

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES ET DE L'ECONOMIE

SECRETARIAT GENERAL

Direction Générale de l'Institut National de la Statistique

Direction des Statistiques des Ménages
(Projet 2911-MAG-PAIGEP)

ENQUETE PRIORITAIRE

MANUEL DE L'ENQUETEUR

Mars 1999

A. ROLES DE L'ENQUÊTEUR

De manière générale, l'enquêteur doit toujours se référer aux instructions consignées dans le présent manuel pour la réalisation de son travail. En cas de difficultés particulières, il doit demander des instructions au chef d'équipe. Il convient de signaler l'importance du rôle de l'enquêteur dans la réalisation de l'EPM, la complétude et la fiabilité des données reposent sur le soin qu'il apporte à son travail de collecte.

1 - Les contacts administratifs

Bien que, normalement, des contacts avec les autorités locales doivent être pris par le chef de l'équipe, l'enquêteur est tenu de se présenter aux autorités administratives dès son arrivée au lieu de la collecte. Il rappellera à celles-ci les tenants et aboutissants de l'enquête ainsi que le programme d'enquête.

2 - Les contacts avec les ménages

L'enquêteur doit faire la reconnaissance de son aire de dénombrement. Il aura essentiellement à repérer les unités d'observation : les logements des ménages. Pour ce faire, il disposera d'un plan sommaire de sa zone d'enquête ainsi que de la liste des ménages à enquêter que le chef d'équipe lui remettra. Normalement, le membre de l'équipe responsable du dénombrement doit participer au démarrage du cycle (tirage, prise de contact avec les ménages tirés, réunion des représentants des ménages) et il peut indiquer à l'enquêteur les logements des ménages tirés. En aucun cas, l'agent enquêteur ne doit prendre l'initiative de changer la liste des ménages à enquêter ; il doit toujours se référer au chef d'équipe pour les instructions à suivre en cas de difficultés.

L'enquêteur doit expliquer de la façon la plus simple possible l'objectif de l'enquête, la méthodologie de l'enquête et le choix aléatoire, suivant des techniques bien précises, du ménage à enquêter. Il doit aussi saisir l'occasion pour signaler que les renseignements tirés de cette interview ne seront en aucune façon utilisés à des fins fiscales et resteront confidentiels.

L'enquêteur doit profiter de la visite de la prise de contact après le tirage et de la réunion des représentants des ménages pour vérifier la disponibilité des membres des ménages, prendre le rendez-vous pour la première visite et informer les représentants des ménages que pendant cette visite il va demander aux enquêtés de présenter des actes de naissance pour tous les membres des ménages ainsi que les carnets de vaccination pour les enfants. Il explique que ces documents doivent être préparés d'avance.

3 - Attitudes de l'enquêteur

L'enquêteur doit se mettre à l'esprit qu'il est collecteur d'informations et que son emploi du temps dépend totalement de la disponibilité des membres du ménage. Dans aucun cas, il ne peut demander aux enquêtés de changer leur programme habituel, par exemple demander une permission, quitter le champs, etc. pour participer aux interviews. Son attitude vis-à-vis des enquêtés doit être respectueuse. Il est à noter que la phase de collecte d'informations dépend surtout de l'attitude de l'enquêteur lors de ces contacts avec les enquêtés ; de ce fait il est très important que l'enquêteur fasse une bonne impression à l'égard de ces derniers à chaque passage. En effet, l'enquêteur aura plusieurs contacts avec le ménage et une attitude ou une parole non contrôlée peut engendrer un phénomène de rejet de la part des enquêtés au cours de la collecte. Pour ce faire, il n'existe pas de règles préétablies ; tout dépend du milieu, de l'environnement social et il revient à

l'agent enquêteur de s'y adapter dans la mesure du possible. Toutefois, d'une manière générale, l'enquêteur doit avoir les attitudes suivantes :

- faire une bonne impression ;
- respect des coutumes et usages des habitants des localités visitées ;
- respect des horaires de rendez-vous et en cas d'empêchement ou de retard, l'enquêteur doit prévenir le ménage ;
- ne rien promettre aux enquêtés ;
- éviter toute transaction avec les ménages enquêtés.

Au niveau organisationnel, l'enquêteur travaille sous les ordres du chef d'équipe. L'enquêteur doit posséder un bon esprit d'équipe pour le bon déroulement de la collecte d'informations. Les relations de travail du chef d'équipe avec l'agent enquêteur sont les suivantes :

- il fournit le matériel nécessaire à l'enquêteur pour la réalisation des enquêtes ;
- il désigne les ménages que l'enquêteur doit enquêter ;
- il contrôle les questionnaires remplis ;
- il peut assister aux interviews ou, exceptionnellement et avec l'autorisation du superviseur, demander à l'enquêteur de refaire l'interview ;
- il peut faire des descentes sur terrain pour vérifier la précision du remplissage du questionnaire et procéder à l'évaluation du travail de l'enquêteur ;

L'enquêteur doit tenir au courant le chef d'équipe de toutes ces activités relatives à la collecte d'informations.

4 - Déroulement de l'interview

Dès le premier contact avec les enquêtés, l'enquêteur doit faire bonne impression et avoir une attitude respectueuse. Il doit se présenter, montrer sa carte professionnelle, exposer les objectifs de l'enquête et le programme d'entretien. Les questions doivent être posées telles qu'elles sont formulées dans le questionnaire et de manière claire et, au cours de l'entretien l'enquêteur doit avoir une position neutre, c'est à dire qu'il ne doit pas influencer l'enquêté dans ses réponses. Les modalités de réponse sur les questions posées ne doivent pas être lues par l'enquêteur ; il faut laisser à l'enquêté le soin de répondre librement aux questions ; par la suite il revient à l'enquêteur de situer la réponse par rapport aux modalités de réponse proposées. En cas d'hésitation ou de moment de réflexion de la part des enquêtés, l'enquêteur doit leur laisser le temps de réfléchir. L'enquêteur peut aider l'enquêté à répondre mais ne doit pas surtout poser des questions tendancieuses.

A chaque fin d'un passage, l'enquêteur doit prendre rendez-vous pour l'interview suivant et préciser au ménage le thème à aborder ; ceci permettra aux enquêtés de s'y préparer.

B. PRECAUTIONS EN MATIERE DE MESURES ANTHROPOMETRIQUES

L'enquêteur aura à assurer les mesures anthropométriques : poids et taille, sur les enfants de moins de 5 ans. Les données anthropométriques sont des données importantes pour évaluer la situation nutritionnelle. Il convient donc de les recueillir avec le maximum de précision. En plus des instructions reçues pendant sa formation, l'enquêteur devra suivre scrupuleusement les règles suivantes.

Il faut commencer les mensurations après avoir procédé à l'enquête sur le ménage. Cela permet de se familiariser au préalable avec les membres du ménage. Lorsque l'enquêteur prend les mesures, il doit être assisté d'un adulte du ménage (la mère si possible) qui rassurera l'enfant. L'enfant doit se tenir tranquille pendant la pesée et bien droit lors de la mesure. Il ne faut mesurer qu'un seul enfant, lorsqu'il y a plusieurs enfants dans le ménage. Evitez donc de les mesurer tous en même temps. Soyez ferme avec les enfants mais avec douceur. Il ne faut pas effrayer l'enfant. Il faut s'assurer que l'enfant ou sa mère, ne seront pas bouleversés au point qu'il faille arrêter les mesures.

