

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES ET DE L'ECONOMIE

SECRETARIAT GENERAL

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

Direction des Statistiques des Ménages

Projet :	IPPTE
Réalisation :	INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
Financement :	IPPTE

ENQUETE AUPRES DES MENAGES 2001

MANUEL D'INSTRUCTIONS POUR LES ENQUETEURS

Document interne à la Direction des Statistiques des Ménages. Reproduction strictement interdite.

Septembre 2001

ENQUETE AUPRES DES MENAGES 2001

MANUEL D'INSTRUCTIONS POUR LES ENQUETEURS

Introduction
Le rôle de l'enquêteur
Entretien avec les ménages

Section I : Démographie
Section II : Migration
Section III : Santé
Section IV : Education
Section V : Emploi
Section VI : Entreprises non agricoles
Section VII : Habitation
Section VIII : Transferts
Section IX : Dépenses
Section X : Avoirs
Section XI : Niveau de vie subjective
Section XII : Emploi du temps
Section XIII : Agriculture

Annexes :

- I. Tableau de conversion entre jour de naissance et âge en mois, pour les naissances comprises entre le 2 septembre 1996 et le jour de l'enquête.
- II. Codification des Fivondronana
- III. Classification Internationale du Travail et des Professions
- IV. Codification des principales cultures

INTRODUCTION

L'objectif de ce manuel est de fournir aux enquêteurs les instructions de base indispensables pour mener à bien les entrevues avec les personnes qui ont été sélectionnées pour participer à l'Enquête auprès des Ménages de 2001 (EPM 2001). Le manuel passe en revue décrit le rôle que doit remplir l'enquêteur et décrit en détail le questionnaire utilisé pour les entrevues ainsi que les instructions pour le remplir.

LE RÔLE DE L'ENQUÊTEUR

L'enquêteur est l'élément central de l'enquête. De la qualité et du soin qu'il apporte à son travail dépend la qualité de l'enquête et des données collectées. Ce manuel fournit les instructions pour conduire les entretiens et remplir les questionnaires. L'enquêteur est tenu de suivre scrupuleusement ces instructions et de se référer à son manuel le plus souvent possible. Il ne doit jamais changer une instruction donnée. En effet, tous les enquêteurs doivent poser les mêmes questions et enregistrer les réponses de la même façon si on veut avoir un ensemble d'informations cohérentes pour l'analyse. Il est donc essentiel que l'enquêteur assimile parfaitement tous les concepts utilisés.

Comportement de l'enquêteur :

Faire une bonne impression. Dès le premier contact, vous devez établir un rapport de confiance avec les enquêtés. De la première impression que vous ferez dépendra le désir des individus de collaborer avec vous. Aussi votre comportement auprès des personnes à enquêter doit être irréprochable. Vous devez les aborder respectueusement ; demander à parler aux personnes responsables dans le ménage ; fournir votre carte d'identification si nécessaire, la lettre de l'INSTAT expliquant le but de l'EPM ; présenter les objectifs de l'enquête ; présenter la procédure d'entretien et demander à rencontrer tous les membres du ménage.

Voici un exemple de présentation :

"Manao ahoana, tompoko. Izaho no Rakoto, mpanao fanadihadiana ao amin'ny INSTAT. Inty ny karatra ahazoako miasa. Amin'izao fotoana izao dia manao fanadihadiana mikasika ny tokantrano malagasy izahay, ka tafiditra amin'ny tokantrano voafidy ianareo sy ny vitsivitsy hafa eto antanàna. Ny tanjona hotratrarina amin'ity fanadihadiana ity dia ny ahalalana ny mikasika ny mponina ao amin'ny tokantrano malagasy, ny fianarana nataony, ny fahasalamana, ny asa amandrahaha ataon'ny tsirairay ao, ny vola miditra sy ny fandaniana. Ny zavatra tsoahina avy eo dia ilain'ny Fitondram-panjakana hoentiny mandinika ny fari-piainan'ny vahoaka azy hampiasainy amolavolana politika vaovao eo amin'ny lafiny toekarena sy sosialy mifanaraka amin'ny tena ilain'ny mponina. Noho izany, mba mangataka izahay hametraka fanontaniana vitsivitsy aminao sy ny olona hafa ato an-tokantrano".

Si la personne hésite, et en tout cas au moment de commencer l'entretien, vous devez ajouter :

"Mijanona ho tsiambaratelo izay rehetra voarainay eto, ary tsy hisy fomba ahafantarana fa mikasika anareo ilay izy. Tsy hampiasaina mihitsy izay holazainareo hoentina hampandoavana hetra anareo. Ny INSTAT dia voafehin'ny lalàna mikasika ny tsiambaratelo eo amin'ny lafiny statistika. Noho izany, ny anaranareo sy ny toeram-ponenana dia tsy hivoaka any amin'ny tatitra izay hatao."

Vous devez avoir une attitude positive, bien que polie, lors de ce premier contact. **Évitez les phrases timides d'excuse du genre "Êtes-vous trop occupé ?" ou "Auriez-vous quelques instants à me consacrer ?" mais plutôt "J'aimerais vous parler ..." ou "J'aimerais vous poser quelques questions".**

Répondez franchement aux questions que les enquêtés ne manqueront pas de vous poser : sur la raison pour laquelle ils ont été choisis, sur la durée de l'entretien, sur le genre de questions qui seront posées, etc. La durée de l'entretien varie selon la taille du ménage, selon la taille et la variété des activités des entreprises et exploitations.

Vous devez dans votre comportement respecter les coutumes et usages des habitants des localités visitées. Vous devez absolument respecter les rendez-vous que vous donnez aux ménages. En cas d'empêchement (entrevue qui se prolonge dans un autre ménage au-delà du temps prévu, par exemple), vous devez prévenir le ménage de votre retard.

En cas de problèmes, vous devez informer votre chef et vous en remettre aux autorités locales pour les résoudre. Dans les villages où il n'existe pas de logement pour les visiteurs, si vous êtes nourris ou logés par l'habitant, vous devez compenser ce dernier de la manière la plus adéquate et en tout cas témoigner votre reconnaissance au moment du départ.

Dans tous les cas, vous devez éviter toute transaction (arrangement, compromis) avec les ménages enquêtés. En effet, les informations enregistrées dans le questionnaire doivent refléter le comportement habituel du ménage (en particulier pour les dépenses et les revenus), et non un comportement exceptionnel dû à la présence d'une personne extérieure.

Que faire en cas de refus du ménage ?

L'enquêteur **ne doit absolument pas** prendre seul l'initiative de remplacer le ménage défaillant. Informez en premier lieu le chef d'équipe qui devra essayer de convaincre le chef de ménage. En cas d'échec, avertissez les autorités locales telles que le président du fokontany ou les autres contacts que vous aurez entrepris au cours de votre séjour pour qu'ils usent de leur influence. Une solution finale, **à n'utiliser qu'en dernier recours**, sera de procéder au remplacement de ce ménage. Consultez le manuel de dénombrement à cet effet.

ENTRETIEN AVEC LES MENAGES

Au cours de l'entretien, vous devez avoir une position absolument neutre en posant les questions. Ne jamais, par votre expression ou le ton de votre voix, donner à l'enquêté l'impression que vous approuvez ou désapprouvez la réponse. Si une réponse de l'enquêté n'est pas claire, insistez de façon neutre en disant, par exemple : "Pouvez-vous expliquer davantage ?" ou "Je n'ai pas très bien compris, pouvez-vous redire cela ?" ou encore "Nous ne sommes pas pressés, prenez votre temps pour réfléchir".

Vous ne devez jamais suggérer de réponse à l'enquêté. Evitez de dire "Je suppose que vous voulez dire..., n'est-ce pas ?" Ce genre de question attire souvent une réponse positive, soit parce que l'enquêté a l'impression que c'est la réponse attendue, soit parce qu'il pense vous faire plaisir. Ainsi, sauf dans le cas où l'instruction "VOIR LE MANUEL DE CODIFICATION" apparaît dans la question, vous ne devez pas lire la liste des codes des questions pré-codées.

Vous devez user de tact avec les enquêtés lorsqu'ils hésitent à donner une réponse. C'est parfois l'occasion de rappeler la confidentialité de l'EPM. Si vous avez l'impression que l'enquêté vous donne de fausses réponses ou refuse de donner une réponse ou manifeste de la mauvaise volonté en disant "Je ne sais pas", ou contredit une réponse précédente. Essayez de surmonter son hésitation, mais surtout vous devez de maintenir un climat de confiance tout au long de l'entretien.

Posez toujours les questions clairement et lentement afin de vous faire comprendre. N'hésitez pas à répéter les questions.

A la fin de chaque entrevue, vous devez vérifier que chaque section du questionnaire a été remplie correctement et lisiblement. Vous devez vous assurer que tous les membres (ou ceux spécifiquement indiqués pour certaines sections) ont été bien enquêtés. Dans chaque section, vérifiez que toutes les sections ont été bien posées, que les sauts ont été respectés.

Il est important que toute vérification ait lieu immédiatement après l'entrevue, avant de soumettre le questionnaire au contrôleur et avant de quitter le village.

Aucune personne extérieure à l'enquête n'a le droit de consulter les questionnaires remplis, même sous prétexte d'apporter des renseignements intéressants. Les questionnaires sont confidentiels. Tout manquement à cette règle sera sévèrement sanctionné, car cela pourrait nuire au bon déroulement des opérations et, partant, les ménages n'auraient plus confiance envers les enquêteurs.

SECTION I : DEMOGRAPHIE

L'entretien proprement dit commence avec cette section. Son objectif principal est d'identifier les personnes qui peuvent être classées comme membre du ménage. Cette section est donc entièrement centrée sur la définition du ménage. Le ménage étant l'unité principale d'observation de l'EPM, il est de première importance que l'enquêteur assimile cette définition.

Définition du ménage. Un ménage est un groupe de personnes, apparentées ou non, qui vivent habituellement ensemble et qui reconnaissent l'autorité d'une seule et même personne que nous appelons le "chef de ménage" (CM). On entend par "vivre habituellement ensemble" le fait de vivre, c'est-à-dire de manger et dormir régulièrement dans une même unité physique, le logement. Ce logement peut être une maison individuelle, un appartement, une ou plusieurs pièces dans un ensemble individuel ou agencées autour d'une cour. Le CM est en principe désigné par les membres du ménage. C'est la personne qui prend les décisions importantes à l'intérieur du ménage et son autorité est reconnue par tous les membres du ménage. La désignation du CM est très importante pour l'EPM, particulièrement pour les analyses qui se feront en tenant compte de son rôle et de ses caractéristiques. Si le ménage a du mal à désigner le CM, vous pouvez l'assister en expliquant que le CM peut être le chef de famille, soit le membre le plus âgé de la famille si c'est aussi celui qui prend toutes les décisions importantes aussi bien sur le plan économique que social.

Ceci est la définition générale du ménage. Dans le cas de l'EPM, ces deux critères doivent être satisfaits pendant une certaine durée. L'enquête portant sur les douze derniers mois précédant la date de l'entretien, on considère que toutes les personnes satisfaisant aux deux premiers critères pendant six mois au moins de cette période font partie du ménage.

Seules donc les personnes satisfaisant simultanément à ces trois critères seront considérées comme membre du ménage. Cependant, un certain nombre d'exceptions sont acceptées : le chef de ménage même s'il a été absent plus de six mois, les nouveau-nés de moins de six mois, les nouveaux mariés qui auraient rejoint ce ménage depuis moins de six mois, et toute personne qui, bien qu'absente du ménage pendant plus de six mois, n'aurait pas vécu pour autant dans un autre ménage (interne, travailleur saisonnier, militaires en caserne, prisonniers, etc.)

L'attention de l'enquêteur doit être portée sur un certain nombre de cas particuliers concernant surtout les personnes non apparentées au CM :

- un locataire ne fait pas partie du ménage s'il dispose de ses ressources propres, s'il prend ses repas à l'extérieur ou à part, ou s'il paie une pension pour prendre ses repas dans le ménage de son propriétaire. Il constitue dans ce cas un ménage distinct.

- un employé de maison fait partie du ménage s'il est nourri et logé. Par contre, s'il est simplement nourri et qu'il vit ailleurs que dans le ménage, il fait partie d'un autre ménage.

- dans le cas de la polygamie et si les épouses vivent dans des logements séparés mais agencés autour d'une cour, elles constituent autant de ménages distincts. Le mari compte dans le ménage de sa première épouse seulement. Si les épouses vivent dans le même logement et partagent les ressources, elles forment un seul ménage.

Remplissage de la section 1.

L'enquêteur essaiera de réunir tous les membres du ménage pour cette section, afin d'avoir des réponses précises aux questions personnelles (âge, fivondronana de naissance, ...) La liste des personnes sera établie en respectant l'ordre suivant qui apparaît dans le code Q2 :

Le CM, toujours inscrit le premier

Son conjoint
Ses parents et petits enfants
Ses parents (père et mère)
Les autres parents du CM ou de son conjoint
Les personnes non apparentées (domestiques, locataires)

En cas de polygamie, inscrire les épouses en fonction de leur rang, suivies de leurs enfants respectifs. Ne pas oublier les personnes absentes lors de l'entrevue (pour des raisons de santé, travail temporaire, école...) En inscrivant le nom de chacun, inscrire également le sexe et le lien de parenté avec le chef de ménage.

Q1. Sexe. Cette question n'est à poser que si vous n'avez pas vu la personne ou s'il s'agit d'un enfant en bas âge. L'indication des prénoms n'étant pas toujours suffisante pour déterminer le sexe d'une personne, demander confirmation. Exemple : " ... NOM ..., c'est bien une fille ?"

Q2. Lien de parenté avec le CM. Il est important de noter qu'il s'agit de la relation avec le CM et non pas avec son conjoint. Ainsi, le père de l'épouse du CM sera codé 12 alors que le père du CM est codé 4.

Q3, Q4, Q5, Q6. Détermination de l'âge.

L'âge, particulièrement pour les jeunes enfants, est une donnée importante pour les analyses socio-économiques et doit être établi avec le plus de précision possible. Remarquer qu'il est aussi déterminant pour le remplissage de certaines sections, notamment la santé, l'éducation l'emploi.

Avant de demander l'âge de l'enquêté, on vérifie si cette personne a un acte de naissance établi à son nom. Il est important de consulter ce document. S'il n'y a aucun document, demandez directement l'âge. Il peut arriver que l'enquêté ne connaisse pas son âge. On peut estimer l'âge pour les enfants en les comparant à d'autres enfants du même âge connu environ et en essayant de déterminer combien de temps avant ou après ceux d'âges inconnus sont nés. On peut aussi utiliser une série d'événements locaux et nationaux dont la date est connue.

Pour les enfants de moins de 5 ans, on enregistrera en années et mois.

Calcul de l'âge : ***Quels que soient le mois ou le jour de naissance, l'âge sera donné par rapport à la date du 1^{er} septembre 2001.***

1. L'individu est né avant le 1^{er} septembre 1996 ou ce jour-là (c'est-à-dire âgé de 5 ans révolus ou plus) :

1.1 S'il n'a donné que l'année de naissance (mois et jour de naissance inconnus), l'âge sera égal à (2001 - année de naissance). Un individu né vers 1948 a (2001 - 1948) = 53 ans.

1.2 Si l'année, le mois et le jour de naissance sont connus, il y a deux cas :

1.2.1 Si l'anniversaire est antérieur au 1^{er} septembre (ou tombe ce jour), l'âge sera égal à (2001 - année de naissance). Un individu né le 21 juin 1974 a (2001 - 1974) = 27 ans.

1.2.2 Si l'anniversaire est postérieur au 1^{er} septembre, l'âge sera égal à (année de l'enquête - année de naissance) - 1. Un individu né le 30 novembre 1985 aura (2001 - 1985 - 1) = 15 ans.

Ce qu'on appelle "attraction des chiffres ronds" est un phénomène courant dans les enquêtes démographiques. Ce phénomène consiste en l'apparition trop fréquente d'âges se terminant par 0 ou 5 et sur lesquels il faudra, autant que possible, essayer de dissiper les doutes.

