

PRIMA TURE

DIRECTION GENERALE DE LA BANQUE
DES DONNEES DE L'ETAT

ENQUETE PERMANENTE AUPRES DES MENAGES

MANUEL DE REFERENCE

(Questionnaire Ménage)

PROJET : PASAGE, MAG/89/006

REALISATION : BANQUE DES DONNEES DE L'ETAT (B.D.E)

FINANCEMENT : GOUVERNEMENT MALGACHE, BANQUE MONDIALE, PNUD

MARS 1993

- Partie G : Statut d'activité et recherche d'emploi au cours des sept derniers jours	37
- Partie H : Historique de l'emploi	38
- Partie I : Travaux ménagers	39
<u>Section 5</u> : Migration	40
<u>Section 6</u> : Habitation	42
<u>Section 7</u> : Agriculture	47
- Partie A : Actifs agricoles	48
- Partie B : Récolte et utilisation des cultures	51
- Partie C : Autres revenus liés à l'agriculture	52
- Partie D : Coûts et dépenses agricoles	53
- Partie E : Transformation des produits agricoles	53
- Partie F : Auto-consommation	54
<u>Section 8</u> : Dépenses du ménage	55
- Partie A : Dépenses monétaires	55
- Partie B : Consommations des produits provenant du paiement en nature ou de transfert gratuit	56
<u>Section 9</u> : Entreprises non agricoles	58
- Partie A : Caractéristiques de l'entreprise	58
- Partie B : Actifs de l'entreprise	61
- Partie C : Dépenses de l'entreprise	62
- Partie D : Revenus de l'entreprise	63
- Partie E : Stocks de l'entreprise	64
- Partie F : Utilisation des revenus nets de l'entreprise	64
<u>Section 10</u> : Transferts de revenus et revenus divers	65
- Partie A : Transferts d'argent ou des biens effectués par le ménage	65
- Partie B : Revenus tirés par le ménage des transferts de l'argent ou des biens	66
- Partie C : Revenus divers	66
<u>Section 11</u> : Crédit, Biens et Epargne	67
- Partie A : Crédit	67
- Partie B : Biens	69
- Partie C : Epargne	69
<u>Section 12</u> : Anthropométrie	71
<u>Section 13</u> : Déroulement de l'enquête	75
- Partie A : Collecte de données	75
- Partie B : Traitement et transmission du questionnaire	75
- Partie C : Contrôle et supervision	75

ANNEXES :

Annexe I	: Carnet de Dépenses	70
Annexe II	: Carnet d'autoconsommation	79
Annexe III	: Carnet de l'entreprises non agricole	81
Annexe IV	: Questionnaire Ménage version malgache	
Annexe V	: Manuel Anthropométrie	

I - INTRODUCTION

Ce manuel de référence élaboré dans le cadre de la réalisation de l'Enquête Permanente auprès des Ménages (EPM) a pour objet de fournir aux enquêteurs des conseils pratiques relatifs à leur comportement vis-à-vis des ménages à enquêter et au mode de remplissage du questionnaire. Les concepts de base seront mentionnés dans ce manuel afin d'éviter une libre interprétation des questions de la part des enquêteurs. La maîtrise de ces concepts de base et du questionnaire proprement dit par les enquêteurs constitue une condition primordiale pour la bonne réalisation de l'EPM. En cas de difficultés, l'enquêteur doit se référer au présent manuel ou s'il ne trouve pas d'informations nécessaires il doit s'adresser au chef d'équipe. Le présent manuel comporte aussi des annexes relatifs aux modes de remplissage des documents d'appui (carnets des dépenses, carnet d'autoconsommation et carnet de l'entreprise non agricole) ainsi que la traduction du texte des questions en langue malgache.

1 - Objectif de l'EPM

L'EPM a pour objectif la constitution d'une base de données relative à l'environnement économique-social des ménages à Madagascar. Plusieurs domaines socio-économiques sont prises en compte dans le questionnaire : taille et composition du ménage, activités professionnelles, éducation, santé, biens financiers et productifs, acquisition et valeur de biens durables, activités de production, revenus, transferts, épargne, dépenses et consommation d'aliments et de produits non-alimentaires... etc.

Ces données permettront de fournir :

- les éléments indispensables à l'élaboration d'une typologie des ménages en vue de l'identification des groupes socio-économiques les plus vulnérables ;
- une vision de la dynamique des groupes vulnérables dans le cadre du PAS ;
- des informations pour les décideurs dans l'élaboration de politiques et de programmes sociaux ;

2 - Méthodologie de l'EPM

L'EPM est une enquête par sondage dont la taille de l'échantillon est fixée à 4.500 ménages environ à l'échelon national. La sélection des ménages s'est effectuée en plusieurs étapes :

- sélection des Fokontany, unités administratives les plus petites qui constituent l'unité primaire de sondage.
- sélection des unités secondaires de sondage ou segments. Un nombre d'habitants a été fixé en milieu urbain et rural, au delà duquel le Fokontany devrait être divisé en segments

et, un seul de ces segments sera tiré pour l'enquête. Et dans cas d'un Fokontany plus petit que le seuil fixé pour le segment, on réunit ce Fokontany avec un Fokontany limitrophe (un cas seulement).

- sélection des ménages qui constituent les unités tertiaires et finales. A cet égard un nombre fixe de ménages (une grappe) est tiré dans chaque segment. Ce nombre varie selon le milieu ; 16 ménages pour le rural et 12 pour l'urbain.

Deux type de questionnaire ont été conçus pour la réalisation de l'EPM :

- le questionnaire communautaire, qui a pour but de recueillir des informations relatives sur la disponibilité en services sociaux et la situation des marchés, s'adresse aux gens qui ont une grande connaissance du Fokontany.

- le questionnaire ménage, objet de ce présent manuel, dont l'unité statistique cible est l'individu et/ou le ménage.

Le remplissage du questionnaire ménage devra être effectué en passages multiples dans chaque ménage sélectionné. Les principaux passages sont consacrés à la collecte des informations au niveau individuel et au niveau du ménage. Les passages supplémentaires doivent permettre à l'enquêteur de corriger les erreurs repérées par le programme de test de cohérence après la saisie et aussi dans le cas du milieu urbain, et de vérifier les données enregistrées par le ménage dans le carnet des dépenses.

Les travaux de collecte sur terrain sont organisés de manière différente selon le milieu : en milieu urbain une grappe de ménages est enquêté pour une période de référence de un mois et, en milieu rural la grappe est de 16 ménages pour une période de référence de 7 jours. Un cycle correspond à peu près à un mois d'enquête où chaque équipe aura à enquêter 2 grappes. L'équipe recommencera le cycle avec de nouvelles grappes pendant les 10 cycles d'enquête.

II - ROLES DE L'ENQUETEUR

De manière générale l'enquêteur doit toujours se référer aux instructions consignées au présent manuel pour la réalisation de son travail. En cas de difficultés particulières, il doit demander des instructions du chef d'équipe. Il convient de signaler l'importance de 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 la liste des ménages à enquêter que le chef d'équipe lui remettra. Normalement le membre de l'équipe responsable du dénombrement doit participer dans le démarrage du cycle (tirage, prise de contact avec les ménages tirés, réunion des représentants des ménages) et il peut indiquer à l'enquêteur les maisons des ménages tirés. En aucun cas l'agent enquêteur ne doit pas prendre d'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 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 en avance.

3 - Attitudes de l'enquêteur

L'enquêteur doit se mettre à l'esprit qu'il est collecteur d'informations et que son emploi de 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 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 pré-établies, 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:

- 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, dans le cas exceptionnel 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 des questions posées ne doivent pas être lues par l'enquêteur, il faut laisser à l'enquêté de répondre librement aux questions et par la suite il revient à l'enquêteur de situer la réponse par rapport aux modalités de réponse proposées. Dans le 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.

III - CONSEILS PRATIQUES POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire comprend 13 sections relatives à l'Enquête Permanente auprès des Ménages (EPM), la dernière section (section 13) concerne le déroulement de l'enquête.

- section 0 : Identification des ménages
- section 1 : Caractéristiques des membres du ménage
- section 2 : Education
- section 3 : Santé
- section 4 : Emploi et utilisation du temps
- section 5 : Migration
- section 6 : Habitation
- section 7 : Agriculture
- section 8 : Dépenses du ménage
- section 9 : Entreprises non agricoles
- section 10 : Transferts de revenus et revenus divers
- section 11 : Crédits, biens et épargne
- section 12 : Anthropométrie
- section 13 : Déroulement de l'enquête

Chaque section est subdivisée en partie selon le cas. D'une manière globale, l'enquêteur lors du remplissage du questionnaire doit respecter les règles suivantes :

- suivre fidèlement l'ordre des questions ;
- effectuer convenablement les différents sauts .

Trois cas des sauts peuvent se présenter :

- . Lorsqu'il y a une flèche après une modalité de réponse, le tout entre parenthèse (>>10) ceci indique la question suivante à poser sans passer par les questions intermédiaires.
Ex : S1A03: Avez-vous un acte de naissance ?

Qui.....1
Non.....2
(>>5)

Cela veut dire qu'à la réponse "non", l'agent enquêteur doit passer à la question S1A05.

- . Dans le cas où une indication est donnée en bas de la liste des modalités quant au saut de cohérence à respecter, ex : (Si Q3=2>>8) cela veut dire qu'à la réponse correspondante 2 on passe à la question 8.

- . Dans le cas où il y a une flèche après une question, le tout encadré cela signifie que quelque soit la réponse donnée, l'enquêteur doit passer à la question indiquée.

Ex : S2CQ5 : A quelle filière avez-vous été formé(e) ?

>>Partie E :
Q5

- reporter les codes correspondants aux réponses données dans les cases établies à cet effet.

- dans le cas d'une question relative à une quantité donnée, reporter la quantité fournie par l'enquêté en respectant l'unité indiquée dans le questionnaire.

- pour les questions contenant des points de suspension de manière partielle, l'agent enquêteur doit se référer à plusieurs objets ou périodes de référence auxquelles s'appliquent les questions.

Ex 1 : S9PQ2 (p. 96) : " Dans les 12 derniers mois a-t-on vendu, consommé, transféré gratuitement les produits... ou vendu les services... ? ". Les produits ou services dont il s'agit sont présentés en liste de la page.

Ex 2 : S9PQ4 (p. 96) : " Combien reçoit-on habituellement durant... ? ". La période dont il s'agit est l'unité de temps choisi par l'enquête dans la question S9PQ3.

- les modalités de certaines questions présentent parfois une réponse "autre". L'enquêteur n'aura pas à préciser à quoi correspond cette réponse.

- dans le cas où l'enquêté n'arrive pas répondre à une question, l'enquêteur marquera -1 ou blanc dans la case correspondante et, même cas s'il refuse catégoriquement de répondre. Les explications de ces types de codification (-1 ou blanc) seront données par l'enquêteur à la page 112. Les réponses -1 ou blanc seront enregistrées comme erreurs par le programme de test de cohérence.

- dans certaines sections du questionnaire on trouve des cases hachurées. Dans ces cas là, l'enquêteur doit passer à la question suivante.

Les spécificités de certaines parties du questionnaires quant au mode de remplissage seront développées par section. Si l'enquêteur a des doutes sur certaines questions, il doit toujours se référer au présent manuel ou à son chef d'équipe pour éviter toute ambiguïté.

SECTION 0 : IDENTIFICATION DU MENAGE

L'agent enquêteur aura à recopier de la fiche d'affectation de grappe les données pour les questions 1 à 9 .

Question 1 : Mettre le nom du Faritany et indiquer le code à la case correspondante. Le code est compris entre 1 et 8 mais différent de 6.

Question 2 : Mettre le nom du Fivondronana et inscrire les codes géographiques correspondants. Un code comporte deux chiffres.
Mêmes cas pour les questions 3 et 4.

Question 5 : Le milieu est une variable dichotomique, mettre 1 ou 2 à la case correspondante selon la réponse. Se référer à la liste pour l'identification du milieu.

Question 6 : Mettre le code correspondant à l'antenne (1 à 7).

Question 7 : Inscrire le numéro de l'équipe (1 à 16).

Question 8 : Sur les 320 grappes, inscrire le numéro de votre grappe.

Question 9 : Mettre le numéro du cycle le stade d'avancement de l'enquête (1 à 11 cycles).

Question 10 : Reporter le numéro du ménage puisé dans le questionnaire de dénombrement (page 27). Il s'agit du numéro enregistré dans la liste des ménages.

Question 11 : Ici il s'agit de numéro du ménage dans la grappe. Transcrire ce numéro de la liste des ménages tirés du questionnaire de dénombrement (page 27). Si c'est un ménage de l'échantillon initial dans le milieu rural le code est compris entre 1 à 16, et dans le milieu urbain il varie de 1 à 12. Pour les ménages de réserve le code est compris entre 17 et 24.

Question 12 : La pertinence de la question réside dans le fait que plusieurs cas peuvent se présenter :

- La réponse "oui" signifie que :
 - . Le même ménage occupe le logement et le chef de ménage est le même.
 - . Le chef de ménage a changé.
 - . Un nouveau ménage occupe le logement, il

s'agit bien de la même adresse mais le ménage qui s'y trouvait lors du dénombrement a déménagé depuis.
Dans ces cas respecter le saut (>>SECTION 1)

- Et la réponse "non" signifie que le numéro du ménage cité en Q10 diffère de celui tiré pour l'échantillon principal. C'est à dire que le ménage tiré initialement a été remplacé par un ménage de l'échantillon de réserve. Pour plus de détails concernant les procédures de remplacement de ménage se référer au Manuel du Personnel de l'EPM.

Question 13 : Identification de la raison du remplacement du ménage. En effet plusieurs cas sont possibles conformément aux modalités de réponse proposées :

- . Départ définitif du ménage : le ménage inscrit dans la liste de dénombrement a définitivement quitté le logement.
- . Ménage absent pendant l'enquête : lors de la phase de collecte le ménage est absent.
- . Membre(s) du ménage qui est (sont) indispensable(s) absent(s) pendant l'enquête: le(s) membre(s) qui peuvent répondre aux questions ne sont pas accessibles lors de l'enquête.
- . Maladie ou décès des membres du ménage : Dans le cas où il y a un décès ou maladie au sein du ménage il est préférable de remplacer le ménage.
- . Refus : le ménage refuse catégoriquement d'être enquêté.
- . L'habitation n'a pas été trouvée : impossibilité de trouver le logement du ménage.

Question 14 : Indiquer celui qui a pris la décision de remplacer le ménage.

Question 15 : Indiquer si un rapport expliquant la raison du remplacement a été soumis à l'équipe centrale du projet.

SECTION 1 : CARACTERISTIQUES DU MENAGE

Cette section comprend deux parties, la partie A concerne les caractéristiques des membres du ménage dont les questions s'adressent à toutes les personnes enregistrées. La partie B se rapporte aux activités des membres du ménage. L'objectif de cette partie consiste à identifier les activités pour lesquelles on doit remplir des carnets différents, les membres du ménage responsables de ces activités et étudier la répartition des tâches parmi les membres du ménage. Ayant rempli cette partie l'enquêteur doit déposer des carnets à remplir, expliquer les procédures de remplissage et enregistrer les carnets dans la section 13.

PARTIE A : CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE

Dans cette partie il s'agit surtout d'établir la liste des membres du ménage. Son objectif principal est d'identifier les personnes qui peuvent être classées comme membres du ménage et enregistrer les caractéristiques principales de chaque membre de ménage comme l'âge, le sexe, la situation matrimoniale, etc.... Cette section est donc entièrement centrée sur la définition du ménage. Le ménage étant l'unité principale d'observation de l'EPM, il est de première importance que vous assimiliez parfaitement cette définition.

Définition du ménage

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

Ceci est la définition générale du ménage. Dans le cas de l'EPM ces deux critères doivent être satisfaits pendant une certaine durée. L'enquête portant sur les 12 derniers mois précédant la date de l'entretien, on considère que toutes les personnes satisfaisant aux deux premiers critères pendant six mois

au moins de cette période, font partie du ménage.

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

Votre attention doit être portée sur un certain nombre de cas particuliers concernant surtout les personnes non apparentées au chef de ménage :

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

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

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

Pour le remplissage de cette partie, l'agent enquêteur essayera de réunir tous les membres du ménage intéressés pour obtenir des réponses précises relatives aux questions individuelles (âge, lieu de naissance...).

La liste des personnes sera établie en respectant l'ordre indiqué dans les instructions :

- le Chef du ménage, toujours inscrit le premier.
- son conjoint
- ses enfants et petits-enfants
- ses parents (père et mère)
- les autres parents du Chef du ménage ou de son conjoint
- les personnes non-apparentées (domestiques, locataires)

En cas de polygamie vous devez inscrire les épouses en fonction de leur rang, suivies de leurs enfants respectifs.

Vous n'inscrivez sur le questionnaire que les personnes qui déclarent vivre dans le logement du Chef du ménage, et partager ses repas. N'oubliez pas les personnes absentes lors de l'entrevue (pour des raisons de santé, travail temporaire, école, ...). En inscrivant le nom de chacun, vous inscrivez également le sexe et le lien de parenté avec le chef du ménage.

Question 1 : Cette question sur le sexe n'est à poser que si vous n'avez pas vu la personne ou s'il s'agit d'un enfant en bas âge. L'indication des prénoms n'est pas toujours suffisante pour déterminer le sexe d'une personne, vous devez demander confirmation. Exemple : "...NOM.. c'est bien une fille ?"

Question 2 : Il s'agit de la relation avec le chef de ménage. Exemple : Le père de l'épouse du CM sera codé 12, alors que le père du CM est codé 5.

Question 3, 4, 5 et 6 : Détermination de l'âge. L'âge, particulièrement pour les jeunes enfants est une donnée importante pour les analyses socio-économiques et doit être établi avec le plus de précision possible. Vous remarquerez qu'il est aussi déterminant pour le remplissage de certaines sections notamment éducation, santé, emploi, migration, anthropométrie.

Avant de demander l'âge de l'enquêté on vérifie si cette personne a un acte de naissance établi à son nom. Il est important de consulter ce document. S'il arrive que la personne qui détient ce document soit absente, n'oubliez pas de le réclamer au cours d'une autre visite et de reporter l'âge inscrit à la question 5. S'il n'y a aucun document pour l'enquêté demandez l'âge directement.

Il peut arriver que l'enquêté ne connaisse pas son âge. Dans ce cas vous estimerez l'âge à partir du "Tableau de conversion des dates" (par exemple un calendrier agricole) qui contient un calendrier des événements permettant d'estimer les âges et selon la méthode expliquée ci-après. On peut aussi estimer l'âge pour les enfants en les comparant à d'autres enfants du même âge connu environ et en essayant de déterminer combien de temps avant ou après ceux d'âges inconnus sont nés. On peut aussi utiliser une série d'événements locaux et nationaux dont les dates sont connues. Lorsque l'année a pu enfin être déterminée, reportez vous au tableau pour noter l'âge correspondant.

Pour les enfants de moins de 5 ans, on enregistrera l'âge en années et mois, par exemple, 0-an et 6 mois, 3 ans et 8 mois, 4 ans et 11 mois étant la limite supérieure. Pour les enfants de 5 ans et plus vous n'inscrivez que les années seulement.

Si l'enquêté a moins de 14 ans, passez à la question 10. Pour des raisons de traitement, on doit exclure les éventualités autre que célibataire pour les gens moins de 14 ans.

Si l'enquêté a 100 ans ou plus mettre le code 99.

Calcul de l'âge

Si l'enquêté n'a donné que l'année de naissance, son âge sera égal à 1993 moins l'année de naissance. Par exemple : quelqu'un qui dira être né en 1949 aura $1993 - 1949 = 44$ ans. Pour plus de précision, vous pouvez vérifier que la personne ne connaisse pas le

mois de sa naissance en demandant si son anniversaire est déjà passé. Si l'anniversaire est passé, dans l'exemple ci-dessus, la personne aura bien 44 ans.

Dans le cas où l'année et le mois de naissance sont connus, calculez l'âge en retranchant l'année de naissance de l'année de l'enquête, moins un selon que le mois de naissance soit avant ou après le mois de l'enquête, comme expliqué au paragraphe précédent. Si le mois de naissance est aussi le mois de l'enquête, acceptez l'âge donné par la soustraction ; que l'anniversaire ait eu lieu ou pas à quelques jours près, cela n'a pas d'importance.

Les réponses issues de cette question ne devront pas être contraires à celles obtenues dans la section sur l'anthropométrie.

Question 7 : Situation matrimoniale actuelle. Ces questions ne concernent que les personnes de 14 ans et plus. Notez qu'il s'agit de la situation matrimoniale actuelle. Enumérer toutes les possibilités pour éviter les ambiguïtés.

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

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

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

Question 8 : Pour toute personne ayant déclaré être "mariée" ou en "union libre" on demande si le conjoint vit dans le ménage, si oui reportez son numéro de ligne ou code ID en Q.9. Ceci permet de reconstituer par la suite les cellules familiales qui composent le ménage et d'identifier le sens des échanges entre les membres du ménage. Si un homme est polygame on inscrit le code ID de sa première femme si elle vit dans le ménage ou de l'épouse du rang le plus ancien. Par contre à chacune des épouses on inscrit le code ID du mari, ce qui permettra quand même de repérer les ménages polygames.

Question 10 : Région/pays de naissance. Si l'enquêteur est né à Madagascar, on enregistre le Faritany, sinon c'est la modalité 8.

Question 11, 12 et 13 : Absences du ménage, ces questions sont très importantes car elles permettent de savoir si la personne fait partie ou non du ménage. Il convient donc de déterminer la durée exacte de l'absence. Celle-ci peut être continue ou non, ce qui compte c'est l'absence totale pendant les 12 derniers mois.

Si la durée de l'absence est inférieure à six mois, la personne fait partie du ménage. Sinon, on demande la raison de l'absence, et si cette personne vivait dans un autre ménage ou non. Ne sont pas considérés comme un autre ménage, les hôtels, les hôpitaux, les casernes, les internats, les prisons, etc... ; qui sont considérés comme des ménages collectifs, et les campements nomades des bergers.

Une personne absente pendant plus de 6 mois, mais n'ayant appartenu à aucun autre ménage, sera considérée comme faisant partie du ménage enquêté. Ce sera le cas d'étudiants vivant en internats, de personnes hospitalisées, etc... En revanche, un étudiant vivant dans une chambre indépendante, même seul, ou logé et nourri par des parents extérieurs au ménage, fera partie d'un autre ménage. De même un travailleur saisonnier s'il occupe ou partage un logement avec d'autres travailleurs ou s'il est logé et nourri par le ménage qui l'emploie, fait partie d'un autre ménage.

Un nouveau-né de moins de six mois fera évidemment partie du ménage.

Question 14 : Appartenance au ménage, se référer toujours à la définition d'un ménage.

Question 15, 16 et 17 : Connaissance de la langue française et activités principales du père et de la mère de l'enquêté. Ces trois questions s'adressent seulement aux personnes âgées de 4 ans et plus, âge auquel on commence à aller à l'école. Les codes professionnels sont à prendre dans le manuel NEMP.

PARTIE B : CARACTERISTIQUES DES ACTIVITES DU MENAGE OU DE SES MEMBRES.

Dans cette partie il s'agit des activités exercées par les membres du ménage en tant qu'indépendant ou aide-familiale dans une entreprise agricole du ménage (y compris l'élevage et les activités liées à l'agriculture) et dans une entreprise non agricole ainsi que les travaux ménagers. Ne sont pas incluses les activités pour lesquelles on reçoit le salaire y compris le salaire des travailleurs journaliers. Cette partie consiste à identifier les activités, le responsable et les membres du ménage qui ont participé dans les activités en question. Une liste d'activités ainsi que leur code sont consignés dans le questionnaire.

Question 2 : Inscrire le code correspondant selon qu'il y a eu ou non des membres du ménage qui ont exercé les activités énumérées.

Question 3 : Mettre le code ID du membre du ménage responsable de l'activité. Le responsable est celui qui prend les décisions organisationnelles, financières, ... relatives à l'activité.

Question 4 : Il s'agit d'identifier les membres qui ont participé à l'activité et d'inscrire leur code ID à la case correspondante. Cette question ne concerne que les individus âgés de 7 ans et plus pour respecter la cohérence sur l'unité statistique de la section 4 qui concerne l'emploi et l'utilisation du temps.

SECTION 2 : EDUCATION

L'objectif de cette section est de connaître l'historique de l'éducation de chaque individu de 4 ans et plus, le niveau d'éducation des personnes enquêtées, d'estimer les taux de scolarisation et entre autres études, faire le lien entre la qualification et le métier exercé, les dépenses de scolarisation.

La section se divise en six parties :

- . Partie A, les informations générales liées à l'éducation au cours des 12 derniers mois;
- . Partie B, l'historique de l'éducation primaire,
- . Partie C, l'historique de l'éducation secondaire,
- . Partie D, l'historique de l'éducation universitaire,
- . Partie E, l'alphabétisation et l'éducation des parents,
- . Partie F, la formation professionnelle, l'apprentissage et les stages de perfectionnement de courte durée.

La section concerne tous les membres du ménage, agés de 4 ans et plus. Elle s'applique entièrement à chaque personne avant de passer à la personne suivante c'est-à-dire que l'enquêteur passe par toutes les parties de la SECTION 2 pour chaque individu de 4 ans et plus avant de passer à l'individu suivant. Chaque personne doit être enquêtée individuellement, sauf les enfants de moins de 12 ans pour lesquels le parent responsable peut répondre (notamment en ce qui concerne les dépenses scolaires) et les personnes absentes.

PARTIE A : SCOLARISATION

Un autodidacte est une personne qui s'instruit seule sans professeur pour apprendre des matières incluses dans les programmes prévus dans l'Education Nationale en vue de se présenter aux examens pour obtenir des diplômes. Ne sont pas considérés comme autodidactes ceux qui suivent des cours amateurs comme les cours de musique ou sportifs.

Une personne qui suit des cours particuliers est une personne qui s'instruit auprès d'un ou plusieurs professeurs exerçant le métier pour apprendre des matières incluses dans l'Education Nationale en vue de se présenter aux examens et d'obtenir des diplômes. Ne sont pas inclus les cours amateurs comme les cours sportifs ou de musique.

REMARQUE : Par abus nous prenons aussi comme autodidacte une personne qui s'instruit avec des personnes qui n'exercent pas la profession d'enseignant. Ce qui le différencie d'une personne qui

suit un cours particulier est le fait que ce dernier s'instruit auprès des professionnels de l'enseignement.

Question 1 : Avez-vous déjà fait des études dans une école, à un cours particuliers ou comme autodidacte ?
La réponse OUI entraîne la continuation à la question 2, la réponse NON conduit à la PARTIE E (alphabétisation et éducation des parents).

Question 2 : Question filtre sur la fréquentation scolaire à plein temps dans l'éducation générale formelle au cours des 12 derniers mois.
La réponse OUI entraîne la continuation à la question 3, la réponse NON conduit à la PARTIE B (éducation primaire).

Question 3 : Demander la dernière classe inscrite. En effet la période de référence, les 12 derniers mois, peut couvrir une durée d'année scolaire complète, mais aussi deux années scolaires, l'enquêté aura donc fréquenté deux classes (sauf s'il a redoublé). Dans ce dernier cas, il faut enregistrer la dernière classe fréquentée (par exemple, si l'enquête a lieu en Avril 1993 et que l'enquêté était inscrit en Quatrième secondaire d'Avril 1992 à Juin 1992, puis en Troisième depuis la rentrée 1993-1994, inscrivez 10 qui est le code de la Troisième).

Question 4 : Continuation actuelle des études.
Divers cas peuvent se produire :

- * L'individu est en train de suivre des cours dans les établissements scolaires, écrire 1.
 - * L'individu est en vacance, c'est-à-dire qu'il se trouve dans la période pendant laquelle les écoles, les facultés rendent leur liberté aux élèves, aux étudiants. On écrit 2.
 - * L'individu n'avait pas étudié, mais il a de nouveau l'intention de s'inscrire au début de l'année scolaire, écrire 3.
 - * L'individu n'étudiait plus et n'a pas l'intention de s'inscrire ou il avait étudié pendant la dernière année scolaire ; mais il décide de ne plus s'inscrire maintenant, écrire 4.
- Si l'individu n'est pas en période d'études au moment de l'enquête, passer à la question 6.

Question 5 : Nombre de jours de classe manqués au cours du dernier mois. Si c'est moins d'un jour inscrire 0.

Question 6 : Relever les dépenses relatives aux droits et frais de scolarité au cours des 12 derniers mois. Même si la période peut couvrir deux années scolaires, on demande le dernier paiement des droits et frais de scolarité, car ce paiement s'effectue en général une fois par an. Pour cette question, et les questions 7 à 11, si le ménage n'a pas effectué des dépenses inscrire 0.