Si l'enquêteur n'a pas pu prendre les mesures d'un enfant, il doit en indiquer la raison.

Evitez de prendre toutes mensurations si :

- a)- la mère s'y oppose,
- b)- l'enfant est malade ou trop perturbé,
- c)- l'enfant est atteint d'une malformation qui gêne la mesure ou qui donne un résultat erroné.

Lorsque vous prenez les mensurations d'un enfant, ne conservez aucun objet à la main et retirez votre crayon de la bouche, de vos cheveux ou de la poche pour ne pas risquer de blesser l'enfant ou vous-même. Veillez à avoir les ongles courts. Avant de prendre les mesures, retirez les bagues et les montres qui pourraient vous gêner.

B1. MESURE DE LA TAILLE DE L'ENFANT EN POSITION DEBOUT

(ILLUSTRATION 1 en annexe)

Pour mesurer la taille de l'enfant, l'enquêteur devra suivre scrupuleusement, en plus des instructions générales précédentes, les recommandations suivantes et, dans la plupart des cas, l'enquêteur et la mère des enfants doivent effectuer les mensurations ensemble :

1. L'enquêteur : installez la toise sur une surface plane et dure, contre un mur ou un arbre ; assurez-vous que la toise occupe une position stable.
2. La mère : demandez à la mère de retirer de l'enfant ses chaussures et, le cas échéant, de défaire les nattes ou tresses qui pourraient gêner la mesure. Demandez à la mère de conduire l'enfant jusqu'à la toise et de s'agenouiller en face de lui.
3. L'enquêteur et la mère : placez les pieds de l'enfant joints et à plat au centre de la toise, les talons au contact de la partie verticale de la toise. Posez la main droite sur le tibia de l'enfant, juste au-dessus de la cheville (flèche 4), la main gauche au niveau des genoux (flèche 5) et appliquez les jambes de l'enfant contre le montant vertical. Veillez à ce que l'enfant ait les jambes droites, les chevilles et les mollets au contact du montant vertical (flèches 6 et 7).

4. L'enquêteur : demandez à l'enfant de regarder droit devant lui, en direction de sa mère, si elle est placée devant lui. Assurez-vous que le regard de l'enfant est dirigé à l'horizontale (flèche 8). Posez la paume de la main gauche sous le menton de l'enfant. Serrez progressivement la main (flèche 9). Ne couvrez pas la bouche et les oreilles de l'enfant. Assurez-vous que ses épaules sont horizontales (flèche 10) et ses mains le long du corps (flèche 11) et vérifiez qu'il a la tête, les omoplates et les fesses appliquées contre le montant vertical (flèches 12, 13 et 14) de la toise. Avec la main droite, abaissez le curseur jusqu'à la tête de l'enfant. Veillez à plaquer les cheveux de l'enfant (flèche 15).

5. L'enquêteur : quand l'enfant est correctement installé, effectuez la mesure en arrondissant à 0,1cm près et énoncez le résultat à voix haute, notez immédiatement le résultat, dégagez le curseur de la tête de l'enfant, retirez votre main gauche de son menton et soutenez l'enfant pendant qu'on note le résultat.

6. N.B. Vérifiez que le résultat inscrit sur le questionnaire est exact et lisible.

B2. TAILLE DE L'ENFANT EN POSITION COUCHEE (ILLUSTRATION 2 en annexe)

Il se peut aussi que la mesure de l'enfant doive s'effectuer en position couchée.

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

2. La mère : faites allonger l'enfant sur la toise en procédant comme suit : maintenez l'arrière de la tête de l'enfant avec les mains et posez-la doucement sur la toise.

3. L'enquêteur : soutenez l'enfant au niveau du tronc

4. La mère : placez vos mains à demi ouvertes au niveau des oreilles de l'enfant (flèche 5) appliquez la tête de l'enfant contre la base de la toise de façon qu'il regarde vers le haut. Le regard de l'enfant doit être dirigé dans le sens vertical, perpendiculairement au sol (flèche 6).

5. L'enquêteur : assurez-vous que l'enfant est allongé à plat et au centre de la toise (flèche 7). Posez votre main gauche sur les tibias de l'enfant ou sur les genoux (flèche 8). Appliquez-les fermement sur la toise. De la main droite, repoussez le curseur de façon qu'il s'applique fermement sur les talons de l'enfant (flèche 9). Une fois l'enfant en position correcte, faites la mesure en arrondissant à 0,1 cm près, énoncez le résultat à haute voix, écarter le curseur des pieds de l'enfant, enlevez la main gauche qui le maintenait au niveau des tibias ou des genoux et soutenez l'enfant pendant qu'on note le résultat.

6.N.B. Vérifiez que le résultat inscrit sur le questionnaire est exact et lisible.

B3. PROCEDURE POUR PESER L'ENFANT (ILLUSTRATION 3 en annexe)

1. L'enquêteur : accrochez la balance à une branche d'arbre, à une poutre du plafond, à un trépied ou à une perche soutenue par deux personnes. Un morceau de corde est indispensable pour suspendre la balance à la hauteur des yeux. Demandez à la mère de déshabiller l'enfant. Fixez au crochet de la balance un

harnais, une culotte de pesée ou un panier vide et ajustez la balance à zéro, puis libérez le peson. Demandez à la mère de tenir l'enfant, passez les bras à travers les ouvertures aménagées dans le harnais pour les jambes (flèche 1). Saisissez les pieds de l'enfant et tirez les jambes de façon à le faire passer par les ouvertures du harnais (flèche 2). Veillez à ce que la sangle du harnais au crochet de la balance. **NE TRANSPORTEZ PAS L'ENFANT EN TENANT UNIQUEMENT LA SANGLE.** Faites descendre doucement le corps de l'enfant pour qu'il soit suspendu librement (flèche 3).

2. La mère : tenez-vous à côté de l'opérateur, un peu en arrière, prêt à noter le poids, tenez le questionnaire prêt (flèche 4). Vérifiez la position de l'enfant, assurez-vous qu'il est suspendu librement et ne touche à rien.

3. L'enquêteur : immobilisez la balance et lisez le poids en arrondissant à 0,1 kg près (flèche 5). **ATTENDEZ QUE L'AIGUILLE S'IMMOBILISE** et annoncez le résultat à haute voix au moment où l'enfant reste immobile.

C. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire présente 9 sections numérotées 0, I, II à IX, éventuellement divisées en parties notées A, B, etc.

Le remplissage doit respecter scrupuleusement cet ordre.

