

DW 2768

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DE MADAGASCAR
PRIMATURE
DIRECTION GENERALE DE LA BANQUE DES DONNEES DE L'ETAT

ENQUETE PERMANENTE AUPRES DES MENAGES: PHASE INTEGRALE

MANUEL D'INSTRUCTIONS POUR LES ENQUETEURS

Octobre 1991

BANQUE DES DONNEES DE L'ETAT
B.P 185 ANOSY ANTANANARIVO
MADAGASCAR

SOMMAIRE

Pages

Ière PARTIE: REMARQUES GENERALES

I. INTRODUCTION.....	1
1. Objectif du projet DSA.....	1
2. Objectif de l'Enquête Permanente auprès des ménages (EPM).....	1
3. La méthodologie de l'EPM.....	2
4. L'organisation de l'enquête.....	4
II. LE ROLE DE L'ENQUETEUR.....	6
1. Rapport de l'enquêteur avec le chef d'équipe.....	6
2. Comportement de l'enquêteur.....	7
III. DEROULEMENT DES ENTREVUES.....	8
1. Activités préparatoires.....	8
2. Arrivée dans la zone d'enquête.....	9
3. Entretien avec les ménages.....	9
4. Remplissage du questionnaire.....	11

IIème PARTIE: LE QUESTIONNAIRE MENAGE

SECTION 0 - IDENTIFICATION DU MENAGE.....	14
SECTION I - LISTE DES MEMBRES DU MENAGE.....	15
SECTION II - EDUCATION.....	21
SECTION III - SANTE.....	25
SECTION IV - EMPLOI ET UTILISATION DU TEMPS.....	33
SECTION V - MIGRATION.....	38
SECTION VI - PERSONNES A ENQUETER AUX PASSAGES ULTERIEURS.....	40

SECTION VII - HABITATION.....	42
SECTION VIII - AGRICULTURE.....	46
SECTION IX - DEPENSES DU MENAGE.....	54
SECTION X - ENTREPRISES NON-AGRICOLES.....	59
SECTION XI - TRANSFERTS DE REVENUS ET REVENUS DIVERS.....	63
SECTION XII - EPARGNE, AVOIR ET CREDIT.....	65
SECTION XIII - ANTHROPOMETRIE.....	68
A N N E X E S.....	72

I. INTRODUCTION

L'objectif de ce manuel est de fournir aux enquêteurs les instructions de base indispensables pour mener à bien les entrevues avec les personnes qui ont été sélectionnées pour participer à l'Enquête Permanente auprès des Ménages - phase Intégrale - (EPM). Le manuel passe en revue l'objectif général du projet Dimensions Sociales de l'Ajustement (DSA), auquel l'EPM est liée, les objectifs particuliers de l'EPM, la méthode qui a été choisie pour réaliser cette enquête, son organisation sur le terrain, le rôle que doit remplir l'enquêteur, et décrit en détail le questionnaire utilisé pour les entrevues ainsi que les instructions pour le remplir.

1. Objectif du Projet DSA

L'objectif du Projet DSA est de supporter l'effort des gouvernements à intégrer les considérations d'ordre social dans la préparation de leur programme d'ajustement économique ou plus généralement dans leur programme de développement économique. Bien que les mesures d'ajustement structurel permettent de rétablir l'équilibre nécessaire à la croissance économique nationale, elles peuvent cependant avoir des effets pernicioeux sur certains groupes de la population. Ces groupes les plus vulnérables ne profitant pas dans l'immédiat des effets positifs de l'ajustement, en d'autres termes, ils ne participent pas à la croissance mais ils subissent leurs effets négatifs. Le Projet DSA a donc pour but principal d'assurer l'identification et la protection de ces groupes dans le cours et le long terme, avec à l'horizon une croissance économique équitable.

Le Projet DSA propose d'évaluer et de suivre les effets sociaux des politiques macro-économiques sur différents groupes de la population, de telle sorte que des programmes compensateurs soient conçus pour assister ceux qui subissent les effets transitoires de ces politiques notamment les coûts sociaux inhérents à ces politiques. Cela suppose la mise en place d'un système d'information adéquat dont l'élément moteur est une enquête auprès des ménages.

Le véhicule du projet DSA à Madagascar est le Programme d'Actions Sociales et d'Appui à la Gestion Economique (PASAGE), qui comprend un certain nombre d'actions dans le domaine de la santé et du travail et une composante DSA pour l'appui aux politiques sociales et l'EPM.

2. Objectif de l'Enquête Permanente auprès des Ménages (EPM)

L'EPM est une enquête complète dont l'objectif est de fournir une base de données sur la situation économique et sociale des ménages malgaches. Elle couvre les domaines suivants: taille et

composition du ménage, santé, éducation, activités professionnelles de chacun des membres du ménage, accès aux services sanitaires et sociaux, biens financiers et productifs, acquisition et valeur des biens durables, activités de production (agricole et non-agricole), revenus, transferts, épargne, dépenses et consommation d'aliments et de produits non-alimentaires.

En réponse à l'objectif principal que s'est fixé le Projet DSA, les objectifs de l'EPM sont de fournir, dans une première phase, les éléments indispensables à l'élaboration d'une typologie des ménages, qui permet d'identifier les groupes socio-économiques les plus vulnérables.

Dans une deuxième phase, l'enquête doit permettre l'étude de la dynamique des groupes vulnérables, à la fois pour la forme et l'étendue de leur vulnérabilité, en d'autre terme si celle-ci serait chronique ou temporaire, ainsi que pour la façon dont ils sont affectés par le processus d'ajustement et comment ils y répondent.

Dans une phase ultérieure, ces informations serviront de base à l'élaboration de politiques et de programmes sociaux.

Enfin, de par la multiplicité des sujets couverts, cette enquête peut aussi fournir des informations qui seront utilisées pour répondre à d'autres objectifs nationaux tels que: établir les comptes des ménages pour la Comptabilité Nationale, les indices des prix de détail, fournir des informations sur la situation du marché de l'emploi et sur le secteur informel.

3. La méthodologie de l'EPM

L'EPM est une enquête par sondage. La taille de l'échantillon a été fixée à 4500 ménages environ afin de fournir des estimations et des agrégats à l'échelle nationale ou pour de grands groupes socio-économiques, et de répondre à certaines contraintes d'ordre pratique: coût, gestion du personnel et contrôle des opérations. 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 (UPS). Ces UPS sont sélectionnées avec des probabilités proportionnelles à leur taille, et avec un degré supplémentaire de stratification géographique.

- . sélection des unités secondaires de sondage, encore appelées segments. Un nombre moyen d'habitants a été fixé en milieu urbain et rural, au delà duquel le fokontany doit être divisé en segments. Un seul de ces segments sera tiré pour l'enquête. Pour les Fokontany plus petits que le seuil fixé pour le segment, on réunit

ce Fokotany avec un Fokontany limitrophe (un cas seulement). Une liste des ménages du segment est établie par l'équipe de dénombrement. Cette liste sert à sélectionner les ménages à enquêter.

sélection des unités tertiaires et finales, les ménages. Un nombre fixe de ménages (une grappe) est tiré dans chaque segment. Ce nombre varie selon les strates; 16 ménages pour le rural et 12 pour l'urbain.

Deux types de questionnaires ont été conçus pour être administrés : un questionnaire communautaire et un questionnaire ménage.

Le questionnaire communautaire a pour but de rassembler des informations sur la disponibilité en services sociaux dans le Fokontany et comprend un volet pour le relevé des prix de détail pratiqués sur les différents marchés et points de vente du Fokontany ou de ceux des Fokontany où le gens font leur marché. Ce questionnaire s'adresse aux gens qui connaissent mieux le Fokontany.

