

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
DEMOCRATIE – JUSTICE – UNITE**

**MINISTERE DU PLAN  
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE**

**Avec l'appui d'AFRISTAT**

**ENQUETE 1-2-3**

**PHASE 1 : ENQUETE EMPLOI**

**MANUEL DE L'ENQUETEUR**

## **I. PRESENTATION DE L'ENQUÊTE**

La phase 1 de l'enquête 1-2-3 est une enquête sur l'emploi. C'est une enquête auprès des ménages qui vise trois objectifs :

- Permettre le suivi des conditions d'activité des ménages et du fonctionnement du marché du travail et fournir des informations sur la situation du marché du travail en RDC (situation dans l'activité, niveau des rémunérations et des qualifications, qualité des emplois, mobilité sociale, géographique et professionnelle des travailleurs, etc.) ;
- Permettre de tirer un échantillon des unités de production informelles (UPI) qui seront enquêtées ultérieurement (Phase 2 Secteur Informel) ;
- Permettre de tirer un échantillon des ménages qui seront enquêtés ultérieurement sur leurs conditions de vie et leur niveau de consommation (Phase 3 Budget et Consommation des ménages).

Chaque enquêteur va avoir à sa charge un certain nombre de ménages à enquêter. Pour chaque ménage, il y a deux types de formulaires à remplir :

- Le questionnaire ménage (1 questionnaire par ménage);
- le questionnaire individuel (autant de questionnaires que de membres du ménage de plus de 10 ans). Par exemple, dans le cas d'un ménage de 12 personnes dont 7 ont plus de 10 ans, il faut remplir 1 fiche-ménage et 7 questionnaires individuels).

La séquence des questions dans l'enquête se présente de la manière suivante

### **1. QUESTIONNAIRE MENAGE**

- la page de couverture (identification du ménage) ;
- les Caractéristiques de l'habitat ;
- les Caractéristiques du Patrimoine ;
- l'Accès aux infrastructures de base ;
- les Caractéristiques socio - démographiques

### **2. QUESTIONNAIRE - INDIVIDUEL**

- la page de garde ( Identification et adresses des Unités de Production Informelle (UPI) ;
- module Emploi Actuel (EA) ;
- module Activité Principale (AP) ;
- module Activité Secondaire (AS) ;
- module Chômage (C) ;
- module Trajectoire et Perspectives (TP) ;
- module Revenu Hors Emploi (RHA).

Une fois que l'enquêteur aura repéré le ménage qu'il doit enquêter à l'aide de la fiche du dénombrement des ménages, il commencera par remplir le module IV (caractéristiques socio démographiques) du questionnaire ménage

***Mais, l'enquêteur devra s'assurer que la page de couverture (du n° 01 au n° 16) a été préalablement remplie par le contrôleur.***

Les petites cases dans le questionnaire correspondent aux zones de codage.

Pour chaque individu et pour chaque question, vous reporterez directement dans ces zones le code correspondant. Lorsque le code a 2 positions, on remplit toutes les cases **en cadrant les chiffres à droite** (par exemple une personne âgée de 6 ans sera codée I\_0\_I\_6\_I).

## **II REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE**

### **II.1 LE QUESTIONNAIRE MENAGE**

Il comporte six grandes parties. **Sur la couverture**, vous trouverez la partie identification du ménage, 11 questions simples sur les caractéristiques de l'habitat (**module H.**) et 22 autres questions sur le patrimoine (**module E.**). Ces deux modules visent à apprécier les éléments de confort du ménage. Il y a ensuite l'accès des membres du ménage aux infrastructures de base (**module IB**). A l'intérieur de la fiche ménage (**module M.**), il y a une série de 19 questions portant sur les caractéristiques socio-démographiques de chaque membre du ménage (sexe, âge, migration, scolarité, etc.).

#### **II.1.1. LA PAGE DE COUVERTURE**

L'enquêteur recevra le questionnaire de l'enquête avec la page de couverture remplie du n° 01 au n° 16. Il remplira les n°s 17,18 et 19 après avoir épuisé toutes les questions du questionnaire ménage. Il n'oubliera pas d'écrire son nom, son code et la date de l'interview à l'endroit indiqué.

A l'intérieur du questionnaire, il y a d'un côté le code d'identification à 5 positions. Ce code reprend le numéro du site 3 positions et le numéro du ménage dans le site 2 positions. C'est le code de référence pour retrouver le ménage dans le questionnaire – emploi ainsi que dans les autres phases de l'enquête. Il sera le même pour un ménage donné dans toutes les 3 phases. ***Le remplissage de ces cases est strictement réservé au Contrôleur.***

De l'autre côté, il y a un encadré qui reprend le nombre de membres du ménage (sans les visiteurs), le nombre de visiteurs et le nombre des individus de 10 ans et plus, visiteurs y compris. C'est en fait la taille de ménage mais plus détaillée. Ces cases ne seront remplies qu'après avoir complètement terminé le module IV : Caractéristiques socio démographiques.

#### **II.1. 2. MODULE I. CARACTERISTIQUES DE L'HABITAT (H).**

Les questions posées sont en général simples et ne nécessitent pas de précisions spécifiques.

**H1– Type d’habitat.** Il s’agit d’encercler le code correspondant à la réponse de l’enquête qui décrit globalement le type de logement occupé par le ménage. Inscrire ensuite ce même code dans la case prévue à cet effet.

***Appartement*** : habitation dans un immeuble disposant de tous les communs (WC, salle de bain, cuisine, etc.).

***Villa*** : Maison d’habitation généralement vaste avec jardin et entourée d’une clôture.

***Maison dans une parcelle*** : une parcelle est composée d’un ensemble d’habitations entourées ou non d’une clôture.

***Maison en bandes*** : Une maison en bandes est un logement indépendant (disposant de tous les communs). Mais non entouré d’une clôture (si elle est entourée d’une clôture. Il s’agit d’une villa) faisant partie d’un ensemble de logements ayant des murs mitoyens. {Maisons type ONL}

***Pièce sans dépendance*** : Logement ne disposant pas de tous les communs.

***Studio*** : Logement souvent en une pièce, disposant de tous les communs

**NB** : Si on a une maison individuelle munie d’une toilette qu’on utilise avec les autres, on la classifie dans la catégorie 5 (c’est à dire pièce sans dépendances).

**H2 : Type des murs.** Il s’agit d’encercler le code correspondant à la réponse de l’enquête qui décrit le principal matériau des murs de la maison principale mais pas nécessairement de celui des pièces dans le cas où ces matériaux seraient différents. Inscrire ensuite ce même code dans la case prévue à cet effet. ***Le matériau des murs est visible.***

**H3 : Nature du sol.** Encerclez la réponse de l’enquête et inscrire ensuite le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

**H4 : Nature de toiture.** La nature de toiture est en principe visible. Encerclez la bonne réponse et inscrire ensuite le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

**H5 : Statut d’occupation.**

– ***Propriétaire.*** Le propriétaire c’est la personne qui habite dans son propre logement.

– ***Logé par l’employeur.*** Il s’agit d’un ménage occupant un logement directement payé par l’employeur d’un des membres du ménage (généralement le chef de ménage ou son conjoint).

– ***Logé gratuitement par un tiers.*** Il s’agit d’un ménage logé gratuitement par une personne autre que l’employeur d’un des membres du ménage.

– **Logé gratuitement dans une parcelle familiale.** : Il s'agit d'un ménage logé par la famille.

**H6 : Nombre de pièces.** Il faut compter les chambres, les salons et salles à manger. Ne pas compter les WC, les salles de bain et les cuisines. Une chambre même cloisonnée par des rideaux est comptée comme une pièce.

**H7 : Nombre de chambres à coucher.** Il ne faut compter que les pièces qui servent de chambres à coucher. Une chambre même cloisonnée par des rideaux est comptée comme une chambre à coucher.

**H8: Energie pour la cuisine.** Parmi les réponses possibles, Encerclez et codez la source d'énergie la plus utilisée par le ménage.

**H9 : Mode d'éclairage.** Parmi les réponses possibles, Encerclez et codez le mode d'éclairage le plus utilisé par le ménage.

**H10 : Approvisionnement en eau.** Parmi les réponses possibles, choisir le mode d'approvisionnement en eau le plus utilisé par le ménage. Inscrive ensuite le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

– **Robinets intérieurs ou extérieurs.** Il s'agit des installations se trouvant à l'intérieur de la maison ou dans la parcelle où habite le ménage, même si d'autres ménages viennent s'y approvisionner.

– **Borne fontaine.** Il s'agit d'une borne fontaine publique même si elle est exploitée par un gérant et non d'un robinet appartenant à un autre ménage.

– **Robinet d'un autre ménage.** Il s'agit des ménages qui s'approvisionnent régulièrement en eau chez un autre ménage, soit en payant, soit gratuitement.

**H11 : Aisances.** Il s'agit d'identifier le type d'installation sanitaire disponible et utilisé par le ménage. Inscrive ensuite le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

**H12 : Mode d'évacuation des ordures.** Encerclez le code correspondant à la réponse de l'enquêté et inscrivez ensuite ce même code dans la case prévue à cet effet.

### **II.1. 3. MODULE II. PATRIMOINE DU MENAGE (E).**

Ce module saisit en nombre, les équipements possédés par le ménage ou mis à sa disposition. Ces équipements doivent être en état de marche ou facilement réparables mais ne sont pas utilisés pour générer des revenus.

Il s'agit d'inscrire dans la case réservée à cet effet, le nombre de chaque bien énuméré dans le module. Si le nombre du bien est égal ou supérieur à 9 (chaises, etc.), inscrivez le code 9

**N.B.**

**E6 : HI-FI (chaîne).** Tous les éléments séparables sont comptés comme un seul appareil.

**E13 et E14 : Téléphone.** Il s'agit de compter le nombre de lignes téléphoniques (numéros) et non le nombre d'appareils téléphoniques.

**II.1. 4. MODULE III. ACCES AUX INFRASTRUCTURES DE BASE (IB)**

Ce module permet d'apprécier l'accessibilité des membres des ménages aux principales infrastructures de base.

Laissez à blanc les cases ou les colonnes sans objet pour l'enquêté.

**IB1.** Inscrivez dans les cases la distance (en Km ) qui sépare le ménage des différentes infrastructures.

Si la distance est inférieure à 1 Km, inscrivez '00'

Si l'infrastructure n'existe pas, inscrivez '88'

**IB2.** Inscrivez 1 pour *oui* et 2 pour *non* si au moins un membre du ménage accède ou non à l'infrastructure. Si oui : passez à la question IB3 ; si non passez à l'infrastructure suivante.

**IB3.** Inscrivez le code correspondant au moyen de déplacement utilisé par le ménage pour se rendre à l'infrastructure dans la case prévue à cet effet.

**IB4.** Inscrivez en minutes le temps moyen qu'il faut aux membres du ménage pour accéder à cette infrastructure en rapport au moyen utilisé. Noter 999 si l'emplacement de l'infrastructure n'est pas connu.

**IB5.** Inscrivez 1 si l'enquêté est satisfait des prestations offertes par l'infrastructure et passer à l'infrastructure suivante ;

Inscrivez 2 si l'enquêté n'est pas satisfait des prestations offertes par l'infrastructure et passer à la question **IB6**

Inscrivez 3 si l'enquêté est indifférent des prestations offertes par l'infrastructure et passer à l'infrastructure suivante.

**IB6.** Si l'enquêté n'est pas satisfait des prestations de l'infrastructure à la question **IB5** c'est à dire **IB5 = 2**, inscrivez le code correspondant aux deux principales raisons d'insatisfaction dans les cases prévues à cet effet.

