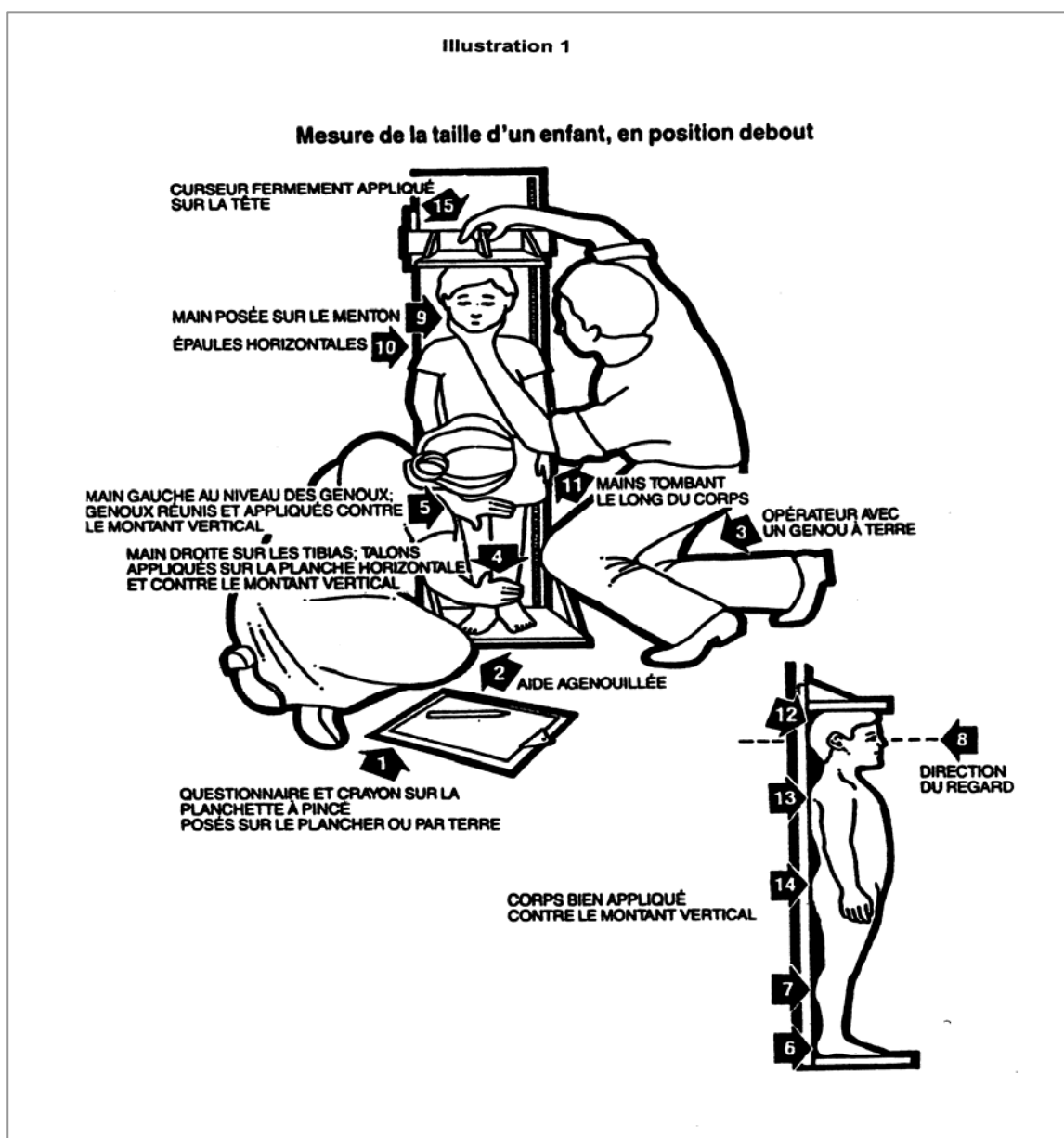
Vous deviendrez un(e) opérateur(trice) qualifié(e) si vous cherchez constamment à vous perfectionner et si vous vous conformez exactement à la marche à suivre en opérant chaque fois de la même façon. Qualité et vitesse vont s'améliorer avec la pratique. On vous demandera de mesurer beaucoup d'enfants. Ne prenez pas ces procédures à la légère même si les opérations à effectuer vous paraissent simples et répétitives. Il est facile de faire des erreurs quand on n'est pas soigneux. Ne sautez aucune étape. Concentrez-vous sur ce que vous faites.

## **METHODES DE MESURE DE LA TAILLE**

### **A. TAILLE DE L'ENFANT EN POSITION DEBOUT** (Illustration 1)

1. **Agent ou aide** : Installez la toise sur une surface plane et dure, contre un mur, un arbre, un escalier, etc. Assurez-vous que la toise est stable.
2. **Agent ou aide** : Demandez à la mère de retirer à l'enfant ses chaussures et, le cas échéant, de défaire les nattes ou tresses qui pourraient gêner la mesure. Demandez à la mère de conduire l'enfant jusqu'à la toise et de s'agenouiller en face de lui (si elle ne remplit pas elle-même les fonctions d'aide).
3. **Aide** : Posez le questionnaire et le crayon par terre (flèche 1). Agenouillez-vous à droite de l'enfant, en mettant les deux genoux par terre (flèche 2).
4. **Agent** : Mettez le genou droit seulement au sol, de façon à conserver toute votre mobilité, en vous plaçant à gauche de l'enfant (flèche 3).
5. **Aide** : Placez les pieds de l'enfant joints et à plat au centre de la toise, les talons au contact de la partie verticale de la toise. Posez la main droite sur les tibias de l'enfant, juste au-dessus de la cheville (flèche 4), la main gauche au niveau des genoux (flèche 5) et appliquez les jambes de l'enfant contre le montant vertical. Veillez à ce que l'enfant ait les jambes droites, les chevilles et les mollets au contact du montant vertical (flèches 6 et 7). Quand les pieds et les jambes de l'enfant sont correctement en place, prévenez l'agent.
6. **Agent** : Demandez à l'enfant de regarder droit devant lui, en direction de sa mère, si elle est placée devant lui. Assurez-vous que le regard de l'enfant est dirigé à l'horizontale (flèche 8). Posez la paume de la main gauche sous le menton de l'enfant. Serrez progressivement la main (flèche 9). Ne couvrez pas la bouche et les oreilles de l'enfant. Assurez-vous que ses épaules sont horizontales (flèche 10) et ses mains le long du corps (flèche 11) et vérifiez qu'il a la tête, les omoplates et les fesses appliquées contre le montant vertical (flèches 12, 13 et 14) de la toise. Avec la main droite, abaissez le curseur jusqu'à la tête de l'enfant. Veillez à plaquer les cheveux de l'enfant (flèche 15).
7. **Agent et aide** : Contrôlez la position de l'enfant (flèches 1 à 15). Recommencez certaines des opérations s'il y a lieu.
8. **Agent** : Quand l'enfant est correctement installé, effectuez la mesure en arrondissant à 0,1 cm près et énoncez le résultat à voix haute. Dégagez le curseur de la tête de l'enfant, retirez votre main gauche de son menton et soutenez l'enfant pendant qu'on note le résultat.
9. **Aide** : Notez immédiatement le résultat et montrez-le à l'agent. Remarque : si l'aide n'a pas reçu de formation, c'est l'agent qui doit noter la taille.

10. **Agent** : Vérifiez que le résultat inscrit sur le questionnaire est exact et lisible. En cas d'erreur, demandez à l'aide d'effacer et de corriger les erreurs.



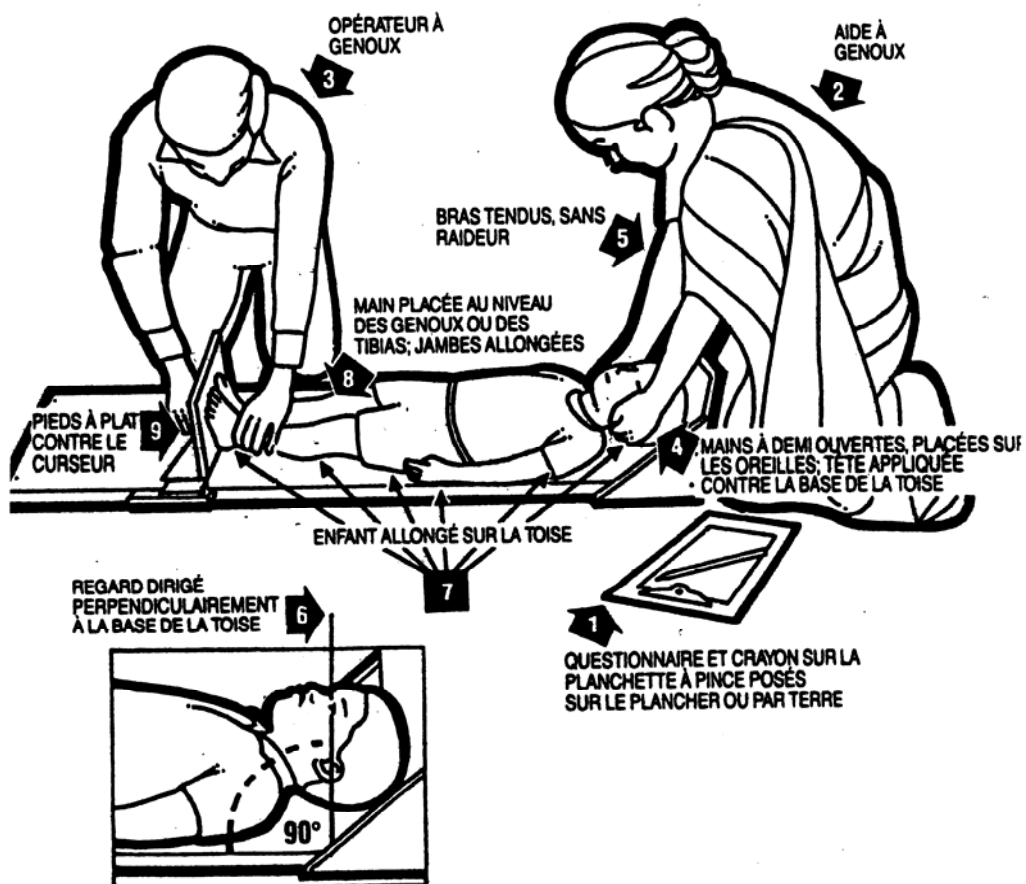
## B. TAILLE DE L'ENFANT EN POSITION COUCHÉE (Illustration 2)

1. **Agent ou aide** : Placez la toise sur une surface dure et horizontale, par terre, sur le plancher ou sur une table non bancalée.
2. **Aide** : Posez le questionnaire et le crayon par terre, sur le plancher ou sur la table (flèche 1). Si la toise est posée par terre, ou sur le plancher (flèche 2), agenouillez-vous, les deux genoux au sol, derrière la base de la toise.
3. **Agent** : Agenouillez-vous à droite de l'enfant de façon à pouvoir tenir le curseur de la main droite (flèche 3).

4. **Agent et aide :** Avec l'aide de la mère, faites allonger l'enfant sur la toise en procédant comme suit :
  - **Aide :** Maintenez l'arrière de la tête de l'enfant avec les mains et posez-la doucement sur la toise.
  - **Agent:** Soutenez l'enfant au niveau du tronc.
5. **Agent ou aide :** Si la mère ne remplit pas les fonctions d'aide demandez-lui de s'agenouiller de l'autre côté de la toise, en face de le technicien(ne), pour aider l'enfant à rester calme.
6. **Aide :** Placez vos mains à demi ouvertes au niveau des oreilles de l'enfant (flèche 4). En gardant les bras tendus, mais sans raideur (flèche 5) appliquez la tête de l'enfant contre la base de la toise de façon qu'il regarde vers le haut. Le regard de l'enfant doit être dirigé dans le sens vertical, perpendiculairement au sol (flèche 6). Installez-vous de façon à avoir la tête au-dessus de celle de l'enfant. Regardez-le droit dans les yeux.
7. **Agent:** Assurez-vous que l'enfant est allongé à plat et au centre de la toise (flèche 7). Posez votre main gauche sur les tibias de l'enfant (au-dessus des chevilles) ou sur les genoux (flèche 8). Appliquez-les fermement sur la toise. De la main droite, repoussez le curseur de façon qu'il s'applique fermement sur les talons de l'enfant (flèche 9).
8. **Agent et aide :** Contrôlez la position de l'enfant. Recommencez certaines opérations s'il y a lieu.
9. **Agent:** Une fois l'enfant en position correcte, faites la mesure, en arrondissant à 0,1 cm près, et énoncez le résultat à haute voix. Ecartez le curseur des pieds de l'enfant, enlevez la main gauche qui le maintenait au niveau des tibias ou des genoux et soutenez l'enfant pendant qu'on note le résultat.
10. **Aide :** Lâchez immédiatement la tête de l'enfant, notez le résultat et montrez-le à l'Agent. Note : si l'aide n'a pas reçu de formation, c'est l'Agent qui doit noter la taille.
11. **Agent:** Vérifiez que le résultat inscrit sur le questionnaire est exact et lisible. Demandez à l'aide de corriger les erreurs.

Illustration 2

## Mesure de la taille d'un enfant, en position couchée



**PROCEDURES POUR PESER LES ENFANTS** (Mesure du poids)**Equipement :**

1. Une balance à affichage digital pour peser les enfants et les adultes. La balance qui doit être utilisée ressemble à une balance de salle de bain, avec affichage digital. Elle est précise à 0,1kg (0,2lbs) près, et permet à l'agent de lire directement le poids de l'enfant quand il est tenu par la mère, sans que cela lui demande d'effectuer des calculs).
2. Une planche de support en bois pour placer sous la balance est nécessaire. Elle sera fournie en même temps que la balance.

**1. Enquêteur : Explication de la méthode de pesée à l'enquêtée/mère**

- 1) Expliquez à la mère que vous avez apporté un nouveau type de balance moderne pour peser le (ou les) enfant(s) et que le (ou les) enfant(s) sera (seront) pesé(s) en étant tenu par la mère. Expliquez que vous pèserez aussi l'enquêtée/mère. Les enfants les plus âgés pourront être pesés seuls, debout sur la balance (Voir 6. ci-dessous).
- 2) Demandez à la mère de mettre des vêtements légers au moment de la pesée. Elle ne devra pas porter de vêtements épais ou tenir des effets lourds qui pourraient influencer son poids.
- 3) Demandez à la mère de déshabiller complètement l'enfant. Si elle est inquiète à cause du froid, dites-lui qu'elle peut le couvrir avec un vêtement ou une couverture jusqu'à ce que la balance soit prête.
- 4) Demandez à la mère de laisser à quelqu'un le soin de tenir l'enfant pour qu'elle puisse être prête pour la pesée si nécessaire (ou tenez le bébé vous-même si personne ne peut s'en charger).
- 5) Dites à la mère que vous pèserez d'abord l'enfant le plus jeune, ensuite l'avant-dernier, etc.

**2. Enquêteur : Préparer la balance**

- 1) Placez la planche de support en bois, à plat, sur le sol, assurez-vous que la surface est lisse, et que la planche ne bougera pas du tout, même si quelqu'un s'y tient debout.
- 2) Ensuite, placez la balance sur le support et vérifiez la bulle indiquant le niveau pour voir si elle est horizontale (c'est-à-dire que la bulle est au centre).
- 3) Contrôlez à nouveau que le support est stable et qu'il ne peut pas bouger du tout.
- 4) Ayez le questionnaire et le crayon dans votre main.

**3. Enquêteur : Pesée d'un enfant**

NOTE : S'il fait froid, et que la mère demande à ce que son enfant soit couvert pendant la pesée, donnez à la mère une couverture ou un vêtement pour couvrir l'enfant pendant qu'elle est debout sur la balance, après avoir

enregistré son poids sur le questionnaire (c'est-à-dire après l'étape 3.3), mais avant de passer à l'étape suivante (Étape 4.1).

- 1) Pendant que la mère est debout sur la balance, assurez-vous que les nombres ne changent pas, puis poussez, ou donnez doucement un petit coup de pied, à la barre située au devant de la balance. L'affichage fera apparaître '00.0' quand la balance est prête.
- 2) Donnez le plus jeune enfant à tenir à la mère. Attendez jusqu'à ce que les nombres affichés ne bougent plus.
- 3) Enregistrez le poids de l'enfant à 0,1 kg près sur le questionnaire, dans la case appropriée en face du nom de l'enfant. (La balance a donné le poids de l'enfant, seul, même s'il a été tenu par la mère).

#### **4. Enquêteur : Pesée de plus d'un enfant par enquêtée**

Répétez l'étape 4 décrite ci-dessus pour chaque enfant, en donnant à la mère l'avant-dernier enfant à tenir, puis le suivant par rang d'âge, etc...

- 1) Assurez-vous de bien pousser ou de bien donner un petit coup de pied à la barre au-devant de la balance quand la mère se tient seule sur la balance avant de peser chaque enfant.
- 2) Donnez à tenir l'enfant suivant à la mère. Attendez quelques secondes jusqu'à ce que les nombres affichés ne bougent plus.
- 3) Enregistrez le poids à 0,1kg près sur le questionnaire, dans la case appropriée en face du nom de l'enfant.

#### **5. Enquêteur : Pesée des enfants plus âgés qui se tiennent seuls sur la balance**

Suivez les étapes 1.3 à 3.3 décrites ci-dessus.

#### **6. Enquêteur : Remerciez l'enquêtée**

Remerciez l'enquêtée, et dites-lui un mot gentil sur son enfant. L'affichage de la balance s'éteindra d'elle même au bout d'un moment.





## SECTION 5 : EMPLOI

**Population concernée** : les membres du ménage présents ou absents âgés de 5 ans et plus.

**Répondants** : les membres du ménage concernés ou à défaut le chef du ménage.

**Objectifs** : Recueillir des données sur l'activité économique des membres du ménage âgés de 5 ans et plus (situation et statut dans l'occupation, secteur d'activité). Le but de la Section Emploi est d'appréhender les aspects relatifs à l'emploi : le statut professionnel (par ex.: employé ou travailleur indépendant), le secteur, (public ou privé), la branche d'activité (par ex.: agriculture, services, etc.), et le statut professionnel (travailleur salarié, chômeur ou inactif). Le travail considéré est le travail officiel et informel, rémunéré et non-rémunéré, y compris les travaux effectués dans les exploitations agricoles.

Ainsi, le questionnaire permet d'observer l'activité habituelle (12 derniers mois) et l'activité du moment (7 derniers jours), ainsi que les problèmes liés à l'exclusion sur le marché de l'emploi.

### Remplissage Partie A1 :

IDENTIFICATION DE L'ACTIVITÉ (I.A.)	(5,01)	(5,02)	(5,03)								
	<b>ENQUÊTEUR:</b> COPIEZ D'ABORD LE CODE D'IDENTIFICATION DU CHEF DE MÉNAGE ET DEMANDEZ LUI(ELLE) POUR TOUTES LES ACTIVITÉS RÉALISÉES PENDANT LES 12 DERNIERS MOIS. UTILISEZ UNE LIGNE POUR CHAQUE ACTIVITÉ ET COPIEZ LE CODE ID. CONTINUEZ AVEC SON ÉPOUSE DE LA MÊME FAÇON, ET APRÈS AVEC TOUS LES MEMBRES ÂGÉS DE 5 ANS ET PLUS.	Décrivez tous les emplois de tous les membres du ménage <b>pendant les 12 derniers mois</b> . Inclure tous les emplois rémunérés et non-rémunérés.  <b>ENQUÊTEUR:</b> - INSISTEZ SUR LES ACTIVITÉS OU LE MÉNAGE EST RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE TELLES QUE COUTURE, BRODERIE, ARTISANAT, ETC. - INSISTEZ SUR LES ACTIVITÉS À LA FERME.	Quel est le type du travail?  Mettez une croix dans la case appropriée								
			A.	REMUNERE							
				SALARIE		NON-SALARIE					
				B.	C.	PAYÉ À LA TÂCHE		F.	G.		
			NON-REMUNÉRÉ	AGRIC	NON-AGRIC	AGRIC	NON-AGRIC	AGRIC	NON-AGRIC	N.E.	
CODE ID	OCCUPATION	CODE									
A											
B											
-											

### Q5.01

Portez d'abord le code ID du chef de ménage. Demander lui les emplois qu'il exerce. A chaque ligne correspond un emploi. Si la même personne exerce plusieurs emplois, alors il aura autant de lignes que d'emplois et son ID porté à chaque fois en Q5.01.

Cette même procédure est appliquée jusqu'à ce que la question soit posée à l'ensemble des personnes éligibles (âgée de 5 ans et plus).

## Q5.02 Emplois

Il s'agit de relever ici tous les emplois exercés par chacun des membres du ménage âgés de 5 ans et plus au cours des 12 derniers mois. Ils comprennent aussi bien les emplois rémunérés que non rémunérés. Vous devrez surtout insister sur les activités où le ménage est responsable de l'entreprise telles que la couture, la broderie, l'artisanat, etc.

A chaque occupation mentionnée correspond un code qu'il faut mentionner.

## Q5.03 Le type de travail

Demandez aux membres du ménage exerçant une occupation, de vous dire quel est le type de travail et mettez une croix dans la case appropriée.

Il y a deux types de travail : le travail non rémunéré et le travail rémunéré. Le travail rémunéré peut être salarié ou non salarié. Les non salariés sont de deux ordres : les travailleurs à la tâche et les autres (apprentis, aides familiaux, etc.).

IDENTIFICATION DE L'ACTIVITE (I.A.)	(5,04) Dans quel mois avez-vous travaillé effectivement au cours des 12 derniers mois?  <i>Mettez une croix dans la case du mois approprié</i>												(5,05) Au cours des 7 derniers jours, pendant combien d'heures avez-vous travaillé (il faut inclure le temps de déplacement pour les allées-retour du travail)						
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	NOMBRE D'HEURES 0 si pas d'activité						
	JANVIER	FEBVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
A																			

## Q5.04 Nombre de mois de travail au cours des 12 derniers mois

Demandez à chaque membre du ménage exerçant une activité combien de mois au cours des 12 derniers mois il a effectivement travaillé et mettez une croix dans la case appropriée. Cela est valable pour chaque type d'activités.

### Q5.05 Nombre d'heures de travail au cours des 7 derniers jours

Demandez à chaque membre de ménage travailleur, pendant combien d'heures a-t-il travaillées au cours des 7 derniers jours. Si la personne a exercé 7 heures le jeudi, vous devrez mettre 7 en dessous de jeudi et en face de l'activité concernée. Si l'enquêté n'a pas exercé une activité à un jour quelconque, portez 0.

Si la personne entame son travail à 8 heures du matin et arrête de travailler à 14 heures, il aura travailler pendant 6 heures. Pour bien renseigner la question, demandez combien de temps le déplacement de son lieu d'habitation à son lieu de travail lui a pris à l'aller comme au retour. Ce temps s'additionne aux 6 heures et le résultat est porté comme réponse à la question.

**NB : le temps de déplacement pour atteindre son lieu de travail doit être pris en compte.**

Si l'enquêté passe d'un lieu de travail à un autre lieu de travail, une seule fois sera comptée cette durée.

**Exemple : Mr Siddi travaille à l'INS pendant 6 heures le mardi comme maintenancier. De l'INS, il passe au Ministère de l'Economie et des Finances pour donner des cours de maintenance pendant 2 heures. Il a mis 30 mn pour faire le trajet Domicile-INS et met 10 mn pour le trajet INS-ME/F. Du ME/F, il met 25 mn pour aller chez lui.**

**Alors pour la maintenance, Mr Siddi a travaillé pendant 6 heures + 30 mn, soit 6 heures 30 mn.**

**Pour les cours de maintenance, il a travaillé pendant 2 heures + 10 mn + 25 mn soit 2 heures 35 mn.**

## Partie A2

**Population concernée :** Les ménages qui disposent d'une ou plusieurs entreprises non agricoles.

**Répondant :** Les responsables de chaque entreprise.

PLUS IMPORT- ANTE  ↓  MOINS IMPORT- ANTE	NUMERO D L'ENTREPRISE (N.E.)	(5,06)		(5,07)					
		ENQUÊTEUR: DECRIVEZ TOUTES LES <u>ENTREPRISES NON AGRICOLES</u> MENTIONNÉES PAR LES MEMBRES DU MÉNAGE, P.EX. TAXI, VENTE DE JOURNAUX, ETC. (COLONNE G 5.03)  LES CLASSER DANS L' ORDRE ALLANT DE LA PLUS IMPORTANTE A LA MOINS IMPORTANTE (celle à laquelle il consacre beaucoup plus de temps)		ENQUÊTEUR: LISTEZ LES CINQ PLUS IMPORTANTS MEMBRES DU MÉNAGE QUI PARTICIPENT DANS CETTE ENTREPRISE  COMMENCEZ AVEC LA PERSONNE RESPONSABLE					
		DESCRIPTION TRES DETAILLÉE		CODE BRANCHE D'ACTIVITE	CODE D'IDENTIFICATION				
					1	2	3	4	5
		1							
		2							
3									
4									
5									
6									

### Q5.06 Entreprises non agricoles du ménage

Il s'agit de décrire de façon détaillée toutes les entreprises non agricoles mentionnées par les membres du ménage. Ensuite les classer selon leur ordre d'importance c'est-à-dire selon l'importance du temps qui leur est consacré et enfin de préciser le code de la branche d'activité à laquelle elles appartiennent. Les branches d'activités et les codes correspondant sont à la page suivante du questionnaire et dans l'annexe « codes et nomenclatures ».

### Q5.07 Participation des membres du ménage aux entreprises non agricoles

Pour chaque entreprise non agricole, demandez et listez les cinq (5) importants membres du ménage qui y participent. Les numéros à mettre dans les cases correspondent au code ID de chaque membre du ménage.

Entendre par important membre, le degré d'implication du membre du ménage dans l'activité non agricole.

**Exemple :** Mme Siddi (ID 02), épouse du CM, responsable d'une entreprise non agricole, travaille avec deux de ces filles (le N°04 et N°06). Le n°4 travaille pendant 7 heures dans l'entreprise et le N°06 y travaille pendant 2 heures après ses cours.

Dans ce cas l'ordre est :

1	2	3	4	5
02	04	06		

## Partie B: Situation vis à vis de l'emploi - (Individus âgés de 5 ans et plus)

**Population concernée :** Cette partie du questionnaire concerne les personnes âgées de 5 ans et plus et qui n'ont pas travaillé du tout dans une travaille rémunéré pendant les 7 derniers jours précédant votre passage dans le ménage. C'est les personnes pour lesquelles la réponse à la question Q5.05 est 0 pour tous les jours de la semaine et que a la question 5.03 ils n'ont pas répondu A (travaille non rémunéré).

**Répondants :** les membres du ménage concernés ou à défaut le chef du ménage.

### Remplissage Partie B :

CODE ID	(5,08) ENQUÊTEUR: REGARDEZ LES QUESTIONS (5.03) ET (5.05), EST-CE QUE LA PERSONNE A EFFECTUÉ UN TRAVAIL REMUNERE AU MOINS UNE HEURE PENDANT LES 7 DERNIERS JOURS?	(5,09) Même si vous n'avez pas travaillé au cours des 7 derniers jours, avez-vous un emploi permanent ?	(5,10) Pourquoi n'avez-vous pas travaillé au cours des 7 derniers jours ?  1 MALADE 2 MATERNITÉ 3 AUTRE MEMBRE DU MÉNAGE MALADE 4 CONGÉ, VACANCES 5 EN GRÈVE 6 SUSPENSION TEMPORAIRE (MISE À PIED) 7 CHÔMAGE TECHNIQUE 8 EN FORMATION OU STAGE 9 AUTRES À SPÉCIFIER	(5,11) Quand avez-vous cherché du travail pour la dernière fois ?  1 TOUJOURS EN RECHERCHE 2 MOINS D'UNE SEMAINE 3 MOINS DE 2 SEMAINES 4 MOINS D'UN MOIS 5 PLUS D'UN MOIS 6 JAMAIS 7 RETRAITE Si 1, 2, 3, 4, 5 (5,13)	(5,12) Pourquoi n'avez-vous plus (jamais) cherché du travail ?  01 ÉTUDIANT/ ELEVE 02 PÉRIODE SABATIQUE 03 TROP AGÉ (E) OU RETRAITÉ(E) 04 TROP JEUNE 05 HANDICAPÉ / INCAPABLE DE TRAVAILLER 06 MENAGE A UN NIVEAU DE VIE SATISFAISANT 07 EN ATTENTE D'UNE PERIODE DE FORTE ACTIVITÉ 08 N'A PAS DE QUALIFICATIONS REQUISES 09 EMPLOYEUR/EMPLOI PRÉCÉDENT INSATISFAISANT 10 DEÇU DES DÉMARCHES PASSÉES INFRUCTUEUSES 11 EN ATTENTE D'UNE REPONSE DE DEMANDE/ PROMESSE D'EMPLOI 12 NE SAIT PAS OÙ S'ADRESSER 13 OBJECTION D'UNE (DES) PARENT(S)/AMI(S)/EPOUX 99 AUTRES ▶▶ Suivant ]
	1 OUI ▶ Personne Suivante	1 OUI			
	2 NON	2 NON ▶ (5,11)	▶ Personne suivante		
01					

### **Q5.08 Une heure de travail**

A partir de la question 5.03 et 5.05, vous êtes en mesure de connaître ceux qui ont travaillé dans un travail rémunéré au moins une heure pendant les 7 derniers jours. Pour ceux qui ont travaillé au moins une heure vous portez le code 1 correspondant à la modalité oui et vous passez à la personne suivante.

Noter que seules sont concernées par cette partie les personnes qui n'ont pas du tout travaillé dans un travail rémunéré pendant ces 7 jours.

### **Q5.09 Emploi permanent**

Demandez aux membres du ménage n'ayant pas exercé une activité pendant les 7 derniers jours s'ils ont un emploi permanent et mentionnez le code correspondant à leur réponse c'est-à-dire 1. Oui ; 2. Non.

Dans le cas où la réponse à la question est non, alors passez à la question Q5.11.

### **Q5.10 Raison de non activité**

Si à la question précédente la personne vous répond Oui, demandez lui la raison principale pour laquelle elle n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours et portez le code correspondant à sa réponse.

Les questions qui suivent ne concernent plus la personne, vous devez passer à la personne suivante.

### **Q5.11 Recherche d'emploi**

Celui qui, à la question posée à 5.09 vous répond Non c'est-à-dire qu'il n'a pas d'emploi permanent, demandez lui, quand a-t-il cherché du travail la dernière fois. Rapportez le code correspondant à la réponse donnée.

Si la réponse à la question est (1, 2, 3, 4, 5), passez à la question Q5.13.

### **Q5.12 Raison de non recherche d'emploi**

Si la réponse à la question 5.11 est 6= Jamais ou 7 retraité, demandez la raison pour la quelle l'enquêté ne cherche pas du travail et mettez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

<b>CODE ID</b>	(5,13) Depuis combien de temps êtes vous sans travail?	(5,14) Depuis combien de temps êtes vous à la recherche d'un emploi ?	(5,15) Quand seriez-vous disponible pour travailler? 1 IMMÉDIATEMENT 2 DANS MOINS D'UNE SEMAINE 3 ENTRE 8 JOURS ET UN MOIS 4 DANS PLUS D'UN MOIS 5 NON DISPONIBLE 9 AUTRES	(5,16) Pourquoi cherchez-vous du travail?  1 PERTE D'EMPLOI  2 EN QUETE DU PREMIER EMPLOI	(5,17) Par quel canal cherchez-vous du travail?  <i>Mettez une croix dans les cases appropriées</i>						(5,18) Comment faites-vous pour subvenir à vos besoins?  1 PERÇOIT PENSION 2 PERÇOIT DES LOYERS/RENTES 3 PERÇOIT BOURSE/TRANSFERT 4 VIT DE SON EPARGNE 5 EST A LA CHARGE DE LA FAMILLE/AUTRE 6 MENDIE 9 AUTRE A PRECISER	
	JOURS	JOURS	CODE	CODE	RELATIONS PERSONNELLES	AUPRES DES EMPLOYEURS	PETITES ANNONCES	ANPE	CABINET DE PLACEMENT	CONCOURS	AUTRE	CODE
01												

### Q5.13 Temps de non travail

Posez la question suivante : depuis combien de temps êtes vous sans travail ? à toute personne qui déclare n'exercer aucune activité (5.11) et mentionnez le nombre de jours dans la case prévue à cet effet. Cette question n'est posée qu'aux membres de ménage âgés de 5 ans et plus qui ont donné une réponse différente de la modalité 6 « jamais » à la question 5.11.

### Q5.14 Temps de recherche d'emploi

Demandez à la personne n'exerçant aucune activité depuis combien de temps elle est à la recherche d'un emploi et portez le nombre de jours.

### Q5.15 Disponibilité pour travailler

Demandez à chaque personne du ménage n'exerçant aucune activité quand est ce qu'elle serait disponible pour travailler et portez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue à cet effet.

### Q5.16 Raison de recherche de travail

Demandez à la personne concernée la raison pour laquelle elle cherche du travail et portez le code correspondant.

### Q5.17 Canal de recherche de travail

Posez la question suivante à la personne concernée : par quel canal êtes-vous à la recherche d'un emploi. Les différents canaux étant mentionnés, mettez

une croix dans les cases correspondant au canal donné par l'enquête. Il est possible d'enregistrer plusieurs réponses en mettant, chaque fois une croix dans la case correspondante.

### Q5.18 Méthode de satisfaction des besoins

Comment la personne sans activité arrive t-elle à subvenir à ses besoins ?

Comme les personnes concernées par cette question sont celles qui n'ont pas travaillé au cours des 7 derniers jours, on s'intéresse à la manière dont elles arrivent à satisfaire leurs besoins.

Par exemple si la question est posée à un mendiant la réponse attendue est 6 = mendie.

Si la personne concernée n'a aucune source de revenu et partage tout avec le ménage, la réponse appropriée est : 5 = est à la charge de la famille.

## Partie C: Activités Salariales et payées à la tâche durant les 12 derniers mois - (Individus âgés de 5 ans et plus)

**Population concernée :** Cette partie du questionnaire concerne les personnes âgées de 5 ans et plus qui ont exercé une activité salariale ou qui ont été payés à la tâche au cours des 12 derniers mois.