Section	Libellé	§	pp	Libellé
0	Renseignements de contrôle	A B C	1	Renseignements sur la collecte Identification du ménage Chef du ménage
I	Caractéristiques démographiques		2	
II	Santé	A	3-4	Situation de la santé au cours des 2 dernières semaines
		B	5-6	Contraception (A poser aux individus de sexe féminin et âgés de 15 à 49 ans)
		C	7-8	Santé – Mère (âgées de 15 à 49 ans)
		D	9-10	Enfant – Vaccination (1 à 23 mois)
III	Education	A	11-12	Scolarisation et Education des parents
		B	13	Dépense scolaire
		C	14	Formation en métier, apprentissage, ...
IV	Emploi	A	15	Situation vis-à-vis de l'emploi
		B	16	Activité principale
		C	17	Activité secondaire
V	Logement et Equipement		18	
VI	Agriculture	A	19	Elevage
		B	20	Exploitations agricoles
VII	Dépenses du ménage	A	21	Dépenses de santé
		B		Habillement et effets personnels
		C		Transferts et impôts
		D	22-24	Dépenses alimentaires
		E	25	Hôtel – Restaurant – Café
		F		Transport – Communication
		G		Culture – Sports – Loisirs
		H	26	Logement et combustible
		I		Ameublement – Equipement ménager
		J	27	Autres biens et services
		K		Sécurité
		L		Résumé
VIII	Revenus du ménage		28	Ressources complémentaires au chef de ménage
IX	Contrôle et supervision		29	

Certaines sections s'adressent au ménage en tant qu'entité unique, comme, par exemple, les questions sur les dépenses ou revenus. D'autres questions s'adressent à chacun des membres du ménage en tant qu'individus : éducation, par exemple.

Section 0 : RENSEIGNEMENTS DE CONTROLE

Cette page fait partie du questionnaire. Elle permet d'identifier le questionnaire et d'avoir, en particulier, un suivi de la chronologie et des conditions de collecte de l'information. Si elle n'est pas entièrement remplie, le questionnaire ne peut être validé.

Partie 0A : Renseignements sur la collecte.

Q1. Inscrire le numéro de l'équipe.

Q2. Mettre le nom de l'enquêteur et inscrire son numéro.

Q3. Date de l'enquête ; mettre sous format 'JJ/MM/AA' (Jour/Mois/Année).

Q4. Heures de début et de fin de l'enquête ; tenir compte des minutes. Mettre sous format 'HH/MM' (Heure/Minute).

Q5. Date de correction sur terrain ; mettre sous format 'JJ/MM/AA'

Q6. Mettre le nom du superviseur et inscrire son numéro.

Q7. Date de contrôle final sur terrain ; mettre sous format 'JJ/MM/AA'

Partie 0B : Identification du ménage

Le ménage est l'unité élémentaire de l'EP. C'est pourquoi il est essentiel de bien l'identifier. Le ménage est un ensemble de personnes, ayant ou non des liens de parenté entre elles, vivant et dormant dans un même logement et y prenant quotidiennement leurs repas. Ce logement peut être une maison individuelle, un appartement, une ou plusieurs pièces dans un ensemble individuel ou agencées autour d'une cour. Le ménage est dirigé par le « chef de ménage ». C'est la personne qui prend les décisions importantes et dont l'autorité est reconnue par tous les autres membres du ménage.

Un locataire ne fait pas partie du ménage s'il dispose de ressources propres, s'il prend ses repas à l'extérieur ou à part ou s'il paie une pension pour prendre ses repas avec le ménage. Dans chacun de ces cas, il constitue un ménage distinct.

Un employé de maison ne fait partie du ménage que s'il est, à la fois, logé et nourri.

L'enquêteur devra recopier de la fiche d'affectation les données concernant le ménage en question.

Q8. Mettre le nom du faritany et inscrire son code. Ce code est compris entre 1 et 7 et différent de 6.

Q9. Q10. Q11. Mettre le nom du fivondronana, firaiana et du fokontany. Le code de ces entités administratives comporte respectivement deux, deux et trois chiffres.

Le relevé du nom du chef de ménage et de son adresse est indispensable, pour faciliter les contacts postérieurs à la première interview.

Partie 0C : Chef de ménage.

Il se peut que le chef de ménage soit absent et ne soit pas le répondant. En effet, quoiqu'il soit souhaitable que le répondant soit le chef du ménage lui-même, son absence ne doit pas constituer un prétexte pour annuler l'interview. Il sera bon de relever, d'une part, celui qui décide en son absence et, d'autre part, de savoir le répondant à l'enquête. Les codes identité des personnes concernées devront être conformes à ceux relevés à la section I, *Caractéristiques démographiques du Ménage*.

SECTION I : CARACTERISTIQUES DEMOGRAPHIQUES

Il s'agit de déterminer les principaux indicateurs démographiques du ménage : sexe, âge, situation matrimoniale, lien de parenté avec le chef de ménage. L'objectif est de définir la structure des ménages à partir de critères telles que taille, distribution des âges, etc.

Pour remplir cette section, la liste des personnes sera établie en respectant l'ordre suivant :

1. le chef de ménage ;
2. son conjoint ;
3. ses enfants
4. petits enfants ;
5. le père et la mère du chef de ménage et de son conjoint ;
6. beau frère, belle sœur ;
7. beau père, belle mère ;
8. les autres parents du chef de ménage ou de son conjoint ;
9. les personnes non apparentées (domestiques, locataires, ...).
10. domestique ou parent du domestique

Remplissez cette section ligne par ligne, c'est à dire enregistrez toutes les informations concernant un individu (nom, sexe, date de naissance, etc.) avant de passer à l'individu suivant.

Q1. Sexe. Demander la confirmation du sexe si la personne concernée n'est pas en face de vous ou si c'est un enfant en bas âge. Ne le déduisez pas du prénom de la personne, car celui-ci n'est pas toujours déterminant.

Q2a. Date de naissance et âge. L'âge, particulièrement pour les enfants et les adolescents, est une donnée très importante qu'il s'agisse de déterminer avec le maximum de précision. En premier lieu, demandez à voir l'acte de naissance de la personne concernée.

- Si elle en a un, écrivez la date de naissance sous format 'JJ/MM/AA'. Déterminez l'âge de la manière suivante. Calculez la différence entre l'année de l'enquête et l'année de naissance. Dans le cas où le mois de naissance fut postérieur au mois de l'enquête, l'âge de l'enquêté sera cette différence. Si, au contraire, le mois de naissance est antérieur au mois de l'enquête ou lui est égal, ajouter 1 à cette différence pour avoir l'âge.

- Si la personne concernée n'est pas en mesure de fournir un acte de naissance, deux cas sont possibles. S'il ne connaît que son année de naissance, l'âge sera tout simplement la différence entre l'année de l'enquête et l'année de naissance. Si l'on ne connaît même pas son année de naissance, essayer de l'estimer en comparant avec des personnes du même âge des environs et en déterminant combien de temps avant ou après eux l'enquêté est né.

- En tout état de cause, il est absolument impératif que, au moins, l'année de naissance figure dans la réponse pour chaque membre du ménage. Une feuille de comparaison et d'estimation a été préparée à cet effet.

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

Q2b. L'âge pour les enfants de moins de 5 ans est une caractéristique fondamentale que l'on va mettre en relation la santé de l'enfant. Pour les enfants de 0 à 5 ans : convertir l'âge en mois (deuxième

colonne), ans (première colonne) pour tout individu âgé de plus de 5 ans.