Question 7 : Relever les dépenses sur les contributions aux associations des parents d'élèves (FRAM).

Question 8 : Relever les dépenses sur l'achat ou la confection des tabliers, des tenues de sport (Education Physique).

Question 9 : Relever les dépenses pour l'achat et/ou confection des matériels et fournitures scolaires tels que livres, cartables, trousse, ...

Question 10 : Relever les dépenses de déplacement entre l'école et la maison (taxi, bus, ...). Souvent les gens qui possèdent des voitures dépensent globalement leur carburant en faisant d'autres courses. Il faut alors estimer la part des dépenses pour aller et retour de l'école.

Question 11 : Relever les dépenses occasionnées pour les pensionnaires, les demi-pensionnaires et/ou les goûters pour les simples étudiants.

Question 12 : Relever les dépenses para-scolaires (liées à l'éducation générale) tels que club quelconque, bibliothèque, ...

Question 13 : Il peut arriver que l'enquête ne puisse pas donner les dépenses en Q6 à Q12 relative à chaque catégorie. Si malgré votre insistance cela demeure impossible et seulement en dernier ressort, reporter ici les dépenses globales liées à la scolarisation.

Question 14 : Identification de l'individu qui supporte la majorité des dépenses scolaires, reporter le CODE ID si la personne qui paie pour la majorité des dépenses scolaires est un membre du ménage. Si le parent ou la personne concernée n'est pas membre du ménage, alors inscrire le code approprié.

Questions 15 et 16 : Existence ou non d'une bourse ou d'une aide provenant d'une institution quelconque au cours des 12 derniers mois. Si oui, demander le montant reçu durant les 12 derniers mois.

PARTIE B : EDUCATION PRIMAIRE

Ces questions qui concernent le Primaire ont pour objectifs :

- de rassembler des informations sur le temps passé dans le cursus primaire, pour estimer les taux d'abandon, de redoublement et le nombre d'années nécessaire pour achever le cycle,

- . de donner le pourcentage de réussite au Certificat d'Etudes,
- . d'indiquer le type d'école fréquentée (publique ou privée).

Question 1 : Identification de la classe la plus élevée du primaire achevée avec succès. Il existe dans le choix possible des réponses deux type de codes, les codes 1A, 2A, 1B et 2B sont pour les formations anciennes et à côté figurent les codes des niveaux actuels. Dans le cas où l'individu a été autodidacte dès le début, passer à la question 7.

Questions 2 et 3 : Concernent les interruptions de plus d'un trimestre en cours de scolarité. On entend par interruption une absence prolongée, plus de trois mois au minimum, dans ce cas, en pleine année scolaire. Ce genre d'absence peut intervenir en cas de maladie grave, ou de difficulté d'ordre familial, et leur incidence sur la scolarité est importante.

Questions 4 et 5 : Se portent sur les redoublements de classe. Pour savoir le nombre de fois que l'enquêté a redoublé vous pouvez demander à côté "quelles sont les classes que vous avez redoublées". Il se peut toutefois que la même classe soit répétée plus d'une fois.

Question 6 : Type d'école dernièrement fréquentée. On entend par école publique toute école tenue par l'Etat, dont les bâtiments sont fournis par l'Etat et dont le personnel enseignant est employé par l'Etat. Les écoles privées (confessionnelles ou non) sont des écoles tenues par des associations ou des individus sans rapport avec l'Etat, elles sont souvent tenues par des personnes d'obédiences religieuses.

Question 7 : Permet de distinguer ceux qui ont décroché le C.E.P.E.

PARTIE C : EDUCATION SECONDAIRE

Question 1 : Question filtre pour distinguer les individus qui ont suivi l'éducation secondaire ou qui sont autodidactes du secondaire, de ceux qui ont abandonnées l'école avant d'atteindre ce niveau. Ceux-ci passent directement à la PARTIE E.

Question 2 : (voir PAGE 23) Même explication que dans la PARTIE B, mais on remplace ECOLE PRIMAIRE en ECOLE SECONDAIRE.

Questions 3 et 4 : Même explication que Q2 et Q3 dans la PARTIE B, mais on remplace ECOLE PRIMAIRE en ECOLE SECONDAIRE.

Questions 5 et 6 : Même explication que Q4 et Q5 dans la PARTIE B, mais on remplace ECOLE PRIMAIRE en ECOLE SECONDAIRE.

Question 7 : Même explication que Q6 dans la PARTIE B, mais on remplace ECOLE PRIMAIRE en ECOLE SECONDAIRE.

Question 8 : Cherche à distinguer les individus qui ont obtenu les divers diplômes de l'éducation secondaire.

C.E.S.D. : Diplôme du temps de la colonisation sanctionnant les étudiants Malagasy et les permettant selon leur mérite (classement du passage) de choisir les filières professionnelles à suivre :

- médecine
- écrivain interprète,

Le système colonial de l'éducation française, la classe au niveau de 5ème.

C.A.P : Diplôme du secondaire technique qui sanctionne des secrétaires dans la filière technique commerciale, les maçons dans la génie civile.

B.A.E., B.E.P.C.(D.F.P.C.E.S.), C.A.E. : Diplôme sanctionnant la fin du 1er cycle secondaire.

B.T., PRE-BAC : Diplôme sanctionnant la classe de première.

Question 9 : Filtrer les individus ayant obtenu des diplômes techniques. Si ce n'est pas le cas, on passe à la PARTIE D et si c'est le cas, passer à la question suivante.

Question 10 : Demander la spécialité ou branche de profession préparée par l'école technique et inscrire la branche de formation et le code correspondant en utilisant deux premiers chiffres du code de profession N.E.h.P.

PARTIE D : EDUCATION UNIVERSITAIRE

Question 1 : Question filtre sur le suivi d'un cours universitaire ou d'un suivi d'un cours par correspondance. Si c'est NON, on va à la PARTIE E : G5.

Question 2 : Demander le nombre d'années passées à l'université.

Question 3 : Distinguer le type d'établissement fréquenté :

- l'école normale distingue les étudiants spécialisés à la formation CODE 1.
- l'école supérieure distingue les étudiants spécialisés dans l'ingénierat CODE 2.
- l'université.

Question 4 : Demander le diplôme le plus élevé obtenu.

Si c'est AUCUN 1, aller à la PARTIE E : Q5.

Si c'est un diplôme du 1er cycle 2.

Si c'est un diplôme du 2ème cycle et plus 3.

Question 5 : Demander la filière ou branche de formation: voir la liste des codes profession N.E.M.P. et inscrire les deux premiers chiffres, puis passer directement à la PARTIE E : Q5.

PARTIE E : ALPHABETISATION ET EDUCATION DES PARENTS

ALPHABETISATION

Question 1 : A demander à des individus qui n'ont pas suivi des études secondaires ou qui n'ont jamais été à l'école ou qui n'ont suivi aucun cours particulier, s'ils peuvent lire un petit texte (ou une lettre).

Question 2 : A demander à des individus qui n'ont pas suivi des études secondaires ou qui n'ont jamais été à l'école ou qui n'ont suivi aucun cours particulier, s'ils peuvent écrire une lettre.

Question 3 : A demander à des individus qui n'ont pas suivi des études secondaires ou qui n'ont jamais été à l'école ou qui n'ont suivi aucun cours particulier, s'ils peuvent faire des calculs écrits.

Question 4 : A demander à des individus qui n'ont pas suivi des études secondaires ou qui n'ont jamais été à l'école ou qui n'ont suivi aucun cours particulier, s'ils ont suivi un cours d'alphabétisation.

E D U C A T I O N D E S P A R E N T S

Question 5 : Demander si le père est membre du ménage.

Si OUI CODE ID et passer à la question 7.

Si NON poser la question suivante.

Question 6 : Demander le niveau d'étude du père, c'est-à-dire le cycle d'étude qui contient la classe la plus élevée fréquentée.

Question 7 : Demander si la mère est membre du ménage.

Si OUI CODE ID et passer à la PARTIE F

Si NON poser la question suivante.

Question 8 : Demander le niveau d'étude de la mère, c'est-à-dire le cycle d'étude qui contient la classe la plus élevée atteinte i.e fréquentée.

PARTIE F : FORMATION PROFESSIONNELLE / APPRENTISSAGE / STAGE

On entend par formation professionnelle, une formation en vue d'acquérir pour la première fois des connaissances sur une profession ou un métier (non enseigné dans les filières des systèmes d'éducation secondaire technique ou universitaire).

L'apprentissage est une formation particulière qui se distingue par le fait d'apprendre pour la première fois sur un métier donné en travaillant en contact avec des gens expérimentés dans des entreprises ou des cabinets professionnels ou dans des ateliers informels y compris la formation faite par les membres du ménage.

Stage : c'est une formation de courte durée permettant de perfectionner une connaissance dans des professions déjà apprises. Elle se fait généralement dans des entreprises.

Question 1 : Question filtre demandant aux individus s'ils ont suivi une formation visant à apprendre une profession.

Si OUI passer à la question suivante

Si NON G7

Question 2 : Demander le nombre de formations professionnelles différentes suivies et qui ne sont pas de stages de perfectionnement. S'il n'y en a pas, il faut aller à Q7.

Question 3 : Demander en nombre de semaines le temps passé pour la dernière formation professionnelle suivie.

Question 4 : Demander à quel type de profession se porte la formation professionnelle suivie dans la Q3 (voir code de la liste de profession).

Question 5 : Demander l'avant dernière profession apprise par rapport à celle annoncée à la question 4. (voir code de la liste de profession).

Question 6 : Type de formation suivie relative à la profession indiquée à la question 5.

Trois types de formation professionnelle pouvant être suivis :

- a) - l'apprentissage i.e le temps passé à apprendre métier sans cours spécifique (diviser en 4 modalités)
 - a.1 - apprentissage avec un membre du ménage, écrire 1.
 - a.2 - apprentissage avec un apparenté non membre du ménage, écrire 2.
 - a.3 - apprentissage avec un non apparenté non membre du ménage, écrire 3.
 - a.4 - apprentissage dans une entreprise, écrire 4.
- b) - la formation professionnelle dispensée et/ou organisée dans le lieu de travail (diviser en 2 modalités)
 - b.1 - formation organisée par une entreprise publique ou privée à l'intention des personnels en général, écrire 5.
 - b.2 - Formation organisée par un organisme d'Etat (ministère, direction, ...) à l'intention des fonctionnaires en général, écrire 6.
- c) - la formation professionnelle effectuée dans une école de formation spécialisée (diviser en 2 modalités)
 - c.1 - formation professionnelle dans une école spécialisée publique (INPF, ENAM, IMATEP, GENDARME, POLICE,....)
 - c.2 - formation professionnelle dans une école spécialisée privée (ISCAM, RAZANAMPARANY, ...)

Question 7 : Question filtre pour savoir si l'individu a suivi un stage de perfectionnement pour une de professions apprises, y compris secondaire technique et université.

Question 8 : Durée du dernier stage (en semaines).

SECTION 3 : SANTE

L'objectif de cette section est de rassembler des informations sur l'accès aux services de santé publique, informations de première importance pour les politiques affectant l'allocation des ressources de la Santé.

La section Santé se compose de quatre parties et devrait être remplie partie par partie du fait que les unités statistiques diffèrent d'une partie à une autre :

- la partie A concerne tous les membres du ménage sur leur état de santé au cours des deux dernières semaines, ainsi que les visites effectuées aux centres de santé, les dépenses de consultation et médicaments.

- la partie B s'adresse aux femmes de 14 à 49 ans. Cette tranche d'âge correspond à ce que l'on appelle, la période fertile des femmes et qui va de la puberté à la ménopause et pendant laquelle les femmes peuvent normalement enfanter. La limite d'âge 49 ans est donnée ici en âge révolu, c'est à dire que l'on ne considérera que les femmes de moins de 50 ans, celles qui n'ont pas encore fêté leur 50 ième anniversaire. Cette partie couvre l'historique succinct des maternités, l'utilisation de la méthode d'espacement de la naissance et des services de PMI.

- La partie C concerne les enfants de 0 à 7 ans et leur situation en matière de vaccination préventive.

- La partie D, concerne les enfants de 0 à 60 mois (5 ans) et leur situation par rapport aux consultations post-natales, l'allaitement maternel et autres aspects nutritionnels.

PARTIE A : ETAT DE SANTE, DEUX DERNIERES SEMAINES

Avec ce type d'entretier il n'est pas possible d'établir des diagnostics détaillés sur l'état de santé des enquêtés. Aussi les questions se limitent à savoir si les enquêtés ont été malades ou blessés au cours des deux dernières semaines ; si du fait de cette condition ils ont dû interrompre leur travail et/ou études, les questions se concentrent ensuite sur l'utilisation des services de santé pendant cette période; le tarif des consultations et le coût des médicaments ou traitements; ainsi que le temps pris pour aller et revenir de la consultation. Ces informations doivent permettre l'analyse des effets des mesures de réduction des dépenses de santé publique ou de toute augmentation dans les tarifs des services correspondants et aussi d'identifier quels secteurs et groupes socio-économique de la population seront les plus affectés par de telles mesures.

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

Question 1. La définition de la maladie ou blessure est laissée à la perception de l'enquêté, cependant il doit être clair qu'il s'agit de condition disons exceptionnelle. Les conditions bénignes ou passagères créées par des circonstances elles aussi incidentielles ne sont pas à prendre en compte. Par contre une forte migraine, une diarrhée, une grippe, une forte toux ou des maux de gorge, des maux de ventre continus ou intenses ou toute indisposition de ce genre, peuvent être considérés comme une maladie.

Question 2. Il s'agit de la période, du début de la maladie/blessure, dans le cas où l'individu a eu plusieurs maladies/blessures, prendre en compte la maladie/blessure la plus importante et situer la période du début de la maladie/blessure selon les modalités proposées. L'importance de la maladie/blessure est évaluée sur la base de son impact sur l'activité ou étude de l'individu.

Questions 3 et 4 : Existence ou non d'une interruption de l'activité et/ou étude due à une maladie. Dans l'affirmative, indiquer le nombre de jours d'interruption. Ces deux questions ne s'adressent qu'aux membres du ménage âgé de 4 ans plus.

Question 5 : Consultation chez un praticien ou un établissement sanitaire pour visite médicale ou pour une analyse médicale. On entend par praticiens, les médecins, les pharmaciens, les guérisseurs, les infirmiers, les marchands d'"écorce". Un établissement sanitaire peut être un hôpital, un dispensaire, une clinique, un centre de prévention. La consultation est la visite que l'on rend à un médecin ou tout autre personnel médical pour diagnostiquer un état de santé ou pour recevoir des soins. A la réponse non passer à la question 12 (>>12). Ne pas inclure parmi ces consultations précitées, les consultations portant sur les soins prénatals, postnatals et vaccination des enfants qui seront réflétés dans les parties B, C et D.

Question 6 et 7 : Fréquence de consultation au cours des deux dernières semaines et détermination de la raison de la consultation. Vous mettrez "bilan", chaque fois que la réponse de l'enquêté ne sera pas blessure ou maladie, c'est à dire si l'enquêté s'est rendu à une visite médicale non pas parce que sa condition le réclame mais seulement pour vérifier que son état de santé ne nécessite pas d'intervention ou de soins particuliers. Que la maladie ou la blessure soit récente ou ancienne, si la consultation a pour but de vérifier le statut de cette condition alors vous mettrez "maladie" ou "blessure". Les radiographies des organes ou du squelette, les analyses de laboratoires, si elles

sont liées à une condition particulière seront aussi classées "maladie" ou "blessure". La question ne concerne que les deux plus importantes visites effectuées.

Question 8 . Lieu de consultation. Il s'agit de demander le lieu sanitaire que la personne consulte pour se faire soigner lors des deux plus importantes visites indiquées à la question 7. La description de ces différentes modalités de réponses est donnée ci-dessous :

Medecin privé : une personne qui a reçu la formation, qui a un cabinet officiel d'accueil des clients et perçoit donc de l'argent pour une consultation.

Medecin privé informel ou guérisseur : Une personne qui a reçu ou non une formation et perçoit de l'argent pour une consultation. On inclue dans cette catégorie les guérisseurs, le medecin informel qui exerce sa profession de manière informelle c'est à dire non légal vis-à-vis de l'Etat.

Pharmacie ou dépôt de médicament : Local, dorénavant porte des inscriptions et où l'on peut acheter les médicaments. Le dépôt de médicament est plus courant en milieu rural.

Dispensaire public ou privé : Etablissement avec medecins et sage-femmes où l'on peut acheter les médicaments et où l'on peut consulter pour se faire soigner.

SMI (Santé Maternelle et Infantile) ou PMI (Protection Maternité Infantile): Le soin préventif y est disponible.

Hôpital : Il existe plusieurs types et selon les échelons, on distingue : les hôpitaux général, principal, spécialisé, médico-chirurgical, et secondaire simple (milieu rural). Des lits, medecins, infirmier(e)s et, quelquefois des spécialistes sont disponibles. Ces hôpitaux procurent des soins curatif et préventif.

Clinique : Etablissement d'habitude privé et en milieu urbain, avec des medecins et autres personnels de santé. Existence de lits et de soins curatif et préventif.

CSSP (Centre de Soins de Santé Primaire) : Ces établissements sont pour la plupart au niveau des Fokontany, et d'habitude avec seulement une aide sanitaire. Le soin préventif fondamental est disponible.

Poste (sanitaire, d'accouchement et d'infirmierie) : Etablissement au niveau des Firaisampokontany. Existence de sage-femme et infirmier(e). Disponibilité de soins préventifs et accouchement.

Question 9 et 11 : Dépenses de consultations (Q7) déplacement pour la visite Q11) ; si aucune dépense n'a été effectuée, inscrivez 0.

Question 10 : Remboursement des soins médicaux. Il arrive que l'assuré ou l'employé n'ait à payer qu'une partie de la facture l'autre étant directement prise en charge par l'assurance ou l'employeur. Dans ce cas il se peut qu'il lui soit difficile de donner le montant de la part qui lui aura été ainsi subventionnée. Essayez de savoir si l'enquêté a une idée du montant total de sa facture (éventuellement s'il peut la montrer), ou s'il a une idée de la proportion que représente sa part de la dépense, ou celle de l'assureur. Si une proportion vous est donnée, calculez le montant correspondant et inscrivez le dans la colonne adéquate en ayant soin de signaler entre parenthèses la proportion ou le pourcentage qui vous auront été donnés. Le calcul pour la conversion des proportions et des pourcentage vous sera expliqué au cours de la formation.

Question 12 à 15 : Existence ou non d'un séjour à l'hôpital. Dans l'affirmative, on demande, la durée de séjour, le coût de ce séjour, le montant pris en charge par l'assurance maladie (s'il n'y en a pas, inscrire zéro).

Question 16 : Personne qui a pris en charge les dépenses. Si la personne est membre du ménage, inscrivez son numéro d'identification, sinon, inscrire le code correspondant. S'il y a eu plusieurs personnes, ne retenir que celle qui a dépensé le plus.

PARTIE B : FECONDITE, SOINS PRENATALS ET ESPACEMENT DE NAISSANCE

Comme indiqué précédemment cette partie ne s'adresse qu'aux enquêtées de sexe féminin âgées de 14 à 49 ans. La question filtre Q.2, renvoie les femmes qui n'ont jamais été enceintes à la question 20 nombre d'enfants désirés.

Question 3 : Naissances vivantes. Cette question permet de classer les femmes qui ont au moins une fois déjà donné naissance à un enfant vivant. On entend par là que l'enfant ait manifesté un signe quelconque de vie à sa naissance, par exemple crier, pleurer, etc.. Si l'enquêtée répond NON, insistez "même s'il n'a vécu que quelques heures", car elle pourrait considérer qu'un enfant qui a à peine vécu n'a pas vécu du tout. Ce genre de naissance est différent des accidents de grossesse que nous verrons plus loin. Il est important d'avoir ce genre de détails car c'est utile pour voir les conditions de santé de la mère.

Questions 4, 5 : Nombre de filles et de garçons nés. Ces questions sont ainsi présentées, car il est parfois difficile à certaines femmes de se rappeler avec exactitude du nombre d'enfants total qu'elles ont eu. Ce phénomène arrive soit pour l

femmes âgées, soit pour celles qui ont eu plusieurs décès parmi leur enfants, ou simplement qu'elles ont eu beaucoup d'enfants. Eventuellement vous pouvez demander à l'enquêtée de vous nommer les enfants, ce qui l'aide à ne pas en oublier.

Questions 6 : Nombre total d'enfants. Faites la somme des questions 4 et 5 et posez la question 6 en ajoutant le nombre obtenu, pour vérifier que l'enquêtée a bien donné le nombre "exact" de ses enfants. Cette question sert de vérification supplémentaire.

Question 7, 8 : Enfants encore en vie. Cette question est souvent délicate à poser. Soit parce qu'elle représente un sujet douloureux pour l'enquêtée, soit qu'elle transgresse des tabous culturels, ou simplement réveille des instincts de superstition. Dans tous les cas, vous devez poser cette question avec attention voire avec douceur. Evitez d'agresser l'enquêtée en posant la question avec brutalité. Si vous êtes dans une région ou pour des raisons culturelles ou religieuses, le sujet des enfants décédés est un tabou (sujet que l'on ne peut évoquer), préparez l'enquêtée. Vous pouvez sur le ton de la conversation vérifier si tous les enfants vivent avec elle, combien vivent ailleurs, et si le compte n'est pas exact demander où sont les autres. Cette information est importante, car la mortalité, notamment celle des enfants en bas âge est un indice de l'état sanitaire de la population.

Question 9 et 10 : Accidents de grossesse et le nombre de grossesse de ce genre. Il s'agit ici des grossesses non à terme, c'est à dire qui se sont terminées par une fausse couche, un avortement ou un mort-né. Comme pour les questions précédentes celle-ci est également délicate, en particulier pour les femmes stériles ou celles pour lesquelles ces accidents ont des conséquences importantes sur leur descendance. L'avortement est aussi souvent un sujet délicat, notamment parce qu'il n'est pas légal. Vous devez donc mettre l'enquêtée à l'aise, lui rappeler la confidentialité de l'enquête, les raisons pour lesquelles nous avons besoins de ces informations, qui sont un indice de l'état sanitaire des femmes.

Question 11 : Identification de grossesse actuelle. Si oui, passer à la question 15 (>>15) pour plus de précisions.

Question 12 : Identification d'une grossesse au cours des 12 derniers mois.

Question 13 : Issue de la dernière grossesse. Lorsqu'une grossesse est involontairement interrompue, la convention est que pour une grossesse de 7 mois et plus on parle de mort-né et que pour toute grossesse inférieure à 7 mois, on parle de fausse couche. Une interruption volontaire de grossesse, quelle

que soit la durée de la grossesse, est un avortement (L'avortement n'étant pas légal à Madagascar, cette catégorie d'interruption de grossesse n'est pas prévue dans le questionnaire). Si l'enquêtée a eu une interruption de grossesse on passe à la question 15.

Question 14 : Survie du dernier-né. Cette information permettra de calculer le taux de mortalité infantile de la période des 12 derniers mois. Pour tout accouchement qui aurait eu lieu dans la période de référence on vérifie si l'enfant est survivant.

Questions 15, 16, 17 : Consultations pré-natales (existence, lieu de consultation, fréquence de consultation et coût de consultation).

A toutes les femmes qui ont eu une grossesse au cours des 12 derniers mois on demande si elles se sont rendues à des consultations pré-natales. Ces consultations peuvent être délivrées par des centres de PMI, par les services hospitaliers, les dispensaires ou maternité et les médecins du secteur privé. Vous devez expliquer à l'enquêtée qu'il ne s'agit pas de visites qu'elle aurait faites à l'occasion d'une maladie sans rapport avec la grossesse (grippe etc..), mais de consultations faites dans le but de suivre la progression de la grossesse.

Question 19 : Par cette question, on veut identifier les raisons pour lesquelles l'enquêtée ne s'est pas rendue à des consultations pré-natales. Cette information sera importante pour les politiques de santé visant à promouvoir les services de prévention de la mortalité infantile et maternelle.

Question 20 : Nombre d'enfants désirés en tout y compris les enfants déjà nés. Si l'enquêtée ne sait pas, inscrire 99.

Question 21 : Utilisation ou non de méthode pour prévenir ou reporter les grossesses. Dans un premier temps, posez la question telle que formulée (elle concerne aussi bien la femme que son partenaire), sans citer les méthodes. Mais si vous remarquez que l'enquêtée a du mal à définir la méthode qu'elle utilise actuellement, vous pouvez citer avec tact la liste correspondante à la question 22.

Question 22 : Type de méthode utilisée pour prévenir ou reporter les grossesses. Si l'on utilise plusieurs méthodes, enregistrer la méthode utilisée fréquemment.

**PARTIE C : PREVENTION ET VACCINATION AU COURS DES
12 DERNIERS MOIS.**

Cette partie concerne les enfants de moins de 7 ans et a pour objectif de rassembler des informations sur la couverture sanitaire de la population. Les questions sont centrées sur l'administration de vaccin pour la prévention de la dyptérie/typhoïde (DTcoque), de la polio, de la rougeole et de la tuberculose (BCG). Etant donné qu'il s'agit d'enfants qui pour la plupart ne pourront pas donner de détails sur les vaccins reçus, il sera préférable de poser les questions soit à la mère, soit à tout adulte responsable du soin des enfants.

Question 2 : Cette question est une question filtre, si l'enfant n'a jamais été vacciné on se reporte à la question 9 pour en savoir les raisons.

Question 3 : S'il y a un carnet de vaccination pour l'enfant concerné, demandez à la personne qui répond aux questions si vous pouvez consulter ce carnet. Les informations recueillies sur le carnet sont les plus fiables. Sur ce carnet vous trouverez les informations répertoriées par type de vaccin.

Question 4 : Dans le cas où l'intéressé a un carnet de vaccination l'agent enquêteur n'a qu'à copier celui-ci. Si l'intéressé n'a pas de carnet de vaccination demander si l'une des vaccinations citées a été donnée à l'intéressé. En ce qui concerne les modalités de réponse, on dira que la vaccination est complète si l'enfant a reçu toutes les injections, trois pour le DTcoque, deux pour la polio, trois pour la rougeole, une pour le BCG. Demander si l'enfant a reçu un nombre inférieur d'injections (la vaccination est incomplète), et bien sûr s'il n'en a reçu aucune le code sera NON (code = 3). Si on ne sait pas, inscrire 4.

Questions 5, 6, et 7 : Lieu de la dernière vaccination, existence ou non de frais pour cette dernière vaccination. Dans le cas "OUI", demander le montant payé.

Question 8 : Cette question permet d'identifier les raisons pour lesquelles l'enfant n'a jamais été vacciné. Situer la réponse donnée par rapport aux modalités proposées et inscrire le code approprié à la case correspondante.

PARTIE D : SOINS POST-NATALS

Cette partie concerne les enfants de moins de 5 ans et s'adresse à leurs mères. Certains aspects de la santé des enfants résultent des habitudes alimentaires, en particulier la durée de l'allaitement maternel. Par ailleurs la fréquentation de centres de surveillance maternelle et infantile assure la diffusion de bonnes habitudes alimentaires et sanitaires indispensables à la survie des mères et des enfants.

Question 2 : Soins post-natals (dans les 12 mois après sa naissance). Il doit être clair pour l'enquêtée qu'il s'agit de soins post-natals qui ont pour but de surveiller la croissance de l'enfant, et au cours desquels l'enfant est pesé, vacciné, ausculté pour détecter les mauvaises conditions de santé. Une visite chez le médecin ou au dispensaire parce que l'enfant est malade, ne doit pas être comptée. On demande ici l'existence des soins post-natals, l'existence ou non d'un paiement de frais des soins et le montant correspondant.

Question 6 : Allaitement de l'enfant. Il s'agit du lait maternel donné au sein.

Question 7 : Age où l'enfant commence à prendre d'autres liquides que le lait maternel. Si c'est encore allaité, inscrire le code 98.

Question 8 : Age au sevrage. On entend par sevrage le moment où la mère arrête complètement d'allaiter son enfant au sein et où ce dernier commence à manger une nourriture variée. Il ne s'agit ici que de l'allaitement maternel, l'enfant peut continuer à être allaité au biberon. Si l'enfant n'est pas encore sevré, inscrire le code 98.

Question 9 : Programmes de distribution alimentaire. Ces programmes peuvent être mis en place et gérés par le gouvernement, les institutions religieuses ou des associations privées. Ils distribuent, le plus souvent gratuitement, du lait ou des repas à des enfants nécessiteux ou dont les conditions de santé sont précaires du fait d'une mauvaise alimentation.