2. L'individu est né après le 1^{er} septembre 1996 (c'est-à-dire âgé de moins de 5 ans) : il faut tenir compte du nombre de mois entre l'anniversaire et la date du 1^{er} septembre. On se référera au tableau de conversion donnée en annexe I.

Q13, Q14, Q15. Situation matrimoniale.

Ces questions ne concernent que les personnes de 13 ans et plus. Noter qu'il s'agit de la situation matrimoniale actuelle. Enumérer toutes les possibilités pour éviter les ambiguïtés.

Le mariage légal est conditionné par le passage devant une autorité civile (mairie, firaiana, etc.) tandis qu'un mariage coutumier se fait par un dot que le mari donne au parent de son épouse. Quant à l'union libre, elle résulte d'un consentement moral du couple et se traduit par le fait de vivre ensemble (manger et dormir ensemble).

Un(e) divorcé(e) ou séparé(e) est une personne qui a été mariée et qui ne l'est plus au moment de l'enquête. Si le mari et sa femme sont séparés momentanément, à cause d'un travail par exemple, il ne s'agit pas d'une séparation. Une séparation signifie que les conjoints ont décidé de se quitter. La différence avec le divorce est que ce dernier est enregistré devant une autorité civile.

Un(e) veuf(ve) est une personne qui a été mariée et dont le conjoint est décédé et qui ne s'est ni remariée ni ne vit en union libre avec personne d'autre. Un(e) célibataire est une personne qui n'a jamais été mariée.

Pour toute personne ayant déclaré être "mariée" ou en "union libre", on demande si le conjoint vit dans le ménage et, si oui, reporter son code ID en Q15. Ceci permet de reconstituer par la suite les cellules familiales qui composent le ménage et d'identifier le sens des échanges entre les membres du ménage. Si un homme est polygame, on inscrit le code ID de sa première femme si elle vit dans le ménage ou de l'épouse de rang le plus ancien. Par contre, à chacune des épouses, on inscrit le code ID du mari, ce qui permettra quand même de repérer les ménages polygames.

SECTION II : MIGRATION

L'objectif de cette section est de permettre l'évaluation des différents types de migration prenant place dans le pays. Ces migrations concernent les mouvements de population du milieu rural vers le milieu urbain, mais aussi à l'intérieur du milieu rural. En période de crise économique, la détérioration des conditions de vie, en milieu urbain particulièrement, engendre ce qu'on appelle des migrations de retour. Comme le nom l'indique, celles-ci s'effectuent en sens contraire, des villes vers les campagnes.

Dans beaucoup de cas, ces mouvements de population sont dictés par des raisons économiques liées à l'opportunité d'emplois, générateurs de revenu monétaire en milieu urbain ou de possibilité d'embauche dans les zones d'expansion rurales où sont pratiquées des cultures commerciales destinées à l'exportation.

L'on ne prendra en compte que des migrations au moins inter-fivondronana.

Q1. Il s'agit ici d'un séjour continu (et non cumulé) hors du fivondronana de résidence actuelle pendant une période de plus de six mois. Ne sera pas pris en compte un séjour dans un autre firaisana du même fivondronana.

Q2. Pour plusieurs séjours de plus de six mois hors du fivondronana actuel, on prendra en compte le dernier. La modalité 1 : fivondronana veut dire que l'individu a vécu dans un autre fivondronana (ou même un autre faritany), mais toujours à l'intérieur de Madagascar.

Q3. Même si l'individu donne un nom de firaisana ou de faritany, vous devrez déterminer exactement de quel fivondronana il s'agit ici.

Les questions Q4 à Q11 décrivent la situation de l'individu dans l'ancien pays de résidence ou l'ancien fivondronana de résidence mentionné en Q3.

Q4. La réponse à cette question permettra, entre autres, d'apprécier les mouvements campagne - ville ou vice-versa.

Q5. Evaluer la durée du séjour dans l'ancienne localité de résidence. Ainsi, cette durée devra être au moins égale à six mois.

Q8 et Q9. Ici, on ne demande pas des montants exacts. On veut savoir uniquement si l'individu dépendait financièrement de son ménage actuel (auquel cas il recevait de l'argent, Q8) ou si c'est ce ménage qui dépendait (en tout ou partie) de lui (auquel cas il envoyait de l'argent, Q9)

Q10 et Q11. Questions classiques sur l'activité antérieure.

Q12. En clair, on veut savoir si le séjour actuel est un "retour" (il a déjà vécu ici auparavant pour plus de six mois) ou c'est la première fois qu'il vit dans ce fivondronana.

Q13. Si l'individu a vécu auparavant dans le fivondronana actuel (Oui à Q12), c'est-à-dire qu'il est parti et ensuite revenu, on demande à quelle époque s'est effectué **son premier départ** (en nombre d'années et mois)

Q14. On est toujours dans le contexte de Q13 : l'individu a vécu dans le fivondronana, est parti et ensuite revenu. On demande à quelle époque s'est effectué **son dernier retour** (en nombre d'années ou mois)

Q15. Ici, c'est la durée totale de séjour (ou la somme de la durée des différents séjours) dans le fivondronana depuis la naissance de l'individu.

Q16 et Q17. Raisons du premier départ et du dernier retour à la résidence actuelle.

SECTION III : SANTE

L'objectif de cette section est de permettre d'avoir une image de (i) l'incidence des maladies et blessures au cours des deux dernières semaines précédant l'enquête, (ii) la santé de la reproduction des femmes de 15 à 49 ans ainsi que (iii) la vaccination des enfants. La section "Santé" permettra, en particulier, d'évaluer sur terrain, la couverture géographique des services publics de santé et constituera des informations essentielles en vue d'une meilleure efficacité des politiques de santé au niveau de chaque individu d'une part, et une meilleure équité d'accès aux soins de santé entre les différents groupes de population d'autre part.

Avec ce type d'entretien, il n'est pas possible d'établir des diagnostics détaillés sur l'état de santé des enquêtés. Aussi, les questions se limitent à savoir si les enquêtés ont été malades ou blessés au cours des deux dernières semaines ; si du fait de cette condition, ils ont dû interrompre leur travail. Les questions concernent également l'utilisation des services de santé pendant cette période, le tarif des consultations et le coût des médicaments ou traitements. Ces informations doivent permettre l'analyse des effets des mesures de réduction des dépenses de santé publique ou de recouvrement des coûts et aussi d'identifier quels secteurs et groupes socio-économiques seront les plus affectés par de telles mesures.

Dans le cas où l'enquêté est un enfant, vous devez interroger un parent responsable qui sera à même de donner des détails sur l'état de santé d l'enfant.

PARTIE A1 : Situation de la santé au cours des deux dernières semaines.

Q1. La situation de « malade » est laissée à la perception de la personne enquêtée. En tout état de cause, il doit s'agir de conditions « exceptionnelles » ne permettant pas à l'individu d'exercer ses activités quotidiennes dans les conditions sous lesquelles il a l'habitude d'évoluer. Une forte migraine, une diarrhée, une grippe, une forte toux, des maux de gorge ou de ventre continus ou intenses sont considérés comme des maladies. Par contre, des états passagers ne doivent pas être pris en compte.

Pour chaque individu, préciser s'il a souffert d'une maladie, d'une fracture ou d'une blessure. Si NON, passer tout de suite à la question Q4.

Q2. Il se pourrait qu'un individu ait subi plusieurs maladies ou blessures ou une combinaison des deux au cours de la période de référence. Si c'est le cas, pour cette question, l'enquêteur devra faire comprendre que l'on ne retiendra que la condition la plus importante, soit dit celle qui a le plus de conséquences sur ses activités quotidiennes (hospitalisation, consultations fréquentes, gravité, etc.)

Les dix principales causes de morbidité.

1	IRA (Infections respiratoires aiguës)	Sempotra, asthme, ...
2	Fièvre (suspicion de paludisme)	Tazo, fanaviana
3	Maladies diarrhéiques	Aretin-kibo
4	Infections cutanées	Aretin-koditra
5	Affections bucco-dentaires	Aretin'ny nify sy ny vava
6	IST (Infections sexuellement transmissibles)	Aretina azo avy amin'ny firaisana
7	Accidents, traumatismes	Ratra, tampoka
8	Infections de l'œil et de ses annexes	Aretin'ny maso
9	Hypertension artérielle	Tosi-drà
10	Toux de plus de trois semaines	Kohaka mihoatra ny herinandro telo

Q3. Préciser depuis combien de temps cette maladie ou blessure a commencé. L'évaluation de la période de début de la maladie permettra en particulier d'apprécier la persistance ou la durée de traitement de celle-ci.

Q4. La consultation est la visite que l'on rend à un médecin ou tout autre personnel médical pour diagnostiquer un état de santé ou pour recevoir des soins. Cette question concerne à la fois ceux qui ont et n'ont pas déclaré être malade en Q1. Même si l'individu n'a pas déclaré être malade en Q1, cela peut être une visite de routine ou autre. Si, par contre, il a été malade, une réponse négative aurait signifié une automédication ou une absence de soin.

Un médecin privé informel est une personne qui a reçu ou non une formation et qui perçoit de l'argent pour une consultation.

Q5. A l'opposé de la précédente (Q4), cette question concerne ceux qui ont déclaré être malade et ne sont pas allés en consultation. Ainsi, plusieurs raisons y sont invoquées.

Q6. Répondront à cette question ceux qui ont déclaré être malade en Q1, ne sont pas allés en consultation et se soignent par automédication. On prendra alors en compte le montant des achats éventuels de médicaments. Ensuite, l'enquêté passe tout de suite à la question Q24.

Q7. Cette question sera posée à la suite d'un saut : l'enquêté aura répondu malade (Q1) et allé en consultation (Q4). **Distinguer les différentes modalités de réponse.** L'enquêteur mettra bilan chaque fois que la réponse de l'enquêté ne sera pas blessure ou l'une des principales maladies du Ministère de la Santé. Ceci veut dire que l'enquêté s'est rendu à une visite médicale non pas parce que sa condition le réclame mais seulement pour vérifier que son état de santé ne nécessite pas d'intervention ou de soins particuliers. Que la maladie ou la blessure soit récente ou ancienne, si la consultation a pour but de vérifier le statut de cette condition, alors vous mettez le nom de cette maladie ou "blessure". Les radiographies des organes ou du squelette, les analyses de laboratoires, si elles sont liées à une condition particulière seront aussi classées "blessure" ou selon la maladie.

Q8. Il est possible que, au cours des deux dernières semaines, l'intéressé soit allé à deux ou plusieurs lieux de consultations, pour le même motif ou pour des motifs différents. Dans cette question, on prendra en compte tout d'abord le premier centre de consultation visité, dans l'ordre chronologique.

Q8a. (Distinguer les différents types de lieu de consultation.)

1	Centre hospitalier universitaire
2	Centre hospitalier régional
3	Centre hospitalier de district 2 (pourvu d'un centre chirurgical)
4	Centre hospitalier de district 1
5	Centre de santé de base 2 (présence d'un médecin)
6	Centre de santé de base 1
7	Clinique privé
8	Médecin privé
9	Organisation Sanitaire d'entreprise
10	PMI, SMI
11	Pharmacie ou dépôt de médicaments
12	Médecin privé informel ou guérisseur
13	ONG ou assistance
14	Autres à préciser

1. Centre hospitalier universitaire : Il y en a 13 à Madagascar. Mahajanga : Hôpital d'Androva. Antananarivo : Befelatanana, Ampefiloha HJRA, Centre Hospitalier de Soavinandriana, Maternité de Befelatanana, Hôpital des enfants de Tsaralalana, Hôpital d'Ambohimandra, Centre de Stomatologie de Befelatanana, Fenoarivo, Anjanamasina, Manankavaly, Institut d'Hygiène Sociale. Antsirabe : Centre de Rééducation Fonctionnelle.
2. Centre hospitalier régional : Il y en a 4 dans les chefs-lieux de province de Toamasina, Fianarantsoa, Antsirana et Toliara.

3. CHD2 : même service que les CHD1 et, en plus, disposent de structures d'interventions chirurgicales courantes
4. CHD1 : assurent l'hospitalisation des cas médicaux
5. CSB2 : prodigue les mêmes soins que les CSB1 ; est dirigé par un médecin
6. CSB1 : fournit des soins de santé essentiels curatifs, préventifs et promotionnels ; est dirigé par un paramédical (sage-femme, infirmier, etc.)

Q8b. Ici, il s'agit de différencier les lieux de consultation selon leur statut et leur mode de gestion. Un lieu de consultation est public (à gestion publique, modalité 1 de Q8b) si les infrastructures existantes (bâtiments, matériels, etc.) sont la propriété de l'Etat ou du Ministère de la Santé et si son fonctionnement, notamment la rémunération du personnel dépend de l'Administration Centrale ou locale. Il est public à gestion privée si son mode de gestion ne relève pas de la Comptabilité Publique : coûts des prestations, prix des médicaments éventuellement fournis, rémunération du personnel, engagement des dépenses, etc.

Q8c. C'est le nombre de déplacements pour des raisons de santé vers ce lieu de consultation durant les deux dernières semaines.

Q8d. C'est le coût total des consultations, ne tenant pas compte du prix des médicaments que le malade aurait pu payer pour se soigner.

Q8e. Ici, on prend en compte uniquement le prix des médicaments liés à la consultation précédente.

Q8f. Si l'intéressé n'arrive pas à séparer les deux types de coût précédents à cause de problèmes de mémorisation, en donner le total.

Remarque importante : Pour les trois questions précédentes, si l'individu donne des montants exprimés soit en *ariary*, soit en milliers de francs, l'enquêteur doit impérativement les convertir en francs avant de les transcrire sur le questionnaire.

Q9 détermine la principale raison du choix de ce lieu de consultation. ***Expliciter les différentes modalités, en particulier 5,6 et 7.***

Q10. Eventuellement, le malade a pu utiliser les services d'un second lieu de consultation dans le courant des deux dernières semaines qui servent de référence à cette section. Les questions suivantes esquissent une étude comparative de ces deux lieux de consultation.

Q11, Q12 et Q13. Les motifs de l'utilisation de ce second lieu de consultation peuvent être identiques ou différents de ceux du premier. ***Expliciter les différentes modalités de Q12.***

Q14. On reprend les mêmes critères qu'auparavant qui permettent de décrire ce second lieu de consultation.

Q15. Ici, il s'agit de prendre en compte tout autre achat éventuel de médicaments durant les deux dernières semaines non liés directement aux visites dans les deux lieux de consultation mentionnés auparavant.

Q16. Le montant demandé se réfère à tous les frais de déplacement et de transport relatifs aux visites recensés en Q8c et Q14c.

Q17. Il y aura remboursement des dépenses, partiel ou intégral, si le malade jouit d'une couverture sociale, assurance maladie ou chez l'employeur. Dans ce cas, tenir compte de la remarque ci-dessus relative aux questions Q8.

Afin de cerner davantage les conditions de traitement des individus malades durant les deux dernières semaines, il est essentiel de décrire le contexte d'une hospitalisation éventuelle durant cette période.

Q18. Si l'individu n'a pas été hospitalisé, passer à Q22.

Q19. Tenir compte du séjour antérieur éventuel, si ce séjour s'est prolongé dans tout ou une partie de ces deux dernières semaines. Si ce séjour se poursuit au moment de l'enquête, déterminer la durée comme si le malade allait sortir le lendemain de l'interview.

Exemples.

La date de l'interview est le 24 août 2001. La période de référence, c'est-à-dire les deux dernières semaines, va du 10 au 23 août 2001. Si le malade a été hospitalisé soit du 8 au 12 soit du 11 au 15, cela fera une durée d'hospitalisation de 5 jours. Il en sera de même si le malade a été hospitalisé le 20 août et est encore le 24, jour de l'interview.

Q20. Reprendre les différenciations explicitées en Q8b.

Q21. Les frais de séjour comprennent, non seulement pour le malade mais également pour toutes les personnes l'accompagnant, les frais de déplacement à partir et vers le lieu de résidence, les dépenses de médicaments, les frais de séjour et de consultation liés à cette hospitalisation.