**II.1. 5. MODULE IV. CARACTERISTIQUES SOCIO DEMOGRAPHIQUES (M).**

On trouve en ligne les questions allant de M1. à M19. et en colonne les numéros de 1 à 20. Chaque colonne servira à inscrire les renseignements d'une seule personne membre du ménage. Ce questionnaire permet d'enquêter des ménages de 20 personnes au maximum. Si exceptionnellement vous tombez sur un ménage de plus de 20 personnes, il suffit de rajouter une nouvelle fiche ménage, en continuant la numérotation

des individus (21, 22, 23, etc.). Chaque membre du ménage doit répondre personnellement aux questions qui le concernent sauf ceux qui ne sont pas capables de répondre ou qui ne sont pas disponibles. Pour ces cas, les réponses seront données par le Chef de ménage ou son représentant.

**M1. Nom des personnes du ménage :** vous commencerez par établir la liste de tous les membres du ménage (sans oublier les membres absents et les visiteurs) et **vous inscrirez leur nom et prénom dans le sens vertical sur la ligne M1**, de façon à être sûr d'identifier avec un nom une et une seule personne.

#### MENAGE

Le Ménage est un groupe de personnes, apparentées ou non, vivant dans le même logement, prenant leur repas ensemble, mettant une partie ou la totalité de leurs revenus en commun pour la bonne marche du groupe, et dépendant du point de vue des dépenses d'une même autorité appelée « **chef de ménage** ».

Le ménage est généralement constitué d'un chef de ménage, son (ses) épouse (s), leurs enfants non mariés et éventuellement d'autres membres avec ou sans lien de parenté.

Le ménage peut se réduire à une personne vivant seule ou avec ses enfants ou avec d'autres personnes avec ou sans lien de parenté.

Cas particuliers :

Un locataire qui ne prend pas son repas là où il loge est un ménage à part.

Le domestique appartient au ménage enquêté s'il y réside et/ou y prend les repas.

Les enfants mariés constituent des ménages séparés pris à part avec leurs dépendants.

Pour les familles polygamiques ou toute autre situation où l'épouse ne vit pas dans le même logement que le mari, elle et ses dépendants constituent un ménage dont elle est le chef. Le mari sera considéré comme chef de ménage là où il loge habituellement.

Chaque membre d'un groupe de célibataires non apparentés vivant ensemble mais pourvoyant individuellement à leurs besoins essentiels, constitue un ménage à une personne.

#### M2 : Statut de résidence

#### STATUT DE RESIDENCE

Une personne est résidente dans un ménage si elle y vit habituellement, c'est à dire depuis six mois au moins. Toutefois, la personne qui vit dans un ménage depuis moins de six mois avec la perspective d'y rester au moins six mois est aussi considérée comme un résident (c'est le cas par exemple d'un élève qui arrive dans un ménage pour y passer l'année scolaire).

Il existe trois situations par rapport à la résidence et qui sont caractérisées en référence à la nuit de passage de l'enquêteur dans le ménage.

1. Résident Présent : Est considéré comme résident présent tout résident (au sens de la définition ci-dessus) ayant passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage.

2. Résident Absent : est considéré comme résident absent tout résident n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage.

**3. Visiteur** : Est considéré comme visiteur toute personne qui ne réside pas habituellement dans le ménage c'est à dire qui y est depuis moins de six mois et n'a pas l'intention d'y rester six mois.

NB : Seront considérés comme résidents présents bien que n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage :

- les agents en uniformes qui ont passé la nuit dans leurs lieux de services ;
- les ouvriers et veilleurs de nuit ;
- les personnes qui se sont rendus à une veillée.

**M3. Sexe** : Notez 1 pour masculin et 2 pour féminin

**M4. Age** : on cherche à obtenir l'âge de la personne (en années révolues, c'est à dire son âge lors de son dernier anniversaire). Par exemple, pour une personne qui déclare avoir 35 ans et 6 mois, on codera 35 ; pour un bébé de 10 mois, on codera 00. Si la personne est interviewé le 25 septembre 2001 et qu'elle déclare être née le 25/10/1936, elle est âgée de 64 ans et 11 mois, on codera 64 (son âge exact au 25/10/2000, son dernier anniversaire).

**M5. Lien avec le chef de ménage** : on cherche à obtenir le type de parenté entre chaque membre du ménage et le chef de ménage (la situation de référence est donc celle de chef de ménage et porte le code 1.).

1= *Chef de ménage*    2= *Conjoint du chef*    3= *Enfant du chef ou du conjoint*    4= *Père ou mère du chef ou du conjoint*    5= *Autres parents du chef ou du conjoint*    6= *Autre personne non apparentée*    7= *Domestique*

**Le chef de ménage** est la personne qui est reconnue comme tel par l'ensemble des membres du ménage.

**Les enfants du chef du ménage** correspondent aux fils ou filles de celui-ci (enfants biologiques ou adoptés légalement) ou de son conjoint.

**Le domestique** fait référence aux personnes employées par le ménage et qui sont payées (en espèce ou en nature) même si elles ont par ailleurs des liens de parenté avec le chef de ménage.

**Attention** : Un chef de ménage doit être une personne résidente du ménage. On l'illustre par deux exemples.

Exemple 1 : Monsieur Pepé a deux épouses : Fifi, la première et Mimi, la seconde. Elles habitent deux logements dans deux quartiers différents de la ville. Monsieur Pepé vit habituellement avec sa première épouse, mais trois fois par semaine, il va dormir chez sa seconde épouse. Monsieur Pepé sera chef de ménage dans le ménage de sa première épouse, Fifi. Dans l'autre ménage, Mimi, la seconde épouse sera chef de ménage (chef de fait).

Exemple 2 : Georges a une épouse, trois enfants et son petit frère qui habitent chez lui à Kinshasa. Georges est fonctionnaire et il est parti en stage pour 12 mois à Anvers. L'enquête ayant lieu pendant son absence, Georges ne sera pas considéré comme membre de ce ménage ; en fait, son épouse sera considérée comme chef de ménage de fait.

**M6. Situation matrimoniale** : Il s'agit de transcrire le code de la Situation matrimoniale exacte donnée par l'enquête au moment de l'enquête (même



si un changement de situation est prévu dans les jours suivants). Une personne est dite mariée si le mariage est reconnu par la société (coutumier), par l'administration (civil) ou par l'église (religieux).

Pour la détermination de la situation matrimoniale, on peut poser la question suivante :  
« **Avez-vous déjà contracté un mariage ?** »

1. Célibataire : personne n'ayant jamais contracté un mariage
2. Marié monogame : homme marié à une seule femme ou femme mariée à un seul homme
3. Marié polygame : homme marié à plusieurs femmes ou femme mariée à un homme ayant au moins deux épouses
4. Union libre : un homme et une femme qui cohabitent sans avoir accompli les formalités du mariage
5. Divorcé/séparé : Personne dont le mariage a été dissout ou est en séparation avec son (sa) conjoint(e)
6. Veuf (ve) : personne dont le (la) conjoint(e) est décédé(e)

Selon l'état matrimonial de l'enquêté, inscrivez l'un ou l'autre des codes ci – après

1. Célibataire (jamais marié(e))    2. Marié(e) monogame    3. Marié(e) polygame  
4. Union libre                            5. Divorcé(e) / séparé(e)            6. Veuf (veuve)

N.B. Un homme polygame qui divorce d'avec une de ses épouses, mais qui reste marié avec une autre aura comme modalité « marié » et non « divorcé » ; par contre cette ancienne épouse avec laquelle il a divorcé aura comme modalité « divorcé ». Si après cette séparation, il lui reste une seule épouse, cet homme sera « marié monogame ».

**M7. Nationalité.** Il s'agit bien de saisir la nationalité de l'individu et non son pays d'origine. Un individu vivant en RDC peut être d'origine libanaise et avoir la nationalité congolaise.

Inscrivez le code **1.** Pour les congolais ;

le code **2.** Pour les ressortissants des pays limitrophes (Congo, Centrafrique, Soudan, Uganda, Rwanda, Burundi, Tanzanie, Zambie et Angola) ;

le code **3.** Pour les autres africains.

**M8a. Tribu :** Inscrivez le code de la tribu déclarée par l'enquêté (voir codes à 3 chiffres). Pour la codification, il est prévu 3 cases disposées verticalement. Remplissez ces cases en allant du haut vers le bas.

**M8b. Religion pratiquée.** Comme pour la tribu, inscrivez le code de la religion pratiquée par chaque individu.

1= Catholique    2= Protestante    3= Kimbanguiste    4= Musulmane  
5= Autres Chrétiens    6= Animiste    7= Autre religion    8= Sans religion

**M9. Lieu de naissance.** Deux modalités se présentent. Soit l'enquêté déclare être né dans la ville ou la localité où se déroule l'enquête. Dans ce cas mettez le code **1.** Soit l'enquêté déclare être né ailleurs auquel cas, le code est **2**

### **M10. Temps passé dans l'agglomération où se déroule l'enquête.**

Il s'agit en fait de deux questions ; d'abord on cherche à connaître si la personne a toujours ou non vécu dans cette agglomération. Si la réponse est **1 = oui** (sa durée de vie dans cette agglomération est égale à son âge), inscrivez le code et sautez à la question **M13**.

Si la réponse est **2 = non**, inscrivez le code et demandez à l'enquêté de dire depuis combien de temps il vit dans cette ville ou localité. Inscrivez alors le nombre d'années dans les cases prévues à cet effet.

On considère comme migration une période d'au moins 6 mois ; une personne qui a été absente pendant 3 mois par exemple (travail saisonnier, stage de courte durée, vacances, etc.) n'est pas considérée comme migrante pour cette période.

Par exemple, pour une personne de 40 ans née à Boma, qui a vécu entre l'âge de 5 à 10 ans à Kinshasa, puis est partie à Moanda (entre l'âge de 10 à 20 ans) et qui est ensuite revenue à Kinshasa, vous coderez 20, sans compter les 5 années passées à Kinshasa entre 5 et 10 ans.

**M11. Lieu de résidence antérieure** : Lieu vécu au moins pendant 6 mois de manière ininterrompue juste avant de venir habiter le milieu actuel.

**M11a** Notez le code correspondant au *lieu* (le code varie de 1 à 6)

**1**= *Chef lieu de province*      **2**= *Chef lieu de district*      **3**= *Autre ville*  
**4**= *Autre commune urbaine ou cité*      **5**= *Village*      **6**= *Etranger*

**M11b** Notez sur la ligne, le code à 3 chiffres correspondant au *district* ( voir codes des districts) : Cette question ne concerne que les personnes ayant répondu par **2** à la question **M11a**.

**M11c** Notez le code correspondant au *pays* : Cette question ne concerne que les personnes ayant répondu **6** à la question **M11a**.

Inscrivez le code **1**. Pour les personnes nées dans les pays limitrophes (Congo, Centrafrique, Soudan, Uganda, Rwanda, Burundi, Tanzanie, Zambie et Angola) ; Le code **2**. Pour les personnes nées dans les autres pays africains et le code **3**. Pour celles qui sont nées dans les autres continents.

**M12. Raisons de la migration.** Notez le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté. ? **1**. Pour suivre ou rejoindre la famille

**2**. Pour poursuivre des études **3**. Retour au lieu habituel **4**. Affectation

**5**. Pour y chercher un emploi **6**. Déplacé de guerre **7**. Autres

**M13a. Etudes primaires.** Si l'enquêté a été au moins à l'école primaire, mettez le code **1** et passez à la question suivante. Si l'enquêté n'a jamais été à l'école primaire, mettez le code **2** et allez à la question **M17**.

**M13b. Niveau d'enseignement suivi.** Notez le code correspondant au niveau d'enseignement le plus élevé atteint par l'enquêté.

**1** = *Primaire*      **2** = *Secondaire*      **3** = *Programme non formel*  
**4** = *Universitaire*      **5** = *Post - universitaire.*

**M13c.Type de section suivie :** Inscrivez le code correspondant à la section (option) dont la liste se trouve en annexe.