Question 10 : Garde d'enfant. Cette question permet d'identifier la personne qui surveille les enfants pendant la journée. Cette personne peut être un membre du ménage, la mère elle-même, une parente adulte résidant dans le ménage ou une soeur, dans ce cas reportez son numéro d'identification à la case correspondante à l'enfant intéressé. Il se peut aussi que l'enfant soit confié à une crèche ou à une personne extérieure au ménage.

SECTION 4 : EMPLOI

SECTION 4 : EMPLOI ET UTILISATION DU TEMPS

L'objectif principal de la section sur l'emploi est d'enregistrer des informations sur les activités et les sources des revenus de tous les membres du ménage âgés de 7 ans et plus. La section se compose de 9 parties.

Quelques concepts principaux méritent d'être définis :

ACTIVITE : Dans cette section il s'agit de l'activité économique c'est à dire génératrice de revenu individuel de la personne qui l'exerce ou de revenu collectif du ménage dans les entreprises agricoles ou non agricoles du ménage. Même des activités exercées pendant une période assez courte ou activités que un membre du ménage a exercé, par exemple, seulement une heure par jour doivent être enregistrées dans cette section. On recueille des informations sur toutes les activités économiques tenues au cours de cette période, classées par ordre d'importance selon le critère de temps consacré à chacune d'elles.

SITUATION VIS-A-VIS DE L'EMPLOI : La situation vis-à-vis de l'emploi d'une personne désigne la disponibilité générale d'une personne vis-à-vis d'un travail rémunéré ou non. Les modalités suivantes peuvent être enregistrées :

- Un occupé : toute personne qui, durant la période de référence a retiré ou retirera et espère retirer une rémunération monétaire ou en nature en échange d'une activité régulière à laquelle elle accorde la majeure partie de son temps ouvrable. Cette rémunération peut être un revenu individuel ou revenu collectif du ménage dans les cas des entreprises agricoles et non agricoles du ménage.

- Un chômeur : toute personne qui, suite à l'interruption d'un travail (quelle que soit la cause), reste sans emploi pendant

un temps indéterminé, et est à la recherche active d'un autre emploi pendant la période de référence.

- En quête d'un premier emploi : toute personne qui n'a jamais travaillé depuis la naissance et est à la recherche active de son premier emploi.

- Homme ou femme au foyer : toute personne qui s'occupe des travaux ménagers chez lui. A ne pas confondre avec ménagère ou employé de maison qui fournit ses services (ménagère, jardinier, gardien, cuisinier,...) en contre partie d'une rémunération.

- Un étudiant : toute personne qui suit des cours dans une école régulière à plein temps, et dont l'occupation principale est l'étude pendant la période de référence.

- Un retraité : toute personne ayant déjà travaillé et qui s'est retirée après avoir atteint l'âge limite de la retraite. Elle perçoit un revenu (pension) sans travailler.

- Une incapacité au travail : une personne est dite dans l'incapacité de travailler si, pour des raisons d'ordre physique ou mental, vieillesse (ne percevant pas une pension de retraite), enfance (ne fréquentant plus d'établissement scolaire), ne peut travailler.

- Autre : les propriétaires, rentier ...

SITUATION DANS LA PROFESSION : Les différentes situations sont considérées ci-dessous :

- Un salarié permanent est toute personne qui exécute un travail pour un employeur, liée par un contrat de travail de longue durée ou à durée indéterminée entre le salarié et l'employeur.

- Un salarié temporaire ne travaille que pour une période limitée selon la durée de la prestation de service demandée. Les travailleurs journaliers doivent être classés ici.

- Un apprenti est celui qui apprend un métier de manière pratique sur le lieu de travail, rémunéré ou non. Seulement les apprentis qui travaillent pour une entreprise ou pour un individu qui n'est pas un membre du ménage sont classés ici. Par contre, si l'enquêté est apprenti avec un membre du ménage il doit être classé comme une aide familiale.

- Un employeur est toute personne, propriétaire d'une entreprise, qui emploie une ou plusieurs personnes salariées.

- Une aide familiale : une personne est aide familiale si il aide un membre de sa famille ou de son ménage dans le travail pour une entreprise agricole ou non agricole du ménage tout en ne recevant pas un salaire.

- Un indépendant : Une personne est dite indépendante, si elle travaille pour son propre compte, ne reçoit pas de salaire et n'emploie aucun salarié permanent. Dans les cas des entreprises agricoles et non agricoles du ménage, le propriétaire ou le responsable de cette entreprise doit être classé comme indépendant si cette entreprise n'emploie aucun salarié permanent.

- Une personne non classée ailleurs .

Si l'enquêté exerce le même type de travail mais sa situation dans la profession n'est pas la même, par exemple, un menuisier travaille comme salarié permanent et en dehors des heures de travail il travaille comme artisan indépendant, on doit enregistrer deux activités. Le même cas se présente pour un travailleur journalier agricole qui cultive aussi son champs. D'autre part, différents types de travail exercés par un membre du ménage en tant qu'un indépendant ou une aide familiale dans une entreprise agricole ou non agricole du ménage doivent être enregistrés comme une seule activité. Exemples : culture et élevage, production et vente de produits.

En ce qui concerne les codes de profession dans ces cas on enregistre la profession qui correspond à l'activité à laquelle le membre du ménage a consacré le plus de temps.

Il est important d'enquêter la personne concernée directement. En général un tiers peut donner peu de détails sur le travail, salaire, avantages etc... d'une personne. Il peut s'avérer nécessaire de rechercher un peu d'intimité pour vous entretenir avec les membres actifs du ménage, si vous remarquez que ces derniers préfèrent la discrétion.

La limite d'âge pour cette section est 7 ans et plus, âge où les enfants doivent aller à l'école, afin d'être sûr que le travail des enfants est bien capté et d'observer les cas de conflits avec la scolarisation. On sait que ce phénomène est particulièrement fréquent chez les pauvres où le travail des enfants compense les revenus trop bas des parents.

PARTIE A : ACTIVITES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS

La partie A permet d'appréhender la situation de l'enquêté par rapport au travail au cours des 12 derniers mois. Il s'agit d'une part d'identifier l'activité principale de l'individu concerné (activité salariale, activité indépendante agricole ou non agricole) et, d'autre part les activités secondaires. Quelques concepts méritent d'être soulignés :

- la notion d'activité principale ou secondaire se réfère au temps consacré à l'exercice de l'activité. L'activité principale suppose que l'individu a passé plus de temps à son exercice par rapport à celui alloué à d'autres activités dites secondaires durant 12 derniers mois.

Question 1 : Concerne l'activité salariale

Question 3 : Porte sur les activités indépendantes non agricoles rémunérées.

Question 4 : Concerne les activités exercées dans une entreprise agricole du ménage y compris les activités liées à l'agriculture comme, par exemple la chasse, la pêche amateur, cueillette des produits sauvages, ...

Question 5 : Il s'agit d'identifier si l'individu a exercé une activité dans une entreprise non agricole comme aide familiale- Une aide familiale concerne l'individu qui offre son service à l'autorité de sa famille gratuitement ou sous forme de compensation ou arrangement. A la réponse non aux questions 2, 3, 4 et 5 signifie que l'individu est inactif durant les 12 derniers mois, passer à la partie F Question 6.

Question 6 : Porte sur l'activité principale. utiliser le CODE PROFESSION de la NEMP. Reportez d'abord sa réponse complète dans la colonne ACTIVITE PRINCIPALE, et le code correspondant sera à compléter ultérieurement à partir de la NEMP.

Question 7 : Activités secondaires en dehors de l'activité principale. Si la réponse est NON, passer à la partie B.

Question 8 : Nombre d'activités exercées en dehors de l'activité principale. Cette question concerne toutes personnes qui auraient répondu OUI à Q.7.

Question 9 : Description des 2 activités secondaires les plus importantes, utiliser le CODE PROFESSION de la NEMP.

Questions 10 et 11 : Les questions ne concernent que les activités que l'enquête aurait exercées durant la même période que son activité principale, c'est à dire durant la même journée ou la même semaine. Prendre l'activité selon l'importance des temps consacré à ces activités secondaires (Exemple, un homme qui serait vendeur de chaussures dans un magasin la journée et qui ferait le taxi pendant la nuit ou une femme qui travaille comme fonctionnaire et qui consacre une heure par jour pour élever des poulets). Utiliser les mêmes codes mentionnés à la question 9.

PARTIE B : CARACTERISTIQUES DE L'ACTIVITE PRINCIPALE

Dans cette partie B, des informations détaillées sont recueillies sur l'activité principale, celle à laquelle aura été consacrée le plus de temps, au cours des 12 derniers mois. N'oubliez pas de donner cette précision à l'enquête qui pourrait sans cela vous donner l'activité qui lui a rapporté le plus de revenus et qui n'est pas obligatoirement celle à laquelle il a consacré le plus de temps, ou l'activité à laquelle il consacre le plus de temps actuellement.

Question 1 : Vérifier si c'est la même activité principale mentionnée dans la partie A Q6. et inscrire le code Branche d'activité correspondant (à prendre dans le manuel de codification).

Question 2 : Durée totale de l'exercice de l'activité principale, si cette durée est supérieure à 12 mois, inscrire seulement ans, et si cette durée est inférieure à un mois, inscrire 0.

Questions 3, 4 et 5 : Identification de la continuation de l'activité au cours des 7 derniers jours. Dans la négation, demander la durée d'inactivité et la raison principale. Si oui passer à la question 6.

Questions 5, 7 et 8 : Demander la durée totale en semaines de travail, ensuite le nombre habituel de jours de travail par une semaine et enfin le nombre habituel d'heures de travail pour un jour au cours des 12 derniers mois.

Question 9 : Nombre total d'heures de trajet par jour pour aller et revenir au lieu de travail. Si moins d'une heure inscrire 0.

Question 10 : Indiquer la situation dans la profession selon les modalités proposées. Dans le cas où l'individu occupe une des situations suivantes : salarié permanent, salarié temporaire, apprenti, passer à la question 13 (>>13).

Question 11 : Répondre si c'est une activité déjà enregistrée dans la section 1, partie B.

Question 12 : Identifier à quelle activité ou entreprise non agricole annoncée à la section 1 partie E (P6) se rattache le travail. Quelque soit la réponse passer à la partie C. Les revenus provenant des entreprises agricoles ou non agricoles seront enregistrés dans les sections 7 et 9.

Question 13 : La question ne se pose qu'au salarié permanent, salarié temporaire et l'apprenti, elle concerne le type d'employeur de ces derniers.

Question 14 : Indiquer le montant du paiement en espèces perçu habituellement durant les 12 derniers mois suivant l'unité de temps choisie par l'enquêté. Dans les cas des salariés il faut spécifier qu'il ne s'agit que du salaire principal de base. Autres formes de paiement et d'avantages doivent être enregistrés dans les questions qui suivent.

Question 15 : Indiquer le montant du paiement en nature perçu habituellement durant les 12 derniers mois suivant l'unité de temps choisie par l'enquêté. On doit utiliser les prix d'achat au marché local afin de valoriser le paiement en nature. Pour les salariés et les apprentis, passer à la partie C.

Questions 16 à 18 : Identification des autres formes de paiements ou d'avantages en fonction de l'unité de temps donnée par l'enquêté.

Questions 19 à 26 : Avantages sociaux. En plus des questions 20 et 21 sur le contrat de travail et l'existence ou non d'un syndicat, ces questions sur les avantages sociaux (droits aux congés payés, à des soins médicaux gratuits ou subventionnés, à des congés de maladie ou à d'autres forme de sécurité sociale et enfin la possibilité de bénéficier ultérieurement une retraite permettront entre autres de classer les travailleurs dans le secteur formel ou informel selon qu'ils bénéficient ou pas de ces

avantages. On ne demande pas le montant des types de cotisations, qui sont enregistrées de façon groupée dans la section sur les dépenses.

PARTIE C : DEUXIEME ACTIVITE

La partie C suit le même modèle que la partie B, mais moins détaillée. Reportez vous à la question 8 de la Partie A pour retrouver l'information et rappeler à l'enquête de quelle activité vous allez parler maintenant.

PARTIE D : TROISIEME ACTIVITE

Elle est plus résumée que la partie C. Ici on abandonne les questions sur les avantages sociaux, vu qu'il y a plus de chance que cette activité appartienne au secteur informel. Vérifier toujours si c'est l'activité mentionnée dans la partie A question 8.

PARTIE E : QUATRIEME ACTIVITE ET AUTRES ACTIVITES

Cette partie est encore plus résumée que la partie D et ~~les questions~~ sur l'exercice de la quatrième activité actuellement (au cours des 7 derniers jours) ont été enlevées.

Questions 11 à 12 : Ces questions sont destinées aux activités marginales et se limitent à enregistrer la durée de travail et les revenus correspondants.

Dès que vous avez atteint le nombre d'activités déclarées par l'enquête à la question 8, Partie A, vous passez à la Partie F.

PARTIE F : RECHERCHE D'EMPLOI

Dans cette partie il s'agit d'appréhender la situation de l'individu par rapport au marché du travail, i.e la recherche d'emploi ou non de l'individu eu égard à sa situation de "sans travail", au cours des 12 derniers mois. Questions 1 à 5 doivent être posées aux personnes qui ont déclaré une activité quelconque au cours des 12 derniers mois tandis que les questions 6 à 10 aux personnes qui n'ont déclaré aucune activité pendant cette période.

Question 1 : Question permettant d'identifier si l'individu est sans travail. vérifier dans les partie A, B, C, D et E si l'individu a déclaré une activité quelconque. Dans le cas où l'individu a une activité au cours de la période de référence passer à la partie G.

Question 2 : Durée où l'individu a été sans travail.

Questions 3 et 4 : Identification d'un comportement de recherche de travail ou non. Si la réponse est NON, indiquer la

raison majeure de ce refus et après passer directement à la partie G quelque soit la réponse .

Question 5 : Type de travail recherché, elle ne concerne que les individus qui ont activement recherché du travail. Quelle que soit la réponse, aller à la partie G.

Question 6 : Identification d'un désir de travailler. Cette question s'adresse aux individus n'ayant pas d'activités mentionnées dans la partie A (voir Partie A Q6, page 22). A la réponse NON passer à la partie G Q10.

Questions 7 et 8 : Nombre de semaines de disponibilité et nombre de semaines de recherche active de travail au cours des 12 derniers mois. Dans le cas où le nombre de semaines de disponibilité est le même que celui de la recherche active d'un travail, passer à la question 10.

Question 9 : Raison de la non recherche de travail pour la période au cours de laquelle l'individu a été disonible.

Question 10 : Type de travail cherché.

PARTIE G : STATUT D'ACTIVITE ET RECHERCHE D'EMPLOI AU COURS DES 7 DERNIERS JOURS

Question 1 : reportez le numéro de l'occupation tel qu'il est enregistré dans les parties B à D. Vérifiez que la réponse de l'enquête correspond bien à une des activités citées dans les parties B à D. Si l'enquête n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours (7), passer directement à la question 5, relative au désir de travailler.

Question 2 : On demande à l'enquête le nombre d'heures consacré aux activités déclarées dans la partie A et exercées au cours des 7 derniers jours.

Questions 3 et 4 : On demande à l'enquête s'il aurait voulu travailler davantage, soit des heures supplémentaires, soit un autre travail.

Questions 5 et 6 : Identification du désir de travailler et recherche active de travail au cours des 7 derniers jours. La question 5 ne s'adresse qu'à l'individu ayant déclaré n'avoir aucune activité principale en réponse de la question 1.

Question 7 : Raison majeure de refus de rechercher du travail. N'oubliez pas que pour ce genre de question vous ne devez pas lire les réponses à l'enquête, laissez le citer lui même la réponse et codifier là en conséquence. Evitez d'abuser du code autre.

Question 8 : Genre de travail cherché (salarie et/ou independant).

Question 9 : Identification du niveau minimum de salaire par mois pour lequel l'individu acceptera de travailler.

Question 10 : Se référer à la définition de la modalité présenter dans l'introduction de cette section.

PARTIE H : HISTORIQUE DE L'EMPLOI

Cette partie dresse un bref historique de l'activité de l'enquêté, il s'agit surtout d'identifier l'activité de l'individu ou sa situation vis-à-vis de l'emploi avant d'exercer l'activité principale des 12 derniers mois enregistrée dans la partie A Q8 ou pour les personnes qui n'ont déclaré aucune activité quand elles ont travaillé la dernière fois.

Question 1 : Vérifier si l'individu a déclaré une activité principale dans la partie A Q6. Si OUI passer à la question 4.

Question 2 : Cette question n'intéresse que l'individu n'ayant pas déclaré une activité principale et permettant ainsi d'identifier s'il a déjà travaillé dans sa vie. A la réponse NON, passer directement à la partie I.

Question 3 : Nombre d'années ou l'individu n'ayant pas déclaré une activité principale mais qui a déjà travaillé dans sa vie, est resté sans travail. Quelque soit la réponse passer à la question 5.

Question 4 : S'adresse à l'individu ayant déclaré une activité principale et, concerne sa situation vis-à-vis de l'emploi avant l'exercice de cette activité. Les questions qui suivent s'adressent uniquement à l'individu dit "Occupé", dans le cas contraire passer à la partie I.

Question 5 : Activité principale avant l'exercice de l'activité principale enregistrée dans la partie G Q6 ou la dernière activité de l'individu n'ayant déclaré une activité principale dans la partie G Q6 mais qui a déjà travaillé dans sa vie. Reporter le CODE PROFESSION correspondant de la NEMP.

Questions 6, 7, 8 et 9 : Concerne les caractéristiques de l'activité citée en Q5 (durée, branche d'activité, situation dans la profession et type d'employeur). La question 9 s'adresse au salarié permanent, salarié temporaire et apprenti.

PARTIE I : TRAVAUX MENAGERS AU COURS DES 7 DERNIERS JOURS

Cette partie est destinée à recueillir des informations sur les activités des membres du ménage qui ne font partie des activités économiques enregistrées dans la partie A Q8. La période de référence est de 7 jours seulement parce qu'il est difficile de comptabiliser le temps passé à ce genre d'activité sur une plus longue période. Pour le temps consacré aux activités (Q4 et Q6), il peut être nécessaire d'aider l'enquêté à se rappeler en passant les 7 derniers jours en revue pour chaque activité, particulièrement pour la question 6, où plusieurs activités sont regroupées, et faire l'addition du nombre d'heures correspondant.

SECTION 5 : MIGRATION

Dans cette section on ne vise pas à obtenir une histoire complète de migration des membres du ménage. Les informations demandées se limitent au déplacement au lieu actuel de résidence et seulement trois questions (3 à 5) sont destinées à vérifier si ce déplacement a été lié à la migration de retour. Cette section permet d'appréhender la stratégie de survie des ménages, car la migration est liée surtout à la recherche d'une meilleure condition de vie sous-jacente à l'opportunité d'emploi. Dans cette section 5, l'unité statistique est le membre de ménage âgé de plus de 15 ans. Ce choix est dicté par deux hypothèses; les enfants de 15 ans au moins suivent les parents et d'autre part c'est l'âge où normalement l'individu commence à s'assumer s'il ne va plus à l'école.

Dans cette enquête, la migration est définie comme le déplacement dans un autre village ou une autre ville. Il s'agit de déplacement définitif et si le ménage n'est pas sûr que le nouveau lieu de résidence est définitif, on utilise le critère de temps c'est à dire si le ménage habite dans ce lieu de résidence depuis un an au minimum, on considère ce déplacement comme migration. Un déménagement à l'intérieur d'un même village ou d'une même ville n'est pas considéré comme une migration (cette dernière information sera captée à travers la section 6). En milieu rural, un déménagement entre les localités à l'intérieur d'un Fokontany ne doit pas être enregistré comme migration. C'est à dire le "village" est défini dans les limites administratives d'un Fokontany au minimum. Si le village/la ville se compose de deux ou plusieurs fokontany, le déplacement à l'intérieur de ce village/cette ville ne doit pas être considéré comme migration.

Question 2 : Sédentarité. Si la personne déclare avoir toujours vécu dans le lieu de résidence actuelle et ne l'a pas quitté pour une période d'un an au minimum, cette personne est considérée comme une sédentaire et ne répond pas aux autres questions de la section 5 et on doit passer à la personne suivante.

Dans le cas d'une négation, continuer à poser les questions suivantes.

Question 3 : Question filtre qui permet d'identifier les membres du ménage qui ont quitté le lieu de résidence actuel pour une période plus d'un an et enregistrer la migration de retour. Si NON passer à la question 6.

Question 4 : Nombre d'années passées depuis le départ de l'individu pour la première fois hors du village/ville. (Il s'agit du départ pour un an au minimum).

Question 5 : Nombre d'années au cours desquelles l'individu a vécu dans le village/ville après son dernier retour. (Il s'agit du retour après le séjour hors du village/ville pour un an au minimum).

période plus d'un an. Quelque soit la réponse passer à la question 7 pour identifier le lieu de provenance.

Question 6 : Nombre d'années vécues par l'individu dans ce lieu de résidence actuel (village/ville) depuis son arrivée.

Question 7 : Concerne le pays/Faritany de provenance et s'adresse à l'individu n'ayant pas toujours vécu dans le village/ville. Dans le cas où le pays de provenance est à l'étranger passer à la question 11.

Question 8 : Il s'agit de classifier le lieu de provenance selon qu'il s'agisse de la capitale, Grands Centres Urbains, Centres Urbains Secondaires et Milieu Rural (voir la liste dans le manuel de codification).

Question 9 : Distance de trajet entre le dernier lieu de provenance et le lieu de résidence actuelle. Dans le cas où celle-ci est supérieure à 200 kms inscrire 999.

Question 10 : Durée de résidence dans le lieu de provenance.

Questions 11, 12, 13, 14 et 15 : Cette série de questions permettent d'une part d'appréhender les caractéristiques de la situation de l'individu vis-à-vis de l'emploi et de la profession dans le pays/Faritany de provenance et d'autre part la raison du départ.

Respecter bien les sauts de cohérence indiquer aux questions 11 et 12. Pour la question 13, situer la réponse par rapport aux modalités proposées. Il se peut que chaque membre du ménage ait sa raison propre de quitter le village/ville mais vérifier la cohérence des réponses données par les membres de ménage. En fait c'est la combinaison des motivations de départ qui peut influencer le départ du ménage, et c'est l'enquêteur ayant discuté les raisons de migration avec les membres du ménage qui doit identifier la raison principale et choisir la modalité. Dans les cas du déménagement des membres du ménage qui doivent accompagner un membre du ménage (à cause d'affectation, changement de lieu de travail, retraite, etc...) on doit choisir la modalité 7 (autres raisons familiales). Ex : la femme qui accompagne son mari, vous devez mettre autres raisons familiales et non mariage car la femme est déjà mariée.

SECTION 6 : HABITATION

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

La section vise à rassembler des informations relatives au type de logement, au statut d'occupation, aux services disponibles et à l'aménagement du logement et aux caractéristiques physiques du logement.

La personne à enquêter pour cette section est le Chef du ménage. La section entière est appliquée en milieu urbain comme en milieu rural même si certaines questions par exemple enlèvement des ordures ménagères, paraissent plus indiquées pour le milieu urbain.

Question 1 : Type de logement. La question n'est pas formulée ici, parce qu'il sera parfois possible de répondre à la question par simple observation ou d'après les indications de la liste de dénombrement. Toutefois, il est préférable de demander à l'enquêté s'il occupe tout ou une partie du logement, car il peut arriver que plusieurs ménages partagent une même maison ou un même appartement.

Question 2 : Nombre de pièces occupées par le ménage. Comme l'instruction en majuscule l'indique, il ne faut pas compter les pièces comme salles de bain et toilettes. En ce qui concerne la cuisine elle ne doit pas être comptée si cette pièce est utilisée exclusivement pour préparer les repas. Si cette pièce est aussi utilisée comme la salle à manger ou pour le séjour elle doit être comptée. Si dans un ménage aisé, des pièces du logement ne sont pas actuellement occupées, elles doivent être comptées, si une pièce sert de bureau ou de coin de travail ou d'isolement pour un membre du ménage; ce type de pièce est également compté.

Question 3 : Nombre de pièces réservées aux activités économiques. Il arrive qu'un ménage utilise une ou plusieurs pièces de son logement d'habitation pour son commerce pour ses activités artisanales ou industrielles ou pour une autre activité libérale. Exemples en ville, un bijoutier, un cordonnier, un épicier, un mécanicien. Exemple à la campagne, le fermier peut utiliser une ou plusieurs pièces pour stocker sa récolte grain ou ses semences agricoles, comme ateliers de transformation des produits agricoles en produits de consommation plus courants

(farine, savon, huile, fromage, vin etc..) ou pour garder les outils et équipements agricoles y compris les véhicules; ces pièces sont considérées comme faisant partie de l'exploitation et non du logement.

Question 4 : Durée d'occupation du logement actuel. La durée sera exprimée en mois ou en années selon le principe déjà expliqué mais si la durée est plus de 12 mois, il faut inscrire seulement le nombre en années. Dans le cas où le ménage occupe le logement depuis plus de 5 ans sautez jusqu'à Q9. Les questions qui suivent jusqu'à la question 8 ne concernent que le logement occupé auparavant.

Question 5 : Type de logement occupé auparavant.

Question 6 : Nombre de pièces dans l'ancien logement sans compter la salle de bain, les toilettes et les pièces réservées exclusivement pour la cuisine.

Question 7 : Statut d'occupation auparavant. On entend par statut d'occupation la qualité en vertu de laquelle on occupe un logement. Si le logement n'appartient pas au ménage et qu'il paie un loyer au propriétaire du logement alors ce ménage est locataire. Si le logement appartient au ménage, qui l'a acheté ou reçu en héritage, alors le ménage est propriétaire. Dans certains cas le logement peut être fourni par l'organisation qui emploie le chef ou un des membres du ménage, il s'agit d'un logement de fonction (code 3). Il peut aussi s'agir d'un logement mis gratuitement à la disposition du ménage par un parent ou un ami (code 4). On entend par occupation provisoire (code 5), le cas où un logement est occupé illégalement ou sans autorisation du propriétaire par le ménage. Cela peut être le cas de logements abandonnés ou non occupés par leur propriétaire, de logements non viables laissés à l'abandon (ou des abris érigés dans la rue ou dans un espace vide).

Question 8 : Raison de déménagement. Indiquer la raison de changement d'habitation et dans le cas où la réponse donnée par l'enquêté(e) sera dans la première modalité (avec 1 comme code), vérifier que dans la section 5 sur la migration, il y a eu effectivement une migration et non pas un simple déménagement.

La deuxième modalité, raison familiale, inclue les réponses invoquant les raisons familiales de déménagement : mariage, divorce (vouloir être plus près de l'ensemble de la famille ...). La troisième modalité, propre maison construite, est une autre raison déterminante du déménagement puisque le ménage veut occuper sa nouvelle maison construite et vivre librement sans contrainte. Il se peut aussi que le ménage change de résidence car les qualités de logement (nature des toits, de la disposition des chambres, la toilette...) et de services (l'eau, l'électricité, le téléphone...) sont insuffisantes et/ou déplorable. Cette raison

est à insérer dans la quatrième modalité. Une autre raison (cinquième modalité) à la base de changement d'habitation est le coût de la vie: le ménage veut quitter le logement c'est parce que le logement est trop cher pour le ménage ou il est trop grand pour le ménage.

L'emploi (sixième modalité) est souvent une raison invoquée par le ménage pour son déménagement. On prend un logement plus proche du lieu de travail. Il se peut également que le ménage déménage (septième modalité) parce qu'un membre de sa famille tombe souvent malade ou est dépendant d'une maladie difficilement curable et que l'actuel lieu de résidence n'a pas les services médicaux nécessaires pour le soigner ou s'il y a en a mais le ménage n'est pas à même de supporter le coût de consultation et du traitement ou le climat ne convient pas à la santé de l'un des membres du ménage. Le ménage a changé de résidence (huitième modalité) car dans l'ancien lieu d'habitation subsiste une ambiance d'insécurité (vols, acte de vandalismes...). Le cataclysme naturel (cyclone, sécheresse, tremblement de terre...) affecte le comportement du ménage en matière de changement de lieu d'occupation. Les raisons invoquées par le ménage qui ne peuvent être classées dans aucune de ces 9 modalités ci-dessus seront automatiquement intégrées dans la dernière modalité "Autres Raisons".

Question 9 : Intention de déménager d'ici deux ans.

Question 10 : Dans l'affirmative à la question 9, demander la raison principale qui pourra dicter cette intention.

Pour plus de renseignement sur la signification de chacune des modalités, se référer à la question 8.