Q22, Q23. L'offre de service est évaluée selon la disponibilité des médicaments et du personnel soignant : médecins, infirmiers,...

Q24. Comme le suggère la question suivante, l'interruption des activités à cause d'une maladie ou blessure doit être au moins égale à une journée.

PARTIE B : Contraception

Cette partie de la section "Santé" est à poser aux individus de sexe féminin âgés de 15 à 49 ans (en âge de reproduction), même non mariées. Compte tenu de la définition de cette population de référence, il faut faire attention aux lignes à remplir de façon à les faire correspondre aux codes ID de la section "Démographie". Ainsi, si le chef de ménage est un homme (code ID=1), on ne commencera pas cette partie à la première ligne. Si le premier enfant du ménage (code ID=3) est une fille de 12 ans, la ligne 3 ne sera pas remplie.

Q1. Le Planning Familial (PF) consiste en une meilleure gestion de la conception par la famille : savoir espacer les naissances ou éviter une grossesse. La connaissance du PF ne suppose pas la pratique effective d'une méthode quelconque de contraception, laquelle est posée en Q4.

Q2. Les raisons pour lesquelles la personne pense que le PF n'est pas utile pour elle peuvent être liées aux modalités de réponse de la question Q8. Mais à cette étape, ne pas y référer l'enquêtée. Elle devra seulement répondre si elle en a besoin ou non.

Q5. Demander les moyens ou méthodes que la femme utilise. C'est ce qu'elle utilise effectivement et non ce dont elle a simplement entendu parler ou qu'elle sait qu'une autre personne utilise. Ainsi on ne tient pas compte ici des méthodes qu'utilise le conjoint (ou tout autre partenaire) afin que la femme ne tombe pas enceinte. En effet, ce cas est déjà envisagé dans la modalité 95 de la question 8.

Q6. Cette question de fréquence d'utilisation des méthodes de contraception est liée à la protection contre une grossesse non désirée. En effet, pour qu'elles soient efficaces, certaines méthodes de contraception doivent être utilisées suivant une base régulière, fonction de la forme du produit.

PARTIE C : Santé de la mère de 15 à 49 ans

Même remarque que celle formulée en début de partie B : mise en cohérence de la population de référence avec les codes ID et les lignes à remplir. Même si la femme n'a jamais eu un accouchement, elle doit être interviewée.

Q3. Un accouchement (naturel ou par césarienne) signifie que la femme a mis au monde un enfant vivant. Il s'agit d'un mort-né si l'enfant est déjà mort au moment de la naissance ou est mort au cours de l'accouchement (c'est-à-dire dans les 48 heures qui suivent. On parle de fausse couche si la grossesse s'est arrêtée. Il y a avortement spontané s'il n'y a eu aucune intervention extérieure et avortement provoqué si une action quelconque a été entreprise : introduction d'un objet dans l'utérus, prise de tampon, ...

Q4. Les soins prénatals sont constitués par des consultations périodiques faites par un personnel qualifié pour dépister les grossesses à risque, déterminer l'âge de la grossesse et la date probable de l'accouchement.

Q7. Bien remplir la durée entre deux vaccinations car de cela dépend la qualité du soin. Ces mesures de protection contre le tétanos néonatal ne sont efficaces que lorsque les vaccins sont administrés à des intervalles précis, ce qui implique des dates précises.

Q10. Cette demande consiste à déterminer si l'enfant est encore en vie au moment de l'enquête. Soyez très courtois afin de ne pas choquer la mère car il se pourrait que l'enfant soit décédé très récemment par rapport au jour de l'interview.

Q11. Naissances vivantes. Cette question permet de classer les femmes qui ont au moins une fois déjà donné naissance à un enfant vivant. On entend par-là que l'enfant a manifesté un signe quelconque de vie à sa naissance, par exemple crier, pleurer, etc. si l'enquêtée répond NON, insistez "même s'il n'a vécu que quelques heures", car elle pourrait considérer qu'un enfant qui a à peine vécu n'a pas vécu du tout. Ce genre de naissance est différent des accidents de grossesse.

PARTIE D : Vaccination des enfants de 12 à 23 mois

Même remarque que celle formulée en début de partie B : mise en cohérence de la population de référence avec les codes ID et les lignes à remplir. Ainsi, par exemple, la première ligne ne devrait jamais être remplie pour cette partie, car un chef de ménage ne peut pas être âgé entre 12 et 23 mois.

Il s'agit de vaccins contre des maladies cibles et qui, en principe, auraient dû être administrés à tout enfant avant son premier anniversaire. Un enfant est complètement vacciné s'il a reçu huit doses de vaccins réparties comme suit : une dose de BCG, trois doses de DTCoq, trois doses de Polio et une dose ATR.

Q1. Si la mère de l'enfant est membre du ménage, chercher le code ID de la mère dans la section Démographie. Habituellement, ce sera 2 (conjoint du chef de ménage), mais bien évidemment, d'autres cas sont possibles. En particulier, si la mère de l'enfant n'est pas membre du ménage (exemple d'un enfant élevé par sa grand-mère), mettre 99 comme code de la mère.

Q2. Il s'agit ici du rang de la naissance de la mère de l'enfant, c'est-à-dire le nombre d'enfants que la mère a mis au monde vivants, y compris l'enfant en question.

Q3 et Q4. On veut déterminer si l'enfant possède (ou a déjà possédé) une carte ou un carnet de vaccination ou de consultation prénatale, qu'il soit neuf, déchiré ou abîmé.

Q5. Si l'enfant a un carnet de vaccination disponible, copier les dates de vaccination qui y sont inscrites pour chacun des 9 types de vaccin énumérés. Bien faire attention aux deux cas de figure suivants, qui ne sont pas à négliger.

- mettre "44" dans la colonne jour ("jj"), laisser "mm" et "aa" en blanc si le carnet indique qu'un vaccin parmi les neuf a été administré à l'enfant, mais que la date n'a pas été reportée.

- mettre "66" dans la colonne jour ("jj"), laisser "mm" et "aa" en blanc si la mère affirme qu'un vaccin parmi les neuf a été administré, mais qu'aucune mention n'en a été faite sur le carnet.

Q6. Concerne tout vaccin parmi les neuf, administré à l'enfant et non reporté sur la carte. Ainsi, Q6 sera "Oui" si et seulement si au moins un "jj" dans Q5 parmi les neuf est égal à "66".

Q7. Le reste de la section concerne les enfants sans carnet de vaccination.

Q8. L'enquêteur devra énumérer les quatre types de vaccins : BCG, contre la polio, DTCoq, contre la rougeole. Noter les descriptions sommaires des vaccins fournies en même temps que les questions.

SECTION IV : EDUCATION

L'éducation figure parmi les thèmes les plus importantes abordés dans l'EPM 2001. L'objectif de cette section est de permettre de décrire le niveau d'instruction de la population, de fournir quelques indicateurs essentiels sur la population scolaire actuelle : taux de scolarisation, taux de redoublement, etc. et de les lier avec les caractéristiques socio-économiques des ménages. L'enquêteur devra toujours se mettre à l'esprit que cette section concerne tout individu du ménage âgé de 4 ans ou plus, qu'il ait été à l'école ou jamais été allé à l'école, qu'il fréquente l'école actuellement ou non.

PARTIE A : Scolarisation actuelle

Les questions Q1 à Q6 déterminent l'état de scolarisation de la population et permettent d'évaluer l'accès des individus à l'éducation. Pour une personne qui n'a jamais été à l'école, il existe deux cas possibles : (i) l'individu a dépassé l'âge d'aller à l'école mais n'y est jamais allé, (ii) il est en âge d'aller à l'école mais n'y va pas. Dans les deux cas, les questions Q2 à Q6 doivent être impérativement remplies.

Les questions Q7 et Q8 concernent ceux qui ont fréquenté l'école. Poser les deux questions et laisser répondre l'individu. L'enquêteur ne devra pas déduire Q8 à partir de Q7 et de l'année de naissance.

Les questions Q9 à Q16 décrivent la scolarisation durant l'année scolaire 2000-2001. Poser les deux questions Q9 et Q10 et non pas seulement l'une d'entre elles. En effet, il y a une différence très importante entre "inscription" et "fréquentation" d'une école. Un individu est dit inscrit si lui-même ou ses parents ont entrepris les démarches nécessaires (dépôt de dossier tel qu'un acte de naissance, paiement éventuel de droits de scolarité ou de frais d'assurance) lui permettant de suivre les cours dans une classe bien déterminée. En général, l'inscription est faite au début de l'année scolaire. Un individu inscrit fréquente l'école pour l'année scolaire 2000-2001 s'il y a étudié pour une durée de plus de trois mois.

PARTIE B : Scolarisation passée

L'individu répond à la question Q17 s'il a répondu "non" à Q9. Bien faire attention aux sauts dans le questionnaire.

Q22 à Q24 renseignent sur la scolarisation de l'individu durant l'année scolaire 1999-2000 et permettront, entre autres, d'évaluer des taux de redoublement et des taux d'admission en classe supérieure. Q25 à Q27 permettra d'évaluer le niveau d'instruction de l'individu qui ne fréquente plus l'école. Ainsi, pour une personne qui est déjà allé à l'école, ou bien Q22 à Q24, ou bien Q25 à Q27 doivent être remplies. Ces deux groupes de questions ne doivent donc pas être laissés en blanc, sauf s'il n'est jamais allé à l'école.

Bien faire attention à la codification des réponses de l'enquêté, notamment pour les couples de question (Q11, Q15), (Q22, Q24) et (Q25, Q26). En effet, par exemple, il est très invraisemblable qu'une personne ait suivi seulement la T5 ou le CM2 et obtenir le baccalauréat à la fin de la même année scolaire. De plus chacune des deux questions est indépendante l'une de l'autre. On peut terminer une classe sans obtenir le diplôme final.

PARTIE C : Dépenses scolaires

Cette partie traite les dépenses effectives par élève pour toute l'année scolaire 2000-2001. Tous ceux qui sont inscrits pour cette année scolaire (et pas seulement qui fréquentent l'école) sont

concernés pour cette partie. La différence tient au fait que, au moment de l'inscription, le ménage doit déjà payer des charges comme les droits de scolarité.

Les questions Q28 à Q37 concernent les dépenses annuelles en FMG. Vous devez remplir ces cases en priorité au cas où l'élève ou le répondant se souvient des dépenses relatives y afférant. Vous ne remplirez Q38 que si effectivement l'élève ou le répondant se souvient de la somme totale payée pour la scolarité de l'élève mais ne parvient pas, malgré votre insistance, à le désagréger.

La question Q39 évalue la qualité de l'offre d'enseignement : personnel enseignant, qualité du bâtiment et qualité de l'enseignement dispensé. Pour le corps enseignant, on demande l'avis sur l'effectif moyen en milieu d'année scolaire (et non en début ou en fin d'année) par rapport à celui de l'année scolaire précédente. La qualité du bâtiment se réfère à l'état des murs, de la toiture, des portes, etc. La qualité de service se rapporte à la disponibilité du matériel pédagogique (tableaux, tables, bancs et autres), aux résultats des élèves ...

PARTIE D : EDUCATION DES PARENTS

Il s'agit ici de demander les niveaux d'étude atteints par le père et la mère de l'individu enquêté, en particulier le chef de ménage et éventuellement son conjoint et ne concerne pas seulement ceux qui vont à l'école actuellement.

En Q40 et Q42, on demande les codes ID du père et de la mère. Au cas où le père (ou la mère) n'est pas membre du ménage (et n'apparaît pas dans la section "Démographie"), mettre 0. Cependant, Q41 et Q43 doivent toujours être remplis.

PARTIE E : FORMATION EN METIER, APPRENTISSAGES, STAGES EFFECTUES

Cette dernière partie consiste à retracer les formations en métier, les apprentissages ou les stages de perfectionnement que chacun des membres du ménage a pu suivre.

SECTION V : EMPLOI

Dans la plupart des pays en voie de développement comme Madagascar, où le facteur travail est le plus abondant dans le processus de production et où le système de protection sociale n'est pas encore très développé (absence d'allocation chômage, bureau de placement, etc.), les revenus tirés des activités économiques constituent la majeure partie des revenus des ménages. Ainsi, toute politique visant à réduire la pauvreté doit prendre en compte particulièrement cet aspect « activité et emploi ». L'objectif principal de la section sur l'emploi est d'enregistrer des informations sur les activités et les sources de revenus de tous les membres du ménage âgés de 6 ans et plus.

La notion d'activité retenue fait référence au concept économique de production tel qu'il est bien défini dans les comptes nationaux. Ainsi, l'activité a pour objet de produire des biens et services, marchands ou non, moyennant un salaire ou un traitement, en espèce ou en nature (emploi salarié) ou en vue d'un bénéfice ou d'un gain familial (emploi non salarié). Les renseignements recueillis portent sur tous les membres de la famille âgés de 7 ans et plus. La situation de chaque membre du ménage sur le marché du travail est abordée sous deux angles différents :

- un historique des douze derniers mois, retraçant sommairement l'activité exercée et la situation vis-à-vis de l'emploi ;
- un aspect conjoncturel sur les sept derniers jours (chômage/emploi, activité exercée).

ACTIVITE - EMPLOI - CHOMAGE

- «L'activité a pour objet de produire des biens et des services, marchands ou non, moyennant un salaire ou un traitement, en espèce ou en nature (emploi salarié), ou en vue d'un bénéfice ou d'un gain familial (emploi non salarié)»

- Sont classées actives, les personnes qui ont un emploi ou qui en recherchent un. La population active est ainsi la somme de deux catégories d'actifs :

- les **actifs occupés**, ceux qui ont un emploi ;
- les **chômeurs**, ceux qui en recherchent un.

- est considéré comme chômeur, toute personne en âge de travailler répondant simultanément aux 4 conditions suivantes :

- ne pas avoir d'activité professionnelle au cours de la semaine de référence (ce qui les classerait parmi les actifs occupés) ;
- rechercher un emploi ;
- faire des démarches pour cette recherche ;
- être disponible pour occuper un emploi.

Partie A : Situation vis-à-vis de l'emploi.

Ce terme désigne l'insertion d'un individu sur le marché du travail. Cette question permet de classer la population en âge travailler (7 ans et plus) en trois grandes catégories : Actif occupé, chômeur, inactif. Voici les modalités possibles.

Les différentes situations dans lesquelles un individu peut se trouver sont :

1. **occupé** : exerce une activité professionnelle (régulière et à laquelle elle consacre la majeure partie de son temps lors des jours ouvrables), rémunérée (emploi salarié) ou rémunératrice (emploi non salarié) durant les 7 derniers jours.
2. **sans activité** : qui a perdu son emploi et ne travaille pas plus d'une heure durant les 7 derniers jours.

3. **en quête d'un premier emploi** : n'a jamais travaillé auparavant, et est à la recherche de son premier emploi.
4. **homme ou femme au foyer** : s'occupe exclusivement des travaux ménagers de son propre ménage. Ne pas confondre ce concept avec l'employé de maison, qui fournit ses services en tant que ménagère, jardinier, gardien ou cuisinier, en contrepartie d'un salaire.
5. **étudiant** : consacre la plus grande partie de son temps aux études et n'exerce aucune activité économique.
6. **retraité** : ayant déjà travaillé, mais qui n'exerce plus d'activité économique et reçoit une pension de l'Etat ou de tout autre organisme.
7. **présentant une incapacité à travailler** : en raison d'un handicap, physique ou mental, n'exerce aucune activité. Les vieillards non retraités entrent dans cette catégorie.
8. **Autres** : les propriétaires, rentiers, etc. ...

L'identification de cette situation se fait progressivement de la question Q1 à la question Q9.

Attention : Un étudiant à l'université qui vend des cigarettes pendant les heures de pauses est classé parmi les actifs occupés mais non parmi les étudiants.

Q1. Demandez si l'enquêté a exercé une activité (dans le sens défini plus précédemment) pendant une heure au moins pendant les sept derniers jours.

Q2. Enumérez les différentes modalités. En effet, ces modalités peuvent ne pas être considérées par certaines personnes comme activité.