Le questionnaire ménage sur lequel porte le présent manuel d'instructions vise à étudier de façon circonstanciée le comportement des ménages et à expliquer la manière dont ils réagissent au programme d'ajustement structurel dans divers contextes socio-économiques.

Ce questionnaire ménage se compose de 14 sections couvrant les sujets suivants:

0. Identification du ménage
1. Liste des membres du ménage
2. Education
3. Santé
4. Emploi et activités
5. Migration
6. Personnes à enquêter au passage ultérieur
7. Habitat
8. Agriculture et Elevage
9. Dépenses
10. Entreprises non agricoles
11. Transferts de revenus; Revenus divers
12. Avoirs et Crédits
13. Mesures anthropométriques

Le questionnaire ménage devra être administré en cinq ou sept passages dans chaque ménage sélectionné. Le programme d'entrée des données est conçu de telle sorte qu'il effectue simultanément les tests de champ (fourchette de valeur des codes) et de cohérence (contrôle comptable tel que les additions et le calcul des pourcentages, le contrôle de vraisemblance...). Sur commande, le programme fournit une liste d'erreurs qui sera

utilisée lors des passages ultérieurs (3^{ème} ou 4^{ème} passage).

Les premiers passages de l'enquête sont consacrés à la collecte d'informations au niveau individuel. Selon les sections ils concernent tous les membres du ménage ou certaines catégories d'individus.

Les derniers passages sont consacrés dans un premier temps à la correction des erreurs du premier passage et, dans un deuxième temps à la collecte d'informations au niveau du ménage.

La période de sept jours ou plus entre deux séries de passages est nécessaire pour la saisie des données. Cette méthode permet à la fois de répartir la durée de l'entrevue, estimée à 5 ou 6 heures, sur plusieurs visites, et d'augmenter ainsi la qualité des informations recueillies sur une période récente, courte et bien délimitée dans le temps.

4. L'organisation de l'enquête

Une équipe de statisticiens, basée au siège de la Statistique, est chargée de l'encadrement des équipes de terrain, de la gestion du personnel, et de la supervision générale de l'exécution de l'enquête. Le personnel de terrain a été réparti en équipes de deux enquêteurs, d'un agent de saisie, d'un chauffeur, d'un gardien et d'un chef d'équipe. Chaque équipe est affectée à un centre régional de la Statistique. Afin d'assurer une publication rapide des résultats de l'enquête, chaque centre régional est équipé d'un micro-ordinateur pour une saisie directe des données sur le terrain. Chaque équipe dispose d'un véhicule pour ses déplacements à l'intérieur du pays ou de la ville. Cependant, les équipes du milieu urbain utiliseront également les transports en commun.

L'équipe d'encadrement comprend:

Le Directeur National, les Chefs de Services Provinciaux, le Conseiller Technique Permanent, le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Technique.

un service comptable qui se chargera des salaires du personnel de l'enquête et de la comptabilisation des matériels de l'enquête.

un service de la collecte qui s'occupe de la préparation et de l'exécution de l'enquête; les membres qui la composent ont mis au point les questionnaires et les manuels d'instructions, ils sont chargés de veiller à l'application de ces instructions et à leur éventuelle mise à jour; ils sont responsables de l'organisation de la collecte, du respect du calendrier, des liaisons entre les équipes et le siège central; ils doivent résoudre les problèmes techniques, matériels et autres; ils sont assistés de 6 superviseurs qui effectuent des visites régulières sur le terrain. Ce service travaille en étroite collaboration avec

les services provinciaux.

un service de traitement informatique qui est chargée de la mise au point et de la mise à jour des programmes informatiques pour la saisie, le contrôle (déttection des erreurs, programme de redressement et de recodification pour corriger les erreurs de structure et de validité) et le traitement des données collectées sur le terrain (par exemple le plan de tabulation, la diffusion et l'archivage); elle est aussi chargée de la formation et de la supervision technique des agents de saisie;

un service de l'analyse qui s'occupe de la conception des tableaux utiles et des outils d'analyse. Il assure la publication des résultats d'analyse.

les services provinciaux sont responsables des opérations d'enquête sur terrain, de la transmission des données sur disquette du Faritany au siège et de la fiabilité de celles-ci. Les données saisies sur disquette doivent parvenir au siège deux jours après. Ils participent pleinement à la campagne de sensibilisation de l'enquête.

les superviseurs qui sont chargés de la supervision rapprochée de deux équipes sur le terrain; chaque superviseur assure la liaison entre ses équipes et le siège central, rassemble les documents de collecte pour les convoier au siège, apporte les salaires, assure le bien-être du personnel de terrain, transmet les instructions du siège, et surtout contrôle le travail de collecte et de saisie des données afin de garantir la qualité de l'enquête.

Le travail sur le terrain est organisé d'une manière totalement différente en milieu urbain et en milieu rural; et le schéma de visite est purement indicatif.

En milieu urbain:

Un échantillon de 12 ménages de la grappe est enquêté sur 5 visites pour une période de référence de 31 jours par enquêteur. Le premier passage est limité à l'établissement de la liste des membres du ménage et l'explication du cahier des dépenses; les visites suivantes seront consacrées à la vérification du cahier des dépenses et au remplissage des autres sections du questionnaire. On peut envisager dans les meilleures conditions le remplissage du questionnaire au bout de 3 visites et de faire la correction et la liste des transactions dans les deux dernières visites. Le schéma de visites pour tous les enquêteurs en milieu urbain est présenté en annexe I.

En milieu rural:

Un échantillon de 16 ménages de la grappe est enquêté sur 5 visites pour une période de 10 jours au total par deux enquêteur. Lors du premier passage, l'enquêteur essaiera de remplir jusqu'à 6 ou 7 sections, les autres visites doivent inclure le remplissage du reste de la section. Le schéma de visites est

présenté en annexe I.

Au cours des premiers passages dans chaque localité, le chef de l'équipe doit effectuer l'enquête communautaire et l'enquête prix. Il peut se faire aider d'un enquêteur disponible (ou de l'agent de saisie) pour rencontrer les personnalités locales à enquêter, et pour la collecte des prix à différentes heures de la journée et sur différents points de vente.

A la fin de ces 33 jours, le travail de collecte est terminé dans les 2 grappes en milieu urbain et 2 grappes en milieu rural. L'équipe recommence le cycle avec de nouvelles grappes. Et ainsi de suite pendant les 11 cycles d'enquête.

Un emploi du temps détaillé sera remis à chaque enquêteur, la série de visites étant différente selon qu'il s'agit du milieu rural ou du milieu urbain.

II. LE ROLE DE L'ENQUETEUR

En tant qu'enquêteur, vous êtes l'élément central de l'enquête. De la qualité et du soin que vous apportez à votre travail dépend la qualité de l'enquête et des données collectées. Ce manuel fournit les instructions pour conduire les entretiens et remplir les questionnaires. Vous êtes tenu de suivre scrupuleusement ces instructions, et de vous référer à votre manuel le plus souvent possible. Dans les situations particulières que vous rencontrez, vous devez prendre conseil auprès de votre chef d'équipe. Vous ne devez jamais changer une instruction donnée. Vous comprenez que tous les enquêteurs doivent poser les mêmes questions et enregistrer les réponses de la même façon si l'on veut avoir un ensemble d'informations cohérentes pour l'analyse. Il est donc essentiel que vous assimiliez parfaitement tous les concepts utilisés. Aussi vous devez profiter de la formation pour demander tous les éclaircissements nécessaires. N'hésitez pas à faire part de vos remarques, elles seront utiles à tous.