Question 11 : Statut actuel d'occupation. Si la réponse annoncée a comme modalité la valeur 2, aller directement à la question 18 à partir de laquelle on pose des séries de questions propres au propriétaire. Dans le cas où la réponse peut être incluse dans l'une des trois dernières modalités, passez directement à la question 2). La série de questions (Q12 à Q17) concerne le locataire.

Question 12 : Indiquer en FMG le montant mensuel du loyer de ce logement.

Question 13 : Concerne le paiement de la location de manière partielle ou totale, sous forme d'une contrepartie de biens et/ou de services fournis par le locataire.

Question 14 : Dans l'affirmative de Q13, écrire en FMG la valeur approximative de ces biens et/ou services.

Question 15 : Est-il y a quelqu'un (non membre) ou une personne morale (l'employeur privé, une entreprise publique, le ménage lui-même, le gouvernement, le parent...) qui supporte en partie ou en totalité le loyer.

Question 16 : Si la réponse à Q15 est OUI, inscrire le montant correspondant y compris les valeurs de biens et/ou services fournis pour la location.

Question 17 : Identification de celui qui supporte le paiement du loyer mentionné à la question 15. Situer la réponse par rapport aux modalités de réponse proposées. Quelque soit la réponse à la question, sauter à la question 20.

Question 18 : Pour les propriétaires, demander si au cours des 12 derniers mois si un membre du ménage propriétaire a payé des traites sur le logement. Une traite est un prêt-logement pour réparation et/ou pour construction. A la réponse "non" sauter à la question 20.

Question 19 : Montant du paiement de la traite au cours des 12 derniers mois.

Question 20 : Approvisionnement en eau potable. On entend par eau potable ici, l'eau que le ménage utilise pour la cuisine. Car dans le sens propre de cette appellation, en général on entend une eau dont l'usage est recommandé pour boire. Il se pourrait que ce ne soit pas absolument le cas des ménages enquêtés. En effet certains marigots, ruisseaux ou autres points d'eau où certains ménages s'approvisionnent en eau pour boire et pour cuisiner ne fournissent pas une eau qui soit potable, mais ces sources d'approvisionnement ne seront pas éliminées dans l'enquête, au contraire. Cette information permettra d'estimer le nombre de ménage qui utilise pour l'alimentation une eau qui n'est pas contrôlée. Si la réponse correspond à une des modalités comprise de 1 à 5, sauter à la question 22.

Question 21 : Distance de la source d'eau potable par rapport au domicile. Si l'enquête ne peut donner la distance en kilomètre ou en mètre, demander combien de temps il faut pour se rendre à cet endroit et essayer d'obtenir l'information auprès d'autres habitants de la ville.

Question 22 : Source principale d'éclairage.

Question 23 : Identification de la principale combustible utilisée pour la cuisine.

Question 24 : Identification du type de débarrassement des ordures ménagères.

Question 25 : Identification du type de toilette.

Questions 26, 27 et 28 : Identification des principaux matériaux pour la construction et pour le plancher et enfin pour le plafond.

Question 29 : Inscrire la superficie en mètres carrés des pièces enregistrées à la question 2 précédentes de même section.

Au cours de la formation, des exercices seront pratiqués pour vous rappeler et vous familiariser avec le calcul des surfaces.

Question 30 : Calculer la surface des pièces réservées exclusivement aux affaires libérales et aux commerces relatives à la réponse de la question 3 de la même section.

SECTION 7 : AGRICULTURE

Cette section est assez importante car les activités agricoles sont souvent le seul moyen de subsistance de nombreux ménages et en plus même en milieu urbain la plupart des ménages exercent des activités agricoles comme activités secondaires. Les objectifs de cette section sont:

- D'enregistrer les revenus provenant de l'agriculture et de l'élevage ainsi que des activités liées à l'agriculture (produits de la chasse, produits de la pêche amateur, apiculture, pisciculture, cueillette des produits sauvages, ...etc);

- D'analyser les activités agricoles des ménages (l'enquêteur doit vérifier la liste des activités agricoles du ménage enregistrées dans la section 1 partie B).

Cependant, il convient de signaler que certaines activités liées à l'agriculture (pêche professionnelle, production de charbon, ...) ainsi que certaines activités de transformation des produits agricoles peuvent être enregistrées dans la section 9 comme entreprises non agricoles si ces activités représentent une source importante ou principale des revenus du ménage.

Cette section essaie d'avoir le maximum d'information sur les activités agricoles des ménages (production, moyens de productions, coûts de productions, débouchés et utilisations des productions aussi bien la transformation que l'auto-consommation).

Par ailleurs, le remplissage de la section mérite les remarques suivantes:

- L'enquêteur ne doit pas enregistrer la même activité deux fois (c'est à dire à la section 7 et à la section 9) mais, il doit veiller à ce que l'activité soit enregistrée à l'une des sections (section 7 ou 9).

- L'enquêteur doit aider le ménage à bien situer la période de référence qui est les douze derniers mois, et qui ne correspond pas à la campagne agricole.

La section se divise en 6 parties:

- A) Actifs agricoles ;
- B) Récolte et utilisation des récoltes ;
- C) Autres revenus liés à l'agriculture ;
- D) Coûts et dépenses agricoles ;
- E) Transformations des produits agricoles ;
- F) Auto-consommation.

PARTIE A : ACTIFS AGRICOLES

Les actifs agricoles sont des moyens de production que les ménages utilisent dans leur activité agricole. Dans bien de cas, ces actifs sont constitués par la terre, le bétail et l'équipement agricole.

Cette partie a pour but d'inventorier les informations relatives à ces trois types d'actifs.

La terre est la pierre angulaire de toute activité agricole, sans laquelle l'agriculture perd sa raison d'être. Elle est donc l'outil de production communément utilisé par tous les agriculteurs.

Question 1 : Possession de terre ou exploitation de terre par un membre du ménage. L'enquêteur demande si l'un des membres du ménage a possédé ou a exploité au cours des 12 derniers mois des terres (y compris des terres situées en dehors de la région). Si la réponse est non, l'enquêteur passe à la question 21.

Question 2 : Inscrire le numéro d'identification du membre exploitant.

Questions 3, 4 et 5 : Numéro de parcelle et la superficie de la terre. Indiquer le nom d'unité utilisée par l'exploitant (vavy, daba,...), la mesure de la superficie en fonction de cette unité et enfin l'équivalent en mètres carrés d'une unité utilisée par l'exploitant. Le calcul de l'équivalent sera fait par l'enquêteur et non pas par l'enquêté.

Question 6 : Existence d'une parcelle irriguée.

Question 7 : Le ménage exploite-t-il la parcelle (c'est-à-dire la cultive ou la met en jachère). Si oui, passer à la question 10.

Question 8 : L'enquêteur demande alors s'il y a eu une vente ou une mise en location ou une mise en métayage de la parcelle.

Le métayage est un mode de faire valoir de la terre en vertu duquel l'exploitant partage la récolte avec le propriétaire de cette terre.

Question 9 : Pour les terres vendues, ou données en location ou données en métayage au cours des 12 derniers mois, demander le montant de la vente, le montant de la location ou le montant relatif au pourcentage de la récolte (si c'est en métayage). Dans le cas où la parcelle a été vendue, passer à la parcelle suivante.

Question 10 : Statut de l'exploitant de la parcelle. S'il est propriétaire demander s'il a des titres ou non. Le titre est un document officiel délivré par le domaine ou un acte de vente attestant que le dénommé possède bien la parcelle exploitée.

Question 11 : Identification d'autres possibilités d'emploi de la parcelle. Une caution est une sorte de garantie qu'un prêteur exige à l'emprunteur.

Question 12 : Estimation de la valeur actuelle de la parcelle.

Question 13 : Identification du moyen d'obtention de la parcelle utilisée.

Questions 14 et 15 : Si la parcelle a été achetée au cours des 12 derniers mois, indiquer le coût d'achat total (en argent et en nature).

Question 16 : Si la parcelle est louée par le ménage au cours des 12 derniers mois, donner la valeur approximative du coût total de location.

Question 17 : En cas de métayage par le ménage, inscrire le pourcentage de récolte qui revient au propriétaire.

Question 18 : Existence ou non de parcelle cultivée par le ménage au cours des 12 derniers mois.

Questions 19 et 20 : Identification des cultures plantées sur la parcelle respectivement au cours des douze derniers mois et il y a 12 mois (l'année précédente à 12 derniers mois) à partir de la liste de codes des cultures dans le manuel de codification. Mettre les deux cultures les plus importantes.

Question 21 : Identification de l'existence ou non d'achats de terre dans les 5 années précédentes les 12 derniers mois.

Question 22 : Dans l'affirmative à Q21, indiquer le montant payé y compris paiement en nature.

Question 23 : Identification des ventes de terre effectuées dans les 5 années précédentes les douze derniers mois.

Question 24 : Dans l'affirmative à Q23, indiquer le montant reçu y compris paiement en nature.

Question 25 : Demander si l'un des membres du ménage a possédé au cours des 12 derniers mois du bétail. Si la réponse est non, passer à la question 36.

Si oui, l'enquêteur passe en revue les différents types de bétail (Q27), et pose la série de questions 28 à 35. Si le ménage n'a pas fait l'élevage d'un type d'animal donné au cours des 12 derniers mois (Q.27), passer au type d'animal suivant.

Il faut rappeler que les animaux de traits ou de bât englobent les boeufs, les ânes, les chevaux...

Questions 28 : Nombre de têtes de bétail élevé actuellement, si non passer à la question 30.

Question 29 : Estimation au prix actuel des bétails élevés.

Question 30 : Existence de vente de bétail durant les douze derniers mois, si non passer à la question 33.

Questions 31 et 32 : Nombre de têtes vendues et montant total des ventes.

Questions 33, 34 et 35 : Existence ou non d'achat de type de bétail (Q.33), le nombre de têtes en cas de réponse OUI (Q.34) et le prix d'acquisition correspondant (Q.35).

Bâtiments et Equipement agricole: Constituent également l'actif agricole, il peut être composé soit par une charrue, un véhicule, un tracteur, une machine-pompe à eau, immeubles... etc

Question 37 : Possession d'équipement agricole ou de bâtiments par un membre du ménage. Pour chaque type d'équipements ou de bâtiments, l'enquêteur demande si l'un des membres du ménage a possédé au cours des 12 derniers mois d'équipement agricole. Si la réponse est non, l'enquêteur passe à l'équipement suivant. Dans l'affirmative, l'enquêteur passe en revue les différents types d'équipement, et pose la série de questions 38 à 42.

Questions 38 : Durée d'obtention des équipements.

Question 39 : Coût d'achat des équipements, si l'équipement a été reçu gratuitement, inscrire 0 comme prix d'achat.

Question 40 : Valeur actuelle en cas de vente.

Question 41 : Identification des ventes d'équipement dans les douze derniers mois à la réponse négative passer à la ligne suivante.

Question 42 : Dans le cas d'une existence de vente dans les douze derniers mois, montant total des ventes.

PARTIE B : RECOLTE ET UTILISATION DES CULTURES

Cette partie se décompose en deux sous-parties. La première concerne les principales cultures de rente (café, vanille, girofle,...) et de subsistance (riz, maïs,...) et la deuxième se rapporte aux autres types de cultures. Pour les types de cultures, se référer au code culture du manuel de codification.

La liste des principales cultures de rente et de subsistance sera dressée par le responsable de l'installation de l'équipe et communiquée à l'enquêteur.

A : PRINCIPALES CULTURE DE VENTE ET DE SUBSISTANCE

Question 1 : Inscrire l'ID de l'explicitant dans le ménage.

Question 2 : Inscrire les noms des cultures et les codes correspondants.

Question 3 : L'unité de mesure de la production utilisée par l'enquêteur

Question 4 : Reconversion en poids (Kg) de l'unité de mesure effectuée par l'agent enquêteur.

Question 5 : Quantité récoltée dans les douze derniers mois, utiliser la même unité de mesure spécifiée à la question 3.

Question 6 : Si métayage, quantité donnée au propriétaire, utiliser également la même unité de mesure à la question 3.

Question 7 : Identification des ventes de culture.

Question 8 : Durée séparant la période de récolte et la période de la fin de la vente des produits de cultures dans les douze derniers mois. Il s'agit d'évaluer la durée et écoulement des produits de cultures du ménage.

Questions 9, 10, 11 et 12 : Identification du principal débouché suivant les modalités de réponse proposées, quantité vendue à ce débouché sur la base de l'unité de mesure en Q3, montant des ventes par ce débouché et enfin le moment de paiement (situer également la réponse par rapport aux modalités proposées).

Questions 13 et 14 : Quantité vendue par d'autres débouchés, le montant des ventes correspondantes (Q.14). Inclure les produits utilisés par les entreprises non agricoles enregistrées dans la section 9.

Questions 15 à 19 : Autres utilisations de la récolte (vente exclue) telles que les transformations, semences, provendes...

Indiquez ici (même unité qu'en Q.3) les quantités utilisées pour la transformation, affectées à la semence, données aux main d'oeuvres et aux animaux au cours des 12 derniers mois.

Questions 20 et 21 : Quantité en réserve. Demander les quantités mises en réserves actuellement et il y a 12 mois. Vérifier s'il s'agit des transformations à enregistrer dans la partie E (voir la liste des produits transformés).

B : LES AUTRES CULTURES

Question 22 : Identité de l'exploitant.

Questions 22, 24 et 26 : Identification des autres types de cultures (Q.23) et de l'unité de mesure employée par l'exploitant (Q.24) et enfin des quantités récoltées au cours des 12 derniers mois (Q.26 et exprimées dans la même unité qu'en Q.24).

Questions 27, 28 et 29 : Identification de l'existence ou non de vente de l'une au moins de ces autres cultures (Q.27), de la quantité correspondante vendue (Q.28 si Q.27=1) sur la base de l'unité que celle mentionnée à Q.24 et enfin du montant y afférent. (Q.29).

Questions 30, 31, 32 et 33 : Demander la quantité des récoltes données au propriétaire en cas de métayage (Q.30), la quantité utilisée pour la transformation (Q.31), la quantité donnée à la main d'oeuvre (Q.32) et la quantité donnée aux animaux (Q.33). Dans tous les cas, les quantités sont exprimées dans la même unité que Q.24).

PARTIE C : AUTRES REVENUS LIES A L'AGRICULTURE (EN ARGENT ET EN NATURE A VALORISER)

Pour les 15 produits ou catégories de produits énumérés dans cette partie, l'enquêteur demandera une évaluation des revenus tirés de leur vente au cours des 12 derniers mois. Il faut attirer votre attention sur le fait que les petites activités liées à l'agriculture (chasse, pêche...) seront à enregistrer dans cette partie. Mais à partir du moment où une telle activité ou ces activités sont de grande taille, elles seront automatiquement enregistrées dans la section sur les entreprises non-agricoles.

PARTIE D : COUTS ET DEPENSES AGRICOLES

Cette partie comporte deux sous-parties relatives aux dépenses engagées au cours des 12 derniers mois, l'une consacrée aux dépenses pour les cultures, l'autre aux dépenses pour le bétail. Les renseignements issus de cette partie vont permettre d'évaluer le coût de production agricole, d'améliorer l'estimation de l'épargne agricole et de révéler les difficultés auxquelles les agriculteurs font face telles que le problème d'approvisionnement en intrants et l'accès au système de crédit.

Les cases hachurées signifient que la question n'est pas applicable à la dépense considérée. Ne pas inclure également les coûts associés aux activités de transformation à enregistrer dans la partie E.

A) CULTURES

Questions 2 à 4 : Pour chacun de type de dépenses énuméré, l'enquêteur demande si au cours des 12 derniers mois le ménage a fait tel ou tel type de dépense (Q.2), le coût en argent et en nature pour ce type de dépense (Q.3 si Q.2=1), la provenance de ce type de dépense (Q.4).

B) BETAIL

Question 9 : Ce sont exactement les mêmes questions que dans les cultures. Il s'agit des dépenses occasionnées par les activités liées à l'agriculture et citées dans la partie C.

PARTIE E : TRANSFORMATION DES PRODUITS AGRICOLES

Avant tout, il est préférable d'essayer de définir ce qu'on entend par une "transformation". Elle est le fait de faire subir une modification totale aux produits agricoles récoltés (tant sur la forme que sur le contenu) dans le but de la vente. La liste des produits transformés est pré-établie. Les autres transformations des produits doivent être enregistrées dans la section 9 si elle représente une source de revenu importante.

Questions 2, 3, 4 et 5 : Identification du type de produit transformé (Q.2) et de l'unité de mesure utilisée à ce stade pour ce produit si Q.2=1 (Q.3), de la quantité déjà transformée au cours des 12 derniers mois (Q.5).

Questions 6 à 8 : Provenance des produits à transformer (Q.6), les coûts de transformation (coût d'achat des produits à transformer, main d'oeuvres ou autres Q.7 et Q.8).

Questions 9 à 11 : Identification de l'existence ou non du type de produit transformé vendu au cours des 12 derniers mois (Q.9). Dans l'affirmative, indiquer la quantité vendue dans la

même unité que Q.3 de cette partie et le montant des ventes correspondantes (Q11).

PARTIE F : AUTOCONSOMMATION

Pour chacun des produits listés dans cette partie, l'enquêteur posera la même série de questions. On entend par autoconsommation la consommation des produits agricoles, produits d'élevage, produits agricoles transformés ainsi que la consommation des produits liés à l'agriculture y compris produits de la cueillette provenant d'une entreprise agricole du ménage enregistrée dans cette section. Ne pas inclure la consommation de produits reçus comme paiement ou gratuitement et les produits des entreprises non agricoles à enregistrer dans la section 9 utilisés par le ménage (charbon, bois, poissons, marchandises de l'épicerie ... etc...).

Question 2 : Demander l'existence ou non d'une consommation du ménage lui-même d'une partie ou de la totalité de sa production transformée ou non (c'est l'auto-consommation) au cours des 12 derniers mois pour ces différents types de produits. Dans l'affirmative, continuer à la question 3.

Question 3 : Unité de temps choisie par l'enquêté.

Question 4 : Unité de mesure utilisée par l'enquêté.

Question 5 : Quantité consommée habituellement durant la période de référence choisie par l'enquêté (question 3), et selon l'unité de mesure annoncée à la question 4.

Question 6 : Reconversion à effectuer par l'agent enquêteur, si la période de référence choisie par l'enquêté est l'année, sauter à la question 8.

Question 7 : Durée de l'auto-consommation de l'article dans les douze derniers mois sur la base de l'unité de temps indiquée à la question 3.

Question 8 : Estimation du prix d'une unité de mesure spécifiée à la question 4. On utilise le prix d'achat au marché principal pendant la saison.

Questions 9 et 10 : A compléter par l'agent enquêteur, quantité consommée et la valeur estimée durant la période de référence de la section 13, transférées du carnet d'auto-consommation.

SECTION 8 : DEPENSES DU MENAGE

Vu l'importance des dépenses pour estimer le niveau de bien-être des ménages, cette section est primordiale. Vous devrez y apporter toute votre attention et votre savoir faire pour enquêter les ménages. C'est un sujet délicat pour chacun. Ce sont des informations difficiles à obtenir proprement. L'application de cette section peut se révéler à la longue fatigante pour l'enquêté comme pour l'enquêteur, il vous est donc recommandé de bien vous concentrer au cours de ces visites.

L'objectif de la section est d'enregistrer de la façon la plus complète possible les dépenses effectuées par le ménage au cours des 12 derniers mois ainsi que les dépenses enregistrées par le ménage dans les carnets des dépenses sur différentes périodes de référence (un mois en milieu urbains et une semaine en milieu rural). Ces informations permettront de calculer des indices de pauvreté et de classer les ménages selon ces indices ou selon des groupes de niveau de dépenses.

La section est subdivisée en deux parties; la partie A relative aux dépenses monétaires et la partie B se portant sur la consommation des produits provenant de paiement en nature ou de transfert gratuit.

PARTIE A : DEPENSES MONETAIRES

Cette partie concerne les dépenses (non alimentaires et alimentaires) qui ont fait l'objet de paiement monétaire. Les articles ou types de dépenses sont présentés sous forme de rubrique suivant une nomenclature des dépenses (consulter le manuel de codification), chaque rubrique porte un code.

La structure des questions est le même pour chaque article ou type de dépense.

Question 2 : Les points de suspension se rapportent à l'article ou type de dépenses cité en ligne. Dans le cas où le ménage n'a pas effectué de dépense relative à l'article ou type de dépenses cité à une ligne au cours des 12 derniers mois, passer à la ligne suivante et ainsi de suite. Dans le cas positif passer à la question suivante.

Question 3 : Il s'agit de définir l'unité de temps choisie par l'enquêté pour délimiter la période de référence.

Question 4 : Identification de l'unité de mesure utilisée par l'enquêté.

Question 5 : Il s'agit de quantifier l'article ou type de dépenses dont l'unité de mesure est la même que celle annoncée à la question 4, durant la période de référence indiquée à la question 3. Les points de suspension se rapportent

d'une part à l'article ou type de dépenses et d'autre part l'unité de temps.

Question 6 : Quantification des dépenses en termes monétaires. Même cas que la question 5 pour les points de suspension.

Question 7 : Reconversion à effectuer par l'agent enquêteur lui-même des quantités d'article ou type de dépenses.

Question 8 : Durée au cours de laquelle le ménage s'est adonné à l'achat de l'article ou type de dépenses, utiliser la même unité de temps indiquée à la question 3.

Questions 9 et 10 : Données à transcrire des carnets des dépenses (à remplir par l'enquêteur). Quantification des dépenses en volume et en monétaire sur la base de la période de référence pour le remplissage des carnets des dépenses enregistrées dans la section 13.

PARTIE B : CONSOMMATION DES PRODUITS PROVENANT DU PAIEMENT EN NATURE OU DE TRANSFERT GRATUIT.

Il s'agit également des dépenses mais non monétarisées mais sous forme de produits provenant de paiement en nature ou de transfert gratuit. Utiliser les prix d'achat du marché principal et vérifier que ce sont les mêmes prix que l'on a utilisé pour valoriser le paiement en nature (section 4) ou que l'on va utiliser pour valoriser les transferts gratuits ou cadeaux (section 10).

La première colonne comporte des numéros pour chaque produit et la deuxième colonne permet de dresser un listing de produits. Chaque produit sera ensuite codifié.

Question 1 : Identification de la consommation ou non de produits provenant de paiement en nature ou de transfert gratuit. Si non passer à la section suivante et, si oui il est pratique de dresser d'abord le listing des produits concernés.

Question 2 : Dresser la liste des produits concernés.

Question 3 : Unité de temps choisie par l'enquêté.

Question 4 : Unité de mesure utilisée par l'enquêté.

Question 5 : Quantification du produit consommé habituellement suivant l'unité de mesure de Q4 durant la période de référence choisie par l'enquêté à la question 3.

Question 6 : Quantification effectuée par l'agent enquêteur.

Question 7 : S'adresse à l'enquêté ayant choisi une période de référence différente de l'année (modalité 4 à la question 3) et concerne la durée de consommation du produit suivant l'unité de temps choisie à la question 3.

Question 8 : Evaluation en termes monétaires du prix du produit suivant l'unité de mesure de Q4, dans la saison principale.

SECTION 9 : ENTREPRISES NON AGRICOLES

La section sur les entreprises non agricoles appartenant au ménage est conçue pour estimer les revenus générés par celles-ci. Les entreprises non agricoles à enquêter dans cette section regroupent aussi les activités liées à l'agriculture si elles sont de grande importance comme la pêche professionnelle, la transformation des produits agricoles en grande quantité pour la vente, ... En période de réforme économique telle que l'ajustement structurel la diminution des opportunités pour les créations d'emplois salariés et la diminution des emplois salariés du secteur public entraînent généralement une augmentation de la création d'emplois indépendants particulièrement dans le secteur informel. Pour cette raison la section présente jouera un rôle très important dans les analyses destinées à l'identification des stratégies de créations de l'auto-emploi. La section permet d'identifier aussi, selon le critère statistique, les entreprises informelles.

Les membres du ménage responsables de ces entreprises, ou qui travaillent comme aide familiale ont été déjà enregistrés dans la section 1 partie B. Ces informations doivent être vérifiées encore une fois car elles sont très importantes afin d'étudier - à partir de leurs caractéristiques et du rôle que les membres du ménage jouent au sein du ménage dans la redistribution des revenus des entreprises - comment à travers les flux intra-ménage de distribution des revenus, les ménages réagissent à l'ajustement.

La section couvre à la fois, les entreprises qui sont actuellement opérationnelles et celles qui l'ont été au cours des 12 derniers mois. Elle se compose de quatre parties sur :

- A) Les caractéristiques de l'entreprise ;
- B) Les Actifs de l'entreprise ;
- C) Les dépenses ;
- D) Les revenus des entreprises ;
- E) Les stocks de l'entreprise ;
- F) Utilisation des revenus nets de l'entreprise.

Ces parties concerneront les trois principales entreprises non agricoles du ménage.

PARTIE A : CARACTERISTIQUES DE L'ENTREPRISE

Dans cette partie, il s'agit d'identifier les caractéristiques de l'entreprise : activités, produits, types de clients, légalité, les difficultés importantes et les relations avec les institutions financières. Il est primordial d'interroger la personne, responsable des activités de l'entreprise, mentionnée à la SECTION 1. Vérifier également si cette entreprise non agricole est enregistrée dans la SECTION 1 Partie B.

Question 1 : Identification de la possession ou non d'une entreprise non agricole au cours des 12 derniers mois.

Question 2 : Identification de l'identité de l'enquêté(e) responsable qui doit être le même numéro que dans la section 1 partie B.

Question 3 : Type d'activité de l'entreprise, inscrire le code branche d'activité correspondant à partir du manuel de codification.

Question 4 : Identification du produit principal, mettre le code du produit à partir du code produits dans le manuel de codification.

Question 5 : Inscrire l'année de démarrage de cette entreprise.

Question 6 : Demander la durée en semaines au cours de laquelle l'entreprise a été opérationnelle durant les 12 derniers mois.

Question 7 : Cette question vise à identifier si l'entreprise est encore en activité pendant la période d'enquête.

Questions 8 et 9 : Identification des principaux débouchés de l'entreprise. Quelques précisions sur les modalités de réponses méritent d'être soulignées :

. *Organismes d'Etat* : regroupent l'administration de l'Etat tels les ministères et les structures s'y rattachant, les collectivités décentralisées (Fivondronana, Firaisana, Fokontany, ...), l'armée, les polices ...etc.

. *Entreprises publiques ou privées* : ce sont des entreprises productrices de biens ou de services et les entreprises à vocation commerciale. L'entreprise est dite publique si l'Etat détient au moins 51% du capital.

. *Autres ménages et individus* : ce sont des acheteurs à titre personnel en vue d'une consommation directe des biens et des services achetés.

. *Organismes extérieurs* : regroupent les organismes étrangers d'Etat (Ambassades, Coopération, ...), les organisations internationales et les différents ONG dont les activités sont financées par les organismes extérieurs.

. *Marché local* : Dans le cas où les biens et services sont vendus sur le marché local.

. *Commerçants* : regroupent les acheteurs privés ayant le statut de commerçant et qui ont l'intention de revendre les biens

et services moyennant une marge bénéficiaire.

Question 10 : Estimation du nombre de clients habituels par semaine. Situer le nombre de clients par rapport aux fourchettes données dans les modalités de réponses et inscrire le code correspondant.

Question 11 : Identification de la possession ou non d'une carte statistique pour l'entreprise. La réponse à cette question permettra de distinguer une entreprise non agricole formelle avec les entreprises informelles.

Question 12 : Demander le nombre total du personnel travaillant habituellement dans l'entreprise au cours des 12 derniers mois y compris les membres du ménage, les apprentis et employés. Il ne faut pas compter l'enquêté si c'est le responsable de l'entreprise.

Question 13 : Identification du nombre des membres du ménage travaillant dans l'entreprise. Vérifier la correspondance avec la SECTION 1 Partie B.

Questions 14 et 15 : Identification du nombre des non membres apprentis et employés rémunérés travaillant dans l'entreprise. Vérifier si le nombre total de Q13, Q14 et Q15 correspond bien au nombre inscrit à la réponse de la question 12.

Question 16 : Identification de la difficulté la plus importante que l'entreprise a rencontrée lors de son fonctionnement au cours des 12 derniers mois. (Manque de fonds : traduit l'impossibilité de trouver un fonds supplémentaire pour assurer le fonctionnement de l'entreprise ou l'insuffisance de fonds de roulement).