Q4. Raison pour laquelle l'enquêté n'a pas travaillé dans le cas où il a un emploi permanent.

Q5. Chercher du travail signifie entreprendre des actes concrets qui s'y affèrent (auprès des agences de placement, médias, amis ou familles,...).

Q6. Raison de l'arrêt des recherches de travail.

Q8. Cette question est fondamentale dans la caractérisation de ceux qui prétendent chercher du travail.

Q9 à Q13. Les questions Q9 à Q13. sont des questions relatives au souhait de l'enquêté vis à vis de son travail dans l'avenir.

Q14. Demander s'il a exercé une activité pendant les douze derniers mois.

Q15. Enumérer les différentes activités proposées.

Q16. Dans le cas où il a fait l'une des activités énumérées, demander la raison pour laquelle il a arrêté.

Partie B : Activité principale

Parmi plusieurs activités éventuelles, **sera qualifiée de principale celle à laquelle l'intéressé aura consacré le plus de temps au cours des 12 derniers mois**. L'objectif est de donner des informations sur l'emploi principal de la population active. L'emploi est déterminé par une profession, une catégorie socioprofessionnelle et une entreprise.

Q1. Ecrire d'abord le type d'activité avant de mettre le code correspondant dans la colonne réservée au code.

Q2. La branche d'activité peut être caractérisée par les principaux produits ou services fournis par l'entreprise où l'individu travaille.

Q3. Si l'enquêté a du doute pour classer le statut juridique de l'entreprise, écrivez le nom de l'entreprise (si cela existe) et demandez de l'aide au superviseur. Si l'entreprise n'a pas de nom, classez-la dans « privé ». Les activités dans le secteur informel sont regroupés dans les entreprises individuelles.

Q4. Situation dans l'entreprise :

Patron : c'est le propriétaire de l'entreprise et qui emploie un ou plusieurs salariés ;

aide familial : il aide un membre de sa famille ou de son ménage dans leur entreprise sans percevoir de rémunération ;

Q5. Statut dans l'activité : Permanent ou temporaire

Q6. Inscrire le nombre du personnel employé de l'entreprise.

Q7. Indiquer ici le nombre d'heures consacré effectivement à l'exercice de cette activité par jour sans circonstance particulière.

Q9. Indiquer le nombre de jours de travail par semaine

Q9. Indiquer le nombre de mois consacrés à ce travail au cours des douze derniers mois (sans rupture du lien formel entre l'enquêté et son emploi)

Q10. **Cette question concerne seulement les salariés.** Indiquez le montant total moyen du salaire effectivement perçu par l'enquêté pendant la même unité de temps choisie à la question Q4.

Q11. Cette question donne une appréciation de la variabilité de ce salaire par rapport à des critères de performance de l'entreprise.

Q12 et Q13. On cherche à estimer le revenu indirect correspondant à l'emploi principal. En général, ces sources de revenus (monétaires ou en nature) liées à l'exercice de l'emploi principal viennent s'ajouter au revenu salarial déclaré à la question Q5. Cette question est, d'une part, importante et, d'autre part, difficile à saisir. Prenez votre temps et n'hésitez pas à aider l'enquêté à se souvenir de ses revenus. Si cela est nécessaire, établissez des comptes sur un papier. Demandez de l'aide au superviseur pour évaluer les avantages en nature.

Q14. Appréciation de la distance du lieu de travail (en terme de temps et d'espace)

Les questions Q15 à Q18 donne une information générale sur les conditions du travail de l'enquêté.

Q15. Droit à la retraite

Q16 et Q17. Droit aux congés payés et durée au cas où il en existe

Q18. Protection sociale : remboursement des frais médicaux ou prise en charge en cas de maladie.

Q21, Q22. Mesurer **l'évolution des revenus annuels** du travail d'une année sur l'autre. Cette question ne s'adresse qu'à ceux qui avaient exercé le même emploi (soit à titre principal soit à titre secondaire) l'année précédente.

Q23. Enumérez les différentes prestations et Demandez si l'enquêté bénéficie de ces prestations sociales dans l'exercice de son activité principale **même si aucune somme n'a encore effectivement perçu.**

Q24. Évaluez la valeur monétaire de ces prestations dans le cas où il en existe.

Q25. Affiliation à un syndicat

Partie C : Activité secondaire

La recherche de revenus supplémentaires due à la baisse du pouvoir d'achat amène les actifs à exercer d'autres emplois qualifiés de « secondaires » en dehors de leur activité principale. L'objectif est d'obtenir pour l'activité secondaire des informations aussi précises que pour l'activité principale. Les questions sont, en général, calquées sur celles de la partie B sur l'activité principale.

Attention:

- Les emplois secondaires sont ceux qui ont été exercés **en plus et en même temps que l'emploi principal**.
- Souvent les enquêtés ont tendance à omettre de mentionner qu'ils exercent une ou plusieurs activités secondaires. Il faut donc insister auprès de l'enquêté pour savoir si effectivement il n'exerce pas d'autres emplois, même marginaux. Ne négliger aucune activité, même si elles paraissent mineures, occasionnelles ou parallèles (exemple : travail parallèle d'un fonctionnaire).

Partie D : Perspective d'emploi

Cette partie retrace les souhaits de l'enquêté concernant sa situation dans l'emploi. Les instructions concernant à cette partie sont les mêmes que pour les questions Q11 à Q13 de la partie A.

SECTION VI : ENTREPRISES NON AGRICOLES

La section sur les entreprises non agricoles (ENA) appartenant au ménage est conçue pour mesurer les revenus de l'une des trois principales sources de revenu possibles des ménages : les salaires, l'exploitation agricole et les entreprises non agricoles. En période de réforme économique telle que l'ajustement structurel, la diminution des opportunités pour les créations d'emplois salariés et la diminution des emplois salariés du secteur public entraînent généralement une augmentation de la création d'emplois indépendants, particulièrement dans le secteur informel. Pour cette raison, la section présente jouera un rôle très important dans les analyses destinées à l'orientation des politiques.

Il est important d'identifier les membres du ménage responsables de ces entreprises afin d'étudier, à partir de leurs caractéristiques et du rôle qu'ils jouent dans le ménage en redistribuant les revenus des entreprises, comment à travers les flux intra-ménages de distribution des revenus, comment les ménages réagissent à l'ajustement.

Les questions portent sur des caractéristiques telles que : effectif, salariés, masse salariale, chiffre d'affaires, équipements, impôts et taxes, crédit, charges, production. Ces informations se répètent pour les trois premières ENA du ménage. Il est primordial d'interroger la personne identifiée à la question Q3 et dont vous avez déjà reporté le code ID. En effet, les affaires de l'entreprise ne peuvent être connues en détail que de cette personne.

Des questions comme Q8, Q23, Q26, Q29 permettent d'établir si l'entreprise appartient au secteur moderne structuré (enregistrement à l'INSTAT, en relation avec les établissements bancaires et de crédit, emploi selon les règlements sociaux, ...) ou si l'entreprise appartient au secteur informel.

Dans les questions comme Q9, Q10, Q11, Q12, Q13 : soyez attentifs à ne pas compter deux fois les mêmes personnes. On ne compte pas comme salarié ni les apprentis, ni les membres du ménage.

Q17. Cette question concerne le revenu brut de l'ENA non diminué des taxes ou autres impôts. En cas de réticence de l'enquêté pour répondre à cette question, rappelez la confidentialité de l'enquête et les besoins d'informations de la sorte pour apprécier et analyser les difficultés des entreprises pendant la période économique actuelle.

SECTION VII : HABITATION

Les conditions de logement sont un élément important du bien-être des ménages et le logement représente souvent le bien le plus important possédé par une famille. L'objectif de cette section est donc d'évaluer la qualité du logement occupé par le ménage, les conditions d'occupation et l'équipement du logement. Ce type d'information peut être utilisé directement pour calculer un indice de niveau de vie du ménage et aussi pour imputer les dépenses de logement dans le compte du ménage.

La personne à enquêter pour cette section est le chef de ménage. La section entière est appliquée en milieu urbain comme en milieu rural, même si certaines questions (enlèvement des ordures ménagères, etc.) paraissent plus indiquées pour le milieu urbain.

Q2, Q4 : Type de logement

Un appartement est un local d'habitation intégré dans un immeuble, et formé de plusieurs pièces, toilettes, cuisine, etc.

Un studio est un petit appartement composé d'une seule pièce principale avec, éventuellement, des toilettes et une cuisine. Une chambre est une pièce d'habitation servant à la fois de séjour et de chambre à coucher ; les toilettes et éventuellement, la cuisine peuvent être utilisées en commun avec d'autres occupants.

Une maison individuelle de type traditionnel est un immeuble indépendant, occupée exclusivement par le ménage et comprenant plusieurs pièces.

Une villa est aussi un immeuble moderne indépendant.

Ainsi, il est conseillé de demander à l'enquêté s'il occupe tout ou partie du logement, car il peut arriver que plusieurs ménages partagent une maison ou même un appartement.

Q3, Q11 : Statut de l'occupant :

On entend par statut d'occupation la qualité en vertu de laquelle on occupe un logement. Si le logement n'appartient pas au ménage et qu'il paie un loyer en espèces au propriétaire du logement, alors ce ménage est locataire. Si le logement appartient au ménage qui l'a acheté ou reçu en héritage, alors le ménage est propriétaire. Dans certains cas, le logement peut être fourni par l'organisation qui emploie le chef ou un membre du ménage. Il s'agit alors d'un logement de fonction. Il peut aussi s'agir d'un logement mis gratuitement à la disposition du ménage par un parent ou un ami. On entend par occupation provisoire le cas où un logement est occupé illégalement ou sans autorisation du propriétaire par le ménage qui peut déménager ou être déménagé à tout moment. Cela peut être également le cas de logements abandonnés ou non occupés par leur propriétaire, de logements non viables laissés à l'abandon.

Q5. Nombre de pièces occupées : Il s'agit des pièces à usage d'habitation effectivement occupées par le ménage. Celles-ci comprennent les chambres à coucher, les salons et les salles à manger. Sont exclues les hangars, les remises, les garages, les toilettes et les salles de bain. Si la cuisine sert exclusivement à préparer les repas, elle ne doit pas être prise en compte. Par contre, si cette pièce sert également comme salle à manger ou pour le séjour, elle doit être comptée. Dans des ménages aisés, les pièces de logement temporairement inoccupées sont prises en compte, ainsi que les bureaux ou pièces de travail d'une personne quelconque dans la famille.

Q7. Nombre de pièces réservées aux activités économiques. Il arrive qu'un ménage utilise une ou plusieurs pièces de son logement d'habitation pour son commerce ou ses activités artisanales ou industrielles. Exemples en ville, un bijoutier, un cordonnier, un épicier, un mécanicien. Exemple à la campagne, le fermier peut utiliser une ou plusieurs pièces pour stocker son grain ou ses productions agricoles, pour transformer les produits agricoles en produits de consommation plus courante (farine, savon, huile, fromage, vin, etc.) ou pour garder les outils et équipements

agricoles y compris les véhicules. Ces pièces sont considérées comme faisant partie de l'exploitation et non du logement.

Q12, Q13. Il arrive que des ménages bénéficient d'un arrangement avec leur employeur ou une autre personne pour occuper un logement appartenant à ces personnes. C'est le cas d'un ouvrier agricole qui, en plus du travail fourni aux champs et pour lequel il reçoit une paie, peut avoir à rendre de menus services à son employeur pour bénéficier d'un logement pour lui et pour sa famille, la cuisine gratuitement, ou garde les enfants du propriétaire, ou que le chef du ménage fournisse du travail de maintenance, de réparation ou de jardinage. ; ce sont des services. Il se peut aussi que le ménage fournisse une partie de la production d'un jardin ou d'un champ qu'il exploite ou de produits qu'il transforme afin d'être logé ; ce sont des échanges de biens.

Q23. Approvisionnement en eau potable. On entend par eau potable ici l'eau que le ménage utilise pour la cuisine. Car dans le sens propre de cette appellation, en général, on entend une eau dont l'usage est recommandé pour boire. Il se pourrait que ce ne soit pas absolument le cas des ménages enquêtés. En effet, certains marigots, ruisseaux ou autres points d'eau où certains ménages s'approvisionnent en eau pour boire et pour cuisiner ne fournissent pas une eau qui soit potable, mais ces sources d'approvisionnement ne seront pas éliminées dans l'enquête, au contraire. Cette information permettra d'estimer le nombre de ménages qui utilisent pour l'alimentation une eau qui n'est pas contrôlée.

SECTION VIII : TRANSFERTS

Cette section permet de compléter les comptes des revenus et des dépenses des ménages en obtenant des informations sur les transferts. Les transferts, comme leur nom l'indique, sont des échanges de biens, de service ou d'argent entre les ménages. Ils peuvent s'effectuer à partir du ménage vers un autre ménage. Ces transferts peuvent être envoyés par des membres absents du ménage ou de la famille ou par des membres d'autres ménages. Ils peuvent aussi représenter des envois faits par des membres du ménage à destination de membres absents du ménage ou de personnes appartenant à d'autres ménages. Ils sont constitués souvent d'argent, de vêtements, d'aliments, etc. Ne pas oublier les sommes que l'on débourse à l'occasion d'entraides, lors des présentations de condoléances à l'occasion des décès ou lors d'autres cérémonies communautaires.

La section se compose de quatre parties.

Partie A : Transferts émis par le ménage

Partie B : Transferts reçus par le ménage

Partie C : Accès au crédit

Partie D : Informations sur les trois derniers emprunts

La période de référence est les douze derniers mois.

Partie A : Transferts émis.

Q1. Bien faire comprendre au répondant la définition d'un transfert telle qu'elle est rappelée en début de section.

Q5. Si l'envoi consiste en des biens, référez-vous à la nomenclature des produits utilisée dans la section "Dépenses". S'il s'agit d'argent, mettre '99'

Partie B : Transferts reçus.

Q1. Bien faire comprendre au répondant la définition d'un transfert telle qu'elle est rappelée en début de section.

Q5. Si l'envoi consiste en des biens, référez-vous à la nomenclature des produits utilisée dans la section "Dépenses". S'il s'agit d'argent, mettre '999'

Parties C et D.

Les crédits et emprunts contractés par les membres du ménage constituent les dettes du ménage. Il s'agit d'avoir des informations sur les trois derniers emprunts du ménage contractés aussi bien auprès des établissements formels de crédit telles que les banques, les réseaux de micro-finance, qu'auprès d'institutions moins formelles tels que les prêteurs sur gages ou auprès d'individus (famille, ami ou étranger) Tout comme pour les revenus, on traite là une information très délicate à obtenir, bien que primordiale pour l'analyse et les décisions politiques. Il est en effet très important en période de réforme économique d'assurer l'accès au crédit et autres sources de financement aux petites entreprises. Ces financements sont indispensables pour l'amélioration de la productivité des entreprises ou pour la création d'entreprises utilisant de nouveaux débouchés. Il est donc nécessaire d'identifier les catégories de la population qui ont du mal à accéder aux crédits offerts par le circuit formel, d'estimer le niveau d'endettement des ménages pour prévoir comment ils seront touchés par des mesures de politique économique (exemples : les taux d'intérêt, la fiscalité, les importations, etc.)

Partie C

Q1. Ici, il s'agit d'établissements formels tels que les banques, les réseaux de micro-finance ou autres institutions.

Partie D

Q1. On demande l'usage que fait le ménage lui-même du montant à emprunter.

1 : soins de santé d'un membre du ménage, consultation médicale ou achat de médicaments,

- 2 : éducation d'un membre du ménage,
- 3 : compléments pour la nourriture du ménage,
- 4 : dépenses usuelles du ménage autres que les précédentes
- 5 : achat de biens durables telles que voiture, poste de radio, maison, etc.
- 6 : il s'agit des emprunts qui permettent au ménage d'entreprendre ou d'étendre des activités génératrices de revenu (entreprise familiale, agriculture, etc.)
- 7 : Par exemple, des cérémonies familiales ou communautaires : famadihana, enterrement ou autres qui nécessitent d'engager une certaine somme d'argent.

Q4. Origine de l'emprunt.