1. Rapport de l'enquêteur avec le chef d'équipe

Vous allez travailler sous les ordres de ce dernier. Chaque membre de l'équipe doit assurer une bonne entente et un bon esprit au sein de l'équipe, condition primordiale pour un bon déroulement des opérations.

Votre chef assure la liaison entre vous et l'encadrement du projet, il vous fournit le matériel nécessaire pour effectuer les enquêtes. Il vous désigne les ménages que vous devez enquêter, et contrôle les questionnaires remplis.

Il peut assister à vos entretiens ou, lorsque cela

s'avère nécessaire, vous demander de refaire une entrevue. Il peut repasser dans un ménage après votre visite pour vérifier la précision du remplissage du questionnaire et évaluer votre travail.

Il détermine l'organisation du travail de l'équipe et ses déplacements, en fonction du calendrier établi par le siège central. Vous devez donc le tenir au courant de toutes vos activités. Il évalue la qualité de votre travail, votre assiduité et votre comportement et rend compte régulièrement à son superviseur direct de vos performances.

2. Comportement de l'enquêteur

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

Voici un exemple de présentation: "Bonjour Monsieur, je suis ...(NOM)...., enquêteur à la Banque des Données de l'Etat. Voici ma carte. Nous faisons actuellement une enquête auprès des ménages pour laquelle votre ménage et quelques autres ménages de cette localité ont été choisis. Cette enquête a pour but de rassembler des informations sur la composition des ménages, sur l'éducation, la santé, l'activité des membres des ménages, sur les revenus et les dépenses des ménages. Ces informations sont nécessaires pour que le gouvernement puissent mesurer les conditions de vie de la population et prendre en compte ces données pour la conception de nouvelles politiques économiques et sociales mieux adaptées aux besoins de la population. J'aimerais donc vous poser quelques questions à vous et aux autres membres de votre ménage". Si la personne hésite, et en tout cas au moment de commencer l'entretien vous devez ajouter: "Les informations que vous me donnerez resteront confidentielles et anonymes et ne seront en aucun cas utilisées par le service des impôts ou autre taxation. Comme tout service statistique, la BDE est tenue par le secret statistique et vos noms et adresse seront gardés confidentiellement et ne figureront jamais dans les rapports et fichiers".

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

Répondez franchement aux questions que les enquêtés ne manqueront pas de vous poser: sur la raison pour laquelle ils ont été choisis, sur la durée de l'entretien, sur le genre de questions qui seront posées..etc.. La durée de l'entretien varie selon la taille du ménage et la taille et la variété des activités des entreprises et exploitations . Un temps moyen de durée de l'entretien vous sera communiqué, dont vous ferez part à l'enquêté. Au cas ou cette durée leur poserait des problèmes vous pouvez proposer de repasser à un moment plus favorable.

Vous devez tout faire pour ne pas indisposer les enquêtés, car vous aurez à revenir dans le ménage pour poursuivre l'enquête. Vous devez dans votre comportement respecter les coutumes et usages des habitants des localités visitées.

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

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

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

III. DEROULEMENT DES ENTREVUES

1. Activités préapratrices:

1. Feuille d'affectation de la grappe

A chaque voyage , vous devez emporter la carte de la grappe à visiter . Si vous avez des questions sur cette information , n'hésitez pas à demander des explications .

2. Fournitures nécessaires pour le travail sur le terrain

Avant de partir sur le terrain , vous devez vérifier que vous avez tout ce qu'il vous faut pour le travail . Ces fournitures comprennent :

- . Une quantité suffisante de questionnaires
- . Les feuilles d'affectation de grappe
- . Votre copie du manuel d'enquêteur
- . Vos documents d'identité et vos lettres d'introduction

- . Une sous-main pour écrire
- . Des stylos à bille
- . Un cartable ou un sac pour porter les questionnaires
- . Tous les effets personnels dont vous avez besoin pour être à l'aise , vu les circonstances et le lieu où vous travaillez .

2. Arrivée dans la zone d'enquête

Lors de votre première arrivée dans la zone d'enquête, vous devez prendre contact avec les autorités locales (qui auront déjà été sensibilisées lors du dénombrement). Vous vous présenterez, vous rappellerez les objectifs de l'enquête et vous exposerez votre programme d'enquêtes.

Ensuite, vous devez prendre rendez-vous avec les ménages enquêtés, afin de vous assurer de la présence de tous les membres du ménage le jour de l'enquête. Vous devrez vous efforcer de respecter le calendrier qui vous a été remis. Mais il peut arriver qu'un ménage soit absent le jour prévu. Dans ce cas, vous pourrez changer votre calendrier, sans oublier de prévenir votre chef d'équipe de ces modifications.

Vous disposerez d'un plan sommaire de la zone d'enquête qui vous permettra de retrouver facilement les ménages sélectionnés. Lorsque vous chercherez l'adresse présumée du ménage, plusieurs cas peuvent se présenter:

- . vous ne pouvez pas trouver l'adresse
- . à l'adresse indiquée, vous trouvez un logement abandonné
- . à l'adresse indiquée, vous trouvez un ménage ne correspondant pas au ménage recensé lors du dénombrement
- . le ménage recensé lors du dénombrement occupe bien le logement situé à l'adresse indiquée, mais il est absent.

Dans tous ces cas, vous devez avertir votre contrôleur qui vous donnera les instructions à suivre. Vous ne devez en aucun cas changer un ménage sélectionné de votre propre initiative.

3. Entretien avec les ménages

Lorsque vous arrivez dans le ménage pour la première entrevue vous vous présentez comme expliqué plus haut (II.2). Vous devez visiter 8 ménages par semaine en milieu rural, 12 en milieu urbain. Il est impératif que toutes les entrevues d'une grappe soient réalisées avant de passer à une autre grappe. Le jour de votre arrivée dans la grappe, vous pourrez prendre rendez-vous avec les ménages afin d'être sûr de leur présence le jour de l'entrevue.

Au cas où tous les membres importants du ménage ne seraient pas disponibles en même temps, il est possible de programmer plusieurs visites. Cependant, cela doit être une exception.

Les entrevues doivent se dérouler scrupuleusement suivant les instructions de ce manuel. Les questions doivent être posées exactement telles qu'elles sont formulées dans le questionnaire, afin d'éviter de modifier leur sens et d'induire les enquêtés en erreur. La formulation des questions a été étudiée afin de refléter avec la plus grande précision les concepts ou événements que l'on veut considérer.

Rappelez-vous que les informations recueillies sont strictement confidentielles. Aucune personne extérieure au Projet ne doit donc avoir accès aux questionnaires.

Vous êtes responsable du bon entretien des documents et du matériel qui vous sont confiés pendant l'enquête. En dehors des entrevues, les questionnaires doivent être tenus à l'abri des intempéries et de toute autre sorte de détérioration, car jusqu'à la fin du Projet ils sont les principaux supports de l'enquête. Il en va de même du matériel de mesure anthropométrique et de calcul qui vous sera confié.

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

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

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

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

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

Il est important que toute vérification ait lieu immédiatement après l'entrevue, avant de soumettre le questionnaire au contrôle du chef d'équipe et avant de quitter la localité.

Aucune modification des réponses aux questions ne peut se faire sans le support d'un nouvel entretien avec le ménage enquêté. Il en va de même pour les corrections qui seront indiquées par la liste des erreurs décelées par le programme informatique de vérification, et qui vous sera remise par l'agent de saisie.