**Répondants :** les membres du ménage concernés ou à défaut le chef du ménage.

### Remplissage Partie C :

NUMERO DE LIGNE	(5,19) ENQUÊTEUR: COPIEZ DE LA PARTIE A, LE CODE ID ET "IDENTIFICATION DE L'ACTIVITÉ (I.A.)" POUR TOUTES LES REPONSES "SALAIRES" ('B' OU 'C') OU "NON SALAIRES" "PAYES A LA TACHE" ('D' OU 'E') EN Q (5.03), PARTIE A		(5,20) Quelle est la Branche d'activité? VOIR CODE BRANCHE D'ACTIVITE PAGE 19		(5,21) Dans quel secteur institutionnel ?	(5,22) Quelle est votre statut dans cet emploi?	(5,23) Quel est votre statut dans cette activité ?
	CODE ID	IDENTIFICATION DE L'ACTIVITE	DESCRIPTION	CODE	CODE	CODE	CODE
01							
02							



### Q5.19 Code ID

La question Q5.19 comporte deux colonnes dont la première est le code ID de l'enquêté et la seconde est l'identification de l'activité exercée par l'enquêté. Les personnes concernées sont les salariés et les non salariés mais payés à la tâche. C'est un report de ceux pour qui la réponse à la question Q5.03 est B, C, D ou E.

### Q5.20 Code branche d'activité

Définition : La branche d'activité désigne l'activité de l'établissement (ou de l'entreprise) où la personne a travaillé pendant la période de référence. La branche d'activité regroupe des unités de production homogènes.

Ici, on décrit en clair l'activité exercée par l'entreprise ou l'établissement dans lequel l'enquêté travaille.

*Exemple :*

*un chauffeur qui travaille à la SONICHAR, la réponse est : Extraction de charbon(code 10).*

*un chauffeur qui travaille à la SEEN, la réponse est : Distribution d'eau de boisson (code 41).*

*un chauffeur qui travaille à l'INS, la réponse est : Activités d'administration publique (75).*

### Q5.21 Secteur d'activité

Définition : Un secteur d'activité regroupe des établissements de fabrication, de commerce ou de service qui ont la même activité principale (au regard de la nomenclature d'activité économique considérée). L'activité d'un secteur n'est donc pas tout à fait homogène et comprend des productions ou services secondaires.

Donnez le secteur institutionnel auquel appartient l'activité ou les activités de chaque membre du ménage et portez le code correspondant y afférant dans la case prévue à cet effet.

*Exemple :*

*un chauffeur qui travaille à la SONICHAR, la branche est :Extraction de charbon et le secteur est celui : ENTREPRISE D'ETAT(code 2).*

*un chauffeur qui travaille à la SEEN, la branche est :Distribution d'eau de boisson et le secteur :ENTREPRISE PRIVEE (code 3).*

*un chauffeur qui travaille à l'INS, la branche est : Activités d'administration publique et le secteur : ADMINISTRATION (code 1).*

## Q5.22 Statut d'occupation

Posez la question suivante à l'enquêté : quel est votre statut dans cet emploi.

## Q5.23 Statut d'activité

Demandez à l'enquêté de vous préciser son statut dans l'activité qu'il exerce. Il s'agit de lui demander si son travail est permanent, temporaire ou en fonction des saisons et vous portez le code correspondant à sa réponse dans la case prévue à cet effet.

NUMERO DE LIGNE	(5,24) Combien de personnes travaillent dans l'entreprise ? (inclure le chef d'entreprise)	(5,25) Combien d'heures par jour avez-vous travaillé habituellement durant les 12 derniers mois ?	(5,26) Combien de jours par semaine avez-vous travaillé habituellement durant les 12 derniers mois ?	(5,27) Combien gagnez-vous pour cette activité ?	(5,28) Bénéficiez-vous d'au moins un des avantages versés par l'entreprise ci-après ?	(5,29) A combien évaluez-vous ces avantages ? (autres que nourritures)
	1 1 à 3 2 4 à 10 3 11 à 20 4 21 à 50 5 51 à 100 6 101 à 200 7 201 à 500 8 plus de 500			UNITE DE TEMPS 1 HEURE 2 JOUR 3 SEMAINE 4 MOIS 5 AN	Mettez une croix dans la case appropriée Si NON CONCERNE ► (5,30)	SI NSP INSCRIRE 99999  CODE UNITE DE TEMPS 1 JOUR 2 SEMAINE 3 MOIS 4 AN
	CODE	HRS/JOUR	JOUR/SEMAINE	MONTANT EN MILLIER FCFA	UNITE DE TEMPS	NON CONCERNE OU AUCUNE LOYER VESTIMENTAIRE CARBURANT OU TRANSPORT DOMESTIQUES COMMUNICATIONS EAU-ÉLECTRICITÉ FRAIS DE SCOLARITÉ AUTRES AVANTAGES
01						

## Q5.24 Personnel de l'entreprise

Demandez à chaque membre du ménage exerçant une activité dans une entreprise non agricole de vous donner le nombre de personnes travaillant dans l'entreprise (y compris le chef d'entreprise) et mettez le code dans la case.

## Q5.25 Heures de travail

Demandez à chaque membre du ménage exerçant une activité combien d'heures par jours travaille t-il habituellement durant les 12 derniers mois et portez le nombre dans la case prévue à cet effet.

## Q5.26 Jours de travail

Demandez à chaque membre du ménage exerçant une activité combien de jours par semaine a-t-il travaillé habituellement durant les 12 derniers mois et portez le nombre dans la case prévue à cet effet.

## Q5.27 Salaires

***Un travailleur salarié est quelqu'un qui est continuellement employé (avec ou sans contrat) et est rémunéré en argent sur une base hebdomadaire ou mensuelle.*** Les paiements en nature sont mentionnés comme n'étant pas des rémunérations en argent, mais autre chose que de l'argent. Un travailleur occasionnel est quelqu'un qui est rémunéré en argent, à l'heure ou à la journée. Un travailleur non- rémunéré est quelqu'un qui a une activité économique pour laquelle il ne reçoit aucun paiement (salaire ou paiement en nature). Un travailleur indépendant est quelqu'un qui s'occupe de sa propre affaire (avec ou sans partenaires).

Demandez à la personne enquêtée combien elle gagne pour cette activité selon les unités de temps.

Après avoir mentionné le montant en millier de F.CFA, veuillez préciser l'unité de temps en face.

## Q5.28 Avantages reçus

Renseignez-vous si la personne enquêtée bénéficie d'au moins d'un avantage versé par l'entreprise et mettez une croix dans les cases appropriées. Plusieurs réponses sont possibles. Pour chaque réponse cochez la case correspondante. Les modalités proposées sont les suivantes :

- Non concerné ;
- Loyer ;
- Vestimentaire ;
- Carburant ou transport ;
- Domestiques ;
- Communications ;
- Eau/électricité ;
- Frais de scolarité ;
- Autres à préciser.

Lorsque la réponse à cette question est « non concerné », passez à la question Q5.30.

## Q5.29 Montant des avantages

Si oui à la question précédente, demandez à l'enquêté à combien il peut évaluer les avantages (autres que nourriture) qu'il reçoit.

NUMERO DE LIGNE	(5,30) Recevez-vous de la nourriture de la part de l'entreprise ?	(5,31) A combien évaluez-vous cette nourriture ?  <u>CODE UNITE DE TEMPS</u> 1 JOUR 2 SEMAINE 3 MOIS 4 AN		(5,32) Avez-vous travaillé dans la même entreprise il y a 12 mois ?	(5,33) Avez-vous eu la même fonction il y a 12 mois ?	(5,34) Comment a évolué votre revenu par rapport à l'année précédente ? (avantages non compris)	SEULEMENT POUR LES SALARIES			
	1 OUI 2 NON ► (5,32)			1 OUI 2 NON ► (5,34)	1 OUI 2 NON	1 BAISSÉ 2 AUGMENTÉ 3 INCHANGÉ	(5,35) Avez-vous droit à la retraite ?	(5,36) Bénéficiez-vous de congés payés légalement ?	(5,37) Combien de jours de congé avez-vous droit par an ?	(5,38) Bénéficiez-vous de protection sociale ? (Remboursement des frais médicaux pour au moins un membre du ménage.)
							1 OUI 2 NON	1 OUI 2 NON ► (5,38)		1 OUI 2 NON
	CODE	MONTANT EN MILLIER FCFA	UNITE DE TEMPS	CODE	CODE	CODE	CODE	CODE	JOURS	CODE
01										

### Q5.30 Avantage en nourriture

Demandez à la personne concernée si elle reçoit de la nourriture de la part de l'entreprise dans le cadre du travail et portez le code correspondant. Lorsque la réponse de l'enquête est non passez à la question Q5.32.

### Q5.31 Montant des avantages en nourriture

Demandez à la personne qui dit recevoir de la nourriture de l'entreprise à combien peut-elle évaluer cette nourriture. Précisez le montant en millier de CFA et le code de l'unité de temps.

### Q5.32 Employé dans la même entreprise

Posez la question suivante à l'enquête : avez-vous travaillé dans la même entreprise il y a 12 mois. Portez dans la case prévue à cet effet, le code correspondant à la réponse donnée c'est-à-dire 1. si Oui et 2 si non. Si la réponse est non passez à Q5.34.

### Q5.33 Même type de fonction

Demandez à la personne concernée si elle a eu la même fonction il y a 12 mois et portez le code de la réponse donnée.

### Q5.34 Evolution du salaire

Demandez à l'enquête comment a évolué son revenu (hors avantages) par rapport à l'année précédente et portez le code correspondant. Les modalités sont les suivantes :

1. Baisse ;
2. Augmenté ;
3. Inchangé.

**ATTENTION :** les questions 5.35, 5.36 ; 5.37 et 5.38 ne s'adressent qu'aux membres du ménage exerçant une activité salariale c'est-à-dire ceux listés en B et C de la question 5.03.

#### **Q5.35 Droit à la retraite**

Demandez aux membres du ménage exerçant une activité salariale s'ils ont droit à la retraite et enregistrez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

#### **Q5.36 Bénéfice de congés payés**

Demandez leur s'ils bénéficient de congés payés légalement, si oui portez le code 1 dans la case prévue et si non mentionnez 2 et allez à la question 5.38.

#### **Q5.37 Nombre de jours de congés payés**

Si l'enquêté dit bénéficier d'un congé payé demandez lui combien de jours de congés il bénéficie et portez le nombre de jours dans la case prévue à cet effet.

#### **Q5.38 Bénéfice de protection sociale**

Demandez à l'enquêté s'il bénéficie d'une protection sociale (remboursement des frais médicaux pour au moins un membre du ménage). Si oui portez le code 1 si non le code 2.

On dit qu'une personne bénéficie d'une protection sociale, lorsque son employeur contribue à la prise en charge en cas de maladie.



## SECTION 6 : ENTREPRISES NON AGRICOLES

**Population concernée** : Cette partie concerne les ménages dont un membre est responsable d'une entreprise non agricole.

**Répondants** : Le responsable ou toute autre personne membre du ménage qui a une connaissance parfaite des activités de l'entreprise.

**Objectifs** : L'objectif est de cette section est de saisir d'une part les entreprises formelles et informelles et d'apprécier d'autre part les conditions dans lesquelles elles évoluent.

**Remplissage** : cette section fait référence à la partie A.2 et surtout aux questions 5.06 et 5.07 sur les entreprises non agricoles des membres du ménage.

(6,00) ENQUETEUR: REGARDEZ PARTIE A2, QUESTION 1. EST-CE QUE UN MEMBRE DU MENAGE EST IL RESPONSABLE D'UNE ENTERPRISE NON AGRICOLE?

1 OUI

2 NON ► SECTION SUIVANTE

☐

NUMERO D L'ENTREPRISE (N.E.)	(6,01) Est-ce que l'entreprise est entrée en activité pour la première fois au cours des 12 derniers mois?	(6,02) Depuis combien d'années est-t-elle fonctionnelle?	(6,03) Est elle encore en activité actuellement?	(6,04) Pendant les 12 derniers mois combien de mois était-elle en activité?	(6,05) Dispose-t-elle d'un numéro d'identification fiscale (NIF)?	(6,06) Combien de personnes ont travaillé habituellement durant les 12 derniers mois?		(6,07) Quel était l'effectif total du personnel ayant travaillé habituellement au sein de l'entreprise il y a un an?
	1 OUI ► (6,03) 2 NON		1 OUI 2 NON		1 OUI 2 NON	A.	B.	
						MEMBRES DU MENAGE	NON MEMBRES DU MENAGE	
		CODE	ANNEES	CODE	MOIS	CODE		
1								

### Q6.00 Membre du ménage responsable d'une entreprise non agricole

Regardez au niveau de la question 5.07 si un membre du ménage est responsable d'une entreprise non agricole et portez le code correspondant dans la case prévue à cet effet. Ainsi, portez 1. si oui et 2 si non. Si la réponse est non vous ne devrez pas renseigner la suite de cette section.

### Q6.01 Activité de l'entreprise pour la première fois

Demandez si l'entreprise est rentrée en activité pour la première fois au cours des 12 derniers mois et portez le code correspondant à la réponse donnée. Il s'agit de :

1. Oui ;
2. Non.

**NB** : si la réponse est Oui, vous allez à la question 6.03

### **Q6.02 Nombre d'années de fonction de l'entreprise**

Renseignez vous sur le nombre d'années de fonction de l'entreprise et mentionnez dans la case le chiffre donné par l'enquêté.

### **Q6.03 Fonctionnalité de l'entreprise**

Demandez si cette entreprise non agricole dont un membre du ménage est responsable est fonctionnelle encore et portez le code de la réponse donnée à cet effet.

### **Q6.04 Nombre de mois de fonction**

Posez la question suivante : pendant les 12 derniers mois combien de mois l'entreprise est-elle en activité ? Portez le chiffre donné en mois dans la case.

### **Q6.05 NIF**

Demandez si l'entreprise dispose d'un numéro d'identification fiscale (NIF) et enregistrez le code de la réponse.

***NB : le NIF est un numéro attribué par la Direction Générale des Impôts (DGI) à toute entreprise formelle exerçant sur le territoire national. C'est donc la carte d'existence légale de l'entreprise.***

### **Q6.06 Personnel habituel**

Demandez combien de personnes (membres ou non du ménage) ont travaillé habituellement dans l'entreprise au cours des 12 derniers mois. Mettez dans la case A, le nombre de personnes membres du ménage et dans la case B le nombre de personnes non membres du ménage

### **Q6.07 Effectif du personnel il y a un an**

Demandez l'effectif total qu'avait cette entreprise il y a un an et portez le nombre donné.

### **Q6.08 Nombre de salariés actuels**

Demandez le nombre de salariés dont dispose l'entreprise et répartissez les en fonction de leur appartenance ou non au ménage. S'il n'y a aucun salarié dans l'entreprise, mettez 0 dans chacune des cases et passez à la question Q6.10.



NUMERO D L'ENTREPRISE (N.E.)	(6,08) Quel est le nombre de salariés?		(6,09) Quelle est la masse salariale distribuée au cours des 12 derniers mois?		(6,10) Combien y avait-il de salariés il y a un an ?	
	Si 0 ► (6,10)		MILLIER FCFA			
		B.	A.	B.	A.	B.
	MEMBRES DU MENAGE	NON MEMBRES DU MENAGE	MEMBRES DU MENAGE	NON MEMBRES DU MENAGE	MEMBRES DU MENAGE	NON MEMBRES DU MENAGE
1						

### Q6.09 Masse salariale de l'entreprise

Posez la question suivante à l'enquêté (e) : quelle est la masse salariale (en millier de CFA) distribuée au cours des 12 derniers mois. Répartissez cette masse entre les membres et les non membres du ménage et portez le montant de chaque catégorie dans la case prévue à cet effet.

### Q6.10 Nombre de salariés il y a un an

Demandez combien de salariés il y avait dans cette entreprise il y a un an et mettez le nombre par catégorie de salariés à savoir : membres et non membres du ménage.

NUMERO D L'ENTREPRISE (N.E.)	(6,11) Quel était le chiffre d'affaires au cours des 12 derniers mois?	(6,12) Quel était le montant des charges hors salaire au cours des 12 derniers mois?  Charge = CI + AR  CI : Con° intermédiaire AR : Achats pour revente	(6,13) Comment a évolué le chiffre d'affaires de l'entreprise par rapport à l'année précédente?  1 BAISSÉ 2 AUGMENTÉ 3 INCHANGÉ 4 NON APPLICABLE	(6,14) Quel est le montant des impôts ou taxes payés par l'entreprise au cours des 12 derniers mois?	(6,15) Comment ont évolué ces impôts et taxes par rapport à l'année précédente?  1 BAISSÉ 2 AUGMENTÉ 3 INCHANGÉ 4 NON APPLICABLE	(6,16) Est-ce que l'entreprise déclare ses salariés à la CNSS?  1 OUI 2 NON 3 NON CONCERNE
	MILLIER FCFA	MILLIER FCFA	CODE	MILLIER FCFA	CODE	CODE
	1					

### Q6.11 Chiffre d'affaires de l'entreprise

Demandez le chiffre d'affaires de l'entreprise au cours des 12 derniers mois et portez le montant en millier de CFA

**NB : Le chiffre d'affaires d'une entreprise est le montant total des recettes issues des ventes au comptant et à crédit au cours de l'année.**

### Q6.12 Montant des charges

Demandez au responsable de l'entreprise de vous dire le montant des charges hors salaire au cours des 12 derniers mois et portez le chiffre donné en millier de CFA dans le rectangle.

**NB : les charges hors salaires sont constituées de la consommation intermédiaire et les achats pour revente.**

### Q6.13 Evolution du chiffre d'affaires

Posez la question suivante à la personne concernée : comment a évolué le chiffre d'affaires par rapport à l'année précédente ? et portez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue à cet effet. Il s'agit de :

1. Baisse ;
2. Augmente ;
3. Inchangé ;
4. Non applicable.

### Q6.14 Impôts et taxes

Demandez au responsable de l'entreprise le montant des impôts et taxes payés au cours des 12 derniers mois et mentionnez le montant en millier de CFA.

### Q6.15 Evolution des impôts et taxes

Demandez à l'enquêté comment ont évolué les impôts et taxes par rapport à l'année précédente et rapportez le code de sa réponse dans la case prévue à cet effet. On a les modalités suivantes:

1. Baisse ;
2. Augmenté ;
3. Inchangé ;
4. Non applicable.

### Q6.16 Déclaration à la CNSS

Demandez si l'entreprise déclare ses salariés à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) et portez le code de la réponse donnée.

## SECTION 7 : HABITATION

**Répondants :** Cette section s'adresse au CM ou tout membre du ménage à même de fournir des informations complètes sur l'habitat du ménage.

**Objectifs :** Cette section renseigne en effet, sur les conditions de vie du ménage en ce qui concerne son logement, sa source d'approvisionnement en eau de boisson, sa source d'éclairage, etc. il renseigne ainsi, sur l'habitat du ménage, c'est-à-dire les locaux à usage d'habitation occupés par le ménage. Cela peut être un logement classique, une unité d'habitations mobiles ou improvisée effectivement occupée ou tout autre local utilisé comme habitation par le ménage, à la date de l'enquête.

### Q7.01 Logement habituel

Demandez au chef de ménage s'il a toujours habité dans son logement actuel et portez le code correspondant dans la case. Si la réponse est oui, passez à la question Q7.04.

**Définition :** le logement est un ensemble de constructions (maisons en dur, cases en banco, paillotes, tentes, etc.) que l'homme construit pour s'abriter lui-même et ses biens.

### Q7.02 Type de logement d'antan

Si le CM répond Non à la question 7.01 demandez lui quel type de logement il habitait avant celui qu'il occupe actuellement et rapportez le code correspondant à la réponse donnée.

### Q7.03 Statut d'occupation au paravent du ménage.

Le CM qui aura toujours répondu Non à 7.01, posez lui la question suivante : quel était au paravent votre statut d'occupation dans votre ancien logement. Mettez dans la case prévue à cet effet le code approprié.

(7.01) Avez-vous toujours habité le même logement ? 1 OUI ➔ (7.04) 2 NON	<input type="text"/>
(7.02) Quel type de logement occupiez-vous avant ? 1 APPARTEMENT 2 STUDIO 3 CHAMBRE 4 MAISON INDIVIDUELLE DE TYPE TRADITIONNEL 5 MAISON DE TYPE MODERNE 6 COLIBATERIUM 9 AUTRES	<input type="text"/>
(7.03) Quel était auparavant votre statut d'occupation dans votre ancien logement ? 1 PROPRIÉTAIRE 2 LOCATAIRE 3 LOGEMENT DE FONCTION 4 LOGEMENT FOURNI GRATUITEMENT PAR UN INDIVIDU OU UN MÉNAGE 5 OCCUPATION PROVISOIRE 9 AUTRE	<input type="text"/>
(7.04) Type de logement actuel 1 APPARTEMENT 2 STUDIO 3 CHAMBRE 4 MAISON INDIVIDUELLE DE TYPE TRADITIONNEL 5 MAISON MODERNE 6 COLIBATERIUM 9 AUTRES	<input type="text"/>
(7.05) Combien de pièces le ménage occupe-t-il ? NE PAS INCLURE CUISINE, SALLE DE BAINS, CORRIDORS, BALCONS	NOMBRE: <input type="text"/>
(7.06) Quel est actuellement votre statut d'occupation ? 1 PROP. TITRE FONCIER / ACTE CESSION ➔ (7.12) 2 PROP. SANS TITRE FONCIER / ACTE CESSION ➔ (7.12) 3 COPROPRIÉTAIRE/FAMILIALE ➔ (7.12) 4 LOCATAIRE 5 LOCATION VENTE 6 LOGE GRATUITEMENT 9 AUTRE	<input type="text"/>
(7.07) Est-ce que des biens et/ou services pour la location sont aussi fournis ? 1 OUI 2 NON ➔ (7.09)	<input type="text"/>
(7.08) Quelle est la valeur mensuelle approximative de ces biens et/ou services ? Millier FCFA:	<input type="text"/>
(7.09) Est-ce que le loyer est payé partiellement ou totalement par le gouvernement, l'employeur ou par quelqu'un qui n'est pas membre du ménage ? 1 OUI 2 NON ➔ (7.11)	<input type="text"/>
(7.10) Quel est le montant mensuel de ce paiement total ou partiel payé par ce tiers y compris les biens et services fournis pour la location ? Millier FCFA:	<input type="text"/>
(7.11) Qui supporte le paiement du loyer ? (Indiquez la plus importante) 1 LE MÉNAGE LUI-MÊME 2 PARENT 3 INDIVIDU OU AGENCE PRIVÉE 4 EMPLOYEUR PRIVÉ 5 GOUVERNEMENT 6 ENTREPRISE PUBLIQUE 7 NE SAIT PAS	<input type="text"/>

#### **Q7.04 Type de logement actuel**

Demandez à l'enquêté quel est le type de logement actuel qu'il occupe et portez le code correspondant dans la case. Un seul code doit être pris.

#### **Q7.05 Nombre de pièces occupées**

Il s'agit du nombre total de pièces occupées par le ménage. La pièce d'habitation peut se définir comme un espace d'une unité d'habitation entouré de murs allant du plancher au plafond et pouvant contenir le lit d'une personne adulte.

Demandez le nombre de pièces qu'occupe le ménage en dehors de la cuisine, de la salle de bains, des corridors et des balcons et écrivez le nombre donné dans les cases appropriées.

#### **Q7.06 Statut d'occupation du logement**

Le statut d'occupation définit les situations juridiques des ménages concernant l'occupation de leur résidence principale.

Demandez au CM, son statut actuel d'occupation et portez le code approprié dans la case prévue à cet effet.

**Attention :** *une personne vivant dans sa propre case construite sur la parcelle de quelqu'un sera considérée comme propriétaire de ce logement.*

**NB :** *Si le code à la question est 1 ou 2 ou 3 alors allez à la question 7.12.*

#### **Q7.07 Fourniture d'autres biens et services**

Demandez si en dehors du logement d'autres biens et/ou services sont fournis et portez le code de la réponse donnée dans la case appropriée; si la réponse est non passez à la question Q7.09.

#### **Q7.08 Valeur mensuelle approximative de la location**

Si la question est Oui à 7.07, demandez au CM de vous donner la valeur mensuelle approximative de la location de ses biens et/ou des services et mentionnez le montant en CFA.

#### **Q7.09 Paiement total ou partiel par un tiers**

Demandez au CM si le loyer est payé partiellement ou totalement par le gouvernement, l'employeur ou par quelqu'un qui n'est pas membre du ménage. Portez le code 1 si Oui et 2 si Non.

**NB :** *Si non à la question, marquez un saut et allez à la question 7.11.*

## Q7.10 Montant mensuel de ce paiement total ou partiel

Si oui à la question 7.09 demandez le montant mensuel de ce paiement total ou partiel payé par ce tiers y compris la valeur des biens et services et mentionnez le en FCFA.

## Q7.11 Paiement des frais de location

Demandez au CM qui supporte en grande partie le paiement du loyer et rapportez le code correspondant.

## Q7.12 Paiement de traites (location vente)

Posez la question suivante au CM : durant les 12 derniers mois, est ce qu'un membre du ménage a payé des traites sur ce logement et portez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet. Il s'agit de 1. Oui ; 2. Non.

**NB : si la réponse est non passez à la question 7.14**

## Q7.13 Montant du loyer payé au cours des 12 derniers mois

Demandez le montant payé du loyer dans les 12 derniers mois et mentionnez le montant donné en F.CFA.

## Q7.14 Le principal matériau de construction.

Il s'agit de connaître le principal matériau de construction des murs extérieurs. Rapportez donc le code du matériau donné par le CM.

Une terre stabilisée est un mélange d'argile et de ciment soumis à une pression dans un moule spécial. Celle-ci est différente de la terre qui signifie le banco traditionnellement utilisé dans nos constructions.

(7,12) Durant les 12 derniers mois, est-ce qu'un membre du ménage a payé des traites sur ce logement ?	
1 OUI	
2 NON	(7,14)
(7,13) Dans les 12 derniers mois, de combien était le montant payé ?	Millier FCFA: <input type="text"/>
(7,14) Quel est le principal matériau de construction des murs extérieurs ?	
1 TERRE	
2 CIMENT/BETON	
3 PIERRES	
4 BOIS/PAILLE	
5 TÔLES EN MÉTAL	
6 BRIQUES CUITES	
7 TERRE STABILISÉE	
9 AUTRE	
(7,15) Quel est le principal matériau du toit ?	
1 TÔLE EN MÉTAL	
2 TUILE	
3 BÉTON/CIMENT	
4 PEAU	
5 BOIS	
6 TERRE	
7 PAILLE	
9 AUTRE	
(7,16) Quels sont les deux principaux combustibles utilisés par le ménage pour la cuisine ?	
1 BOIS RAMASSÉ	1
2 BOIS ACHETÉ	
3 CHARBON DE BOIS	
4 CHARBON MINÉRAL	
5 GAZ	2
6 ÉLECTRICITÉ	
7 PÉTROLE	
8 BIOMASSE	
9 AUTRES	
(7,17) Quelle est la principale source d'approvisionnement en eau de boisson du ménage ?	
EAU DU ROBINET	
11 DANS LOGEMENT	
12 DANS COUR/COUCOISSON	
13 BORNE FONTAINE/ROBINET AILLEURS	
PUITS OUVERT	
14 Puits ouvert dans logement	
15 DANS COUR/COUCOISSON	
16 Puits ouvert ailleurs	
PUITS COUVERT OU FORAGE	
17 Puits protégé dans logement	
18 DANS COUR/COUCOISSON	
19 Puits protégé ailleurs	
20 FORAGE	
EAU DE SURFACE	
21 SOURCE AMÉNAGÉE	
22 SOURCE NON AMÉNAGÉE	
23 FLEUVE/RIVIÈRE/LAC/BARRAGE/EAU DE PLUIE	
AUTRES SOURCES	
24 CAMION CITERNE	
25 EAU EN BOUTEILLE	
26 MINIAEP	
99 AUTRES	

### Q7.15 Le principal matériau du toit du logement

Demandez au CM de vous préciser le principal matériau du toit de son logement et portez le code approprié.

### Q7.16 Les deux principaux combustibles les plus utilisés

Posez la question suivante au CM : quels sont les deux principaux combustibles les plus utilisés par le ménage avec 1, le plus important et 2, le second.

Le terme "biomasse" désigne au sens large l'ensemble de la matière vivante. Depuis le premier choc pétrolier, ce concept s'applique aux produits organiques végétaux et animaux utilisés à des fins énergétiques ou agronomiques.

Dans le contexte de cette enquête, entendons par biomasse, les produits organiques végétaux et animaux utilisés à des fins énergétiques, telles que : les tiges de mil, les feuilles sèches, les bouses de vache, etc.

**Remarque :** au cas où le ménage n'utilise qu'un seul combustible mettez 0 dans la seconde case.

### Q7.17 Source d'approvisionnement en eau de boisson

Demandez au CM de vous donner la principale source d'approvisionnement en eau de boisson du ménage et portez le code correspondant à la réponse donnée. Ces sources d'approvisionnement sont de 5 ordres : eau du robinet, puits ouvert, puits couvert ou forage, eau de surface et autres sources.

### Q7.18 Source d'éclairage du logement

Demandez au CM, la principale source d'éclairage pour son logement et portez le code correspondant à sa réponse dans la case prévue à cet effet.

**NB :** si la réponse est 3 ou 4 allez à la question 7.20.

### Q7.19

Si la réponse à la question 7.18 est 1 ou 2 demandez au CM de vous dire pendant combien d'heures par jour ce service est disponible et mentionnez le nombre d'heures

(7.18) Quelle est la principale source d'éclairage pour votre logement ?	
1 ELECTRICITE	<input type="text"/>
2 GÉNERATEUR	<input type="text"/>
3 PETROLE LAMPANT	<input type="text"/>
4 BOUGIES	<input type="text"/>
9 AUTRES	<input type="text"/>
SI 3, 4, 9 ➔ (7.20)	
(7.19) Pendant combien d'heures par jour ce service est-il disponible ?	
HEURES PAR JOUR : <input type="text"/>	
(7.20) Comment votre ménage se débarrasse-t-il de ses ordures ménagères ?	
1 RAMASSAGE PUBLIC (DEPOTOIRE)	<input type="text"/>
2 RAMASSAGE PRIVEE	<input type="text"/>
3 JETES PAR LE MENAGE	<input type="text"/>
4 BRÛLÉES PAR LE MENAGE	<input type="text"/>
5 ENTERREES PAR LE MENAGE	<input type="text"/>
9 AUTRES	<input type="text"/>
(7.21) Quel type de sanitaires votre ménage utilise-t-il ?	
1 W.C. AVEC CHASSE D'EAU	<input type="text"/>
2 FOSSE LATRINE RUDIMENTAIRE	<input type="text"/>
3 LATRINE AMELIOREES	<input type="text"/>
4 LATRINE AMELIOREE A DEUX FOSSES	<input type="text"/>
5 TROU OUVERT	<input type="text"/>
9 AUCUNE TOILETTE (DANS LA NATURE) ➔ (7.26)	<input type="text"/>
(7.22) Le ménage partage-t-il ces sanitaires avec d'autres ménages ?	
1 OUI	<input type="text"/>
2 NON ➔ (7.24)	<input type="text"/>
(7.23) Combien d'autres ménages utilisent-ils ces sanitaires ?	
Nombre: <input type="text"/>	
(7.24) Comment le ménage se débarrasse des excréments ?	
1 CAMION VIDANGEUR	<input type="text"/>
2 CHARENTE POUSSE - POUSSE	<input type="text"/>
3 FOSSE/EGOUTS	<input type="text"/>
4 DANS LA RUE/ NATURE	<input type="text"/>
5 SECHAGE ET RECUPEATION	<input type="text"/>
6 TROU	<input type="text"/>
9 AUTRE	<input type="text"/>
(7.25) Est-ce que le ménage dispose-t-il d'un accès à Internet au domicile ?	
1 OUI	<input type="text"/>
2 NON ➔ SECTION 8	<input type="text"/>
(7.26) Quel type d'accès à Internet dispose le ménage ?	
1 Par RTO(Réseau Téléphonique Communiqué)	<input type="text"/>
2 Réseau spécialisée	<input type="text"/>
3 Autre à préciser.....	<input type="text"/>

qu'il aura donné dans la case prévue à cet effet.

### **Q7.20 Evacuation des ordures ménagères**

Il s'agit de voir comment le ménage se débarrasse des ordures ménagères. Si le ménage utilise plusieurs modes d'évacuation des ordures ménagères, demandez celui le plus utilisé et portez son code.

### **Q7.21 Type de sanitaire le plus utilisé**

Demandez au CM, le type de sanitaire le plus utilisé par le ménage et portez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue à cet effet.

### **Q7.22 Partage de sanitaires avec d'autres ménages**

Demandez si le ménage partage le sanitaire avec d'autres foyers et portez le code correspondant à la réponse donnée.

**NB : Si Non à la question, allez à la question 7.24.**

### **Q7.23 Nombre de ménages utilisant le sanitaire**

Si oui à la question 7.22, demandez au CM, de vous indiquer le nombre de ménages utilisant ce sanitaire et portez le nombre dans la case prévue à cet effet.

### **Q7.24 Evacuation des excréments**

Demandez comment le ménage se débarrasse des excréments et portez le code correspondant à la réponse donnée par le CM. Un seul code doit être choisi.

### **Q7.25 Accès à Internet à domicile**

Demandez si le ménage a une connexion Internet à domicile et portez le code correspondant à la réponse donnée par le CM dans la case appropriée. Si la réponse à la question est NON, passez à la section 8.

### **Q7.26 Types d'accès à Internet**

Si la réponse à la question précédente est oui, demandez au CM le type de connexion à Internet dont dispose le ménage et portez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet.





## SECTION 8 : MAISONS, EQUIPEMENTS ET AVOIR DU MENAGE

**Répondants :** Les questions de cette section sont adressées au CM ou tout autre membre du ménage jouissant d'une connaissance sur le ménage en ce qui concerne la possession d'articles.

**Objectifs :** Il s'agit dans cette partie du questionnaire de spécifier si le ménage possède des maisons, des équipements, leur nombre, leur durée d'existence, le prix d'acquisition, les principaux utilisateurs, etc.

CODE D'ARTICLE	ARTICLES	(8,01) Est-ce qu'un membre du ménage possède-t-il [ARTICLE] fonctionnel?	(8,02) Quel est le nombre de [ARTICLE]?	(8,03) Depuis combien d'années êtes-vous en possession de.... ?	(8,04) Comment l'avez-vous obtenu ?	(8,05) Quel est le prix (ou la valeur) d'acquisition ?
		1 OUI			1 ACHAT	
		2 NON			2 HÉRITAGE	
		ARTICLE SUIVANT		(SI PLUSIEURS, CONSIDERER L'ÂGE MOYEN)	3 DONS	
	LIBELLÉ	CODE	NOMBRE	ANNÉES	CODE	FCFA
141	Maison				4 PRODUCTION	
142	Chaiea				9 AUTRES	
					(SI PLUSIEURS, CONSIDERER LA PREMIERE ACQUISITION)	(SI PLUSIEURS, CONSIDERER LA DERNIERE ACQUISITION)

### Q8.01 Possession de maison ou d'articles

Pour chaque article ou maison listé, demandez si le ménage en possède et écrivez le code correspondant à la réponse.