1 : le ménage a puisé sur ses épargnes déposées chez un établissement bancaire ou une caisse d'épargne.

2, 3, 4 et 7 : le ménage a emprunté auprès de différentes sources et est tenu de rembourser plus tard.

5 et 8 : comme il s'agit d'une aide, le ménage n'est pas tenu de rembourser la somme accordée.

6 : le ménage a emprunté en dehors d'établissements formels (tels que banques, micro-finance, etc.) et est tenu de rembourser la somme accordée avec, en plus des intérêts fixés à l'avance. Un ami, un Karana ou un Chinois qui prête avec des taux d'intérêt n'est pas un "ami" mais un usurier.

Q7. La durée de l'emprunt est le nombre de mois passés entre l'obtention de l'argent et le moment auquel le ménage est tenu de rembourser la totalité de l'emprunt. Ainsi, faire attention lorsqu'il s'agit de remboursement par tranches.

Q8. Le taux d'intérêt ou les intérêts sont fixés au moment de l'emprunt. Dans le deuxième cas, on a :

$$\text{Taux d'intérêts} = \text{intérêts payés ou à payer} / \text{montant de l'emprunt.}$$

SECTION IX : DEPENSES DU MENAGE

Vu l'importance des dépenses pour estimer le niveau de bien-être des ménages et le niveau de pauvreté dans le pays, cette section est primordiale. Le but est de déterminer les dépenses totales du ménage en aliments de diverses catégories et en combustibles, et d'estimer la valeur des aliments reçus comme cadeaux. L'enquêteur devra y apporter toute son attention et son savoir-faire.

Le répondant est le membre du ménage le mieux informé sur les dépenses. Dans une grande majorité des cas, ce sera la conjointe du chef de ménage. C'est un sujet très délicat pour chacun des ménages et est constitué d'informations difficiles à obtenir proprement. L'application de cette section peut se révéler, à la longue, fatigante pour le répondant comme pour l'enquêteur. Il est donc recommandé à ce dernier de bien se concentrer au cours de l'interview.

Instructions à la fin de la première visite :

Informez le répondant que vous retournerez dans une semaine et que, à ce moment, vous poserez des questions concernant les dépenses sur les divers produits d'alimentation et les combustibles relatives (i) à une période d'une semaine et (ii) à une période d'un mois déterminé. Les questions porteront sur la valeur en FMG et la quantité physique achetée. Les questions porteront également sur les dépenses en produits non alimentaires. Demandez à l'interviewé de se préparer mentalement à répondre à de telles questions.

Instructions lors de la seconde visite :

Tous les montants doivent être reportés en francs malgaches (fmg). Si le répondant exprime les sommes en ariary, l'enquêteur devra impérativement les multiplier par 5 pour les convertir en fmg (1 ariary=5 fmg).

D'une manière générale, à l'intérieur de chaque partie, on demande d'abord au ménage s'il est concerné par le type de dépense en question.

Toutes les dépenses ne sont pas de même nature ni de même fréquence. C'est pourquoi il a été nécessaire de les distinguer par la façon de les enregistrer.

A. Dépenses quotidiennes

Dans un premier temps, on évaluera une première catégorie de dépenses occasionnelles **des sept derniers jours** comme le tabac, les journaux, les boissons ou les repas pris à l'extérieur. Q4 renseigne sur le nombre de ménages qui ont effectivement consommé l'article en question. Elle doit être inférieure ou égale à la taille du ménage. Par exemple, si seul le chef de ménage consomme des boissons alcooliques (et non sa conjointe, ni les deux enfants de 10 et 8 ans), Q4=1.

B. Dépenses alimentaires et combustibles

Dans un second temps, on évalue les dépenses spécifiques des ménages concernant les produits alimentaires. Ceci se fait en deux étapes.

Q1. Poser la question Q1 pour la totalité des produits listés dans le questionnaire (produits codés de 19 à 90), réponse 'Oui/Non' avant de passer aux questions Q2 à Q9. Si la réponse est "Non", Q2 à Q9 seront laissées en blanc.

Q2, Q3, Q4. Pour chaque article, on enregistre le montant et la quantité achetée durant **les sept derniers jours**. Assurez-vous de cette durée, même si le temps passé depuis votre dernière visite n'est pas exactement égal à sept jours. Les montants reportés seront exprimés en francs malgaches

(FMG) et non en ariary. En ce qui concerne les quantités consommées par le ménage, le répondant choisit l'unité locale de mesure qui lui convient. L'enquêteur doit éventuellement convertir cette quantité en unité "universelle", de préférence parmi celles qui sont marquées d'une astérisque dans le questionnaire : kilo, litre, mètre, ...

Ensuite, on évalue **les caractéristiques mensuelles** du type de dépenses, ceci dans le but de capter les biens achetés de manière saisonnière. En Q5, on demande le nombre de mois pendant lesquels le ménage a acheté l'article en question et, en Q6, le montant mensuel des dépenses. La réponse en Q5 est primordiale car il peut bien arriver que le ménage fasse, pendant les autres mois, de l'autoconsommation et, par conséquent, ne paie pas. Dans tous les cas, procéder en deux étapes, telles qu'elles apparaissent dans le questionnaire : sept derniers jours, caractéristiques mensuelles. Ne pas se contenter de reporter ce que déclare le ménage en Q3 et Q4 pour les multiplier par deux en Q6 et Q7 car cela nuirait à la logique du questionnaire. De plus, certaines articles peuvent ne pas avoir été achetés au cours des deux dernières semaines (Q2, Q3 et Q4 vides) mais achetés dans le courant des douze derniers mois, auquel cas Q5, Q6 et Q7 seront obligatoirement remplis.

Assurez-vous que le répondant a bien compris que, de Q5 à Q7, la période de référence est d'un mois entier.

C. Dépenses non alimentaires

Ce dernier groupe concerne les dépenses non alimentaires et est abordé de façon différente des deux précédentes. En effet, on demande d'abord les achats **des trente derniers jours**, et ensuite ceux **des douze derniers mois**.

SECTION X : AVOIRS

Cette section sert à estimer les biens possédés par le ménage. Ces biens sont de différents types : biens durables : biens immobiliers (terrains, maisons, etc.), appareils électroménagers, voitures, téléphones, appareils électroniques, ordinateurs, ...

Ces articles constituent essentiellement des biens de confort moderne qui permettront également d'estimer le niveau de vie des ménages. Les caractéristiques demandées sont : le mode d'acquisition, la durée de possession, la valeur d'acquisition, la valeur actualisée, la valeur locative. Dans le cas où le ménage posséderait plusieurs de ces articles achetés à des moments différents, reportez-vous aux achats les plus récents et, s'il le faut, regroupez les articles et faites la somme de leurs valeurs.

Q6. Il se pourrait que l'enquêté n'ait aucune idée de la valeur actuelle des articles en question sur le marché. Dans ce cas, contentez-vous d'obtenir sa notion de ce qu'il pourrait vendre ces articles s'il devait le faire à ce moment.

Q7. Ici, on demande le revenu mensuel effectivement tiré par le ménage de la mise en location de ce bien. Si le ménage n'a pas mis en location ce bien, le montant demandé est nul.

SECTION XI : ENQUETE SUBJECTIVE DE NIVEAU DE VIE

Des critiques sont souvent émises sur la fiabilité des analyses quantitatives de la pauvreté, en particulier sur la classification selon la consommation des ménages, les dépenses monétaires,...

Cette section a pour objectifs de :

- confronter les déclarations des ménages sur leur niveau de vie et leur aisance financière avec les caractéristiques de leur consommation.
- inversement, déterminer les caractéristiques des ménages selon leurs déclarations. En clair, qui sont ceux qui se déclarent pauvres (ou riches)

Comme l'intitulé de la section le montre, il s'agit ici d'une enquête d'opinion ; on ne demande pas beaucoup de chiffres. Vous ne devez pas essayer d'influencer le répondant. Les réponses sont laissées à leur libre appréciation.

Q1. On demande la perception du ménage sur son aisance financière. Noter la hiérarchisation des modalités 1 à 4, du *bon* au *moins bon*.

Q2. On demande si le ménage est satisfait (Oui ou Non uniquement) par rapport à ses besoins sur différents postes : alimentation, habitation, habillement, santé, éducation des enfants.

Q3. Ici, on pose la question sur le niveau de vie en termes non monétaires comme c'était le cas en Q1. Le répondant pourra se classer par rapport aux autres ménages de la localité ou de la région. Noter la hiérarchisation des modalités 1 à 5 : du *ménage très riche* au *ménage très pauvre*.

Q4. Le répondant est invité à comparer le niveau de revenu à ses dépenses. Noter la hiérarchisation des modalités 1 à 5, de "*la possibilité d'épargner*" à "*l'obligation d'emprunter*".

Q5. Demander au répondant une évaluation monétaire des dépenses mensuelles.

Q6. Demander au répondant une évaluation en termes monétaires des besoins du ménage.

Q7. Pouvez-vous réduire vos dépenses en dessous de ce seuil minimal donné en Q6 ou avez-vous atteint la limite des dépenses incompressibles ?

Q8. On demande si le ménage a éprouvé des difficultés pour payer certains postes de dépense : loyer, électricité / eau, écolages, salaire des domestiques.

Q9. à Q14. Adéquation entre les besoins et les dépenses effectives concernant certains postes : Dépenses alimentaires, habitation, habillement, dépenses de santé, éducation des enfants, équipements ménagers. Les modalités sont hiérarchisées de 1 à 3 : *insuffisants*, *suffisants*, *en excès*.

Q15. Demander au répondant son appréciation sur l'évolution du niveau de vie par rapport à l'année dernière.

Q16. Demander si les personnes ou entités suivantes sont susceptibles (Oui / Non) d'aider le ménage en cas de nécessité.

Q16g : *Fanjakana* : Commune, Fivondronana, Faritany, Etat Central, etc.

Q16h : ONG, Organisations religieuses, ...

Q16i : ne trouve aucune aide ou ne veut en recevoir aucune.

Q17. De quelle nature est l'aide que vous pouvez attendre de ceux cités précédemment :

- (a) monétaire
- (b) nourriture
- (c) recherche d'un emploi
- (d) éducation des enfants
- (e) soutien moral
- (f) mise à disposition d'une maison ou d'un abri

- (g) vestimentaire
- (h) aide aux travaux domestiques
- (i) prise en charge de la scolarisation des enfants
- (j) apprentissage d'un métier.

Attention ! Q16 et Q17 doivent être posées et répondues respectivement 8 fois et 10 fois (pour Q16 : de 'a' à 'i' et pour Q17 : de 'a' à 'k'. En d'autres termes, ces réponses ne sont pas exclusives l'une de l'autre.

Q18. On veut savoir si l'aide est réciproque ou se fait à sens unique.

Q19. L'aide est-elle efficace ou insuffisante ?

De Q21 à Q24 : reprise de Q16 à Q19 mais dans le contexte particulier d'un cyclone.

SECTION XII : EMPLOI DU TEMPS

Les enquêtes Emploi du Temps (EET) n'étaient pas considérées comme une priorité bien que la collecte de données statistiques en général aient acquis une plus grande importance pour le suivi des conséquences des Programmes d'Ajustement Structurel. Pourtant, une meilleure compréhension des mécanismes du marché du travail et une meilleure mesure du PIB devraient prendre en compte les problèmes liés au genre. En effet, on a de plus en plus pris conscience du fait que le rôle et la place de la femme dans l'économie et plus spécialement dans le contexte actuel de crise et d'ajustement ne sont pas très bien évalués et, par conséquent, ont été sous-estimés, en l'absence d'enquêtes Emploi du Temps.

Ainsi, les objectifs de l'EET sont multiples :

- Permettre une meilleure mesure des activités économiques des femmes, que ce soit des activités marchandes ou non marchandes.
- Mesurer le travail non rémunéré, aussi bien les travaux domestiques que les travaux hors du foyer.
- Prendre en compte des travaux à domicile et le travail des enfants, mieux appréhendés par ce type d'enquêtes.
- Mieux mesurer les activités secondaires, plus particulièrement des emplois salariés. Les enquêtes Emploi classiques ne permettent pas de bien appréhender l'extension de ce phénomène.
- Evaluer les aspects sociaux dans les EET. En plus des activités économiques et des travaux domestiques, les femmes s'engagent, de plus en plus, dans les activités sociales et communautaires. Elles s'impliquent à améliorer les conditions de vie dans leurs villages. Les EET doivent se pencher sur ce nouveau champ de différenciation entre hommes et femmes.
- Evaluer le capital social, la manière dont il fonctionne et son rôle, particulièrement dans le développement et la croissance économiques, les initiatives privées et les réseaux d'entraide.

Cette section concerne tous les individus du ménage âgés de 6 à 65 ans. La période de référence est de 24 heures, commençant à 4 heures du matin de la veille du jour de l'interview jusqu'à 4 heures du matin du jour de l'interview. On suppose que, naturellement, un interview ne se déroule pas entre minuit et 4 heures du matin. On leur demande leur utilisation du temps. Vous devez prendre soin à répartir, si possible, les ménages et les répondants de manière homogène entre les différents jours de la semaine de telle façon à en avoir le même nombre pour chaque jour de la semaine. Lorsque les membres d'un ménage sont impliqués dans des activités sociales telles que mariages, funérailles, etc., l'enquêteur devra prendre un rendez-vous pour lequel le ménage est disponible. Cependant, il devra administrer le questionnaire sur ce jour précis d'activité sociale, afin de ne pas sous-estimer de telles activités.

Les activités sont listées en 12 groupes et 77 ordres suivant une classification préétablie. Les activités sont enregistrées toutes les 15 minutes.

L'enquêteur doit enregistrer l'utilisation du temps sur le jour précédant l'interview, de 15 minutes en 15 minutes, du lever jusqu'au coucher en mettant une croix dans la case appropriée du questionnaire. Pour faciliter le travail des enquêteurs, les activités ont été classées *a priori* dans l'ordre où elles devraient se produire dans la journée.

SECTION XIII : AGRICULTURE

Cette section est à considérer pour tous les ménages, même pour ceux urbains.

La notion de parcelle est souvent reprise au cours du questionnaire. La parcelle se définit comme une portion de terrain cultivé consacrée à une seule production ou à une association de productions, pendant une année agricole. Cette notion diffère de champs qui signifie une portion de terrains comprenant une ou plusieurs parcelles.

***** Note générale concernant l'estimation des superficies ou des mesures de masse (note 1):**

Dans les questions où on demande à l'enquêté de donner la superficie (en ares) d'une parcelle ou la quantité (en kg) d'une production, il faut lui laisser la liberté de donner ses réponses avec les unités de mesure de son choix ou qui lui sont familières (unités locales). Il revient ensuite à l'enquêteur de convertir ses données dans l'unité demandée dans le questionnaire. L'enquêteur doit donc se renseigner chaque fois sur l'équivalence des unités de mesure locales avec les unités de mesure conventionnelles.

Pour calculer ou évaluer la superficie des parcelles, l'enquêteur doit demander la largeur et la longueur des terrains.

Partie A : Terres possédées ou exploitées par le ménage

Q0. Demander si un membre quelconque du ménage a possédé ou exploité des **terres agricoles** depuis Octobre 2000.

Si oui, continuer avec la sous-partie A.1.

Sinon, passer à la sous-partie A.2. de la section Agriculture.

*** Les terres agricoles sont *principalement* destinées aux cultures.

A.1. Parcelles possédées ou mises en valeur

Il s'agit ici de recenser les parcelles possédées par le ménage ou mises en valeur (prises en location/en fermage ou prises en métayage) par des membres du ménage au cours des 12 derniers mois. Les types de parcelles sont : les rizières (tanimbary), les tanety et parcelles non-rizières et les parcelles de forêt ou boisées.

Même si une parcelle n'était pas cultivée, elle doit être mentionnée.

Pour être sûr dans le décompte des parcelles, l'enquêteur dressera une carte sommaire avec le répondant. Les parcelles concernées par les critères ci-dessus seront toutes recensées sur la carte. Situées par rapport à l'habitation du ménage, les parcelles conserveront leurs formes sur le croquis pour faciliter le dialogue.