Q3. On donne les différentes modalités de réponse possible concernant le lien de parenté de l'enquêté avec le chef de ménage.

Q4. Situation matrimoniale actuelle. Ces questions ne concernent que les personnes de 13 ans ou plus. Enumérez toutes les possibilités pour lever toute ambiguïté.

- Le mariage peut être légal (ayant passé devant une autorité civile), coutumier ou être une union libre (par consentement moral des deux parties).

- Un divorcé ou un séparé est une personne qui a été mariée, mais qui ne l'est plus au moment de l'enquête. La séparation résulte seulement d'une décision commune aux deux conjoints, tandis qu'un divorce a été enregistré devant une autorité civile. Si un couple vit éloigner l'un de l'autre momentanément, pour des raisons professionnelles, par exemple, il ne s'agira pas d'une séparation.

- Un veuf est une personne qui a été mariée, dont le conjoint est décédé et qui ne s'est remariée ni vécu en union libre depuis. Un célibataire est une personne qui n'a jamais été mariée.

SECTION II : SANTE

On veut avoir une image globale de l'état général de la santé de chaque individu et de déterminer les conditions d'accès aux services de santé : types de soin (traditionnel ou moderne), coût.

Ceci permettra, en particulier, d'évaluer sur terrain, la couverture géographique des services publics de santé et constituera des informations essentielles en vue d'une meilleure efficacité des politiques de santé : meilleure répartition des jeunes diplômés en médecine, par exemple.

La situation de « malade » est laissée à la perception de la personne enquêtée. En tout état de cause, il doit s'agir de conditions exceptionnelles. Une forte migraine, une diarrhée, une grippe, une forte toux, des maux de gorge ou de ventre continu ou intense sont considérés comme des maladies. Par contre, des états passagers ne doivent pas être pris en compte. Il s'agit de demander rapidement l'état de santé des individus ainsi que son comportement correspondant au cours des 2 dernières semaines.

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

Q1. Pour chaque individu, préciser s'il a souffert d'une maladie, d'une fracture ou d'une blessure :

Si oui, question suivante

Sinon, allez à la question Q4.

Q2. Indiquer de quel type de maladie ou de blessure s'agit-il.

Q3. Préciser depuis combien de temps cette maladie ou blessure a commencé.

Q4. Demander s'il a eu une consultation au cours des deux dernières semaines :

si oui, passer à la question Q6

sinon, si Q1 est égal à 2 mettre tout de suite 6 dans Q5

sinon poser la question Q5

Q5. Pourquoi l'individu n'est-il pas allé se faire consulter, allez à la question Q24.

Q6. Indiquer le motif des dernières consultations durant cette période de référence de deux dernières semaines.

Q7. Indiquer le code du lieu de consultation.

Q8. Indiquer de quel type de lieu de consultation s'agit-il.

Q9. Demander le moyen utilisé pour se déplacer à ce lieu de consultation.

*** De Q6 à Q9, il serait possible que l'individu soit aller en consultation pour des motifs très différents.

Q10. Demander la fréquence des consultations durant cette période de référence de deux dernières semaines.

Q11. Inscrire le coût de la première consultation y compris les médicaments.

*** Si l'individu n'est pas en mesure de distinguer les dépenses en consultation et en médicaments

Q12. Inscrire le coût total des consultations.

Q13. Inscrire le coût des achats de médicaments.

Q14. Inscrire le coût total des déplacements pour toutes les visites.

Q15. Inscrire le montant remboursé par l'assurance ou l'employeur (en pourcentage).

Q16. Demander si l'individu a-t-il passé quelques jours à l'hôpital durant cette période de deux dernières semaines :

si oui, question suivante

sinon, allez à la question Q22

Q17. Indiquez la durée de ce séjour.

Q18. Indiquez le type d'hôpital.

Q19. Inscrire le coût du séjour.

Q20. Demander le montant que l'individu est prêt à payer pour une consultation.

Q21. Demander le montant que l'individu est prêt à payer pour l'achat des médicaments.

Q22. Comment l'individu juge-t-il la disponibilité de l'offre de service de santé ?

Q23. Comment l'individu juge-t-il la qualité de l'offre de service de santé ?

Santé-Emploi

Q24. Demander si l'individu a du interrompre ses activités à cause d'une maladie.

si oui, question suivante

sinon passer à la l'individu suivant

Q25. Inscrire la durée de cette interruption.

PARTIE B : Contraception (A poser aux individus de sexe féminin, âgés de 15 à 49 ans).

Cette partie concerne la santé reproductive pour la planification familiale :

Q1. Demander si l'individu concerné connaissait-il le planning familial.

Q2. Demander si la méthode contraceptive lui est utile.

Q3. Demander si l'individu concerné désire avoir un enfant au cours des deux prochaines années.

Q4. A- Compléter la ligne en demandant d'abord les moyens ou méthodes dont l'individu concerné a déjà entendu parler (Ceci concerne uniquement ce que veut ou connaît la femme mais non une autre personne),

Q4. B- ensuite, si l'individu a déjà utilisé une ou des méthodes parmi les méthodes citées. Le couple est constitué par la femme et son partenaire habituel. L'utilisateur du moyen de contraception peut donc être elle-même (ex : pilule, stérilet ...) ou son partenaire (condom, vasectomie) ou les deux (spermicides).

Pour g., est-ce que l'individu concerné a eu une opération pour éviter d'avoir d'autres enfants ?

Pour h., est-ce que le conjoint ou l'un des partenaires de l'individu concerné a eu une opération pour ne pas avoir d'enfants ?

Q5. Au moment de l'enquête, est-ce que l'individu fait-elle quelque chose pour éviter de tomber enceinte ?

si oui, question suivante

sinon passer à la question Q9

Q6. Inscrire le code de la méthode utilisée actuellement par l'individu concerné.

Q7. Demander si l'individu utilise régulièrement ou non la méthode si cette dernière est parmi celles citées ci-après : pilule, injection, diaphragme, mousse, gelée, condom.

Q8. Demander le lieu où l'individu a obtenu la méthode contraceptive qu'elle utilise actuellement.

Q9. Demander une des raisons principales pour laquelle l'individu n'utilise t-il pas une méthode pour éviter une grossesse.

PARTIE C : Santé – Mère 15 à 49 ans (TETANOS NEONATAL – VACCINATION).

Q1. Demander d'abord si l'individu concerné a déjà eu un accouchement.

Q2. Demander si l'individu concerné était tombé enceinte au cours des 12 derniers mois :

Si la réponse est "Oui" passez à la question suivante ;

Si la réponse est "Non" passez à la question Q8 ;

Si la réponse est "NC ou Non concerné", c'est à dire que la femme jusqu'à maintenant n'était jamais tombée enceinte, passer à la personne suivante.

Q3. Décrire comment cette grossesse s'est terminée.

si Q2 > 2 passer à la question Q8,

sinon question suivante

*** - Un accouchement signifie que la femme a mis au monde un enfant vivant.

- Mort-né : l'enfant est déjà mort au moment de la naissance ou est mort au cours de l'accouchement (c'est à dire dans les 48 heures qui suivent).