Ce programme permet de détecter les erreurs au niveau de chaque question d'une part pour les limites ou la valeur des réponses, d'autre part en fonction de la cohérence interne à chaque question et à l'ensemble du questionnaire. Avant de procéder aux entretiens sur la taille et la variable des activités des entreprises et des exploitants, vous devez reposer les questions litigieuses et inscrire les nouvelles réponses, s'il y a lieu, à côté des réponses précédentes en utilisant un autre type de crayon afin qu'elles soient facilement repérées par l'opérateur de saisie.

Lorsque vous avez terminé votre entrevue, n'oubliez pas de prendre rendez-vous pour le passage suivant. Les entrevues doivent se dérouler exactement comme prévu, ne changez cette règle que dans le cas où le ménage ne peut vraiment pas être présent à la date prévue.

Au terme du dernier passage, n'oubliez pas de remercier vivement le ménage de sa collaboration.

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

4. Remplissage du questionnaire

Lors du remplissage du questionnaire, vous devez respecter les consignes suivantes afin d'éviter les erreurs d'observations telles que les réponses absentes, les réponses

erronées, les réponses incompatibles et les réponses mal transcrites et mal codées. Un bon remplissage de ce questionnaire suivant ces recommandations permet de donner des résultats fiables de l'enquête:

. Vous devez toujours être en possession de ce manuel lorsque vous menez les entrevues. Même si vous croyez bien connaître ces instructions, le manuel est indispensable pour résoudre des cas particuliers, ou tout simplement réaliser ses entrevues avec efficacité.

. Avant de commencer l'entrevue, vous devez déterminer quelle est la langue que le ménage maîtrise le mieux, malgache ou français.

. Les questions doivent être posées telles qu'elles sont formulées dans le questionnaire. Vous devez vous exprimer clairement. Si l'enquêté ne répond pas, c'est sans doute qu'il a mal entendu ou mal compris la question. Vous devez donc la répéter. Si l'enquêté éprouve encore des difficultés à répondre, vous devez l'assister en expliquant bien ce qui est demandé.

. Ce qui est écrit en majuscule s'adresse à l'enquêteur et ne doit pas être lu à l'enquêté. Par contre, ce qui est écrit en minuscule doit être entièrement lu à l'enquêté. Exception faite des modalités qui en général ne sont pas lues à l'enquêté, sauf instruction spéciale en majuscules. Ainsi, dans l'intitulé d'une question ce qui est en majuscule est une instruction à l'enquêteur (Section I, question 7:MEMBRE DU MENAGE , VERIFIER LES CRITERES).

. Vous devez écrire lisiblement, au crayon, en majuscules (les chiffres en caractères arabes: 1, 2, 3, etc...). Lorsqu'il y a une erreur au moment de la transcription de la réponse, vous devez utiliser votre gomme, sans faire de ratures ni de surcharge.

. Vous devez veiller à bien inscrire la réponse dans la case correspondant à la question posée. Vous ne devez pas déborder sur les autres cases. Lorsque l'on demande une quantité (valeur, distance, durée), il faut inscrire le nombre seul, sans l'unité de mesure. Celle-ci est identifiée dans la question, ou dans une question à part.

. Le questionnaire est pré-codé afin de faciliter la saisie. Cela signifie que vous devez reporter les codes et non les réponses fournies par la personne interrogée. Lorsque l'on demande un montant, un âge, etc..., enregistrez le nombre donné par la personne interrogée.

. Lorsque la personne a répondu à la question posée, 3 cas se présentent:

a) il n'y a aucune instruction particulière, vous passez à la question suivante

b) une flèche apparaît après la modalité correspondant à la réponse donnée, suivie d'un numéro, le tout entre parenthèses: (>>10), indique le numéro de la question à laquelle vous devez passer directement, sans poser les questions intermédiaires

c) une flèche suivie d'instruction, le tout encadré, indique que quelle que soit la réponse à la question, vous devez suivre ces instructions.

Dans la formulation de certaines questions, il arrive qu'une partie soit en points de suspension. Cela signifie que la question s'applique à plusieurs objets, et que vous devez remplacer les points de suspension par le nom de l'objet. Ainsi lorsque l'on demande "Le ménage a-t-il dépensé pour au cours des 12 derniers mois", cette question s'applique à une liste de produits, et à chaque fois, vous remplacerez les points de suspension par le nom du produit.

Il arrive également que dans la formulation de la question apparaisse des mots en majuscules, entre parenthèses. Ces mots font référence à une réponse donnée par l'enquêté à une question précédente et devront donc être remplacés en conséquence. Ainsi, dans la section Migration, on demande "Dans quel type de lieu avez-vous vécu avant de venir ici?", l'enquêté donne le nom du lieu où il a vécu (par exemple, Mahajanga). La question suivante est "Quelle est la longueur du trajet entre (NOM DU LIEU) et votre résidence actuelle?"; dans notre exemple, vous remplacez (NOM DU LIEU) par Mahajanga.

Le plus souvent, les modalités de réponse sont bien définies. Cependant, pour quelques questions, il existe une modalité AUTRE. Il conviendra de préciser systématiquement à quoi correspond cette réponse. Il n'y a pas de partie réservée aux OBSERVATIONS sur le questionnaire, mais vous pourrez écrire la réponse complète dans la case correspondant à la question, ou alors s'il n'a pas assez de place, mettez un numéro entre parenthèse qui renverra à une note que vous écrirez sur la même page du questionnaire ou sur le verso.

Lorsque l'enquêté éprouve des difficultés à répondre à une question, vous devez l'assister sans lui dicter une réponse. Si, malgré cela, l'enquêté ne peut répondre, on marquera NSP dans la case correspondante, mais vous devez faire votre possible pour limiter le nombre de ces cas. Si malgré vos efforts l'enquêté refuse toujours de répondre, inscrivez "refus" dans la colonne correspondante et continuer l'entretien, car vous ne pouvez le forcer à vous répondre.

Pour le remplissage du questionnaire, vous devez vous efforcer d'interroger les personnes concernées par les questions posées. Cependant, il peut arriver que la personne concernée soit absente lors de l'entrevue, ou qu'elle ne puisse répondre (cas des enfants en bas-âge). Dans ce cas, vous vous adressez soit au Chef du ménage, soit à la personne la mieux placée pour remplacer la personne empêchée (cas de la mère pour les enfants). C'est pourquoi dans la plupart des sections, on fait la distinction entre la personne concernée dont le code ID est pré-imprimé sur le questionnaire, et la personne qui a répondu pour laquelle vous devez enregistrer le code ID dans la colonne correspondante. Exemple section 2, partie A, Q1.

Chaque fois qu'une question porte sur une période de référence (deux dernières semaines, douze derniers mois), vous devez préciser la date de début de cette période, afin que la personne enquêtée puisse bien se figurer la période correspondante.

PAGE DE COUVERTURE

Sur la page de couverture du questionnaire ménage figure les informations qui permettront de vérifier le cheminement du questionnaire entre les agents responsables de la collecte, du contrôle et de la saisie. Chaque fois que vous manipulez le questionnaire sur le terrain vous devez reporter la date de la visite ou du contrôle, vos noms et numéro d'agent. A la fin de la visite vous devez inscrire le résultat de la visite et si nécessaire la date prévue pour la prochaine visite. Après la première visite lorsque la section 0 qui permet d'identifier proprement le ménage sera achevée, reporter les informations de l'encadré IDENTIFICATION FINALE sur la page de couverture. (emplacement à spécifier). Il est très important de remplir correctement ces informations, car les questionnaires seront toujours classés par grappe afin de les repérer facilement pour chaque visite et ils seront archivés de même à la fin de l'enquête. Le code échantillon sera le code géographique.