. *Insuffisance de connaissances techniques* : regroupe la fuite ou le manque de techniciens capables de résoudre les problèmes techniques qui bloquent le fonctionnement de l'entreprise ou ne permettent pas d'atteindre la capacité voulue de l'entreprise.

. *Difficulté d'obtenir de pièces de rechange et problèmes d'entretien de l'équipement* : relatives aux problèmes d'approvisionnement en pièces de rechange et les problèmes d'entretien de l'équipement.

. *Règlementations gouvernementales* : relatives à des barrières tarifaires et non tarifaires imposées par l'Etat (des taxes et droits d'importation des intrants) et les procédures administratives pouvant bloquer le fonctionnement de l'entreprise.

Questions 17 : Difficultés la plus importante rencontrée lors de la création de l'entreprise. Se référer aux explications des modalités données ci-dessus, mais, en ce qui

concerne les réglementations gouvernementales, il s'agit surtout des procédures administratives se rapportant à l'élaboration de statut, à la demande d'agrément, de l'inscription au registre de commerce, demande du numéro statistique, ... ect ; c'est à dire aux procédures relatives à la création d'une entreprise, dont la lourdeur administrative peut affecter le calendrier de démarrage de l'entreprise.

Questions 18 : Inscrire la principale source de capital utilisé pour la création de l'entreprise. Un capital est représenté par les actifs immobilisés et mobilisés de l'entreprises (terre, voiture,...).

Question 19 : Identification de la réussite des démarches relatives à la recherche de crédit par l'entreprises au cours des 12 derniers mois.

Questions 20 et 21 : Source de crédit de l'entreprise ainsi que le montant emprunté dans les douze derniers mois.

PARTIE B : ACTIFS DE L'ENTREPRISE

Cette partie a pour objectif d'évaluer les actifs de l'entreprise. Il s'agit des bâtiments et terrains, des équipements, les matériels de transport, des mobiliers et fournitures de bureau et les outils manuels utilisés pour le fonctionnement de l'entreprise. Il ne faut pas inclure les actifs possédés par le ménage ou pour le fonctionnement d'autres entreprises non agricoles du ménage. Dans le cas où l'actif est utilisé pour le fonctionnement de plusieurs entreprises du ménage, affecter l'actif à l'entreprise où celui-ci est le plus utilisé.

Question 2 : Identification des actifs possédés durant les douze derniers mois. Les points de suspension se portent sur le listing d'actifs présentés en Q1. Dans le cas où le ménage ne possède pas d'immeuble, passer aux terrains et ainsi de suite. Dans le cas d'une possession passer aux questions suivantes.

Question 3 : Existence d'achat d'actif dans les douze derniers mois. Se référer également au listing. Sinon, passer à la question 5.

Question 4 : Montant payé pour l'achat indiqué à la question 3.

Question 5 : Identification d'une vente d'actif dans les douze derniers mois. Sinon, passer à la question 9.

Question 6 : Montant reçu suite à la vente d'actif mentionné à la question 5.

Question 7 : Raison de la vente d'actif indiqué à la question 5. Situer la réponse par rapport aux modalités de réponses proposées. Plusieurs raisons peuvent être invoquées, indiquer la raison la plus importante.

. *Baisse des affaires* : suite à la chute des chiffres d'affaires de l'entreprise.

. *Remboursement de dettes* : l'entreprise doit faire face au paiement à des dettes contractées arrivées à échéance.

. *Taxes trop forts* : augmentation des taxes.

. *Déplacement de l'entreprise* : changement de lieu d'exploitation, probable surtout pour les immeubles et terrains.

. *Modernisation* : l'entreprise modernise ses actifs et se débarrassent partiellement de ses anciens actifs.

. *Pas de pièces de rechange* : suite à la pénurie de pièces de rechange, l'entreprise préfère vendre l'actif inutilisable (ex: moyens de transport, équipement et machines...).

Question 8 : Vérification si l'entreprise possède encore l'actif cité en liste au moment de l'enquête. Sinon, passer à l'actif suivant.

Question 9 : Estimation de la valeur actuelle de l'actif en cas de vente.

PARTIE C : DEPENSES DE L'ENTREPRISE

Cette partie permet d'appréhender les comptes d'exploitation de l'entreprise. Les dépenses se portent sur les matières premières, les produits à revendre, charges externes et les impôts et taxes. Une liste des éléments de dépenses est présentée sur la première colonne de la page.

Question 2: Identification des éléments d'achat ou de dépenses effectués par l'entreprise dans les douze derniers mois. Dans la négation, passer à la ligne suivante relative aux autres éléments de dépense. Et dans l'affirmative, poser les questions qui suivent. Les points de suspension se rapportent aux éléments de dépenses présentés en liste.

Question 3 : Indiquer l'unité de temps choisie par l'enquêté comme période de référence de ses dépenses.

Question 4 : Montant habituel des dépenses durant la période de référence choisie par l'enquêté correspondante à la question 3.

Question 5 : Durée à laquelle étaient effectuées les dépenses dans les douze derniers mois. Utiliser l'unité de temps citée à la question 3.

Question 6 : Cette question est traitée par l'agent enquêteur, elle concerne le montant de dépenses effectué durant la période de référence correspondante au remplissage du carnet de l'entreprise non agricole. Transcrire les dépenses du carnet de l'entreprise non agricole.

PARTIE D : REVENUS DE L'ENTREPRISE

Vous devez expliquer à l'enquête que cette partie concerne les revenus bruts de l'entreprise c'est à dire non diminués des taxes ou autres impôts. En cas de réticence de l'enquête pour répondre à ces questions, rappelez la confidentialité de l'enquête et les besoins d'information de la sorte pour apprécier et analyser les difficultés des entreprises pendant la période économique actuelle. Pour chaque type de produit contenu dans chacune des rubriques de produits et de services vendus (produits à revendre, produit de l'entreprise, produits alimentaires et services rendus) on pose la série de questions de 2 à 11.

Question 2 : Identification au cours des 12 derniers mois de l'existence ou non, pour chaque type de produit, d'une consommation, d'une vente, d'un transfert gratuit ou des services rendus. Dans la négative, passer à la ligne suivante.

Question 3 : Dans l'affirmative à Q.2, inscrire l'unité de temps choisie par l'enquête.

Questions 4 et 5 : Dans le cas de l'existence d'une vente de produits et de prestation de services, demander, sur la base des unités approuvées par l'enquête, le montant reçu et la durée pendant laquelle la vente ou la prestation de services ont eu lieu.

Questions 6 et 7 : On pose les mêmes questions que précédemment mais seulement pour les produits consommés ou de services utilisés par le ménage lui-même. Dans ce dernier cas, on peut citer par exemple, si l'entreprise est une entreprise de transport, l'utilisation par le ménage de la voiture à des fins familiales.

Question 8 : Estimation de la valeur des transferts gratuits et des pertes dans les douze derniers mois.

Questions 9, 10 et 11 : Série de questions à remplir par l'agent enquêteur lui-même. Montants des produits vendus ou

services vendus, des produits consommés ou services utilisés par le ménage, la valeur estimée des transferts gratuits et des pertes durant la période de référence correspondante au remplissage du carnet de l'entreprise non agricole. Transcrire ces informations du carnet.

PARTIE E : STOCKS DE L'ENTREPRISE

Pour chaque type de matériel et de produit, inscrire à partir du carnet de l'entreprise le stock du début et le stock à la fin de la période de référence.

PARTIE F : UTILISATION DES REVENUS NETS

Les questions de la partie F permet d'évaluer les revenus nets à partir de la part des revenus de l'entreprise utilisée habituellement par le ménage, pour d'autres ménages, pour l'épargne ou toute autre raison.

Toutes ces questions seront sûrement difficiles à obtenir, cependant les informations qu'elles livreront sont d'une importance capitale pour l'analyse des tendances du marché et l'élaboration de politiques économiques. Il vous revient de tout mettre en oeuvre pour établir un climat de confiance avec l'enquête afin d'obtenir le maximum de collaboration.

Question 1 : Choix de l'unité de temps par l'enquête.

Question 2 : Montant de l'argent de l'entreprise utilisé habituellement par l'enquête ou le ménage durant la période de référence indiquée à la question 1.

Questions 3, 4 et 5 : Affectation des revenus de l'entreprise après déduction des dépenses de l'entreprise et les dépenses personnelles (épargne pour l'entreprise, autres ménages et autres affectations).

SECTION 10 : TRANSFERT

Cette section permet de compléter les comptes des revenus des ménages en collectant des informations sur les transferts. Les transferts comme leur nom l'indique sont des échanges de biens, de service ou d'argent entre les ménages. Ils peuvent s'effectuer à partir du ménage vers un autre ménage. Ces transferts peuvent être envoyés par des membres absents du ménage, de personne de la famille ou par des membres d'autres ménages. Ils peuvent aussi représenter des envois faits par des membres du ménage à destination de membres absents du ménage ou de personnes appartenant à d'autres ménages. Ils sont constitués souvent d'argent, ou des vêtements ou d'aliments etc...

La section se compose de trois parties, Partie A pour les transferts effectués à partir du ménage, et Partie B pour les transferts reçus par le ménage, Partie C les autres ressources monétaires et non monétaires. La période de référence est "les 12 derniers mois".

PARTIE A : TRANSFERTS D'ARGENT OU DES BIENS EFFECTUES PAR LE MENAGE

Question 1 : Identification de l'existence d'un envoi, par le ménage d'argent ou de biens à un membre de ménage ou autre personne. Sinon passer à la partie B.

Question 2 : Identification si le bénéficiaire est un membre du ménage. Sinon passer à la question 4 pour identifier le lien de parenté du bénéficiaire avec le chef du ménage. Si oui, mettre à la case correspondante de la question 3 le code identité du membre du ménage bénéficiaire.

Question 5 : Sexe du bénéficiaire qui n'est pas membre du ménage.

Question 6 : Lieu de résidence du bénéficiaire.

Question 7 : Régularité des transferts.

Question 8 : Identifier s'il s'agit d'un prêt que le bénéficiaire aura à rembourser.

Question 9 : Montant total de l'argent envoyé au cours des 12 derniers mois.

Question 10 : Estimation de la valeur totale si les transferts se rapportent à la nourriture au cours des douze derniers mois.

Question 11 : Estimation de la valeur si les transferts se rapportent à des biens.

**PARTIE B : REVENUS TIRES PAR LE MENAGE DES TRANSFERTS DE
L'ARGENT OU DES BIENS.**

La structure des questions est la même que celle de la partie A mais concerne les transferts reçus. Il s'agit des transferts plus ou moins réguliers ou de transfert importants.

Ne sont pas incluses les transferts entre le ménage et des organismes aux entreprises publiques et privés. Ils doivent être enregistrés dans la section 8 comme dépenses ou dans la partie C comme revenus divers.

**PARTIE C : REVENUS DIVERS (AUTRES RESSOURCES MONETAIRES
ET NON MONETAIRES)**

Dans cette partie, il s'agit d'identifier les sources de revenus non reflétés dans les sections 4, 7 et 9, notamment celles provenant de l'administration centrale et locale (pension de vieillesse, autres revenus non classés ailleurs), d'autres provenances (assurance vieillesse, CNAPS, loyer, dividendes, cadeaux, dots, héritages et autres revenus non classés ailleurs) et dans le cas des cadeaux, il ne faut pas inclure le transfert déjà enregistré dans la partie B.

Pour faciliter le décompte et si le chef du ménage ne peut donner les détails nécessaires et, bien que l'on ne relève pas, d'information sur les identités des membres ici, vous pouvez aussi demander quels sont les membres du ménage qui, au cours des 12 derniers mois, ont bénéficié de ce genre de revenus et vous enquêter directement des montants. Les bourses scolaires ou de formation apparaîtront dans la section sur l'éducation. Soyez vigilants, pour éviter les doubles comptes, demandez tous les détails sur ces revenus et assurez vous qu'ils n'ont pas déjà été déclarés.

Question 2 : Identification de la source de revenu citée en ligne.

Question 3 : Le montant de revenu tiré de la source.

SECTION 11 - CREDIT, BIEN ET EPARGNE

Le but de cette section est de récolter des informations sur les emprunts contractés par le ménage, les biens possédés et sur l'épargne du ménage. La section s'adresse au Chef du ménage.

La section se compose de trois parties, A) crédit, B) biens et C) épargne. Les crédits et emprunts contractés par les membres du ménage constituent les dettes du ménage. Il s'agit de répertorier toutes les dettes du ménage contractées aussi bien auprès des établissements formels de crédit telles que les banques ou les assurances, qu'auprès d'institutions moins formelles tels que les prêteurs sur gages ou auprès d'individus (famille, ami ou étrangers). Tout comme pour les revenus, on traite là des informations très délicates à obtenir, bien que primordiales pour l'analyse et les décisions politiques. Il est en effet très important, en période de réforme économique d'assurer l'accès au crédit et autres sources de financement aux petites entreprises. Ces financements sont indispensables pour l'amélioration de la productivité des entreprises ou pour la création d'entreprises utilisant de nouveaux débouchés. Il est donc nécessaire d'identifier les catégories de la population qui ont du mal à accéder aux crédits offerts par le circuit formel, d'estimer le niveau d'endettement des ménages pour prévoir comment ils seront touchés par les mesures de politique économique (ex: les taux d'intérêts, taxation, importation etc..).

PARTIE A : CREDIT

Question 1 : On veut couvrir tous les types d'endettement du ménage. Tout d'abord on identifie si un membre du ménage doit de l'argent à un particulier (emprunt pour l'école ou payer des frais d'hôpital etc..), à une institution bancaire (prêt de logement, véhicule, capital commercial etc..) ou à un commerçant (achats à crédit à l'épicerie, au magasin pour des meubles, des intrants ou outils agricoles ou artisanaux etc..).

Question 2 : Cette question, qui se rapporte à une période de référence de 12 derniers mois, demander si des membres du ménages ont remboursé entièrement un emprunt ou un crédit.

Question 3 : On veut savoir si au cours des 12 derniers mois des membres du ménage ont échoué à leur démarche de demande d'emprunt ou de crédit.

Question 4 : Raison de refus du crédit. Un crédit peut être refusé suivant les modalités proposées. Par exemple si dans une banque un crédit est refusé parce que le montant demandé ne peut être garanti par le niveau de salaire ou de revenu du demandeur, alors c'est le code 1. Pour obtenir un emprunt auprès d'une banque et même d'un particulier, il est généralement demander

de donner des garanties, le prêt est alors assuré par une maison, un stock de marchandise ou tout autre bien de valeur connue et accepté par le prêteur. Un tiers peut aussi se porter garant pour un individu (avaliseur). Il peut donc arriver que le prêteur n'étant pas satisfait du niveau ou du type de garantie offerts refuse de prêter, c'est le code 2. A la demande d'un emprunt, particulièrement auprès d'un établissement officiel comme une banque, le dossier de l'emprunteur est étudié. Ses garanties, son niveau de revenus et aussi son niveau d'endettement sont analysés. Une personne qui a déjà atteint un niveau d'endettement trop élevé par rapport à son niveau de revenu, se verra refusé un prêt, c'est le code 3. Un prêt peut être aussi refusé selon l'objet de l'emprunt, domicile secondaire, voyage, mariage, viabilité économique du projet. Ce cas correspond au code 4. Toutes qui ne peuvent pas être situées parmi ces modalités seront codées 5.

Vous devez établir avec l'enquête la liste la plus complète des prêts contractés par le ménage, y compris ceux qui auront été signalés dans la section 10, cette liste sera numérotée.

Question 5 : Source des prêts. Les sources de prêts sont réparties en deux catégories, celle dite formelle qui comprend comme cité plus haut, les établissements bancaires mais aussi les sociétés financières (Ex: FIARO), les coopératives, particulièrement actives en milieu rural; les Organisations Non Gouvernementales (ONG) dont certaines ont mis en place des programmes au niveau des communautés rurales le plus souvent à travers lesquels des emprunts sont faits aux ménages ou aux petites entreprises, et les entreprises privées.

Question 6 : Il est possible que le chef du ménage ne soit pas au courant de tous les emprunts effectués par les autres membres adultes du ménage. Il serait donc nécessaire pour les besoins de la vérification de consulter individuellement les autres membres adultes du ménage, en leur garantissant de votre discrétion si nécessaire.

Question 7 : Demander le montant total de ce crédit ou du prêt.

Question 8 : Cette question vise à apprécier la solvabilité des membres des ménages qui ont contractés des emprunts.

Question 9 : Demander l'usage auquel a été affecté ce crédit: à un achat de terre cultivable, d'équipement (une charrette, une charrue, une voiture,...), d'intrants agricoles (insecticides, pesticides, engrais,), à une extension ou création de l'entreprise, à une construction ou réparation d'habitation, à financer une éducation, à supporter des frais de consultation et de traitement, à réaliser une cérémonie familiale ou

rituelle, à acheter de biens consommables (riz,...) ou pour une autre utilisation.

Question 10 : Type de garantie réclamée par le prêteur.

Question 11 : Chaque fois que vous avez une question demandant des montants en espèces et en nature, essayez d'obtenir d'abord le montant en espèces, ensuite essayer d'aider l'enquêté à identifier en premier lieu, les biens ou services rendus et ensuite à les évaluer afin de porter la somme dans la colonne correspondante.

PARTIE B : BIENS

Cette partie sert à estimer les biens possédés par le ménage, leur valeur à l'achat et leur valeur actuelle. Une liste qui sera lue à l'enquêté figure dans la colonne 1. Ces articles constituent essentiellement des biens de confort moderne, qui permettront également d'estimer le niveau de vie des ménages.

Questions 2 et 3 : Comme pour les autres sections où ces questions sont utilisées, dans le cas où le ménage posséderait plusieurs de ces articles achetés à des moments différents, reportez vous aux achats les plus récents et s'il le faut regroupez les articles et faites la somme de leur valeur. La question 3 concerne le moyen d'obtention de l'article.

Questions 4 et 5 : Nombre d'années de l'achat de l'article et son prix d'achat.

Question 6 : On demande ici la valeur actuelle de l'article possédé par le ménage si l'on le met en vente sur le marché.

PARTIE C : EPARGNE

Autre sujet extrêmement délicat pour les enquêtés. Il est très difficile de confier ainsi à un étranger qui se présente à votre domicile au nom du Gouvernement le montant de vos revenus, le niveau de votre endettement, voir les informations sur le niveau de votre épargne. Tout au long de ces sections délicates vous devrez faire preuve de tout le tact possible. Ne vous laissez pas d'expliquer plusieurs fois aux membres du ménage que les enquêtes sont confidentielles et que ces données sont primordiales pour concevoir de meilleures politiques sociales et économiques. Ce ne sont pas les biens de Mr X, Y, Z, qui nous intéresse d'évaluer mais de savoir comment les ménages qui répondent à des caractéristiques semblables à celles des enquêtés arrivent à produire les revenus nécessaires pour assurer le bien-être de leurs membres.

Il sera sûrement nécessaire de parler individuellement avec les adultes actifs du ménage.

Il ne s'agit pas de répertorier uniquement les épargnes formelles dans les établissements bancaires ou d'épargne, mais aussi de l'épargne informelle. Par exemple si des groupes de femmes pratiquent des "tontines" ou autre forme d'épargne dans les bureaux ou les communautés religieuses ou autres associations, de même pour les hommes, ces épargnes seront aussi prises en compte.

Question 1 : On cherche à savoir ici si des membres du ménage possèdent des comptes courant et/ou d'épargne. S'il y en a, on passe à la question suivante sinon on va directement à la section 12.

Question 2 : Par numéro d'ordre on entend le numéro de la ligne du questionnaire sur laquelle on enregistre l'information et non pas le numéro du compte à la banque.

Question 3 : Précisez les noms des membres possédant ces comptes.

Questions 4 et 5 : Indiquer le montant actuel du compte et celui il y a 12 mois.

SECTION 12 - ANTHROPOMETRIE

Cette section concerne les enfants âgés de moins de 60 mois (5 ans). Pour chaque enfant, on rappellera son sexe et son âge (en mois).

L'enquêteur se rapportera aux instructions reçues pendant la formation. Les données anthropométriques sont des données importantes pour évaluer la situation nutritionnelle, il convient donc de les recueillir avec le maximum de précision.

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 lorsqu'on le pèse et bien droit lorsqu'on le mesure.

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

Voici les précautions générales nécessaires pour mesurer la taille et peser le poids (c'est-à-dire les mensurations) des enfants:

- il faut commencer la mensuration après avoir procédé à l'enquête individuelle, cela vous permet de vous familiariser avec les membres du ménage.

- il ne faut mesurer qu'un seul enfant, lorsqu'il y a dans le ménage plusieurs enfants, évitez donc de les mesurer tous à la fois.

- quand vous prenez les mensurations d'un enfant, il faut le maintenir immobile. 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.

- évitez 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 vos 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.

A. 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 précédemment, les recommandations suivantes et dans la plupart des cas l'enquêteur et la mère des enfants doivent effectuer les mensurations ensemble:

1. **Enquêteur:** Installez la toise sur une surface plane et dure, contre un mur, un arbre...; assurez vous que la toise est stable.

2. **Mère:** Demandez à la mère de retirer à l'enfant ses chaussures et, le cas échéant, de défaire les nattes ou tresses qui pourraient gêner la mesure. Demandez à la mère de conduire l'enfant jusqu'à la toise et de s'agenouiller en face de lui.

3. **Enquêteur et 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. **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. **Enquêteur:** Quand l'enfant est correctement installé, effectuez la mesure en arrondissant à 0,1 cm 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.

B. TAILLE DE L'ENFANT EN POSITION COUCHEE

(ILLUSTRATION 2 en annexe)

Il se peut aussi que la mesure de l'enfant soit effectuée en position couchée.

1. **Enquêteur:** Placez la toise sur une surface dure et horizontale, par terre ou sur une table non bancale. 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. **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. **Enquêteur:** Soutenez l'enfant au niveau du tronc.

4. **Mère:** Placez vos mains à demi ouvertes au niveau des oreilles de l'enfant (flèche 4). En regardant les bras tendus, mais sans raideur (flèche 5) appliquez la tête de l'enfant contre la base de la toise de façon qu'il regarde vers le haut. Le regard de l'enfant doit être dirigé dans le sens vertical, perpendiculairement au sol (flèche 6).

5. **Enquêteur:** Assurez-vous que l'enfant est allongé à plat et au centre de la toise (flèche 7). Posez votre main gauche sur le tibia 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.

C. PROCEDURE POUR PESER L'ENFANT

(ILLUSTRATION 3 en annexe)

1. **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 ménagées 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 fixée au harnais soit placée vers l'avant. Fixez la sangle du harnais au crochet de la balance. NE TRANSPORTEZ PAS L'ENFANT EN TENANT UNIQUEMENT LA SANGLE. Faites doucement descendre le corps de l'enfant qu'il soit suspendu librement (flèche 3).

2. 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 touchez à rien.

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

SECTION 13 : DEROULEMENT DE L'ENQUETE

Cette section vise à mettre en place un processus de contrôle des opérations sur terrain et se divise en trois parties: A) la collecte des données, B) traitement et transmission du questionnaire et C) Contrôle et supervision.

PARTIE A : LA COLLECTE DES DONNEES

Dans cette partie, il y a d'abord une série de questions (de question 2 à question 7) sur les différents carnets (carnet de dépenses, carnet d'auto-consommation et carnet(s) de l'entreprise non agricole) : le remplissage ou non du carnet par le ménage, le responsable du carnet dans le ménage, la date du début de remplissage par le ménage, la date de réception définitive du carnet par l'enquêteur, et enfin la période de référence utilisée pour la transcription des données du carnet au questionnaire.

Questions 8 et 9 : Programme de travail achevé ou non, dans le cas contraire, indiquer la raison principale.

Questions 10 et 11 : Existence ou non d'un cas de remplacement de ce ménage par un autre ménage et numéro du ménage de remplacement.

PARTIE B : TRAITEMENT ET TRANSMISSION DU QUESTIONNAIRE

Parmi les 7 types d'opérations de traitement et de transmission, indiquer si l'opération a eu lieu, la date correspondante et le nom et le titre de la personne responsable qui doit signer.

PARTIE C : CONTROLE ET SUPERVISION

Cette partie sert à recueillir les commentaires et les remarques des membres de l'équipe centrale, des CSP, du superviseur et du contrôleur sur le déroulement des entrevues et l'enquêteur aux différents stades ainsi que des remarques et des observations de l'enquêteur.

ANNEXE 1 : CARNET DES DEPENSES

le carnet des dépenses doit être rempli pour chaque ménage à enquêter. Etant donné que la période de référence n'est pas la même (une semaine en milieu rural et un mois en milieu urbain) on utilise deux versions de ce carnet :

- la version urbaine;
- la version rurale.

Par conséquent, en milieu rural on utilise un seul carnet des dépenses par ménage tandis qu'en milieu urbain, on utilise 4 ou 5 carnets. D'autre part, la version rurale comporte en sus une partie destinée au calcul de la reconversion des quantités et de la quantité totale en unités de mesure utilisées dans le questionnaire ainsi que du montant total des dépenses par article et type des dépenses. Dans le cas du milieu urbain une fiche identique à cette partie peut être utilisée pour le calcul manuel si l'on ne peut pas assurer le traitement informatique des carnets des dépenses.

Le carnet de dépenses comporte une partie permettant l'identification du ménage et une partie composée de plusieurs feuilles destinées à l'enregistrement des dépenses du ménage lors de la période de référence.

Les dépenses faisant l'objet d'enregistrement dans le carnet de dépenses concernent uniquement les dépenses monétaires propres à la consommation du ménage. Les dépenses relatives aux entreprises agricoles et non agricoles du ménage ne seront pas pris en compte, elles seront enregistrées respectivement dans le carnet d'auto-consommation et le carnet de l'entreprise non agricole.

Deux cas peuvent se présenter pour le remplissage du carnet de dépenses :

1er cas : Faire recours à l'aide enquêteur, c'est à dire que l'enquêteur demandera à l'un des membres du ménage sachant lire, écrire et compter correctement de remplir régulièrement le carnet de dépenses. Cette personne dénommée aide enquêteur doit être un membre permanent toujours présent dans le ménage. L'enquêteur doit lui expliquer de manière précise le mode de remplissage du carnet de dépenses et la durée de la période de référence. Le chef d'équipe et l'enquêteur doivent vérifier régulièrement le remplissage du carnet.

2ème cas : Si aucune personne membre du ménage ne peut remplir le carnet de dépenses, dans ce cas de figure, l'enquêteur doit demander au ménage d'identifier une personne préférablement une parente à qui le ménage a confiance pour remplir le carnet et le cas échéant l'enquêteur doit se charger lui-même du remplissage du carnet, et pour ce faire il doit effectuer autant de visites possibles pour interroger les membres du ménage sur les dépenses depuis la dernière visite.

1- IDENTIFICATION DU MENAGE

L'identification du ménage est la même que celle effectuée lors du remplissage du questionnaire ménage, il suffit de reporter les informations de la fiche d'affectation de grappe dans le carnet

des dépenses (Q1 à Q11).

Question 12 : Indiquer la date (jour, mois, année) du début de remplissage du carnet.

Question 13 : Indiquer l'unité monétaire utilisée par le ménage (en FMG ou en ARIARY). Afin de faciliter l'estimation des dépenses, il est nécessaire que l'unité soit la même lors du remplissage du carnet de dépenses.

Question 14 : La date de la fin de remplissage du carnet (jour, mois, année). Il est important de préciser les dates pour l'identification des périodes de référence relatives aux ~~dépenses du ménage~~.

Enfin, l'enquêteur aura à remplir les informations qui suivent:

- le nom du chef de ménage;
- le nom de responsable du remplissage de carnet;
- adresse du ménage.

2. REMPLISSAGE DES FEUILLES DE DEPENSES

Comme il a été indiqué auparavant la structure des feuilles de dépenses sont identiques pour la version urbaine et la version rurale.

Questions 1 à 4 : Indiquer le jour de semaine, la date, le mois et l'année où les dépenses ont été effectuées par le ménage.

Une feuille de dépenses est présentée sous forme de tableau, elle comprend 10 colonnes. Si la liste des dépenses effectuées pendant un jour donné dépasse le nombre des lignes prévu, on continue sur la page suivante.

1ère colonne: le numéro de l'article ou type de dépense (laharana).

2ème colonne: Destinée à l'enregistrement des articles ou type de dépense du ménage. (zavatra novidiana na nialam-bola)

3ème colonne: L'unité de mesure choisie par le ménage lui-même [venty famarana/ Fanisana (unité)].

4ème colonne: Pour l'indication du lieu de dépenses, c'est le lieu où l'acte d'achat de l'article ou type de dépenses s'est effectuée.

5ème colonne: La quantité de l'article ou type de dépense ayant fait l'objet de dépense.