**M13d. Diplôme le plus élevé obtenu.** Inscrivez le code approprié.

0 = Aucun      1 = Certificat EP      2 = Brevet CO      3 = D4, A3      4 = PP5,  
5 = D6, A2      6 = Graduat      7 = Licence      8 = Doctorat      9 =  
Autres

**M14. Dernière classe suivie :** on cherche à mesurer en nombre d'années, le niveau scolaire atteint par l'enquêté. Il s'agit donc de convertir la dernière classe suivie et terminée avec succès en nombre d'années, sans compter les années de redoublement. Inscrivez ces années dans les cases prévues à cet effet.

Par exemple, considérons une personne qui a arrêté ses études à la fin de la quatrième secondaire après 12 années d'études et qui n'a pas obtenu le diplôme d'Etat. Elle a mis 7 ans (au lieu de 6) pour achever son cycle primaire car elle a redoublé la quatrième, elle a mis cinq ans (au lieu de 4) pour atteindre la classe de quatrième secondaire car elle a redoublé la classe de troisième. On comptera 10 années d'études avec succès et non 12 : 6 années pour le primaire (on ne compte pas l'année de redoublement) et 4 pour le secondaire (on ne compte pas l'année de redoublement de la troisième).

N.B. les années de l'école maternelle et les formations non académiques ne sont pas prises en compte.

**M15.Type d'institution d'enseignement fréquenté :** Inscrivez le code approprié.

1 = *Public non conventionné*      2 = *Public conventionné*      3 = *Privé*

**M16. Fréquentation scolaire :** On cherche à distinguer ceux qui sont encore en cours de formation de ceux qui ont déjà quitté le système éducatif.

Deux modalités se présentent :

1 = ***oui*** ; passez à la question **M18**

2 = ***non*** ; continuez avec la question suivante (**M17**)

**M17. Raison d'abandon des études :** 9 modalités sont proposées. Inscrivez le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté dans la case prévue à cet effet.

1 = *Impossibilité financière des parents*      2 = *Préférence pour un apprentissage ou un travail*      3 = *Grossesse, mariage*      4 = *Handicap, maladie*  
5 = *Echec scolaire*      6 = *Trop jeune*      7 = *Ecole trop éloignée*      8 = *Etudes achevées*      9 = *Autres.*

**M18. Alphabétisation :** On cherche à connaître les personnes qui savent lire et écrire dans les langues citées.

Ecrivez le code 1 = ***oui*** dans la case placée en regard de la langue pour une personne qui sait lire et écrire dans cette langue et le code 2 = ***non*** dans le cas contraire.

**N.B.** Une personne peut parler à la fois le français et les langues nationales.

**M19. Langue la plus parlée a la maison :** Inscrire le code approprié

*1= Français 2 = Langues Nationales (y compris les dialectes)*

*3 = Autres langues (langues étrangères)*

## **II.2 LE QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL**

Le questionnaire individuel est un **formulaire** de 8 pages. Ce questionnaire doit être appliqué à chaque **membre du ménage ayant 10 ans ou plus (y compris les visiteurs)**. Comme pour tout questionnaire individuel, vous devez poser un certain nombre de questions à chaque enquêté au cours d'un entretien basé sur une relation directe enquêteur-enquêté. La qualité des réponses dépend:

- de la relation de confiance que vous avez établie avec l'enquêté ;
- de votre capacité à maîtriser les concepts utilisés, ainsi que de votre capacité à assurer la "traduction" de ces concepts dans un vocabulaire simple et compréhensible par l'enquêté.

### **II.2.1. PAGE DE GARDE**

Sur la première page du questionnaire, on inscrit **le code d'identification de l'individu** et d'autres informations d'ordre général relativement importantes (date de l'enquête, durée de l'entrevue, qualité de l'enquête, etc... ). En particulier, un cadre "**observations**" vous est réservé ; n'hésitez pas à noter tous les problèmes rencontrés au cours de l'entretien (doute sur certaines réponses, motif du refus de répondre de la part d'un enquêté, etc.).

A la fin de l'entretien, vous remplirez discrètement le cadre réservé à la qualité de l'entretien, qui comprend deux questions :

- i. l'identité de la personne qui a répondu aux questions posées (l'intéressé lui-même ou une autre personne) et si c'est une autre personne, la raison pour laquelle l'intéressé n'a pas pu répondre;
- ii. la qualité des réponses fournies (excellente, moyenne ou mauvaise) est laissée à votre libre appréciation.

**"Le code d'identification de l'individu"**, permet de relier les informations saisies dans le questionnaire ménage et celles qui proviennent du questionnaire individuel. Pour assurer cette compatibilité, reportez le nom de l'individu ainsi que le code identifiant de l'individu figurant dans le questionnaire ménage. Ce code comprend 7 positions et est composé de 3 parties : le n° du site (3 positions), le n° du ménage (2 positions) à recopier de la première page du questionnaire ménage ; et le n° de l'individu (2 positions) à recopier du module IV du questionnaire ménage. Il est fondamental de ne pas commettre d'erreur dans la transcription de ce code.

Sur cette page, il sera également consigné les adresses de toutes les Unités de Production Informelle (UPI) identifiées pour permettre le tirage de l'échantillon de la phase 2. L'agent enquêteur va y consigner tous les établissements qui n'ont pas de numéro d'Identification Nationale ou alors qui en ont mais sans tenir de comptabilité selon le plan comptable congolais.

**N.B. Le contrôleur vérifiera la validité de cette liste.**

### **Conditions de repérage des Unités de Production Informelle**

#### **Important : Repérage des UPI**

L'un des objectifs de la phase 1 de l'enquête 1-2-3 est de repérer les Unités de Production Informelles, auxquelles sera consacrée la phase 2. Dans le cas des activités informelles qui s'exercent à domicile ou dans la rue, la phase 2 aura lieu au domicile du concerné. Par contre, dans le cas des activités qui bénéficient d'un local différent du domicile, on réalisera la phase 2 de l'enquête sur le lieu de travail.

Les questions AP3, AS4, AP6d AS7d, AP8c1 et AS11a servent à repérer les unités de production informelles c'est à dire celles qui n'ont pas de n° d'Identification Nationale et/ou ne tiennent pas de comptabilité.

Pour tous les patrons ou travailleurs à leur propre compte (**AP3 ou AS4 = 6,7**) qui n'ont pas de numéro d'identification National (**AP6d ou AS7d = 2**) et/ou qui ne tiennent pas de comptabilité (**AP8c1 ou AS11a = 2**) et qui exercent dans un local en dehors de domicile (**AP7 ou AS8 = 3, 8**), demandez et notez sur la page de garde du questionnaire l'adresse de ce local, afin qu'on puisse repérer le lieu de l'établissement lors de la phase 2 de l'enquête.

Dans le cas où l'activité est exercée à domicile (**AP7 ou AS8 = 6, 7**), le rappeler également sur la première page du questionnaire.

Les pages 2 à 8 correspondent au questionnaire proprement dit.

S'agissant de l'entretien avec l'enquêté, posez les questions avec une voix audible, laissez l'enquêté lui – même donner la réponse (par endroits il y a des questions où il faut nécessairement lire les modalités de réponse qui sont numérotées) **et entourez** (de manière lisible) la modalité choisie par l'enquêté. En fonction de ces réponses, vous suivrez les indications des filtres ("**passez à...**") spécifiées sur le questionnaire. Sur chaque page, les questions se succèdent sur deux colonnes dans la partie blanche. **La partie grisée que l'on trouve à la droite de chaque question est réservée à la codification. Vous devez coder systématiquement les réponses à la fin de la journée.**

Le questionnaire individuel comporte 7 modules : **Emploi actuel (EA), Activité principale (AP), Activité secondaire (AS), Recherche d'emploi (R), Chômage (C), Trajectoires et perspectives (TP) et Revenus hors emploi (RHA).**

#### **II.2.2. MODULE 1. EMPLOI ACTUEL (EA)**

Ce module permet de classer la population en âge de travailler ( membres du ménage âgés de 10 ans ou plus ) en 3 catégories : les actifs occupés, les

chômeurs et les inactifs. **Toute personne âgée de 10 ans ou plus doit répondre au module EA** (y compris les visiteurs, les élèves en cours de scolarité, etc.).

#### ACTIVITE – EMPLOI – CHOMAGE

Selon le BIT, sont considérées comme actives les personnes susceptibles de participer à l'activité économique. La notion d'activité retenue fait référence au concept économique de production tel qu'il est défini dans le système de comptabilité nationale (SCN 93). Ainsi, "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 : les actifs occupés et les chômeurs.

les **actifs occupés** sont ceux qui ont un emploi ; est considéré comme emploi toute activité effectuée pendant au moins une heure contre un revenu en espèce ou en nature pendant la semaine de référence.

les **chômeurs** sont ceux qui recherchent un emploi. Est considéré comme chômeur, toute personne en âge de travailler répondant simultanément aux trois (3) conditions suivantes :

- ne pas avoir un emploi (au sens de la définition précédente) au cours de la semaine de référence (ce qui le classerait parmi les actifs occupés) ;
- faire des démarches pour obtenir un emploi (recherche effective) ;
- être disponible pour occuper un emploi.

Les personnes qui ne sont ni «actives occupées », ni «chômeurs » sont alors classées comme «inactives ».

**EA1.** Cette variable vise à permettre d'estimer le nombre d'heures passées par les individus dans des activités qui ne sont pas considérées comme des emplois, mais qui ressemblent à une forme de travail. *Entourez chacune des activités exercées, et inscrivez le nombre d'heures correspondant dans les cases. Pour ceux qui n'ont exercé aucune des activités mentionnées, entourez la modalité 6 et portez ce code dans la case.*

**EA2.** On voudrait saisir les personnes qui ont travaillé au moins une heure au cours de la dernière semaine.

- *Encerclez et mettez le code 1 pour **oui** ou 2 pour **non***
- *Si oui : allez à la question AP1 (page 3)*
- *Si non :continuez avec la question suivante (EA3)*

**EA3.** L'objectif est de récupérer les personnes qui travaillent effectivement mais ne le déclarent pas spontanément (il y en a parmi ceux qui ont répondu par **non** à la question EA2). C'est en particulier le cas des femmes qui, bien qu'elles exercent un emploi au sens de la définition ci-dessus (voir encadré) ne considèrent pas toujours qu'ils s'agit d'un "vrai" travail. Il faudra donc être particulièrement vigilant et cherchez à savoir par des questions annexes éventuellement si la personne a effectivement travaillé la semaine précédant l'enquête. Rappelons que le travail ménager dans sa propre maison ne correspond pas à un emploi.

**En délivrant un service** : Activités domestiques dans un autre ménage rémunérées ou non

**En aidant dans une entreprise familiale**<sup>o</sup> : Aide familial dans une entreprise du ménage bénéficiant d'une rémunération en espèce ou en nature.

**Etudiant qui réalise un travail** : la notion d'emploi a la primauté sur toute autre (chômeur et inactif), un étudiant qui réalise un travail (par exemple il est artiste-peintre ou dispense des répétitions) est considéré comme actif occupé et doit être déclaré comme tel.

**En travaillant pour une autre famille** : activités non domestiques rémunérées pour un autre ménage.

- Si la personne qui a répondu par **non** à la question EA2 déclare avoir exercé l'une ou l'autre des activités énumérées à la question EA3 de 01 à 09, encerclez le numéro correspondant à l'activité exercée, mettez le code dans la case prévue à cet effet et passez à la question AP1 à la page 3.
- Si la personne ayant répondu par **non** à la question EA2 déclare n'avoir exercé aucune activité (modalité 10), encerclez la modalité 10, mettez le code dans la case prévue à cet effet et continuez avec la question suivante EA4.