- Fausse couche ou avortement : la grossesse s'est arrêtée (on parle d'avortement spontané s'il n'y a eu lieu aucune intervention extérieure ; provoqué si quelque chose a été fait comme objet introduit dans l'utérus ex: prise de tambovy ...)

Q4. Demander si l'individu concerné a reçu des soins prénataux constitués par des consultations périodiques fait par un personnel qualifié pour déterminer l'âge de la grossesse et la date probable de l'accouchement :

si oui question suivante,

sinon passer à la question Q5

Q5. Inscrire le lieu de consultation fréquenté. Ensuite passez directement à la question Q7.

Q6. Pourquoi l'individu n'est-il pas allé en consultation ?

Q7. Demander timidement si cet enfant est-il vivant actuellement. (Cette demande consiste à déterminer si l'enfant est encore en vie ou est décédé au moment de l'enquête) :

Si oui, question suivante ;

Sinon, passer à la question Q9.

Q8. Inscrire le nombre d'enfants nés vivant.

Q9. Inscrire le nombre d'enfants en vie.

Q10. Demander si l'individu concerné est en possession d'une carte ou d'un carnet de vaccination ou de consultation prénatale (est dénommé carnet de vaccination tout carnet (quel que soit) présenté par l'individu concerné avec son nom (neuf, vieux, déchiré ...))

si oui, passer à la question 11-A, c'est à dire, copier les dates de vaccination inscrites sur cette carte,

sinon, passer à la question 11-B, demander des précisions et remplir les parties correspondantes pour les vaccins que la ou la future mère a fait

Ce sont des questions sur la protection contre le tétanos néonatal. Pour qu'il y ait protection, il faut que les vaccins soient administrés à des intervalles précis, ce qui implique des dates précises.

Q12. Demander si le nombre total de vaccination TT (anti-tétanique) reçu par l'individu (mère) au cours de sa vie active (de l'âge de 15 ans) jusqu'au moment d'un de ses accouchements est supérieur ou égal à 2.

PARTIE D : Enfant – Vaccination (12 à 23 mois).

Cette partie concerne l'enfant dont l'âge est compris entre 12 et 23 mois (c'est à dire 2 ans moins 1 jour). La mère doit fournir aux enquêteurs le nombre de ses accouchements à terme, que l'enfant soit vivant ou non actuellement, pour déterminer le rang de l'enfant actuel.

Q1. Inscrire le code id de la mère.

Q2. Inscrire le rang de la naissance de l'enfant.

Q3. Demander si la mère est en possession d'un carnet ou les vaccinations faites sur son enfant sont inscrites :

Si oui, aller à la question Q5 ;

Sinon, passer à la question suivante.

Q4. Demander à la mère si l'enfant a déjà eu une carte de vaccination. Passer à la question Q7 !

Q5. Copier chaque date de vaccin à partir de la carte. Ecrire "44" dans la colonne jour (*jj*) si la carte indique qu'un vaccin a été donné, mais la date n'a pas été reportée.

Q6. Demander à la mère si l'enfant a reçu des vaccinations qui ne sont pas inscrites sur la carte. Continuer à la mesure anthropométrique (Q10).

Q7. Demander si l'enfant a reçu des vaccinations pour lui éviter d'attraper des maladies.

Si oui ou NSP, aller à la question suivante ;

Sinon, passer à la question Q9.

Q8. Demander à la mère si l'enfant a reçu des vaccins en lui décrivant les vaccins à observer.

Q9. Pourquoi n'a-t-il pas été vacciné ?

Mesure anthropométrique

Cette partie consiste à relever le poids et la taille de l'enfant dont l'âge est compris entre 3 et 59 mois (5 ans moins 1 jour).

Q10. Est-il possible de passer l'enfant aux mesures anthropométriques ?

Si oui, question suivante ;

Sinon, allez à la question Q13.

Q11. Inscrire le poids de l'enfant après le pesé (à 0,1 kg près).

Q12. Inscrire la taille de l'enfant (à 0,1 cm près).

Q13. Donnez la raison pour que l'enfant ne soit-il pas mesuré ?

SECTION III : EDUCATION

Le niveau d'éducation de chaque membre, adulte ou enfant, sera décrit à partir de quelques critères assez simples : fréquentation scolaire, niveau atteint, diplôme obtenu, aptitude à lire... Ces caractéristiques déterminent le potentiel, actuel ou futur, de l'intéressé, sa capacité à s'intégrer dans la vie active et à s'insérer dans la vie économique. Ainsi, pour un enfant entre 7 et 14 ans, le fait de n'avoir jamais fréquenté d'école constituera un handicap dont il s'agira d'analyser les raisons.

A l'instar de la section sur la santé, cette section sur l'éducation cherche à collecter des données permettant de calculer les indicateurs courants sur l'éducation: taux de scolarisation, taux de déperdition, taux d'alphabétisation...

PARTIE A : Scolarisation (4 ans et plus).

Q1. Pour chaque individu, demander s'il a déjà fréquenté une école (l'individu a passé au moins 3 mois à l'école) :

Si oui, allez à la question Q10 ;

Sinon aller à la question suivante.

Q2. Pour chaque Q1 = 2, demander pourquoi n'a-t-il jamais fréquenté l'école.

Q3. Ensuite, demander si l'individu est prêt à s'inscrire à la prochaine rentrée.

Q4. Indiquer si l'individu peut lire un texte.

Q5. Lui proposer de lire un texte sous différentes langues afin de vérifier les réponses et de compléter Q5.

Q6. Indiquer si l'individu peut écrire une phrase.

Q7. Indiquer s'il peut faire un petit calcul.

Q8. Demander si l'individu avait-il suivi un cours d'alphabétisation.

Si oui aller à la question suivante ;

Sinon aller à la question Q26.

Q9. Demander pour chaque Q1=1 si l'individu était-il inscrit pour l'année scolaire 1998-1999 :

Si oui aller à la question Q17 ;

Sinon aller à la question suivante.

Q10. Demander en quelle année avait-il fréquenté une école pour la dernière fois. Vérifier tout d'abord que la réponse en Q1 est égale à 1.

Q11. Demander le type d'école dont il avait fréquenté pour la dernière fois.

Q12. Préciser la langue d'enseignement utilisé.

- Q13. Dans ce cas ou l'individu s'est arrêté de fréquenter l'école, préciser quelle est la raison de cet arrêt.
- Q14. Demander quelle a été la dernière classe achevée. Inscrire la classe et le code correspondant. Les différents codes correspondants sont donnés en bas de la page.
- Q15. Inscrire le diplôme le plus élevé obtenu.
- Q16. Inscrire le nombre total d'années que l'individu a passé dans l'éducation.
- Q17. Demander le nombre de mois que l'individu a passé durant l'année scolaire 1998-1999.
- Q18. Préciser le type d'école fréquenté actuellement.
- Q19. Préciser la langue d'enseignement.
- Q20. Demander s'il y avait une interruption d'une durée d'un an ou plus dans la scolarité de l'individu.
- Q21. Préciser la raison de cette interruption.
- Q22. Demander en quelle classe se trouve-t-il actuellement.
- Q23. En quelle classe se trouvait-il l'année dernière ?
- Q24. Inscrire le diplôme le plus élevé que l'individu a obtenu jusqu'à présent.
- Q26. Inscrire le nombre de répétition d'une classe pour chaque niveau passé par l'individu.