Si la réponse à la question Q8.01 est OUI pour un article, posez les questions Q8.02 à Q8.09 pour le même article avant de passer à l'article suivant.

Si la réponse à la question Q8.01 est NON, passez à l'article suivant.

### Q8.02 le nombre de maison ou d'article

Pour chaque article, demandez le nombre que possède le ménage et portez le chiffre dans la case prévue à cet effet.

### Q8.03 : Date d'acquisition de l'article

Demandez, pour chaque article possédé, sa durée dans le ménage et écrivez le nombre d'années dans la case appropriée.

**NB :** Il peut arriver que le ménage possède un nombre élevé de ce même article. Dans ce cas, on prend le nombre moyen d'année d'acquisition. Il est obtenu en additionnant les différents nombres d'années des éléments de cet article et en divisant par le nombre de cet article.

**Exemple :** un ménage vous dit qu'il possède 2 appareils TV acquis respectivement le 13 août 1996 et un autre le 12 janvier 2003, le nombre d'années dont le ménage

**possède cet article est :  $(10 + 4) / 2 = 7$  ans. Cet article sera enregistré de la façon suivante :**

<b><u>Article</u></b>	<b><u>8.01</u></b>	<b><u>8.02</u></b>	<b><u>8.03</u></b>
<b><u>Appareil TV</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>02</u></b>	<b><u>7</u></b>

#### **Q8.04 Mode d'obtention de l'article**

Posez la question suivante au CM : Comment avez-vous obtenu l'article possédé ? Ecrivez ensuite le code correspondant à la réponse donnée. Il s'agit d'un seul code provenant des modalités suivantes :

1. Achat ;
2. Héritage ;
3. Dons ;
4. Production ;
9. Autres.

***NB : Si le ménage possède plusieurs éléments du même article, prendre la manière d'obtention ou d'acquisition du premier élément de l'article.***

*Exemple : Dans le cas de l'exemple précité, c'est le code de la manière d'acquisition du premier poste TV acheté en 1996 qu'il faut porter dans la case*

#### **Q8.05 Prix d'acquisition de l'article**

Demandez le prix d'achat ou d'acquisition de l'article et écrivez le montant en F.CFA dans la case appropriée.

***NB : Si plusieurs éléments du même article, mettez le prix d'acquisition du dernier élément.***

CODE D'ARTICLE	(8,06) Quelle est la valeur (ou prix de vente) actuelle pour tous les ...[ARTICLES]...?	(8,07) Au cas où votre ...[ARTICLE]... serait en location actuellement, combien cela vous rapporterait-t- il par mois?	(8,08) Quels sont les utilisateurs principaux de [ARTICLE] ?  1 FEMME 2 HOMME 3 ENFANTS 4 TOUS	(8,09) Cet équipement fait-il l'objet principal de:  1 LOCATION 2 UTILISATION ACTIVITÉ LUCRATIVE 3 USAGE PERSONNEL
	FCFA	FCFA/MOIS	CODE	CODE
141				
142				

### Q8.06 Valeur actuelle de vente

Demandez au CM, pour chaque article en sa possession, quelle est sa valeur actuelle au prix de vente et portez le montant en face de chaque article. S'il y a plusieurs article mettez la valeur pour l'ensemble.

### Q8.07 : Valeur actuelle de location mensuelle

Si l'article en possession du ménage devrait être mis en location, combien il devrait rapporter par mois, écrivez le montant dans la case appropriée en face de chaque article possédé.

### Q8.08 Les principaux utilisateurs des articles

Pour chaque article que possède le ménage, demandez les principaux utilisateurs et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée. Un seul code est prévu à cet effet.

### Q8.09 Objet principal de l'article

Demandez pour chaque article possédé par le ménage quelle est la principale utilisation qui en est faite et inscrivez le code correspondant. Un article ne peut faire l'objet que d'une utilisation, il est donc prévu de ne retenir que la principale.



## SECTION 9 : ACCES AUX SERVICES SOCIAUX DE BASE LES PLUS PROCHES

**Population concernée** : Tous les membres du ménage.

**Répondants** : le CM et/ou les membres du ménage à même de répondre.

**Objectifs** : Les questions portant sur l'accès et l'utilisation par les membres du ménage des services sociaux de base, ont pour but d'évaluer la disponibilité, l'accessibilité et l'utilisation des infrastructures telles que : l'école, le marché, les centres de santé, les transports, les forages et robinets publics.

**Remplissage** :

NUMERO DE LIGNE	Type d'infrastructure	(9,01) A quelle distance de votre ménage se trouve [nom Infra.] le/la plus proche?	(9,02) Est-ce qu'au moins un membre de votre ménage utilise/fréquente [nom Infra.]?	(9,03) Quel est le principal moyen qu'utilise/utiliserait votre ménage pour se rendre à [nom de l'infrastructure] ?	(9,04) Quel est le temps moyen pour arriver à [nom de l'infrastructure] avec le principal moyen de locomotion qu'utilise/utiliserait votre ménage ?	(9,05) Êtes-vous satisfait des prestations offertes par [nom Infra.]?	(9,06) Quelles sont, par ordre d'importance, les deux principales raisons de cette insatisfaction ?	
		INSCRIVEZ LA DISTANCE EN KM: 000 SI MOINS DE 500 M ET 999 SI NE SAIT PAS OU SE TROUVE L'INFRASTRUCTURE	1 OUI 2 NON 3 NSP	1 PIEDS 2 VÉLO/BICYCLETTE 3 MOTOCYCLETTE 4 VOITURE 5 CHARRETTE/CHARRUE 6 ANIMAUX 7 PIROGUE 9 AUTRE	INSCRIVEZ LE TEMPS EN MINUTES	1 OUI ▶ LIGNE SUIVANTE 2 NON 3 NE SAIT PAS	1 TROP CHER 2 TROP ÉLOIGNÉ 3 QUALITÉ DU SERVICE 4 PERSONNEL NON QUALIFIÉ 5 MONNAYAGE DES SERVICES 6 ACCÈS DIFFICILE 7 MANQUE D'ÉQUIPEMENT 9 AUTRE	
	LIBELLÉ	KM	CODE	CODE	Minutes	Code	Raisons	
							1	2
01	Précolaire Publique							

### Q9.01 Distance en km, entre l'infrastructure et le ménage

Pour chaque type d'infrastructure, demandez au CM d'estimer la distance (en Km) entre son ménage et l'infrastructure en question et mentionnez le chiffre en face de l'infrastructure.

**NB** : Si la distance estimée est inférieure ou égale à 500 m, mettez 000 dans la case ; Lorsque l'infrastructure se trouve à peu près à 600 m du ménage, portez 0,6.

Si le ménage se trouve par exemple à 1km 500, vous portez 1,5 dans la case réservée à cet effet.

Si l'enquêteur ne connaît pas la distance qui sépare son ménage de l'infrastructure, mettez 999.

## **Q9.02 Fréquentation de l'infrastructure par un membre du ménage**

Pour chaque infrastructure, demandez s'il existe un membre du ménage qui l'utilise ou la fréquente. En fonction de la réponse donnée, mettez le code correspondant en face de l'infrastructure. Un seul code doit être porté

**NB :** *si le code à la réponse est 2 ou 3, on marque un saut et on passe à l'infrastructure suivante.*

## **Q9.03 Moyen utilisé.**

Si la réponse à la question Q9.02 est oui, demandez le principal moyen utilisé par le ménage pour se rendre à l'infrastructure fréquentée et inscrivez le code correspondant au moyen utilisé.

## **Q9.04 Le temps moyen nécessaire**

Avec le principal moyen utilisé pour arriver à l'infrastructure fréquentée, quel est le temps moyen nécessaire ? En fonction de la réponse donnée à cette question, mettez le temps en minutes dans la case en face de chaque infrastructure utilisée ou fréquentée.

## **Q9.05 Satisfaction des prestations fournies**

Demandez à l'enquêté s'il est satisfait des prestations offertes par l'infrastructure que lui ou un membre du ménage fréquente ou utilise. Inscrivez le code correspondant dans la case appropriée en face de chaque infrastructure fréquentée. Un seul code est à inscrire. Il s'agit seulement de l'appréciation du répondant.

**NB :** *Si le ménage dit qu'il est satisfait des prestations offertes par l'infrastructure qu'il fréquente ou qu'il utilise, passez à l'infrastructure suivante.*

## **Q9.06 Deux raisons principales d'insatisfaction des prestations fournies**

Demandez au ménage qui a répondu soit qu'il n'est pas satisfait (code 2) des prestations offertes par l'infrastructure fréquentée, soit qu'il ne sait pas (code 3) de vous donner 2 principales raisons de cette insatisfaction et inscrivez leurs codes dans les cases des raisons. La première case prend le code de la première principale raison, la seconde case le code de la deuxième principale raison de non satisfaction.

**NB :** *Insistez à ce que l'enquêté vous donne deux principales raisons. Si malgré tout, il n'arrive qu'à donner une réponse, alors mettez un trait comme suit (/) dans la deuxième case.*

## SECTION 10 : BIENS DU MENAGE ET SITUATION ECONOMIQUE

**Répondants :** Dans cette section, on enregistre les biens du ménage ainsi que sa situation économique. On rappelle qu'un bien appartient au ménage si au moins un des membres du ménage possède ce bien.

Les personnes censées répondre à ces questions sont le chef du ménage et son épouse.

**Objectifs :** La possession d'actifs productifs tels que la terre et le bétail, peut constituer un indicateur important du bien être et du niveau de vie du ménage. Le bétail constitue en effet, une forme habituelle d'accumulation de richesse et fournit une mesure importante du bien être économique.

**Remplissage :**

### PARTIE A : TERRES

Il s'agit ici des terres de cultures.

#### Q10.01 Possession de champs, jardins et vergers au cours des 12 derniers mois

Posez la question suivante à l'enquêté : au cours des 12 derniers mois votre ménage a-t-il **possédé** des champs, jardins ou vergers (y compris ceux situés en dehors de votre localité de résidence actuelle) ?

**Un verger est un espace de terrain dévolu à la culture d'arbres fruitiers ou arboriculture.**

En fonction de la réponse donnée à cette question, inscrivez dans la case un des codes suivants :

1. Oui ;
2. Non.

**NB : Si la réponse à cette question est Non, allez à la question 10.07.**

(10,01) Au cours des 12 derniers mois, votre ménage a-t-il possédé des champs ou jardins ou vergers (y compris ceux situés en dehors de votre localité) ?	1 OUI 2 NON	► (10,07)	
(10,02) Si oui, combien ?	Champs: Jardins/Vergers:		
(10,03) Comment la majeure partie de ces terres a-t-elle été acquise ?	1 HERITAGE 2 ACHAT 3 DON/ATTRIBUTION 4 HYPOTHEQUE 9 AUTRE		
(10,04) Si vous deviez vendre vos champs/jardins/vergers, à combien les évaluez-vous ?	Champs: MFOFA Jardins/Vergers: MFOFA		
(10,05) Comment la surface des terres possédées par votre ménage est-elle par rapport à celle d'il y a un an ?	1 PLUS PETITE 2 PLUS GRANDE 3 IDENTIQUE 4 NON APPLICABLE	► (10,07) ► (10,07)	
(10,06) Quelles sont les raisons de ce changement ?	1 ACHAT 2 HERITAGE 3 DON/ATTRIBUTION 4 RECUPERATION 5 VENTE 6 DON/CESSION 7 DEPOSSESSION 8 LOCATION/METAYAGE 9 REMBOURSEMENT DETTE		
(10,07) Votre ménage utilise-t-il des terres qui ne lui appartiennent pas ?	1 OUI, LOUE 2 OUI, METAYAGE 3 OUI, TERRES PRÊTÉES GRATUITES 4 NON	► Partie B	
(10,08) Comment la superficie des terres qui n'appartiennent pas à votre ménage est-elle par rapport à celle d'il y a un an ?	1 PLUS PETITE 2 PLUS GRANDE 3 IDENTIQUE 4 NON APPLICABLE	► Partie B ► Partie B	
(10,09) Quelles sont les raisons de ce changement de la superficie ?	1 LOCATION 2 METAYAGE 3 TERRES PRÊTÉES GRATUITES 4 RESTITUTION		

### **Q10.02 le nombre de champs et de jardins/vergers**

Si Oui à la question 10.01, indiquez le nombre de champs et le nombre de jardins/vergers que possède le ménage actuellement ou a possédé au cours des 12 derniers mois.

### **Q10.03 Mode d'acquisition des terres.**

Demandez à l'enquêté, comment les terres qu'il possède ou qu'il a possédé ont été acquises et portez le code de la réponse donnée dans la case prévue à cet effet.

Précisons qu'un bien hypothéqué est un bien immobilier qui sert à garantir le paiement d'une dette contractée.

### **Q10.04 La valeur des champs, jardins/vergers**

Si le ménage devrait vendre ses champs, jardins ou vergers, demandez à combien il les aurait vendus et inscrivez le montant estimé en millier de CFA pour chaque catégorie de terres. Portez le montant en milliers de FCFA.

**NB : Dans certaines zones (villages frontaliers au Nigeria), les ménages raisonnent le plus souvent en Naira, demandez le taux d'échange du moment et convertissez en CFA)**

### **Q10.05 Situation des terres par rapport à l'an passé**

Il s'agit de la superficie totale des champs, jardins et vergers actuellement possédés par le ménage que l'on doit comparer à la superficie des champs, jardins et vergers possédés il y a un an. Donc, demandez à l'enquêté de vous dire la situation de la surface de l'ensemble des terres possédées par rapport à il y a un an et portez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue à cet effet. Un seul code est prévu à cet effet.

La modalité NON APPLICABLE concerne, soit les ménages n'ayant pas actuellement des terres soit les ménages n'ayant pas des terres il y a un an.

**NB : si la réponse est 3 ou 4 passez à la question 10.07**

### **Q10.06 La raison du changement**

Demandez au ménage la raison principale, c'est-à-dire celle que le ménage pense être principalement à la base du changement intervenu dans la surface de ses terres. Inscrivez dans la case le code correspondant à la réponse donnée. Un seul code doit être mentionné.

Notez que le métayage est un type de bail rural dans le lequel un propriétaire, le bailleur, confie à un métayer le soin de cultiver une terre en échange d'une partie de la récolte.



### Q10.07 : Utilisation de terres n'appartenant pas au ménage

Au cours des 12 derniers mois, le ménage a-t-il utilisé des terres qui ne lui appartiennent pas ? Si oui, demandez comment il a acquis principalement ces terres ? Portez le code dans la case prévue à cet effet; si non portez le code correspondant et allez à la partie B : Elevage.

### Q10.08 Evolution de la surface des terres n'appartenant pas au ménage par rapport à il y a un an

Demandez aux ménages qui utilisent des terres qui ne leur appartiennent pas comment leur surface a évolué par rapport à il y a un an et inscrivez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

La modalité NON APPLICABLE s'applique, soit aux ménages n'utilisant pas actuellement des terres ou bien les ménages n'utilisant pas des terres il y a un an.

**NB : si la réponse est 3 (identique) ou 4 (non applicable) passez à la partie B : Elevage**

### Q10.09 La raison principale du changement de la superficie

Demandez au ménage la raison principale, c'est-à-dire celle que le ménage pense être principalement à la base du changement intervenu dans la superficie de ses terres. Inscrivez dans la case le code correspondant à la réponse donnée. Un seul code doit être mentionné.

### Partie B : Elevage

NUMERO DE LIGNE	ESPECES	(10,10)	(10,11)	(10,12)	(10,13)	(10,14)
		Au cours des 12 derniers mois, votre ménage a-t-il possédé [ESPECE]?	Combien de têtes votre ménage possède-t-il actuellement?	Pour combien en moyenne vendriez vous un [ESPECE] aujourd'hui?	Comment le nombre de têtes possédées par votre ménage est-il par rapport à il y a un an ?	Quelle est la principale raison de ce changement ?
		1 OUI			1 PLUS PETITE	01 ACHAT
		2 NON			2 PLUS GRANDE	02 HÉRITAGE
	► Espèce Suivante		(si vous devrez le vendre)	3 IDENTIQUE	03 DON/ATTRIBUTION	
				4 NON APPLICABLE	04 REPRODUCTION	
				3 et 4 ► Espèce Suivante	05 VENTE	
					06 DON/CESSION	
					07 VOL/PERTE	
					08 ABATTAGE	
					09 EPIDÉMIE	
					10 ZAKAT	
					99 AUTRE	
		CODE	NOMBRE	FCFA	CODE	CODE
01	Bovins (Bœufs)					

**Q10.10 Possession d'espèces animales :**

Pour chaque espèce animale citée, demandez si le ménage en a possédée au cours des 12 dernier mois et mettez le code 1 si oui et le code 2 si non

**NB :** *si la réponse est Non, après avoir mis 2 dans la case passez à l'espèce animale suivante.*

**Q10.11 Le nombre de têtes**

Si la réponse à la question 10.10 est Oui, demandez au CM de vous donner, pour chaque espèce animale possédée le nombre que l'ensemble des membres de son ménage possède actuellement. Mettez ce chiffre dans la case nombre en face de chaque espèce.

**NB :** *Il faut faire attention à ce niveau, parce que les CM ont tendance à ne pas mettre dans l'effectif les nouveaux nés, alors qu'il fallait les mettre.*

**Q10.12 : Prix moyen de chaque espèce possédée**

Pour chaque espèce possédée, demandez au CM, s'il devrait la vendre à combien l'aurait-il vendu ? Mentionnez le montant en CFA.

**Q10.13 Situation des espèces animales par rapport à il y a un an**

Demandez au CM de vous dire la situation des espèces animales qu'il possède par rapport à il y a un an et portez le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue à cet effet. Un seul code est prévu à cet effet.

**NB :** *si la réponse est 3 (identique) ou 4 (non applicable) passez à l'espèce suivante*

**Q10.14 La principale raison du changement du nombre de têtes possédées**

Demandez au ménage la raison principale du changement intervenu dans le nombre de têtes possédées actuellement par rapport à il y a un an. Inscrivez dans la case le code correspondant à la réponse donnée. Un seul code doit être mentionné.

## SECTION 11 : REVENUS NON SALARIAUX

**Répondants :** Les personnes censées répondre à ces questions sont le chef du ménage, son épouse ou toute autre personne détenant toutes les informations relatives aux recettes du ménage.

**Objectifs :** Cette section a pour objectif de recueillir les données sur les revenus non salariaux des ménages.

**Remplissage :**

### PARTIE A : Revenus agricoles

Le revenu agricole est un revenu tiré de la vente d'un produit agricole dans le contexte de cette opération.

(11,01)				
Le ménage a-t-il tiré un revenu de la vente d'un produit agricole au cours des douze derniers mois ?				
1 OUI <input type="checkbox"/>				
2 NON ► Partie B				
Code Source	Source de revenu par vente de:	(11,02)	(11,03)	(11,04)
		Le ménage a-t-il tiré un revenu au cours des douze derniers mois (sources suivantes)?	Quel est le montant tiré de ce produit au cours des douze derniers mois?	Comment a évolué ce revenu par rapport à 12 mois auparavant?
		1 OUI		1 AUGMENTÉ
		2 NON		2 INCHANGÉ
	► Espèce Suivante		3 DIMINUÉ	
			4 NSP	
		MILLIERS FCFA		
	CODE		CODE	
01	Mil			
02	Sorgho/ Maïs			
03				

#### Q11.01 Revenu tiré d'un produit agricole

Demandez si le ménage a tiré un revenu de la vente d'un produit agricole émanant de sa propre production au cours des 12 derniers mois et mentionnez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Oui =1, Non= 2.

**NB :** Si la réponse est non allez à la partie B : Revenus d'élevage.

#### Q11.02 Source de revenu par vente d'un produit agricole

Pour chaque produit agricole mentionné dans le tableau, demandez si le ménage a tiré un revenu au cours des 12 derniers mois. Si la réponse est oui,

portez le code 1 et posez les questions qui suivent, si non portez le code 2 et passez au produit suivant.

### Q11.03 Montant tiré de la vente du produit agricole

Si la réponse à la question 11.02 est oui, demandez le montant tiré de la vente du produit agricole et mettez le montant en millier de FCFA dans la case en face du produit agricole concerné. Si le ménage a eu à vendre plusieurs fois le même produit, faites la somme des ventes pour obtenir le total qu'on doit alors mentionner dans la case.

### Q11.04 Evolution du revenu par rapport à 12 mois auparavant

Pour chaque produit agricole dont on a tiré un revenu, demandez comment a évolué ce revenu par rapport à 12 mois auparavant et inscrivez le code correspondant à la situation donnée. Un seul code est prévu.

## PARTIE B : Revenus de l'élevage

(11,05) Le ménage a-t-il tiré un revenu de la vente d'un produit de l'élevage au cours des douze derniers mois ?			
1 OUI <input type="checkbox"/>			
2 NON ► Partie C			
Code Source	Source de revenu par vente de:	(11,06) Le ménage a-t-il tiré un revenu au cours des douze derniers mois (sources suivantes)?	(11,07) Quel est le montant tiré de ce produit au cours des douze derniers mois?
		1 OUI	
		2 NON	
		► Espèce Suivante	
			(11,08) Comment a évolué ce revenu par rapport à 12 mois auparavant?
			1 AUGMENTÉ 2 INCHANGÉ 3 DIMINUÉ 4 NSP
		MILLIERS FCFA	
		CODE	CODE
01	Bovins (Bœufs)		
02	Ovins (moutons)		
03	Cabris (Chèvres)		

### Q11.05 Source de revenu par vente d'un produit de l'élevage

Demandez si le ménage a tiré un revenu de la vente d'un produit de l'élevage au cours des 12 derniers mois et mentionnez un des codes suivants :

- 1 = Oui
- 2 = Non

**NB : Si la réponse est non à la question 11.05 aller à la partie C de cette section.**

### Q11.06 Source de revenu par vente d'un produit de l'élevage

Pour chaque produit de l'élevage, demandez si le ménage a tiré un revenu au cours des 12 derniers mois. Si la réponse est oui, portez le code 1. Si non portez le code 2 et passez au produit suivant.

### Q11.07 Montant tiré de la vente du produit de l'élevage

Si la réponse à la question 11.06 est oui, demandez le montant tiré de la vente du produit de l'élevage et mettez le montant en millier de FCFA dans la case en face du produit concerné.

### Q11.08 Evolution du revenu tiré de la vente du produit de l'élevage par rapport à 12 mois auparavant

Pour chaque produit de l'élevage dont on a tiré un revenu, demandez comment a évolué ce revenu par rapport à 12 mois auparavant et inscrivez le code correspondant à la situation donnée.

## PARTIE C : Autres revenus (pensions, allocations familiales, pécules, bourses ou allocations scolaires)

CODE ID	(11,09) Est-ce que [NOM] perçoit des pensions, allocations familiales, pécules, bourses ou allocations scolaires?	(11,10) Retraité civil (EN MILLIERS FCFA)	(11,11) Retraité militaire (EN MILLIERS FCFA)	(11,12) Allocation familiale (EN MILLIERS FCFA)	(11,13) Pécules (EN MILLIERS FCFA)	(11,14) Bourse (EN MILLIERS FCFA)	
	1 OUI	1 OUI	1 OUI	1 OUI	1 OUI	1 OUI	
	2 NON	2 NON	2 NON	2 NON	2 NON	2 NON	
	► Membre Suivant	► (11,11)	► (11,12)	► (11,13)	► (11,14)	► (11,15)	
		MONTANT MENSUEL	MONTANT MENSUEL	MONTANT MENSUEL	MONTANT MENSUEL	MONTANT MENSUEL	
	CODE ID	CODE	M FCFA	CODE	M FCFA	CODE	M FCFA
01							
02							

### Q11.09 Autres revenus

Pour chaque membre du ménage demandez s'il perçoit d'autres revenus provenant des pensions, allocations familiales, pécules, bourses ou allocations scolaires. Si la réponse est oui, portez le code 1. Si la réponse est non, portez le code 2 et passez à la personne suivante.

TRES IMPORTANT : le code ID de chaque membre du ménage dans cette partie est le même que celui qui est dans la section 1 sur les caractéristiques des membres du ménage

### **Q11.10 Retraité civil**

Demandez au membre du ménage qui déclare avoir d'autres types de revenu s'il est retraité civil. Si la réponse est Oui, mettez 1 dans la case code et demandez le montant mensuel en milliers de FCFA de cette retraite civile.

Si la réponse est Non, mettez 2 dans la case code et allez à 11.11.

### **Q11.11 Retraité militaire**

Demandez au membre du ménage qui déclare avoir d'autres types de revenu s'il est retraité militaire. Si la réponse est Oui, mettez 1 dans la case code et demandez le montant mensuel en milliers de FCFA de cette retraite militaire.

Si la réponse est Non, mettez 2 dans la case code et allez à 11.12.

### **Q11.12 Allocation familiale**

Demandez au membre du ménage qui déclare avoir d'autres types de revenu si c'est une allocation familiale. Si la réponse est Oui, mettez 1 dans la case code et demandez le montant mensuel en milliers de FCFA de cette allocation familiale.

Si la réponse est Non, mettez 2 dans la case code et allez à 11.13.

### **Q11.13 Pécules**

Demandez au membre du ménage qui déclare avoir d'autres types de revenu si ce sont des pécules. Si la réponse est Oui, mettez 1 dans la case code et demandez le montant mensuel en milliers de FCFA de ces pécules.

Si la réponse est Non, mettez 2 dans la case code et allez à 11.14.

(S'applique le plus souvent aux militaires qui ne sont pas des salariés)

### **Q11.14 Bourses**

S'applique le plus souvent aux étudiants et aux élèves de certaines grandes écoles).

Demandez au membre du ménage qui déclare avoir d'autres types de revenu si ce sont des bourses.

Si la réponse est Oui, mettez 1 dans la case code et demandez le montant mensuel en milliers de FCFA de ces bourses.

Si la réponse est Non, mettez 2 dans la case code et allez à 11.15.

**Q11.15 Allocation scolaire**

Demandez au membre du ménage qui déclare avoir d'autres types de revenu s'il s'agit d'allocation scolaire.

Si la réponse est Oui, mettez 1 dans la case code et demandez le montant mensuel en milliers de FCFA de ces Allocations. Si la réponse est Non, mettez 2 dans la case code et allez à 11.16.

**Q11.16****Assurance/sécurité sociale**

<b>CODE ID</b>	(11,15) Allocation Scolaire (EN MILLIERS FCFA)	(11,16) Assurance/ Sécurité Sociale (EN MILLIERS FCFA)	(11,17) Autres (EN MILLIERS FCFA)
	1 OUI	1 OUI	1 OUI
	2 NON ► (11,16)	2 NON ► (11,17)	2 NON ► Membre Suivant
	MONTANT MENSUEL	MONTANT MENSUEL	MONTANT MENSUEL
	CODE	CODE	CODE
	M FCFA	M FCFA	M FCFA

Demandez au membre du ménage qui déclare avoir d'autres types de revenu s'il s'agit de ceux liés à une assurance ou la sécurité sociale.

Si la réponse est Oui, mettez 1 dans la case code et demandez le montant mensuel en milliers de FCFA de ces assurances ou sécurité sociale. Si la réponse est Non, mettez 2 dans la case code et allez à 11.17.

**Q11.17 Autres**

En dehors des revenus non agricoles cités plus haut, est ce qu'un membre du ménage bénéficie d'autres, inscrivez le code le code correspondant à sa réponse.

Si la réponse est Oui, demandez le montant mensuel en milliers de FCFA de ce revenu et inscrivez au niveau de montant mensuel. Si la réponse est non passez au membre du ménage suivant.





## SECTION 12 : DEPENSES RETROSPECTIVES NON ALIMENTAIRES DU MENAGE

Répondants : Le chef de ménage ou son épouse ou tout autre membre du ménage suffisamment informée sur les dépenses rétrospectives du ménage.

Objectifs : L'objectif assigné à cette section est de voir la part des dépenses non alimentaires dans les dépenses totales effectuées par les ménages au cours du dernier mois, des trois derniers mois, des 6 derniers mois ou des 12 derniers mois. Ces dépenses peuvent être liées à la santé, à l'éducation des enfants, au loyer et services, aux transports et à bien d'autres services.

Elle permet enfin d'évaluer le montant des dépenses exceptionnelles réalisées par le ménage au cours des 12 derniers mois.

### Partie A, B, C et D (Dépenses rétrospectives)

**Remplissage :** Demandez d'abord pour tous les produits de la liste si le ménage a eu à dépenser pour le produit au cours de la période de référence. Pour ayant fait objet de dépense c'est-à-dire les produits pour lesquels le ménage a répondu oui, demandez le montant de la dépense en FCFA et inscrivez le dans la case correspondante.

ENQUETE : CHEF DE MENAGE OU LE MEMBRE DU MENAGE LE PLUS INFORME				(12,02) Quel est le montant total que le ménage a dépensé en [article] au cours du dernier mois?
DEMANDEZ D'ABORD POUR TOUS LES ARTICLES				
MARQUEZ AVEC UNE CROIX DANS LA COLONNE CORRESPONDANTE				
DEMANDEZ ALORS (12.02) SEULEMENT POUR LES ARTICLES QUI ONT ETE ACQUIS				
(12,01) Votre ménage a-t-il effectué des dépenses de [ARTICLE] pendant le dernier mois ?				
	OUI	NON	CODE	FCFA
03110 Location d'un logement			12101	
03111 Location de terrain			12102	
03320 Facture d'eau au compteur			12103	
03321 Vendeur ambulant d'eau			12104	
0341 ELECTRICITE: Facture d'électricité au compteur			12105	

**NB :** Pour chaque article, en fonction de la période de référence (dernier mois, les 6 derniers mois, les 12 derniers mois), demandez au CM, si cet article a été acquis ou pas. Quelque soit la réponse donnée, mettez une croix dans la case appropriée. Ensuite si l'article a été acheté, mettez au niveau de la dernière colonne le montant en F CFA que le ménage a dépensé au cours du dernier mois ou des 6 derniers mois ou des 12 derniers mois pour acquérir cet article. Ce procédé doit se poursuivre jusqu'à épuisement de la liste des articles.

## Partie D : Dépenses exceptionnelles du ménage au cours des 12 derniers mois

Code événement	(12,03) Au cours des 12 derniers mois, sur quoi avez-vous dépensé en terme de fête, grand événement et autre cérémonie dont nous n'avons pas encore parlé ?  DEMANDEZ D'ABORD POUR TOUS LES EVENEMENTS ET MARQUEZ AVEC UNE CROIX DANS LA COLONNE CORRESPONDANTE			(12,04) Quel est le montant total de cette dépense en alimentation?	(12,05) Quel est le montant total de cette dépense en boissons?	(12,06) Quel est le montant total de cette dépense en habillement et chaussures?	(12,07) Quel est le montant total de cette dépense en location de salles, de chaises, et autres locations?	(12,08) Quel est le montant total de les autres dépenses non alimentaires ?
	OUI	NON	FCFA	FCFA	FCFA	FCFA	FCFA	
01	Ramadan							
02	Tahaski							

Au cours des 12 derniers mois, certainement que pour certains événements ou manifestations, le ménage a réalisé des dépenses notamment en alimentation, boissons, habillements, location de chaises ou autres. Il s'agit de les lister et de procéder à leur évaluation en fonction des postes de dépenses.

### Q12.03 Evénements

Pour chaque événement listé, demandez au CM si la tenue de cet événement au cours des 12 derniers mois a engendré des dépenses par son ménage. Portez une croix selon la réponse Oui ou non.

Si la réponse est non, passez à l'événement suivant, si la réponse est oui posez les questions qui suivent.

Ainsi, pour chaque événement ou manifestation ayant intervenu dans le ménage et ayant occasionné des dépenses au cours des 12 derniers mois, demandez et inscrivez :

- **Q12.04 : le montant total de ces dépenses en alimentation ;**
- **Q12.05 : le montant total de ces dépenses en boissons ;**
- **Q12.06 : le montant total de ces dépenses en habillement et chaussures ;**
- **Q12.07 : le montant total de ces dépenses en location de chaises, salle et autres locations ;**
- **Q12.08 : le montant total de ces dépenses des autres dépenses non alimentaires.**

## SECTION 13 : TRANSFERT

**Répondants :** Le chef de ménage ou son épouse ou tout autre membre du ménage suffisamment informé sur les transferts d'argent ou de biens dans le ménage ; sont les seules personnes qui peuvent vous informer sur cette section.

**Objectifs :** L'objectif est de quantifier les entrées et les sorties d'argent ou de biens qui s'opèrent dans les ménages.

Il s'agit de transferts courants en nature ou espèce que les ménages résidents effectuent en direction d'autres ménages ou reçoivent d'autres ménages résidents ou pas. Il s'agit en particulier d'envoi de fonds par les émigrés ou les travailleurs établis de façon durable à l'étranger ou travaillant à l'étranger (pour une durée d'au moins un mois) aux membres de leurs ménages demeurés au pays.

Ces transferts constituent un apport important dans le revenu des ménages dans certaines régions du pays.

**Remplissage :**

### PARTIE A : TRANSFERTS RECUS (ENTREES D'ARGENT OU DE BIENS)

**NB :** On doit se limiter tout au plus à quatre transferts

#### Q13.01 Transferts reçus

Demandez à l'enquêté, si le ménage a reçu de l'argent ou de bien venant d'un membre absent du ménage ou de toute autre personne physique ou morale au cours des 12 derniers mois. Portez ensuite le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue à cet effet.

**NB :** si la réponse à cette question est *Oui*, passez à la question 13.02, si elle est *Non*, passez à la partie B de la section.

D'autre par, le remplissage des transferts doit se faire par colonne autrement dit, si vous entamez le transfert 1, vous devrez aller jusqu'à la fin des questions avant d'aborder le deuxième transfert.

### Q13.02 Nature de l'expéditeur

Si le ménage a reçu des transferts au cours des 12 derniers mois, demandez si l'expéditeur est un membre du ménage résidant en dehors du ménage. Inscrivez ensuite le code approprié dans la case

**NB : si la réponse est non passez à la question 13.04**

### Q13.03 Code du membre du ménage expéditeur

Si l'expéditeur est un membre du ménage, il doit avoir un code identifiant correspondant à celui qu'il a dans la section 1, alors écrivez ce code

### Q13.04 Statut de l'expéditeur

Demandez à l'enquêté, le statut de celui ou celle qui a envoyé de l'argent ou de bien au ménage. Portez le code correspondant à la question donnée.