**EA4.** Encerclez et mettez le code **1** pour **oui** ou **2** pour **non**

- Si oui : passez à la question suivante EA5
- Si non : allez à la question EA7a.

**EA5.** Posez cette question à la personne qui a répondu par **oui** à la question EA4 :

Si la réponse de l'enquêté se situe entre les modalités de 1 à 4, encerclez la modalité, mettez le code dans la case prévue à cet effet et allez à la question AP1 à la page 3.

Si la réponse est 5 ou 6, encerclez la modalité, mettez le code dans la case prévue à cet effet et continuez avec la question suivante EA6.

**EA6.** La question est à poser à la personne qui a répondu à la question EA5 par la modalité 5 ou 6 :

Si la réponse à la question EA6 = 1, encerclez 1, mettez le code dans la case prévue à cet effet et passez à la question AP1 à la page 3.

Si la réponse à la question EA6 = 2 ou 3, continuez avec la question EA7a

**EA7a., EA7b., EA7c.** Ces variables visent à identifier les chômeurs (selon la définition précédente – voir encadré). Pour être classé comme chômeur, la recherche de l'emploi doit être effective ; la personne doit avoir effectué des démarches en ce sens.

N.B.: La recherche d'emploi pour les variables EA7a et EA7b fait référence seulement aux personnes sans emploi ; elle ne concerne pas les personnes qui ont déjà un emploi (au sens de la définition précédente – voir encadré) et qui en cherche un autre peut-être pour obtenir de meilleures conditions de rémunération.

Si l'enquêté répond « oui » à l'une des deux questions (EA7a. ou EA7b.) et 1. (*“disponible tout de suite”*) ou 2. (*“disponible d'une semaine”*) à la question EA7c., il faut passer au module chômage à la page 6.

**EA7a.** Encerclez et mettez le code **1** pour **oui** ou **2** pour **non**

- Si oui : passez à la question EA7c
- Si non : continuez avec la question suivante EA7b.

**EA7b.** Encerclez et mettez le code **1** pour **oui** ou **2** pour **non**

- Si oui : continuez avec la question suivante EA7c
- Si non : passez à la question EA8a.

**EA7c.** Pour la personne ayant répondu par oui à la question EA7b, si la réponse à la question EA7c est 1 ou 2, inscrivez le code et passez au module « chômage », question C1 à la page 6. Si par contre la réponse est 3 ou 4, inscrivez le code et continuez avec la question suivante EA8a.

**EA8a., EA8b1., EA8c.** Ces variables permettent d'obtenir des informations sur les inactifs (pourquoi ils ne travaillent pas, pourquoi ils ne cherchent pas de travail, et enfin comment ils font pour subvenir à leurs besoins sans travailler).

**EA8a.** Encerclez le code de la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté, inscrivez ce code dans la case et passez à la question suivante

**EA8b1** Si la réponse de l'enquêté est 1, 2 ou 3, inscrivez le code et posez la question EA8b2. Si par contre la réponse est 4, 5 ou 6, passez à la question EA8c.

**EA8b2** : Cette question permet de récupérer les «travailleurs découragés» ; c'est à dire les personnes qui sont sans emploi et qui sont disponibles pour travailler, mais elles ne recherchent plus d'emploi parce qu'elles sont convaincues de ne pas en trouver.

Vous poserez cette question à l'enquêté qui aura répondu par 1, 2 ou 3 à la question EA8b1. Si la réponse est oui, encerclez le code, inscrivez-le à la case correspondante et passez immédiatement au module "chômage", question C1 à la page 6. Si sa réponse est non, posez - lui la question suivante EA8c.

**EA8c** : Inscrivez le code approprié

**Filtre** : Une fois obtenue la réponse à la question EA8c., passez pour :

- a/les personnes âgées entre 10 et 14 ans, au module RHA (Revenus Hors Emploi) à la page 8 ;
- b/les personnes âgées de 15 ans ou plus, au module TP (Trajectoire et Perspectives) à la page 7, puisque tous les modules intermédiaires sont destinés aux actifs (actifs occupés ou chômeurs).



### II.2.3. MODULE II . ACTIVITE PRINCIPALE. (AP)

A partir de ce module, on se propose d'obtenir des informations sur chaque individu identifié comme «actif occupé» à partir du module précédent (EA). Ces informations touchent le type d'emploi occupé (caractéristiques de l'entreprise, caractéristiques de l'emploi, conditions de rémunération, etc.).

La détermination de l'emploi principal peut poser des problèmes dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois. En général, ***l'emploi principal est celui qui est déclaré comme tel par l'enquêté.*** Dans le cas où l'enquêté exerce plusieurs emplois et qu'il a un doute pour déterminer son emploi principal, vous choisirez celui auquel la personne consacre le plus de temps (critère du nombre d'heures travaillées) ou celui qui lui procure le revenu le plus important.

L'emploi (ou activité) principal(e) est défini par une profession, une catégorie socio professionnelle (CSP) et **une entreprise** dans laquelle cet emploi est exercé.

**Attention** : Certaines variables méritent une attention particulière de la part de l'enquêteur. Il s'agit de : AP6 (enregistrement), AP8a1, AP8a2, AP8a5 (ancienneté), AP13a (revenu mensuel) et AP16 (type et montant des prestations perçues).

**AP1. Description de l'emploi :** Il s'agit de classer l'emploi exercé suivant la nomenclature des professions. Cherchez à obtenir le **nom de l'entreprise** (s'il existe) et le maximum d'informations permettant de définir la profession de l'enquêté. Au moment de l'enquête, **ces informations sont transcrites intégralement dans le questionnaire. Ce n'est que dans un second temps que ces informations seront codées (par le contrôleur)** selon la nomenclature des professions. Entre autres informations, il peut être intéressant de noter la classification catégorielle (grade, échelon) qui permet d'imputer un revenu pour les salariés qui ne veulent pas déclarer cette variable (AP13a).

Dans tous les cas, pour les militaires, mettez la fonction et le grade. Pour ceux qui travaillent dans la fonction publique, précisez s'il s'agit d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel.

**AP2. Branche d'activité :** Cette variable permet de classer l'emploi exercé suivant la nomenclature des branches. Comme pour la question AP1, il faudrait obtenir le plus d'informations possible pour faciliter la codification. Ces informations sont transcrites intégralement dans le questionnaire.. la codification sera faite dans un second temps (par le contrôleur) à l'aide d'une nomenclature des branches d'activités.

Il faudrait faire attention à la notion d'entreprise. En fait, il vaudrait mieux parler ***d'unité de production.*** En effet, dans le cas d'une couturière qui travaille seule à domicile et fabrique des vêtements pour des clients

particuliers (des voisins qui viennent lui passer commande), nous considérons qu'elle dirige une unité de production, donc une entreprise. Elles sera donc classée dans la branche "*confection*" et la CSP "*travailleur à son propre compte*". Dans la mesure du possible, vous noterez le nom de l'entreprise ou de l'établissement.

**AP3. Catégorie socioprofessionnelle :** à priori, répondre à cette question ne pose pas trop de problème. il peut être cependant parfois, difficile de distinguer par exemple un manœuvre d'un employé semi qualifié. Pour résoudre ce genre de problème, l'enquêteur doit lire attentivement les définitions y relatives ci – dessous.

**Cadre de Direction.** Il s'agit des personnes qui participent effectivement à la direction de l'entreprise ou qui possèdent des attributions à l'intérieur desquelles ils peuvent faire preuve de larges initiatives.

Exemple : Administrateurs, Directeurs, Chefs de Division, Chefs de Service, Chargés d'Etudes, Ingénieurs de fabrication, Chef de maintenance, etc.

**Cadre de collaboration.** C'est une catégorie intermédiaire entre les cadres de Direction et les employés et ouvriers. Elle est constituée des personnes assistants ou adjoints des cadres de Direction. Ils contrôlent et surveillent les travaux conçus à un niveau supérieur.

**Agent de maîtrise.** Ils accomplissent des tâches qui réclament un niveau de compétence élevé dans une technique spécialisée. Ils organisent, contrôlent et dirigent les activités quotidiennes d'un groupe de travailleurs qui leur sont subordonnés.

Exemple : les contremaîtres, les techniciens, chef d'entretien en mécanique générale, conducteur de travaux, chef d'équipe, etc.

**Ouvrier et employé qualifié.** Ce sont les personnes qui ont bénéficié d'une formation spécifique dans leur emploi. Ceux qui n'ont pas cet avantage ou qui ne peuvent pas être considérés "qualifiés" sont à classer en AP3=4 (employé et ouvrier semi qualifié).

**Manœuvre.** Cette catégorie comprend les salariés n'ayant aucune qualification spécifique comme les dockers, les plantons (huissiers), les filles de salle, les gardiens, etc.

**Aide familiaux.** Cette modalité est relative aux personnes qui travaillent dans les micro entreprises des ménages (échoppe, petit commerce à domicile, artisanat, etc.) dans lesquels ils habitent sans percevoir une rémunération fixe en espèce. La contrepartie de son travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide familial et un domestique, ce dernier étant salarié.

**Patron et travailleur à son propre compte.** Une personne est patron *si son unité de production emploie au moins un salarié ; le travailleur à son propre compte n'emploie aucun salarié*, tout au plus il peut utiliser des apprentis et des aides familiaux. ***C'est parmi ces deux catégories (6 et 7) que se recrutent les personnes qui relèvent du secteur informel.***

*Parmi les modalités énumérées (de 0 à 9), Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquête, inscrivez - le dans la case prévue pour la codification.*

**AP4. Secteur institutionnel de l'entreprise.**

**Entreprise associative.** Il s'agit des unités du secteur dit "social", comme les coopératives, les associations, les églises, les syndicats, les ONG, les

organisations internationales, etc., qui ne relèvent ni du secteur public ni du secteur privé.

**Ménage.** Il s'agit du personnel de maison dans un ménage (domestique, bonne à tout faire, chauffeur, jardinier, gardien) qui travaille pour le compte d'un ménage. Attention : dans certains cas, un personnel de maison (chauffeur, gardien, etc.) peut être affecté au service d'un haut responsable (Directeur général par exemple) tout en étant payé par l'entreprise qui emploie ce responsable. Dans ce cas, il ne s'agit pas d'un personnel de maison, mais d'un salarié de cette entreprise.

*Parmi les modalités énumérées (de 1 à 5), Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquête, inscrivez - le dans la case prévue pour la codification.*

*Dans le cas où l'enquête répond "administration publique" (modalité 1.) ou "ménage" (modalité 5.), mettez le code dans la case prévue à cet effet et passez directement à la question AP8a1. Par contre s'il répond par l'une de ces modalités : 2,3 ou 4, inscrivez le code et continuez avec la question AP5.*

**Attention :** Certains enquêtés (en particulier les patrons et les travailleurs pour compte propre) peuvent faire la confusion entre le secteur institutionnel de leur unité de production et celui d'une entreprise à laquelle ils rendent un service. Prenons l'exemple d'un menuisier (employant uniquement 2 apprentis) qui a sa petite entreprise de menuiserie et qui a gagné un marché à la veille de la rentrée scolaire pour construire quelques tables-bancs pour l'école publique de la localité. ***Ce menuisier reste toujours travailleur pour son propre compte dans une entreprise privée et non dans un établissement public. De fait, on ne peut être ni patron, ni travailleur pour compte propre ni dans l'administration publique, ni dans une entreprise publique ou para-publique dans la mesure où ces dernières appartiennent à l'Etat.***

**AP5. Taille de l'établissement.** Il s'agit ici de l'établissement et non de l'entreprise, c'est à dire du lieu physique où l'enquête travaille. En effet, dans le cas d'une entreprise à établissements multiples (par exemple une entreprise qui a des succursales dans différentes villes), il est peu probable que l'enquête connaisse le nombre total de personnes employées dans cette entreprise. En revanche, il est mieux à même de connaître la taille approximative de l'établissement qui l'emploie. Il faudra donc enregistrer le nombre total de personnes qui travaillent dans l'établissement (y compris les apprentis et les aides familiaux).