6ème colonne: Le coût d'achat correspondant à l'article ou type de dépense. Il sera exprimé en Fmg ou Ariary selon l'unité monétaire utilisée par le ménage.

Les quatre dernières colonnes sont destinées à l'enquêteur. Ce sont les colonnes où l'enquêteur mettra les codes des articles ou type de dépenses du lieu de dépenses et enfin de l'unité de mesure.

Pour la codification des articles ou type de dépenses, deux colonnes sont prévues à cet effet, une colonne pour le code du groupe d'article et l'autre colonne pour le code de spécification de l'article (se référer au manuel de codification).

Le carnet de dépenses version rurale contient une partie destinée à l'enquêteur. Il s'agit des conversions des unités et de l'évaluation du montant total des dépenses (en milieu urbain une fiche sera utilisée dans les cas où on n'arrive pas à assurer le traitement informatique des carnets).

Question 1: Reporter les articles ou type de dépenses effectués par le ménage durant la période de remplissage du carnet de dépenses. Mettre les codes correspondants de ces articles ou type de dépenses (à prendre dans le manuel de codification).

Question 2: Reporter également les unités de mesure utilisé par le ménage pour chaque article ou type de dépenses ainsi que le code correspondant (à prendre dans la liste des codes locaux).

Question 3: Reporter l'unité de mesure utilisée dans la section 8 partie A (question 7) relative aux dépenses monétaires du ménage et codifier en conséquence.

Question 4: L'enquêteur aura à déterminer le taux de conversion pour reconvertir l'unité de mesure utilisée par le ménage (question 2) dans l'unité de mesure indiquée dans la question 3.

Question 5: Reporter les quantités d'articles ayant fait l'objet de dépenses par le ménage suivant l'unité de mesure utilisée par le ménage (question 2).

Question 6: Reconvertir les quantités d'articles ou types de dépenses indiquées dans la question 5 dans l'unité de mesure utilisée dans la section 8 partie A spécifiée dans la question 3. Pour ce faire l'enquêteur fera l'opération de multiplication entre la quantité d'articles de la question 5 et le taux de conversion défini dans la question 4. L'enquêteur doit se munir d'une machine à calculer du fait de l'importance des calculs à effectuer.

Question 7: Reporter le montant des dépenses pour chaque article ou type de dépenses suivant l'unité monétaire utilisée par le ménage. Si l'unité monétaire est en FMG, évidemment on ne doit pas indiquer le montant en ariary.

ANNEXE II : CARNET D'AUTOCONSOMMATION

L'objet de ce carnet est de recueillir des informations relatives à l'autoconsommation du ménage durant la période d'une semaine. L'autoconsommation du ménage englobe la part de production (produits de l'agriculture ou liés à l'agriculture) du ménage consommée par lui-même.

Les données recueillies à partir du carnet d'auto-consommation serviront de complément d'informations pour la section 7 partie F du questionnaire ménage.

Le carnet d'autoconsommation sera rempli par un membre du ménage permanent et toujours présent au sein du ménage, normalement un membre du ménage responsable de la préparation des repas. Les modalités de remplissage de carnet d'autoconsommation devront être bien expliquées par l'enquêteur au membre responsable du remplissage du carnet.

Le carnet d'autoconsommation comprend également l'identification du ménage, il suffit à l'enquêteur de reporter les informations enregistrées dans la section 0 du questionnaire ménage.

Le carnet comprend deux parties, une partie pour l'enregistrement des autoconsommations du ménage (p3 à p13) et l'autre partie (p14 à p16) pour les calculs de reconversion, les calculs des prix de vente et l'estimation des valeurs des produits autoconsommés à remplir par l'enquêteur.

La partie pour l'enregistrement des auto-consommations comporte plusieurs feuilles. Une feuille comprend en haut de la page :

- la date
- le mois
- l'année

Ces indications doivent correspondre à la période à laquelle l'autoconsommation par le ménage a eu lieu.

La feuille comprend également des colonnes pour l'enregistrement proprement dit des produits faisant l'objet d'autoconsommation par le ménage. Il existe 5 colonnes destinées à cet effet :

1ère colonne: le numéro des produits autoconsommés.

2ème colonne: dénomination des produits autoconsommés.

3ème colonne: l'unité de mesure utilisée par le ménage pour quantifier les produits autoconsommés.

4ème colonne: la quantité des produits autoconsommés suivant l'unité de mesure indiquée à la 3ème colonne.

5ème colonne: les observations relatives à l'autoconsommation.

La partie destinées à l'enquêteur (à partir de la p14) comprend 12 colonnes, une feuille permet d'enregistrer les informations suivantes:

Question 1: Identification des produits ayant faits l'objet d'autoconsommation. Reporter les produits enregistrés à 2ème colonne de la 1ère partie et mettre les codes correspondants à ces produits à la colonne destinée à cet effet.

Question 2: Indiquer l'unité de mesure utilisée par le ménage ainsi que le code y afférant.

Question 3: Reporter l'unité de mesure utilisée dans la section 7 partie F du questionnaire ménage ainsi que le code correspondant.

Question 4: Calculer le taux de conversion pour passer de l'unité de mesure utilisée par le ménage en unité de mesure utilisée à la question 3.

Question 5: Reporter la quantité de produits autoconsommés indiquée à la 4ème colonne de la 1ère partie du carnet d'autoconsommation.

Question 6: Reconvertir la quantité du produit exprimée en unité de mesure utilisée par le ménage en unité de mesure utilisée dans la section 7 partie F du questionnaire EPM.

Question 7: Reporter le prix d'achat d'une unité du produit autoconsommé pendant la saison principale; l'unité de quantification du produit étant celle utilisée par le ménage.

Question 8: Estimer la valeur des produits faisant l'objet d'autoconsommation par le ménage. Pour ce faire multiplier la quantité du produit enregistrée à la question 5 par le prix d'achat indiqué à la question 7.

ANNEXE III: CARNET DE L'ENTREPRISE NON AGRICOLE

L'objectif du carnet de l'Entreprise non agricole est de fournir des compléments d'informations sur le fonctionnement de cette entreprise pendant la période de référence (une semaine) dans les cas où un système de comptabilité n'existe pas. Ces informations doivent être transcrites dans la section 9 du questionnaire ménage relative aux entreprises non agricoles.

Il est important que ce soit le responsable de l'entreprise non agricole du ménage lui-même qui fasse le remplissage du carnet. Il revient à l'enquêteur d'expliquer exactement ce qu'on attend de lui pour le remplissage du carnet.

Le carnet de l'entreprise non agricole comporte plusieurs parties:

- l'identification du ménage, de la période où le carnet a été rempli et de l'entreprise;
- le stock initial de l'entreprise;
- les dépenses de l'entreprise;
- les revenus de l'entreprise;
- et enfin le stock final de l'entreprise.

1- IDENTIFICATION

Il s'agit de reporter les caractéristiques d'identification du ménage à partir du questionnaire ménage (Questions de 1 à 11)

Question 12 : Date du début de remplissage du carnet. Indiquer le jour, le mois et l'année dans les cases correspondantes. C'est la date où débutera le remplissage du carnet de l'entreprise non agricole.

Question 13 : C'est l'unité monétaire utilisée par le ménage lors du remplissage du carnet. Mettre 1 si l'unité monétaire est en Fmg et 2 si elle est exprimée en Ariary.

Question 14 : Date de la fin de remplissage du carnet. Indiquer également le jour, le mois et l'année où le remplissage du carnet a été arrêté.

Question 15 : Numéro de l'entreprise, c'est le numéro d'identification de l'entreprise dans le cas où le ménage a plusieurs entreprises non agricoles. Il est préférable que le numéro assigné à chaque entreprise se fera par ordre d'importance des entreprises.

Les informations qui suivent concernent le nom de l'entreprise, le nom du responsable de remplissage du carnet, le nom du Chef de ménage et enfin l'adresse de ménage.

2- Stock initial

Le stock initial d'une entreprise est l'ensemble des matières premières, des produits semi-finis et des produits finis (produits transformés) de l'entreprise au début de la phase de collecte.

Les informations relatives au stock initial de l'entreprise seront transcrites par l'enquêteur dans la section 9 du questionnaire ménage.

L'enregistrement de stock initial de l'entreprise se fera par le biais des feuilles destinées à cet effet. Une feuille comprend en haut de page la date, le mois et l'année (questions 1 à 3) de l'enregistrement effectif de stock initial.

Question 4 : Colonne destinée à enregistrer les produits de l'entreprise non agricole et qui constituent leur stock initial. La colonne suivante permet de mettre les codes correspondants à ces produits. Ce sont les codes utilisés dans la section 2 du questionnaire ménage.

Question 5: Unité de mesure du produit utilisée par le responsable du remplissage du carnet.

Question 6: Quantité des produits qui font partie du stock initial de l'entreprise, exprimée en unité de mesure indiquée à la question précédente.

Question 7: La valeur des produits du stock initial exprimée en unité monétaire utilisée par le ménage.

3- DEPENSES DE L'ENTREPRISE NON AGRICOLE

Cette partie permet de relever des informations relatives aux dépenses se rapportant aux activités de l'entreprise durant la phase de collecte. La structure d'une feuille de dépenses est la même que celle exposée précédemment mais pour la question 4, elle concerne sur les produits qui ont fait l'objet de dépenses de l'entreprise non agricole. Les dépenses enregistrées seront transcrites par l'enquêteur dans la section 9 partie C (question 6) du questionnaire ménage.

4- REVENUS DE L'ENTREPRISE NON AGRICOLE

La structure d'une feuille de revenu de l'entreprise est également la même que celle expliquée précédemment mais toutefois pour la question 4 elle concerne la dénomination des produits ou activités ou branche d'activité qui ont généré les revenus de l'entreprise. Et enfin la question 8, qui sera rempli par le ménage, est destinée à identifier :

- Les ventes des produits et des prestations de services;
- Les consommations des produits et utilisations des services par le ménage;
- Les transferts gratuits et des pertes.

Mettre les codes 1, 2 ou 3 selon le cas dans la case correspondante. Ces informations seront transcrites par l'enquêteur à la section 9 du questionnaire ménage.

5- STOCK FINAL

Le stock final de l'entreprise est l'ensemble des matières premières, des produits semi-finis et des produits finis de l'entreprise au moment de la période où la phase de collecte prend fin c'est à dire au dernier passage de l'enquêteur auprès du ménage.

La structure de la feuille d'enregistrement de stock final de l'entreprise est identique à celle destinée à l'enregistrement de stock initial.

Les informations relatives au stock final de l'entreprise seront également transcrites, comme celles du stock initial, dans la section 9 partie E.

ANNEXES

ANNEXE 1 : CARNET DES DEPENSES

Le carnet des dépenses doit être rempli pour chaque ménage à enquêter. Etant donné que la période de référence n'est pas la même (une semaine en milieu rural et un mois en milieu urbain) on utilise deux versions de ce carnet :

- la version urbaine;
- la version rurale.

Par conséquent, en milieu rural on utilise un seul carnet des dépenses par ménage tandis que en milieu urbain, on utilise 4 ou 5 carnets. D'autre part, la version rurale comporte en sus une partie destinée au calcul de la reconversion des quantités et de la quantité totale en unités de mesure utilisées dans le questionnaire ainsi que du montant total des dépenses par article et type des dépenses. Dans le cas du milieu urbain une fiche identique à cette partie peut être utilisée pour le calcul manuel si l'on ne peut pas assurer le traitement informatique des carnets des dépenses.

Le carnet de dépenses comporte une partie permettant l'identification du ménage et une partie composée de plusieurs feuilles destinées à l'enregistrement des dépenses du ménage lors de la période de référence.

Les dépenses faisant l'objet d'enregistrement dans le carnet de dépenses concernent uniquement les dépenses monétaires propres à la consommation du ménage. Les dépenses relatives aux entreprises agricoles et non agricoles du ménage ne seront pas pris en compte, elles seront enregistrées respectivement dans le carnet d'auto-consommation et le carnet de l'entreprise non agricole.

Deux cas peuvent se présenter pour le remplissage du carnet de dépenses :

1er cas : Faire recours à l'aide enquêteur. c'est à dire que l'enquêteur demandera à l'un des membres du ménage sachant lire, écrire et compter correctement de remplir régulièrement le carnet de dépenses. Cette personne dénommée aide enquêteur doit être un membre permanent toujours présent dans le ménage.

L'enquêteur doit lui expliquer de manière précise le mode de remplissage du carnet de dépenses et la durée de la période de référence. Le chef d'équipe et l'enquêteur doivent vérifier régulièrement le remplissage du carnet.

2ème cas : Si aucune personne membre du ménage ne peut remplir le carnet de dépenses, dans ce cas de figure, l'enquêteur doit demander au ménage d'identifier une personne préférablement une parente à qui le ménage a confiance pour remplir le carnet et le cas échéant l'enquêteur doit se charger lui-même du remplissage du carnet, et pour ce faire il doit effectuer autant de visites possibles pour interroger les membres du ménage sur les dépenses depuis la dernière visite.

1- IDENTIFICATION DU MENAGE

L'identification du ménage est la même que celle effectuée lors du remplissage du questionnaire ménage, il suffit de reporter les informations de la fiche d'affectation de grappe dans le carnet des dépenses (Q1 à Q11).

Question 12 : Indiquer la date (jour, mois, année) du début de remplissage du carnet.

Question 13 : Indiquer l'unité monétaire utilisée par le ménage (en FMG ou en ARIARY). Afin de faciliter l'estimation des dépenses, il est nécessaire que l'unité soit la même lors du remplissage du carnet de dépenses.

Question 14 : La date de la fin de remplissage du carnet (jour, mois, année). Il est important de préciser les dates pour l'identification des périodes de référence relatives aux dépenses du ménage.

Enfin, l'enquêteur aura à remplir les informations qui suivent:

- le nom du chef de ménage;
- le nom de responsable du remplissage de carnet;
- adresse du ménage.

2. REMPLISSAGE DES FEUILLES DE DEPENSES

Comme il a été indiqué auparavant la structure des feuilles de dépenses sont identiques pour la version urbaine et la version rurale.

Questions 1 à 4 : Indiquer le jour de semaine, la date, le mois et l'année où les dépenses ont été effectuées par le ménage.

Une feuille de dépenses est présentée sous forme de tableau, elle comprend 10 colonnes. Si la liste des dépenses effectuées pendant un jour donné dépasse le nombre des lignes prévu, on continue sur la page suivante.

1ère colonne: le numéro de l'article ou type de dépense (laharana).

2ème colonne: Destinée à l'enregistrement des articles ou type de dépense du ménage. (zavatra novidiana na nialam-bolai)

3ème colonne: L'unité de mesure choisie par le ménage lui-même [venty famarana/ Fanisana (unité)].

4ème colonne: Pour l'indication du lieu de dépenses, c'est le lieu où l'acte d'achat de l'article ou type de dépenses s'est effectué.

5ème colonne: La quantité de l'article ou type de dépense ayant fait l'objet de dépense.

6ème colonne: Le coût d'achat correspondant à l'article ou type de dépense. Il sera exprimé en Fmg ou Ariary selon l'unité monétaire utilisée par le ménage.

Les quatre dernières colonnes sont destinées à l'enquêteur. Ce sont les colonnes où l'enquêteur mettra les codes des articles ou type de dépenses du lieu de dépenses et enfin de l'unité de mesure.

Pour la codification des articles ou type de dépenses, deux colonnes sont prévues à cet effet, une colonne pour le code du groupe d'article et l'autre colonne pour le code de spécification

de l'article (se référer au manuel de codification).

Le carnet de dépenses version rurale contient une partie destinée à l'enquêteur. Il s'agit des conversions des unités et de l'évaluation du montant total des dépenses (en milieu urbain une fiche sera utilisée dans les cas où on n'arrive pas à assurer le traitement informatique des carnets).

Question 1: Reporter les articles ou type de dépenses effectués par le ménage durant la période de remplissage du carnet de dépenses. Mettre les codes correspondants de ces articles ou type de dépenses (à prendre dans le manuel de codification).

Question 2: Reporter également les unités de mesure utilisées par le ménage pour chaque article ou type de dépenses ainsi que le code correspondant (à prendre dans la liste des codes locaux).

Question 3: Reporter l'unité de mesure utilisée dans la section 8 partie A (question 7) relative aux dépenses monétaires du ménage et codifier en conséquence.

Question 4: L'enquêteur aura à déterminer le taux de conversion pour reconvertir l'unité de mesure utilisée par le ménage (question 2) dans l'unité de mesure indiquée dans la question 3.

Question 5: Reporter les quantités d'articles ayant fait l'objet de dépenses par le ménage suivant l'unité de mesure utilisée par le ménage (question 2).

Question 6: Reconvertir les quantités d'articles ou types de dépenses indiquées dans la question 5 dans l'unité de mesure utilisée dans la section 8 partie A spécifiée dans la question 3. Pour ce faire l'enquêteur fera l'opération de multiplication entre la quantité d'articles de la question 5 et le taux de conversion défini dans la question 4. L'enquêteur doit se munir d'une machine à calculer du fait de l'importance des calculs à effectuer.

Question 7: Reporter le montant des dépenses pour chaque article ou type de dépenses suivant l'unité monétaire utilisée par le ménage. Si l'unité monétaire est en FMG, évidemment on ne doit pas indiquer le montant en ariary.

ANNEXE II : CARNET D'AUTOCONSUMMATION

L'objet de ce carnet est de recueillir des informations relatives à l'autoconsommation du ménage durant la période d'une semaine. L'autoconsommation du ménage englobe la part de production (produits de l'agriculture ou liés à l'agriculture) du ménage consommée par lui-même.

Les données recueillies à partir du carnet d'auto-consommation serviront de complément d'informations pour la section 7 partie F du questionnaire ménage.

Le carnet d'autoconsommation sera rempli par un membre du ménage permanent et toujours présent au sein du ménage, normalement un membre du ménage responsable de la préparation des repas. Les modalités de remplissage de carnet d'autoconsommation devront être bien expliquées par l'enquêteur au membre responsable du remplissage du carnet.

Le carnet d'autoconsommation comprend également l'identification du ménage. il suffit à l'enquêteur de reporter les informations enregistrées dans la section 0 du questionnaire ménage.

Le carnet comprend deux parties, une partie pour l'enregistrement des autoconsommations du ménage (p3 à p13) et l'autre partie (p14 à p16) pour les calculs de reconversion, les calculs des prix de vente et l'estimation des valeurs des produits autoconsommés à remplir par l'enquêteur.

La partie pour l'enregistrement des auto-consommations comporte plusieurs feuilles. Une feuille comprend en haut de la page :

- la date
- le mois
- l'année

Ces indications doivent correspondre à la période à laquelle l'autoconsommation par le ménage a eu lieu.

La feuille comprend également des colonnes pour l'enregistrement proprement dit des produits faisant l'objet d'autoconsommation par le ménage. Il existe 5 colonnes destinées à cet effet :

1ère colonne: le numéro des produits autoconsommés.

2ème colonne: dénomination des produits autoconsommés.

3ème colonne: l'unité de mesure utilisée par le ménage pour quantifier les produits autoconsommés.

4ème colonne: la quantité des produits autoconsommés suivant l'unité de mesure indiquée à la 3ème colonne.

5ème colonne: les observations relatives à l'autoconsommation.

La partie destinées à l'enquêteur (à partir de la p14) comprend 12 colonnes. une feuille permet d'enregistrer les informations suivantes:

Question 1: Identification des produits ayant faits l'objet d'autoconsommation. Reporter les produits enregistrés à 2ème colonne de la 1ère partie et mettre les codes correspondants à ces produits à la colonne destinée à cet effet.

Question 2: Indiquer l'unité de mesure utilisée par le ménage ainsi que le code y afférant.

Question 3: Reporter l'unité de mesure utilisée dans la section 7 partie F du questionnaire ménage ainsi que le code correspondant.

Question 4: Calculer le taux de conversion pour passer de l'unité de mesure utilisée par le ménage en unité de mesure utilisée à la question 3.

Question 5: Reporter la quantité de produits autoconsommés indiquée à la 4ème colonne de la 1ère partie du carnet d'autoconsommation.

Question 6: Reconvertir la quantité du produit exprimée en unité de mesure utilisée par le ménage en unité de mesure utilisée dans la section 7 partie F du questionnaire EPM.

Question 7: Reporter le prix d'achat d'une unité du produit autoconsommé pendant la saison principale; l'unité de quantification de produit étant celle utilisée par le ménage.

Question 8: Estimer la valeur des produits faisant l'objet d'autoconsommation par le ménage. Pour ce faire multiplier la quantité du produit enregistrée à la question 5 par le prix d'achat indiqué à la question 7.

ANNEXE III: CARNET DE L'ENTREPRISE NON AGRICOLE

L'objectif du carnet de l'entreprise non agricole est de fournir des compléments d'informations sur le fonctionnement de cette entreprise pendant la période de référence (une semaine) dans les cas où un système de comptabilité n'existe pas. Ces informations doivent être transcrites dans la section 9 du questionnaire ménage relative aux entreprises non agricoles.

Il est important que ce soit le responsable de l'entreprise non agricole du ménage lui-même qui fasse le remplissage du carnet. Il revient à l'enquêteur d'expliquer exactement ce qu'on attend de lui pour le remplissage du carnet.

Le carnet de l'entreprise non agricole comporte plusieurs parties:

- l'identification du ménage, de la période où le carnet a été rempli et de l'entreprise;
- le stock initial de l'entreprise;
- les dépenses de l'entreprise;
- les revenus de l'entreprise;
- et enfin le stock final de l'entreprise.

1- IDENTIFICATION

Il s'agit de reporter les caractéristiques d'identification du ménage à partir du questionnaire ménage (questions de 1 à 11)

Question 12 : Date du début de remplissage du carnet. Indiquer le jour, le mois et l'année dans les cases correspondantes. C'est la date où débutera le remplissage du carnet de l'entreprise non agricole.

Question 13 : C'est l'unité monétaire utilisée par le ménage lors du remplissage du carnet. Mettre 1 si l'unité monétaire est en Fmg et 2 si elle est exprimée en Ariary.

Question 14 : Date de la fin de remplissage du carnet. Indiquer également le jour, le mois et l'année où le remplissage du carnet a été arrêté.

Question 15 : Numéro de l'entreprise. C'est le numéro d'identification de l'entreprise dans le cas où le ménage a plusieurs entreprises non agricoles. Il est préférable que le numéro assigné à chaque entreprise se fera par ordre d'importance des entreprises.

Les informations qui suivent concernent le nom de l'entreprise, le nom du responsable de remplissage du carnet, le nom du Chef de ménage et enfin l'adresse de ménage.

2- Stock initial

Le stock initial d'une entreprise est l'ensemble des matières premières, des produits semi-finis et des produits finis (produits transformés) de l'entreprise au début de la phase de collecte.

Les informations relatives au stock initial de l'entreprise seront transcrites par l'enquêteur dans la section 9 du questionnaire ménage.

L'enregistrement de stock initial de l'entreprise se fera par le biais des feuilles destinées à cet effet. Une feuille comprend en haut de page la date, le mois et l'année (questions 1 à 3) de l'enregistrement effectif de stock initial.

Question 4 : Colonne destinée à enregistrer les produits de l'entreprise non agricole et qui constituent leur stock initial. La colonne suivante permet de mettre les codes correspondants à ces produits. Ce sont les codes utilisés dans la section 2 du questionnaire menace.

Question 5: Unité de mesure du produit utilisée par le responsable du remplissage du carnet.

Question 6: Quantité des produits qui font partie du stock initial de l'entreprise, exprimée en unité de mesure indiquée à la question précédente.

Question 7: La valeur des produits du stock initial exprimée en unité monétaire utilisée par le menace.

3- DEPENSES DE L'ENTREPRISE NON AGRICOLE

Cette partie permet de relayer des informations relatives aux dépenses se rapportant aux activités de l'entreprise durant la phase de collecte. La structure d'une feuille de dépenses est la même que celle exposée précédemment mais pour la question 4, elle concerne sur les produits qui ont fait l'objet de dépenses de l'entreprise non agricole. Les dépenses enregistrées seront transcrites par l'enquêteur dans la section 9 partie C (question 6) du questionnaire menace.

4- REVENUS DE L'ENTREPRISE NON AGRICOLE

La structure d'une feuille de revenu de l'entreprise est également la même que celle expliquée précédemment mais toutefois pour la question 4 elle concerne la dénomination des produits ou activités ou branche d'activité qui ont généré les revenus de l'entreprise. Et enfin la question 6, qui sera rempli par le menace, est destinée à identifier :

- Les ventes des produits et des prestations de services;
- Les consommations des produits et utilisations des services par le menace;
- Les transferts gratuits et des pertes.

Mettre les codes 1, 2 ou 3 selon le cas dans la case correspondante. Ces informations seront transcrites par l'enquêteur à la section 9 du questionnaire menace.

5- STOCK FINAL

Le stock final de l'entreprise est l'ensemble des matières premières, des produits semi-finis et des produits finis de l'entreprise au moment de la période où la phase de collecte prend fin c'est à dire au dernier passage de l'enquêteur auprès du menace.

La structure de la feuille d'enregistrement de stock final de l'entreprise est identique à celle destinée à l'enregistrement de stock initial.

Les informations relatives au stock final de l'entreprise seront également transcrites, comme celles de stock initial, dans la section 7 partie E.

A N N E X E IV

SECTION 1 : TOETRY NY ANKOHONANA

PARTIE A : TOETRY NY AO AMIN'NY ANKOHONANA

- Q1 : LAHY - VAVY
- Q2 : Inona no fihavananao amin'ny loham-pianakaviana ?
- Q3 : Manana soram-piankohonana ve ianao ?
- Q4 : Nampiseho soram-piankohonana : Oviana ianao no teraka ?
- Q5 : Fandikana ny soram-piankohonana. Andro inona ny daty nahaterahanao ?
- Q6 : Firy taona ianao ?
- Q7 : Mpitovo sa manambady ?
- Q8 : Miara-mipetraka aminao ao ankohonanao ve ny vadinao ?
- Q9 : Laharan'ny vady (CODE ID) .
- Q10 : Faritany aiza no nahaterahanao ?
- Q11 : Tao anatin'ny 12 volana farany mankaty, nandritry ny firy volana volana no tsy naha-tao ankohonana anao ?
- Q12 : Inona no tena antony lehibe tsy naha-teo anao ?
- Q13 : Nandritry ny tsy naha-teo azy, nipetraka tany amin'ny ankohonana hafa ve izy ?
- Q14 : Ny ao amin'ny ankohonana.
- Q15 : Mahay miteny frantsay ve ianao ?
- Q16 : Inona no tena anton-draharaha nataon-drainao nandritry ny androm-piainany ?
- Q17 : Inona no tena anton-draharaha nataon-dreninao nandritry ny androm-piainany ?

PARTIE B : TOETRY NY ASA AMAN-DRAHARAHA ATAON'NY ANKOHONANA

- Q1 : Fambolena , orinasa tsy miarkina amin'ny fambolena, fikarakarana tokantrano.
- Q2 : Misy ao amin'ny ankohonana ve, nandritra ny 12 volana farany mankaty, nanantanteraka ireto asa manaraka ireto ?
- Q3 : Iza ao amin'ny ankohonana no tompon'andraikitra amin'ireo asa ireo ?

Q4 : Iza ao amin'ny ankohonana no nandray anjara tamin'io asa io ?

SECTION 2 : FANABEAZANA (FAMPINANARANA)

PARTIE A : FIANARANA

CODE ID (Famantarana)

- Q1 : Efa tany an-tsekoly ve ianao na nanaraka fampianarana manokana ?
- Q2 : Nandritra ny 12 volana farany, efa nianatra tany amin'ny Fanabeazana Fototra, Ambaratonga Faharoa na Ambaratonga Ambony ve ianao ?
- Q3 : Kilasy faha firy no nisoratanao anarana ?
- Q4 : Mbola manohy ny fianarana ve ianao ankehitriny ?
- Q5 : Banga firy ora ny fianaranao (lakilasinao) tao anatin'ny iray volana farany teo ?
- Q6 : Sarany sy ny vola lany amin'ny fianarana.
- Q7 : Fandraisana anjara amin'ny fikambanan'ny Ray aman-drenin'ny mpianatra.
- Q8 : Fanamiana sy ny fitafiana ara-panatanjahatena.
- Q9 : Boky sy kojakojam-pianarana.
- Q10 : Fitaterana ho an'ny fianarana.
- Q11 : Sakafo, kilasy mandry.
- Q12 : Fandaniana hafa (Club ivelan'ny fianarana).
- Q13 : Fandaniana ankapobeny izay tsy voatanisa.
- Q14 : Iza no mandoa ny ampahany betsaka amin'ny fanadiana amin'ny fampianarana ?
- Q15 : Nandritry ny 12 volana farany teo, nahazo vatsim-pianarana na fanampiana avy amin'ny ankolafin'olona (Fikambanana) ve ianao
- Q16 : Hoatrinona ny vatsim-pianarana azonao nandritra izay 12 volana farany teo izay ?