Pour différencier les parcelles, l'enquêteur marquera la distance de chaque parcelle à l'habitation du ménage (en minutes de marche à pied).

La prise en location (ou en fermage) d'une parcelle signifie que l'exploitant actuel n'en est pas propriétaire mais en assure la mise en valeur contre paiement d'une redevance (loyer) annuelle au propriétaire.

La prise en métayage d'une parcelle signifie que l'exploitant actuel n'en est pas propriétaire mais en assure la mise en valeur en contrepartie d'une part de la récolte remise au propriétaire.

Qa. Pour chaque type de parcelle (1 à 3), indiquer le nombre de parcelles (TANY) possédées par le ménage i.e. dont il est propriétaire. Mettre le nombre total dans la colonne "4-Total".

Qb. Pour chaque type de parcelle (1 à 3), indiquer le nombre de parcelles (TANY) prises en location par le ménage. Mettre le nombre total dans la colonne "4-Total".

Qc. Pour chaque type de parcelle (1 à 3), indiquer le nombre de parcelles (TANY) prises en métayage par le ménage. Mettre le nombre total dans la colonne "4-Total".

Qd. Mettre le nombre total de parcelles de chaque type.

Tableau des cultures. Pour les parcelles recensées dans le décompte précédent, leur attribuer un code parcelle (TANY). Faire figurer dans le tableau les deux (2) principales cultures réalisées durant la dernière saison principale et les deux (2) principales cultures de contre-saison.

Si le répondant ne connaît pas la(les) culture(s) réalisée(s), marquer 999 dans la case correspondante.

Si le terrain n'est pas cultivé, marquer 777 dans la case correspondante.

Les codes parcelles (TANY) du tableau des cultures de A.1. doivent être repris dans A.1.1., A.1.2., A.1.3., A.2. et B.1.

A.1.1. Caractéristiques générales

L'enquêteur doit remplir une ligne pour chaque parcelle en reprenant le même code qu'en A.1.

L'enquêteur veillera à *terminer toutes les questions relatives à une parcelle avant de passer à une autre* parcelle, c'est-à-dire prendre une ligne et la terminer à chaque fois.

Q1. Indiquer le type du terrain.

Q2. Evaluer avec l'enquêté la surface de la parcelle en ares (voir *note 1*).

Q3. Préciser la distance de la parcelle (en minutes de marche à pied) à une route accessible par charrette.

Q4. Demander le mode d'exploitation du terrain.

Q5. Demander s'il est possible de faire des cultures de contre-saison sur la parcelle pendant la période sèche :

- si oui, passer à la question Q7.

- sinon, continuer avec la question suivante.

Q6. Demander la raison pour laquelle aucune culture de contre-saison n'a été réalisée.

Q7. Demander la valeur approximative actuelle (en FMG) de la parcelle en cas de vente ou d'achat.

Marquer 999 si l'enquêté ne veut vraiment pas répondre.

***** L'enquêté qu'il soit propriétaire ou locataire peut donner une réponse.**

Souvent l'enquêté, propriétaire du terrain, répondra que le terrain n'est pas à vendre : il faut alors le convaincre du cas extrême où il est obligé de le vendre et lui demander le prix dans ce cas. On peut aussi poser la question d'une autre manière : à combien évaluez-vous le prix d'un terrain du même type que le vôtre si vous en achetez un?

Si l'enquêté locataire ou métayer ne veut pas répondre, lui demander quel serait le prix qu'il pourrait payer pour un terrain du même type que celui qu'il loue, s'il est amené à en acheter un.

Q8. Demander le loyer (en FMG) auquel le propriétaire serait prêt à céder la parcelle en location.

Marquer 999 s'il n'est pas possible de donner la parcelle en location.

Dans le cas d'une parcelle déjà en location, donner le montant de la redevance annuelle pratiqué.

Q9. Préciser la toposéquence du terrain.

Q10. Préciser la pente du terrain.

Q11. Préciser quelle structure de protection contre l'érosion ou l'ensablement est utilisée sur la parcelle.

*** Les techniques de lutte contre l'érosion mentionnées sont :

- les haies vives de légumineuses ou graminées pour freiner le ruissellement.
- les brise-vent, inertes ou vivants, destinés à limiter la vitesse du vent et constitués par des lignes de plantation.
- les bourrelets anti-érosifs ou levées de terre formant des digues retenant l'eau.
- les canaux de protections suivant les courbes de niveau.
- les canaux de protections ne suivant pas les courbes de niveau.

Q12. Préciser la nature du sol de la parcelle.

- S'il s'agit d'une **rizière de bas-fonds ou plaine** (Q1=1), continuer avec la question suivante.
- Sinon, passer à la partie A.1.2.

Q13. Préciser le système d'irrigation de la parcelle.

*** Une station de pompage abrite des groupes moto-pompes, une tuyauterie, une robinetterie,..., et éventuellement un équipement électrique et de régulation.

Q14. Préciser le type de problème d'érosion que la rizière subit.

Q15. En cas de nécessité de drainage pour cause de fortes pluies ou de cyclones, demander en combien de jours l'eau peut être évacuée.

Marquer 999 au cas où l'enquêté ne sait pas (ex. propriétaire donnant son terrain en fermage ou métayage).

*** Le drainage (*fandritana ny rano*) englobe les travaux ayant pour objet l'évacuation intensive des eaux excédentaires.

A.1.2. Mode de faire-valoir indirect

Cette partie est à remplir pour toutes les parcelles données ou reçues en métayage, en fermage ou en prêt depuis octobre 2000 i.e. si la réponse à Q4 de la partie A.1.1. est 2 ou 3 ou 4 ou 5.

L'enquêteur gardera les codes des parcelles de la partie précédente A.1.1. Il reportera dans la colonne "Code TANY" les codes des parcelles concernées par cette partie et mentionnées dans A.1.1.

Q1. Préciser le type de système pratiqué.

- Si la parcelle est *reçue* par le ménage, passer à la question Q3.
- Sinon, continuer.

Q2. Dans le cas où la parcelle est *donnée* en fermage/métayage/prêt par le ménage, préciser la raison pour laquelle il agit ainsi.

Passer ensuite à la question Q4.

Q3. Dans le cas où la parcelle est *reçue* en fermage/métayage/emprunt par le ménage, préciser la raison pour laquelle il a pris la parcelle en métayage ou en location ou en emprunt *au lieu de l'acheter*.

Q4. Préciser quel est le type d'accord conclu entre les parties (le donneur et le receveur) :

- pré-paiement en argent, i.e. la redevance de fermage/de location est payée d'avance au propriétaire de la parcelle.
- paiement en argent à la récolte, i.e. la redevance de fermage/de location est payée au propriétaire après la récolte.
- métayage moitié, i.e. la première moitié de la récolte revient au propriétaire et la seconde moitié au métayer.
- métayage 1/3, i.e. le tiers de la récolte revient au propriétaire et les 2/3 au métayer.
- prêt/emprunt, i.e. l'exploitant (locataire ou métayer) ne donne rien au propriétaire de la parcelle.

Q5. Préciser la relation existant entre les deux parties.

Q6. Préciser la manière dont on a procédé pour conclure l'accord.

*** La transaction peut avoir eu lieu :

- *verbalement*, sans aucun papier pour preuve.

- *par écrit sans présence d'une autorité locale*, avec un papier signé par les parties seulement.

- *par écrit en présence d'une autorité locale*, avec un papier signé en présence d'une autorité locale.

Q7. Demander l'année à laquelle la même personne a commencé à cultiver la parcelle.

Ex : Marquer 90 et non 1990

Q8. Demander l'apport du propriétaire en intrants (semences, engrais) pour la réalisation des travaux agricoles.

Q9. En cas de fermage, demander les frais en FMG. Marquer 0 en cas de métayage.

Indiquer aussi la fréquence de paiement : par saison ou annuel.

A.1.3. Titre et type de propriété

Cette partie est à remplir pour toutes les parcelles dont le ménage ou un de ses membres est propriétaire ou copropriétaire depuis octobre 2000 i.e. si la réponse à Q4 de la partie A.1.1. est 1.

L'enquêteur gardera les codes des parcelles de la partie précédente A.1.1. Il est possible ainsi que des lignes restent vides (par exemple si seuls les parcelles 01, 04 et 05 sont prises en métayage alors que le ménage exploite 10 parcelles, alors 7 lignes resteront vides). En effet, les parcelles mentionnées en A.1.2 ne sont plus reprises ici.

Q1. Préciser la situation juridique de la parcelle.

Si Q1 = 1 ou 2, continuer.

Sinon, passer à la question Q3.

- ***
1. Propriété titrée : parcelle faisant l'objet d'un titre de propriété foncière légal (document)
 2. Propriété cadastrée : parcelle enregistrée au niveau du cadastre foncier mais non encore pourvue d'un titre de propriété.
 3. Terrain domanial : parcelle dont le propriétaire est l'Etat.
 4. Terrain ancestral avec témoignage : parcelle ayant "appartenu" de longue date au ménage ou à un de ses membres et dont la communauté peut témoigner.
 5. Terrain ancestral sans témoignage : parcelle ayant "appartenu" de longue date au ménage ou à un de ses membres mais dont aucun membre de la communauté, en dehors du ménage, ne peut témoigner

Q2. Préciser la qualité du propriétaire si la parcelle est titrée ou cadastrée.

Passer à la question Q4.

Q3. Préciser la raison pour laquelle la parcelle n'a été ni titrée ni cadastrée jusqu'ici. Dans le cas de l'option 9, inscrire la réponse de l'enquêté.

Q4. Demander de quelle manière l'enquêté est entré en possession de la parcelle.

Q5. Demander l'année (*2 chiffres*) à laquelle l'enquêté est entré en possession de la parcelle.

Q6. Préciser le régime de la propriété en cours sur la parcelle.

Si Q6 = 1 ou 2 ou 3, passer à la partie A.2.

Sinon, continuer.

*** Un bien est *indivis* quand il n'est ni divisé ni partagé et qu'il est à la fois possédé par plusieurs personnes.

Q7. Préciser le type d'exploitation pratiqué en cas de propriété indivise.

A.2. Marché des terres : terres agricoles obtenues, vendues, données ou saisies

De Q1 à Q10, l'enquêteur doit veiller à terminer toutes les questions relatives à une parcelle (i.e. une ligne) avant de passer à une autre.

Il faut distinguer trois parties dans le tableau :

- 1^{ère} partie : sur les terrains vendus, donnés ou saisis au cours des 10 dernières années, c'est-à-dire qui ont appartenu au ménage ou à un de ses membres au cours des 10 dernières années mais qui ne le sont plus actuellement (partie supérieure du tableau);
- 2^{ème} partie : sur les terrains vendus, donnés ou saisis avant 1991 c'est-à-dire qui ont appartenu au ménage avant 1991 mais qui ne le sont plus maintenant
- 3^{ème} partie : sur les terrains obtenus par don ou achat au cours des 10 dernières années, c'est-à-dire que le ménage ou un des ses membres a acquis au cours des 10 dernières années. Il **ne faut pas compter** les terrains dont le ménage ou un de ses membres a hérité.

Q0. Demander si le ménage ou un de ses membres a obtenu, vendu, donné ou eu des terres agricoles saisies au cours des dix dernières années.

- Si oui, remplir le tableau suivant.
- Sinon, passer à la section B (Intrants et production agricole).

Q1. Remplir avec le code parcelle (TANY).

Dans le cas des parcelles obtenues par don ou achat, reprendre les codes de A.1 dans la 3^{ème} partie du tableau.

Q2. Indiquer le type du terrain.

Q3. Donner la superficie en ares (voir note 1).

Q4. Demander si le terrain a été obtenu par héritage (1^{ère} et 2^{ème} parties).

Q5. Demander en quelle année le terrain a été

- vendu ou donné ou saisi (1^{ère} et 2^{ème} parties)
- obtenu par achat ou don (3^{ème} partie).

Q6. Préciser le mode de cession (1^{ère} partie) ou d'acquisition (2^{ème} partie).

- Si Q6 = 4 (saisie), passer à la partie B - Intrants et production agricole.
- Sinon, continuer avec la question Q7.

Q7. Demander le montant (en FMG) reçu au moment de la vente (1^{ère} partie) ou payé à l'achat (3^{ème} partie)

Marquer 999 si l'enquêté ne veut pas donner de réponse.

*** En cas d'échange ou de troc, demander la valeur de l'objet mis en échange.

Q8. Préciser la relation de l'enquêté avec l'autre partie contractante, au moment de la transaction.

Q9. Demander la raison de la vente du terrain par son propriétaire.

Préciser l'option si réponse = 13.

Q10. Préciser la procédure suivie au moment de la vente (1^{ère} partie)/ de l'achat (2^{ème} partie).

Partie B. Intrants et production agricole

Il faut avoir le même nombre de lignes pour les tableaux B.1., B.2. et B.3.

B.1. Production de la saison 2000-2001

L'objectif est d'évaluer la quantité totale de **tous les produits agricoles récoltés** au niveau du ménage d'octobre 2000 à la date de passage de l'enquêteur. NE PAS INCLURE LES FRUITS.

Il faut toujours prendre les produits qui sont **complètement récoltés**. Si la production du mois d'octobre 2001 n'est pas entièrement récoltée (une partie est encore sur pied), alors il s'agit de prendre la quantité totale produite lors de la récolte d'octobre 2000.
Par exemple, il est possible que dans la région de Marovoay, la récolte principale de paddy de la saison 2001 ne soit pas encore terminée (vary jebly). On va donc se reporter aux intrants et productions agricoles de l'année 2000.

Q0. Demander si un membre quelconque du ménage a exploité des terres agricoles depuis octobre 2000.
- Si oui, continuer avec B.1.
- Sinon, passer à la section H (Revenus et dépenses du cheptel) .

Veillez terminer une ligne avant de passer à la suivante : une ligne va de la partie B.1. (Q1) à la partie B.3. (Q8).

Q1. Inscrire le code parcelle (**même code TANY qu'en A.1.**). Toutes les parcelles exploitées par le ménage doivent être reprises (comparer avec A.1.).

Q2. Ecrire le nom de tous les produits récoltés au niveau d'une parcelle depuis les 12 derniers mois (une ligne par produit).

*** Si au niveau d'une parcelle, deux produits ont été récoltés, il faut prendre une ligne pour chaque produit mais noter le même code de parcelle pour les deux.
Pour contrôle, on se référera au tableau des cultures de A.1. Ainsi si un ménage mentionne 2 cultures pour la saison principale et 2 cultures de contre-saison, 4 lignes doivent être remplies pour la même parcelle.

Q3. Donner la superficie cultivée pour chaque produit en ares (voir note 1).

*** Dans le cas d'une culture associée, faire une estimation pondérée.
Ex : Si 2 cultures sont intercalées une seule parcelle de 100 ares et qu'elles occupent chacune 50% de la parcelle, prendre comme superficie de dans chaque cas : 50 ares.

Q4. Préciser le mois (*2 chiffres*) et l'année (*2 chiffres*) de semis ou de plantation.
Marquer 99/99 si l'enquêteur ne connaît pas la réponse.

Q5. Demander à combien de jours l'enquêteur estime-t-il le retard sur la période normale qu'il a eu lors de la plantation, du repiquage ou du semis pour une culture.
Marquer 0 s'il n'y a pas eu de retard.
Marquer 99 dans le cas d'une culture pérenne car ni la plantation, ni le semis, ni le repiquage ne sont appliqués***.

*** Culture sur pied à longueur d'année mais dont la récolte de la production ne se fait qu'à des périodes bien définies, ex. vanille, café...

Q6. Préciser le mois (*2 chiffres*) et l'année (*2 chiffres*) de récolte.

Q7. Questions concernant la quantité totale de la production par produit (voir note 1).
Q7-a. Quantité récoltée en kg (voir note 1).
Q7-b. Code du produit récolté. Faire la différence entre épis/grains, décortiqué, etc.