SECTION 0 - IDENTIFICATION DU MENAGE

Question 1. Lorsque le contrôleur vous désigne un ménage à enquêter il vous indique le numéro du ménage (rang dans l'échantillon), le nom du chef, l'adresse et éventuellement la description du logement (numéro dans le dénombrement). Ces informations figurent sur la liste des ménages sélectionnés pour l'EPM. Vous devez reporter toutes ces informations sur un questionnaire vierge à la section 0 question 1.

Question 2. Ensuite vous vous rendez à l'adresse indiquée. Si vous ne trouvez pas l'adresse (question 2) vous en référez au contrôleur, qui vous aidera à la trouver ou s'il y a erreur vous indiquera un autre ménage de la liste.

Question 3. A votre arrivée dans le bon logement, plusieurs cas peuvent se présenter qui sont résumés dans la question 3.

Cas 1: le ménage que vous trouvez dans le logement est bien le ménage décrit dans la question 1, c'est à dire que le chef de ménage répond bien au nom indiqué.

Cas 2: vous avez affaire au même ménage mais le nom du chef a changé. Ceci peut arriver pour plusieurs raisons, soit qu'il y a eu une erreur au dénombrement, soit que la personne considérée comme le chef ait pu changer (décès, mariage, départ etc..), mais les autres membres du ménage sont les mêmes et peut-être reconnaissent avoir reçu la visite de l'agent du dénombrement.

Cas 3: un ménage complètement nouveau occupe actuellement le logement. Il s'agit bien de la même adresse mais le ménage qui s'y trouvait lors du dénombrement a déménagé depuis.

Cas 4: il n'y a pas de ménage à cette adresse. Dans ce dernier cas vous devrez d'abord vous assurer que vous êtes bien à la bonne adresse. S'il n'y a pas d'erreur possible de votre part alors, ou le ménage qui s'y trouvait est parti et n'a pas été remplacé, ou l'agent du dénombrement aura été mal renseigné. Dans ce dernier cas vous en réferez tout de suite au contrôleur.

Question 4. Dans les cas 1, 2, 3, vous vous présentez au chef de ménage ou à la personne qui le remplace en son absence, vous expliquez clairement les objectifs de l'EPM et demandez s'il est possible de les enquêter. Si le ménage accepte l'entretien, vous reportez ces coordonnées dans le cadre réservé à l'identification finale et commencez l'entretien en répondant à la question 0. Si le ménage a refusé ou demandé de différer l'entretien vous remettez le questionnaire au contrôleur, après avoir indiqué le code de la question. Selon le cas le contrôleur vous indiquera un autre ménage ou vous remettra le questionnaire après vérification pour l'entretien différé.

Question 7. Cette question permet de savoir si on a pris de ménage de réserve. Le rang dans l'échantillon ne change pas mais dans la description, il faut préciser le nouveau numéro dans le dénombrement.

La partie sur la durée de chaque entrevue concerne seulement l'enquête-pilote afin de faire ressortir un schéma effectif de visite; au cours de l'enquête proprement dit, elle sera enlevée.

SECTION I - LISTE DES MEMBRES DU MENAGE

L'entretien proprement dit commence avec cette section. Son objectif principal est d'identifier les personnes qui peuvent être classées comme membres du ménage. Cette section est donc entièrement centrée sur la définition du ménage. Le ménage étant

l'unité principale d'observation de l'EPM, il est de première importance que 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 vivre, c'est à dire 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.

Remplissage de la section 1. Vous essaieriez de réunir tous les membres du ménage pour cette section, afin d'avoir des réponses précises aux questions personnelles (âge, lieu de naissance,...). En établissant la liste des personnes vivant dans le ménage vous devez suivre scrupuleusement les instructions de la page 2, qui rappellent notamment les critères que l'on vient d'expliquer.

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. Sexe.

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

Question 2. Relation avec le C.M.

Il est important de noter qu'il s'agisse de la relation avec le Chef du ménage et non pas avec son conjoint. Ainsi le père de l'épouse du C.M. sera codé 12, alors que le père du C.M. est codé 6.

Questions 3, 4 et 5. 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 anthropométrie, éducation, santé, occupations.

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 la date est connue. 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 ans et 6 mois, 3 ans 0 mois, 4 ans et 11 mois étant la limite supérieure.

Si l'enquêté a moins de 14 ans, passez à la question 9. Pour des raisons de traitement, on doit exclure les éventualités autre que célibataire pour les gens moins de 14 ans.

Calcul de l'âge: Si l'enquêté n'a donné que l'année de naissance, son âge sera égal à 1991 moins l'année de naissance. Par exemple; quelqu'un qui dira être né en 1949 aura $1991 - 1949 = 42$ 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 42 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 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 par la section sur l'anthropométrie.

Question 6,7,8. Situation matrimoniale.

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 au parent de son épouse. Quant à l'union libre, elle résulte d'un consentement moral du couple et se traduit par le fait de vivre ensemble (manger et dormir ensemble).

Un(e) divorcé(e) ou séparé(e), est une personne qui a été mariée, et qui ne l'est plus au moment de l'enquête. Si 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.

Pour toute personne ayant déclarée 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 9. Région de naissance

Si l'enquêteur est né à Madagascar, on enregistre le Faritany, sinon c'est la modalité 8.

Questions 10,11,12. 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 durant cette absence la 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 13. Appartenance au ménage

Les questions précédentes auront permis de déterminer si la personne peut être considérée comme membre du ménage ou non. Si la réponse est "Oui", vous mettez une croix dans la colonne A à l'autre bout de la page, puis reportez l'âge (en années Q.6) dans la colonne B.

L'entretien se poursuit alors uniquement pour les membres du ménage que l'on repèrera par la croix en colonne A

SECTION II - EDUCATION

L'objectif de cette section est de connaître 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 scolarité et les autres dépenses du ménage.

La section se divise en trois parties couvrant:

- . Partie A, les informations générales liées à l'éducation au cours des 12 derniers mois;

- . Partie B, l'historique de l'éducation primaire, secondaire, technique et universitaire;

- . Partie C, l'alphabétisation, l'apprentissage, les stages de courte durée et l'éducation des parents.

La section concerne tous les membres du ménage, âgés de 4 ans et plus. Elle s'applique entièrement à chaque personne avant de passer à la personne suivante. 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).

Afin de réduire la durée de l'entretien, les personnes âgées de 30 ans et plus sont dirigées vers une série réduite de questions qui ne comprennent pas l'historique de l'éducation. En effet, le groupe de moins de 30 ans, dont la scolarité est plus récente, offre plus d'intérêt pour les analyses actuelles de la politique d'éducation.

Question 2. Fréquentation de l'école

Il s'agit d'une question filtre. Pour les personnes n'ayant jamais fréquenté l'école, vous passez à la question 41 (alphabétisation). Pour ceux qui ont fréquenté l'école, mais ont moins de 30 ans, vous passez à la question 5 ou à la question suivante pour ceux qui ont fréquenté l'école et qui ont 30 ans et plus.

Question 3. Niveau d'étude le plus élevé

Demandez quelle est la classe la plus élevée que la personne concernée a terminée, avec ou sans succès. Si la personne a abandonné ses études en cours d'année (1ère année d'université, par exemple), enregistrez l'année précédente qui, elle, aura été achevée (la terminale dans cet exemple).

Question 4. Diplôme le plus élevé

Cette question est bien distincte de la précédente. On peut terminer une classe sans obtenir le diplôme final. Ainsi, entre deux personnes qui sont allées au terme du secondaire (classe terminale), l'une peut avoir obtenu le baccalauréat, l'autre non; elles seront donc différenciées par cette question.