SECTION 2 : FAMPINANARANA

PARTIE B : FANABEAZANA FOTOTRA

- Q1 : Inona no kilasy ambony indrindra vitanao teo amin'ny Fanabeazana Fototra ?
- Q2 : Efa nisy fanapahana taom-pianarana farafahakeliny telo volana na mihoatra ve ianao tany amin'ny Fanabeazana Fototra ?
- Q3 : Firy telo volana no tsy natrehanao ?
- Q4 : Efa namerin-taona tao amin'ny kilasy iray ve ianao tany amin'ny Fanabeazana Fototra ?
- Q5 : Impiry ianao no namerina kilasy ?
- Q6 : Taiza no nanarahanao farany ny fianarana Ambaratonga Voalohany ?
- Q7 : Nahazo C.E.P.E. ve ianao ?

PARTIE C : FANABEAZANA AMBARATONGA FAHAROA

- Q1 : Efa nianatra tany amin'ny sekoly Ambaratonga Faharoa Ankapobeny na teknika, na nanaraka fianarana manokana ve ianao ?
- Q2 : Inona no kilasy ambony indrindra vitanao tao amin'ny Ambaratonga Faharoa ?
- Q3 : Nanapaka taom-pianarana telo volana na mihoatra ve ianao tamin'ny Ambaratonga Faharoa ?
- Q4 : Telo volana firy no tsy natrehanao ?
- Q5 : Efa namerin-taona tao amin'ny kilasy iray ve ianao tany amin'ny ambaratonga faharoa ?
- Q6 : Impiry ianao no namerina kilasy ?
- Q7 : Taiza no nanarahanao farany fianarana tany amin'ny ambaratonga faharoa ?
- Q8 : Inona no farim-pahaizana ambony indrindra azonao tao amin'ny Ambaratonga Faharoa ?
- Q9 : Farim-pahaizana teknika ve no azonao farany ?
- Q10 : Sampan'asa inona no nanomanana anao ?

PARTIE D : AMBARATONGA AMBONY

- Q1 : Efa nianatra tany amin'ny sekoly Ambaratonga ambony ve ianao
- Q2 : Firy taona ianao no tany ?
- Q3 : Karazana sekoly inona no nianaranao ?
- Q4 : Inona no farim-pahaizana ambony indrindra azonao ?
- Q5 : Sampan'asa inona no nanomanana anao ?

PARTIE E : FIANARANA MAMAKY TENY SY MANORATRA

- Q1 : Afaka mamaky teny toy ny taratasy ve ianao ?
- Q2 : Afaka manoratra taratasy ve ianao ?
- Q3 : Afaka manao asa-marika an-tsoratra ve ianao ?
- Q4 : Nanaraka fampianarana mamaky teny sy manoratra ve ianao ?
- Q5 : Ray isan'ny ankohonana ?
- Q6 : Inona no farim-pianarana ambony indrindra vitan'ny Rainao ?
- Q7 : Reny isan'ny ankohonana ?
- Q8 : Inona no farim-pianarana ambony indrindra vitan'ny Reninao ?

PARTIE F : FIZARANA RAHARAHA, FIANARAN'ASA, FIOFANANA

FIZARANA RAHARAHA - FIANARAN'ASA - FIOFANANA.

- Q1 : Manaraka na nanareka fizarana raharaha momba ny fianaran'asa ve ianao ?
- Q2 : Firy karazana ny fizaran-draharaha narahinao ?
- Q3 : Hafiriana no nanavanao fizaran-draharaha farany ?
- Q4 : Asa inona no nanazarana anao ?
- Q5 : Lazao ny karazana asa faharoa nampianarina anao ?
- Q6 : Karazan-pizaran-draharaha inona no narahinao farany ?
- Q7 : Nanaraka fiofanana fanatsarana asa ve ianao ?
- Q8 : Nandritra ny firy herinandro raha atambatra no nanarahanao io fiofanana io ?

SECTION 3 : FAHASALAMANA

PARTIE A : TOE-PAHASALAMANA MANDRITRY NY ROA HERINANDRO FARANY

Voakasika : Ny ao amin'ny ankohonana rehetra.

- Q1 : Tato anatin'ny 2 herinandro, efa nisy aretina na ratra ve nahazo anareo ?
- Q2 : Hatramin'ny oviana io aretina/ratra io no nanomboka ?
- Q3 : Tato anatin'ny 2 herinandro, nanapaka ny raharaha fanaonao ve ianao noho io aretina io ?
- Q4 : Nandritra ny firy andro ?
- Q5 : Tato anatin'ny 2 herinandro, efa nandeha nanao fizahana any amin'ny mpitsabo na toeram-pitsaboana ve ianao mba hanao fizaham-pahasalamana ?
- Q6 : Impiry ianao no nanao fizaham-pahasalamana, tato anatin'ny 2 herinandro farany ?
- Q7 : Inona no antony nanaovanao io fizaham-pahasalamana io ?
- Q8 : Taiza no nandehananao nanao fizaham-pahasalamana ?
- Q9 : Ohatrinona no laninao tamin'io fizaham-pahasalamana io ?
- Q10 : Ohatrinona amin'io no honeran'ny fiantohana ara-pahasalamana na ny mpampiasa anao ?
- Q11 : Ohatrinona no laninao tamin'ny saran-dalana mandroso sy miverina ?
- Q12 : Tato anatin'ny 2 herinandro, efa naiditra hopitaly na toeram-pitsaboana ve ianao ?
- Q13 : Nandritra ny firy alina no nijanonanao tany amin'ny hopitaly nandritry ny roa herinandro farany ?
- Q14 : Ohatrinona no naloanao na haloanao tamin'ny fijanonanao tany amin'ny hopitaly/toeram-pitsaboana ?
- Q15 : Ohatrinona amin'io no fandraisana anjaran'ny toeram-piantohana ara-pahasalamana na ny mpampiasa anao ?
- Q16 : Iza no nandoa ny ampahany be indrindra tamin'ny vola lany ?

SECTION 3 : FANABEAZANA AIZANA

PARTIE B : FANANAHANA - FIZAHAM-PAHASALAMANA ALOHAN'NY FITERAHANA

Voakasika : Ny vehivavy rehetra manomboka amin'ny 14 taona ka hatramin'ny 49 taona.

Q1 : Famantarana ny olona hadihadiana .

Q2 : Efa nitoe-jaza ve ianao ?

Q3 : Efa niteraka ve ianao ? (Hamarino raha nisy zaza teraka ihany nefa tsy niaina afa-tsy ora vitsy).

Q4 : Firy ny vavy naterakao ?

Q5 : Firy ny lahy naterakao ?

Q6 : Raha izany, niteraka (isan'ny zaza nateraka) izany ianao ?

Q7 : Firy amin'ny zanakao vavy no mbola velona ?

Q8 : Firy amin'ny zanakao lahy no mbola velona ?

Q9 : Efa nisy fotoana ve nahabevohoka anao nefa tsy tanteraka ?

Q10 : Impiry ianao no, niaran'ny tahaka izany ?

Q11 : Mitondra vohoka na mitoe-jaza ve ianao amin'izao fotoana izao ?

Q12 : Tato anatin'ny 12 volana, efa nitoe-jaza ve ianao ?

Q13 : Ahoana no niafaran'io vohoka io ?

Q14 : Velona ve io zaza io ?

Q15 : Nandritra io vohoka io, nahazo fitsaboana mialoha ny fiterahana ve ianao ?

Q16 : Taiza no nalehanao nanao fisafoana ?

Q17 : Impiry ianao no nandeha nisafo ?

Q18 : Ohatrinona no laninao tamin'ireo fisafoana ireo ?

Q19 : Inona no antony tsy nandehananao nanao fisafoana ?

Q20 : Firy ny zaza nirinao anana ?

Q21 : Amin'izao fotoana izao, ianao na ny vadinao ve mampiasa fomba iray na maro hisorohana na hanelanelanana ny vohoka ?

Q22 : Inona no fomba ampiasainareo ?

PARTIE C : FIAROVANA VAKISINY NANDRITRY 12 VOLANA FARANY

- Q1 : ID de la personne enquêtée
- Q2 : Natao vakisiny ve i ?
- Q3 : Manana karine mirakitra ireo vakisiny ireo ve i ?
- Q4 : Ny iray tamin'ireo vakisiny ireo ve natao tato anatin'ny 12 volana ?
- Q5 : Taiza no natao ny vakisiny farany ?
- Q6 : Nandoavanareo vola ve io vakisiny io ?
- Q7 : Ohatrinona no vola tsy maintsy naloanareo tamin'ny nanaovana ny vakisiny farany ?
- Q8 : Inona no antony tsy nahavitana ny vakisiny an'i ?

PARTIE D : FIZAHAM-PAHASALAMANA ADRIAN'NY FITERAHANA

- Q1 : Famantarana ny olona hadihadihana
- Q2 : Tato anatin'ny 12 volana taorian'ny nahaterahana efa noentinareo tany amin'ny tobim-pahasalamana na tany amin'ny toeram-pikarakarana ny reny sy ny zaza ve i mba ho fanarahamaso ny fahasalamana ?
- Q3 : Impiry no nitondra an'i..... natao fizaham-pahasalamana nandritra io fotoana io ?
- Q4 : Nandoavanareo vola ve io fizahana io ?
- Q5 : Ohatrinona no noloanareo tamin'ireo fizaham-pahasalamana ireo tato anatin'ny 12 volana ?
- Q6 : Nampinononao ve i ?
- Q7 : Tamin'ny faha firy ny taonany i..... no nomenao ranon-javatra hafa na sakafy hafa ankoatry ny nonon-dreny ?
- Q8 : Tamin'ny faha firy ny taonany ino nisara-nono ?
- Q9 : I..... ve mba nahazo anjara tamin'ny fizaran-tsakafy maimaimpoana nisy ?
- Q10 : Iza no mikarakara matetika indrindra an'i mandritra ny andro ?

SECTION 4 : ASA SY FAMPIASANA FOTOANA

PARTIE A : ASA AMAN-DRAHARAHA TAO ANATIN'NY 12 VOLANA

Voakasika : Ny olona ao amin'ny ankohonana manomboka 7 taona no mihoatra.

- Q1 : Famantarana ny olona hadihadihana.
- Q2 : Tao anatin'ny 12 volana miasa nandraisan-karama ve ianao ?
- Q3 : Tao anatin'ny 12 volana farany, nanao asa mahaleo tena tsy miankina amin'ny fambolena nandraisam-bola na zavatra ve ianao ?
- Q4 : Tao anatin'ny 12 volana farany, nanao asam-pambolena amam-piompiana ve ianao na asa mifandray amin'izany ?
- Q5 : Tao anatin'ny 12 volana farany, nanao asa fanampian-kavana eo amin'ny sehatr'asa tsy misahana fambolena izay an'ny olona ao anatin'ny tokantrano na tsy nandraisa-karama aza ve ianao ?
- Q6 : Tao anatin'ny 12 volana farany, karazana asa inona no tena nandaniana fotoana be indrindra ?
- Q7 : Tao anatin'ny 12 volana farany, nanao asa aman-draharaha hafa ve ianao ankaoatry ny asa tena fanaonao ?
- Q8 : Firy no asa nataonao tao anatin'ny 12 volana farany ankoatrin'ny tena asanao ?
- Q9 : Lazao ireo asa aman-draharaha ireo.
- Q10 : Nisy iray tamin'ireo asa ireo ve nataonao niaraka tamin'ny tena asa fanaonao ?
- Q11 : Inona avy ireo asa ireo ?

PARTIE B : TOETOETRY NY ASA NANDANIANA FOTOANA BE INDRINDRA

- Q1 : Karazana orin'asa inona na seham-barotra na sampandraharaha inona no ifandraisan'io asa io ?
- Q2 : Nanomboka oviana ianao no nanao io asa io ?
- Q3 : Nanao io asa io ve ianao tao anatin'ny 7 andro lasa farany teo ?
- Q4 : Firy herinandro no tsy nanaovanao intsony io asa io ?
- Q5 : Inona no antony tsy nanaovanao io asa io intsony amin'izao fotoana izao ?
- Q6 : Tao anatin'ny 12 volana lasa farany teo, nandritra ny firy herinandro ianao no nanao io asa io ?
- Q7 : Nandritra io fotoana, adiny firy andro isak'erinandro no fiasanao ?
- Q8 : Nandritra io fotoana io, adiny firy isan'andro na anaovanao io asa io ?
- Q9 : Adiny firy no laninao matetika amin'ny andehananao miasa sy iverenanao avy any ?
- Q10 : Inona no toeranao amin'io asa aman-draharaha io ?
- Q11 : Io asa io ve, asam-pambolena na asa amin'ny orinasa tsy mifandray amin'ny fambolena izay voalaza ao amin'ny SECTION 1, PARTIE B ?
- Q12 : Nifandray amin'ny asa sehatr'asa na orinasa tsy misahana ny fambolena ve io asa io ?
- Q13 : Miasa ho an'iza ianao ?
- Q14 : Ohatrinona ny vola mahazatra fandrainao tao anatin'ny 12 volana lasa farany teo ?
- Q15 : Raha mahaza sakafo na vokatra na biby fiompy na zavatra hafa takalon'ny asanao ianao, ohatrinona ny tombam-bidiny ?
- Q16 : Raha mahazo tombon-tsoa hafa ankoatry ny karama dia tokony ohatrinona ny tombam-bidiny ?
- Q17 : Raha mahazo fanampiana tamin'ny fanofana trano ianao, tokony ohatrinona no tombam-bidin'izany ?
- Q18 : Raha nahazo fanampiana ankoatry ny voalaza amin'ny Q14, Q15, Q16, Q17 ve ianao ? Tokony ohatrinona no azonao tamin'izany ?

- Q19 : Manana zo amin'ny fitanterana tsy andoavam-bola amin'io asa io ve ianao ?
- Q20 : Nanao fifanarahana ve ianao tamin'ny fanombohana io asa io?
- Q21 : Misy syndicat ve ao amin'ny toeram-piasanao ?
- Q22 : Manana zo amin'ny fialantsasatra andraisan-karama ve ianao?
- Q23 : Manana zo amin'ny faharariana ve ianao ?
- Q24 : Mahazo fisotroan-dronono ve ianao ?
- Q25 : Manana zo amin'ny fitsaboana maimaim-poana na fanampiana ve ianao ?
- Q26 : Mahazo tombotsoa hafa amin'ny fiahiana ara-tsosialy momba ny asa ve ianao ?

PARTIE C : ASA MAN-DRAHARAHA FAHA 2 TAO ANATIN'NY 12 VOLANA FARANY?

HIRESAKA AMINAO NY MIKASIKA NY ASA FAHAROA AHO.

- Q1 : Karazana orin'asa inona na sehatra ara barotra inona na sampan'draharaha inona no ifandraisan'io asa io ?
- Q2 : Hafiriana no nanaovanao io asa io ?
- Q3 : Mbola misahana io asa io ve ianao tato anatin'ny 7 andro ?
- Q4 : Nandritra ny firy herinandro no tsy nanaovanao io asa io ?
- Q5 : Naninona no tsy nanao io asa io intsony ianao amin'izao fotoana izao ?
- Q6 : Tao anatin'ny 12 volana, firy herinandro no nanaovanao io asa io ?
- Q7 : Tamin'io fe-potoana io, firy andro isan-kerinandro no hiasanao ?
- Q8 : Tamin'io fe-potoana io, firy ora isan'andro no mahazatra anao hiasana ?
- Q9 : Inona no toerana misy anao eo amin'ny asa :
- Q10 : Moa ve io asa iandraiketanao io, misahana fambolena sa ao anatin'ny sehatr'asa tsy misahana fambolena arak'izay voalaza tao amin'ny SECTION 1 PARTIE B ?
- Q11 : Asa aman-draharaha inona na orin'asa tsy misahana fambolena inona no ifandraisan'io asa io ?

- Q12 : Miasa ho an'iza ianao ?
- Q13 : Ohatrinona ny karama mahazatra fandraininga tato anatin'ny 12 volana lasa ?
- Q14 : Raha mahazo sakafo na vokatra na biby fiompy na zavatra hafa, ohatrinona ny tombam-bidiny ?
- Q15 : Raha mahazo karama izay mbola tsy voalaza tamin'ny Q13 sy Q14 ianao tokony ohatrinona ny tombam-bidiny azonao mahazatra ?
- Q16 : Tamin'ny nanombohana io asa io ve ianao nanao sonia fifanarahana ?
- Q17 : Misy syndicat ve ao amin'io asa io ?
- Q18 : Manana zo fialan-tsasatra andraisan-karama na fialan-tsasatra vokatry ny aretina ka andraisana karama amin'io asa io ve ianao ?
- Q19 : Manana zo amin'ny fiarovana ara-tsosialy ve ianao amin'io asa io ?

PARTIE D : ASA AMAN-DRAHARAHANA FAHA 3 TATO ANATIN'NY 12 VOLANA FARANY.

- Q1 : Karazana orin'asa inona na sehatra ara barotra inona na sampan'draharaha inona no ifandraisan'io asa io ?
- Q2 : Hafiriana no nanaovanao io asa io ?
- Q3 : Mbola misahana io asa io ve ianao tato anatin'ny 7 andro farany ?
- Q4 : Nandritra ny firy herinandro no tsy nanaovanao io asa io ?
- Q5 : Naninona no tsy nanao io asa io intsony ianao amin'izao fotoana izao ?
- Q6 : Tao anatin'ny 12 volana, firy herinandro no nanaovanao io asa io ?
- Q7 : Tamin'io fe-potoana io, firy andro isan-kerinandro no hiasanao mazava ?
- Q8 : Tamin'io fe-potoana io, firy ora isan'andro no mahazatra anao hiasana ?
- Q9 : Inona no toerana misy anao eo amin'ny asa :

- Q10 : Moa ve io asa iandraiketana io, misahana fambolena sa ao anatin'ny sehatr'asa tsy misahana fambolena arak'izay voalaza tao amin'ny SECTION 1 PARTIE B ?
- Q11 : Asa aman-draharaha inona na orin'asa tsy misahana fambolena inona no ifandraisan'io asa io ?
- Q12 : Miasa ho an'iza ianao ?
- Q13 : Ohatrinona ny karama mahazatra fandrainao tato anatin'ny 12 volana lasa ?
- Q14 : Raha mahazo karama hafa ianao (isan'izany ny zavatra hafa) izay tsy voafaritra tao amin'ny Q13, tokony ohatrinona no azonao mahazatra ?

PARTIE E : ASA AMAN-DRAHARAHY FAHA 4 TATO ANATIN'NY 12 VOLANA FARANY .

- Q1 : Karazana orin'asa inona na sehatr'asa na sampandraharaha inona no ifandraisan'io asa io ?
- Q2 : Tato anatin'ny 12 volana, firy herinandro no hanaovanao io asa io ?
- Q3 : Nandritra io fotoana io, firy andro isan-kerinandro no mahazatra anao hiasana ?
- Q4 : Nandritra io fotoana io firy ora isan'andro no mahazatra anao hiasana ?
- Q5 : Inona no toerana misy anao ao amin'ny asa ?
- Q6 : Io asa aman-draharaha io ve asa aman-draharaha misahana fambolena na orin'asa tsy misahana fambolena izay voalaza tao amin'ny SECTION 1 PARTIE B ?
- Q7 : Asa aman-draharaha inona na sehatr'asa tsy misahana fambolena inona no ifandraisan'io asa io ?
- Q8 : Miasa ho an'iza ianao ?
- Q9 : Ohatrinona ny karama mahazatra anao tato anatin'ny 12 volana
- Q10 : Raha mahazo karama ianao (isan'izany ny zavatra hafa) izay tsy voafaritra tao amin'ny Q13, tokony ohatrinona no azonao mahazatra ?
- Q11 : Tato anatin'ny 12 volana, firy herinandro no nanaovanao io asa io ?

Q12 : Ohatrinona no azonao (isan'izany ny zavatra hafa) amin'io asa io nandritra ny 12 volana farany ankoatry ny vola azo avy amin'ny asa aman-draharaha ara-pambolena sy ny sehatr'asa tsy misahana fambolena izay voalaza tao amin'ny SECTION 1 PARTIE B ?

PARTIE F : FITADIAVANA ASA ANATIN'NY 12 VOLANA FARANY.

- Q1 : Tato anatin'ny 12 volana, efa tsy niasa ve ianao ?
- Q2 : Tato anatin'ny 12 volana, firy herinandro no totalin'ny tsy niasanao ?
- Q3 : Nandritra io fotoana tsy nanananao asa io, efa tena nitady asa tamin'ny fomba rehetra ve ianao ?
- Q4 : Inona no tena antony tsy nitadiavanao asa nandritra ny fotoana rehetra mampahalalaka anao ?
- Q5 : Karazana asa inona no tadiavinao ?
- Q6 : Tato anatin'ny 12 volana naniry ny hiasa ve ianao ?
- Q7 : Tato anatin'ny 12 volana nandritry ny firy herinandro ianao no nanana fotoana niasana ?
- Q8 : Tato anatin'ny 12 volana firy herinandro ianao no tena nitady asa ?
- Q9 : Inona no tena antony lehibe tsy nitadiavanao asa, nandritry ny fotoana mampahalalaka anao ?
- Q10 : Karazana asa inona no notadiavinao ?

PARTIE G : SATAN'ASA SY FITADIAVANA ASA NANDRITRY 7 ANDRO FARANY

- Q1 : Tato anatin'ny 7 andro, iza amin'ireo asa voalaza teo aloha no tena asa aman-draharaha nandaniana fotoana be indrindra
- Q2 : Tato anatin'ny 7 andro, firy ora no natokanao hanatanterahana io asa aman-draharaha io ?
- Q3 : Tato anatin'ny 7 andro, naniry ny hiasa mihoatra ny asa niasanao ve ianao ?
- Q4 : Tato anatin'ny 7 andro farany, nitady asa ve ianao ?
- Q5 : Tato anatin'ny 7 andro farany, naniry ny hiasa ve ianao ?

- Q6 : Tato anatin'ny 7 andro, tena nitady asa marina ve ianao ?
- Q7 : Inona no tena antony lehibe tsy nitadiavanao asa nandritry ny fotoana rehetra nampahalalaka anao ?
- Q8 : Tato anatin'ny 7 andro, karazana asa inona no notadiavinao?
- Q9 : Dhatrinona ny karama farany ambany isam-bolana ekenao mba hiasanao ?
- Q10 : Inona no toerana misy anao eo amin'ny asa ?

PARTIE H : TANTARAN'NY ASA

- Q1 : Hamarino raha manana asa aman-draharaha handaniany fotoana betsaka tany amin'ny PARTIE A Q6 ilay olona.
- Q2 : Efa niasa ve ianao teo amin'ny fiainanao ?
- Q3 : Firy taona izay no niasanao ?
- Q4 : Inona no toerana nisy anao tamin'ny asa talohan'ny nanaovanao ity asa ity ?
- Q5 : Inona no tena asa aman-draharaha nataonao farany tamin'ny ianao niasa na talohan'ny nanaovanao ny asa ao amin'ny PARTIE A, Q6?
- Q6 : Hafiriana no nanaovanao io asa io ?
- Q7 : Karazana orinasa na varotra na sampan-draharaha inona no ifandraisan'io asa io ?
- Q8 : Inona no toerana misy anao eo amin'ny asa ?
- Q9 : Miasa ho an'iza ianao ?

PARTIE I : ASA AN -TRANO

- Q1 : Tao anatin'ny 7 andro lasa farany teo, nanokana fotoana ve ianao nitadiavana kitay nikarakarana nahandro ?
- Q2 : Tao anatin'ny 7 andro lasa farany teo, firy ny fotoana laninao nandehanana sy nitadiavana kitay ?
- Q3 : Tao anatin'ny 7 andro lasa farany teo, nanokana fotoana ve ianao nakana rano ho an'ny ankohonana ?
- Q4 : Tao anatin'ny 7 andro lasa farany teo, adiny firy no laninao nakana rano ?

- Q5 : Tao anatin'ny 7 andro lasa farany teo, nanokana fotoana ve ianao nanaovana asa an-trano hafa toy ny fikarakarana sakafo, fividianan-javatra, ny fandiovana sy ny fampirinana trano, ny fikarakarana sy ny fitaizana ny ankizy ?
- Q6 : Adiny firy no laninao nanaovana ireo asa ireo tao anatin'ny 7 andro lasa farany teo ?

SECTION 5 : FIFINDRA - MONINA

NY VOKASIKA : NY REHETRA AD AMIN'NY ANKOHONANA MIHOATRA NY
----- 15 TAONA.

- Q1 : Famatarana ny olona hadihadihana.
- Q2 : Nonina foana teto amin'ity tanana ity ve ianao ?
- Q3 : Hatramin'ny nahatongavanao teto, efa nonina mihoatra ny herintaona ivelan'ity tanana na Fokontany ity ve ianao ?
- Q4 : Nisy firy taona no nialanao voalohany an'ity tanana na Fokontany ity ?
- Q5 : Hatramin'ny niverenanao farany, nisy firy taona no niainanao teto amin'ity Fokontany na tanana ity ?
- Q6 : Hatramin'ny firy taona no niainanao teto amin'ity Fokontany ity ?
- Q7 : Faritany na tanana aiza no monina na niaina ianao talohan'ny nahatongavanao eto ?
- Q8 : Karazana toerana inona no (nipetrahanao) na ny nonenanao talohan'ny nahatongavanao teto ?
- Q9 : Firy kilometra ny elanelan'ny fonenanao taloha sy ny ankehitriny ?
- Q10 : Nisy firy taona no niainanao tamin'io tanana io ?
- Q11 : Inona no toeranao eo amin'ny asa.
- Q12 : Inona ny sokajy misy anao amin'ny asa aman-draharaha ?
- Q13 : Miasa ho an'iza ianao ?
- Q14 : Karazana indostria, na varotra na sampan'asa inona no misy an'io asa io ?
- Q15 : Inona no tena antony lehibe nifindranao monina ?

SECTION 6 : FONENANA

- Q1 : Karazana trano fonenana
- Q2 : Firy ny efitra ipetrahan'ny ankononana ?
- Q3 : Firy ny efitra voatokana hampiasaina amin'ny raharaha na varotran'ny fianakaviana ?
- Q4 : Hafiriana no nipetrahin'ny ankohonanao tato amin'ity trano ity ?
- Q5 : Karazana trano inona no nipetrahanareo taloha ?
- Q6 : Firy efitra izany trano izany ?
- Q7 : Inona no satanao amin'ny fipetrahana an'ity trano ity taloha ?
- Q8 : Inona no antony nialanareo tamin'ny trano taloha ity ?
- Q9 : Mihevitra ny hifindra na hiala eto ve ianareo ao anatin'ny 2 taona ?
- Q10 : Inona no antony ?
- Q11 : Inona no sata amin'ny fipetrahanao amin'ity trano ity amin'izao fotoana izao ?
- Q12 : Ohatrinona ny hofatrano isam-bolana amin'ity trano ity ?
- Q13 : Misy fanaka na asa ve namatsiana amin'ny fanofana an'ity trano ity ?
- Q14 : Tokony ohatrinona ny tombatombam-bidin'izany fanaka na asa izany ?
- Q15 : Misy ampahany amin'ny hofantrano na izy rehetra ve alohan'ny fanjakana na ny mpampiasa na olo-kafa izay tsy ao anatin'ny ankohonana ?
- Q16 : Ohatrinona no totalim-bidin'izany fandoavana izany isam-bolana miaraka amin'ny fanaka sy ny asa novatsiana ?
- Q17 : Iza no mizaka ny hofan-trano ?
- Q18 : Tao anatin'ny 12 volana farany, misy olona ao amin'ny ankohonana ve mandoa vola tsikelikely amin'ity trano ity ?
- Q19 : Tao anatin'ny 12 volana farany, ohatrinona ny totalim-bidy naloa ?