*Encerclez le code de la tranche donnée par l'enquête, inscrivez - le dans la case*

**AP6. Enregistrement.** Le but est de savoir si l'établissement est ou non enregistré. Les réponses au différents critères d'enregistrement sont importantes, car elles vont permettre par la suite de repérer les unités de production du secteur informel.

Quatre types d'enregistrement sont proposés :

- a) le registre de commerce ;
- b) l'affiliation à l'INSS (organisme de sécurité sociale) ;
- c) l'enregistrement à la Direction Générale des Impôts (numéro d'impôt)
- d) l'enregistrement à l'Identification Nationale.

Chaque type d'enregistrement comporte 3 modalités (1= oui ; 2 = non et 3 = ne sait pas), sauf l'enregistrement à l'Identification Nationale qui en comporte 2 (1= oui ; 2 = non).

*Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté et inscrivez - le dans la case. Il est absolument nécessaire de réduire au minimum les cas correspondant à la modalité 3 ("Ne sait pas").*

S'il est facile pour un travailleur indépendant ou un patron de savoir si son établissement est enregistré ou non, il est possible que certains salariés aient des difficultés pour répondre. On pourra alors leur demander de regarder dans leur bulletin de paie pour voir s'il existe un numéro d'Identification Nationale, etc.

**Attention** : Dans le cas de l'affiliation à l'INSS, on ne cherche pas à savoir si l'enquêté est lui-même affilié (ce sera l'objet de la question AP16.), mais on cherche à savoir si l'établissement y est affilié (c'est à dire si l'établissement a déclaré au moins un salarié à l'INSS).

Au cas où l'enquêté a répondu que l'établissement dans lequel il travaille possédait un n° d'Identification Nationale, il faut lui demander s'il peut produire un document où ce numéro est inscrit (il peut s'agir du carton d'enregistrement lui-même, d'une facture, d'un bulletin de paie ou de n'importe quel autre document où le numéro est inscrit). Evidemment, seuls les patrons, les travailleurs à leur propre compte et les salariés du privé qui ont un bulletin de paie seront capables de produire un tel document.

**N.B.** La question étant sensible, il est possible que certains enquêtés aient des réticences pour y répondre. Il faudra bien insister sur le fait que l'objectif de l'enquête n'est pas fiscal, que les organismes administratifs n'auront pas accès aux fichiers et que la confidentialité statistique est assurée.

**AP7. Lieu d'exercice de l'activité** : Il s'agit de connaître le lieu physique où s'exerce l'activité.

*Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté, inscrivez - le dans la case.*

**N.B.** Pour un travailleur livrant des services au domicile des clients et si l'entreprise où il travaille n'a pas de local fixe, classez le dans la modalité 5. S'il est travailleur dépendant d'une entreprise possédant un local fixe (ex : facteurs de la PTT, agents de sécurité, etc.) classez le dans la modalité 9.

**AP8a1. durée dans l'emploi** : Il s'agit de connaître le nombre d'années passées dans l'emploi, en années révolues.

Inscrivez dans les cases la durée en nombre d'années révolues ( ex. 01 ; 02 ; ... 10 ; etc.).

Pour tous ceux qui exercent leur emploi depuis moins d'un an, codez 00.

Comme pour toutes les questions portant sur la durée, s'il est plus facile pour l'enquêté de se souvenir de la date, c'est vous qui la convertirez en nombre d'années.

Attention à la notion d'emploi. Il s'agit de celui qui est exercé actuellement. Par exemple une personne qui, au cours de sa vie active, a toujours été "secrétaire", mais qui a exercé d'abord dans une grande entreprise du secteur privé (par exemple les Brasseries Simba) et qui aujourd'hui travaille à l'INS, a exercé **2 emplois différents**. C'est bien sûr le temps passé dans l'emploi actuel (celui de l'INS dans le cas présent) qu'on cherche à évaluer. De la même façon, une personne qui travaille dans la même entreprise depuis toujours mais qui était "*ouvrier qualifié*", a été promu et est aujourd'hui "*cadre de collaboration*" a exercé 2 emplois différents.

**AP8a2. Durée dans l'entreprise :** l'objectif est de mesurer le temps passé dans l'entreprise en vue de saisir d'éventuelles promotions internes. Dans certains cas, la durée dans l'emploi et la durée dans l'entreprise (AP8a1. et AP8a2.) seront identiques (1 seul emploi dans l'entreprise). Attention, il s'agit **d'une durée en années révolues**.

*Inscrivez dans les cases la durée en nombre d'années révolues (ex. 01 ; 02 ; ... 10 ; etc.)*

*Pour tous ceux qui exercent leur emploi depuis moins d'un an dans l'entreprise, codez 00.*

Exemple : Bruno travaille à l'INS depuis 1977. Il a été Assistant des Travaux jusqu'en janvier 1992, puis il est devenu Directeur des Travaux. On codera 12 (de 1992 à 2004) pour AP8a1 et 27 (de 1977 à 2004) pour AP8a2.

**AP8a3. Promotion interne :** Pour toutes les personnes qui ont exercé au moins deux emplois (la durée dans l'entreprise est supérieure à la durée dans l'emploi actuel AP8a2 supérieur à AP8a1), on cherche à savoir si elles ont connu une promotion, c'est à dire si elles ont connu un changement de poste correspondant à une amélioration de leur position dans la hiérarchie de l'entreprise. Dans le cas précédent, Bruno a connu une promotion (AP8a3.=1).

*Encerclez et inscrivez dans la case le code 1 pour oui ou 2 pour non*

**AP8a4. Formation :** Il s'agit ici d'évaluer l'investissement des entreprises sur l'amélioration de la qualité du travail. On cherche à savoir si la personne a bénéficié d'une formation correspondante à son métier actuel et payée par son employeur.

*Encerclez et inscrivez dans la case le code 1 pour oui ou 2 pour non*

**AP8a5. Expérience professionnelle :** cette question permet d'estimer l'expérience professionnelle de l'enquêté, c'est à dire le nombre total

d'années pendant lesquelles la personne a exercé le métier déclaré en AP1 depuis le début de la vie active.

Inscrivez dans les cases la durée en nombre d'années révolues ( ex. 01 ; 02 ; ... 10 ; etc.)

Pour tous ceux qui ont une expérience de moins d'un an depuis le début de leur vie active, codez 00.

Ce nombre est nécessairement supérieur ou égal au temps passé dans l'entreprise et dans l'emploi actuel. **Par exemple une personne qui a été successivement menuisier dans une grande entreprise (6 ans), au chômage (1 an), commerçant (3 ans) puis menuisier à son compte (2 ans, emploi actuel), la réponse à AP8a4 est 08.**

**AP8b. Connaissance de l'emploi.** Il s'agit de saisir la source d'information initiale qui a permis la connaissance de l'emploi actuel et non les moyens qui ont servi à l'obtenir (une seule réponse). La question s'adresse à tous les actifs occupés.

Encerclez et inscrivez dans la case le code de la modalité correspondant à la réponse de l'enquêté.

**N.B.** Si l'emploi est obtenu suite à un " héritage " codez la modalité 1, s'il s'agit d'une " promotion " codez la modalité 2.

**AP8c1.** Cette question est réservée aux patrons et aux travailleurs indépendants.

Encerclez et inscrivez dans la case le code **1 = oui** s'il tient une comptabilité selon le Plan Comptable congolais ou **2 = non** s'il ne tient pas de comptabilité.

**N.B.** Dans le cadre de cette enquête, un patron ou un travailleur à son propre compte tient une comptabilité (AP8c1=1) lorsqu'il a un **livre de compte, tenu à jour, qui lui permet chaque année de calculer le résultat de son entreprise (bénéfice ou perte) dans le but d'évaluer les impôts et taxes à verser aux contributions directes et à inscrire sur l'imprimé de la déclaration d'impôt.**

**AP8c2 :** Comme précédemment, cette question est réservée aux patrons et aux travailleurs indépendants. On veut connaître la taille de l'entreprise quand l'enquêté a commencé à la diriger.

Inscrivez dans les cases réservées à la codification, l'effectif des personnes qui travaillaient dans cette entreprise au moment où il a commencé à la diriger.

**AP8d : Fiche de paie.** La question est réservée aux salariés et aux aides familiaux. Le fait de signer une décharge est synonyme de la possession d'une fiche de paie.

Encerclez et inscrivez dans la case le code **1 = oui** s'il possède un bulletin de paie ou **2 = non** s'il ne le possède pas.

**AP8e : Type de contrat de travail :** comme pour la question AP8d cette question concerne les salariés et les aides familiaux. Il s'agit de déterminer le type de contrat qui lie le patron au salarié.

Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté et inscrivez – le dans la case prévue à cet effet.

**AP9a : Régularité du travail :** La réponse à cette question permet de savoir si le travail exercé par les salariés ou les aides familiaux dans l'entreprise est continu ou irrégulier.

- Si le travail est continu, encerclez et inscrivez le code 1 dans la case, allez immédiatement à la question AP 10.
- Si par contre le travail est irrégulier, encerclez et inscrivez le code 2 dans la case et continuez avec la question AP9b.

**AP9b : Calendrier de travail :** Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté et inscrivez – le dans la case prévue à cet effet.

**AP10. Nombre de jours de travail :** Inscrivez dans la case le nombre de jours de travail durant la semaine de référence pour celui qui est allé au travail. Quant à celui qui a un emploi mais qui pour une raison quelconque (grève, maladie, vacances, etc.) n'a pas travaillé durant la semaine de référence, mettez le nombre habituel de jour de travail hebdomadaire.

**AP11. Heures de travail :** La réponse est semblable à celle de AP10 sauf que c'est le volume horaire que l'on veut saisir et non plus le nombre de jours de travail. Dans le cas où on a des problèmes pour déterminer le volume d'heures, on comptera 8 heures par jour.

Inscrivez dans la case le nombre d'heures de travail durant la semaine de référence.

**AP11a et AP11b :** On cherche à connaître le motif principal pour lequel l'enquêté a travaillé pendant plus de 45 heures ou pendant moins de 45 heures pendant la semaine de référence.

Encerclez, pour chaque question, le code de la modalité donnée par l'enquêté et inscrivez – le dans la case prévue à cet effet.

**AP12 : Modalités de paiement :** il s'agit de saisir la forme sous laquelle l'enquêté est payé ou obtient son revenu.

Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté et inscrivez – le dans la case prévue à cet effet.

**AP13a. Revenu mensuel :** Cette question est d'une part très importante et d'autre part difficile à saisir. Il faut donc y mettre une attention particulière. 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 bout de papier avant de convertir la somme en revenu mensuel.

Pour les travailleurs dépendants, indiquez la somme totale (nette des retenues et cotisations) perçue au cours du mois précédant l'enquête. Si possible, consultez la feuille de paye du mois dernier. Pour les salariés, le calcul du revenu mensuel ne pose pas de problème, dans la mesure où la plupart d'entre eux sont mensualisés. Au cas où ce revenu n'est pas mensuel, il faut le convertir. Par exemple s'il s'agit d'un salaire journalier, il faut le multiplier par le nombre de jours travaillés dans le mois.

Pour les patrons et indépendants, il faut faire le calcul pour arriver au revenu net d'exploitation. Ce revenu est égal aux recettes totales moins dépenses totales (consommations intermédiaires, frais de personnel, impôts, intérêts et dépenses d'investissement). Pour certains non-salariés, le mois peut n'avoir aucun sens en tant que période de référence. Il faut alors laisser la liberté à l'enquêté de choisir la période de référence qui lui convient le mieux pour établir ses comptes. Vous l'aidez s'il montre des difficultés à établir son revenu. Ce n'est qu'en dernière instance que vous convertirez le revenu déclaré par l'enquêté en revenu mensuel (revenu de la période de référence multiplié par le nombre d'unités de référence dans le mois).