### Q13.05 Nature du bien ou du service

Demandez à l'enquêté, la nature du transfert reçu et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

### Q13.06 Lieu de résidence de l'expéditeur

Demandez à l'enquêté, où réside l'expéditeur de l'argent ou de bien et inscrivez le code correspondant.

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

(13,01)		Au cours des 12 derniers mois, le ménage a-t-il reçu de l'argent ou des biens venant d'un membre absent du ménage ou d'une autre personne (physique ou morale)?		REPLIR COLONNE PA	
1	OUI				
2	NON	► PARTIE B		1	
(13,02) La personne qui a envoyé est-elle membre du ménage ?					
1	OUI				
2	NON	► (13,04)			
(13,03) Code ID du membre de ménage expéditeur ?					
(13,04) Type de l'expéditeur de l'envoi					
01	EPOUX/EPOUSE	06	PERS NON APPARENTEES		
02	PARENT	07	INSTITUTIONS		
03	ENFANT	08	ADMINISTRATION		
04	FRERE OU SOEUR	09	ASSOC. RELIGIEUSES		
05	AUTRE PARENT	99	AUTRE		
(13,05) Nature du bien ou service ?					
1	ARGENT	3	AUTRE PRODUIT		
2	PRODUIT ALIMENTAIRE				
(13,06) Lieu de résidence de l'expéditeur					
1	SUR PLACE	5	UEMOA		
2	NIAMEY	6	AUTRES PAYS AFRICAINS		
3	AUTRE VILLE DU NIGER	7	HORS AFRIQUE		
4	RURAL				
Pays Uemoa: Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée Bissau, Mali, Niger, Sénégal et Togo					
(13,07) Quel est le motif de ce transfert ?					
1	SOUTIEN FAMILIAL	5	COUTUMES		
2	REMBOURSEMENT	6	DOT		
3	INDEMNISATION	7	PRET/APPUI		
4	DON	9	AUTRES		
(13,08) Ces envois sont-ils réguliers ?					
1	OUI				
2	NON				
(13,09) Ces envois/paiements devront-ils être remboursés un jour ?					
1	OUI				
2	NON				
(13,10) Quel est le montant total de l'argent reçu au cours des 12 derniers mois ?		EN MILLIER FCFA			
(13,11) A votre avis, quelle est la valeur de produit alimentaire reçue au cours des 12 derniers mois ?		EN MILLIER FCFA			
(13,12) A votre avis, quelle est la valeur des autres produits non alimentaire reçus au cours des 12 derniers mois ?		EN MILLIER FCFA			

**Q13.07 Motif principal du transfert**

Demandez au ménage la raison principale pour laquelle ce transfert a-t-il été effectué et écrivez le code qui sied. Un seul code doit être pris.

**Q13.08 Régularité des envois**

Demandez à l'enquêté, si les envois sont réguliers et précisez le code de la réponse

**Q13.09 Remboursement des envois**

Les transferts reçus par le ménage feront-ils l'objet d'un remboursement ou d'un paiement un jour. Mentionnez le code de la réponse donnée.

**Q13.10 Montant total de l'argent reçu**

Il s'agit ici de voir à combien on peut évaluer le montant de chaque transfert d'argent reçu au cours des 12 derniers mois. Demandez donc, pour chaque transfert reçu en argent, quelle est sa valeur en milliers de FCFA et inscrivez le montant donné par le ménage.

**Q13.11 Valeur des produits alimentaires**

Demandez à l'enquêté, à combien il peut évaluer en milliers de FCFA chaque transfert de produits alimentaires reçus au cours des 12 derniers mois et portez le montant correspondant.

**Q13.12 Valeur des biens ou produits**

Demandez la valeur en milliers de FCFA de chaque transfert des autres produits ou biens reçus au cours des 12 derniers mois par le ménage et portez le montant donné. Les autres produits ou biens sont ceux qui ne prennent pas en compte l'argent et les produits alimentaires.

**Partie B : Transferts émis (sortie d'argent ou de biens)****Q13.13 Transferts émis**

Demandez à l'enquêté, si le ménage a envoyé de l'argent ou de bien à un membre du ménage absent ou de toute autre personne physique ou morale au cours des 12 derniers mois. Portez ensuite le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue à cet effet

**NB : si la réponse à cette question est Oui, passez à la question 13.14, si elle est Non, passez à la section 14.**

### Q13.14 Destinataire

Si le ménage a envoyé de l'argent ou de bien au cours des 12 derniers mois, demandez si le destinataire est un membre du ménage résidant en dehors du ménage. Inscrivez ensuite le code approprié dans la case.

**NB : si la réponse est non passez à la question 13.16**

### Q13.15 Code du membre du ménage

Si le destinataire est un membre du ménage, il doit avoir un code identifiant correspondant à celui qu'il a dans la section 1, alors écrivez ce code

### 13.16 Statut du destinataire

Demandez à l'enquêté, le statut de celui ou celle à qui, a été envoyé de l'argent ou du bien. Portez le code correspondant à la question donnée

### Q13.17 Nature du bien ou service

Demandez à l'enquêté, la nature du transfert émis et portez le code correspondant. Un seul code est possible.

(13,13)		Au cours des 12 derniers mois, le ménage a-t-il envoyé de l'argent ou des biens à un membre absent du ménage ou à toute autre personne ?		REPLIR COLONNE PAR C	
1	CUI				
2	NON	SECTION 14		1	
(13,14) La personne destinataire est-elle membre du ménage					
1	CUI				
2	NON	(13,15)			
(13,15) Code ID du membre de ménage destinataire ?					
(13,16) Type de destinataire de l'envoi					
01	EPOUX/EPOUSE	06	PERS NON APPARENTÉES		
02	PARENT	07	INSTITUTIONS		
03	ENFANT	08	ADMINISTRATION		
04	FRERE OU SŒUR	09	ASSOC. RELIGIEUSES		
05	AUTRE PARENT	99	AUTRE		
(13,17) Nature du bien ou service ?					
1	ARGENT	3	AUTRE PRODUIT		
2	PRODUIT ALIMENTAIRE				
(13,18) Lieu de résidence du destinataire					
1	SUR PLACE	5	UEMOA		
2	NIAMEY	6	AUTRES PAYS AFRICAINS		
3	AUTRE VILLE DU NIGER	7	HORS AFRIQUE		
4	RURAL				
Pays Uemoa: Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée Bissau, Mali, Niger, Sénégal et Togo					
(13,19) Quel est le motif de ce transfert ?					
1	SOUTIEN FAMILIAL	5	COUTUMES		
2	REMBOURSEMENT	6	DOT		
3	INDEMNISATION	7	PRET/APPUI		
4	DON	9	AUTRES		
(13,20) Ces envois sont-ils réguliers ?					
1	CUI				
2	NON				
(13,21) Ces envois/paiements vous devront-ils être remboursés un jour ?					
1	CUI				
2	NON				
(13,22) Quel est le montant total de l'argent envoyé au cours des 12 derniers mois ?		EN MILLIER FCFA			
(13,23) A votre avis, quelle est la valeur de produit alimentaire envoyée au cours des 12 derniers mois ?		EN MILLIER FCFA			
(13,24) A votre avis, quelle est la valeur des autres produits non alimentaire envoyés au cours des 12 derniers mois ?		EN MILLIER FCFA			

### Q13.18 Lieu de résidence du destinataire

Demandez à l'enquêté, le lieu de résidence du destinataire de l'argent ou du bien et inscrivez le code correspondant

**NB : Au Niger, le milieu rural est composé des chefs lieux de canton et tous les autres villages, campements et hameaux.**

**Q13.19 Motif principal de l'envoi**

Demandez au ménage la raison principale pour laquelle cet envoi a été effectué et écrivez le code qui sied. Un seul code doit être pris.

**Q13.20 Régularité des envois**

Demandez à l'enquêté si les envois sont réguliers et précisez le code de la réponse.

**Q13.21 Remboursement des envois**

Les envois effectués par le ménage feront-ils l'objet d'un remboursement ou d'un paiement un jour. Mentionnez le code de la réponse donnée.

**Q13.22 Montant de l'argent émis pour chaque transfert**

Il s'agit ici de voir à combien on peut évaluer le montant de l'argent envoyé par le ménage au cours des 12 derniers mois pour chaque transfert d'argent.

Demandez pour chaque type de transfert émis en argent, quelle est sa valeur en milliers de FCFA et inscrivez le montant donné par le ménage.

**Q13.23 Valeur des produits alimentaires pour chaque transfert**

Demandez à l'enquêté à combien il peut évaluer la quantité de produit alimentaire envoyée ou émise au cours des 12 derniers mois et portez le montant correspondant en milliers de FCFA.

**Q13.24 Valeur des biens ou produits pour chaque transfert**

Demandez la valeur en milliers de FCFA des autres produits ou biens envoyés par le ménage au cours des 12 derniers mois et portez le montant donné. Les autres produits ou biens sont ceux qui ne prennent pas en compte l'argent et les produits alimentaires.





## SECTION 14 : STRATEGIE DES MENAGES VIS-A-VIS DES PROBLEMES CONJONCTURELS

Objectifs : Chaque année à divers moments, les populations sont confrontées à divers problèmes (crise alimentaire, inondation, feux de brousse, sécheresse, attaques acridiennes, etc.). il s'agit de voir, d'une part les principaux problèmes auxquels les ménages ont été confrontés au cours des 12 derniers mois, leurs conséquences sur la vie du ménage et d'autre part les stratégies mises en place pour les juguler ou les combattre.

(14,01) Comment appréciez vous la situation de votre ménage par rapport à il y a un an?

1 Mieux qu'avant  
2 Comme avant  
3 Moins qu'avant  
4 Ne sait pas

(14,02) Classez les trois problèmes les plus importants auxquels a fait face votre ménage au cours des douze derniers mois et indiquez à quel moment de l'année ils ont eu lieu ?

ENQUETEUR: A LA COLONNE IMPORTANCE CLASSER DE 1 A 3 LES PROBLEMES LES PLUS IMPORTANTS MENTIONNES PAR LE MENAGE.

METTES UNE CROIX DANS LES MOIS D'OCCURRENCE DE CES PROBLEMES

Importance	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1 OUI												
2 NON												
B1												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												
FCFA												
CODE												

*Ensuite demandez lui les mois au cours desquels ils sont intervenus et vous portez une croix dans la case correspondante.*

### Q14.03 Conséquence du problème

Pour chaque problème auquel le ménage a eu à faire face, demandez si ce problème a eu des conséquences comme :

- A1 : la perte de biens durables et productifs (comme perte d'animaux reproductifs, etc.)
- A2 : Si la réponse est Oui, mettez le code 1 et demandez la valeur estimée en FCFA, de ces biens et inscrivez le montant correspondant

Si la réponse est Non, inscrivez 2 et allez à la colonne B1

- B1 : perte de revenu ou de jours de travail du ménage
- B2 : si la conséquence est la perte du nombre de jour de travail, inscrivez 1 et demandez le nombre de jours de travail à écrire dans la case prévue à cet effet.
- B3 : si l'une des conséquences est la perte de revenu du ménage, inscrivez le code 1 et demandez la valeur estimée en FCFA de ces revenus perdus et mentionnez le montant donné par le ménage

Si la réponse est Non, inscrivez 2 et allez à la colonne C.

- C : Réduction de la consommation du ménage :

Demandez au CM, si chaque problème auquel le ménage a eu à faire face au cours de 12 derniers a eu pour conséquence la réduction de la consommation du ménage. Portez le code correspondant à la réponse donnée. Un seul code : soit

- 1. Oui ;
- 2. Non.

ENQUETEUR: POUR LES TROIS PROBLEMES MENTIONNES, METTRE UNE CROIX POUR CHAQUE STRATEGIE ENONCEE POUR LE MENAGE

(14,04) Quelles sont les stratégies que le ménage a adoptées pour faire face à ces problèmes?		Problèmes			Montant en Milliers FCFA
		P 1	P 2	P 3	
01	Le ménage a consommé des aliments moins chers				
02	Le ménage a consommé des semences stockées				
03	Le ménage a fait un recours inhabituel à l'emprunt pour acheter des produits alimentaires				
04	Le ménage a fait inhabituellement recours à la consommation de feuilles et fruits sauvages (Anza, Agua, etc.)				
05	Le ménage a passé un ou plusieurs jours sans manger				
06	Le ménage a enregistré des départs d'actifs plus que d'habitude				
07	Le ménage a vendu des animaux reproducteurs				
08	Le ménage a vendu des biens productifs (boeufs de trait, charrie, charrette, semences, etc.)				
09	Le ménage a vendu des biens non productifs (bijoux, objets de valeur...)				
10	Le ménage a vendu des champs/terrains/jardins/vergers				
11	Le ménage a bénéficié de l'entraide (famille, amis, communauté)				
12	Le ménage a bénéficié de la distribution gratuite de vivres/vente à prix modérés				
13	Un enfant ou plus ont du quitter l'école				

### Q14.04 Stratégies adoptées par le ménage

Pour faire face à chacun des problèmes auxquels il a eu à faire face au cours des 12 derniers mois, le ménage a certainement adopté des stratégies.

Ainsi chacun des 3 problèmes abordés à 14.02, demandez les types de stratégies adoptées et mettez une croix dans chaque case de problèmes. Certaines stratégies engendrent des coûts, demandez à l'enquêteur d'évaluer le montant en milliers de FCFA.

**Exemple :**

*prenons le cas avec les problèmes : P1= inondation ; P2= Faibles récoltes et P3= Chômage. A supposer que pour faire face à :*

*P1, le ménage a fait recours à un emprunt inhabituel d'un montant de 100.000 F.CFA, un ou plusieurs jours sans manger ;*

*P2 : il a vendu des animaux reproducteurs à un coût total de 20.000 FCFA, un enfant ou plus ont dû quitter l'école, le ménage a consommé des aliments moins chers*

*P3 : le ménage a enregistré des départs d'actifs plus qu'inhabituel*

*Le tableau est enregistré de la façon suivante :*

Codes	Stratégies	Problèmes			Montant en millier de F.CFA
		Inondation	Faibles récoltes	Chôma ge	
01	Consommation des aliments moins chers		X		
02	Consommation de semences stockées				
03	Recours inhabituel à l'emprunt	X			100
04	Consommation de feuilles ou fruits sauvages				
05	Un ou plusieurs jours sans manger	X			
06	Départ inhabituel d'actifs			X	
07	Vente d'animaux		X		20

	<i>reproducteurs</i>				
08	<i>Vente de biens productifs</i>				
09	<i>Vente de biens non productifs</i>				
10	<i>Vente de champs/jardins/vergers</i>				
11	<i>Distribution gratuite de vivres</i>				
12	<i>Abandon de l'école par les élèves</i>		X		

**IMPORTANT : Ces stratégies ne doivent pas être lues**

(14,05)

Au cours des 12 derniers mois, votre ménage a-t-il eu des difficultés pour combler ses besoins en nourriture?

1 OUI

2 NON

☐

Si oui, à quel moment?

METTES UNE CROIX DANS LES MOIS D'OCCURRENCE DE CE PROBLEME

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre

Code Programme	Programmes Sociaux	(14,06) Au cours des douze derniers mois, y a-t-il au moins un membre du ménage qui a été bénéficiaire d'un des programmes suivants ?  1 OUI 2 NON ► (14,08)	(14,07) Quel est votre degré de satisfaction vis-à-vis du programme dont vous avez été bénéficiaire ?  1 Satisfait 2 Plutôt satisfait 3 Indifférent  4 Plutôt insatisfait 5 Insatisfait	(14,08) Au cours des douze derniers mois, y a-t-il au moins un membre du ménage qui a demandé un de ces programmes et qui n'a pas eu accès?  1 OUI  2 NON ► LIGNE SUIVANTE	(14,09) Si oui pour quelles raisons ? <b>Mettez une croix dans les cases appropriées</b>				
		CODE	CODE	CODE	Non éligible	Non fonctionnel dans la zone	Zone enclavée	Programme interrompu/rupture de stock	Autres à préciser
01	Accès aux semences subventionnées								

## Q14.05 Difficultés de nourriture

Demandez à l'enquêté si au cours des 12 derniers mois, il a eu des difficultés pour combler les besoins en nourriture de son ménage et portez le code correspondant à la réponse donnée.

Si la réponse est Oui, demandez à quel moment de l'année. Le moment doit être en mois, mettez donc une croix en face de chaque mois qu'il aura cité.

**NB : le CM peut ne pas se rappeler du ou des mois, aidez le à le faire avec les saisons ou les différentes périodes de l'année.**

#### **Q14.06 Participation aux programmes sociaux**

Il existe plusieurs programmes sociaux mis en œuvre dans le cadre de la lutte contre la pauvreté et pour l'amélioration des conditions de vie des populations.

Pour chaque programme, demandez si au cours des 12 derniers mois, un au moins des membres du ménage en a été bénéficiaire. En fonction de la réponse, portez le code correspondant à savoir 1 si oui et 2 si Non.

#### **Q14.07 : degré de satisfaction du ménage :**

Demandez au ménage bénéficiaire d'un programme de vous dire son degré de satisfaction et mettez le code correspondant à la réponse donnée.

#### **Q14.08 Demande et satisfaction d'un programme social**

Demandez à l'enquêté, si dans son ménage il y a un membre qui a demandé mais n'a pas obtenu une intervention de chacun de ces programmes sociaux, au cours des 12 derniers mois. Inscrivez ensuite le code correspondant.

**NB : Si non à la question 14.08 passez au programme suivant**

#### **Q14.09 Raisons de la non obtention**

Si la réponse à la question 14.08 est Oui, demandez les raisons pour lesquelles le ou les membres du ménage n'ont pas été satisfaits. Plusieurs réponses sont possibles. Mettez une croix dans chaque modalité citée par le ménage. Ces modalités sont :

- Non éligible : c'est-à-dire pour plusieurs raisons le membre du ménage n'a pas droit à ce programme ;
- Non fonctionnel dans la zone c'est-à-dire que le programme social n'existe pas dans la zone ;
- Zone enclavée : la zone n'est pas accessible au programme social ;
- Programme interrompu ou rupture : le programme a cessé ses activités ;
- Autres à préciser.



### ***III. Questionnaire dépenses et acquisition quotidiennes du ménage et alimentation***

Copier à partir du questionnaire ménage.

IDENTIFIANT SAISIE							
Vague		Région	N° ZD			N° Ménage	

## **SECTION 15 : DEPENSES ET ACQUISITIONS QUOTIDIENNES DU MENAGE**

**Population concernée :** Cette partie concerne d'abord le chef de ménage, puis son/ses conjoint(s) éventuel(s) et toute autre personne du ménage exerçant un emploi ou disposant d'un revenu, susceptible d'effectuer des dépenses pour lui même, pour une partie ou pour l'ensemble du ménage. Bien entendu, l'argent utilisé pour ces dépenses peut également avoir été reçu d'un ou de plusieurs autres membres du ménage.

Les personnes ainsi concernées, qui en principe devraient avoir au minimum 15 ans sont dites éligibles pour cette section.

**Répondants :** Seules les personnes présentes dans le ménage au moins un jour pendant la période concernée par les relevés quotidiens peuvent répondre aux questions de cette section. Ne pas oublier de noter les dépenses des personnes absentes à un moment donné de l'enquête (résidents absents, voyageurs, etc.).

**Objectifs :** On enregistre dans cette section toutes les dépenses (sorties d'argent avec ou sans contrepartie, perte d'argent, dons en nature, etc.) et acquisitions quotidiennes (cadeaux reçus en nature, autoconsommation, prélèvements, etc.) effectuées ou obtenues par les membres du ménage sur une période continue de 7 jours. Ces dépenses et acquisitions concernent tous les domaines (alimentation, transport, logement, éducation, santé, etc.).

Les achats au comptant, les achats à crédit (payés en partie ou non), en gros ou en détail de biens et services sont enregistrés le jour où ils sont effectués ; les remboursements de crédits (en dehors des crédits logement) et le prélèvement de biens payés auparavant ne devant plus être enregistrés même s'ils ont lieu au cours de la période considérée.

Bien remplie, les résultats de cette section seront plus tard extrapolés à l'année pour disposer d'une autre estimation de la dépense annuelle du

ménage à comparer avec celle obtenue à partir des transactions enregistrées sur de longues périodes rétrospectives.

Les objectifs de cette section se résument à :

- La contribution à l'évaluation de la dépense totale du ménage;
- Connaître la contribution des dépenses alimentaires dans la dépense totale;
- Evaluer l'importance de l'autoconsommation.

**Remplissage :** Le remplissage (ici et dans d'autres sections de ce questionnaire) se fait progressivement jour par jour lors des visites consécutives à partir du deuxième jour de l'enquête et pendant une semaine (7 jours consécutifs). Il s'agit d'enregistrer toutes les acquisitions, quelles soient destinées à tout le ménage ou à un seul membre du ménage.

**Exemple :** achat d'un poste téléviseur (destiné à tout ménage), achat d'un téléphone portable (pour une seule personne du ménage), achat d'un bic (une seule personne du ménage).

#### SECTION 15 : DEPENSES ET ACQUISITIONS QUOTIDIENNES DU MENAGE

ENQUETEUR : POUR LES JOURS SANS DEPENSE, INSCRIRE UN ZERO « 0 » AU NIVEAU DE LA LIGNE TOTAL AUX COLONNES 15,03 ET 15,05.

Jour: **1**

NUMERO DE LIGNE	(15,01) Description précise du produit, bien ou service acheté, payé, prélevé, auto produit ou reçu en cadeau.	(15,02) Quantité acquise ? CODE UNITÉ	(15,03) Quel est le mode d'acquisition?	(15,04) Quelle est la valeur d'acquisition de l'...[ARTICLE/DÉPENSE]...au total ?	(15,05) Quel est le lieu d'acquisition?	(15,06) Quelle est la fréquence de cette dépense ou acquisition ?		
		01 Kg 02 Gramme 03 Litre 04 Centilitre 05 Mètre 06 Centimètre 07 Unité, Pièce, morceau, ... 11 Bol 15 Cope 19 Tiya 23 Botte 27 Tongolo 31 Boite de tomate 35 Tonne 39 Tas 43 Paire	1 ACHAT 2 AUTO 3 PRÉLÈ- VEMENT 4 CADEAU 5 DON 9 AUTRE		01 AUTO PRODUCTION 02 SUPER MARCHÉS/ GRANDS MAGASINS 03 MAGASINS SPÉCIALISÉS INDÉPENDANTS 04 ÉPICERIES/BOUTIQUE/KIOSQUE 05 MARCHÉS 06 HOTELS, BARS, REST., CAFES 07 SECTEUR TRANSPORT 08 PRESTATION SERVICES INDIVIDUELS 09 PRESTATION DE SERVICES PUBLICS 10 CLINIQUES, LAB. MÉDICAUX, ÉCOLES 11 AMBULANT 12 A L'ÉTRANGER 13 DONICADEAUX 99 AUTRE	1 JOUR 2 SEMAINE 3 MOIS 4 ANNÉE 5 OCASIO- NNELLE 9 AUTRE		
	ARTICLE OU TYPE DE DÉPENSES	CODE	QUANTITÉ	UNITÉ	CODE	FCFA	CODE	CODE
01								
02								
03								
...								



### Q15.01 : Description précise du bien, produit ou service

Cette colonne est divisée en deux sous- colonnes. Prenez le soin de donner :

Dans la première sous- colonne, une description précise du produit, bien ou service acheté, payé, prélevé, auto produit, cadeau reçu ou don (cadeau offert).

*Exemple : ne mettez pas viande tout cour, car il y'a plusieurs type de viande dont la viande de bœuf, de mouton, de volaille qui peuvent être entre autre à l'état cru ou grillé. S'il s'agit de la viande grillée de mouton vous devez la préciser.*

*Tout comme le poisson ; il existe du poisson fris, frais ou séché. Il vous faut donc préciser.*

Dans la 2ème sous- colonne, le code du produit au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire (voir nomenclature des produits).

### Q15.02 Quantité et unité de mesure :

Ces deux variables sont importantes car, elles permettront de contrôler les montants qui seront enregistrés en colonne Q15.04 ; d'où la nécessité de bien les enregistrer. Une liste composée d'unités standard est proposée. Elle se trouve en haut de la colonne Q15.02 du questionnaire. Elle comprend le kilo, le gramme, le litre, le centilitre, le mètre, le centimètre, etc. Il serait utile d'insister sur la cohérence des unités de mesure avec le produit inscrit (chaussures en paires, huile en litres, viande en kg).

### Q15.03 Mode de dépense ou d'acquisition

Il s'agit de distinguer ici les achats (de biens et de services, que ce soit au comptant ou à crédit) de l'auto production, des prélèvements, des cadeaux reçus, des dons ou cadeaux offerts, et des autres sorties d'argent sans contrepartie (perte d'argent, vol, etc.).

Demander à l'enquêté le mode d'acquisition et reporter le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

#### Exemples

- *Le ménage a acheté, il y a 12 jours deux tas de manioc pour la consommation et l'on prélève une partie de ce manioc pour consommer. La valeur de cette quantité de manioc prélevée doit être estimée et enregistrée comme un prélèvement ;*
- *La conjointe du chef de ménage a un comptoir au marché des vivres et vend régulièrement du manioc .Ce jour, elle a pris une certaine quantité de ce manioc pour la consommation du ménage parce qu'il n'y avait pas d'argent pour acheter le complément. C'est la valeur de cette quantité qui doit être enregistrée comme un prélèvement.*

### Q15.04 Montant total de la dépense (en FCFA)

Demandez la valeur d'acquisition de l'article en F.CFA et Inscrivez le montant dans la case prévue à cet effet.. Ici, on inscrit la valeur d'acquisition telle que donnée par le répondant. La valeur n'est pas exprimée en millier.

**Exemple : si le ménage dit qu'il a payé 1 kg de viande à 3000 FCFA, la valeur à mentionnée est 3000 et NON 3.**

A travers la valeur d'acquisition, il arrive qu'on parvienne à mieux identifier le produit. On sait que le Kg de viande crue n'est pas 3000 FCFA, il s'agit dans le cas de la viande grillée de mouton.

Faites très attention aux valeurs, jugez de sa vraisemblance. Dans le cas où elles semblent aberrantes, attirez l'attention du répondant, mais faites le avec tact.

### Q15.05 Lieu d'acquisition

Demander le lieu d'acquisition de l'article et inscrire le code correspondant dans la case prévue à cet effet. Il s'agit de :

- 01 Auto production
- 02 Super Marchés/Grands magasins
- 03 Magasins spécialisés
- 04 Epicerie/Boutique/Kiosque
- 05 Marchés
- 06 Hôtels, Bars, Restaurants, Cafés
- 07 Secteur transport
- 08 Prestation services individuels
- 09 Prestation de services publics
- 10 Cliniques, Laboratoires médicaux, Ecoles
- 11 Ambulant
- 12 A l'étranger
- 13 Don/Cadeaux
- 99 Autre

**Exemples de combinaisons absurdes (ou très rares) avec le mode d'acquisition : Par exemple : si le mode est auto- production, le lieu ne pourra pas être supermarché, etc. de la même manière si le lieu est don/cadeaux, forcément le mode devrait être soit cadeau reçu, soit don.**





## SECTION 16 : HABITUDES DE PREPARATION ET DE CONSOMMATION DES REPAS

**Répondants :** Le chef de ménage et/ou les épouses du CM

**Objectifs :** Cette section concerne les habitudes de préparation et de consommation des repas du ménage. Il s'agit d'enregistrer le lieu où le ménage prépare, les heures de préparations et l'habitude des prises des repas par les membres du ménage. Cette section aidera l'agent enquêteur à programmer ses heures de passage dans les différents ménages pour la pesée des aliments.

**Remplissage :**

SECTION 16 : HABITUDES DE PREPARATION ET DE CONSOMMATION DES REPAS													
(16,01)	Où préparez-vous vos repas ?												
	1 Dans la cour du logement ou de la concession	<input type="text"/>											
	2 Dans une pièce réservée (cuisine)												
	3 Dans une pièce d'habitation												
	4 Non concerné ► (16.03)												
	9 Autre (à préciser)												
(16,02)	Quels sont les principaux repas que vous préparez généralement par jour et leurs heures de préparation ?	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Heure</th> </tr> <tr> <th>HH</th> <th>MM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Au petit déjeuner</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Au déjeuner</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Au dîner</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Heure		HH	MM	Au petit déjeuner		Au déjeuner		Au dîner	
Heure													
HH	MM												
Au petit déjeuner													
Au déjeuner													
Au dîner													
<b>COCHEZ AVEC X LE TYPE DE REPAS ET PRECISER L'HEURE DE PREPARATION</b>													
(16,03)	Habituellement comment prenez-vous vos repas?												
	1 tous ensemble	<input type="text"/>											
	2 individuellement												
	3 le chef de ménage seul, les autres en regroupement quelconque												
	4 les adultes ensemble, les enfants ensemble												
	5 les hommes ensemble, les femmes ensemble												
	9 autres formes de regroupement												

### Q16.01 Lieu des préparations

Demandez à l'enquêté le lieu de préparation de ses repas et inscrivez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

Dans le cas où la réponse à la question correspond au code 4, allez à la question 16,03

### Q16.02 Principaux repas et heure de préparation

Pour chacun des repas préparés par le ménage, il s'agit de demander l'heure habituelle (le moment), à laquelle elle commence les préparations de chacun des repas. Cela vous aidera à arranger votre emploi du temps pour être à l'heure pour effectuer les pesées.

*Exemples : Si le ménage n'effectue qu'une seule préparation (le soir par exemple), mettre une croix (X) en face du repas (pour dîner) dans la case correspondante à gauche.*

*Si le ménage prépare le déjeuner et le dîner, mais pas le petit déjeuner, mettre une croix en face du DEJ et du DIN. Si le ménage fait 3 préparations, marquez trois croix dans les cases à gauche.*

*Lorsque la personne interrogée déclare par exemple que le ménage prépare tantôt 2 repas, tantôt 3 repas, il faut demander quelle est la situation actuelle et se conformer à cette situation.*

*NB : Si la ménagère ou la femme au foyer prépare deux (2) fois par jour (Petit déjeuner et Déjeuner) mais conserve une partie du repas du Déjeuner pour le Dîner, il y a deux (2) préparations mais trois (3) repas.*

### **Q16.03 Prise des repas**

Demander à l'enquêté comment habituellement son ménage prend le repas et porter le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

## SECTION 17 : INVENTAIRE ET SUIVI DES STOCKS DES PRODUITS ALIMENTAIRES

**Répondants** : le chef de ménage ou la personne la mieux informée

**Objectifs** : Contribuer à mieux apprécier la consommation des produits alimentaires du ménage

**Remplissage** : Il s'agit de connaître pour les céréales, tubercules, légumineuses et autres produits alimentaires:

- le Stock initial;
- la Consommation en dehors de repas (vente, cadeaux...)
- le Stock final.

Cette section concerne l'inventaire et le suivi des stocks de tous les produits alimentaires du ménage. Elle est composée de deux parties : Partie A et Partie B.

### Partie A

Il s'agit de faire l'inventaire de stocks des céréales, légumineuses, tubercules, condiments et autres produits dans cette partie, cela consiste à enregistrer l'existence du produit en stock, le code du produit, le stock initial, et le stock final.

Numéro de ligne	(17,01) Avez-vous actuellement de céréales, légumineuses ou tubercules suivantes en stock?  DEMANDEZ D'ABORD POUR TOUS LES PRODUITS ET MARQUEZ AVEC UNE CROIX DANS LA COLONNE CORRESPONDANTE			CODE PRODUIT	(17,02) STOCK INITIAL	(17,03) STOCK FINAL A REMPLIR A LA FIN DE LA COLLECTE DE LA SECTION 17
		OUI	NON			Kg
01	Riz local non transformé			01114		
02	Riz Decortiqué			01113		
03	Mil en grain/ en bottes			01111		
04	Sorgho en grain/ en bottes			01112		
05	Maïs en grain			01110		
06	Farine de maïs			01121		
07	Blé en grain			01115		
08	Manioc en farine			01380		

**Q17.01**

Prenez le soin de demander l'existence de tous les produits cités dans la colonne, marquez une croix pour dire oui ou non dans la colonne correspondante. Mais attention la réponse oui/non ne regarde que le stock initial, car même si le ménage a fait des acquisitions après, on ne reviendra pas pour inscrire une croix au niveau de la colonne oui en face du nom du produit durant la semaine.

**Q17.02**

Inscrivez le stock initial du produit en unité de mesure (kg) dans la colonne correspondante lorsque la réponse est oui à la question 17.01. Par conséquent, il ne doit pas y avoir de zéro à cette question lorsque la réponse est oui à la première colonne. Le stock initial correspond aux quantités trouvées des différents produits au moment de la première visite dans le ménage.

**Q17.03**

Inscrivez le stock final du produit en unité de mesure (kg) dans la colonne correspondante. Cette colonne ne sera renseignée qu'au septième (7ème) jour de pesée.

**Partie B**

Il s'agit là du suivi de stocks des céréales, légumineuses, tubercules, condiments et autres produits. Il faut remarquer que ce tableau est rempli jour par jour et ne peuvent figurer que les produits dont le stock est suivi, autrement dit si le Chef de ménage déclare avoir utilisé de la farine de mil, produit ne figurant pas sur la liste, alors il ne sera pas inscrit dans la colonne 17.04.

Numéro de ligne	(17,04)				(17,05) UTILISATION		(17,06) ACQUISITION
	Avez-vous utilisé une partie de votre stock de céréales, légumineuses ou tubercules ou bien avez-vous augmenté ce stock après ma dernière visite?				UTILISATION	QUANTITÉ	QUANTITÉ
	SI OUI, ECRIVEZ LE NOM ET LE CODE DU PRODUIT, LE JOUR, LE CODE DE L'UTILISATION ET LA QUANTITÉ UTILISÉE. S'IL S'AGIT D'UNE AUGMENTATION DES STOCKS ECRIVEZ LA QUANTITÉ À LA COLONNE ACQUISITION						
		CODE	JOUR (1-7)		CODE	KG	KG
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							



De même, seuls les codes qui sont dans la liste de la 17A seront inscrits à la colonne code, pas d'autres codes de produits alimentaires

**ATTENTION : S'IL Y A UTILISATION D'UN PRODUIT, NECESSAIREMENT IL DOIT EXISTER EN STOCK INITIAL OU BIEN DES ACQUISITIONS PREALABLES DE CE MEME PRODUIT.**

#### **Q17.04**

Demandez si le ménage a utilisé une partie de son stock de céréales, légumineuses ou tubercules ou bien s'il a augmenté ce stock après votre dernière visite.