A la suite de cette question, passez soit à la question 41 si l'enquêté n'a pas de diplôme ou a un diplôme de niveau primaire, soit à la question 47 (apprentissage) s'il a un diplôme de niveau supérieur ou égal au secondaire.

Questions 5 à 19. Fréquentation de l'école au cours des 12 derniers mois

Les questions 6 à 19, relatives à l'année scolaire en cours, concernent les personnes âgées de moins de 30 ans qui répondent OUI à la question 5: " Etes-vous allé à l'école ...au cours des 12 derniers mois?"

Les questions couvrent les informations sur la dernière classe complètement achevée, les heures d'absence, les dépenses scolaires et les recettes provenant de bourses scolaires.

Si la personne enquêtée n'a pas fréquenté l'école, le collège ou la faculté, au cours des 12 derniers mois (Q5 = 2), passer à la question 20 (début de la partie Coursus).

Si la personne enquêtée a fréquenté l'école, le collège ou la faculté, au cours des 12 derniers mois (Q5 = 1), demander dans quelle classe elle était inscrite. 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 février 1991 et que l'enquêté était inscrit en Quatrième secondaire de février 1990 à juin 1990, puis en Troisième depuis la rentrée 1990-1991, inscrivez 9 qui est le code de la Troisième.

Pour les heures de classe manquées, on se réfère à une semaine scolaire complète (6 jours). S'il s'agissait d'une semaine de vacances, Inscrivez 88. Ce code est utilisé pour les catégories non-applicables. Par contre si l'enquêté répond qu'il ne va plus à l'école au moment de l'enquête alors vous inscrivez le code 98 qui permet de différencier du 88.

Il peut arriver que l'enquêté ne puisse pas donner les dépenses (questions 8 à 14) relatives à chaque catégorie, si malgré votre insistance cela demeure impossible, et seulement en dernier ressort, reporter les dépenses globales liées à la scolarisation.

Pour la question 16, 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 après avoir inscrit la relation entre cette personne et l'enquête.

Questions 20 à 26. Coursus primaire

Ces questions qui concernent le primaire ont pour objectifs:

- . d'estimer le nombre de personnes qui passent par le primaire, cette information servira à calculer le taux de scolarisation primaire des générations de moins de 30 ans,
- . de rassembler des informations sur le temps passé dans le cursus primaire, pour estimer les taux d'abandon, de redoublement et le nombre d'année 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.

Les questions 21 et 22 concernent les interruptions en cours de scolarité, de plus d'un trimestre. On entend par interruption une absence prolongée, plus de trois mois 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.

Les questions 23 et 24 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.

Dans la question 25, 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 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.

La question 26 permet de distinguer ceux qui ont décroché le C.E.P.E.

Questions 27 à 32. Coursus secondaire

Les questions sur l'éducation secondaire concernent la classe la plus élevée atteinte par l'enquête, le nombre de classe redoublée, le diplôme le plus élevé obtenu et le type d'école fréquentée.

Les questions 33 à 36 concernent la fréquentation d'une école technique professionnelle, le niveau atteint et le certificat obtenu.

Les questions 37 à 40 concernent le cursus universitaire, le type d'établissement fréquenté, le diplôme le plus élevé obtenu.

Au début de chacune de ces séries de questions, une question filtre permet de sauter la série si l'enquêté n'a pas fréquenté ou suivi ce type d'enseignement.

Questions 41 à 46. Alphabétisation

Cette partie s'adresse à ceux qui n'ont jamais été à l'école, (Partie A Q.2 = 2), ceux qui à 30 ans et plus n'ont qu'un niveau primaire ou pas de diplôme sanctionnant leur scolarité (Partie A Q.4). Cette partie vérifie si ces personnes peuvent lire un texte simple, écrire une lettre et faire du calcul écrit et s'ils ont suivis un cours d'alphabétisation.

Questions 47 à 51. Apprentissage

Les questions sur l'apprentissage sont posées à tous les enquêtés. Il s'agit de savoir si les enquêtés ont suivi ce type de formation, combien de temps a duré cet apprentissage, à quel genre de métier se rattachait-il, si l'enquêté a dû payer des frais pour pouvoir bénéficier cette formation ou si au cours de celle-ci il était logé et nourri par l'employeur.

Question 52 à 53. Stages

Il y a une différence entre les stages de formation et l'apprentissage. Les premiers sont de pratiques plus récentes dans l'exercice de la délivrance d'une expérience professionnelle. L'apprentissage se rapporte plus à des travaux manuels: mécanique, charpenterie, poterie, ferronnerie, boulangerie, etc.... L'apprentissage est également dispensé par un individu qui forme sur le tas l'apprenti qui lui a été confié. Alors que les stages professionnels sont délivrés par des institutions plus formelles, comprenant en général une partie de cursus théorique. Ils sont dispensés aussi bien pour des métiers du secteur industriel et artisanal (mécanique, soudure, plomberie, ébénisterie, peinture en bâtiment, électricité, etc...), que pour les métiers du secteur administratif ou de services (hôtellerie, secrétariat, informatique, etc).

Les stages pris en compte doivent avoir une durée inférieure à 6 mois. Si la personne déclare avoir suivi un stage, on demande la durée totale des formations suivies.

SECTION III - 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.

La première, qui s'adressent à tous les membres du ménage concerne leur état de santé au cours des deux dernières semaines avant l'enquête, ainsi que les visites aux centres de santé, les dépenses de consultations et en médicaments.

La deuxième partie 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 contraception et des services de PMI.

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

La quatrième partie, 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 santé, deux dernières semaines

Avec ce type d'entretien il n'est pas possible d'établir des diagnostics détaillés sur l'état de santé des enquêtés. Aussi les questions se limitent à savoir si les enquêtés ont été malades ou blessés au cours des deux dernières semaines; si du fait de cette condition ils ont dû interrompre leur travail; les questions 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 2. La définition de la maladie 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 3. Il se pourrait qu'un enquêté ait subi plusieurs maladies ou blessures ou une combinaison des deux au cours de la période de référence. Si c'est le cas, pour cette question vous devrez faire comprendre à l'enquêté que vous ne retiendrez que la condition la plus importante, soit dit celle qui a le plus de conséquences sur ses activités quotidiennes (hospitalisation, consultations fréquentes, gravité etc..). La question 3 permet de savoir s'il s'agit d'une condition temporaire ou chronique.

Question 7. 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.

Question 8. 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".

Question 9. Lieu de consultation. Il s'agit de demander le lieu sanitaire que la personne consulte pour se faire soigner.

VOICI UNE DESCRIPTION SOMMAIRE DE CES LIEUX:

Medecin privé formel : 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 : 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 proprement dit.

Medecin d'entreprise: une personne qualifiée et ayant le titre de medecin et payée par l'entreprise pour recevoir en consultation et soigner le personnel de l'entreprise ainsi que leur famille.

Pharmacie : Local, dorénavant porte des inscriptions et où l'on peut acheter les médicaments.

Dispensaire : Etablissement avec medecins et sage-femmes où l'on peut acheter les médicaments

SMI (Santé Maternelle et Infantile) ou PMI (Post Matérnité 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 et curatif.

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.

Medecin d'entreprise : Des établissements tenus par des entreprises engagent des medecins à leur compte pour leur personnel et leurs familles.

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.

Dépôt de médicaments : Local en milieu rural où l'on vend des médicaments.

Centre médical : Etablissement de santé au niveau des Fivondronampokontany, avec des medecins, sage-femmes et des lits. Les soins curatif et préventif sont disponibles

Questions 10, 11, 12. Si aucune dépense n'a été effectuée, ou remboursée, inscrivez Zéro.