Education des parents.

- Q27. Demander si le père est membre du ménage.
- Q28. Inscrire le niveau d'étude le plus élevé du père.
- Q27. Demander si la mère est-il membre du ménage.
- Q28. Inscrire le niveau d'étude le plus élevé de la mère.

PARTIE B : Dépense scolaire (4 ans et plus).

- Q1. Inscrire le montant des droits payé par le ménage pour chaque individu.
- Q2. Inscrire le montant des frais correspondants.
- Q3. Inscrire le montant des frais généraux y compris les droits de scolarité.
- Q4. Inscrire le montant des dépenses sur les fournitures scolaires.
- Q5. Inscrire le montant des dépenses en uniformes scolaires.

Q6. Inscrire le montant pour les transports scolaires.

Q7. Inscrire le montant des dépenses en nourritures (pension et internat).

Q8. Inscrire le montant des autres dépenses scolaires (Club, Extra-cursus, Cours particulier...).

Q9. Qu'est ce qui prend en charge la majorité de ces dépenses ?

Q10. Demander si l'individu a reçu une aide ou une bourse d'une institution quelconque.

Q11. Inscrire le montant de cette bourse.

Q12. Inscrire d'où provient cette bourse ou appui financier.

Q13. Demander, quel est le montant en fmg que le ménage puisse prendre en charge pour la scolarité de l'enfant.

Q14. Comment l'individu juge-t-il la disponibilité de l'offre de service de scolarité ?

Q15. Comment l'individu juge-t-il la qualité de service de scolarité ?

PARTIE C : Formation en métier, apprentissage, stages effectués.

Q1. Demander à chaque individu de plus de 4 ans, s'il avait suivi une formation visant à apprendre un métier :
Si oui, aller à la question suivante ;
Sinon, passer à l'individu suivant.

Q2. Inscrire le nombre de métiers appris par l'individu.

Q3. Inscrire la durée de la dernière formation : unité de temps – fréquence.

Q4. Dans quelle branche l'individu a-t-il été formé la pour la dernière fois ?

Q5. Inscrire la 2^{ème} profession apprise par l'individu.

Q6. Demander quel est le type de formation que l'individu avait suivi lors de la dernière apprentissage.

Q7. Demander si l'individu avait suivi des stages de perfectionnement pour un des métiers appris.

Q8. Demander qui avait pris en charge ce stage de perfectionnement.

Q9. Inscrire la durée (en semaine) du dernier stage suivi par l'individu.

SECTION IV : EMPLOI

La structure de l'emploi peut refléter les réactions des actifs face à des mesures prises dans le cadre des politiques de réformes économiques et d'ajustement structurel. Les revenus tirés des activités économiques constituent aussi la majeure partie des revenus des ménages. L'objectif principal de la section sur l'emploi est d'enregistrer des informations sur les activités et les sources de revenus de tous les membres du ménage âgés de 7 ans et plus.

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

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

ACTIVITE - EMPLOI - CHOMAGE

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

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

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

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

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

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

Ce terme désigne l'insertion d'un individu sur le marché du travail . Cette question permet de classer la

population en âge travailler (7 ans et plus) en trois grandes catégories : Actif occupé, chômeur, inactif. Voici les modalités possibles.

Q1. Quelle est la situation de l'individu vis à vis de l'emploi au cours des 7 derniers jours ?

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

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

Q2. Demander si l'individu a exercé une activité économique même pendant une heure seulement au cours des 12 derniers mois précédents le jour d'enquête.

Q3. Type d'activité exercée :

Remplir d'abord dans la colonne « libellé » le type d'activité que l'enquêté eu consacré plus de temps au cours des 12 derniers mois avant de mettre le code correspondant dans la colonne « code ».

Q4. Inscrire le statut juridique de l'entreprise ou l'individu eu consacré le plus de temps.

Q5. Inscrire le nombre du personnel employé de l'entreprise.

Q6. Demander si, au cours des 12 derniers mois, l'individu a exercé (parallèlement ou non) au moins une activité autre que celle déclarée à la question 3.

Les questions suivantes permettent de savoir si l'individu est chômeur ou non selon la définition standard du BIT :

Q7. Demander si l'individu a cherché activement du travail en faisant des démarches concrètes (auprès des agences de placement, médias, amis ou familles,...). Préciser quand il a effectué ces démarches pour la dernière fois.

Q8. Demander dans combien de temps l'individu pourra-t-il travailler.

Partie B : Activité principale

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

Q1. Ecrire d'abord le type d'activité avant de mettre le code correspondant dans la colonne réservée au code. La branche d'activité peut être caractérisée par les principaux produits ou services fournis par l'entreprise où l'individu travaille.

Q2. Statut dans l'activité :

Celui qui exerce une activité professionnelle peut être classé selon sa situation dans la profession. Cette classification cherche à savoir si la personne est :

1. **employeur** : c'est le propriétaire de l'entreprise et qui emploie un ou plusieurs salariés ;
2. **salarié permanent** : il exécute un travail pour un employeur ; il lui est lié par un contrat de travail de longue durée ou à durée indéterminée ;
3. **salarié temporaire** : il ne travaille que pour une période limitée selon la durée de la prestation demandée ; cette catégorie englobe les travailleurs journaliers ;
4. **apprenti** : il apprend un métier de manière pratique sur le lieu de travail, peut être rémunéré ou non. Si son employeur est un membre du ménage, il doit être classé comme aide familial ;
5. **aide familial** : il aide un membre de sa famille ou de son ménage dans leur entreprise sans percevoir de rémunération ;
6. **travailleur indépendant** : il travaille pour son propre compte en exploitant sa propre entreprise ou en exerçant un métier et n'emploie aucun salarié. Cette catégorie inclut le propriétaire d'une entreprise agricole ou non agricole appartenant à un ménage et n'employant aucun salarié permanent.

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

Q4. Inscrire le nombre du personnel employé de l'entreprise.

Q5. Indiquer ici le nombre d'unité de temps (jour, semaine, mois, année) consacré effectivement à l'exercice de cette activité au cours des 12 derniers mois (sans rupture du lien formel entre l'enquêté et son emploi).

Q6. **Cette question concerne seulement les salariés.** Indiquez le montant total moyen du salaire effectivement perçu par l'enquêté pendant la même unité de temps choisie à la question Q4.

Q7. On cherche à estimer le revenu indirect correspondant à l'emploi principal. En général, ces sources

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

Q8. Mesurer **l'évolution des revenus annuels** du travail d'une année sur l'autre. Cette question ne s'adresse qu'à ceux qui avaient exercé le même emploi (soit à titre principal soit à titre secondaire) l'année précédente.