Au cas où la réponse à la question est OUI, écrivez le nom, le code du produit et le jour (1-7).

#### **Q17.05**

S'il s'agit d'une utilisation, écrivez le code de l'utilisation et la quantité utilisée (en Kg).

Code Utilisation	
1 Vente	5 Remboursement de dette
2 Cadeaux	6 Prêt à d'autres ménages
3 Echange	7 Zakat
4 Perte	9 Pas d'utilisation

S'il n'y a pas d'utilisation, on mettra le code 9 et on laisse la quantité en blanc.

Si le code utilisation est n'importe quel autre, il doit y avoir nécessairement une quantité utilisée. Il faudra faire attention en posant la question sur l'utilisation faite car il ne s'agit pas ici de prendre en compte la consommation propre au ménage.

#### **Q17.06**

S'il s'agit d'une augmentation des stocks écrivez la quantité (en Kg) à la colonne acquisition

S'il n'y a pas d'acquisition, la (17.06) devrait avoir un zéro. On ne devrait jamais la laisser en blanc, pour s'assurer que ni l'enquêteur ni l'agent de saisie n'a oublié cette donnée.

Mais attention il n'y a pas lieu de procéder à la pesée des produits figurant sur cette liste. Il s'agit ici de faire des estimations avec le chef de ménage ou la personne la mieux informée du ménage.

**Exemple de remplissage : Partie A: Inventaires de stocks de céréales, légumineuses, tubercules, condiments et autres**

Numéro de ligne	(17,01) Avez-vous actuellement de céréales, légumineuses ou tubercules et condiments suivants en stock? DEMANDEZ D'ABORD POUR TOUS LES PRODUITS ET MARQUEZ AVEC UNE CROIX DANS LA COLONNE CORRESPONDANTE			CODE PRODUIT	(17,02) STOCK INITIAL	(17,03) STOCK FINAL A REMPLIR A LA FIN DE LA COLLECTE DE LA SECTION 17
		OUI	NON	CODE	Kg	Kg
<b>01</b>	Riz local non transformé	X		01114	35	
<b>02</b>	Riz Décortiqué		X	01113		
<b>03</b>	Mil en grain/ en bottes	X		01111	20	
<b>04</b>	Sorgho en grain/ en bottes		X	01112		
<b>05</b>	Maïs en grain	X		01110	25	
<b>06</b>	Farine de maïs		X	01121		
<b>07</b>	Blé en grain		X	01115		

**Exemple de remplissage : Partie B: Suivi journalier de stocks de céréales, légumineuses, tubercules, condiments et autres**

Numéro de ligne	(17,04) Avez-vous utilisé une partie de votre stock de céréales, légumineuses ou tubercules autre que la consommation ou bien avez-vous augmenté ce stock après ma dernière visite?  SI OUI, ECRIVEZ LE NOM ET LE CODE DU PRODUIT, LE JOUR, LE CODE DE L'UTILISATION ET LA QUANTITÉ UTILISÉE. S'IL S'AGIT D'UNE AUGMENTATION DES STOCKS ECRIVEZ LA QUANTITÉ À LA COLONNE ACQUISITION			UTILISATION	(17,05) UTILISATION	(17,06) ACQUISITION
		CODE	JOUR (1-7)		QUANTITÉ	QUANTITÉ
<b>01</b>	Riz local non transformé	01114	1	1	<b>2,5</b>	
<b>02</b>	Maïs en grain	01110	1	2	<b>3</b>	
<b>03</b>	Riz local non transformé	01114	2	1	<b>2</b>	
<b>04</b>	Maïs en grain	01110	2	5	<b>1</b>	
<b>05</b>	Riz local non transformé	01114	2	9		<b>10</b>
<b>06</b>	Maïs en grain	01110	2	9		<b>5</b>
<b>07</b>	Sorgho en grain/ en bottes	01112	2	9		<b>15</b>
<b>08</b>						
<b>09</b>						
<b>10</b>						
<b>11</b>						

## SECTION 18 : REPAS PREPARES A LA MAISON OU ACHETES

**Population concernée :** La population concernée par cette section est l'ensemble des membres du ménage. Si un seul membre a acheté un produit pour le petit déjeuner, le déjeuner ou le dîner, la réponse est positive c'est-à-dire, la réponse est oui.

**Répondants :** Le chef de ménage, sa conjointe ou toute autre personne du ménage ayant une parfaite connaissance des préparations ou des achats des plats (ou produits) peuvent être interviewés. Faites attention aux achats individuels surtout en ce qui concerne le petit déjeuner pour lequel les achats sont le plus souvent individualisés.

**Objectifs :** L'objectif de cette partie est de cerner le menu des principaux repas pris dans le ménage. Elle permet, entre autre, de déterminer le nombre moyen de préparations dans le ménage, les types de préparations et leurs destinations.

**Remplissage :** La partie A permet de savoir si le ménage prépare ou achète ses différents repas (matin, midi, soir), la partie B permet de saisir le menu des repas enregistrés dans la partie A et la partie C, quant à elle permet de connaître les produits qui composent ces repas. Elle permet de connaître l'origine de ces produits, l'état dans lequel ils entrent dans la préparation, leur mode d'acquisition et la quantité utilisée.

### Partie A : MENUS DES REPAS PRINCIPAUX

La partie A de cette section est relative au type de repas :

- Petit déjeuner
- Déjeuner
- Dîner

Petit Déjeuner		
(18,01) Est-ce que le ménage a préparé ou acheté un ou plusieurs plats ou produits pour le petit déjeuner?	1 OUI ► (18,03) 2 NON	<input type="checkbox"/>
(18,02) Si NON, qu'est-ce que le ménage a consommé?	1 Reste des plats préparés dans le ménage 2 Plats ou aliments reçus de l'extérieur 3 Rien	<input type="checkbox"/>
(18,03) Y a-t-il eu d'autres préparations, produits ou aliments (supplément au petit déjeuner) pour les membres du ménage depuis que je vous ai quitté et pour lesquels je n'ai pas fait la pesée ?	1 OUI 2 NON	<input type="checkbox"/>
(18,04) Y a-t-il eu des personnes âgées de plus d'un an n'appartenant pas à votre ménage et qui ont mangé de ces préparations ?	1 OUI 2 NON	<input type="checkbox"/>

**Q18.01**

Il s'agit de demander si le ménage a préparé ou acheté un ou plusieurs plats ou produits pour le petit déjeuner. Si oui on met le code 1 dans la case en face et on passe à la question (18.03). Sinon on écrit le code 2 et on pose la question (18.02).

**Q18.02**

Si la réponse à la question précédente est NON, demandez ce que le ménage a consommé et inscrivez la réponse correspondante dans la case prévue à cet effet.

**Q18.03**

Il s'agit de voir s'il n'y a pas eu d'autres préparations, produits ou aliments (supplément au petit déjeuner) consommés par les membres du ménage depuis que l'enquêteur a quitté le ménage et pour lesquels il n'a pas fait la pesée. Mettre le numéro correspondant à la réponse donnée.

**Q18.04**

Il s'agit de demander si des personnes âgées de plus d'un an n'appartenant pas au ménage ont mangé de ces préparations. Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

***NB : Les quatre questions sont idem pour le déjeuner (18.05) (18.06) (18.07) (18.08) et le dîner. (18.09) (18.10) (18.11) (18.12)***

## Partie B : Menu des repas principaux

**Remplissage :** ce tableau doit être complété seulement si la réponse est Oui aux questions (18.01), (18.03), (18.05), (18.07), (18.09), (18.11).

Ce tableau doit être renseigné même dans le cas où le ménage a acheté le repas à l'extérieur.

ENQUÊTEUR: COMPLÉTER CE TABLEAU SEULEMENT SI LA RÉPONSE EST OUI AUX QUESTIONS (18,01), (18,03), (18,05), (18,07), (18,09) ou (18,11)

Numero de ligne de la préparation	(18,13) Préparation du:	(18,14) Préparation	(18,15) Type de préparation	(18,16) Destination de la préparation	(18,17) Nombre de portions	(18,18) Nombre de portions offertes à l'extérieur	(18,19) Nombre de portions jeté ou donné aux animaux
	1 MATIN 2 MIDI 3 SOIR		1 COMMUNE 2 SPÉCIALE/ PARTICULIÈRE 3 POUR ENFANT < 2 ANS	1 MÉNAGE 2 HORS MÉNAGE 3 LES DEUX			
	CODE		CODE	CODE	PORTIONS	PORTIONS	PORTIONS
01							
3							

**NB :** On entend par portion, la part du repas qu'un individu est sensé mangé (ration)

Ce tableau récapitule le nom des préparations du ménage, les types de préparation aussi bien les repas communs que les repas spéciaux ou particuliers et la destination.

Ainsi on a à la :

Colonne 1 : Numéro de ligne de la préparation

### Q18.13 L'heure de la préparation

Pour chacun des repas préparés, il s'agit de demander l'heure habituelle (le moment), à laquelle le ménage commence les préparations de chacun des repas et portez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

Il faut remarquer que le repas 1-Matin n'est valable que si ce jour il y a une réponse « oui » à la (18.01) ou à la (18.03), et pareil pour les autres repas.

### Q18.14 Le numéro des préparations

Décrire la préparation et mettre le code approprié en se référant à la nomenclature des préparations.

**N.B.** Les codes préparation (colonne 18.14) seront renseignés après l'enquête sur le terrain au plus tard le soir.

### Q18.15 Type de préparations

Préciser le type de préparation et portez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

Les préparations effectuées dans le ménage sont soit communes, soit spéciales ou particulières, soit pour enfant de moins de deux ans.

La préparation est dite commune lorsqu'elle est destinée à tous les membres du ménage pour le DEJ, pour le DIN ou pour le PDE autrement dit le repas est partagé par les résidents du ménage et les éventuels invités.

Par contre la préparation spéciale ou particulière est celle qui est destinée à des personnes spécifiques qui ne mangent pas dans le plat commun du ménage. Ces personnes sont : les personnes âgées, s, les personnes en convalescence, les malades etc.

De même la préparation des enfants de moins de deux ans regroupe les plats préparés à l'attention des enfants sevrés.

L'enquêteur marquera le code 1 si la préparation est commune, et 2 si elle est spéciale ou particulière et 3 si elle est destinée aux enfants de moins de deux ans.

#### **Exemple :**

***Un plat de riz à la sauce gombo préparé pour le repas du déjeuner, est une préparation commune ; mettre le code 1.***

***Une soupe de viande pour la femme qui a accouché : est une préparation particulière ; mettre le code 2.***

***Le plat de poulet réservé au Chef du Ménage à côté du plat commun. L'enquêteur mettra le code 2 pour le plat du CM et 1 pour le plat commun.***

***pour le cas des omelettes ou du kopto préparé pour le CM Souleymane en complément du dîner par exemple, l'enquêteur mettra 2.***

***Une bouillie de cérélac préparé pour enfant de moins de 2 ans l'enquêteur mettra 3***

### Q18.16 La destination

Demandez la destination de la préparation et portez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

Ici on posera la question de savoir si les plats de la préparation sont destinés aux membres du ménage, ou à d'autres personnes se trouvant hors du ménage ou encore si une partie est mangée par les membres résidents et l'autre par des personnes extérieures au ménage.

Les codes, pour les différents cas seront :

- 1 - ménage (le plat est mangé par les membres du ménage)
- 2 - hors ménage (le plat est mangé par des personnes extérieures)
- 3 - les deux (une partie est consommée dans le ménage et l'autre ailleurs).

**Exemple :** *A l'occasion du Mouloud, Mehawe décide de préparer du couscous au poulet pour le repas du soir, mais elle réserve une partie pour sa belle-mère qui n'appartient pas au ménage. Pour ce plat, l'enquêteur inscrira le code 3 (les deux).*

#### **Q18.17**

Il s'agit de savoir en combien de partie (plats, assiettes) le repas est partagé.

#### **Q18.18**

Il s'agit de savoir combien de partie (plats, assiettes) est réservé pour l'extérieur (hors du ménage).

#### **Q18.19**

Il s'agit de savoir si le ménage a fait un reste (reliquat) du repas préparé.

**Attention au cas où le ménage prépare le même repas matin et soir (par exemple du riz au gras), il faudra considérer qu'il s'agit de préparations différentes.**

Quelques cas pratique concernant les préparations :

- Riz sauce arachide à la viande,
- Riz sauce tomate au poisson
- Riz au gras au poisson
- Riz au gras au poulet
- Couscous sauce feuille à la viande
- Tô à la sauce gombo

Ainsi pour les plats de riz, la désignation de la préparation doit faire mention du riz, produit de base, d'au moins un autre composant principal (viande ou poisson, ou poulet + éventuellement légumes).

Si la préparation doit être accompagnée des aliments préparés ailleurs (pain, beignets, etc. l'enquêteur ne doit pas oublier ces aliments qui peuvent être achetés une fois que l'enquêteur a terminé la visite.

**Remarque :** *S'il y a plus d'une préparation, on affecte un numéro à chacune d'elles.*

**Pour les préparations spéciales et particulières, on demande la destination de cette préparation pour savoir si elle est destinée aux membres du ménage, ou à des personnes en dehors du ménage tel que repas pour malade à l'hôpital ou repas nuptial ou bien destiné à une femme qui a accouché.**

**Si l'enquêteur ne connaît pas le nom en français, il écrira le nom en langue locale.**

## Partie C : PESEE DES PRODUITS ENTRANT DANS LES PRÉPARATIONS DU MENAGE

Dans cette section, on enregistre et pèse tous les produits entrant dans la préparation des repas, même les condiments. De la même manière on enregistrera les repas achetés à l'extérieur du ménage, dans ce cas l'enquêteur pèsera si possible le plat acheté, sinon il prendra le soin de faire une estimation en terme de poids du repas avec l'enquêté.

Numéro d'ordre	Numero de ligne de la préparation	(18,20) Intitulé du produit	(18,21) <b>Etat du produit</b> 1. Grains avec son 2. Grains sans son 3. Farine ou moulu 4. Frais à l'état naturel 5. Frais à l'état comestible 6. Sec ou séché à l'état naturel 7. Sec ou séché à l'état comestible 8. Non transformable	(18,22) <b>Mode d'acquisition</b> 1. Achat 2. Provient du champ 3. Don reçu 4. Cadeau reçu 5. Contrepartie d'un service rendu 6. Troc 7. Cueillette, ramassage, puisage 8. Prêts alimentaires 9. Prélèvement de Stock 99. Autres	Quantité en grammes		
					(18,23) Poids brut ou première pesée	(18,24) Tare ou deuxième pesée	(18,25) Poids net
		CODE	CODE	CODE	GR	GR	GR
01							
02							
03							
04							

**Colonne 1:** Numéro d'ordre

**Colonne 2 :** Numéro de ligne de la préparation (se référer à la première colonne de la partie B de la section 18) : il s'agit des numéros de ligne contenus dans la 1ère colonne de la section portant sur le menu des repas principaux. Il est absolument nécessaire que ce numéro commence par un « 01 ».

### Q18.20 Intitulé (Désignation)

L'enquêteur doit se référer à la nomenclature des biens et services pour indiquer de façon précise le nom du produit. Ce qui facilitera la codification. Si l'enquêteur ne connaît pas le nom du produit en français, il le transcrit en langues locales à défaut d'un interprète.

Chaque fois que l'enquêteur procède à la pesée d'un produit entrant dans la composition du plat et destiné à la consommation du ménage, il doit indiquer d'une façon précise avec le maximum de détails le nom de ce produit en lettres capitales.

Si l'enquêteur ne connaît pas le nom en français, il écrira le nom en langue locale. Pour le mil par exemple dans la colonne « Désignation », marquez le



code correspondant à chaque produit et sur la même ligne que le nom du produit.

Code du produit : Chaque produit, qui fait l'objet de pesée et qui entre dans les préparations du ménage, aura un code qui sera renseigné au plus tard chaque soir après vérification du questionnaire à l'aide de la nomenclature des produits (de la même manière que les produits de la section 15).

**Instruction : Pour tous les repas (déjà préparés) achetés par le ménage, inscrire à la colonne code « 77777 »**

Par exemple si un célibataire achète à midi du haricot avec viande, on enregistrera cette préparation en 18.13 à 18.19. Ensuite sur cette section, on reportera la même préparation « haricot avec viande », son code (77777) son état ainsi que le mode d'acquisition (1=achat). Pour le poids du repas on procédera à une estimation minutieuse avec l'aide de l'enquêteur.

Désignation des produits alimentaires :

Chaque fois que l'enquêteur procède à la pesée d'un produit, entrant dans la composition du plat et destiné à la consommation du ménage, il doit indiquer d'une façon précise avec le maximum de détails le nom de ce produit en lettres capitales. Pour le riz par exemple dans la désignation du produit, il ne faut jamais mettre riz tout court. Car ce produit peut se présenter selon les formes suivantes : Riz importé ; Riz local ; brisures de riz.

Si l'oignon frais et la viande de bœuf sans os entrent dans l'aliment :

<b><u>Ne pas écrire</u></b>	<b><u>Mais écrire</u></b>
OIGNON	OIGNON FRAIS
VIANDE	VIANDE DE BŒUF SANS OS.

### **Q18.21 Etat du produit**

Il s'agit d'indiquer l'état du produit au moment de la pesée. L'enquêteur ne pose à la ménagère aucune question sur l'état du produit, mais observe lui-même l'état dans lequel se trouve le produit au moment de cette pesée.

Plusieurs de ces états peuvent être combinés pour un même produit, exemple : frais ou grillé, mais pour ce qui est de notre cas, il s'agit de porter un état unique.

Exemple une sauce gombo peut être faite avec du gombo frais ou sec. Il faut donc noter dans quel état le gombo est utilisé (frais ou sec).

**Q18.22**

Il s'agit de définir le mode d'acquisition des produits. Reportez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

**Restes des plats :**

On entend par restes uniquement les quantités de nourriture provenant d'une préparation ayant fait l'objet de pesée, données à des animaux ou jetées.

La nourriture provenant d'une préparation ayant fait l'objet de pesée et non consommée au cours du repas pour lequel elle a été apprêtée et, qui est conservé pour être consommée plus tard par le ménage n'est pas considérée comme reste au sens de la définition adoptée.

Pour enregistrer les restes (section 18), indiquer le nombre de Portions (rations- personne) auxquels correspond la quantité jetée ou donnée aux animaux.

***Quelques exemples de mode d'acquisition :***

***Achat : les produit achetés sont acquis avec une contrepartie monétaire payée au comptant ou à crédit.***

***Exemple : Bouli a épuisé son stock de riz, au moment de la préparation elle emprunte chez le boutiquier du coin deux kilos de riz, en attendant son mari. On considère que le riz a été acheté à crédit donc c'est le code 1.***

***Exemple : Le riz utilisé pour la préparation a été donné par le gouvernement.***

***Maigre a obtenu de la viande de la voisine ou du boucher, comme aide c'est le code 3 ou 4.***

**Q18.23, Q18.24 et Q18.25: Poids des aliments pesés :**

Dans cette enquête, c'est le poids des produits qui entrent réellement dans la composition des préparations (petit déjeuner, déjeuner et dîner) qui nous intéresse. Il faudra donc insister pour que la ménagère vous donne la quantité destinée à la préparation. Cette quantité est directement mise sur la balance, son poids transcrit à la colonne 18.23 (quantité utilisée) du tableau.

## Conseils pratiques pour la pesée

1- Veiller à l'entretien et à la bonne tenue de la balance.

2- Eviter la détérioration de la balance, pour cela ne lui faites pas subir de choc, ne l'approchez pas du feu, ne l'exposez pas longtemps au soleil ni à la poussière (protégez la, en la mettant dans un sac en plastique au cours de vos déplacements).

3- Pour effectuer les pesées, poser la balance sur une surface plane et rigide non poussiéreuse.



4- Mettez-vous toujours en face de l'écran de la balance pour une bonne lecture du poids.

5- Ne jamais mettre directement le produit à peser sur le plateau de la balance, sinon on sera amené à laver la balance à chaque manipulation.

6- Ne pas oublier que c'est des produits alimentaires que vous manipulez, il faut un minimum d'hygiène.

7- Ne jamais laisser la balance dans le ménage sous aucun prétexte. Sachez que la pesée vous incombe, ne vous déchargez sur personne.

### ***Exemple de pesée des produits entrant dans les préparations du ménage***

***La présentation d'un produit se fait selon l'un des 3 cas suivants :***

***1°) Cas où le produit est conservé constamment dans un récipient approprié, la ménagère puisant dans sa réserve à chaque préparation.***

***Exemple : L'huile dans une bouteille; la pâte d'arachide dans un récipient, le sel dans un pot; etc.***

***On procédera pour la pesée de la façon suivante :***

***\*L'enquêteur fait la première pesée du produit dans son récipient en demandant à la ménagère de prendre la quantité de produit nécessaire à la préparation. Ce résultat est inscrit en grammes en colonne 18.23 (1ère pesée).***

***\*Il effectue une deuxième pesée et marque le résultat en gramme en colonne 18.24 (2ème pesée).***

***\*Il fait la différence des colonnes 18.23 et 18.24 et enregistre le résultat de cette opération dans la colonne 18.25 "poids net".***

**Exemple :**      *L'huile contenue dans une bouteille.*

*\*L'enquêteur a pesé la bouteille contenant l'huile avant toute opération de la Ménagère. Il trouve 1 750 g et l'inscrit en colonne 18.23 (1ère pesée).*

*\*Après que la ménagère ait soutiré la quantité nécessaire pour la préparation l'enquêteur renouvelle la pesée. Il trouve 1 630 g. Il l'inscrit en colonne 18.24 (2ème pesée).*

*\*La quantité d'huile utilisée (colonne 18.25) sera alors  $1\,750\text{ g} - 1\,630\text{ g} = 120\text{ g}$ .*

*A la préparation suivante, la 1ère pesée de notre bouteille d'huile doit donner 1 630g. Si le poids est inférieur (par exemple 1 530 g), demander si les 100g qui manquent ont été utilisés à une préparation après la dernière visite de l'enquêteur. Si ces 100 g d'huile ont été donnés ou versés involontairement, marquer en "observation".*

*Si le poids est supérieur à 1625 g, il y a donc eu un apport complémentaire marquer le en observation. Dans tous les cas on porte en 1ère colonne le poids réel.*

*Lorsqu'il y a une diminution de poids non due à une perte ou une donation, c'est qu'il y a eu une préparation entre les 2 visites. L'enquêteur doit veiller à ce que cette préparation soit enregistrée.*

**2°)**    *Cas où le produit est mis provisoirement dans un récipient par la ménagère avant sa préparation.*

**Exemple :** *de la viande non cuite dans un récipient ; du mil puisé sur le stock mis dans unealebasse avant sa préparation.*

*L'enquêteur procédera comme suit :*

*\*Il pèse le récipient avec son contenu (poids brut) et inscrit le résultat en colonne 18.23 (1ère pesée).*

*\*Il attend que la ménagère utilise le produit (immédiatement ou à la prochaine visite).*

*\*Il prend alors le récipient vide et le pèse. Il obtient le poids de la tare et l'inscrit en colonne 18.24 (2ème pesée).*

*\*La quantité utilisée (poids net) est obtenue par différence entre la 1ère et la 2ème pesée (nombre colonne 18.23 – nombre colonne 18.24). Il inscrit le résultat de cette opération en colonne 18.25.*

**Exemple : Mil dans une calebasse avant préparation.**



***\*L'enquêteur pèse calebasse et mil, il trouve 3 560 g. Ce chiffre est marqué en colonne 18. 23 (1ère pesée).***

***\*Il attend que la ménagère enlève le mil de la calebasse pour le piler ou le mettre dans un autre récipient.***

***\*Il pèse la calebasse et trouve 230 g. Il inscrit ce nombre en colonne 18.24 (2ème pesée).***

***\*La différence  $3\,560\text{ g} - 230\text{ g} = 3\,330\text{ g}$  représente le poids du mil utilisé. Elle est inscrite en colonne 18.25.***

***3°) Cas où le produit est présenté à l'état tel quel (légumes, fruits, tubercules ...).***

***\*L'enquêteur doit disposer d'un ou de plusieurs récipients.***

***\*Il met le produit dans un récipient et effectue la pesée. Ce nombre est marqué en (18.23).***

***\*Il pèse le récipient vide et inscrit le résultat de la pesée en (18.24).***

***\*La différence entre les deux colonnes donne le poids du produit. L'enquêteur l'inscrit à (18.25).***

**Remarques importantes :**

Dans le cas de l'exemple du mil, il apparaît une difficulté que vous n'avez certainement pas manqué de noter : la balance utilisée a une portée de 5 Kg au plus soit 5000 g. Il est donc nécessaire de fractionner le produit. L'opération peut se faire selon 2 modalités.

## Première modalité : Utilisation des récipients de la ménagère

### 1<sup>ère</sup> étape :

On vide une partie du mil (ici la moitié à peu près) dans un 2<sup>ème</sup> récipient et on pèse la calebasse et le restant du mil soit 1 950 g que l'on porte sur une 1<sup>ère</sup> ligne "mil" en colonne 18.23.

On vide la calebasse de son contenu déjà pesé et on pèse la calebasse vide. On trouve 230 g (tare) que l'on porte en colonne 18.24. On inscrit en colonne 18.25 la différence  $Q18.23) - Q18.24)$  soit  $1\ 950\text{ g} - 230\text{ g} = 1\ 720\text{ g}$ .

### 2<sup>ème</sup> étape :

On remet dans la calebasse le reste non pesé du mil ; on repese la calebasse et son nouveau contenu : soit 1 840 g que l'on porte dans la colonne 18.23 sur une 2<sup>ème</sup> ligne "mil" ; dans la colonne 18.24 de la même ligne, on porte le poids de la calebasse vide (tare) soit 230 g. La différence soit  $1\ 840 - 230 = 1\ 610\text{ g}$  est portée dans la Q18.25).

On vérifie que le poids net de mil à la Q18.25 est bien  $1\ 720\text{ g} + 1\ 610\text{ g} = 3\ 330\text{ g}$ .

## Deuxième modalité: pesée des grandes quantités

D'une façon générale si la quantité d'un produit à peser nécessite plus de deux pesées (4 kg au moins) on conseille d'utiliser le pèse-personne de la façon suivante :

On pèse une personne portant en main le produit dans le récipient (soit poids : 57,500) on porte 57.500 g en Q18.23).

On repese la même personne portant en main le même récipient cette fois vide (soit poids : 51,00 kg). On porte 51 000g en Q18.24). La différence soit:  $57\ 500\text{ g} - 51\ 000\text{ g} = 6500\text{ g}$  en Q18.25).

L'enquêteur doit mettre en observation : "pèse personne" pour signaler que les poids enregistrés sont obtenus à l'aide du pèse-personne.

### Cas particuliers :

Pour une même préparation la ménagère peut utiliser à deux moments différents le même produit. Par exemple, dans la préparation d'une sauce, elle peut mettre un ingrédient une première fois. Au cours de la cuisson(en présence de l'enquêteur), elle s'aperçoit que la quantité ne suffit pas, elle en rajoute. L'enquêteur doit écrire de nouveau le nom du produit et remplir les autres colonnes correspondantes.

La préparation du petit déjeuner se fait généralement tôt le matin; par conséquent l'enquêteur ne peut pas être présent de bonne heure avant la préparation pour peser les produits entrant dans la préparation du petit déjeuner.

Mais on sait généralement que le ménage apprête la veille les produits du petit déjeuner et qu'il est possible de peser ces quantités apprêtées, comme pour toutes les autres préparations. Toutefois il est demandé à l'enquêteur de vérifier le lendemain si toutes les quantités apprêtées la veille, ont été complètement utilisées et qu'il n'y a pas eu d'autres produits ajoutés. Si c'est le cas, l'enquêteur doit procéder aux corrections nécessaires de la quantité utilisée (colonne 18.25).

Si toutes les quantités apprêtées n'ont pas été utilisées, il doit retrancher la quantité non utilisée de celles enregistrées dans les colonnes (18.23) et (18.25), et signaler en observation.

Dans le cas où d'autres produits ont été ajoutés aux produits apprêtés, il doit créer autant de lignes qu'il y a de produits ajoutés et procéder à l'évaluation par estimation des quantités utilisées.

**Remarque :**

*Certains membres du ménage déjeunent au lait (café au lait, tartine de beurre et confiture par exemple). Généralement ces produits ne sont utilisés que pour le petit déjeuner et ils sont dans des récipients appropriés dans lesquels on puise les quantités nécessaires. Dans ce cas on peut procéder pour chaque produit par variation des stocks au jour le jour pour déterminer le poids de la quantité utilisée (consommée). Si la variation n'est pas sensible au jour le jour (café), faire la pesée tous les 2 jours sinon tous les 3 jours.*





## SECTION 19: DECOMPTE DES RATIONNAIRES AGES DE PLUS D'UN AN

**Population concernée :** Toutes les personnes prenant part aux repas préparés agés de plus d'un an.

**Répondants :** Le CM, son épouse ou la personne la mieux informée du ménage.

### Objectifs :

- Contribuer à l'estimation de l'apport nutritionnel des aliments consommés par rationnaire;
- déterminer la présence effective aux repas de toutes les personnes (résidents présents, visiteurs, invités, passagers etc.) au jour le jour, durant toute la période de l'enquête au sein du ménage.

**Remplissage :** Comme indiqué dans la partie introductive, la finalité de ce questionnaire est de rapporter le poids des produits pesés aux personnes de plus d'un an qui les ont réellement consommés. Pour ce faire, il faudra disposer du : poids des produits et du nombre de personnes concernées.

**Important :** Avant le démarrage de la pesée, l'enquêteur doit fidèlement recopier, la liste des personnes âgées de plus d'un an inscrites dans la « Liste des membres » du Questionnaire Ménage en conservant le code ID.

Cette partie du questionnaire permet de faire le décompte des rationnaires de plus d'un an, c'est à dire le nombre de personnes ayant réellement pris part aux principaux repas. Ce décompte consiste à pointer, chaque jour pendant sept jours consécutifs et pour chaque personne âgée de plus d'un an sa participation à chacun des repas ayant fait l'objet de pesée. Ce pointage ne peut se faire qu'à la fin de chaque repas.

CODE ID	ENQUETEUR: RECOPIEZ FIDELLEMENT DE LA SECTION 1 LE NOM DE TOUS LES MEMBRES DU MENAGE, EN GARDANT LEURS ORDRE	ENQUETEUR: ENREGISTRER LA PRESENCE AU REPAS DE TOUS LES MEMBRES DU MENAGE SELON LES CODES SUIVANTS:								
		1 A MANGE CE REPAS 2 A MANGE AILLEURS 3 N'A PAS MANGE DU TOUT								
		Jour 1			Jour 2			Jour 3		
		01 Matin	02 Midi	03 Soir	04 Matin	05 Midi	06 Soir	07 Matin	08 Midi	09 Soir
01										
02										
03										
04										
05										

**NOTEZ BIEN :**

- *Toute personne âgée de plus d'un an, inscrite dans la liste des membres du ménage doit avoir nécessairement une ligne dans ce tableau.*
- *Les membres de plus d'un an qui, pour une raison ou une autre, ont rejoint le ménage après l'établissement de la liste des membres (nouveaux - membres de plus d'un an) seront rajoutés à la liste de la composition du ménage (section 1) et à la section décompte des rationnaires, tandis que les membres décédés en seront rayés.*
- *Les personnes (imprévus, invités) qui ont pris part aux préparations dont les produits ont été pesés, doivent être pris en compte et enregistrée à la ligne 96.*

Colonne 2 Prénom(s) et nom : recopier le ou les prénom (s) et le nom de la personne.

Colonne 3 Jour : Pour les sept jours de l'enquête, on dispose de sept colonnes. Chacune d'elles est divisée en trois sous - colonnes relatives à chacun des trois repas : Petit déjeuner, Déjeuner et Dîner. Jour après jour, pour chaque personne et pour chaque repas, on indiquera dans la case correspondante :

- Si la personne a mangé de ce repas, inscrire 1 ;
- Si la personne a mangé ailleurs (restaurant, chez la Yao, ou dans un autre ménage) inscrire 2 ;
- Si elle n'a mangé ni dans le ménage, ni dans un autre ménage, ni au restaurant ou à la gargote, inscrire 3.

Les nouveaux membres doivent être rajoutés à ce tableau tandis que les membres décédés doivent en être rayés, son numéro ne doit pas être affecté à un autre membre. L'enquêteur doit se garder de prononcer son nom dans le ménage.

**Notez Bien :** *Le décompte des rationnaires se fera avec un décalage d'une visite. En effet, les rationnaires du petit déjeuner seront recensés lors du deuxième passage de la journée, celui du déjeuner au troisième passage et celui dîner à la première visite de la journée suivante. Par conséquent, le décompte des rationnaires du dîner du septième jour, se fera le huitième jour de l'enquête.*

**Exemple :** *Mr El Hadj Alassane (45 ans) est un chef de ménage qui a deux femmes : Haoua (34 ans) et Fatouma (27 ans). Il est logé à Karagué, et travaille à l'INS. Pendant les jours ouvrables, il quitte son domicile très tôt et ne rentre que le soir. Il ne prend que le dîner en famille. Pour les autres repas (petit déjeuner et déjeuner) il est abonné à un restaurant.*

- La première femme Haoua est une ménagère. Elle s'est absentée le deuxième et le troisième jour de la pesée, pour aller à une cérémonie familiale. Pendant ces deux jours d'absence, on ne lui réserve que sa part du dîner. Ses enfants :

- Amina Alassane (15 ans) après avoir pris son petit déjeuner, passe la journée au lycée. Elle se contente de grignoter un sandwich (tartine = pain au chocolat) préparé à la maison pour le déjeuner. On lui réserve sa part du déjeuner. Le premier jour de la pesée, elle est descendue plus tard que d'habitude, elle n'a pas mangé son plat car elle n'avait pas faim et préférait attendre le dîner. Les jours suivants elle a mangé sa part du déjeuner. Elle n'a pas cours les Mercredi, Samedi et Dimanche, correspondant respectivement au 3ème, 6ème et 7ème jour de la pesée.
- Safia (12 ans), étudie à l'école publique du quartier, elle prend tous ses repas à la maison. Il en est de même pour ses frères Chérif (11 ans), Khalifa (8ans) et Salifou (4ans).
- La deuxième femme Fatouma devait faire la cuisine les trois premiers jours de la pesée. Sa nièce Ramatou qui a 12 ans, l'aide à surveiller ses jumelles Hassana et Ousseina (18 mois). Toutes les quatre mangent à la maison.
- La bonne Fati (20 ans) a une fille Biba (13 mois) qu'elle amène avec elle chaque jour. Durant les sept jours de la pesée, elle prend le petit déjeuner et le déjeuner avec la famille ; le soir elle emporte une partie du déjeuner qui lui est réservée.