Q8. Questions concernant spécialement la riziculture.
Q8-a. Type de riziculture pratiqué.
Q8-b. Age des plants au moment du repiquage (en jours)
Mettre 999 si le repiquage n'est pas pratiqué.
Q8-c. Variété de semences utilisée.
Q8-d. Nom de la variété utilisée.

*** - SRI (Système de Riziculture Intensive- *Ketsa valo andro - vary maro anaka*)

- Semis direct : on sème les grains à la volée ou en lignes
- Riz pluvial : culture alimentée en eau par les pluies ou par la nappe phréatique.

B.2. Main-d'œuvre agricole

La main-d'œuvre agricole se décompose en :

- *main-d'œuvre domestique* ou familiale constituée des membres du ménage ;
- *main-d'œuvre extérieure* au ménage mais venant s'investir sur les parcelles mises en culture par les membres du ménage. Cette main-d'œuvre peut être composée par l'entraide, le salariat, les invités et autres prestataires.

Reprendre le même code parcelle que B.1 (code TANY).

Q1. Demander le *nombre de jours* de main-d'œuvre familiale utilisé pour la culture du produit, c'est-à-dire le nombre total des jours de travail des membres du ménage sur cette culture, de la plantation à la récolte jusqu'aux activités post-récoltes (transport,...)

Par exemple, si 2 personnes ont travaillé chacune 30 jours, alors $Q1 = 30+30 = 60$

Q2. Demander le *nombre de jours* de main-d'œuvre salariée ou d'entraide utilisée pour la culture de la plantation à la récolte jusqu'aux activités post-récoltes (transport,...)

Q2-a. Nombre total de jours de travail réalisé par l'entraide.

Q2-b. Nombre total de jours de travail réalisé par la main-d'œuvre salariée.

*** La nature de toutes les opérations techniques appliquées à une parcelle peut se décomposer comme suit :

- travail du sol : labour, hersage ... (*asa tany...*)
- semis, repiquage (*fanetsana, fambolena...*)
- traitements phytosanitaires
- sarclage, binage... (*fiavana...*)
- fertilisation organique et minérale
- modalité de récolte.

Q3. Demander le *nombre d'heures* d'utilisation de la traction animale pour une culture *en dehors des transports*.

Q3-a. Traction animale avec bétail appartenant au ménage.

Q3-b. Traction animale avec bétail loué

Q4. Demander le *nombre d'heures* d'utilisation de tracteur pour une culture *en dehors des transports*.

Q4-a. Tracteur appartenant au ménage

Q4-b. Tracteur loué

Q5. Demander le nombre de fois où on a sarclé chimiquement, manuellement ou mécaniquement la culture.

Q6. Demander les 2 plus importants problèmes rencontrés par la culture sur chaque parcelle (remplir avec les "codes problèmes" du plus important au moins important pour la culture).

B.3. Intrants agricoles

Reprendre le même code de parcelle (TANY) que B.1 pour la première colonne.

Q1. Préciser le type de labour pratiqué :

Q1-a. Type de labour

Q1-b. Saison de culture

*** Labour de contre-saison : labour effectué 3 ou 4 mois avant le semis ou la plantation.

Q2. Préciser s'il y a piétinement par des zébus

Q2-a. Si non, passer à Q3.

Q2-b. Si zébus loués (avec main-d'œuvre), mettre le total des dépenses engagées dans la location en FMG.

Q3. Demander la quantité de semences utilisée (*voir note 1*).

Q3-a. Quantité de semences propres (en kg) i.e. semences prises sur le stock du ménage

Q3-b. Quantité de semences achetée (en kg)

Q3-c. Valeur des semences achetées en FMG

Q4. Demander la quantité de NPK utilisé pour cette activité (en kg)

Q5. Demander la quantité d'urée utilisée pour cette activité (en kg)

Q6. Demander les modalités d'application des engrais minéraux.

Q7. Demander la quantité de fumure organique ou de compost utilisée par culture par parcelle.

Q7-a. Quantité

Q7-b. Unité

Q7-c. Nombre de Kg dans 1 unité.

Q7-d. *En cas d'achat* : prix d'une unité en FMG

Q7-e. *En cas d'achat* : montant total des dépenses engagées en FMG

Q8. Demander le montant total des dépenses en pesticides ou herbicides en FMG.

Partie C. Utilisation de la récolte

Dans le tableau suivant (Q1 à Q8), il s'agit d'évaluer la production totale de tous les produits agricoles au niveau du ménage depuis octobre 2000 à la date de l'enquête. Si un produit n'est pas complètement récolté, il faut prendre la production de la dernière récolte.

La quantité totale de la production devrait être la somme de l'autoconsommation, la quantité vendue, la quantité donnée comme paiement des redevances de métayage ou des salaires, la quantité affectée à la nourriture du bétail, les pertes et la quantité stockée ($A = B+C+D+E+F+G+H+I+J$).

Tous les produits mentionnés dans la partie B doivent apparaître dans cette partie C. De plus, INCLURE LES FRUITS.

Terminer une ligne avant de passer à la ligne suivante.

Q1. Nom de la culture.

Les noms des produits les plus courants à Madagascar sont déjà mentionnés dans le tableau ; ce dernier doit être complété avec les autres produits récoltés au niveau du ménage.

Q2. Les questions suivantes concernent la récolte par produit. **(A)**

Q2-a. Quantité totale en kg (*voir note 1*).

Q2-b. Code du produit récolté.

Q2-c. Principal mois de récolte.

Q3. Quantité autoconsommée par le ménage en kg (*voir note 1*) **(B)**

Q4. Quantité vendue jusqu'à ce jour i.e. part de la récolte que le ménage a vendue **(C)**

Q4-e. Le principal mois de vente est le mois pendant lequel le ménage a vendu le plus.

Q5. Quantité donnée (*en kg*) i.e. part de la récolte que le ménage a cédé pour:

Q5-a. Paiement des redevances de métayage aux propriétaires **(D)**

Q5-b. Paiement des salaires **(E)**

Q5-c. Remboursement des dettes **(F)**

Q5-d. Participation aux obligations sociales, dépenses lors de cérémonies, ou cadeaux **(G)**.

Q6. Quantité de récolte donnée en nourriture au cheptel en kg **(H)**

Q7. Quantité de récolte perdue en kg **(I)**.

Q8. Quantité des réserves en semences et des stocks en kg (J).

Partie D. Institutions agricoles

D.1. Crédit agricole

Le crédit agricole se compose du crédit "formel" octroyé par des institutions bancaires ou autres institutions de crédit officielles telles les mutuelles, les ONG et du crédit "informel" obtenu auprès de relations, de prêteurs à gage ou autres.

Q1. Demander si l'enquêté a obtenu de crédit de type informel depuis octobre 2000.

Q2. Demander si l'enquêté a obtenu de crédit de type formel depuis octobre 2000.

Q3. Si l'enquêté a obtenu un crédit, remplir le tableau relatif aux caractéristiques des crédits obtenus.

D.2. Vulgarisation agricole

Q4. Demander si l'enquêté a reçu la visite d'un vulgarisateur agricole ou en a visité un depuis octobre 2000.

- Si oui, continuer avec les questions suivantes.
- Sinon, passer à la sous-partie E.3.

Q5. Demander le type d'informations obtenues auprès du vulgarisateur.

Q6. Préciser le type d'institution auquel le vulgarisateur est rattaché (ONG, Etat ou privé).

Q7. Demander si l'information obtenue a été utile.

D.3. Main d'oeuvre

Q8. Nombre de jours "fady" par semaine pour le ménage (i.e. nombre de jours où il est interdit de travailler).

D.4. Insécurité

Q9. Demander comment l'enquêté juge les conditions de sécurité et les risques de vols pour le ménage.

Q10. Demander quelle serait l'importance de l'amélioration de la sécurité si le ménage voulait améliorer ses conditions de vie.

Partie E. Environnement

E.1. Adoption de nouvelles techniques

Q1. Demander si le ménage pratique :

- le zéro labour sur les tanety
- le reboisement

*** Le zéro labour ou semis direct ou paillage (*voly rakotra*) consiste à recouvrir les interlignes culturaux d'une couche de 2 à 10 cm de matières végétales mortes. Il se pratique sur des parcelles de tanety et non sur les rizières. Il ne faut pas le confondre avec le cas où l'agriculteur recouvre les pépinières pour brèdes de paillage.

E.2. Fertilité et productivité agricole

Q2. Tendence d'évolution de la fertilité des bas-fonds comparé à il y a dix ans.

Q3. Tendence d'évolution de la fertilité des tanety comparé à il y a dix ans.

Q4. Durée moyenne de jachère sur les tanety.
Si le ménage ne pratique pas de jachère, marquer 99.

Q5. Contraintes majeures freinant l'amélioration de la productivité agricole au niveau du ménage.

Partie G . Prix agricoles

Prix agricoles pratiqués lors des différentes activités agricoles depuis octobre 2000.

Q1. Préciser pour chaque activité ou intrant agricole donné, s'il a été acheté ou loué ou non.

- Si acheté ou loué, continuer.
- Sinon, passer à la ligne suivante.

Q2. Demander le montant payé en **espèces** en FMG par unité (jour/heure/kg)

Q3. Demander le montant payé en **nature** en FMG par unité (jour/heure/kg)

*** Le paiement en nature se fait sous forme de repas ou autre (partie de la récolte).

Par exemple, si le paiement en nature est de 5 kapoaka de riz, il faut multiplier le prix du kapoaka par 5 pour avoir la valeur de cette partie du paiement. Ne pas oublier de faire le calcul avec les prix des produits au moment du paiement (ex : prix du riz au moment des repiquages...) .

*** Si le paiement se fait par tâche, il faut relever le prix approximatif d'1 heure de travail et le convertir en prix d'une journée de 8 heures si c'est le prix par jour qui est demandé.

*** La location de la traction animale pour le labour comprend le(s) bœuf(s) de trait, la charrue et/ou la main-d'œuvre humaine qui les accompagne. Il en est de même pour la location du tracteur pour le labour (tracteur + charrue + main-d'œuvre).

Partie G. Equipement agricole

Inclure seulement les bâtiments et équipements utilisés principalement pour l'agriculture, l'élevage et autres activités annexes.

Q1. Demander si le ménage a possédé les équipements cités dans les 12 derniers mois.

- Si oui, continuer.
- Si non, passer à la ligne suivante.

Partie H. Revenus et dépenses du cheptel

Cette partie concerne la pratique de l'élevage au niveau du ménage afin d'évaluer une partie de son actif regroupant bétail, volaille,... . La taille du cheptel, la part autoconsommée sont autant d'éléments nécessaires pour une description complète de cette source de revenu.

Q0. Demander si un membre quelconque du ménage a possédé un cheptel vif depuis octobre 2000.

- Si oui, continuer.
- Sinon, passer à la section 9 (Entreprises non agricoles).

Les questions Q1 à Q6 sont présentées sous forme de tableau où chaque ligne concerne un type d'animal.

Véifier que $B = A - C - D - E - F - G + H + I$

Q1.Q2. Ecrire le type d'animal en Q2 avant de mettre le code en Q1.

Q3. Taille du cheptel

- Q3-a. Taille du cheptel en octobre 2000 i.e. nombre de têtes (**A**)
- Q3-b. Taille actuelle du cheptel i.e. nombre de têtes (**B**)
- Q3-c. Valeur totale du cheptel actuel en FMG

Q4. Vente depuis octobre 2000.

- Q4-a. Nombre de têtes vendues **(C)**
 Q4-b. Montant total reçu lors de la vente en FMG.
 Q4-c. Raison principale de la vente (voir code raison).

Q5. Abattages depuis octobre 2000.

- Q5-a. Nombre de têtes abattues pour consommation propre **(D)**
 Q5-b. Nombre de têtes abattues pour cérémonies ou fêtes **(E)**

Q6a. Nombre de têtes volées au ménage depuis octobre 2000 **(F)**.

Q6b. Nombre de têtes données gratuitement par le ménage i.e. dons faits et de têtes perdues i.e. pertes. **(G)**

Q6c. Nombre de naissances et de têtes reçues en cadeau **(H)**.

Q6d. Nombre de têtes achetées depuis octobre 2000. **(I)**

Q7. Autres revenus du cheptel : ventes totales en produits dérivés depuis octobre 2000 (en FMG).

Q8. Dépenses pour les intrants acquis depuis octobre 2000 (en FMG) pour l'entretien du cheptel.

Ménages concernés par section

Section	Ménages concernés
A.1.	Ménages ayant possédé ou exploité des terres agricoles depuis octobre 2000
A.1.1.	Ménages ayant possédé ou exploité des terres agricoles depuis octobre 2000
A.1.2.	Ménages qui pratiquent ou sont sous le régime du faire-valoir indirect i.e. qui donnent ou reçoivent des parcelles en fermage, métayage ou gratuitement
A.1.3.	Ménages qui sont (co)propriétaires de parcelles
A.2.	Ménages qui ont vendu, donné des terres agricoles ou qui ont eu des terres agricoles saisies Ménages qui ont obtenu des terres par achat ou don au cours des 10 dernières années
B	Ménages qui ont exploité des terres agricoles depuis octobre 2000
C	Ménages qui ont exploité des terres agricoles depuis octobre 2000
D-E-F-G	Ménages qui ont eu des activités agricoles depuis octobre 2000
H	Ménages qui ont possédé un cheptel depuis octobre 2000

ANNEXE I

Tableau de conversion entre jour de naissance et âge en mois, pour les naissances comprises entre le 2 septembre 1996 et le jour de l'enquête.

naissance entre le :	et le :	âge en mois		naissance entre le :	et le :	âge en mois
2 septembre 1996	1 octobre 1996	59		2 mars 1999	1 avril 1999	29
2 octobre 1996	1 novembre 1996	58		2 avril 1999	1 mai 1999	28
2 novembre 1996	1 décembre 1996	57		2 mai 1999	1 juin 1999	27
2 décembre 1996	1 janvier 1997	56		2 juin 1999	1 juillet 1999	26
2 janvier 1997	1 février 1997	55		2 juillet 1999	1 août 1999	25
2 février 1997	1 mars 1997	54		2 août 1999	1 septembre 1999	24
2 mars 1997	1 avril 1997	53		2 septembre 1999	1 octobre 1999	23
2 avril 1997	1 mai 1997	52		2 octobre 1999	1 novembre 1999	22
2 mai 1997	1 juin 1997	51		2 novembre 1999	1 décembre 1999	21
2 juin 1997	1 juillet 1997	50		2 décembre 1999	1 janvier 2000	20
2 juillet 1997	1 août 1997	49		2 janvier 2000	1 février 2000	19
2 août 1997	1 septembre 1997	48		2 février 2000	1 mars 2000	18
2 septembre 1997	1 octobre 1997	47		2 mars 2000	1 avril 2000	17
2 octobre 1997	1 novembre 1997	46		2 avril 2000	1 mai 2000	16
2 novembre 1997	1 décembre 1997	45		2 mai 2000	1 juin 2000	15
2 décembre 1997	1 janvier 1998	44		2 juin 2000	1 juillet 2000	14
2 janvier 1998	1 février 1998	43		2 juillet 2000	1 août 2000	13
2 février 1998	1 mars 1998	42		2 août 2000	1 septembre 2000	12
2 mars 1998	1 avril 1998	41		2 septembre 2000	1 octobre 2000	11
2 avril 1998	1 mai 1998	40		2 octobre 2000	1 novembre 2000	10
2 mai 1998	1 juin 1998	39		2 novembre 2000	1 décembre 2000	9
2 juin 1998	1 juillet 1998	38		2 décembre 2000	1 janvier 2001	8
2 juillet 1998	1 août 1998	37		2 janvier 2001	1 février 2001	7
2 août 1998	1 septembre 1998	36		2 février 2001	1 mars 2001	6
2 septembre 1998	1 octobre 1998	35		2 mars 2001	1 avril 2001	5

2 octobre 1998	1 novembre 1998	34		2 avril 2001	1 mai 2001	4
2 novembre 1998	1 décembre 1998	33		2 mai 2001	1 juin 2001	3
2 décembre 1998	1 janvier 1999	32		2 juin 2001	1 juillet 2001	2
2 janvier 1999	1 février 1999	31		2 juillet 2001	1 août 2001	1
2 février 1999	1 mars 1999	30		2 août 2001	jour de l'enquête	0

ANNEXE II : Codification des Fivondronana.