Dans le cas où l'enquêté a travaillé toutes les semaines au cours du mois, le nombre de semaines par mois est 4.

Encerclez le code donné par l'enquêté (1 ou 2), portez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.

- si le code est 1, Inscrivez dans les cases en regard du code, le montant du revenu mensuel en Francs congolais et passez à la question AP14
- Si le code est 2, continuez avec la question AP13b

**AP13b. Revenus mensuels (complément):** L'objectif est d'obtenir une estimation des revenus mensuels pour ceux qui n'ont pas voulu ou n'ont pas su répondre à la question précédente malgré les efforts que vous avez déployés. On leur demande alors d'estimer leur revenu par rapport aux tranches de revenu reprises sur le questionnaire.

*Encerclez le code de la tranche dans laquelle se situe le revenu de l'enquêté et inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

Pour les agriculteurs, évaluez la production mensuelle en fonction de la durée et le nombre de cycles de cultures

**AP14. Revenu de l'année précédente :** l'objectif est de mesurer l'évolution des revenus par rapport à l'année précédente pour ceux dont l'ancienneté dans l'emploi est d'au moins un an. Cette question ne s'adresse donc qu'à ceux qui occupent le même emploi qu'ils avaient un an plus tôt (AP8a1.≥1). Il s'agit du revenu perçu entre les deux périodes, assurez – vous que les deux revenus sont parfaitement comparables.

*Encerclez le code donné par l'enquêté (1 ou 2), portez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*



- si le code est 1, Inscrivez dans les cases en regard du code, le montant du revenu mensuel pour l'année dernière en Francs congolais et continuez avec la question AP15a
- Si le code est 2, continuez avec la question AP15a

**Attention :** Il faut s'assurer que les deux revenus sont comparables Par exemple, pour un salarié qui déclare gagner 100 000 Fc en octobre 2003, mais qui aurait touché 150 000 Fc en octobre 2002 (dont 90 000 Fc de salaire et 60 000 Fc de rappel sur les traitements antérieurs), AP14 = 90.000 Fc et non à 150.000 Fc

Si un changement d'emploi est intervenu au cours des 12 derniers mois, ne pas répondre à la question AP14.

**AP15a Existence d'un syndicat dans l'entreprise :** On cherche à savoir s'il existe un syndicat au sein de l'entreprise où travaille l'enquêté

*Encerclez le code donné par l'enquêté (1 ou 2), inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

- Si le code est 1= oui, continuez avec la question AP15b
- Si le code est 2 = non, passez à la question AP16

**AP15b Appartenance à ce syndicat :** On cherche à savoir si l'enquêté appartient au syndicat oeuvrant au sein de l'entreprise où il travaille.

*Encerclez et inscrivez dans la case le code 1 = **oui** si l'enquêté appartient à ce syndicat ou 2 = **non** dans le cas contraire.*

**AP16. Prestations perçues :** l'objectif est de mesurer les revenus complémentaires liés à l'activité dont bénéficie l'enquêté et qui n'ont en général pas été comptabilisés en AP13. En général, ces revenus (monétaires et en nature) liées à l'exercice de l'emploi principal viennent s'ajouter au revenu direct déclaré à la question AP13a. et AP13b (primes de fin d'année, autres primes, participation aux bénéfices, congés payés, service médical particulier, avantage en nature). **Les seuls cas** où ces revenus peuvent déjà être compris dans le salaire sont :

- les prestations de l'INSS ou équivalent pour les fonctionnaires;
- les avantages monétaires (indemnités de logement, transport, etc.).

Il faut donc s'assurer, pour ceux qui perçoivent ce type de prestations (essentiellement les salariés du secteur moderne), qu'ils ont bien été déclarés dans AP13a. et/ou AP13b. Attention, dans le cas où les prestations fournies par l'INSS ne figureraient pas dans le salaire en AP13, il faudrait les saisir non au premier bloc de AP16 (INSS, Caisse de retraite), mais plutôt au septième bloc (INSS, Autres primes).

Par ailleurs, il est clair que cette question est surtout valable pour les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux et apprentis). Mais dans certains cas, elle peut aussi s'appliquer aux travailleurs indépendants (patrons, comptes propres).

On distingue huit types de prestations différentes. Pour chacune d'entre elles, on cherche à saisir la périodicité avec laquelle cette prime est perçue (annuelle, trimestrielle, mensuelle, etc.) et le montant correspondant. Pour la codification, le montant déclaré par l'enquêté est converti en équivalent mensuel. Par exemple, si l'enquêté a une prime de fin d'année d'un montant égal à 108 000 Fc ; dans la partie grisée, on codera 9.000 (108000/12).

Quelques précisions sont en outre nécessaires.

**INSS ; Caisse de retraite.** Estimez les allocations perçues (allocations familiales) et non les cotisations versées ;

**Primes de fin d'années ; Autres primes.** Inscrivez le montant effectivement perçu.

**Congés payés.** Inscrivez le montant équivalent au salaire mensuel correspondant.

**Service médical.** Comptabilisez le montant des frais médicaux (frais de consultation, d'hospitalisation, de pharmacie) pris en charge par l'employeur au cours des six derniers mois, pour l'enquêté et éventuellement pour les membres de sa famille. Deux cas de figure peuvent se présenter. Soit l'employeur a effectivement donné de l'argent, et c'est ce montant qu'il faut reporter ; soit alors l'enquêté a pu, grâce à son statut, avoir accès à des services ou des médicaments gratuits, et il faut lui demander ce qu'il aurait dû payer s'il les avait effectivement achetés.

**Avantages en nature.** Estimez le montant que l'enquêté aurait dû payer, s'il avait eu à les acquérir sur le marché, pour la période retenue. Par exemple, un salarié logé par l'employeur doit donner le montant du loyer correspondant au type de logement qu'il occupe.

Cette question est délicate (au moins pour la partie estimation quantitative). Il convient donc d'être vigilant pour obtenir une bonne qualité des réponses.

#### **II.2.4. MODULE III ACTIVITE SECONDAIRE (AS)**

Certaines personnes exercent plusieurs activités. Un fonctionnaire peut dispenser des cours à l'université ; un cadre d'une grande entreprise privée peut être propriétaire d'un taxi ; un technicien de la santé peut exercer des activités agropastorales (agriculture péri-urbaine, élevage, etc.). Pour toutes ces personnes, il s'agit d'une activité secondaire. L'objectif de ce module est de fournir globalement les mêmes informations pour l'activité secondaire que pour l'activité principale. Les questions sont donc en général calquées sur celles du module AP.

**Attention:** 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 négligez aucune activité, même si elle paraît mineure, occasionnelle ou parallèle (exemples : travail parallèle d'un fonctionnaire, aide dans une entreprise familiale pendant les heures où on est pas occupé à son activité principale). Par ailleurs, il convient de ne pas confondre une activité secondaire et une activité antérieure. Cette dernière est une activité exercée avant les activités actuelles. Par contre, un emploi secondaire est celui qui est exercé en même temps et en plus de l'emploi principal.

**AS1a.** Cette question permet de savoir si l'enquêté a exercé un ou plusieurs emplois secondaires au cours de **la dernière année** (c'est à dire sur les 12 derniers mois précédant l'enquête), dont les 4 plus importants (en nombre d'heures travaillées) doivent être énumérés à la question AS1b.

*Encerclez et inscrivez dans la case :*

*le code 1 = **oui** si l'enquêté exerce d'autres emplois en plus de son emploi principal ;*

*le code 2 = **non** s'il ne l'exerce pas et dans ce cas, passez à la question R1 à la page 5.*

**AS1b.** Il s'agit d'obtenir les quatre principaux emplois secondaires en les classant par ordre d'importance selon le temps qui y est consacré.

Ecrivez en toutes lettres, par ordre d'importance, les noms des emplois secondaires exercés et notez dans les cases situées dans la colonne réservée à la codification le nombre d'heures par semaine consacrées à ces emplois.

Dans la case située en bas, inscrivez le nombre total des emplois secondaires

**AS1c.** Cette question vise à l'identification des individus pourvus d'un ou de plusieurs emplois secondaires au cours de la semaine de référence. Les personnes qui n'ont pas exercé un emploi secondaire pendant la semaine de référence, mais qui gardent un lien formel avec cet emploi doivent répondre comme s'ils en avaient un.

*Encerclez et inscrivez dans la case :*

*le code 1 = **oui** si l'enquêté a exercé d'autres emplois au cours de la dernière semaine ;*

*le code 2 = **non** s'il ne l'a pas exercé et dans ce cas, passez à la question R1 à la page 5.*

Exemple : Monsieur Raphaël est professeur de maths au Lycée Bosangani. C'est son activité principale. Il dispense également un cours de physique en classe de 4<sup>nd</sup>e Scientifique au Lycée privée Molière, il s'agit d'une activité secondaire. Si l'enquête a lieu en mars/avril pendant les vacances de pâques, il se pourrait que Monsieur Raphaël n'ait pas dispensé de cours au lycée Molière, mais il garde un lien avec cet emploi, il doit donc déclarer une activité secondaire.

**AS2 : Le nom de l'emploi secondaire le plus important.** Cette question permet de saisir l'emploi secondaire le plus important exercé par l'enquêté au cours de **la semaine de référence**.

*Ecrivez en toutes lettres le nom de l'emploi secondaire le plus important exercé par l'enquêté au cours de la semaine de référence.*

**AS3, AS4, AS5, AS6, AS7, AS8, se référer aux questions AP2, AP3, AP4, AP5, AP6, AP7.**

**AS9 : Le nombre d'heures consacrées à l'emploi secondaire.** Inscrivez dans les cases, le nombre d'heures que l'enquêté a consacré ou qu'il

consacre habituellement à son emploi secondaire au cours de la semaine qui a précédé l'enquête.

**AS10a :** Cette question permet de saisir le salaire ou le revenu gagné par l'enquêté le mois dernier dans son activité secondaire.

- Si l'enquêté déclare ce revenu, inscrivez le code 1 dans la case à une position réservée à la codification, notez ce montant en Francs congolais dans les cases en regard du code 1 et passez à la question AS11a. Dans la colonne réservée à la codification, on notera le même montant mais converti en milliers de Fc
- Si au contraire l'enquêté ne sait pas estimer ce qu'il a gagné le mois dernier ou s'il ne veut pas le dire, inscrivez le code 2 dans la case à une position réservée à la codification et continuez avec la question AS10b

**AS10a :** se référer à AP13b

**AS11a et AS11b,** se référer à AP8c1 et AP8d.

#### **II.2.5. MODULE IV RECHERCHE D'EMPLOI. (R)**

Ce module concerne toutes les personnes qui ont déjà un emploi (elles ont répondu au module AP et peut-être aussi au module AS), mais qui cherchent un autre emploi soit pour améliorer leurs conditions de travail soit que leur contrat va prendre fin dans un horizon proche.

**R1. Recherche de travail :** Il s'agit de la recherche d'un emploi qui se substituerait à l'emploi principal actuel. Il ne s'agit surtout pas d'un emploi supplémentaire qui viendrait comme emploi secondaire. Une personne qui recherche un emploi doit être prête à démissionner de son emploi principal actuel s'il en trouve un autre. Ne retenir dans "oui" que les personnes qui ont vraiment fait des actes concrets de recherche (lire des annonces, demander à des amis, dépôt ou envoi de dossiers de candidature, présenter un concours, etc.).

*Encerclez et inscrivez dans la case :*

*le code 1 = **oui** si l'enquêté a vraiment cherché un emploi au cours de la dernière semaine et continuez avec la question R2 ;*

*le code 2 = **non** s'il ne l'a pas cherché et dans ce cas, passez à la question R3.*

**R2. Motif de la recherche de travail :** Il s'agit de déterminer la raison principale qui pousse la personne à rechercher un emploi.

*Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté, inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

**R3. Heures supplémentaires :** On cherche à savoir si l'individu aurait souhaité consacrer plus de temps à son emploi principal et le nombre d'heures qu'il aurait voulu y consacrer en plus de ce qu'il a déclaré en AP11b.

*Encerclez et inscrivez dans la case :*

*le code 1 = **oui** si l'enquêté souhaite consacrer plus de temps à son emploi principal et mettez le nombre d'heures dans les deux cases situées au bas de la question ;*

*le code 2 = **non** s'il ne souhaite consacrer plus de temps à son emploi principal.*

Par exemple, Larson a travaillé 30 heures la semaine de référence, mais il aurait bien voulu travailler 40 heures, il faut coder 1 et 10.

**Filtre** : Une fois obtenue la réponse à la question R3, passez, pour ceux qui ont entre 10 et 14 ans, au module RHA (Revenus hors emploi) à la page 8 ; et pour ceux qui ont 15 ans ou plus, au module TP (Trajectoire et perspectives) à la page 7.

## **II.2.6. MODULE V. CHOMAGE. (C)**

Ce module s'adresse aux individus qui sont repérés comme chômeurs selon les définitions retenues. Les personnes concernées ont été filtrées à partir des questions EA7a, EA7b, EA7c et EA8b2. L'objectif du module est d'obtenir des informations sur les moyens utilisés par ces personnes pour rechercher un emploi et les caractéristiques de l'emploi recherché.

**C1. Durée du chômage.** Il s'agit de saisir la date à partir de laquelle l'individu est à la recherche active d'un emploi. Il faudrait indiquer le mois et l'année.

Par exemple une personne au chômage depuis juillet 1998, codez dans les cases, mois = 07, année = 98. Il doit s'agir d'une véritable période continue de chômage, donc de recherche active d'emploi.

**N.B. :** il s'agit d'une date et non d'une durée.

### **C2.Motif de la recherche d'emploi.**

*Encerclez et inscrivez dans la case :*

*le code 1 = si l'enquêté cherche un emploi pour avoir **perdu son emploi précédent** et continuez avec la question C3 ;*

*le code 2 = s'il s'agit d' **un premier emploi** et dans ce cas, passez à la question C4.*

**C3. Perte d'emploi :** Parmi les raisons involontaires et volontaires énumérées, *encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté, inscrivez ce code dans les cases situées dans la colonne réservée à la codification.*

**C4. Source de revenus :** Parmi les sources de revenu énumérées, *encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté et correspondant à la source principale qui permet à la personne de subsister, inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

**C5. Mode de recherche d'emploi :** *encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté, correspondant au moyen principal de recherche d'emploi,*

*inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

**C6a. Raison de la non création d'une micro entreprise :** on cherche à savoir pourquoi le chômeur n'a pas exercé un emploi, même le plus marginal (vendeur de cigarettes dans la rue, distributeur de journaux, tireur de pousse-pousse, etc.) pour gagner un peu d'argent.

*Encerclez le code de la raison avancée par l'enquêté, inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

**C6b. Attitude devant la durée du chômage :** On cherche à savoir si l'enquêté est prêt à exercer des emplois tels que vendeur de cigarettes dans la rue, distributeur de journaux, tireur de pousse-pousse, etc. si la durée du chômage se prolongeait.

*Encerclez le code donné par l'enquêté (1 ou 2), inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

- *si le code est 1, Inscrivez dans les cases indiquées par la flèche, dans combien de mois (nombre) l'enquêté est prêt à exercer ce genre d'emplois*
- *Si le code est 2, continuez avec la question C7.*

**C7., C8., Caractéristiques de l'emploi désiré :** Pour ces variables, recherchez surtout la sincérité de l'enquêté. Il ne doit ni se dévaloriser, ni se vanter.

*Parmi les modalités énumérées, encerclez le code de la réponse donnée par l'enquêté et inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

**N.B.**

Pour C7c, si la réponse de l'enquêté est 1 ou 2, écrivez en toutes lettres le type d'activité. A l'aide de la nomenclature, le contrôleur remplira le code de l'activité dans les cases correspondantes.

**C9. Nombre d'heures.** *Il s'agit de noter dans les cases, le nombre d'heures par semaine pendant lesquelles l'enquêté désire travailler.*

**C10a. Prétentions de salaire :** *Inscrivez le montant du salaire mensuel proposé par l'enquêté (en Francs congolais) dans les cases en dessous de la question, convertissez ce montant en milliers de Fc et portez - le dans les cases situées dans la colonne réservée à la codification.*

**C10b.** Cette question est posée pour savoir si l'enquêté est disposé à revoir ses prétentions au cas où la période de chômage se prolongeait.

*Encerclez et inscrivez dans la case :*

*le code 1 = **oui** si l'enquêté est disposé à revoir ses prétentions.*

*le code 2 = **non** dans le cas contraire. Passez à la question C11.*

**C10c. Salaire ou revenu minimum acceptable :** Inscrivez le montant du salaire mensuel minimum que l'enquêté peut accepter (en Francs congolais) dans les cases prévues à cet effet en dessous de la question. Dans la colonne réservée à la codification, convertissez ce montant en milliers de Fc.

**C11. Expérience :** Il s'agit de savoir si l'enquêté a déjà une expérience de l'emploi recherché.

*Encerclez et inscrivez dans la case :*

*le code 1 = **oui** si l'enquêté est déjà expérimenté ;*

*le code 2 = **non** dans le cas contraire.*

**C12a. Inscription à l'Office National de l'Emploi (ONEM)**

*Encerclez et inscrivez dans la case :*

*le code 1 = **oui** si l'enquêté est inscrit à l'ONEM ;*

*le code 2 = **non** dans le cas contraire. Passez à la question C12c*

**C12b. Attentes de l'enquêté par rapport à l'ONEM**

*Parmi les modalités énumérées (1 à 4) encerclez le code de la réponse donnée par l'enquêté et inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

*Si la réponse se situe entre les modalités 1 à 3, passez au module VI (TP)*

*Si la réponse = 4, posez la question C12c*

**C12c.** Cette question est à poser à ceux qui ont répondu par non à la question C12a pour saisir la raison pour laquelle l'enquêté n'est pas inscrit à l'ONEM

*Parmi les modalités énumérées (1 à 4) encerclez le code de la raison avancée par l'enquêté et inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

**Filtre :** Une fois obtenue la réponse à la question C12c, passez, pour ceux qui ont entre 10 et 14 ans, au module RHA (Revenus hors emploi) à la page 8 ; et pour ceux qui ont 15 ans ou plus, au module TP (Trajectoire et perspectives) ci-dessous.

## **II.2.7. MODULE VI : TRAJECTOIRE ET PERSPECTIVES. (TP)**

Ce module vise trois types d'information : d'abord l'activité du père quand l'enquêté était jeune (mobilité sociale), ensuite l'éventuel emploi antérieur de l'enquêté (mobilité professionnelle) et enfin ses perspectives d'emploi pour l'avenir.

**Activité du père (TP1 à TP5):** Il s'agit du père biologique ou de son tuteur légal. Par ailleurs, concernant son travail, Il s'agit de l'emploi qu'occupait le père de l'enquêté lorsque ce dernier avait 15 ans et non l'activité actuelle du père. Pour obtenir plus facilement des réponses à cette rubrique, il faut si possible aider l'enquêté à se rappeler l'année où il avait 15 ans.

**TP1 : Activité du père.** On cherche à savoir si le père de l'enquêté avait un emploi lorsque ce dernier avait 15 ans.

*Parmi les modalités énumérées (1 à 4) encerclez le code de la réponse donnée par l'enquêté et inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

**Si la réponse est 1 = Oui** (le père travaillait effectivement quand l'enquêté avait 15 ans), inscrivez le code et continuez avec la question TP2.

**Si la réponse est 2, 3 ou 4 (non, père absent ou ne sait pas)** inscrivez le code et passez directement à la question TP5.

**TP2 : Catégorie socio professionnelle (CSP) du père.** Pour celui qui a répondu par **oui** à la question TP1. On cherche à saisir la CSP du père de l'enquêté lorsque ce dernier avait 15 ans.

*Encerclez le code de la réponse donnée par l'enquêté et inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

**TP3 Type d'entreprise :** l'objectif de cette question est de savoir dans quel type d'entreprise le père de l'enquêté travaillait lorsque ce dernier avait 15 ans.

*Encerclez le code de la réponse donnée par l'enquêté et inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

**TP4 Secteur d'activité :** on cherche à savoir dans quel secteur d'activité le père de l'enquêté travaillait lorsque ce dernier avait 15 ans.

*Encerclez le code de la réponse donnée par l'enquêté et inscrivez ce code dans la case située dans la colonne réservée à la codification.*

**TP5 Dernière classe suivie avec succès :** Inscrivez en nombre d'années dans les cases prévues pour la codification, la dernière classe que le père de l'enquêté a terminé avec succès.

Demandez au moins le diplôme le plus élevé obtenu par son père . Si l'enquêté ne connaît pas le niveau de son « père », demandez lui si ce dernier sait au moins lire et écrire. Si oui, on codera TP5=03 et Si non, on codera TP5=00

**Emploi antérieur (TP6 à TP14).** Ces questions concernent tous les enquêtés (actifs occupés, chômeurs ou inactifs).

- Pour les actifs occupés il s'agit de **l'emploi principal** occupé par l'enquêté, **juste avant l'actuel emploi principal**. Cet emploi antérieur peut être soit dans la même entreprise (par exemple passage d'ouvrier à contremaître), soit dans une entreprise différente si la personne en a changé.



- Pour les chômeurs il s'agit de l'emploi principal qu'aurait occupé l'enquêté avant de le perdre
- Pour les inactifs il s'agit de l'emploi principal qu'aurait occupé l'enquêté avant de devenir inactif.

**TP6. Emploi antérieur :**

*Encerclez et inscrivez dans la case située dans la colonne réservée à la codification :*

*le code 1 pour **oui** si l'enquêté déclare avoir exercé un autre emploi antérieurement ou*

*le code 2 pour **non** dans le cas contraire et passez immédiatement à la question TP15 à la page 8*

**TP7. Nom de l'emploi antérieur :** posez cette question à celui qui a répondu par 1 = oui à la question TP6.

*Inscrivez en toutes lettres le nom du métier, de la profession, du poste, de la tâche, de l'emploi antérieur de l'enquêté ainsi que le nom de l'établissement dans lequel il travaillait.*

**TP8. Branche d'activité :** *Inscrivez en toutes lettres la branche d'activité de l'entreprise dans laquelle l'enquêté a exercé son emploi antérieur.*

**TP9. Catégorie socio professionnelle (CSP) :** *Parmi les modalités énumérées (de 1 à 9), Encerclez le code de la modalité correspondant à la réponse donnée par l'enquêté, inscrivez - le dans la case prévue pour la codification.*

**TP10. Secteur institutionnel de l'entreprise.**

*Parmi les modalités énumérées (de 1 à 5), Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté, inscrivez - le dans la case prévue pour la codification.*

*Dans le cas où l'enquêté répond "administration publique" (modalité 1.) ou "ménage" (modalité 5.), inscrivez le code dans la case prévue à cet effet et passez directement à la question TP13a. Par contre s'il répond par l'une de ces modalités : 2,3 ou 4, inscrivez le code et continuez avec la question TP11.*

**TP11. Taille de l'établissement :** *Encerclez le code de la tranche donnée par l'enquêté, inscrivez - le dans la case*

**TP12. Enregistrement :** Chaque type d'enregistrement comporte 3 modalités (1= oui ; 2 = non et 3 = ne sait pas).

*Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté et inscrivez - le dans la case. Il est absolument nécessaire de réduire au minimum les cas correspondant à la modalité 3 ("Ne sait pas").*

**TP13a. Date de début d'exercice de l'emploi antérieur.** *Il s'agit d'inscrire dans les cases l'année de la prise de l'emploi antérieur (exemple: 1950, 1972, 1993, etc.).*

**TP13b. Durée d'exercice de l'emploi antérieur.** *Il s'agit d'inscrire dans les cases le nombre d'années passées dans l'emploi antérieur (en années révolues). Si moins d'une année, codez 00*

Par exemple, Mukendi a travaillé avant comme chauffeur à la société d'électricité de 1980 à 1990. Il est taximan depuis 1991 après une courte période de chômage. L'emploi antérieur de Mukendi est chauffeur à la société d'électricité. Il faut coder TP13a = 1980 et TP13b = 10.