Pour illustrer, nous nous limiterons aux trois premiers jours de pesée, pour le décompte des rationnaires de ce ménage.

SECTION 19: DECOMPTE DES RATIONNAIRES (Âgés de plus d'un an)										
CODE ID	ENQUÊTEUR: RECOPIEZ FIDÈLEMENT DE LA SECTION 1 LE NOM DE TOUS LES MEMBRES DU MÉNAGE, EN GARDANT LEURS ORDRE	ENQUÊTEUR: ENREGISTRER LA PRÉSENCE AU REPAS DE TOUS LES MEMBRES DU MÉNAGE SELON LES CODES SUIVANTS								
		1 A MANGE CE REPAS			2 A MANGE AILLEURS			3 N'A PAS MANGE DU TOUT		
		Jour 1			Jour 2			Jour 3		
		01 Matin	02 Midi	03 Soir	04 Matin	05 Midi	06 Soir	07 Matin	08 Midi	09 Soir
01	El hadji Alassane	2	2	1	2	2	1	2	2	1
02	Hacoua	1	1	1	2	2	1	2	2	1
03	Amina	1	2	1	1	1	1	1	1	1
04	Safia	1	1	1	1	1	1	1	1	1
05	Chérif	1	1	1	1	1	1	1	1	1
06	Khalifa	1	1	1	1	1	1	1	1	1
07	Salifou	1	1	1	1	1	1	1	1	1
08	Fatouma	1	1	1	1	1	1	1	1	1
09	Hassana	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Ousseina	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Ramatou	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
90	TOTAL	12	13	11	13	13	11	13	13	11

CODE ID		ENQUÊTEUR: ENREGISTRER A LA LIGNE 96 LE NOMBRE D'INVITES QUI ONT PRIS PART AU REPAS, A LA LIGNE 97 LE NOMBRE DE PLATS PREPARES PAR LE MENAGE ET ENVOYES A L'EXTERIEUR ET A LA LIGNE 98 ENREGISTRER LE NOMBRE DE PLATS RECUS DE L'EXTERIEUR.								
		Jour 1			Jour 2			Jour 3		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09
		Matin	Midi	Soir	Matin	Midi	Soir	Matin	Midi	Soir
96	INVITES	1	1		1	1		1	1	
97	PLATS ENVOYES			1			1			1
98	PLATS RECUS									
99	TOTAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1

### Quelques techniques de remplissage

Quels sont les membres du ménage âgés de plus d'un an qui ont mangé les préparations pour le déjeuner et dont j'ai pesé les produits ce matin ? Je vais faire l'appel et vous me direz pour chaque personne si elle a mangé, va manger de cette préparation.

Ici l'enquêteur doit retourner au tableau de décompte des rationnaires, et doit faire l'appel.

La personne interrogée lui dira, à chaque fois qu'il prononce le prénom d'un membre du ménage, si l'intéressé a mangé cette préparation.

Citer moi les membres du ménage de plus d'un an que je n'ai pas nommés et dites moi s'ils ont mangé de ce repas ou non ; (compléter éventuellement la liste des membres du ménage et le tableau décompte des rationnaires).

Il s'agit là d'ajouter au tableau de décompte des rationnaires les prénoms des personnes qui n'y figurent pas.

**Exemple : Si Mamadou, un membre du ménage n'ayant pas été appelé a mangé au déjeuner (Midi), mettre son prénom (dans la 2ème colonne du tableau de décompte des rationnaires).**

Y a-t-il eu des personnes âgées de plus d'un an n'appartenant pas à votre ménage et qui ont mangé de ces préparations ?

Si oui combien de personnes ? Demandez ensuite le nombre de personnes qui ont mangé et demandez aussi si c'est le matin à midi ou le soir. Le nombre qu'il donnera sera écrit dans les deux cases (par exemple, si 3 personnes non membres du ménage ont mangé à midi, on écrira de la manière suivante :

COD		Jour 1		
		01	02	03
		Matin	Midi	Soir
96	INVITES	0	3	0

CODE ID		ENQUETEUR: ENREGISTRER A LA LIGNE 96 LE NOMBRE D'INVITES QUI ONT PRIS PART AU REPAS, A LA LIGNE 97 LE NOMBRE DE PLATS PREPARES PAR LE MENAGE ET ENVOYES A L'EXTERIEUR ET A LA LIGNE 98 ENREGISTRER LE NOMBRE DE PLATS RECUS DE L'EXTERIEUR.								
		Jour 1			Jour 2			Jour 3		
		01 Matin	02 Midi	03 Soir	04 Matin	05 Midi	06 Soir	07 Matin	08 Midi	09 Soir
<b>96</b>	INVITES									
<b>97</b>	PLATS ENVOYES									
<b>98</b>	PLATS RECUS									
<b>99</b>	TOTAL									

### Traitement des plats envoyés, plats reçus et restes des plats

- Plats envoyés

Il arrive qu'un ménage envoie à un autre (parent ou ami, etc.) un plat. Le cas de ce ménage est identique à celui d'un ménage recevant des invités.

Afin de tenir compte de ces derniers, le ménage a été amené à augmenter la quantité habituelle d'aliments.

Ainsi il convient d'estimer le nombre de plats qui ont fait l'objet de sortie du ménage vers l'extérieur.

- Plats reçus

Il arrive aussi que le ménage reçoive un plat cuisiné de parents ou de voisins, qui sera consommé par les membres du ménage. Ainsi, la ration du ménage va comprendre, en plus de plats préparés par le ménage lui-même - dont les constituants sont connus-, le plat reçu dont on ignore les constituants.

Il y a lieu de connaître le nombre de plats reçus et donc demandez chaque jour si le ménage en a reçu et inscrivez les quantités dans les cases appropriées.

#### Remarques :

1. Si pour un membre du ménage, vous n'arrivez pas à obtenir l'information utile au cours d'une visite, laissez la case en blanc jusqu'à la prochaine visite au cours de la quelle vous reposerez la question. Ceci pourrait être souvent le cas pour les personnes ayant mangé à l'extérieur (2 et 3). Veuillez ne pas oublier.
2. On ne peut considérer qu'une personne a pris son repas à l'extérieur (2) que si l'aliment consommé est un repas consistant : plat de riz, plat de couscous, plat de tô, plat de steaks, petit déjeuner complet.

3. Aussi si un membre du ménage a pris des brochettes, un sandwich ou autres aliments légers (thé, café, manioc, arachide etc.) il sera considéré comme n'ayant pas pris de repas s'il n'a rien mangé par ailleurs. Il est porté 3 pour le repas qu'il n'a pas mangé.
4. Si un membre du ménage mange à son lieu de travail (champ) son repas préparé à la maison (ménage), il sera considéré comme rationnaire (1) pour le repas en question. Par contre s'il prépare seul ou achète un plat complet (les produits composant ce plat ne sont pas pesés) il sera considéré comme ayant mangé au restaurant (ailleurs 2) pour ce repas principal (voir remarque 2).
5. Si un membre du ménage part en voyage au cours de la période de relevé, mettre 3 même si on ne sait pas s'il est invité ou a mangé au restaurant.
6. Dans le cas où existe une "liste des membres du ménage", l'enquêteur ne doit pas oublier de faire le décompte des rationnaires pour ces mêmes membres sur la "liste des rationnaires".

## SECTION 20: SEVRAGE DES ENFANTS DE MOINS DE DEUX (2) ANS

**Population concernée** : enfants âgés de moins de 24 mois.

**Répondants** : la mère ou un adulte permanent du ménage.

**Objectifs** : recenser les différentes habitudes de sevrage des enfants et les aliments couramment utilisés selon le type de sevrage ; déterminer la durée de l'allaitement exclusif au sein des différentes couches de la population ; connaître les habitudes de sevrage et connaître les habitudes alimentaires des enfants de moins de deux ans.

**Remplissage** : L'enquêteur doit commencer par passer en revue tous les membres du ménage sur la liste des membres et sélectionner tous ceux pour lesquels l'âge est inférieur à 2 ans et porter leur prénom ainsi que leur numéro d'ordre dans les colonnes (20,01) et (20,02). Ce travail doit être préalablement fait en commun avec le chef d'équipe/contrôleur.

(20,00) Y a-t-il des enfants de moins de 2 ans dans votre ménage?

1 OUI  
2 NON ► FIN

☐

Numéro de ligne	(20,01) Prénoms et Nom de l'enfant	(20,02) Numéro de l'Enfant dans le ménage	(20,03) Age	(20,04) Durée de l'allaitement maternel exclusif	(20,05) L'enfant est-il sevré ?	(20,06) Mode de sevrage	(20,07) Age au sevrage	(20,08) Type d'aliments au sevrage	
			MOIS	MOIS	1=Oui 2=Non ► suivant	1=Brusque 2=Progressif	MOIS	LIBELLE	CODE
01									
02									

### Q20.03 Age (en mois)

Demander à la mère de chaque enfant âgé de moins de 2 ans (ou à défaut à un adulte permanent du ménage) l'âge de cet enfant (en mois et non en année).

**Q20.04 Durée de l'allaitement maternel exclusif**

Ici l'allaitement maternel exclusif signifie que l'enfant ne prend autre aliment que le lait de sa mère.

**Q20.05 L'enfant est-il sevré ?**

A cette question (qu'on posera de préférence à la mère de l'enfant) il y a deux modalités de réponse : marquez 1 pour « oui » et 2 si la réponse est « non ».

**Remarque :** *Au cas où la réponse est "non" l'enquêteur doit passer au numéro d'ordre suivant car les questions des colonnes suivantes ne seront pas posées.*

**Q20.06 Mode de sevrage**

Les 2 réponses possibles sont : brusque (1) et progressif (2).

Il convient ici de rappeler que le sevrage est dit brusque lorsqu'il est fait sans qu'on ne prenne de dispositions au préalable autrement dit on arrête tout d'un coup de nourrir l'enfant au lait maternel.

Par contre le sevrage progressif est celui lors duquel l'enfant est préparé à se passer du lait de sa mère. On diminue progressivement la consommation de lait maternel en associant à cela des petits plats spéciaux, ce qui fait que l'enfant n'aura pas assez de problèmes le jour où on arrêtera tout allaitement maternel.

**Q20.07 Age au sevrage (en mois)**

Porter tout simplement l'âge (en mois) qu'avait l'enfant au moment où on a cessé de le nourrir au lait de sa mère.

Remarque : On prendra des nombres de mois entiers pour l'âge au sevrage. Par exemple si la personne interrogée déclare que l'enfant a été sevré à 17 mois et 20 jours, l'enquêteur écrira 18 mois.

De même si l'âge déclaré est de 19 mois et 10 jours on écrira 19 mois.

**Q20.08 Type d'aliments au sevrage**

Mentionner sur la ligne de chaque enfant sevré de manière brusque les principaux type d'aliments qu'il mangeait à partir du moment où on a arrêté de le nourrir au lait maternel.

Si l'enfant a subi le sevrage progressif, on prendra en compte les principaux aliments (petits plats spéciaux pour enfants) avant et après l'arrêt total de l'allaitement au sein maternel.



## ANNEXE 1 : NOMENCLATURE DE PRODUIT ET CODES

### Origine

La nomenclature de consommation des ménages utilisée dans le cadre de cette enquête est une adaptation de la nomenclature de la phase 3 (Enquête sur la consommation des ménages) de l'enquête 1-2-3, complétée par celle de l'ENBC du Niger et du Mali.

**La nomenclature comprend 13 grandes rubriques de dépenses (les fonctions de consommation) à savoir :**

1. Produits alimentaires, boissons et tabacs
2. Articles d'habillement et articles chaussants
3. Logement, Eau, Electricité, Gaz et Autres combustibles
4. Ameublement, Equipement ménager et entretien courant de la maison
5. Santé
6. Transports
7. Loisirs, Spectacles et Cultures
8. Enseignement
9. Hôtels, Cafés et Restaurants
10. Autres biens et services
11. Biens et services non destinés à la consommation des ménages (Impôts et taxes)
12. Biens et services non destinés à la consommation des ménages (Construction et réparation)
13. Cadeaux en espèces.

Dans chacune de ces rubriques, on a les regroupements de groupes, les sous-groupes et les postes de dépenses.

Au niveau de la rubrique 1, on retrouve tous les produits alimentaires, boissons et tabacs achetés par le ménage pour sa consommation propre ou consommés dans un autre ménage comme les dons alimentaires ou les produits alimentaires auto produits.

Au niveau de la rubrique 2, il s'agit de recenser les dépenses d'articles d'habillement et chaussants.

A la rubrique 3, on prend en compte les paiements de loyer, les dépenses en produits d'entretien et de réparation courants du logement, les factures d'eau et d'électricité et les dépenses en gaz et autres combustibles.

Au niveau de la rubrique 4, il s'agit des dépenses liées à l'ameublement, à l'équipement en articles ménagers, à la réparation d'appareils ménagers ainsi que les dépenses liées aux services domestiques.

A la rubrique 5, on recense les dépenses de santé.

A la rubrique 6, on prend en compte les dépenses liées aux transports.

A la rubrique 7, on saisit les dépenses d'achats d'appareils électriques, électroniques, photographiques, des jeux ainsi que les dépenses des différents jeux de hasard. Cette rubrique comprend également les dépenses liées à la presse, librairie et papeterie.

A la rubrique 8, on recense les dépenses liées à l'enseignement.

A la rubrique 9, on recense les dépenses des repas et boissons pris hors du ménage ainsi que les dépenses d'hébergement dans les établissements hôteliers.

A la rubrique 10, on prend en compte les articles de toilette et les soins personnels, les dépenses liées aux services de la Poste et des télécommunications, les dépenses des autres biens divers et les services payés.

A la rubrique 11, on recense les impôts sur les revenus salariés ou non, les impôts fonciers ainsi que les taxes et autres amendes.

A la rubrique 12, on recense les dépenses liées à la construction et à la réparation du logement, ainsi qu'aux frais d'acquisition de logement et de terrain.

Enfin, à la rubrique 13, on prend en compte les cadeaux et transferts donnés ou reçus uniquement en espèces, ainsi que les gains obtenus aux jeux.

## *Champs*

Cette nomenclature tient compte des spécificités locales. Elle sera donc utilisée pour la codification des dépenses des ménages dans le cadre de l'enquête Budget-Consommation.

## *Utilisation dans la phase de l'ENBC 2007*

Cette nomenclature comprend environ 812 produits. Chaque produit est affecté d'un code à 5 positions, les deux premières déterminent la fonction de consommation (01, 02, ..., 13), la troisième le groupe de dépenses et les deux dernières le poste de la dépense.

Certains postes de dépenses de cette nomenclature ont été ajoutés de manière à pouvoir coder l'ensemble des dépenses effectuées par le ménage et pas seulement les dépenses de consommation finale des ménages au sens strict.

L'objectif principal de l'enquête étant de mettre en place les bases d'un dispositif permanent de suivi des conditions de vie des ménages, aucune dépense ne devrait être omise par manque d'un code approprié. La nomenclature ne cite pas tous les biens et services pouvant faire l'objet d'une dépense. Toutefois, lorsque l'enquêteur est confronté à une dépense qui n'est pas citée nommément dans la nomenclature, deux cas peuvent se présenter :

- Il existe dans la nomenclature un bien (ou service) qui est clairement très proche de celui observé. Il sera alors codifié de la même manière. Ainsi il n'a pas été prévu de poste « Viande de cabri », mais il est clair que l'achat de viande de cabri doit être codifié de la même manière que « viande de mouton ou de chèvre fraîche ».
- S'il n'existe pas de bien ou service suffisamment proche, la dépense sera codifiée en tant que « Autres xxxx n.d.a » dans la même rubrique. En général les rubriques (ou des regroupements de rubriques) se terminent par des lignes comportant les termes Autres xxxx n.d.a prenant les codes xxxx9.

### **Remarques :**

- Pour certaines rubriques, on ne trouvera pas de ligne comportant « Autres xxxx n.d.a. », on pourra alors l'ajouter. En outre, s'il s'avère qu'un produit important a été oublié, la supervision pourra toujours ajouter un code dans la nomenclature, en restant dans la logique de la numérotation.
- Chaque produit est affecté de 5 positions dont le premier commence toujours par 0.

S'agissant des dépenses non alimentaires, le questionnaire propose pour chaque fonction de consommation, une liste de postes de dépenses dont l'enquêteur devra se servir comme aide mémoire. Pour éviter tout risque d'oubli, l'enquêteur doit procéder régulièrement à la codification des dépenses. Cette codification doit s'effectuer le soir ou, au plus tard, le lendemain du remplissage du questionnaire, en dehors du domicile de l'enquêté afin de ne pas abuser inutilement de son temps.



## *Nomenclature de Produit*

La nomenclature d'activités comporte 4 niveaux : elle reprend exactement les 17 Sections (1 lettre) ainsi que les 60 divisions (codifiées sur 2 chiffres) de la CITI.

Cependant, la structure de la CITI a été respectée, même quand elle représentait mal la réalité africaine : ainsi, le traitement des produits agricoles bruts (café, coton, etc.) est resté classé en agriculture.

### **01 PRODUITS ALIMENTAIRES, BOISSONS, TABAC ET PRODUITS DE L'ELEVAGE**

#### **011 PRODUITS ALIMENTAIRES**

##### **0111 CEREALES NON TRANSFORMEES ET PREPARATIONS EXTERIEURES A BASE DE CEREALES**

- 01110 Maïs
- 01111 Mil
- 01112 Sorgho
- 01113 Riz importé
- 01114 Riz local
- 01115 Blé
- 01116 Fonio
- 01117 Préparation Extérieur à base de céréale
- 01119 Autres céréales non transformées n.d.a.

##### **0112 FARINES, SEMOULES, GRUAUX ET BRISURES**

- 01120 Semoules de céréales (riz, maïs etc....)
- 01121 Farine de Maïs
- 01122 Couscous de blé
- 01123 Farine de sorgho
- 01124 Farine de mil
- 01125 Farine de blé
- 01126 Couscous d'autres céréales
- 01127 Brisure de Riz
- 01128 Brisure d'autres céréales
- 01129 Autres farines et gruaux n.d.a.

##### **0113 PATES ALIMENTAIRES**

- 01130 Macaroni importé
- 01131 Spaghetti importé
- 01132 Spaghetti local
- 01139 Pâtes alimentaires n.d.a.

##### **0114 PAINS**

- 01140 Pain de blé local artisanal
- 01141 Pain de blé industriel en baguette
- 01149 Pains n.d.a.

##### **0115 PATISSERIES, GATEAUX, BISCUITS, GAULETTES**

- 01150 Biscuit local
- 01151 Biscuit importé
- 01152 Gâteaux
- 01153 Galettes à base de riz
- 01154 Galettes à base de mil
- 01155 Beignet à base de haricot
- 01156 Beignet à base de blé
- 01159 Autres Beignets et Galettes n.d.a.

- 0116 VIANDE DE BOEUF/CHAMEAU
  - 01160 Viande de bœuf fraîche avec os
  - 01161 Viande de bœuf fraîche sans os
  - 01162 Viande de bœuf séchée
  - 01163 Abats de bœuf
  - 01164 Viande de chameau fraîche avec ou sans os
  - 01165 Abats de chameau
  - 01166 Beuf (vache)vivant(e)
  - 01167 Chameau vivant
  - 01169 Autres viandes de bœuf / chameau n.d.a.
- 0117 VIANDE DE MOUTON /CHEVRE
  - 01170 Mouton ou de chèvre sur pied
  - 01171 Viande de mouton ou de chèvre fraîche
  - 01172 Viande de mouton ou de chèvre séchée
  - 01173 Abats de mouton ou de chèvre
  - 01179 Autres viandes de mouton ou de chèvre n.d.a.
- 0118 VIANDE DE PORC
  - 01180 Porc sur pied (vivant)
  - 01181 Viande de porc fraîche
  - 01182 Viande de porc séchée
  - 01183 Abats de porc
  - 01189 Autres viandes de porc n.d.a.
- 0119 VIANDE DE VOLAILLE
  - 01190 Poulet vivant
  - 01191 Poulet congelé
  - 01192 Pintade vivante
  - 01193 Canard vivant
  - 01194 Pigeon vivant
  - 01195 Abats de poulet et d'autres volailles
  - 01196 Morceaux de poulet/ pintade (ailes, cuisses, etc.)
  - 01197 Morceaux de volaille (aileron de dindon, cuisse de canard, etc.)
  - 01199 Autres viandes de volailles et autres préparations à base de volaille n.d.a.
- 0120 GIBIER, SERPENTS, INSECTES ET LAPINS
  - 01200 Animal vivant(serpent, lapin,..)
  - 01201 Gibier frais
  - 01202 Gibier séché
  - 01203 Viande d'animal domestiques (sauf volaille)
  - 01204 Viande de serpent
  - 01205 Viande de lapin
  - 01206 Insectes (criquets, chenilles, etc.)
  - 01209 Autres viandes n.d.a. et préparatiuon à base de viande de gibier (serpent, lapin..) et d'insectes
- 0121 CHARCUTERIE/CONSERVES ET AUTRES PREPARATION A BASE DE VIANDE
  - 01210 Viande de mouton/Chèvre cuite (Boudin, Viandes Grillées etc.....)
  - 01211 Viande de porc cuite (boudin et viandes grillées etc.)
  - 01212 Viande de bœuf cuite (boudin et viandes grillées etc.)
  - 01213 Viande de chameau cuite (boudin et viandes grillées etc.)
  - 01214 Viande cuite d'autres animaux (boudin et viandes grillées etc.)
  - 01215 Corned beef importé
  - 01216 Conserves, autres viandes et préparations à base de viande
  - 01219 Autres charcuteries n.d.a.
- 0122 POISSONS ET AUTRES PRODUITS FRAIS DE LA PECHE, LA PISCICULTURE OU DE L'AQUACULTURE
  - 01220 Poisson de mer frais
  - 01221 Crevettes fraîches

- 01222 Carpes Fraîches
- 01223 Silure Frais
- 01224 Capitaine Frais
- 01225 Autres poissons d'eau douce frais
- 01226 Autres produits frais de la pêche, de la pisciculture ou de l'aquaculture
- 01229 Autres poissons, crustacés, mollusques et coquillage frais n.d.a.
- 0123 POISSONS ET AUTRES PRODUIT DE LA PECHE SECHES OU FUMES, CONSERVES DE POISSONS
  - 01230 Poisson de mer fumé
  - 01231 Poisson de mer séché
  - 01232 Crevettes séchés ou fumés
  - 01233 Carpes séchées ou fumées
  - 01234 Silure fumé et séché
  - 01235 Farine de Poissons ; Déchets
  - 01236 Capitaine fumé et séché
  - 01237 Autres poissons d'eau douce séché ou fumé
  - 01238 Conserves de poisson, préparation à base de poisson
  - 01239 Conserves d'autres produits de pêche
- 0124 LAIT
  - 01240 Lait frais de Vache
  - 01241 Lait caillé de vache
  - 01242 Lait frais de mouton/chèvre
  - 01243 Lait caillé de mouton/chèvre
  - 01244 Lait frais de chameau
  - 01245 Lait caillé de chameau
  - 01246 Lait concentré sucré
  - 01247 Lait concentré non sucré
  - 01248 Lait en poudre
  - 01249 Lait pasteurisé et autre lait liquide
- 0125 PRODUITS LAITIERS
  - 01250 Fromage importé
  - 01251 Fromage local
  - 01252 Crème de lait glacée
  - 01253 Yaourt/solani
  - 01259 Autres produits laitiers n.d.a.
- 0126 ŒUFS
  - 01260 Œuf frais de poule/pintade
  - 01261 Œuf frais d'autres Volailles
  - 01262 Œuf cuisiné (Omelette, Œuf bouilli)
  - 01263 Préparation à base d'œuf
  - 01269 Autres produits à base d'Œuf (mayonnaise)
- 0127 BEURRE, MARGARINE
  - 01270 Beurre industriel
  - 01271 Beurre artisanal
  - 01272 Margarine
- 0128 HUILES
  - 01280 Huile de palme ( Zomi)
  - 01281 Huile d'arachide
  - 01282 Huile de coton
  - 01283 Huile de maïs
  - 01289 Autres huiles n.d.a. (soja, karité, etc.)
- 0129 AUTRES MATIERES GRASSES
  - 01290 Pâte d'arachide
  - 01299 Autres matières grasses n.d.a. (lard, saindoux, etc.)
- 0130-0132 FRUITS
  - 01300 Mangue

- 01301 Ananas
- 01302 Orange (tangelo, Mandarine, Orange)
- 01303 Banane douce
- 01304 Papaye
- 01305 Citron (citron, pamplemousse)
- 01306 Avocat
- 01307 Pastèque
- 01308 Tamarin
- 01309 Gomme arabique
- 01310 Dattes
- 01311 Baobab(Fruit) (Pain de Singe)
- 01312 Canne à sucre
- 01313 Goyave
- 01314 Grenadine
- 01315 Jujube
- 01316 Melon
- 01317 Rônier/Doumier (Fruit)
- 01318 Pomme
- 01319 Raisin
- 01320 Plat à base de fruit
- 01329 Autres Fruits n.d.a.
- 0133-0134 LEGUMES ET FEUILLES FRAIS
  - 01330 Salade (laitue)
  - 01331 Choux
  - 01332 Oignon frais
  - 01333 Gombo frais
  - 01334 Tomate fraîche
  - 01335 Aubergine
  - 01336 Carotte
  - 01337 Haricot vert
  - 01338 Concombre
  - 01339 Petit pois
  - 01340 Poivron frais
  - 01341 Feuilles d'oseille
  - 01342 Feuilles de moringa
  - 01343 Feuilles d'oignon
  - 01344 Feuilles de baobab (fraîches)
  - 01345 Autres Feuilles fraîches
  - 01346 Courge, Courgette
  - 01347 Préparation à base de légumes et feuilles frais
  - 01348 Concentré de tomate
  - 01349 Autres légumes frais n.d.a.
- 0135 LEGUMES ET FEUILLES SECS
  - 01350 Haricots secs
  - 01351 Petit pois secs
  - 01352 Graine de néré
  - 01353 Graine d'oseille
  - 01354 Conserves de légumes secs
  - 01355 Vouandzou
  - 01356 Préparation à base de légumes secs
  - 01359 Autres légumes secs n.d.a.
- 0136 OLEAGINEUX
  - 01360 Arachide décortiquée ou non décortiquée
  - 01361 Sésame décortiqué
  - 01362 Noix de palme décortiqué ou non
  - 01363 Noix de karité
  - 01364 Noix de palmes



- 01365 Noix de coco
- 01366 Soja
- 01367 Coprah
- 01368 Souchet
- 01369 Autres oléagineux n.d.a.
- 0137 POMMES DE TERRE, MANIOC, AUTRES TUBERCULES ET BANANES PLANTAIN
  - 01370 Banane plantain
  - 01371 Tubercule de manioc
  - 01372 Tubercule d'igname
  - 01373 Pomme de terre
  - 01374 Taro et Macabo
  - 01375 Patate douce
  - 01379 Autres tubercules n.d.a.
- 0138 PREPARATION A BASE DE POMMES DE TERRE, MANIOC, AUTRES TUBERCULES, BANANES PLANTAIN
  - 01380 Farine de manioc (attiéké, gari, tapioca etc.)
  - 01381 Féculé de pomme de terre
  - 01382 Pomme de terre (frite, bouillie)
  - 01383 Patate douce cuisinée (frite, bouillie)
  - 01384 Banane Plantain cuisinée (frite, bouillie)
  - 01385 Manioc cuisiné (frite, bouillie)
  - 01386 Igname cuisiné (frite, bouillie)
  - 01389 Autres préparations à base de tubercules n.d.a.
- 0139 SUCRE
  - 01390 Sucre en morceaux
  - 01391 Sucre en poudre
  - 01392 Sucre vanillé
  - 01399 Autres sucres n.d.a.
- 0140 CONFITURE, MIEL, CHOCOLAT ET CONFISERIE
  - 01400 Cacao en masse
  - 01401 Beurre de Cacao
  - 01402 Confiserie (bonbons, chewing-gum, sucette)
  - 01403 Miel
  - 01404 Chocolat ; Préparation à base de chocolat
  - 01405 Glace
  - 01406 Confiture
  - 01409 Autres confiseries n.d.a.
- 0141-0142 SEL, EPICES, SAUCES ET PRODUITS ALIMENTAIRES N.D.A
  - 01410 Piment
  - 01411 Sel
  - 01412 Cube (Maggi, Jumbo, etc.)
  - 01413 Ail
  - 01414 Gingembre
  - 01415 Soumbala à base d'oseille
  - 01416 Soumbala à base de niéré
  - 01417 Feuilles de baobab
  - 01418 Gombo sec
  - 01419 Poivre
  - 01420 Potasse, natron
  - 01421 Moutarde industrielle
  - 01422 Vinaigre
  - 01423 Oignon grillé (Gabou)
  - 01424 Sel gemme
  - 01425 Feuilles de lauriers
  - 01426 Kabé
  - 01427 Levure de bière
  - 01428 Tomate séchée

- 01429 Yodo (Foye youto)
- 01430 Malahya (Fakkou)
- 01431 Autres épices et condiments n.d.a.

**015 BOISSONS**

## 0151 CAFE, THE, CACAO ET AUTRES VEGETAUX POUR TISANES

- 01510 Café
- 01511 Thé vert/ lipton
- 01512 Cacao en poudre
- 01513 Infusion (tisane)
- 01519 Autres cafés, thés, etc. N.d.a.

## 0152 AUTRES BOISSONS NON ALCOOLISEES FABRICATION ARTISANALE

- 01520 Jus de fruit artisanal
- 01521 Eau
- 01529 Autres boissons non alcoolisées artisanales n.d.a.

## 0153 AUTRES BOISSONS NON ALCOOLISEES FABRICATION INDUSTRIELLE

- 01530 Eau gazeuse
- 01531 Eau minérale
- 01532 Sirop
- 01533 Boisson gazeuse aromatisée (coca, fanta, etc.)
- 01534 Jus de fruit industriel
- 01535 Jus star
- 01536 Jus en poudre
- 01539 Autres boissons non alcoolisées industrielles n.d.a.

## 0154 BOISSONS ALCOOLISEES FABRICATION ARTISANALE

- 01540 Vin de palme
- 01541 Bière de mil, sorgho, etc.
- 01549 Autres boissons alcoolisées artisanales n.d.a.

## 0155 BOISSONS ALCOOLISEES FABRICATION INDUSTRIELLE

- 01550 Vin
- 01551 Bière industrielle
- 01552 Alcool (whisky, gin, etc.)
- 01559 Autres boissons alcoolisées industrielles n.d.a.

**016 TABAC ET EXITANTS**

## 0161 TABAC LOCAL ET IMPORTE

- 01610 Tabac local
- 01611 Tabac importé

## 0162 CIGARETTES IMPORTEES

- 01620 Cigarette importée

## 0163 AUTRES EXCITANTS

- 01630 Noix de cola
- 01631 Tabac local en poudre (souddou)
- 01639 Autres excitants n.d.a.

## 017 ALIMENT BETAIL

## 0170 ALIMENT BETAIL

- 01700 Fourrage
- 01701 Son de céréale
- 01702 Grain de coton
- 01709 Autres aliments bétail non classés ailleurs

**018 PRODUIT DE L'ELEVAGE****0180 ANIMAUX ET VOLAILLES VIVANTS**

- 01804 Asins (ânes)
- 01805 Equins (cheval)
- 01819 Autres animaux et volailles n d a

**02 ARTICLES D'HABILLEMENT ET ARTICLES CHAUSSANTS****021-022 ARTICLES D'HABILLEMENT**

## 0211 TISSUS D'HABILLEMENT

- 02110 Tissu pagne wax
- 02111 Tissu pagne ENITEX
- 02112 Autres tissus pagnes
- 02113 Tissu pagne du t tisserand
- 02114 Tissu synthétique
- 02119 Autres tissus n.d.a.
- 0212 VETEMENTS DE DESSUS HOMMES (15 ans et plus)
  - 02120 Chemise homme
  - 02121 Pantalon homme
  - 02122 Veste homme
  - 02123 Manteau homme
  - 02124 Ensemble Homme
  - 02125 Vêtements de travail
  - 02129 Autres vêtements de dessus homme n.d.a.
- 0213 SOUS-VETEMENTS HOMMES (15 ans et plus)
  - 02130 Slip homme
  - 02131 Chaussette homme
  - 02132 Tee shirt homme et Maillot de corps
  - 02139 Autres sous-vêtements homme n.d.a.
- 0214 VETEMENTS DE DESSUS FEMMES (15 ans et plus)
  - 02140 Robe
  - 02141 Jupe
  - 02142 Pantalon femme
  - 02143 Ensemble femme
  - 02149 Autres vêtements de dessus femme n.d.a.
- 0215 SOUS-VETEMENTS FEMMES (15 ans et plus)
  - 02150 Slip femme
  - 02151 Jupon
  - 02152 Tee shirt femme et Maillot de corps
  - 02153 Soutien Gorge
  - 02154 Chaussette femme
  - 02155 Collant
  - 02159 Autres vêtements de dessous femme n.d.a.
- 0216 VETEMENTS ENFANTS (0-14 ans)
  - 02160 Layette pour bébé
  - 02161 Chemisette garçon
  - 02162 Robe fillette
  - 02163 Slip enfant
  - 02164 Friperies enfants
  - 02165 Uniformes scolaires, blouses, etc.
  - 02169 Autres vêtements enfants n.d.a.
- 0217 AUTRES ARTICLES VESTIMENTAIRES ET ACCESSOIRES DU VETEMENT
  - 02170 Mouchoir en tissu
  - 02171 Ceinture
  - 02172 Couche bébé en tissu
  - 02173 Chapeau/ Bonnet
  - 02174 Articles de mercerie (boutons, fil à coudre, etc.)
  - 02175 Voiles/Foulards
  - 02176 Cravate
  - 02179 Autres articles vestimentaires n.d.a.
- 0218 CONFECTION ET REPARATIONS VETEMENTS HOMMES
  - 02180 Confection ensemble homme
  - 02181 Confection pantalon homme
  - 02182 Confection chemise homme
  - 02183 Réparation vêtement homme
  - 02184 Location de vêtement homme
  - 02189 Autre confection homme n.d.a.