Question 11. 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. Dans le cas où la personne ne connaît vraiment pas le montant du remboursement inscrivez N.S.P. Le calcul pour la conversion des proportions et des pourcentage vous sera expliqué au cours de la formation.

Question 13. Durée voyage et consultation. S'il a fallu plus de 24 heures pour le voyage et la consultation, inscrivez le nombre de jours.

Questions 16 et 17. Coût de l'hospitalisation et remboursement. Il se pourrait que la personne malade vienne de sortir de l'hôpital et qu'elle ne soit pas encore en possession de la facture, ou que n'ayant pas payé elle même la facture elle ne soit pas au courant du montant payé, dans ces cas vous inscrivez N.S.P. Vérifier toutefois qu'elle ne pourra pas vous donner cette information au cours d'une visite postérieure. Si c'est le cas, inscrivez une note sur la couverture du questionnaire avec le numéro de la section et de la question afin de reposer la question plus tard. Si rien ne doit être payé ou remboursé, inscrivez N.S.P.. Dans tous les cas, vous devez essayer de poser la même question que Q11 .

Question 21. Personne responsable des dépenses. Si la personne responsable du règlement des factures médicales et pharmaceutiques est membre du ménage, inscrivez son numéro 5d'identification, sinon, inscrire le code correspondant. S'il y a eu plusieurs personnes, ne retenir que celle qui a dépensé le plus.

Partie B: Fécondité et Contraception

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 partie contraception (Q.20).

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 grossesses 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. 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 les 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 décédés. Cette question est souvent délicate à poser. Soit parcequ'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 ou 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. Accidents de grossesse. Il s'agit ici des grossesses non à termes, 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 parcequ'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 besoin de ces informations, qui sont un indice de l'état sanitaire des femmes.

Question 13. Issue de la dernière grossesse. Lorsque qu'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.

Question 15, 16, 17. Consultations pré-natales. 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. Pour le code centres de consultations, se référer en annexe de ce manuel d'instructions.

Question 19. Par cette question, on veut identifier les raisons pour lesquelles l'enquêtée ne s'est pas rendue aux 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. Utilisation de la contraception. Toutes les femmes doivent répondre à cette question. Si la réponse de l'enquêtée est négative la section s'achève ici pour elle, vous passez à la personne suivante ou changez de section.

Question 21. Méthode utilisée. 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 la liste correspondante. A noter que le DIU correspond au Dispositif Intra-Utérine.

Question 22. Type d'approvisionnement. Cette question ne concerne que les méthodes dites scientifiques: la pilule, les préservatifs, les Dispositifs Intra-utérins (DIU: stérilet, diafragme), les injections, les douches, les autres méthodes scientifiques (gelées spermicides, éponges, implants, ovules etc..) et la stérilisation masculine et féminine. Ce sont en général des méthodes chimiques qui procèdent toutes de transaction commerciales, soient vendues ou distribuées par des services compétents. Il est donc important pour les politiques de population (planning familial) d'estimer l'accès aux réseaux de distribution ainsi que le type le plus fréquemment utilisé par la population féminine.

Partie C: Vaccination

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 dyphtérie/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.

Questions 4. Carnet de vaccination. Certains vaccins comme le DTcoque et la polio sont administrés en plusieurs injections. 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. (VERIFIER) 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 (aller à Q.6).

Question 5. Dans le cas où il n'y a pas de carnet de vaccination, on veut savoir si l'enfant a reçu l'une ou l'autre des vaccinations au cours des 12 derniers mois. Le code NSP a été ajouté parcequ'il est possible que la personne enquêtée ne soit pas au courant du type de vaccin reçu par l'enfant. Toutefois avant d'inscrire ce code, insistez auprès de l'enquêtée en lui citant les différents vaccins ou en essayant de savoir auprès d'autres personnes dont les enfants auraient été vaccinés à la même période.

Question 9. Cette question sert à déterminer les raisons pour lesquelles un enfant n'a jamais été vacciné. Il se pourrait que 1°) les parents pensent que l'enfant est trop petit et qu'il faut attendre; 2°) ils ne sont pas informés de la nécessité de vacciner les enfants pour prévenir ces maladies; 3°) que l'état de santé de l'enfant ne permet pas qu'on le vaccine actuellement (risque d'être encore plus malade); 4°) que le centre de vaccination est trop éloigné pour s'y rendre avec l'enfant; 5°) les parents n'ont pas les moyens de payer les frais de vaccination; 6°) lorsqu'ils ont emmené l'enfant à la vaccination, le centre de santé

était à cours de vaccins.

Partie D: Consultations post-natales et nutrition

Cette partie concerne les enfants de 0 à 60 mois (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-nataux. Il doit être clair pour l'enquêtée qu'il s'agit de soins post-nataux 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.

Question 6. Age au sevrage. On entend par sevrage le moment où la mère arrête complètement de nourrir 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.

Question 8. 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 9. Garde d'enfant. Cette question permet de récolter deux informations, sur la personne qui surveille les enfants pendant la journée et sur le rôle de cette personne dans le ménage (activité). 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. Il se peut aussi que l'enfant soit confié à une crèche ou à une personne extérieure au ménage.

SECTION IV - 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 de revenus de tous les membres du ménage âgés de 7 ans et plus. La section se compose de 9 parties. Sauf pour la partie H, la période de référence utilisée est de 12 mois, afin de respecter le concept du "statut habituel d'emploi". La section recueille des informations sur au plus trois activités tenues au cours de cette période, classées par ordre d'importance selon le critère du temps consacré à chacune d'elles.

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: Occupation au cours des 12 derniers mois

La partie A commence par une série de questions filtre qui permettent de bien cerner le statut d'activité de l'enquêté au cours des 12 derniers mois. On distingue d'abord les personnes qui ont reçu un salaire ou des gages ou toute autre sorte de rémunération en espèces ou en nature, pour une activité non agricole (question 2); puis ceux qui n'ont pas reçu de salaire parcequ'ils sont à leur compte soit qu'ils exercent une activité commerciale, commerçants de tout genre: épiciers, magasin de détail, pompe à essence, grossiste, restaurateur, vendeur de légumes et autres aliments frais, etc.(question 3); soit qu'ils exercent une activité libérale telle que médecin, dentiste, etc., ou une activité liée à l'industrie ou l'artisanat (question 5); puis ceux qui ont travaillé dans une ferme, une exploitation agricole quelconque ou dans un champ ou avec un troupeau (question 4).

Si à la question 5 un enquêteur a répondu NON à toutes les questions précédentes, c'est qu'il aura été inactif durant la période. Vous vous reportez à la Partie E Q5: Recherche d'emploi au cours des 12 derniers mois.

Question 6. Activité principale. Utilisez le CODE PROFESSION de la Nomenclature des Emplois, des Métiers et des Professions (NEMP) pour codifier la réponse de l'enquêté. 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 8. Activités secondaires. Arrive à cette question toute personne qui aura répondu Oui à Q. 7. Les autres qui auraient déclaré ne pas avoir d'activités secondaires passent à la partie suivante.

Questions 9, 10. Ces deux questions ne concernent que les activités que l'enquêté aurait exercées durant la même période que son activité principale, c'est à dire durant la même journée ou la même semaine. Exemple, un homme qui serait vendeur de chaussures dans un magasin la journée et qui ferait le taxi pendant la nuit.