- Q20 : Inona ny loharanom-pamatsiana amin'ny rano fisotro ato amin'ny ankohonanao ?
- Q21 : Firy metatra na kilometatra ny fonenanao no misy an'io rano fisotro io ?
- Q22 : Inona no tena loharanom-pahazanana ato amin'ny fonenanao ?
- Q23 : Inona no tena fandrehitra ampiasain'ny ankohonana ao an-dakozy ?
- Q24 : Ahoana ny fomba anarian'ny ankohonana ny fako ao an-tokantrano ?
- Q25 : Inona ny karazana lava-piringa ampiasain'ny ankohonana ?
- Q26 : Inona ny fitaovana nampiasaina nanorenana ny rindrina ivelany ?
- Q27 : Inona ny fitaovana ampiasaina amin'ny gorodona ?
- Q28 : Inona ny fitaovana ampiasaina amin'ny valin-drihina ?
- Q29 : Haben'ny efi-trano ?
- Q30 : Haben'ny efitra ho an'ny raharaha sy ny varotra ?
- Q31 : Haben'ny efitra manokana ho an'ny raharaha sy ny varotra.

SECTION 7 : FAMBOLENA

PARTIE A : FITAOVAM-PAMOKARANA : Tany, omby sy ny kojakoja

- Q1 : Nisy olona tao amin'ny ankohonana ve nanana tany na namboly tamin'io tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q2 : Famantarana ny mpamokatra.
- Q3 : Anaran'ny refin'ny velaratany ampiasein'ny mpamokatra ?
- Q4 : Firy ny habeny ?
- Q5 : Firy metatra tora-droa ?
- Q6 : Voatondraka rano ve io faritra novolena io ?
- Q7 : Io faritra io ve mbola vokerin'ny ao amin'ny ankohonana na mbola tsy hamokarana ?
- Q8 : Io faritra io ve efa lafo, nahofa.
- Q9 : Ohatrinona no vola azo tamin'ny fanofana ny tany na ny fakana ny ampaham-bokatra amin'ny fanomezana ny tany mandritra ny 12 volana na ny tamin'ny famatorana an'io faritra io ?
- Q10 : Tompon'io faritra novolena io ve ny ao amin'ny ankohonana ?
- Q11 : Afaka mivarotra na manao antoka an'io faritra io ve ny ankohonana ?
- Q12 : Araka ny hevitrao, raha amidy io faritra io, tokony ohatrinona ny vidiny ?
- Q13 : Ahoana ny fomba nahazoana mampiasa na mamokatra an'io faritra io ?
- Q14 : Novidiana mandritra ny 12 volana farany teo ve io faritra io ?
- Q15 : Ohatrinona ?
- Q16 : Ohatrinona ny hofany tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q17 : Firy isan-jaton'ny vokatra no omena ny tompony ?
- Q18 : Novolen'ny ankohonana ve io faritra io tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q19 : Inona ny voly novolena tao anatin'ny 12 volana iasa izay ?

- Q20 : Inona ny voly maharitra novolena nandritra ny 12 volana farany ?
- Q21 : Nisy fividianana tany ve tao anatin'ny 5 taona talohan'ny 12 volana farany teo ?
- Q22 : Ohatrinona ny vola voaloha (anisan'izany ny fandoavana ankoatry ny vola) ?
- Q23 : Nisy varotra tany ve tao anatin'ny 5 taona talohan'ny 12 volana farany teo ?
- Q24 : Ohatrinona ny vola voaray ?
- Q25 : Misy ao amin'ny ankohonana ve nanana omby nandritran'ny 12 volana farany ?
- Q26 : Karazana fiompiana.
- Q27 : Nandritran'ny 12 volana farany teo, nisy tao amin'ny ankohonana ve nanao fiompiana ?
- Q28 : Firy ny isany amin'izao fotoana izao ?
- Q29 : Ohatrinona no tokony hivarotana azy ankehitriny ?
- Q30 : Nandritra ny 12 volana farany teo, nivarotra ?
- Q31 : Firy ny isany ?
- Q32 : Ohatrinona ny totaliben'ny vidiny ?
- Q33 : Tao anatin'ny 12 volana farany, nanazo ?
- Q34 : Firy ny isany ?
- Q35 : Ohatrinona no nividianana azy ireo ?
- Q36 : Trano sy ny kojakoja na fitaovana ?
- Q37 : Nisy tao amin'ny ankohonana ve, nandritran'ny 12 volana nanana ?
- Q38 : Firy taona no nahazahoanao an'io fitaovana io na io kojakoja io ?
- Q39 : Ohatrinona no nalohanao ?
- Q40 : Tokony ohatrinona ny vidiny raha amidinao io ankehitriny ?
- Q41 : Nivarotra ny iray tamin'ireo ve ianao ?
- Q42 : Ohatrinona ny totaliben'ny nivarotanao an'ireo ?

PARTIE B : FIOTAZAM-BOKATRA SY NY FAMPIASANA AZY

- Q1 : Famantarana ny olona hadihadihana
- Q2 : Voly.
- Q3 : Inona no fatra mahazatra ampiasainao mba handanjana sy handrefesana ny vokatrao ?
- Q4 : Lanjan'ny fatra iray ?
- Q5 : Firy fatra na lanja ny vokatra azonao tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q6 : Raha mpanofa tany, ohatrinona no nomena ny tompony tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q7 : Nivarotra ve ianao tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q8 : Firy herin'andro adrian'ny fiotazana no nivarotanao na ny hivarotanao ny vokatra tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q9 : Inona no tena lalam-barotra ?
- Q10 : Firy fatra no lafonao tamin'io lalam-barotra io ?
- Q11 : Ohatrinona no vidiny ?
- Q12 : Amin'ny fotoana inona no andraisanao ny vola ?
- Q13 : Firy no namidin'ny tany amin'ny lalam-barotra hafa tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q14 : Ohatrinona no vinavinam-bidin'izany varotra izany tao anatin'ny 12 volana ?
- Q15 : Firy fatra no nampiasaina nahodina ho zavatra hafa tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q16 : Firy fatra no natao masom-boly tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q17 : Firy no nomena ny mpiasa tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q18 : Firy fatra no nomena ny biby fiompy tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q19 : Firy fatra no nomena fotsiny na very tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q20 : Firy fatra no hatao ambim-bava izao ?

- Q21 : Firy fatra ny ambim-bava tamin'ny 12 volana lasa izay
- Q22 : Famantarana ny olona hadihadihana
- Q23 : Voly.
- Q24 : Inona no fatra mahazatra ampiasainao mba handanjana sy handrefesana ny vokatrao ?
- Q25 : Lanjan'ny fatra iray ?
- Q26 : Firy fatra na lanja ny vokatra azonao tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q27 : Nivarotra ve ianao nandritran'ny 12 volana farany ?
- Q28 : Firy no namidinao nandritran'ny 12 volana farany ?
- Q29 : Ohatrinona no vidin'izany varotra izany ?
- Q30 : Raha mpanofan-tany, firy fatra no nomena ny tompon'ny tany nandritra ny 12 volana ?
- Q31 : Firy fatra no nampiasaina hahodina ho zavatra hafa nandritra ny 12 volana ?
- Q32 : Firy fatra no nomena ny mpiasa ?
- Q33 : Firy fatra no nomena ny biby fiomy nandritra ny 12 volana farany ?

PARTIE C : FIDIRAM-BOLA Hafa MIFANDRAIKA AMIN'NY FAMBOLENA

- Q1 : Vokatra namidy sy ny asa vita (nomena).
- Q2 : Tao anatin'ny 12 volana farany, nivarotra na nanao asa tamin'ireto vokatra manaraka ireto ve ianao ?
- Q3 : Ohatrinona ny vola azonao tamin'ny famarotana ny vokatra sy ny asa natao nandritra ny 12 volana farany teo ? (anisan'izany ny lela vola voaray sy ny hafa amkoatra ny vola).

**PARTIE D : VIDINY SY NY FANDANIANA AMIN'NY FAMOKARANA
ARA-MPAMBOLENA.**

- Q1 : Karazana fandaniahana.
- Q2 : Nanao fandaniahana an'ireto manaraka ireto ve ianao tao anatin'ny 12 volana farany teo ?
- Q3 : Ohatrinona ny fandaniahana ara-bola na zavatra hafa natao tamin'ireto manaraka ireto tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q4 : Avy aiza ny fiavian'ireo zavatra ireo ?
- Q5 : Karazana fandaniahana amin'ny fiompiana omby.
- Q6 : Nanao fandaniahana, ve ianao tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q7 : Ohatrinona no fandaniahana ara-bola na zavatra hafa natao tamin'ireto manaraka ireto tao anatin'ny 12 volana farany teo ?
- Q8 : Avy aiza ny fiavian'ireo zavatra ireo ?

PARTIE E : FANOVANA NY VOKATRA

- Q1 : Vokatra voahodina.
- Q2 : Namokatra ve ny ankohonanao ?
- Q3 : Inona no fatra na lanja mahazatra ampiasainao mba handrefesana ny vokatrao ?
- Q4 : Lanjan'ny venty iray ?
- Q5 : Firy fatra no vitanao tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q6 : Avy aiza ny vokatra nahodinao io ?
- Q7 : Tao anatin'ny 12 volana farany, ohatrinona no nividiananao an'io vokatra nahodina io ?
- Q8 : Tao anatin'ny 12 volana farany, ohatrinona ny sarany nomena ny mpiasa ?
- Q9 : Nivarotra tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q10 : Firy fatra no namidinao ?
- Q11 : Ohatrinona no vidin'izany famarotana izany ?

PARTIE F : FIHINANA NY VOKATRA NOVOKARIN'NY TENA.

- Q1 : Karazana.
- Q2 : Efa nihinana an'ireto vokatra manaraka manaraka ireto vokarin'ny ankohonana ireto ve ianareo nandritra ny 12 volana farany ?
- Q3 : Fotoana ampiasain'ny olona hadihadiana ?
- Q4 : Fatra na lanja ampiasain'ny olona hadihadiana.
- Q5 : Firy fatra no haninao isan'andro mandritry ny ... (Fotoana ao amin'ny Q3)
- Q6 : Fatra ?
- Q7 : Nandritra ny fe-potoana firy no nihinananao an'ireo karazan-javatra ireo ?
- Q8 : Ohatrinona no tokony hividiananao amin'ny fotoana fahavokarany ?
- Q9 : Firy no lany na ny nohanina nandritra ny andro ?
- Fanamarihana : Fanontaniana ampiharina amin'ny pejy 59, 60, 61 sy 62.

SECTION B : FANDANIAN'NY ANKOHONANA.

PARTIE A : FANDANIANA ARA-BOLA

- Q1 : Karazana fandania
- Q2 : Tao antin'ny 12 volana lasa, moa ve nividy na nanao fandania tamin'ireto kojakoja ireto ny ankohonana ?
- Q3 : Vanim-potoana ampiasain'ny olona hadihadiana .
- Q4 : Fatra ampiasain'ny olona hadihadiana. .
- Q5 : Firy no fatra novidianao tao anatin'ny (fotoana voalaza tao amin'ny Q3)
- Q6 : Ohatrinona no nolaniao tao anatin'ny (fotoana voalaza tao amin'ny Q3)
- Q7 : Habetsahana amin'ny kilao, litatra.

Q8 : Tao anatin'ny 12 volana, impiry ianao no nividy an'io kojakoja io ? (fotoana voalaza ao amin'ny Q3)

Q9 - Q10 : Firy ny fandaniana natao nandritra ny fotoana nanaovana ny fanadihadiana (fanontaniana tsy apetraka amin'ny olona hadihadiana) ?

Fanamarihana : Fanontaniana ampiharina amin'ny pejy 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 sy 74.

PARTIE B : FIHINANANA NY VOKATRY NY FANOMEZANA AVY AMIN'NY
FAMINDRANA TSY MISY SANDANY NA FANOMEZANA Hafa
ANKOATRIN'NY VOLA..

Q1 : Ny ankohonana ve efa nihinana vokatra avy amin'ny fanomezana avy amin'ny famindrana tsy misy sandany na fanomezana hafa ankoatrin'ny vola tao anatin'ny 12 volana farany ?

Q2 : Vokatra.

Q3 : Fotoana hampiasain'ny olona hadihadiana.

Q4 : Fatra.

Q5 : Firy fatra ny haninao isan'andro ?

Q6 : Lanja.

Q7 : Tao anatin'ny 12 volana farany, nandritran'ny fe-potoana firy no nihinanao io zavatra io ?

Q8 : Tokony ohatrinona ny vidiny fatra iray amin'ny fotoana fahavokarany ?

SECTION 9 : ORIN'ASA TSY MIANKINA AMIN'NY FAMBOLENA

PARTIE A : NY MOMBAMOBA AN'ILAY ORIN'ASA VOALOHANY.

- Q1 : Manana orinasa tsy miankina amin'ny fambolena ve ny fianakaviana nandritra ny 12 volana ?
- Q2 : Famantarana ny olona hadihadiana.
- Q3 : Inona no raharaha ataon'io orinasa io ?
- Q4 : Inona no tena vokarin'io orinasa io ?
- Q5 : Oviana no nanomboka niodina io orinasa io ?
- Q6 : Nandritra ny firy herinandro no niasan'io orinasa io tato anatin'ny 12 volana ?
- Q7 : Niodina ve ny orinasa nandritra ny fanadihadiana
- Q8 : Iza no tena mpividy ny vokatra na ny raharahan'ny orinasa
- Q9 : Iza no mpividy faharoa (arakaraky ny habeny) ny vokatra na raharahan'ny orinasa ?
- Q10 : Firy isan-kerinandro no mpividy ny vokatra ?
- Q11 : Manana karatra statistika ve ny orinasa ?
- Q12 : Nandritra ny 12 volana, firy ny mpiasa tato amin'ny orinasa?
(Ao anatin'ny ny olona ao anatin'ny fianakaviana, mpiandraharaha sy mpiasa)
- Q13 : Firy amin'ireo no olon'ny fianakaviana ?
- Q14 : Amin'ireo tsy olon'ny fianakaviana, firy ny mpiandraharaha ?
- Q15 : Amin'ireo tsy olon'ny fianakaviana, firy ny mpiasa mandray karama ?
- Q17 : Inona no tena olona nosedrain'io orinasa io tamin'ny nanorenana azy ?
- Q18 : Inona no tena loharanon'ny petrabola nampiasaina tamin'ny fananganana ny orinasa ?
- Q19 : Tato anatin'ny 12 volana, ny orinasa ve efa mba nindrambola tany amin'ny banky na fandraharahana ara-bola aradalana hafa?
- Q20 : Tato anatin'ny 12 volana, inona no tena loharanom-pindramambolan'ny orinasa ?

Q21 : Tato anatin'ny 12 volana, ohatrinona no totalin'ny vola nindramin'ny orinasa ?

Q22 : Tato anatin'ny 12 volana, ohatrinona no vola naverin'ny orinasa tamin'ny vola nindraminy ?

PARTIE B : FANANAN'NY ORIN'ASA

Q1 : Trano sy fitaovana

Q2 : Manana an'ireo... ireo ve ny orinasa tato anatin'ny 12 volana

Q3 : Nividy ... ve ny orinasa tato anatin'ny 12 volana ?

Q4 : Ohatrinona no naloa tamin'ny fividianana ny ... tato anatin'ny 12 volana ?

Q5 : Ny orinasa ve nivarotra ... tato anatin'ny 12 volana

Q6 : Ohatrinona no azo tamin'ny famarotana ny ... tato anatin'ny 12 volana ?

Q7 : Inona no antony nivarotana ny ... ?

Q8 : Amin'izao fotoana izao, ny orinasa ve mbola manana ... ?

Q9 : Ohatrinona no mety amarotana ny ... amin'izao fotoana izao?

PARTIE C : FANDANIAN'NY ORIN'ASA

Q1 : Karazan'ny fandania

Q2 : Tato anatin'ny 12 volana, ny orinasa ve nividy ... na nanao fandania tamin'ny ... ?

Q3 : Ny fe-potoana (fampiasan'ny olona anontaniana)

Q4 : Ohatrinona ny fandania mahazatra nandritra ... ?

Q5 : Nandritra ny vanimpotoana inona no nanaovana ireo fandania ireo

Q6 : Ohatrinona no nolania nandritra ... andro ?

PARTIE D : VOLA NIDITRA AMIN'NY ORIN'ASA

Q1 : Vokatra novarotana sy raharaha natao

Q2 : Tato anatin'ny 12 volana, efa nivarotra, nihinana, nanolotra maimaimpoana ny vokatra ... na nanao raharaha ?

Q3 : Ny fe-potoana (fampiasan'ny olona anontaniana)

- Q4 : Ohatrinona no azo mahazatra nandritra ... ?
(fe-potoana mitovy amin'ny Q3)
- Q5 : Tato anatin'ny 12 volana, nandritra ny vanim-potoana inona no nivarotanao ny vokatra ... na nanao raharaha
- Q6 : Ohatrinona no tombam-bidin'ny vokatra ... lany na raharaha ... nampiasain'ny fianakaviana ?
- Q7 : Tato anatin'ny 12 volana , nandritra ny vanim-potoana inona no nihinananao ny vokatra ... na nampiasanao ny raharaha ... n'ny orinasa
- Q8 : Ohatrinona no tombam-bidin'ny fanomezana maimaim-poana sy fatiantoka tato anatin'ny 12 volana
- Q9 : Ohatrinona no azo tamin'ny vokatra namidy na ny raharaha natao ?
- Q10 : Ohatrinona ny tombambidin'ny vokatra ... nolaniahana na ny raharaha ... nampiasain'ny fianakaviana ?
- Q11 : Ohatrinona no tombam-bidin'ny fanomezana maimaim-poana sy fatiantoka ?

PARTIE E : TAHIRY NY ORINASA

- 1) Fitaovana sy ny vokatra
- 2) Fe-potoana voalohany tamin'ny fanadihadiana
- 3) Fe-potoana farany tamin'ny andro fanadihadiana

PARTIE F : FAMPIASANA NY FIDIRAM-BOLAN'NY ORINASA

- 1) Fotoana nosafidianan'ny hadihadiana ka mety hampiasaina ny vola niditra.
- 2) Hoatrinona ny vola mahazatra ampiasainao samy irery na ny ankohonanao nandritran'ny ...
- 3) Mandoa vola any amin'ny ankohonana hafa ve ?
- 4) Ambim-bava ho an'ny Orinasa
- 5) Fampiasam-bola hafa.

Fanamarihana : Fanontaniana hampiarina amin'ny pejy 76, 77, 78, 79 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 sy 99

SECTION 10 : FAMINDRANA VOLA SY FANANANA ISAN-KARAZANY

PARTIE A : FAMINDRANA VOLA NA FANANANA NATAON'NY ANKOHONANA

- Q1 : Tao anatin'ny 12 volana lasa farany teo, moa ve ny ankohonana nandefa vola na fananana ho an'olona isan'ny ankohonana nefa tsy eo na koa ho an'olon-kafa ?
- Q2 : Moa ve isan'ny ankohonana io olona nandefasam-bola na fananana io ?
- Q3 : Famantarana ny olona ao amin'ny ankohonana
- Q4 : Rohim-pihavanana amin'ny lohan'ny ankohonana ?
- Q5 : Lahy - Vavy
- Q6 : Aiza no mipetraka io olona io?
- Q7 : Ireo fandefasan-javatra na vola ireo ve atao matetika ?
- Q8 : Mbola haverina ve indray andro any ireo zavatra na vola ireo?
- Q9 : Hoatrinona ny totalin'ny vola nalefa tamin'io olona io tao anatin'ny 12 volana lasa farany teo ?
- Q10 : Araka ny hevitrao, firy ny totalim-bidin'ny sakafo nalefa tamin'io olona io tao anatin'ny 12 volana farany teo ?
- Q11 : Araka ny hevitrao, firy ny totalim-bidin'ny zavatra hafa nalefa tamin'io olona io tao anatin'ny 12 volana farany teo?

PARTIE B : VOLA AZO TAMIN'NY FAMINDRANA VOLA NA FANANANA

- Q1 : Tao anatin'ny 12 volana farany teo, moa ve nahazo vola na zavatra hafa avy amin'olona isan'ny ankohonana na avy amin'olon-kafa ny ankohonana ?
- Q2 : Moa ve isan'ny ankohonana io olona nandefa vola na zavatra io ?
- Q3 : Code ID
- Q4 : Rohim-pihavanana amin'ny lohan'ny ankohonana
- Q5 : Lahy - Vavy ?
- Q6 : Aiza no mipetraka io olona io ?
- Q7 : Matetika ve no anaovana ireo fandefasan-javatra na fandoavam-bola ireo ?

- Q8 : Moa ve mbola haverina indray andro any ireo vola na zavatra hafa nisy nandefa ireo ?
- Q9 : Ohatrinona no totalin'ny vola nalefan'io olona io tao anatin'ny 12 volana lasa teo ?
- Q10 : Araka ny hevitrao, firy no totalim-bidin'ny sakafo nalefan'io olona io tao anatin'ny 12 volana lasa farany teo ?
- Q11 : Araka ny hevitrao, firy no totalim-bidin'ny zavatra hafa nalefan'io olona io tao anatin'ny 12 volana lasa farany teo ?

PARTIE C : FIDIRAM-BOLA Hafa

Tao anatin'ny 12 volana farany teo, inona avy ny fananana miendrika vola na zavatra hafa azon'ny ankohonana avy amin'ireto fahazoam-bola na fananan-kafa ireto ?

(Tsy raisina eto intsony ireo vola niditra efa voarakitra ao amin'ny Section 4,7,9)

- Q1 : Loharano fidiram-bola
- Q2 : Moa ve nahazo fidiram-bola tamin'io ny ankohonana tao anatin'ny 12 volana farany ?
- Q3 : Vidiny

SECTION 11 : TROSA, FANANANA, TAHIRY

PARTIE A : TROSA

- Q1 : Misy olona isan'ny ankohonana ananan'olon-kafa, mpivarotra, orinasa vola ve ?
- Q2 : Tao anatin'ny 12 volana farany teo, moa ve nisy olona ato amin'ny ankohonana nahaloha na nahaverina tanteraka vola nindramina ?
- Q3 : Tao anatin'ny 12 volana, moa ve nisy olona tato amin'ny ankohonana nanandrana ny hanao fisamborana na trosa ka nolavina ?
- Q4 : Inona no tena antony nandavana an'io findramana io ?
- Q5 : Taiza no nanaovana ny fisamborana ?
- Q6 : Iza ny olona tao amin'ny ankohonana no nahazo nisambotra na nanao trosa ?
- Q7 : Hoatrinona no totalin'io fisamborana na trosa io ?
- Q8 : Efa naverina ve io fisamborana na trosa io ?
- Q9 : Nampiasaina tamin'ny inona io trosa natao io ?
- Q10 : Inona no antoka notakian'ny mpampisambotra ?
- Q11 : Hoatrinona no efa naverina tamin'io trosa io tao anatin'ny 12 volana farany teo ?

PARTIE B : FANANANA

- 1) Karazana kojakoja :
- 2) Misy ao amin'ny ankohonana ve manana an'ireto ... ?
- 3) Ahoana no nahazahoan'ny ankohonana ... ?
- 4) Misy firy taona no nividianana ... ?
- 5) Hoatrinona no nividianana azy ... ?
- 6) Tokony hoatrinona no hamarotana azy izao ?

PARTIE C : TAHIRY

- 1) Misy ao amin'ny ankohonana ve manana petra-bola natao tahiry ?
- 2) Nimerao filahatrin'ny petra-bola ?
- 3) Amin'ny anaran'iza ?
- 4) Hoatrinona ny vola ao amin'izao fotoana izao ?
- 5) Hoatrinona ny vola ao 12 volana lasa izay ?

SECTION 12 : REFY SY LANJA

- 1) Famantarana ny olona hadihadihana
- 2) Anaran'ny ankizy ao amin'ny ankohonanao
- 3) Lahy - Vavy
- 4) Taona
- 5) Refy
- 6) Inona no antony tsy nahavita refy ny ankizy ?
- 7) Lanja
- 8) Halavana

SECTION 13 : FIZOTRIN'NY FANADIHADIHANA

PARTIE A : FANANGONANA VALIN-TENY

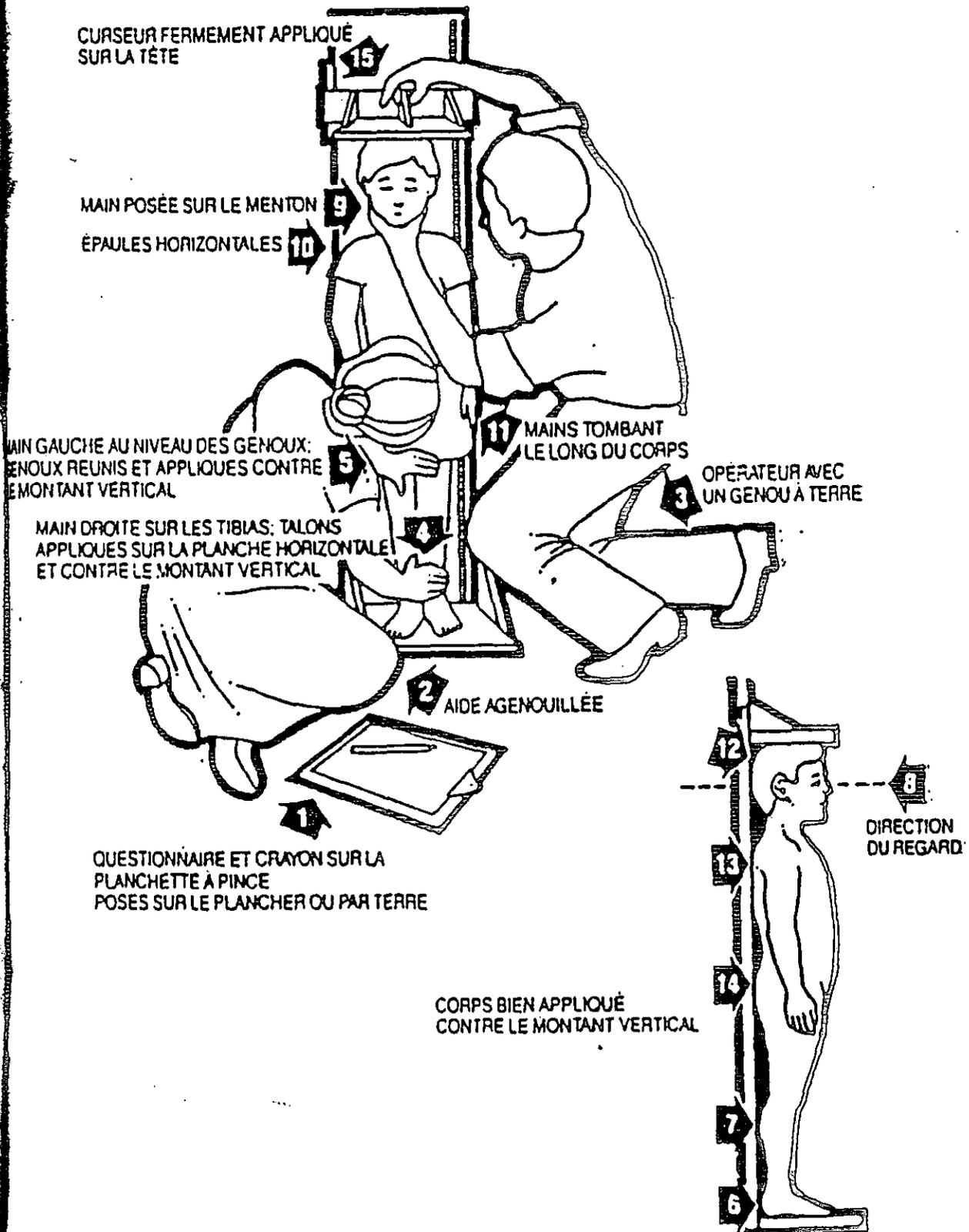
- Q1 : Karine
- Q2 : Tokony ho fenoan'ny ankohonana ve ny karine ?
- Q3 : Iza no tompon'andraikitra amin'io karine io ao amin'ny ankohonana ?
- Q4 : Tokony firy andro no hamenoina ny karine ?
- Q5 : Nanomboka oviana no namenoina ny karine ?
- Q6 : Nanomboka oviana ny karine no nalain'ny mpanadihady ?
- Q7 : Inona no fotoana fitsirihana hampiasaina hanoratana ny valin-teny ao amin'ny karine any amin'ny boky misy ny fanontaniana?
- Q8 : Tanteraka ve ny programan'asa natao tamin'io ankohonana io?
- Q9 : Inona no antony tsy nahatanteraka ny programa ?
- Q10 : Nosoloina ankohonana hafa ve io ankohonana io ?
- Q11 : Nomeraon'ny ankohonana nasolo ?

PARTIE B : FIKARAKARANA SY FAMINDRANA NY BOKY MISY NY FANONTANIANA

- Q1 : Asa
- Q2 : Nisy ve io asa io ?
- Q3 : Daty

PARTIE C : FANARAHAMA-MASO NY FIZOTRY NY FANADIHADIHANA

Mesure de la taille d'un enfant, en position debout



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