## 0219 CONFECTION ET REPARATIONS VETEMENTS FEMMES

- 02190 Confection robe
- 02191 Confection jupe, pantalon
- 02192 Confection ensemble femme
- 02193 Réparation vêtement femme
- 02194 Location de vêtement femme
- 02195 Location de vêtements femmes
- 02199 Autre confection femme n.d.a.

## 0220 CONFECTION ET REPARATIONS VETEMENTS ENFANTS

- 02200 Confection vêtement enfant
- 02201 Réparation vêtement enfant
- 02202 Location de vêtement enfant

**023 ARTICLES CHAUSSANTS**

## 0231 CHAUSSURES HOMMES

- 02310 Chaussure en cuir homme
- 02311 Chaussure synthétique homme
- 02312 Sandale pour homme
- 02319 Autres chaussures homme n.d.a.

## 0232 CHAUSSURES FEMMES

- 02320 Chaussure en cuir femme
- 02321 Chaussure synthétique femme
- 02322 Sandale pour femme
- 02329 Autres chaussures femme n.d.a.

## 0233 CHAUSSURES ENFANTS

- 02330 Sandale pour enfants
- 02331 Chaussure en cuir enfant
- 02332 Chaussure synthétique enfant
- 02339 Autres chaussures enfants n.d.a.

## 0234 REPARATION DE CHAUSSURES

- 02340 Ressemelage complet
- 02341 Cirage de chaussure
- 02349 Autres réparations de chaussures

**03 LOGEMENT, EAU, ELECTRICITE, GAZ ET AUTRES COMBUSTIBLES****031 LOYERS BRUTS**

## 0311 LOYERS BRUTS

03110 Location d'un logement

03111 Location de terrain

03119 Autres locations

**032 ENTRETIEN ET REPARATIONS COURANTES DU LOGEMENT**0321-0322 PRODUITS POUR L'ENTRETIEN ET LES REPARATIONS  
COURANTES DU LOGEMENT

03210 Ciment

03211 Tôle

03212 Fer à béton

03213 Peinture

03214 Chaux vive

03215 Serrure

03216 Sable, gravier et banco

03217 Carreaux

03218 Petites pièces de plomberie (tuyaux, joints)

03219 Chevron

03220 Paille

03221 Vitre

03222 Fil de fer

03229 Autres produits pour l'entretien et les réparations courantes du  
logement n.d.a.0323 SERVICES D'ENTRETIEN ET DE REPARATIONS COURANTES DU  
LOGEMENT

03230 Vidange fosse septique

03231 Crépissage

03232 Badigeonnage à la chaux

03233 Main d'œuvre pour entretien du logement

03239 Autres services d'entretien et de réparation du logement n.d.a.

**033 AUTRES SERVICES RELATIFS AUX LOGEMENTS**

## 0331 ASSURANCES LOGEMENT

03310 Assurances logement

## 0332 DISTRIBUTION D'EAU

03320 Facture d'eau au compteur

03321 Vendeur ambulant d'eau

03323 Frais de branchement et d'abonnement au réseau de  
distribution d'eau**034 ELECTRICITE, GAZ ET AUTRES COMBUSTIBLES**

## 0341 ELECTRICITE

03410 Facture d'électricité au compteur

03411 Frais de branchement et d'abonnement au réseau de  
distribution

03412 Groupe électrogène

## 0342 GAZ

03420 Recharge Gaz

## 0343 COMBUSTIBLES LIQUIDES

03430 Pétrole lampant

03439 Autres combustibles liquides n.d.a.

## 0344 AUTRES COMBUSTIBLES

03440 Charbon de bois

03441 Bois de chauffage

03442 Charbon minéral

03449 Autres combustibles solides n.d.a.

## **04 AMEUBLEMENT, EQUIPEMENT MENAGER ET ENTRETIEN COURANT DE LA MAISON**

041 MEUBLES, ARTICLES D'AMEUBLEMENT ET DE DECORATION, TAPIS, AUTRES REVETEMENTS ET REPARATIONS

### **0411 MEUBLES, ARTICLES D'AMEUBLEMENT ET DE DECORATION, TAPIS ET AUTRES REVETEMENTS**

- 04110 Table
- 04111 Fauteuil, chaise
- 04112 Lit
- 04113 Armoire, buffet
- 04114 Tapis/ cache mur
- 04115 Lustres, lampes de chevet, etc.
- 04116 Objets de décoration
- 04117 Berceau
- 04118 Moquette/ par terre
- 04119 Autres meubles et réparation de meubles n.d.a.

### **042 ARTICLES DE MENAGE EN TEXTILES**

0421-0422 ARTICLES DE MENAGE EN TEXTILES/ PLASTIQUES/ FEUILLES (RONIER, DOUMIER)

- 04210 Torchon, serviettes en textile
- 04211 Matelas Mousse
- 04212 Matelas paille
- 04213 Draps, couvertures
- 04214 Couvre lit
- 04215 Moustiquaires
- 04216 Réparation d'articles de ménage en textile
- 04217 Rideau
- 04218 Nattes en Plastiques
- 04219 Nattes en feuille de Rônier / Doumier
- 04220 Eventail
- 04221 Sac ou filet, Sachet plastique
- 04222 Oreiller/ coussin
- 04229 Autres articles de ménage n.d.a.

### **043 APPAREILS DE CUISINE, REFRIGERATEURS, AUTRES GROS APPAREILS MENAGERS, Y.COMPRIS REPARATIONS**

0431-0432 APPAREILS DE CHAUFFAGE ET DE CUISINE, REFRIGERATEURS, MACHINES A LAVER ET AUTRES

- 04310 Fer à repasser
- 04311 Fourneau pour la préparation des repas
- 04312 Réfrigérateur / Congélateur
- 04313 Climatiseur
- 04314 Ventilateur
- 04315 Four/ Plaque Rôtisseur électrique
- 04316 Réparation d'appareils ménagers
- 04317 Réchaud
- 04318 Bouilloire/ Cafetière électrique
- 04319 Stabilisateur
- 04320 Cuisinière
- 04321 Machine à laver
- 04329 Autres appareils ménagers n.d.a.

### **044 VERRERIE, VAISSELLE ET USTENSILES DE MENAGE**

0441 VAISSELLE

- 04410 Assiettes
- 04411 Couverts (couteau, fourchette, cuiller)
- 04412 Gobelets

- 04413 Porcelaines
- 04414 Verres
- 04415 Réparation de vaisselle
- 04419 Autre vaisselle n.d.a.
- 0442 AUTRES USTENSILES DE CUISINE
  - 04420 Casserole
  - 04421 Marmite
  - 04422 Tamis local
  - 04423 Réparation d'ustensiles de cuisine
  - 04429 Autres ustensiles de cuisine n.d.a.
- 0443 AUTRES USTENSILES DE MENAGE
  - 04430 Seau
  - 04431 Bouilloire en plastique
  - 04432 Biberon
  - 04433 Poubelle
  - 04434 Tasses
  - 04435 Bouilloire en métal, cafetière non électrique, théière
  - 04436 Calebasses, Casserole, louche
  - 04437 Jarre, Canari
  - 04438 Mortier, pilon
  - 04439 Autres ustensiles de ménage n.d.a.
- 045 OUTILLAGE POUR LA MAISON ET LE JARDIN**
  - 0451 OUTILLAGE POUR LA MAISON ET LE JARDIN
    - 04510 Lampe électrique, torche
    - 04511 Lampe à pétrole
    - 04512 Ampoule
    - 04513 Pile électrique
    - 04514 Pompe à Eau
    - 04515 Outils de bricolage (marteau, tournevis, etc.)
    - 04516 Outillage de jardin (pelle, râteau, brouette, etc.)
    - 04519 Autres outillages n.d.a.
- 046 BIENS ET SERVICES POUR L'ENTRETIEN COURANT DE L'HABITATION**
  - 0461-0462 ARTICLES DE MENAGE NON DURABLES
    - 04610 Eau de Javel
    - 04611 Savon de ménage
    - 04612 Insecticide
    - 04613 Tortillon anti-moustique
    - 04614 Articles en papier ou carton (serviettes, assiette)
    - 04615 Cirage
    - 04616 Poudre à lessiver (Omo, so clean etc....)
    - 04617 Bougie
    - 04618 Allumettes
    - 04619 Aiguilles, Epingle, Ciseau, matériel de couture
    - 04620 Balais, brosses, etc.
    - 04621 Mèches pour lampe à pétrole
    - 04622 Levure de bière
    - 04629 Autres articles de ménage non durables n.d.a.
  - 0463 SERVICES DOMESTIQUES
    - 04630 Salaire domestique
    - 04639 Autre personnel domestique n.d.a.
  - 0464 SERVICES POUR L'HABITATION A L'EXCLUSION DES SERVICES DOMESTIQUES
    - 04640 Frais de Blanchisserie, pressing
    - 04641 Frais de location de meubles et d'articles ménagers
    - 04642 Frais de ramassage des ordures
    - 04649 Autres services pour l'habitation n.d.a.

## 05 SANTE

### 051 MEDICAMENTS ET AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES, APPAREILS ET MATERIEL THERAPEUTIQUES.

#### 0511 MEDICAMENTS MODERNES

- 05110 Sirop médicamenteux pour enfants
- 05111 Flagyl
- 05112 Aspirine
- 05113 Nivaquine
- 05114 Quinimax, Cotrim
- 05115 Vaccins
- 05116 Bactrim
- 05117 Chloroquine
- 05118 Paracétamol
- 05119 Autres médicaments modernes n.d.a.

#### 0512 MEDICAMENTS TRADITIONNELS

- 05120 Herbe, racine, écorce et feuille
- 05129 Autres médicaments traditionnels n.d.a.

#### 0513 AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

- 05130 Pansements (Sparadrap et bande pour pansement)
- 05131 Seringue à jeter
- 05132 Alcool
- 05133 Mercurochrome
- 05134 Préservatif, condom
- 05135 Contraceptif féminin
- 05136 Vaccin/ Sérum
- 05139 Autres produits pharmaceutiques n.d.a.

#### 0514 APPAREILS ET MATERIEL THERAPEUTIQUES

- 05140 Verre correcteur
- 05141 Monture de lunette
- 05142 Réparation et location de matériel thérapeutique
- 05143 Prothèse auditive
- 05144 Prothèse dentaire
- 05145 Chaise roulante et vélo pour invalide
- 05146 Béquille
- 05149 Autres appareils thérapeutiques et orthopédiques n.d.a.

### 052 SERVICES MEDICAUX ET PARAMEDICAUX EXTRA-HOSPITALIERS

#### 0521 SERVICES DES MEDECINS

- 05210 Consultation d'un généraliste
- 05211 Consultation d'un spécialiste
- 05212 Consultation à la maternité
- 05213 Radiographie
- 05219 Autres services des médecins n.d.a.

#### 0522 ANALYSES MEDICALES

- 05220 Analyse de sang
- 05221 Analyse d'urine
- 05222 Analyse de selles
- 05229 Autres analyses n.d.a.

#### 0523 SERVICES DES AUXILIAIRES MEDICAUX/ TRADITIONNELS

- 05230 Service d'une infirmière
- 05231 Consultation traditionnelle (guérisseur, féticheur etc....)
- 05232 Consultation d'un marabout
- 05239 Autres services des auxiliaires médicaux n.d.a.

### 053 SERVICES DES HOPITAUX/ CLINIQUE ET MATERNITE

#### 0531 SERVICES DES HOPITAUX/ CLINIQUE ET MATERNITE

- 05310 Frais d'hospitalisation



- 05311 Frais d'accouchement
- 05312 Frais de circoncision
- 05313 Secours d'urgence, ambulance et réanimation
- 05314 Frais d'assurances maladies et assurances accidents
- 05319 Autres services des hôpitaux/ clinique et maternité n.d.a.

## 06 TRANSPORTS

### 06 TRANSPORTS

#### 061 ACHATS DE VEHICULES ET ANIMAUX

##### 0611 AUTOMOBILES

- 06110 Voiture particulière
- 06111 Camionnette, Minibus
- 06112 Camion
- 06119 Autres types d'automobiles

##### 0612 CYCLES ET MOTOCYCLES

- 06120 Bicyclette
- 06121 Motocyclette

#### 062 UTILISATION DES VEHICULES, MOTO ET VELO PERSONNELS

##### 0621-0622 PIECES DETACHEES ET ACCESSOIRES

- 06210 Pneu pour automobile
- 06211 Chambre à air pour automobile
- 06212 Batterie pour automobile
- 06213 Bougie pour automobile
- 06214 Pneu pour moto/ vélo
- 06215 Chambre à air pour moto/vélo
- 06216 Bougie pour moto
- 06217 Carburateur pour moto
- 06218 Cylindre pour automobile
- 06219 Carburateur pour automobile
- 06220 Cylindre pour moto
- 06221 Roulement pour automobile
- 06222 Roulement pour moto/ vélo
- 06223 Batterie pour moto
- 06224 Pièces de rechange pour Charrues et Charrettes
- 06229 Autres pièces détachées n.d.a.

##### 0623 CARBURANTS ET LUBRIFIANTS

- 06230 Essence
- 06231 Essence mélange
- 06232 Gas-oil
- 06233 Huile à moteur
- 06234 Huile de frein
- 06235 Liquide batterie (Acide)
- 06236 Graisses
- 06239 Autres carburants et lubrifiants n.d.a.

##### 0624 ENTRETIEN ET REPARATIONS

- 06240 Vidange et graissage d'une automobile
- 06241 Vidange d'une moto
- 06242 Réparation de chambre à air
- 06243 Charge de batterie
- 06244 Pièces à coller/ dissolution et colle blanche
- 06245 Lavage de Voiture /Moto
- 06246 Frais de réparation
- 06249 Autres réparations et entretiens de véhicules n.d.a.

##### 0625 AUTRES SERVICES RELATIFS AUX VEHICULES, MOTO PERSONNELS

- 06250 Assurance automobile/ moto
- 06251 Vignette automobile/ moto et vélo
- 06252 Location de véhicule sans chauffeur

- 06253 Frais de parking
- 06254 Leçon auto-école
- 06255 Location de charrette
- 06256 Location de moto/ vélo
- 06259 Autres services relatifs aux véhicules personnels n.d.a.

**063 SERVICES DE TRANSPORT****0631 TRANSPORTS LOCAUX**

- 06310 Taxi-auto de ville
- 06311 Transport en commun
- 06312 Taxi-moto
- 06313 Transport en pirogue
- 06314 Transport en traction animal
- 06319 Autres transports locaux n.d.a.

**0632 TRANSPORTS DE LONGUE DISTANCE**

- 06320 Transport longue distance en bus/ car et taxi de brousse
- 06321 Transport en avion
- 06322 Transport en bateau
- 06323 Location de véhicule avec chauffeur
- 06324 Transport des bagages
- 06329 Autres frais de transports à longue distance n.d.a.

## 07 LOISIRS, SPECTACLES ET CULTURE

### 071 APPAREILS ET ACCESSOIRES, Y COMPRIS REPARATIONS

#### 0711-0712 APPAREILS DE RECEPTION, D'ENREGISTREMENT ET DE REPRODUCTION DU SON ET DE L'IMAGE

- 07110 Radio
- 07111 Radiocassette
- 07112 Poste téléviseur
- 07113 Antenne de télévision/ TV5 /Parabolique
- 07114 Magnétoscope (VCD, DVD, Vidéo Cassette)
- 07115 Autoradio
- 07116 Camera vidéo
- 07117 Chaîne Hi-fi
- 07118 Eléments de chaîne achetés séparément (platine, ampli, baffles)
- 07119 Accessoires audiovisuel (casques, micros)
- 07120 Réparations du matériel audiovisuel
- 07129 Autres appareils de réception, d'enregistrement et de reproduction de son et de l'image

#### 0713 EQUIPEMENT PHOTOGRAPHIQUE ET CINEMATOGRAPHIQUE, INSTRUMENTS D'OPTIQUE

- 07130 Appareil photographique
- 07131 Accessoires photos (écran, objectifs, etc.)
- 07132 Réparations des équipements photo
- 07139 Autres équipements photo n.d.a.

#### 0714 MATERIEL DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION

- 07140 Micro-ordinateur
- 07141 Machine à écrire
- 07142 Imprimante
- 07143 Onduleur
- 07144 Calculatrice
- 07145 Logiciels
- 07146 Réparations du matériel de traitement de l'information
- 07147 Clé USB
- 07148 Accessoires pour les machines à écrire et ordinateur
- 07149 Autre matériel de traitement de l'information n.d.a.

#### 0715 JEUX ET JOUETS, ARTICLES DE SPORT, CAMPING ET PLEIN AIR

- 07150 Ballon
- 07151 Jeu ludo
- 07152 Poid (petanque)
- 07153 Jeu de cartes
- 07154 Jouets
- 07155 Jeux vidéo
- 07156 Petits instruments de musique
- 07157 Réparations des jeux et jouets
- 07159 Autres jeux et jouets n.d.a.

#### 0716 SUPPORTS D'ENREGISTREMENT POUR L'IMAGE ET LE SON

- 07160 Pellicule photo
- 07161 Cassette enregistrée
- 07162 Cassette vierge
- 07163 Disque/CD
- 07169 Autres supports d'enregistrement n.d.a.

### 072 SERVICES RECREATIFS ET CULTURELS

#### 0721 CINEMA, THEATRE ET CONCERTS

- 07210 Droit d'entrée dans une salle de cinéma

- 07211 Droit d'entrée au théâtre
- 07212 Droit d'entrée au concert
- 07213 Droit d'entrée en boîte de nuit, dancing
- 07214 Droit d'entrée à une bibliothèque, centre culturel etc....
- 07215 Visites payantes (exposition, musée)
- 07219 Autres services de cinéma, théâtre, concert n.d.a.
- 0722 MANIFESTATIONS SPORTIVES
  - 07220 Droit d'entrée au stade
- 0723 AUTRES SERVICES RECREATIFS
  - 07230 Billet de loterie nationale
  - 07231 Billet de PMU
  - 07232 Services de photographe (développement, tirage)
  - 07233 Photo d'identité
  - 07234 Locations de cassettes/**CD**
  - 07235 Frais pour manifestation culturelle
  - 07236 Abonnement à des chaînes de télévision
  - 07237 Location d'Instruments de musique (Radio etc....)
  - 07239 Autres services récréatifs et culturels n.d.a.
- 0731 AUTRES SERVICES CULTURELS**
  - 07310 Livre
  - 07311 Bande dessinée
  - 07319 Autres livres n.d.a
  - 07320 Journal hebdomadaire
  - 07321 Journal quotidien
  - 07322 Journal mensuel
  - 07323 Carte postale
  - 07329 Autres presse et imprimés divers n.d.a
  - 07330 Crayons
  - 07331 Stylos
  - 07332 Papier rame
  - 07333 Enveloppes
  - 07334 Articles de dessin (pinceaux, papier, peinture, etc.)
  - 07339 Autres articles de papeterie, calendrier

## **08 ENSEIGNEMENT**

### **081 SERVICES D'ENSEIGNEMENT**

#### **0811 SERVICES D'ENSEIGNEMENT**

- 08110 Frais de scolarité jardin d'enfants ou maternelle
- 08111 Frais de scolarité dans une école primaire
- 08112 Frais de scolarité dans une école secondaire
- 08113 Frais de scolarité dans le supérieur
- 08114 Frais de cotisation
- 08115 Cours particuliers
- 08116 Formation professionnelle
- 08117 Frais de scolarité pour école Coranique
- 08118 Frais pour cour d'Adultes
- 08119 Autres services d'enseignement n.d.a.

### **082 FOURNITURES SCOLAIRES**

#### **0821 FOURNITURES SCOLAIRES**

- 08210 Livre scolaire
- 08211 Cahier
- 08212 Cartable / sac
- 08213 Trousse
- 08214 Règle
- 08215 Uniforme scolaire
- 08216 Ardoise
- 08217 Craies
- 08219 Autres fournitures scolaires n.d.a.

### **083 SERVICES SUBSIDIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT**

#### **0831 CANTINES SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES**

- 08310 Cantines scolaires
- 08311 Restaurants universitaires
- 08319 Autres services de restauration et de vente de boisson

#### **0832 SERVICES D'HEBERGEMENT SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES**

- 08320 Internats
- 08321 Foyers d'étudiants
- 08322 Cités universitaires
- 08329 Autres services d'hébergement scolaires et universitaires

#### **0833 SERVICES DE SANTE SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES**

- 08330 Centres de médecine scolaire et universitaire

#### **0834 AUTRES SERVICES SUBSIDIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT**

- 08340 Transport scolaire et universitaire
- 08341 Sport scolaire et universitaire
- 08342 Bibliothèques scolaires et universitaires
- 08343 Leçon d'auto école
- 08349 Autres services subsidiaires de l'enseignement n.d.a.

## **09 HOTELS, CAFES, RESTAURANTS**

### **091 RESTAURANTS ET DEBITS DE BOISSONS**

#### **0911 RESTAURANTS ET DEBITS DE BOISSONS**

- 09110 Bière dans un bar
- 09111 Sucrierie dans un bar
- 09112 Alcool dans un bar
- 09113 Petit déjeuner pris à l'extérieur
- 09114 Déjeuner pris à l'extérieur
- 09115 Dîner pris à l'extérieur
- 09119 Autres consommations à l'extérieur

### **092 SERVICES D'HEBERGEMENT**

#### **0921 SERVICES D'HEBERGEMENT**

- 09210 Chambre d'hôtel
- 09219 Autres services d'hébergement n.d.a.

## **10 AUTRES BIENS ET SERVICES**

### **101 SOINS PERSONNELS**

#### **1011 SALONS DE COIFFURE ET ESTHETIQUE CORPORELLE**

- 10110 Coupe de cheveux Homme
- 10111 Coiffure Dame
- 10112 Tressage dame
- 10113 Service d'un institut de beauté
- 10119 Autres services des coiffures

#### **1012-1013 ARTICLES POUR LES SOINS PERSONNELS**

- 10120 Savon de toilette
- 10121 Parfums et eaux de toilette
- 10122 Produits de beauté (vernis, rouge à lèvres, défrisant etc.)
- 10123 Pâte dentifrice
- 10124 Lames de rasoir
- 10125 Rasoir
- 10126 Mèche (coiffure, perruque)
- 10127 Peigne, brosse (à cheveux, à dents, cure dents), etc.
- 10128 Papier hygiénique
- 10129 Mouchoir en papier
- 10130 Coton, tamps
- 10131 Couches jetables pour bébé
- 10132 Pommade, crème pour la peau
- 10139 Autres articles pour les soins corporels n.d.a.

### **102 EFFETS PERSONNELS N.D.A.**

#### **1021 BIJOUTERIE ET HORLOGERIE**

- 10210 Montres
- 10211 Réveils
- 10212 Boucles d'oreille
- 10213 Colliers
- 10214 Bracelets
- 10215 Bijoux
- 10219 Autres articles de bijouterie et joaillerie n.d.a.

#### **1022 AUTRES EFFETS PERSONNELS**

- 10220 Valise
- 10221 Sac de voyage
- 10222 Sac à main
- 10223 Lunettes solaires
- 10224 Parapluies, parasol, canne

- 10225 Porte-monnaie, portefeuilles
- 10226 Articles pour fumeurs (cendrier etc....)
- 10227 Articles pour bébés (poussettes, sièges)
- 10228 Articles funéraires
- 10229 Autres effets personnels n.d.a.

### **103 COMMUNICATIONS**

#### **1031 SERVICES POSTAUX**

- 10310 Achats de timbres
- 10311 Envoi de colis
- 10312 Location d'une boîte postale

#### **1032 TELEPHONE ET TELEGRAPHE**

- 10320 Communication téléphonique à l'unité
- 10321 Facture téléphonique
- 10322 Frais d'installation téléphonique
- 10323 Achat de Cellulaire
- 10324 Achat de Puce
- 10325 Achat de Carte pour communication
- 10326 Frais d'Internet
- 10327 Frais de Fax
- 10329 Autres services de téléphone et télégraphe n.d.a.

### **104 AUTRES SERVICES N.D.A.**

#### **1041 AUTRES SERVICES N.D.A.**

- 10410 Frais de mouture de céréale
- 10411 Frais de photocopie/ imprimé/ scannage
- 10412 Annonce à la radio, dans un journal/ télévision
- 10413 Pompe funèbre
- 10414 Frais d'envoi de mandat postal
- 10415 Assurances personnelles (sauf véhicule et logement)
- 10416 Légalisation d'une pièce
- 10417 Plastification d'un document
- 10419 Autres services n.d.a.

## **11 BIENS ET SERVICES NON DESTINES A LA CONSOMMATION DES MENAGES IMPOTS ET TAXES**

### **111 IMPOTS ET TAXES PAYES PAR LES MENAGES**

- 11110 Impôts sur les revenus des salariés
- 11120 Impôts sur les revenus non salariaux des personnes physiques ou impôts sur les bénéfices des sociétés ou autres impôts liés à l'activité
- 11130 Impôts sur les propriétés bâties
- 11140 Impôts sur les propriétés non bâties
- 11150 Impôts sur les revenus des capitaux mobiliers
- 11160 Taxe de voirie
- 11170 Autres impôts

## **12 BIENS ET SERVICES NON DESTINES A LA CONSOMMATION DES MENAGES : CONSTRUCTION ET REPARATION DU LOGEMENT**

### **121 MATERIAUX DE CONSTRUCTION DU LOGEMENT**

#### **1211 MATERIAUX DE MACONNERIE POUR CONSTRUCTION**

- 12110 Briques, parpaings
- 12111 Ciment
- 12112 Fer à béton
- 12113 Sable, gravier, moellons et banco
- 12114 Colestral
- 12119 Autres matériaux de maçonnerie

#### **1212 AUTRES MATERIAUX DE CONSTRUCTION**

- 12120 Tôle
- 12121 Bois de construction, planches, lattes, contre-plaqués, paille
- 12122 Peinture, chaux
- 12123 Matériaux pour installation électrique
- 12124 Matériaux pour travaux de plomberie
- 12125 Porte, fenêtre et Portail autres matériaux pour menuiserie, vitrerie, quincaillerie (clous, cadenas, serrures.)
- 12126 Autres matériaux pour peinture, revêtement des murs
- 12127 Autres matériaux pour autres revêtements des sols (carrelage, pavé, moquette,...)
- 12129 Autres matériaux de construction n.d.a.

### **122 MATERIAUX POUR GROSSES REPARATIONS DU LOGEMENT**

#### **1221 MATERIAUX DE MACONNERIE POUR REPARATION**

- 12210 Briques, parpaings
- 12211 Ciment
- 12212 Fer à béton
- 12213 Sable, gravier, moellons et banco
- 12219 Autres matériaux de maçonnerie pour réparation

#### **1222 AUTRES MATERIAUX DE REPARATION**

- 12220 Tôle
- 12221 Planches, lattes, contre-plaqués, Paille
- 12222 Peintures
- 12223 Matériaux pour travaux d'électricité
- 12224 Matériaux pour travaux de plomberie
- 12225 Autres matériaux pour travaux de menuiserie, vitrerie, quincaillerie (clous, cadenas, serrures...)
- 12226 Autres matériaux pour peinture, revêtement des murs
- 12227 Autres matériaux pour autres revêtements des sols (carrelage, moquette...)
- 12229 Autres matériaux de réparation n.d.a.

### **123 FRAIS DE CONSTRUCTION ET DE REPARATION**

#### **1231 FRAIS DE CONSTRUCTION**

- 12310 Frais d'installation électrique
- 12311 Frais pour travaux de maçonnerie
- 12312 Frais pour travaux de plomberie
- 12313 Frais pour travaux de menuiserie, vitrerie, serrurerie
- 12314 Frais pour travaux de peinture
- 12315 Frais pour revêtements des murs et des sols
- 12316 Frais pour autres main d'œuvre
- 12319 Autres frais de construction n.d.a.

#### **1232 FRAIS DE REPARATION**

- 12320 Frais pour travaux d'électricité
- 12321 Frais pour travaux de maçonnerie
- 12322 Frais pour travaux de plomberie



- 12323 Frais pour travaux de menuiserie, vitrerie, serrurerie
- 12324 Frais pour travaux de peinture
- 12325 Frais pour revêtements des murs et des sols
- 12326 Frais pour autres main d'œuvre
- 12329 Autres frais de réparation n.d.a.
- 1233 FRAIS D'ACQUISITION DU LOGEMENT ET DE TERRAIN
  - 12330 Achat de terrain
  - 12331 Achat d'une maison, immeuble, villa
  - 12332 Achat d'un appartement
  - 12339 Autres frais d'acquisition n.d.a.
- 1234 FRAIS D'ETUDE ET D'ARCHITECTURE
  - 12340 Frais d'architecture
  - 12341 Frais d'étude
  - 12349 Autres Frais d'étude et d'Architecture n.d.a

## 13 CADEAUX EN ESPECES

### 131 CADEAUX DONNES EN ESPECES

#### 1311 CADEAUX DONNES EN ESPECES

- 13110 Cadeau (don) en argent offert à un parent
- 13111 Cadeau (don) en argent offert à une personne non apparentée
- 13112 Cadeau (don) en argent offert à un club ou une association (quête, église...)

#### 13113 Aumône

### 132 CADEAUX RECUS EN ESPECES

#### 1321 CADEAUX RECUS EN ESPECES

- 13210 Cadeau reçu en argent de la part d'un parent
- 13211 Cadeau reçu en argent de la part d'une autre personne non apparentée
- 13212 Cadeau reçu en argent de la part d'un club ou d'une association
- 13213 Aumône reçu

### 133 AUTRES TRANSFERTS VERSES EN ESPECES

#### 1331 AUTRES TRANSFERTS VERSES EN ESPECES

- 13310 Prêt d'argent
- 13311 Remboursement d'emprunt du logement du ménage qu'il occupe  
Remboursement d'emprunt d'un autre logement du ménage qu'il n'occupe pas
- 13312 Remboursement d'autres emprunts (voiture, moto, vélo, appareils électroménager, etc.)
- 13313 Perte d'argent
- 13314 Cotisation à une tontine ou une association
- 13316 Pension versée
- 13319 Autres transferts divers versés en espèces n.d.a

### 134 AUTRES TRANSFERTS RECUS EN ESPECES

#### 1341 AUTRES TRANSFERTS RECUS EN ESPECES

- 13410 Emprunt pour le logement du ménage qu'il occupe
- 13411 Emprunt pour un autre logement du ménage qu'il n'occupe pas
- 13412 Autres emprunts (voiture, appareils électroménager, etc.)
- 13413 Produit d'une tontine
- 13414 Pension reçue
- 13419 Autres transferts divers reçus en espèces n.d.a

### 135 GAINS (jeux)

- 1351 GAINS (jeux)
  - 13510 Gains (jeux)



## *Nomenclature d'Activités des États Membres d'Afristat (NAEMA)*

### *Liste des sections de la Nomenclature d'Activités des États Membres d'Afristat (NAEMA)*

Section	Intitulé
A	Agriculture, chasse et sylviculture
B	Pêche, pisciculture, aquaculture
C	Activités extractives
D	Activités de fabrication
E	Production et distribution d'électricité, de gaz et d'eau
F	Construction
G	Commerce ; réparation de véhicules automobiles et d'articles domestiques
H	Hôtels et restaurants
I	Transports, activités des auxiliaires de transport et communications
J	Activités financières
K	Immobilier, locations et services aux entreprises
L	Activités d'administration publique
M	Éducation
N	Activités de santé et d'action sociale
O	Activités à caractère collectif ou personnel
P	Activités des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique
Q	Activités des organisations extraterritoriales

## Liste des divisions de la Nomenclature d'Activités des États Membres d'Afristat (Branche d'activité)

<b>Division</b>	<b>Intitulé</b>
01	Agriculture, chasse et activités annexes
02	Sylviculture, exploitation forestière, activités annexes
05	Pêche, pisciculture, aquaculture
10	Extraction de charbon et de lignite ; extraction de tourbe
11	Extraction de pétrole brut et de gaz naturel ; activités annexes
12	Extraction de minerais d'uranium
13	Extraction de minerais métalliques
14	Autres activités extractives
15	Fabrication de produits alimentaires et de boissons
16	Fabrication de produits à base de tabac
17	Fabrication de textiles
18	Fabrication d'articles d'habillement ; préparation et teinture des fourrures
19	Travail du cuir ; fabrication d'articles de voyage ; fabrication de chaussures
20	Travail du bois et fabrication d'articles en bois ou de vannerie
21	Fabrication de papier, de carton et d'articles en papier ou en carton
22	Édition, imprimerie et reproduction d'enregistrements
23	Raffinage pétrolier, cokéfaction, industries nucléaires
24	Fabrication de produits chimiques
25	Fabrication de produits en caoutchouc ou en matières plastiques
26	Fabrication de verre, poteries et matériaux pour la construction
27	Métallurgie ; fonderie
28	Fabrication d'ouvrages en métaux ; travail des métaux
29	Fabrication de machines et de matériels n.c.a.
30	Fabrication de machines de bureau et de matériel informatique
31	Fabrication de machines et de matériels électriques
32	Fabrication d'équipements et appareils de radio, télévision et communication
33	Fabrication d'instruments médicaux, de précision, d'optique et d'horlogerie
34	Construction de véhicules automobiles
35	Fabrication d'autres matériels de transport
36	Fabrication de meubles ; activités de fabrication n.c.a
37	Récupération
40	Production et distribution électricité et de gaz
41	Captage, traitement et distribution d'eau
45	Construction
50	Commerce et réparation d'automobiles
51	Commerce de gros et activités d'intermédiaires du commerce de gros
52	Commerce de détail et réparation d'articles domestiques
55	Hôtels et restaurants
60	Transports terrestres
61	Transport par eau
62	Transports aériens
63	Activités des auxiliaires des transports
64	Postes et télécommunications
65	Intermédiation financière
66	Assurance
67	Activités d'auxiliaires financières et d'assurance
70	Activités immobilières
71	Location sans opérateur

- 72 Activités informatiques et activités connexes
- 73 Recherche - développement
- 74 Services fournis principalement aux entreprises
- 75 Activités d'administration publique
- 80 Éducation
- 85 Activités de santé et d'action sociale
- 90 Assainissement, voirie et gestion des déchets
- 91 Activités associatives
- 92 Activités récréatives, culturelles et sportives
- 93 Activités de services personnels
- 95 Activités des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique
- 99 Activités des organisations extraterritoriales