Q9, Q10, Q11. Demandez si l'enquêté bénéficie de ces prestations sociales dans l'exercice de son activité principale **même si aucune somme n'a encore effectivement perçu**.

Partie C : Activité secondaire

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

Attention:

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

SECTION V : LOGEMENT – ACCES AU SERVICE

La description du cadre de vie d'un ménage repose, en premier lieu, sur les conditions de logement. Le logement représente, à la fois, un élément de bien-être immédiat et un actif durable. Il s'agira, d'abord, de dégager les principaux indicateurs de l'environnement des ménages. Ensuite, une comparaison temporelle sur les conditions de logement durant les douze derniers mois permet de déterminer, par exemple, une amélioration de la qualité de vie ou, au contraire, une inadaptation à un contexte difficile.

Q1. Est-ce que le ménage habite toujours le même logement en au cours des douze derniers mois précédents l'enquête ?

Q2. Les raisons du déménagement peuvent être variées. Elles répondent, soit à une logique d'amélioration du bien-être (2 : le ménage a construit sa propre maison ; 6 : raison de santé ; 7 : ambiance d'insécurité.), soit en contrepartie des politiques d'ajustement structurel (5 : raison d'emploi, ...).

Q3. Caractéristiques du logement

Question 3a :

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

Un studio est un petit appartement composé d'une seule pièce principale avec, éventuellement, des toilettes et une cuisine.

Une chambre est une pièce d'habitation servant à la fois de séjour et de chambre à coucher ; les toilettes et éventuellement, la cuisine peuvent être utilisées en commun avec d'autres occupants.

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

Une villa est aussi un immeuble moderne indépendant.

Question 3b : Evaluer avec le responsable du ménage la surface totale occupée par le ménage. Il s'agit des pièces à usage d'habitation effectivement occupées par le ménage. Celles-ci comprennent les chambres à coucher, les salons et les salles à manger. Sont exclues les hangars, les remises, les garages, les toilettes et les salles de bain. Si la cuisine sert exclusivement à préparer les repas, elle ne doit pas être prise en compte. Par contre, si cette pièce sert également comme salle à manger ou pour le séjour, elle doit être comptée. Dans des ménages aisés, les pièces de logement temporairement inoccupées sont prises en compte, ainsi que les bureaux ou pièces de travail d'une personne quelconque dans la famille.

Question 3c : Statut d'occupant.

1. Le propriétaire loge dans son propre logement. Les ménages en location-vente sont des propriétaires.
2. Le copropriétaire partage son droit de propriété avec d'autres ; c'est le cas de propriétés laissées en héritage à plusieurs personnes.
3. Le locataire paie un loyer à un tiers ou à une société, sauf dans le cas d'une location-vente.

4. Certains ménages sont logés gratuitement par l'Etat ou l'employeur.
5. D'autres, qui ne sont ni propriétaires, ni locataires, sont logés dans des maisons familiales ou par des tiers, sans rien payer en contrepartie et sans être copropriétaires.

Question 3d : Source d'approvisionnement en eau.

Indiquer la principale source d'approvisionnement d'eau du ménage :

Si le ménage puise de l'eau d'un ménage voisin, il faut bien déterminer ce que son voisin utilise comme source d'eau.

Question 3e : Source d'énergie

Question 3f : Source d'éclairage

Question 3g : Mode d'évacuation des ordures

Question 3h : Toilette utilisée

SECTION VII : AGRICULTURE

Il est inutile de rappeler l'importance de l'agriculture pour l'économie malgache. Ce secteur domine largement l'économie malgache. Il est nécessaire d'avoir des informations sur la fonction de production du ménage, avec toutes les combinaisons possibles entre les divers types d'activités dans ce secteur. De plus, on pourra déterminer la part du revenu du ménage tiré de ces activités. Ainsi, cette section sera-t-elle très détaillée.

Partie A : Elevage

Ici, il s'agit de connaître les différents types d'élevage et d'évaluer une partie de l'actif du ménage agricole qui regroupe le bétail : bœufs, volailles,... Le nombre de têtes possédées, la part auto - consommée,... sont des éléments nécessaires pour une description complète de cette source de revenu.

Les Questions se représentent sous forme de tableau. Les informations concernant chaque type d'élevage sont situées sur une même ligne.

Q1. Demandez si un (ou des) membre(s) du ménage a pratiqué le type d'élevage concerné au cours des 12 derniers mois. Si la réponse est non, passer à la ligne suivante.

Q2. Indiquer le nombre de têtes possédées par tout le ménage au moment de l'enquête.

Q3. Demander à l'enquêté si le ménage a auto-consommé parmi ses produits d'élevage.

Q4. On cherche à connaître les ventes (animaux vivants ou viandes) dans l'année à travers le montant qu'elles ont procuré. Tous les chiffres sont relatifs à une année.

Q5. Inscrire le montant total des dépenses au cours des 12 derniers mois.

Partie B : Exploitations agricoles

Il s'agit ici de décrire la production agricole du ménage, ainsi que son évolution au cours des deux dernières campagnes agricoles.

Tableau concernant les cultures

Le premier outil de production est la terre. Cela détermine les comportements et les stratégies des exploitants agricoles. L'objectif est de connaître la situation foncière du ménage.

Les questions sont posées culture par culture. Les informations sont relatives aux cinq plus cultures les plus importantes entreprises par le ménage.

Q0. Evaluer avec l'enquêté la superficie totale (en ha) possédée par le ménage.

Q1. Les cultures pratiquées apparaissent en lignes. Enumérer les 5 principales cultures pratiquées par le ménage. Ecrire le nom de la culture avant de mettre le code correspondant dans la colonne « code ».

Q2. Demander qui, parmi les membres du ménage, est le premier responsable de cette culture. Si l'enquêté a du doute, demander qui a consacré le plus de temps à cette culture. Se référer à la liste de la page 2 (Caractéristiques démographiques) pour le code.

Q3. Evaluer la superficie totale utilisée pour cette culture. Il s'agit, ici, de **la superficie économique**. Ainsi, par exemple, si au cours des 12 derniers mois, une parcelle de 2 ares a été cultivée en haricot pendant 2 cycles différents, la superficie économique cultivée en haricot est 2 fois 2 ares soit 4 ares.

Q4. Evaluer le nombre de parcelles concernées par statut d'occupation. On se référera aux différentes modalités proposées.

Q5. Evaluer la quantité récoltée durant les 12 derniers mois. Laisser à l'enquêté de choisir l'unité de mesure qui lui est familière. L'enquêteur doit convertir cette quantité en kg avec l'aide du contrôleur.

Q6. Evaluer la quantité auto-consommée durant les 12 derniers mois.

Q7. Evaluer la quantité vendue durant les 12 derniers mois. Laisser à l'enquêté de choisir l'unité de mesure. Convertir cette quantité en kg en se référant sur les données communautaires.