ANTANANARIVO		FIANARANTSOA		TOAMASINA		MAHAJANGA		TOLIARA		ANTSIRANANA	
AMBATOLAMPY	110	AMBALAVAO	205	AMBATONDRAZAKA	313	AMBATO BOENI	405	AMBOASARY ATSIMO	519	AMBANJA	719
AMBOHIDRATRIMO	103	AMBATOFINANDRAHANA	202	AMPARAFARAVOLA	312	AMBATOMAINTY	417	AMBOVOMBE	516	AMBILOBE	717
ANDRAMASINA	115	AMBOHIMAHASOA	208	ANDILAMENA	316	ANALALAVA	411	AMPANIHY	507	ANDAPA	712
ANJOZOROBE	107	AMBOSITRA	203	ANOSIBE AN'ALA	317	ANTSALOVANA	420	ANKAZOABO SUD	505	ANTALAHA	710
ANKAZOBE	104	BEFOTAKA SUD	222	ANTANAMBAO MANAMPOTSY	311	ANTSOHIHY	413	BEKILY	518	ANTSIRANANAI	715
ANTANA ATSIMONDRAN	117	FANDRIANA	204	FENOARIVO AT SINANANA	305	BEALANANA	414	BELO TSIRIBIHINA	510	ATSIRANANAI	713
ANTANA AVARADRANO	102	FARAFANGANA	213	MAHANORO	308	BEFANDRIANA AVARATRA	412	BELOHA	513	NOSY BE	718
ANTANA RENIVOHITRA	101	FIANARANTSOA I	201	MANANARA AVARATRA	304	BESALAMPY	402	BENENITRA	521	SAMBAVA	711
ANTANIFOTSY	114	FIANARANTSOA II	220	MAROANTSETRA	303	BORIZINY (Port Berg.)	409	BEROROHA	503	VOHEMAR	716
ANTSIRABE I	108	IAKORA	221	MAROLAMBO	309	KANDREHO	416	BETIOKY SUD	506		
ANTSIRABE II	118	IFANADIANA	206	MORAMANGA	314	MAEVATANANA	404	BETROKA	517		
ARIVONIMAMO	105	IHOSY	216	NOSY BORAHA STE MARIE	302	MAHAJANGA I	401	MAHABO	509		
BETAFO	109	IKALAMAVONY	219	SOANIERANA IVONGO	318	MAHAJANGAII	415	MANJA	502		
FARATSIHO	116	IKONGO	211	TOAMASINA I	301	MAINTIRANO	421	MIANDRIVAZO	511		
FENOARIVO BE	119	IVOHIBE	218	TOAMASINA II	310	MAMPIKONY	423	MOROMBE	504		
MANJAKANDRIANA	106	MANAKARA	210	VATOMANDRY	307	MANDRITSARA	410	MORONDAVA	508		
MIARINARIVO	112	MANANDRIANA	223	VAVATENINA	315	MAROVOAY	406	SAKARAHA	512		
SOAVINANDRIANA	113	MANANJARY	209	VOHIBINANY BRICKAVILLE	306	MITSIJO	407	TAOLANARO	515		
TSIROANOMANDIDY	111	MIDONGY ATSIMO	215			MORAFENOBE	422	TOLIARA I	501		
		NOSY VARIKA	207			SOALALA	403	TOLIARA II	520		
		VANGAINDRANO	214			TSARATANANA	408	TSIHOMBE	514		
		VOHIPENO	212								
		VONDROZO	217								

ANNEXE III : CLASSIFICATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL ET DE LA PROFESSION

	GROUPE 1
	MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DES CORPS LEGISLATIFS, CADRES
	SUPERIEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE, DIRIGEANTS
	ET CADRES SUPERIEURS D'ENTREPRISE
111	MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DES CORPS LEGISLATIFS
112	CADRES SUPERIEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE
113	CHEFS TRADITIONNELS ET CHEFS DE VILLAGE
114	DIRIGEANTS ET CADRES SUPERIEURS D'ORGANISATION SPECIALISEES
121	DIRECTEURS
122	CADRES DE DIRECTION, PRODUCTION ET OPERATIONS
123	AUTRES CADRES DE DIRECTION.
131	DIRIGEANTS ET GERANTS
	GROUPE 2
	PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES
211	PHYSICIENS, CHIMISTES ET ASSIMILES
212	MATHEMATIQUES, STATISTICIENS ET ASSIMILES
213	SPECIALISTES DE L'INFORMATIQUE
214	ARCHITECTES, INGENIEURS ET ASSIMILES
221	SPECIALISTES DES SCIENCES DE LA VIE
222	MEDECINS ET ASSIMILES (A L'EXCEPTION DES CADRES INFIRMIERS)
223	CADRES INFIRMIERS ET SAGES-FEMMES
231	PROFESSEURS D'UNIVERSITE ET D'ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
232	PROFESSEURS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
233	INSTITUTEURS DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET PREPRIMAIRE
234	ENSEIGNEMENTS SPECIALISES DANS L'EDUCATION DES HANDICAPES
235	AUTRES SPECIALISTES DE L'ENSEIGNEMENT (enseignants autres que dans l'enseignement général)
241	SPECIALISTES DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES DES ENTREPRISES
242	JURISTES
243	ARCHIVES BIBLIOTHECAIRES, DOCUMENTALISTES ET ASSIMILES
244	Spécialistes des sciences sociales et humaines
245	ECRIVAINS ET ARTISTES CREATEURS ET EXECUTANTS
246	MEMBRES DU CLERGE
	GROUPE 3
	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES
311	TECHNICIENS DES SCIENCES PHYSIQUES ET TECHNIQUES
312	PUPITREURS ET AUTRES OPERATEURS DE MATERIELS INFORMATIQUES
313	TECHNICIENS D'APPAREILS OPTIQUES ET ELECTRONIQUES
314	TECHNICIENS DES MOYENS DE TRANSPORT MARITIME ET AERIEN
315	INSPECTEURS D'IMMEUBLES, DE SECURITE, D'HYGIENE ET DE QUALITE
321	TECHNICIENS ET TRAVAILLEURS ASSIMILES DES SCIENCES DE LA VIE ET DE LA SANTE
322	PROFESSION INTERMEDIAIRES DE LA MEDECINE MODERNE (A L'EXCEPTION DU PERSONNEL INFIRMIER)
323	PERSONNEL INFIRMIER ET SAGES-FEMMES (NIVEAU INTERMEDIAIRES)

324	PRATICIENS DE LA MEDECINE TRADITIONNELLE ET GUERISSEURS
331	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE
332	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PREPRIMAIRE
333	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DE L'EDUCATION DES HANDICAPES
334	AUTRES PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DE L'ENSEIGNEMENT
341	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DES FINANCES ET DE LA VIE
342	AGENTS COMMERCIAUX ET COURTIERS
343	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DE LA GESTION ADMINISTRATIVE
344	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE DES DOUANES ET DES IMPOTS, ET ASSIMILEES
345	INSPECTEURS DE LA POLICE, JUDICIAIRE ET DETECTIVES
346	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DU TRAVAIL SOCIAL
347	PROFESSIONS INTERMEDIAIRES DE LA CREATION ARTISTIQUE, DU SPECTACLE ET DU SPORT
348	ASSISTANTS LAICS DES CULTES
	GROUPE 4
	EMPLOYES DE TYPE ADMINISTRATIF
411	SECRETAIRE ET OPERATEURS SUR CLAVIER
412	EMPLOYES DES SERVICES COMPTABLES ET FINANCIERS
413	EMPLOYES D'APPROVISIONNEMENT, D'ORDONNANCEMENT ET DES TRANSPORTS
414	EMPLOYES DE BIBLIOTHEQUE, DE SERVICE DU COURRIER ET ASSIMILES
419	AUTRES EMPLOYES DE BUREAU
421	CAISSIERS, GUICHETIERS ET ASSIMILES
422	EMPLOYES DE RECEPTION ET D'INFORMATION DE LA CLIENTELE
	GROUPE 5
	PERSONNEL DES SERVICES ET VENDEURS DE MAGASIN ET DE MARCHE
511	AGENTS D'ACCOMPAGNEMENT ET ASSIMILES
512	INTENDANTS ET PERSONNEL DES SERVICES DE RESTAURATION
513	PERSONNEL SOIGNANT ET ASSIMILE
514	AUTRE PERSONNEL DES SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS
515	ASTROLOGUES, DISEURS DE BONNE AVENTURE ET ASSIMILES
516	PERSONNEL DES SERVICES DE PROTECTION ET DE SECURITE
521	MANNEQUINS ET AUTRES MODELES
522	VENDEURS ET DEMONSTRATEURS EN MAGASIN
523	VENDEURS A L'ETAL ET SUR LES MARCHES
	GROUPE 6
	AGRICULTEURS ET OUVRIERS QUALIFIES DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE
611	AGRICULTEURS ET OUVRIERS QUALIFIES DES CULTURES DESTINEES AUX MARCHES
612	ELEVEURS ET OUVRIERS QUALIFIES DE L'ELEVAGE DESTINE AUX MARCHES ET ASSIMILES
613	AGRICULTEURS ET OUVRIERS QUALIFIES DE POLYCULTURE ET D'ELEVAGE DESTINES AUX MARCHES
614	PROFESSIONS DU FORESTAGE ET ASSIMILEES
615	PECHEURS, CHASSEURS ET TRAPPEURS
621	AGRICULTEURS ET OUVRIERS DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE DE SUBSISTANCE
	GROUPE 7
	ARTISANS ET OUVRIERS DES METIERS DE TYPE ARTISANAL

711	MINEURS, CARRIERS, BOUTEFEUX ET TAILLEURS DE PIERRE
712	OUVRIERS DU BATIMENT (GROS OEUVRES) ET ASSIMILES
713	OUVRIERS DU BATIMENT (FINITIONS) ET ASSIMILES
714	OUVRIERS PEINTRES, RAVALEURS DE FACADES ET ASSIMILES
721	MOULEURS DE FONDERIE, SOUDEURS, TOLERIES-CHAUDRONNIERS, MONTEURS DE CHARPENTES METALLIQUES ET ASSIMILES
722	FORGERONS, OUILLEURS ET ASSIMILES
723	MECANICIENS ET AJUSTEURS DE MACHINES
724	MECANICIENS ET AJUSTEURS D'APPAREILS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES
731	MECANICIENS DE PRECISIONS SUR METAUX ET MATERIAUX SIMILAIRES
732	POTIERS, SOUFFLEURS DE VERRE ET ASSIMILES
733	OUVRIERS DES METIERS D'ARTISANAT SUR BOIS, SUR TEXTILE, SUR CUIR ET SUR DES MATERIAUX SIMILAIRES
734	ARTISANS ET OUVRIERS DE L'IMPRIMERIE ET ASSIMILES
741	ARTISANS ET OUVRIERS DE L'ALIMENTATION ET ASSIMILES
742	ARTISANS ET OUVRIERS DU TRAITEMENT DU BOIS, EBENISTES ET ASSIMILES
743	ARTISANS ET OUVRIERS DES METIERS DU TEXTILE ET L'HABILLEMENT ET ASSIMILES
744	ARTISANS ET OUVRIERS DU TRAVAIL DU CUIR, DES PEaux ET DE LA CHAUSSURE
	GROUPE 8
	CONDUCTEURS D'INSTALLATION ET DE MACHINES ET OUVRIERS DE L'ASSEMBLAGE
811	CONDUCTEURS D'INSTALLATIONS D'EXPLOITATION MINIERE ET D'EXTRACTION DES MINERAUX
812	CONDUCTEURS D'INSTALLATIONS DE TRANSFORMATION DES METAUX
813	CONDUCTEURS D'INSTALLATIONS DE VERRERIE ET DE CERAMIQUE ET ASSIMILES
814	CONDUCTEURS D'INSTALLATIONS POUR LE TRAVAIL DU BOIS ET LA FABRICATION DU PAPIER
815	CONDUCTEURS D'INSTALLATIONS DE TRAITEMENT CHIMIQUE
816	CONDUCTEURS D'INSTALLATIONS DE PRODUCTION D'ENERGIE ET ASSIMILES
817	CONDUCTEURS DE CHAINES DE MONTAGE AUTOMATIQUES ET DE ROBOTS INDUSTRIELS
821	CONDUCTEURS DE MACHINES A TRAVAILLER LES METAUX ET LES PRODUITS MINERAUX
822	CONDUCTEURS DE MACHINES POUR LA FABRICATION DES PRODUITS CHIMIQUES
823	CONDUCTEURS DE MACHINES POUR LA FABRICATION DE PRODUITS EN CAOUTCHOUC ET EN MATIERES PLASTIQUES
824	CONDUCTEURS DE MACHINES A BOIS
825	CONDUCTEURS DE MACHINES D'IMPRIMERIE, DE MACHINES A RELIER ET DE MACHINES DE PAPETERIE
826	CONDUCTEURS DE MACHINES POUR LA FABRICATION DE PRODUITS TEXTILES ET D'ARTICLES EN FOURRURE ET EN CUIR, MACHINISTES
827	CONDUCTEURS DE MACHINES POUR LA FABRICATION DE DENREES ALIMENTAIRES ET DE PRODUITS CONNEXES
828	OUVRIERS DE L'ASSEMBLAGE
829	AUTRES CONDUCTEURS DE MACHINES ET OUVRIERS DE L'ASSEMBLAGE
831	CONDUCTEURS DE LOCOMOTIVES ET ASSIMILES
832	CONDUCTEURS DE VEHICULES A MOTEUR
833	CONDUCTEURS DE MATERIELS MOBILES AGRICOLES ET D'AUTRES ENGINS MOBILES
834	MATELOTS DE PONT ET ASSIMILES
	GROUPE 9
	OUVRIERS ET EMPLOYES NON QUALIFIES
911	VENDEURS AMBULANTS ET ASSIMILES
912	CIREURS DE CHAUSSURES ET AUTRES TRAVAILLEURS DES PETITS METIERS DES RUES
913	AIDES DE MENAGE ET AUTRES AIDES, NETTOYEURS ET BLANCHISSEURS
914	PERSONNEL DU SERVICE D'IMMEUBLE, LAVEURS DE VITRES ET ASSIMILES
915	MESSAGERS, PORTEURS, GARDIENS, PORTIERS ET ASSIMILES

916	EBOUEURS ET MANOEUVRES ASSIMILES
921	MANOEUVRES DE L'AGRICULTURE, DE LA PECHE ET ASSIMILES
931	MANOEUVRES DES MINES, DU BATIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS
932	MANOEUVRES DES INDUSTRIES MANUFACTURIERES
933	MANOEUVRES DES TRANSPORTS ET MANUTENTIONNAIRES
	GROUPE 0
	FORCES ARMEES
011	FORCES ARMEES

ANNEXE IV : Codification des principales cultures

Céréales			Fruits	
Riz	115		Pomme et poire	401
Maïs	116		Pêche, prune, abricot	402
Autres Céréales	119		Letchis	403
			Avocat	435
Racines et tubercules			Banane	436
Manioc	224		Mangue	437
Patate douce	226		Papaye	438
Pomme de terre	227		Agrume (orange, pamplemousse)	439
Taro et igname	228		Autres fruits	449
Autres racines et tubercules	229			
			Cultures industrielles	
Légumes			Canne à sucre	501
Navet, Betterave, radis	301		Arachide	502
Petit pois	302		Tabac	503
Haricot vert	303		Coton	504
Courgette, Aubergine	304		Paka, raphia	505
Concombre, poivron	306		Sisal	506
Choux, choux fleurs	307		Autres cultures industrielles	509
Poireaux	308			
Feuilles diverses	309		Principaux produits exportés	
Voanjobory	332		Café vert	603
Lentille	333		Poivre	604
Oignon, ail	344		Vanille	605
Tomate	345		Cannelle	606
Carotte	346		Cacao	607
			Plantes médicinales	608
			Tabac brut	609
			Haricot	630
			Pois du Cap	631