*NOMENCLATURE DES PREPARATIONS*

Codes	Variétés
	<b>1. Préparation à base de pomme de terre, manioc, autres tubercules, bananes plantain et arachide</b>
100	Purée de patate
101	Préparation à base de farines modifiées et de flocons de céréales (Cérélac, blédine)
102	Graines d'arachides grillées
103	Arachide bouilli
104	Chips de pomme de terre
105	Bouillie de Féculé de manioc (tapioca)
106	Futtu ou Fufu d'igname
107	Futtu ou Fufu d'igname à la volaille
108	Futtu ou Fufu d'igname à la viande
109	Futtu ou Fufu d'igname au poisson
110	Igname bouillie
111	Ragoût d'igname à la volaille
112	Pomme de terre bouillie
113	Pomme de terre frite avec sauce à la viande
114	Pomme de terre frite avec sauce au poisson
115	Pomme de terre frite avec sauce à la volaille
116	Purée de pomme de terre
117	Pomme de terre frite
118	Patate douce bouillie
119	Patate douce frite avec sauce au poisson
120	Ragoût de patate douce avec viande
121	Ragoût de patate douce à la volaille
122	Igname frite
123	Patate douce frite
124	Gari, attiéké (Semoule de Manioc) sans viande, ni poisson
125	Gari, attiéké (Semoule de Manioc) au poisson
126	Banane plantain frite sans viande, ni poisson
127	Banane plantain frite avec poisson grillé ou frit
128	Banane plantain à la braise
129	Banane plantain bouillie
130	Gari, attiéké (Semoule de Manioc) à la viande
131	Gari, attiéké (Semoule de Manioc) à la volaille

Codes	Variétés
132	Bouillie de Gari, attiéké (Semoule de Manioc)
133	Manioc bouilli (sans viande, ni poisson)
134	Manioc frit (sans viande, sans poisson)
135	Manioc frit avec sauce à la viande
136	Ragout de Manioc (sans viande, sans poisson)
137	Ragout de Manioc avec sauce à la viande
138	Ragout de Manioc avec sauce à la volaille
139	Ragout de Manioc avec sauce au poisson
140	Manioc à la braise
141	Foutou ou fufu (à base de farine de manioc)
142	Foutou ou fufu (à base de farine de manioc) à la viande
143	Foutou ou fufu (à base de farine de manioc) à la volaille
144	Foutou ou fufu (à base de farine de manioc) au poisson
145	Fufu ou foutou de plantain (pâte de banane plantain)
146	Fufu ou foutou de plantain avec sauce à la viande
147	Fufu ou foutou de plantain avec sauce à la volaille
148	Fufu ou foutou de plantain avec sauce au poisson
149	Banane plantain frit à la viande
150	Banane plantain frit à la volaille
151	Banane plantain bouillie à la viande
152	Banane plantain bouillie à la volaille
153	Banane plantain bouillie au poisson
154	Igname bouillie avec sauce à la viande
155	Igname bouillie avec sauce à la volaille
156	Igname bouillie avec sauce au poisson
157	Igname frite avec sauce à la viande
158	Igname frite avec sauce à la volaille
159	Igname frite avec sauce au poisson
160	Ragoût d'igname avec viande
161	Ragoût d'igname au poisson
162	Ragout de pomme de terre
163	Ragout de pomme de terre avec sauce à la viande
164	Ragout de pomme de terre avec sauce au poisson
165	Ragout de pomme de terre avec sauce à la volaille
166	Pomme de terre bouillie avec sauce à la viande



Codes	Variétés
167	Pomme de terre bouillie avec sauce à la volaille
168	Pomme de terre bouillie avec sauce au poisson
169	Pomme de terre à la braise
170	Patate douce bouillie à la sauce viande
171	Patate douce bouillie à la volaille
172	Patate douce bouillie au poisson
173	Patate douce frite avec sauce à la viande
174	Patate douce frite avec sauce à la volaille
175	Ragoût de patate douce au poisson
176	Taro Bouilli
179	Autres préparations à base de tubercules
	<b>2. Préparations à base de RIZ</b>
200	Dèguè de riz
201	Bouillie de riz
202	Riz-Niébé
203	Riz avec sauce gombo
204	Riz avec sauce oignon
205	Riz avec sauce légumes (viande, poisson ou poulet)
206	Riz avec sauce tomate (viande, poisson ou poulet)
207	Riz avec sauce feuilles de Baobab
208	Riz avec sauce pâte arachide
209	Riz avec sauce feuilles de fakohoye
210	Riz avec sauce feuilles d'oseille
211	Riz sauce oignon à la vinaigrette (yassa) avec viande
212	Riz sauce oignon à la vinaigrette (Yassa) à la volaille
213	Riz sauce oignon à la vinaigrette (Yassa) au poisson
214	Riz au gras sans viande, sans poisson
215	Riz au gras avec viande
216	Riz au gras à la volaille
217	Riz au gras au poisson
218	Couscous de riz avec sauce viande
219	Couscous de riz avec sauce à la volaille
220	Riz avec sauce pâte d'arachide avec viande
221	Riz avec sauce pâte d'arachide à la volaille
222	Riz avec sauce gombo à la viande

Codes	Variétés
223	Riz avec sauce gombo à la volaille
224	Riz avec sauce soumbala à la viande
225	Riz avec sauce soumbala à la volaille
226	Riz avec sauce soumbala au poisson
227	Pâte de riz avec sauce gombo et sauce tomate à la viande
228	Pâte de riz avec sauce gombo et sauce tomate à la volaille
229	Pâte de riz avec sauce gombo et sauce tomate au poisson
230	Pâte de riz avec sauce gombo
231	Couscous de riz avec sauce au poisson
232	Riz avec sauce feuilles de fakohoye à la viande
233	Riz avec sauce feuilles de fakohoye à la volaille
234	Riz avec sauce feuilles de fakohoye au poisson
239	Riz au gras sans viande, ni volaille, ni poisson
240	Beignets ou Galettes à base de farine de riz
241	Préparation de riz simple
242	Autres préparations à base de riz
	<b>3. Préparations à base de blé</b>
300	Bouillie de blé
301	Couscous de blé avec sauce au poisson
302	Pâtes alimentaires à la viande ou au volaille
303	Pain de blé avec sauce à la viande
304	Pain de blé avec sauce à la volaille
305	Pain de blé avec sauce au poisson
306	Couscous de blé avec sauce à la viande
307	Couscous de blé avec sauce à la volaille
308	Fabrication de pain local à base de blé
309	Pâtes alimentaires sans viande, ni volaille, ni poisson
310	Pâtes alimentaires avec poisson
311	Beignets ou Galettes à base de farine de blé
319	Autres préparations à base de blé
	<b>4. Préparation à base de FONIO</b>
400	Bouillie de fonio
401	Fonio avec sauce pâte arachide à la viande
402	Fonio avec sauce pâte arachide à la volaille
403	Fonio avec sauce pâte d'arachide au poisson

Codes	Variétés
404	Fonio avec sauce oignon à la viande
405	Fonio avec sauce oignon à la volaille
406	Fonio avec sauce oignon au poisson
407	Fonio avec sauce oignons et soubala à la viande
408	Fonio avec sauce oignons et soubala à la volaille
409	Fonio avec sauce oignons et soubala au poisson
410	Fonio avec sauce oignon (sans viande, ni volaille, ni poisson)
411	Fonio avec sauce arachide (sans viande, ni volaille, ni poisson)
412	Fonio avec sauce oignons et soubala (sans viande, ni volaille, ni poisson)
413	Fonio avec sauce gombo à la volaille
414	Fonio avec sauce gombo à la volaille
415	Fonio avec sauce gombo à la viande
416	Fonio avec sauce gombo (sans viande, ni volaille, ni poisson)
417	Fonio avec sauce feuilles vertes (sans viande, ni volaille, ni poisson)
418	Fonio avec sauce feuilles vertes + viande
419	Fonio avec sauce feuilles vertes + volaille
420	Fonio avec sauce feuilles vertes + poisson
429	Autres préparations à base de fonio
<b>5 Préparation à base de MIL – SORGHO – MAIS</b>	
500	Couscous de farine de céréales avec sauce d'arachide + viande ou volaille
501	Couscous de farine de céréales avec sauce d'arachide + poisson
502	Couscous de farine de céréale avec sauce feuilles vertes + viande ou volaille
503	Couscous de farine de céréale avec sauce feuilles vertes + poisson
504	Couscous de farine de céréale avec sauce oignon + poisson
505	Couscous de farine de céréale avec sauce
506	Couscous de farine de céréale sans sauce
507	Couscous séché (bassi)
508	Couscous avec sauce oignon + gombo + viande ou volaille
509	Bouillie de Sorgho
510	Pop corne de maïs
511	Maïs grillé
512	Maïs bouilli
513	Bouillie de Mil
514	Bouillie de Maïs

Codes	Variétés
515	Dègué de Sorgho
516	Dègué de Mil
517	Dègué de Maïs
518	Couscous de farines de céréales avec sauce feuilles vertes (sans viande, ni volaille, ni poisson)
519	Couscous de farines de céréales avec sauce arachide (sans viande, ni volaille, ni poisson)
520	Couscous de farines de céréales avec sauce oignon + viande ou volaille
521	Couscous de farines de céréales avec sauce oignon (sans viande, ni volaille, ni poisson)
522	Couscous de farines de céréales au lait
523	Pâte de sorgho avec sauce gombo + viande ou volaille
524	Pâte de maïs avec sauce gombo + viande ou volaille
525	Pâte de mil avec sauce gombo + viande ou volaille
526	Pâte de sorgho avec sauce gombo + Poisson
527	Pâte de maïs avec sauce gombo + Poisson
528	Pâte de mil avec sauce gombo + Poisson
529	Pâte de sorgho avec sauce feuille + viande ou volaille
530	Pâte de maïs avec sauce feuille + viande ou volaille
531	Pâte de mil avec sauce feuille + viande ou volaille
532	Pâte de sorgho avec sauce feuille + Poisson
533	Pâte de maïs avec sauce feuille + Poisson
534	Pâte de mil avec sauce feuille + Poisson
535	Pâte de sorgho avec sauce tomate (sans viande, ni volaille, ni poisson)
536	Pâte de mil avec sauce tomate (sans viande, ni volaille, ni poisson)
537	Pâte de maïs avec sauce tomate (sans viande, ni volaille, ni poisson)
538	Pâte de sorgho avec sauce tomate + viande ou volaille
539	Pâte de mil avec sauce tomate + viande ou volaille
540	Pâte de maïs avec sauce tomate + viande ou volaille
541	Pâte de sorgho avec sauce tomate + Poisson
542	Pâte de maïs avec sauce tomate + Poisson
543	Pâte de mil avec sauce tomate + Poisson
544	Pâte de sorgho avec sauce feuilles + sauce tomate (sans viande, ni volaille, ni poisson)
545	Pâte de maïs avec sauce feuilles + sauce tomate (sans viande, ni volaille, ni poisson)
546	Pâte de mil avec sauce feuilles + sauce tomate (sans viande, ni volaille, ni poisson)
547	Beignets ou Galettes à base de farine de mil

Codes	Variétés
548	Beignets ou Galettes à base de farine de sorgho
549	Beignets ou Galettes à base de farine de maïs
550	Couscous simple
551	Boule de mil sans lait
552	Boule de mil avec lait
553	Boule de sorgho avec lait
554	Boule de sorgho sans lait
555	Pâte simple
556	Autres préparations à base de mil
557	Autres préparations à base de sorgho
558	Autres préparations à base de maïs
559	Préparations à base d'autres céréales
	<b>6. Préparation à base de Fruits, de Légumes et de Feuilles</b>
600	Haricot bouillie
601	Courge, Courgette cuites
602	Couscous de haricot
603	Petit poids sauté avec viande ou volaille
604	Petit pois sauté avec poisson
605	Haricot blanc cuit+ farine de manioc (gari)
606	Haricot vert sauté à la viande ou volaille
607	Haricot vert sauté au poisson
608	Haricot blanc sauté avec viande ou volaille
609	Haricot blanc sauté avec poisson
610	Viande ou volaille accompagné de macédoine
611	Poisson accompagné de macédoines
612	Choux cuit
613	Salade préparée avec farine de manioc (gari)
614	Choux salade
615	Salade de légumes
616	Salade de légumes + Poisson
617	Salade de légumes + Viande ou Volaille
618	Feuilles bouillies (copto)
619	Feuilles bouillies préparées avec pâte d'arachide (Copto)
620	Feuilles bouillies préparées avec gari (Copto)
621	Cocktail de fruit végétal

Codes	Variétés
622	Beignets ou Galettes à base de haricot
623	Autres préparations à base de fruits
629	Autres préparations à base de légumes
	<b>7. Préparation à base de viande, de poisson et d'œuf</b>
700	Sauce tomate à la viande
701	Bouillon de viande
702	Sauce tomate à la volaille
703	Bouillon de volaille
704	Sauce tomate au poisson
705	Sandwich
706	Hors d'œuvre
707	Œufs bouillis
708	Omelette
709	Volaille à la braise
710	Poisson frité
711	Poisson à la braise
712	Viande grillée, brochette
713	Boulettes de viande
714	Boulettes de volailles
715	Boulettes de poisson
716	Autres préparations à base de viande
717	Autres préparations à base de volailles
718	Autres préparations à base de poisson
719	Autres préparations à base de viande, de poisson et d'œuf
	<b>8. Préparation de boissons</b>
800	Préparation de thé/ lipton simple
801	Préparation de thé/ lipton au lait
802	Préparation d'infusions de végétaux (quinquélaba,.....)
803	Préparation café simple
804	Préparation café au lait
805	Préparation de lait
806	Préparation café/lipton au lait + pain simple ou garni
807	Préparation de lait + pain simple ou garni
808	Préparation de boissons locale (gingembre, fleur d'oseille, tamarin, pain de singe de baobab)

Codes	Variétés
809	Autres préparations de boissons
	<b>9. Autres préparations</b>
909	Autres préparations nca





*CODE D'OCCUPATION*

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
1	Président de la république
2	Chef du gouvernement
3	Ministre, Secrétaire d'Etat et assimilés
4	Haut commissaire
5	Député
6	Maire
7	Conseiller municipale
8	Membre de l'exécutif et du corps législatif non classé ailleurs
9	Secrétaire général (ministère)
10	Directeur de cabinet
11	Administrateur
12	Inspecteur d'Etat
13	Directeur général (Directeur national)
14	Directeur (chef de division)
15	Ambassadeur
16	Chargé d'affaires
17	Consul général
18	Secrétaire d'ambassade
19	Gouverneur
20	Trésorier payeur général
21	Cadres supérieurs de l'administration publique non classés ailleurs
22	Secrétaire général (autre que du ministère)
23	Chef de province/ canton
24	Chef de village
25	Chef de quartier
26	Dirigeant de parti politique
27	Cadre supérieur de partie politique
28	Dirigeant syndical
29	Cadre supérieur de syndicat
30	Dirigeant d'organisation d'employeurs
31	Cadre supérieur d'organisation d'employeurs
32	Dirigeant d'organisation humanitaire, d'ongs et d'associations
33	Cadre supérieur d'organisation humanitaire, ONG, associations
34	Dirigeants et cadres supérieurs d'organismes spécialisés non classés ailleurs
35	Chef d'entreprise
36	Administrateur, gérant d'entreprise
37	Directeur d'entreprise
38	Directeur général d'entreprise
39	Président directeur général
40	Industriel
41	Directeur lycée et collège

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
42	Recteur université
43	Cadre de direction
44	Directeurs cadre de société non classés ailleurs
45	Physicien
46	Climatologiste, climatologue
47	Météorologue
48	Chimiste
49	Géologue
50	Hydrologiste
51	Physiciens, chimistes et assimilés non classés ailleurs
52	Mathématicien
53	Actuaire
54	Statisticien
55	Démographe
56	Mathématiciens, statisticiens et assimilés non classés ailleurs
57	Informaticien
58	Programmeur
59	Spécialistes de l'informatique non classés ailleurs
60	Architecte
61	Urbaniste
62	Ingénieur, génie civil
63	Ingénieur, génie rural
64	Ingénieurs, ponts et chaussées
65	Technicien supérieur, génie civil
66	Technicien supérieur, génie rural
67	Ingénieur électricien
68	Ingénieur électronicien
69	Ingénieur des télécommunications
70	Technicien supérieur / électricien
71	Technicien supérieur / télécommunication
72	Ingénieur frigoriste
73	Ingénieur mécanicien
74	Ingénieur naval
75	Ingénieur chimiste
76	Technicien supérieur, chimie
77	Ingénieur des mines
78	Ingénieur métallurgiste
79	Ingénieur sidérurgiste
80	Technicien supérieur, métallurgiste
81	Cartographe
82	Ingénieur météorologiste
83	Ingénieur géologue
84	Géomètre

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
85	Ingénieur agronome, agricole
86	Ingénieur forestier
87	Architectes, ingénieurs et assimilés non classés ailleurs
88	Bactériologiste
89	Biologiste
90	Botaniste
91	Biochimiste
92	Ecologiste
93	Zoologiste
94	Anatomiste
95	Biophysicien
96	Pathologiste
97	Pharmacologue
98	Physiologiste
99	Toxicologue
100	Agronome
101	Pédologue
102	Spécialistes des sciences de la vie non classés ailleurs
103	Médecin généraliste
104	Médecin spécialiste (chirurgie, gynécologie, pédiatre, ophtalmologue, orthopédiste, etc.)
105	Dentiste
106	Vétérinaire
107	Pharmacien
108	Médecins et assimilés non classés ailleurs
109	Hygiéniste
110	Infirmier diplômé
111	Sage-femme diplômé
112	Cadres infirmiers non classés ailleurs
113	Techniciens de radiologie médicale
114	Guérisseur et médecins traditionnel
115	Autres personnels sanitaire non classés ailleurs
116	Chargé de cours, université
117	Professeur d'université (assistant, maître assistant, maître de conférences)
118	Chercheur (attaché de recherches, chargé de recherches,
119	Directeur de recherches, maître de recherches
120	Professeur d'enseignement secondaire
121	Enseignant, Enseignant d'éducation spéciale (sourds, aveugle, handicapé, etc.)
122	Inspecteur d'enseignement (primaire ou secondaire)
123	Conseiller pédagogique
124	Autre spécialiste de l'enseignement NCA
125	Cadre comptable
126	Chef comptable

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
127	Expert-comptable
128	Vérificateur de compte
129	Cadres comptables non classés ailleurs
130	Spécialistes, gestion des ressources humaines
131	Spécialistes des fonctions administratives et commerciales des entreprises nca
132	Avocat
133	Juge
134	Magistrat
135	Greffier
136	Huissier
137	Notaire
138	Juriste non classé ailleurs
139	Archivistes
140	Conservateur
141	Bibliothécaire
142	Documentaliste
143	Archivistes, bibliothécaires, documentalistes et assimilés non classés ailleurs
144	Economiste
145	Anthropologue
146	Archéologue
147	Ethnologue
148	Criminologue
149	Géographe
150	Sociologue
151	Historien
152	Philosophe
153	Politologue, spécialiste des sciences politiques
154	Interprète
155	Linguiste
156	Traducteur
157	Psychologue
158	Animateur, centre communautaire
159	Assistant médico-social
160	Assistant social
161	Spécialistes du travail social non classés ailleurs
162	Spécialistes des sciences sociales et humaines Non classés ailleurs
163	Auteurs
164	Biographe
165	Chroniqueur
166	Commentateur (radio, télé, sport, etc.)
167	Correspondant (presse, journaux, etc.)
168	Critique

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
169	Journaliste
170	Poète
171	Romancier
172	Scénariste
173	Auteurs, journalistes et autres écrivains non classés ailleurs
174	Artiste peintre
175	Dessinateur, mécanographe (publicité, bandes dessinées, etc.)
176	Sculpteur
177	Musicien (guitariste, pianiste, saxophoniste)
178	Chanteur, cantatrice
179	Compositeur
180	Chorégraphe
181	Danseur
182	Acteur, comédien
183	Metteur en scène (théâtre, cinéma, télévision)
184	Réalisateur (cinéma, télévision, radio)
185	Acteurs et metteurs en scènes de cinéma, de théâtres et d'autres spectacles
186	nca
187	Personnel du culte chrétien
188	Personnel du culte musulman (marabout, imam, maître coranique)
189	Administrateur civil
190	Attaché administratif
191	Cadre supérieur de police (Commissaire, inspecteur de police)
192	Inspecteur des affaires administratives
193	Inspecteur du travail et des lois sociales
194	Cadre supérieur de la sécurité sociale
195	Attaché d'intendance universitaire
196	Proviseur
197	Censeur
198	Administrateur et attachés des hôpitaux
199	Ingénieur sanitaire
200	Autre cadres supérieurs des affaires sociales
201	Nutritionniste
202	Diététicien
203	Assistant de santé, attaché de santé
204	Assistant médical
205	Assistant dentiste
206	Assistant pharmacien
207	Préparateur en pharmacie
208	Kinésithérapeute
209	Masseur
210	Opticien
210	Technicien de radiologie médicale

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
211	Praticien de médecine traditionnelle et guérisseurs
212	Inspecteur des T.P.
213	Ingénieur de l'équipement rural et de l'hydraulique
214	Cadre sup. Des P et T (Ingénieur des P et T, Administrateur des P et T)
215	Cadre sup. Et technicien de l'équipement rural
216	Inspecteur mécanicien, marine marchande
217	Officier mécanicien, navire
218	Officier de navigation
219	Pilote de navire
220	Mécanicien navigant, avion
221	Pilote d'avion
222	Contrôleur de la circulation aérienne
223	Technicien, sécurité aérienne
224	Instructeur, navigation
225	Moniteur, auto-école
226	Courtier maritime
227	Agent maritime
228	Agent de dédouanement
229	Déclarant en douane
230	Transitaire
231	Cadre supérieur des affaires économiques
232	Cadre supérieur de banque
233	Cadre supérieur des assurances
234	Inspecteur des douanes
235	Inspecteurs des impôts
236	Inspecteurs du trésor
237	Autres cadres sup. Des ressources financières (trésor, impôts, douanes, domaine, enregistrement)
238	Administrateur des services fiscaux et des services financiers
239	Planificateur
240	Autres cadres supérieurs statisticiens et démographes
241	Contrôleur des prix
242	Contrôleur de qualité
243	Conseiller agricole
244	Conseiller forestier
245	Vulgarisateur agricole
246	Ingénieur et conseiller FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)
247	Autres cadres sup. De l'agriculture
248	Autres cadres sup. Des Eaux et Forêts et de pêche
249	Autres cadres sup. De l'élevage
250	Autres techniciens des sciences biologiques et agronomiques
251	Autres cadres supérieurs de la géologie et des mines non classés ailleurs
252	Président de la cour Suprême

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
253	Président de la cour d'appel
254	Cadre sup. Des affaires étrangères
255	Cadre sup. De la presse et de la communication
256	Décorateur, dessinateur de modèle
257	Caméraman (cinéma, télévision)
258	Photographe (commercial, industriel, presse, publicitaire, etc.)
259	Manager sportif
260	Professeur d'éducation permanente et physique
261	Inspecteur de la jeunesse et des sports
262	Conseiller de la jeunesse et d'animation
263	Administrateur des affaires culturelles
264	Cadre sup. Des services touristiques et hôteliers
265	Technicien chimiste
266	Technicien de laboratoire
267	Technicien géologue
268	Technicien physicien
269	Technicien géomètre
270	Technicien météorologiste
271	Technicien de génie civil
272	Technicien géomètre
273	Electrotechnicien
274	Technicien électronique
275	Technicien des télécommunications
276	Technicien frigoriste
277	Technicien mécanicien
278	Technicien métallurgiste
279	Technicien mines
280	Dessinateur (industriel, génie civil, etc.)
281	Assistant informatique
282	Technicien d'appareil audio-visuel
283	Technicien d'appareil médical
284	Technicien spécialiste des sciences de la vie (biologiste, botanique, etc.,)
285	Professions intermédiaires - cadres supérieurs non classés ailleurs
286	Secrétaire de direction
287	Secrétaire administratif
288	Contrôleur de travail
289	Assistant administratif
290	Maître, instituteur, enseignement primaire
291	Maître, instituteur, enseignement pré primaire
292	Jardinière d'enfants
293	Moniteur, enseignement pré primaire
294	Educateur spécialisés (aveugle, sourds, etc.)
295	Assistant FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
296	Surveillant de lycées et collèges
297	Maître d'éducation physique et sportive - Educateur sportif
298	Cadre moyen de la documentation
299	Infirmier d'Etat spécialisé et breveté
300	Sage-femme d'Etat ou spécialisée
301	Technicien et assistant d'assainissement
302	Prothésiste dentaire
303	Laborantin
304	Gestionnaire des hôpitaux
305	Aide sociale - éducateur social
306	Puéricultrice
307	Autre cadre moyen de santé et de l'action sociale
308	Chef de chantier
309	Chef mécanicien
310	Adjoint technique des T.P.
311	Contrôleur - receveur des P et T
312	Assistant météorologiste et de la navigation aérienne
313	Technicien du génie rural
314	Contremaître
315	Contrôleur des impôts
316	Contrôleurs des douanes
317	Contrôleur du trésor
318	Percepteur
319	Comptable
320	Autres cadres moyens du budget, des ressources financières
321	Assistant des affaires économiques et économiste
322	Assistant statisticien (adjoint technique de la statistique)
323	Assistant actuaire
324	Assistant comptable
325	Technicien agronome
326	Technicien forestier
327	Assistant vétérinaire
328	Conducteur des travaux agricoles
329	Agent technique d'agriculture spécialisé
330	Contrôleurs des eaux et forêts
331	Assistant et agent technique d'élevage spécialisé
332	Technicien de la géologie et des mines
333	Mandataire de justice
334	Secrétaire des affaires étrangères
335	Agent de maîtrise de l'information
336	Reporter, speaker, animateur (radio et télévision)
337	Arbitre sport
338	Entraîneur



CODES	PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)
339	Moniteur sportif
340	Athlète professionnel (coureur, footballeur, boxeur, etc.,)
341	Luteur professionnel
342	Jockey
343	Moniteur, culture sportive
344	Autres professions intermédiaires - cadre moyen NCA
345	Agent de police
346	Animateur rural
347	Encadreur d'agriculture (Organisme de développement rural)
348	Moniteur et formateur de jeunes agriculteurs (FJA)
349	Préposé des eaux et forêt
350	Agent technique d'agriculture et d'élevage
351	Infirmier vétérinaire
352	Employé de service administratif
353	Adjoint administratif
354	Aide- comptable
355	Caissier, Guichetier
356	Cadre subalterne du budget, et des ressources financières
357	Agents administratifs
358	Agent de bureau (de recouvrement, des services fiscaux, de constatation d'assiette)
359	Collecteur d'impôt
360	Agent de douane, préposé des douanes
361	Préposé de contrôle économique
362	Cadre subalterne des affaires économiques - préposé des affaires économiques
363	Secrétaire
364	Dactylographe
365	Standardiste - réceptionniste - téléphoniste
366	Planton - agent de liaison - commis d'administration
367	Relieur - reprographe
368	Agent et assistant technique de la statistique
369	Agent de saisie, opérateur sur machine
370	Agent de change
371	Courtier bourse
372	Agent d'assurances
373	Assureur
374	Courtier assurances
375	Agent immobilier
376	Courtier immobilier
377	Agent de voyages
378	Agent commercial
379	Démarcheur commercial
380	Agent d'approvisionnement

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
381	Commissaire-priseur
382	Opérateur topographe
383	Cheminot
384	Opérateur du génie rural
385	Agent de maîtrise de la géologie et des mines
386	Cadre subalterne des transmissions météo
387	Aide météo
388	Cadre subalterne des P et T, facteur, opérateur des téléphones et télégraphes
389	Surveillant des télécommunications
390	Garçon ou fille de salle
391	Agent itinérant de santé
392	Distributeur de comprimés
393	Aide infirmier - aide-soignant
394	Accoucheuse auxiliaire - matrone
395	Aide-laborantin
396	Agent d'hygiène ; d'assainissement
397	Autre personnel de santé subalterne
398	Employé de bibliothèque, classeurs archivistes
399	Employé d'approvisionnement
400	Manœuvre
401	Ouvrier
402	Magasinier
403	Vérificateur
404	Employé de bureau non classé ailleurs Autre personnel du type administratif et cadre subalterne de l'administration
405	NCA
406	Hôtesse, steward
407	Chef de train
408	Receveur (de train, du bus, etc.)
409	Guide
410	Boy-cuisinier, Gouvernante
411	Chef de cuisine, cuisinier
412	Pâtissier
413	Boulangier
414	Charcutier
415	Poissonnier
416	Presseur d'huile
417	Barman
418	Maître et gérant d'hôtel
419	Serveur de restaurant - garçon d'hôtel
420	Propriétaires de restaurants
421	Servante de bar
422	Taxi man - conducteur de bus

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
423	Chauffeur
424	Coiffeur - coiffeuse
425	Barbier
426	Laveur - nettoyeur
427	Baby-sitter
428	Astrologue, Diseur de bonne aventure
429	Mannequins, modèles
430	Garde de corp
431	Détective, police privée
432	Commis de magasin
433	Pompiste
434	Vendeur dans un établissement de commerce
435	Commerçant (propriétaire, gérant de commerce de gros et de détail)
436	Boutiquier
437	Vendeur de tissus et friperie
438	Vendeur de fruits
439	Vendeur de céréales
440	Vendeur de vivres frais (alloco, igname, taro, autres féculents)
441	Vendeur de beignets et d'autres aliments préparés (vendeur d'aliments)
442	Vendeur de volailles
443	Vendeur de légumes et arachides et tous condiments
444	Aide vendeur
445	Conseiller commercial
446	Libraire
447	Boucher
448	Meunier
449	Marchand de bois
450	Gargotier/dibitier
451	Autres métiers de service et vendeurs NCA
452	Cultivateur
453	Maraîcher
454	Jardinier
455	Exploitant de verger - pépiniériste
456	Exploitant forestier
457	Bûcheron
458	Éleveur de bétail
459	Éleveur de volaille
460	Berger - garde-animaux
461	Pêcheur
462	Marin pêcheur
463	Chasseur
464	Apiculteur
465	Sériciculteur

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
466	Pisciculteur
467	Charbonnier
468	Ouvrier qualifié de l'agriculture
469	Autres métiers de ce groupe non classés ailleurs
470	Brasseur
471	Mineur
472	Foreur de puits
473	Carrier
474	Tailleur de pierre
475	Marbier
476	Creuseur de puits
477	Maçon - tâcheron
478	Entrepreneur
479	Ferrailleur
480	Echafaudeur
481	Charpentier
482	Carreleur, poseur revêtement de sol
483	Plafonneur
484	Plâtrier
485	Vitrier
486	Plombier
487	Puisatier
488	Electricien
489	Peintre en bâtiment
490	Peintre, carrosserie
491	Soudeur
492	Chaudronnier
493	Ferblantier
494	Tôlier
495	Forgeron
496	Armurier
497	Serrurier
498	Mécanicien, garagiste
499	Mécanicien, réparateur de petit engin
500	Electromécanicien
501	Dépanneur : récepteur radio et télévision
502	Bijoutier, joaillier, orfèvre
503	Potier
504	Menuisier, Ebéniste, artisan article en bois
505	Vannier / artisan tressage de corbeille
506	Tailleur / brodeur
507	Tisserand
508	Tricoteur

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
509	Teinturier / artisan du textile
510	Imprimeur
511	Boucher
512	Matelassier
513	Tapissier
514	Tanneur
515	Cordonnier
516	Maroquinier
517	Réparateur de chaussures
518	Dolotière
519	Fileuse de coton
520	Réparateur de montre - horloger
521	Autres métiers de ce groupe non classé ailleurs
522	Conducteur de machine et installation fixe
523	Conducteur de train, locomotive
524	Coursier (cycliste, motocyclette)
525	Conducteur d'autobus et d'autocar
526	Conducteur de camion (citerne, remorque)
527	Conducteur d'engin agricole et forestier
528	Conducteur d'engins de chantier
529	Batelier
530	Matelot
531	Monteur
532	Autres métiers de ce groupe non classé ailleurs
533	Marchand ambulant
534	Vendeur de journaux
535	Livreur, distributeur
536	Cireur de chaussure
537	Garçons de courses
538	Laveur ambulant (vitre de voiture)
539	Domestique, bonne, aide ménagère
540	Nettoyeur
541	Plongeur
542	Blanchisseur
543	Concierge
544	Gardien - veilleur de nuit
545	Eboueur
546	Balayeur
547	Ouvrier, manœuvre agricole
548	Manœuvre en bâtiment
549	Charretier
550	Docker
551	Autres métiers de ce groupe non classé ailleurs

<b>CODES</b>	<b>PROFESSIONS ET METIERS(OCCUPATION)</b>
552	Militaire
553	Gendarme
554	Pompier
555	Agent de la garde présidentielle
556	Agent de la garde nationale
557	Autre personnel de l'armée et de la sécurité
558	Griot
559	Mendiant
560	Flûtiste
561	Guitariste
900	Inactifs (handicapé physique, mental)
901	Ménagères
902	Retraités
903	Élèves, étudiants
904	Enfants
905	Chômeurs
997	Profession non précisée
998	Sans profession
999	Autres professions non classées ailleurs

*CODE DES DEPARTEMENTS ET REGIONS DU NIGER*

N°	Code	Nom département
1	110	Département de Tchirozérine(Agadez)
2	120	Département d'Arlit
3	130	Département de Bilma
4	210	Département de Diffa
5	220	Département de Maïné-Soroa
6	230	Département de N'Guigmi
7	310	Département de Dosso
8	320	Département de Boboye
9	330	Département de Dogondoutchi
10	340	Département de Gaya
11	350	Département de Loga
12	410	Département de Madarounfa
13	420	Département d'Aguié
14	430	Département de Dakoro
15	440	Département de Guidan-Roundji
16	450	Département de Mayahi
17	460	Département Tessaoua
18	510	Département Tahoua
19	520	Département de Abalak
20	530	Département de Birni N'Konni
21	540	Département de Bouza
22	550	Département d'Illéla
23	560	Département Keita
24	570	Département de Madaoua
25	580	Département Tchín-Tabaraden
26	610	Département Tillabéri
27	620	Département de Filingué
28	630	Département de Kollo
29	640	Département de Ouallam
30	650	Département de Say

31	660	Département Téra
32	710	Département de Mirriah
33	720	Département de Gouré
34	730	Département de Magaria
35	740	Département de Matamèye
36	750	Département de Tanout
37	810	Niamey1
38	820	Niamey2
39	830	Niamey3
40	840	Niamey4
41	850	Niamey5

	Code	Région
1.	1.	Région d'Agadez
2.	2.	Région de Diffa
3.	3.	Région de Dosso
4.	4.	Région de Maradi
5.	5.	Région de Tahoua
6.	6.	Région de Tillabéri
7.	7.	Région de Zinder
8.	8.	Région de Niamey