**TP14.** L'objectif de cette question est de saisir la raison pour laquelle l'enquêté a quitté son emploi antérieur.

*Parmi les modalités énumérées (de 1 à 6), Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté, inscrivez - le dans la case prévue pour la codification.*

**Perspectives (TP15 à TP18).** Rechercher surtout la sincérité de la personne : sans se dévaloriser ni se vanter, elle doit se classer sur l'emploi qu'elle désire vraiment et qu'elle a quelques chances d'obtenir.

**TP15. Projets d'avenir :** *Parmi les modalités énumérées (de 1 à 4), Encerclez le code de la modalité donnée par l'enquêté, inscrivez - le dans la case prévue pour la codification.*

*Dans le cas où l'enquêté répond par l'une de ces modalités : 1,2 ou 3, inscrivez le code dans la case prévue à cet effet et passez à la question TP16a. Par contre s'il répond par la modalité 4, inscrivez le code et ***l'interview se termine****

**TP16a. Type d'activité désiré :** *Ecrivez en toutes lettres le Type d'activité que l'enquêté désire exercer.*

**TP16b. Branche d'activité :** *Ecrivez en toutes lettres la Branche d'activité dans laquelle l'enquêté désire obtenir son emploi.*

**TP16c. Type d'entreprise :** *Encerclez le code correspondant au type d'entreprise dans laquelle l'enquêté désire travailler, inscrivez - le dans la case prévue pour la codification.*

**TP16d. Catégorie socio professionnelle (CSP) :** *Parmi les modalités énumérées (de 1 à 9), Encerclez le code de la Catégorie socio professionnelle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté, inscrivez - le dans la case prévue pour la codification.*

**TP17a. Emploi désiré salarié :** Il s'agit de savoir pourquoi l'enquêté désire obtenir un emploi salarié.

*Parmi les modalités énumérées (de 1 à 6), Encerclez le code correspondant à la raison avancée par l'enquêté pour laquelle il désire obtenir un emploi salarié. inscrivez ce code dans la case prévue à cet effet.*

**TP17b. Emploi désiré indépendant :** Il s'agit de savoir pourquoi l'enquêté désire un emploi indépendant.

*Parmi les modalités énumérées (de 1 à 6), Encerclez le code correspondant à la raison avancée par l'enquêté pour laquelle il désire un emploi indépendant. inscrivez ce code dans la case prévue à cet effet.*

**TP18.** *inscrivez dans les cases le nombre d'années (en années révolues) au bout duquel l'enquêté estime pouvoir trouver l'emploi désiré. Si moins d'une année, codez "00"*

## **II.2.7. MODULE VI : REVENUS HORS EMPLOI. (RHA)**

Ce module porte sur tous les revenus que peut percevoir un individu autres que ceux qui sont liés à ses activités (emploi principal et emploi secondaire). Le module intéresse tous les individus de 10 ans et plus (contrairement au module trajectoire et perspectives qui n'intéresse que les personnes de 15 ans et plus). Les différents renvois du questionnaire aident l'enquêteur à s'orienter.

*Pour chaque question, si l'individu dispose de ce type de revenu, inscrivez 1= **Oui** dans la case à la deuxième colonne, la périodicité (en toutes lettres) à la troisième colonne et le montant correspondant à la périodicité mentionnée à la quatrième colonne. Par la suite, convertissez le montant déclaré par l'enquêté en montant mensuel et inscrivez - le sur la dernière colonne.*

*Si par contre l'individu ne dispose pas de ce type de revenu, inscrivez 2 = **Non** dans la case à la deuxième colonne, passez au type de revenu suivant et ainsi de suite jusqu'à la fin du module qui est aussi la fin de l'interview pour un seul individu âgé de 10 ans ou plus.*

Par exemple, une personne déclare qu'elle a une pension de retraite trimestrielle d'un montant égal à 90 000 Fc. Sur la ligne RHA1. Pension de travail, codez **1** sur la deuxième colonne (**Oui**) ; écrivez « trimestrielle » sur la troisième colonne ; sur la quatrième colonne écrivez 90.000 et sur la dernière colonne écrivez 30.000 (90.000 divisé par 3).

**Attention** : un revenu a un caractère récurrent, c'est à dire qu'on doit le percevoir selon une périodicité déterminée et non de manière occasionnelle. Pour prendre un exemple : Monsieur Alphonse qui est fonctionnaire envoie à son père Monsieur François qui n'a plus aucune activité 20 000 Fc chaque mois ; pour Monsieur François, il s'agit d'un revenu mensuel de 20 000 Fc qu'on va classer en RHA5 (Transferts entre ménages).

Par contre, si Monsieur Alphonse remet à sa sœur, Mlle Rose une somme de 10 000 Fc parce qu'elle a quelques difficultés passagères, il s'agit pour Mlle Rose d'une rentrée d'argent exceptionnelle, mais il ne s'agit pas d'un revenu.

De même un gain au PMU par exemple n'est pas un revenu, mais une rentrée d'argent exceptionnelle. Dans cette enquête, on saisit les revenus et non les rentrées d'argent exceptionnelles.

**RHA1. Pensions de travail.** Il s'agit de pensions de retraite ou d'invalidité suite à un accident de travail.

**RHA2. Autres pensions.** Cette rubrique concerne les pensions alimentaires (divorce), pensions aux veuves et aux orphelins.

**RHA3a. Loyer des immeubles** Revenus provenant de location d'immeubles bâtis. Un fonctionnaire qui loue un studio qu'il a construit à côté de sa maison principale a un revenu de la propriété. Il peut aussi s'agir de revenus d'actions et d'obligations qu'on détient sur une société.

**RHA3b. Loyer des terres** Revenus provenant de location des terrains non bâtis.

**RHA4. Revenus financiers.** Il s'agit de produits provenant de placements financiers (épargne), de la revente des actions en bourse, etc..

**RHA5. Transferts entre ménages.** Cette rubrique concerne les revenus que l'on reçoit d'autres ménages, en particulier les membres de famille. Dans le cas où il s'agirait d'une pension provenant d'une décision de justice (pension alimentaire suite à un divorce par exemple), on la classe dans RHA2.

**N.B. A la fin de l'interview dans le ménage, assurez – vous que votre jeu de questionnaires comprend :**

- 1 questionnaire ménage
- 1 questionnaire individuel pour chaque membre du ménage âgé de 10 ans ou plus.

**CODE TYPE DE FORMATION (Question M14b)**

|                                     |   |                                |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| 01. Scientifique Tronc commun       | 31. Agronomie                                   | 66. Météorologie               |
| 02. Scientifique Biochimie          | 32. Phytotechnie                                | 67. Statistique                |
| 03. Scientifique Maths – Physique   | 33. Zootechnie                                  | 68. Démographie                |
| 04. Littéraire                      | 34. Chimie – Industrie agricole                 | 69. Economie                   |
| 05. Pédagogie générale              | 35. Vétérinaire                                 | 70. Commerce                   |
| 06. Education Physique              | 36. Médecine                                    | 71. Gestion, Comptabilité      |
| 07. Commerciales et Administratives | 37. Bio médicale                                | 72. Gestion Institut. de Santé |
| 08. Hôtesse d'accueil               | 38. Dentisterie                                 | 73. Fiscalité, finances        |
| 09. Sociales                        | 39. Santé publique                              | 74. Informatique               |
| 10. Mécanique générale              | 40. Préparatoire Sciences                       | 75. Droit                      |
| 11. mécanique auto                  | 41. Sciences naturelles                         | 76. Sciences sociales          |
| 12. Electricité générale            | 42. Biologie                                    | 77. Sciences consulaires       |
| 13. Electricité auto                | 43. Chimie                                      | 78. Sciences de l'éducation    |
| 14. Construction (maçonnerie)       | 44. Sciences infirmières                        | 79. Psychologie                |
| 15. Menuiserie Ebénisterie          | 45. Accoucheuses                                | 80. Philosophie                |
| 16. Cordonnerie Maroquinerie        | 46. Technique de laboratoire                    | 81. Anthropologie              |
| 17. Agriculture, Elevage            | 47. Technique de radiologie                     | 82. Relations internationales  |
| 18. Horticulture                    | 48. Nutrition                                   | 83. Sciences politiques        |
| 19. Foresterie                      | 49. Kinésithérapie                              | 84. Développement rural        |
| 20. Pêche                           | 50. Anesthésie                                  | 85. Lettres, langues           |
| 21. Coupe et Couture                | 51. Mines, géologie, hydrologie                 | 86. Information, Journalisme   |
| 22. Sciences infirmières            | 52. Architecture, Travaux Publics, Urbanisme    | 87. Théologie                  |
| 23. Arts et métiers                 | 53. Construction, Bâtiment                      | 88. Education physique         |
| 24. Autres                          | 54. Topographie                                 | 89. transports                 |
|                                     | 55. Cartographie                                | 90. Télécommunication          |
|                                     | 56. Préparatoire polytechnique                  | 91. Administration publique    |
|                                     | 57. Génie civil                                 | 92. Secrétariat                |
|                                     | 58. Mécanique générale                          | 93. Documentation, musées      |
|                                     | 59. Métallurgie                                 | 94. Cinéma, théâtre, arts      |
|                                     | 60. Electronique, électrotechnique, Electricité | 95. Animation culturelle       |
|                                     | 61. Mathématiques                               | 96. Interprétariat             |
|                                     | 62. Exploitation aérienne                       | 97. Beaux arts                 |
|                                     | 63. Radio navigation                            | 98. Marketing                  |
|                                     | 64. Radio transmission                          | 99. Autres                     |
|                                     | 65. Météorologie                                |                                |

**TABLE D'EQUIVALENCE DIPLOME – NOMBRE D'ANNEES D'ETUDE**

| <i><b>Diplôme</b></i>                | <i><b>Nombre<br/>d'années</b></i> | <i><b>Diplôme</b></i>           | <i><b>Nombre<br/>d'années</b></i> |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| CERTIFICAT PRIMAIRE                  | 06                                | INGENIEUR TECHNICIEN            | 15                                |
| BREVET CYCLE D'ORIENTATION           | 08                                | INGENIEUR CIVIL                 | 18                                |
| DIPLOME D4                           | 10                                | DOCTORAT 3 <sup>ème</sup> CYCLE | 21                                |
| DIPLOME PP5 (cycle court)            | 11                                | DOCTORAT                        | 23                                |
| DIPLOME D'ETAT                       | 12                                |                                 |                                   |
| CANDIDAT                             | 14                                |                                 |                                   |
| GRADUAT                              | 15                                |                                 |                                   |
| LICENCE (+ 2 ans de<br>Candidature)  | 16                                |                                 |                                   |
| LICENCE (+ 3 ans de Graduat)         | 17                                |                                 |                                   |
| MAITRISE (+ 2 ans de<br>Candidature) | 18                                |                                 |                                   |
| MAITRISE (+ 3 ans de Graduat)        | 19                                |                                 |                                   |
| DOCTORAT (Méd. Généraliste)          | 18                                |                                 |                                   |