Q8. Inscrire le montant total rapporté par les ventes. Le gain total réalisé sera confronté avec les deux questions précédentes

Q9. On cherche à connaître le système de commercialisation des produits agricoles. Précisons les modalités de réponse proposées :

1. Etat : regroupe les divers services de l'administration tels les ministères et les structures décentralisées rattachées ; les collectivités locales : communes, régions , l'armée, la police.
2. Marché local
3. Collecteurs
4. Entreprises privées
5. Coopératives
6. Ménages : ce sont des acheteurs à titre personnel en vue d'une consommation directe.
7. Extérieur : regroupe les organismes étrangers d'état (Ambassades, missions de coopération), les organisations non gouvernementales, les diverses organisations internationales qui sont financées de l'extérieur.

Q10. Q11. Ces questions visent à appréhender les techniques de production utilisées pour chaque culture et les contraintes subies par les agriculteurs concernant les services de vulgarisation et les intrants agricoles.

Q12. Donner les raisons qui ont amené l'enquêté à ne pas utiliser les intrants agricoles ou fertilisants.

Q13. Q14. On cherche à connaître le système de financement dans le domaine de l'agriculture : les sources de financement et les difficultés d'accès au crédit agricole. Il existe deux principaux types d'obtention de crédit : d'une part chez les établissements officiels tels que les banques et les sociétés

d'encadrement et, d'autre part, chez d'autres prêteurs plus informels comme des membres de la famille ou des prêteurs à gage.

SECTION VII : DEPENSES DES MENAGES

Cette section constitue, sans conteste, le noyau central du questionnaire, étant donnés les thèmes spécifiques visés à travers l'Enquête Prioritaire. Elle sera très détaillée et devra être remplie avec le maximum de précision. Elle comporte 12 parties notées de A à L et qui sont à structures identiques. Il faut, cependant, noter que certaines questions, par la nature même de la dépense concernée, peuvent ne pas être posées. Dans ce cas, elles sont signalées dans le questionnaire par un coloris différent.

Q1. D'une manière générale, à l'intérieur de chaque partie, on demande au ménage s'il est concerné par le type de dépense en question.

Q2. Ensuite, l'enquêté choisit l'unité de temps qui lui convient le mieux pour se remémorer les dépenses effectuées.

Q3. Après, demander à l'enquêté les quantités consommées par le ménage. L'enquêté choisit l'unité de mesure qui lui convient. L'enquêteur doit convertir cette quantité en unité locale en unité universelle par exemple : kilo, litre, mètre, ...

Q4. Demander combien le ménage avait dépensé durant l'unité de temps annoncée par l'enquêté pour chaque type de dépense effectué.

Q5. Enfin, on demande la fréquence de ces dépenses durant les douze derniers mois et ceci toujours en fonction de l'unité de temps choisi par l'enquêté.

Partie A : Dépenses de santé

Le poste 6 concerne les frais de consultation chez les guérisseurs traditionnels, y compris les paiements en nature y afférents.

Partie B : Habillement et effets personnels

Distinguer les tissus des vêtements tous faits et accessoires. Parmi ceux-ci, distinguer ceux qui sont neufs et ceux ayant déjà servi (« friperies »). Les produits de fantaisie se distinguent des bijoux par leur valeur relative estimée par le ménage.

Partie C : Transferts et impôts

L'envoi d'argent ou de produits peut se faire au bénéfice de parents vivant hors du ménage ou à d'autres personnes. Les impôts et taxes sont versés à une représentation de l'administration. Il existe aussi des dépenses sur les cérémonies et funérailles, qui sont d'importance variable selon les ménages.

Partie D : Dépenses alimentaires

La diversité des produits cités et le degré de détail demandé témoignent du but recherché : obtenir

une description aussi complète que possible de la composition de l'alimentation du ménage et en tirer une estimation de l'apport calorique global.

Partie E : Hôtels, restaurants, cafés

On veut évaluer dans quelle mesure le ménage malgache utilise ces services. On distingue ici deux types de restauration selon les conditions d'utilisation. D'une part, les cantines ou gargotes sont utilisées pendant les jours de travail, à l'intérieur ou près des lieux de travail. Le deuxième poste regroupe des dépenses non habituelles, et peuvent ne pas être effectuées de façon régulière.

Partie F : Transport, Communication

Seuls les ménages possédant une voiture sont concernés par les types de dépenses 79 à 83. Notons qu'il s'agit de l'usage de ces voitures, occasionnés par les besoins du ménage uniquement, excluant par exemple leur utilisation au bénéfice d'une entreprise familiale. Le poste 84 regroupe les dépenses en affranchissement de lettres, les communications téléphoniques, etc. qui sont effectuées pour les besoins du ménage.

Partie G : Culture, Sport et Loisirs

Cette partie comptabilise toutes les dépenses relatives à la culture, à l'exercice d'activités sportives et loisir pour les ménages. Il inclut, par exemple, les dépenses relatives aux jeux de hasard. Le poste 90 exclut les livres scolaires.

Partie H : Logement et Combustible

Ce groupe contient toutes les dépenses relatives au logement (loyer, réparation) et aux différentes sources d'énergie (éclairage, combustible). Le poste 92 inclut les dépenses de réparation, mais exclut la construction de maisons neuves.

Partie I : Ameublement et Equipements ménagers

Il s'agit ici de produits d'ameublement et d'entretien courant du logement. Le poste 102 exclut donc les tissus destinés à la confection de vêtements.

Partie J : Autres biens et services

On regroupe ici toutes les dépenses relatives à l'entretien corporel des membres du ménage : coiffure, toilette, etc. En particulier, il inclut les frais pour se raser les cheveux. Les savons de toilette, qui sont à exclure de la partie J, doivent être repris ici.

Partie K : Sécurité.

Il s'agit ici des dépenses relatives au renforcement de la sécurité familiale en particulier la confection des grilles de protection, ajout ou amélioration des serrures et alarmes, le gardiennage ainsi que l'entretien des chiens de garde.

Partie L : Résumé

Il est nécessaire de voir la part relative de l'alimentation dans le budget du ménage. Cette partie sera une synthèse des parties précédentes.

SECTION VIII : REVENU DU MENAGE (Ressources complémentaires pour le chef de ménage)

Cette section est relative à tout ce qui constitue des ressources complémentaires pour le chef de ménage. Elle mérite une attention particulière dans la mesure où le chef de ménage peut avoir tendance à négliger de les citer, parce qu'elles sont occasionnelles. D'abord, définir la fréquence à laquelle le chef de ménage reçoit le montant ; ensuite donner le montant correspondant à cette fréquence. Enfin, apprécier l'évolution de ces revenus par rapport à l'année dernière.

SECTION IX : CONTROLE ET SUPERVISION

Ne pas négliger cette section qui constitue, en quelque sorte, l'aboutissement du travail de l'équipe. Il se compose de deux parties : une pour le contrôleur, l'autre pour l'enquêteur.

En premier lieu, le contrôleur doit vérifier une à une les sections et mettre la date à laquelle cela s'est effectué. Une place est réservée pour les remarques concernant le questionnaire en particulier et les messages éventuels à transmettre à l'enquêteur.

Ensuite, le questionnaire est rendu à l'enquêteur qui doit tenir compte des remarques verbales et écrites du contrôleur. Il exécute les retours sur terrain si cela est nécessaire.