Partie B: Caractéristiques de l'activité 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'enquêté qui pourrait sans cela vous donner l'activité qui lui rapporte le plus de revenus et qui n'est pas obligatoirement celle à laquelle il consacre le plus de temps. Le code pour la branche d'activité auquel se rattache cette activité figure au bas de la page. Le statut détaillé de l'enquêté dans cette activité est passé en revue, le temps est comptabilisé par le nombre de semaines sur la période (y compris les congés payés) et le nombre d'heures par semaine consacrées à cette activité (questions 6,7). On vérifie également le nombre d'heures travaillées (Q. 11) correspondant au montant reporté en Q. 10. Cette dernière information est importante pour les personnes qui déclarent leur salaire par jour, par semaine ou par mois.

Question 9. Cette question est posée à tout le monde qu'il s'agisse de salariés ou d'indépendants. Pour ces derniers le montant de leurs revenus sera sûrement largement estimé, mais on y reviendra en détail à la section sur les entreprises ou l'agriculture.

En reportant les montants des salaires et autres paiements ou indemnités, faites attention à bien former et bien séparer les chiffres qui doivent être clairement lisibles pour les opérateurs de saisie. Chaque fois qu'un montant vous est donné, n'oubliez pas de demander dans quelle unité de temps.

Question 13. Type de lieu de travail. Préciser dans quel type de société travaillait l'enquêté. Dans une société d'Etat, c'est-à-dire une société appartenant à l'Etat, dans une entreprise privée, à un ménage, dans un organisme international ou pour

l'extérieur.

Questions 15 à 25. Emoluments. Ces questions font la revue de tous les avantages en nature ou en espèces qui sont attribués en complément du salaire.

Questions 26 à 32. Avantages Sociaux. En plus de la question 26 sur le contrat de travail, ces questions sur les avantages sociaux 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 de ce type de cotisations, qui sont enregistrées de façon groupée dans la section sur les dépenses.

Questions 33 à 38. Formation. La section finie sur une série de questions concernant la formation éventuellement reçue dans le cadre de l'activité principale.

Partie C: Deuxième Activité

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

Partie D: Troisième Activité

Elle est plus résumée que la partie C. Ici on abandonne les questions sur les indicateurs du secteur formel ou informel, ainsi que sur la formation, vu qu'il y a plus de chance que cette activité appartienne au secteur informel.

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

Partie E: Recherche d'emploi

En plus des informations sur l'emploi il est nécessaire de recueillir des informations sur la recherche d'emploi, que ce soit pour un meilleur emploi ou parceque l'enquêté n'a pas d'emploi actuellement. Ces informations sont aussi recueillies sur la période de 12 mois avant l'enquête, afin de classer les enquêtés selon leur statut d'activité (actif, inactif ou chomeur).

Pour l'application de cette partie, on fait la distinction entre les enquêtes qui ont déclaré une activité au cours des 12 derniers mois (Q. 6, Partie A, rempli) et ceux qui n'ont pas déclaré une activité au cours de cette période (Partie Q5 = 2). Les premiers commencent à la question 1 et s'arrêtent à la question 4, les derniers commencent à la question 5, comme l'indique l'instruction en haut du tableau.

Question 1. C'est une question filtre, si l'enquêté a travaillé pendant toute la période Q.1 = 0, on ne lui pose pas cette série de questions.

Partie F: Statut d'activité 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'enquêté correspond bien à une des activités citées dans les parties B à D. Si l'enquêté n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours (7), passez directement à la question 5, pour les questions sur la recherche d'emploi.

Question 2. Si le nombre déclaré est inférieur à 50 heures, on demande à l'enquêté s'il aurait voulu travailler davantage, soit des heures supplémentaires, soit un autre travail.

Question 4. A la fin de la question 4, vous passez à la partie G pour continuer l'entretien. Pour ces enquêtés ayant travaillé au cours des 7 derniers jours on ne leur pose pas les questions sur la recherche d'emploi.

Question 7. N'oubliez pas que pour ce genre de question vous ne devez pas lire les réponses à l'enquêté, laissez le citer lui même la réponse et codifier la en conséquence. Évitez d'abuser du code autre, et pour les besoins de la vérification précisez dans la case correspondante la réponse de l'enquêté. Ces indications permettront plus tard d'améliorer la liste des codes.

Question 10. A la fin de la question 10 vous passez à la partie G Q2.

Partie G: Historique de l'emploi

Cette partie dresse un rapide historique de la vie active de l'enquêté. La question 1 est une instruction filtre pour vous. Aux enquêtés qui n'ont pas déclaré d'activité principale on demande s'ils ont jamais travaillé (question 2), et si oui, quelle était leur plus récente activité (question 3). A ceux qui ont déclaré une activité principale, on demande quelle genre d'activité ils ont eu avant celle des 12 derniers mois (question 5). S'ils ont toujours eu la même activité, reportez le même code qu'à la question 5 Partie A. Il se pourrait aussi que la personne finissait ses études ou sa formation (96), ou qu'elle était à la recherche d'un emploi (97).

Partie H: Travaux ménagers

Cette partie H, est destinée à recueillir des informations sur les activités des membres du ménage qui ne sont pas directement liés à un emploi salarié, ou à une activité économique dans le ménage ou dans une entreprise appartenant au ménage. 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 (Q. 2, 4, 6), 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 V - MIGRATIONS

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

Dans beaucoup de cas, ces mouvements de population sont dictés par des raisons économiques liées à l'opportunité d'emplois, générateurs de revenus monétaires en milieu urbain ou de possibilité d'embauche dans les zones d'expansion rurale où sont pratiquées des cultures commerciales destinées à l'exportation. Elles sont en général le fait de populations jeunes, plus souvent masculines que féminines attirées par les conditions de vie, pense-t-on, meilleures des villes, mais conséquence du manque de débouchés pour la jeunesse dans les campagnes, quand l'économie agricole est en stagnation.

Dans ce questionnaire, on a réduit la population étudiée aux personnes âgées de 15 ans et plus, en faisant l'hypothèse que les enfants plus jeunes suivent les parents. Ceci n'est qu'une hypothèse de travail au départ. Les résultats de l'enquête infirmeront ou confirmeront cette hypothèse. L'âge limite a aussi été fixé à 15 ans qui est, pour une part relativement importante de la population, l'âge où l'on commence à s'assumer si on ne va plus à l'école.

La section se limite aussi à la migration précédant l'établissement dans la résidence actuelle. Mais le questionnaire fournira des informations sur le lieu de naissance; il est nécessaire de rechercher un peu d'intimité pour vous entretenir avec les membres actifs du ménage, si vous remarquer que ces derniers préfèrent la discrétion.

Dans la section 5, la migration sera définie comme le fait d'avoir résidé dans un autre village¹ ou une autre ville pour une durée d'un an au moins (Q.3). 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 7. Comme il est important d'associer les changements

¹ hameau ou agglomération. Il y a migration si au moins il y a changement de fokontany.

d'emplois ou de statut avec les migrations, la section recueille aussi des informations sur le type d'activité dans le lieu de résidence précédent (Q.12 à Q.15) et sur les raisons du départ de ce lieu (Q.15 et Q.16).

Question 2, sédentarité. Si la personne déclare avoir toujours vécu dans le lieu de résidence actuelle, cette personne est considérée comme une sédentaire et ne répond pas aux autres questions de la section 5.

Question 3, durée de résidence hors du lieu actuel. Si une personne n'a pas vécu plus d'un an en tout hors de la résidence actuelle, cette personne n'est pas considérée comme migrant dans un autre lieu (section 5).

Les questions 4, 5 et 6 essaient de déterminer la durée de résidence dans la résidence actuelle. Q.4 s'adresse aux personnes ayant déclaré avoir déjà vécu hors du lieu actuel de résidence, pour une durée d'un an et plus, afin de déterminer quand a lieu la première migration à partir de ce lieu. L'information est donnée en nombre d'années. Q.5, s'adressant toujours aux mêmes personnes, détermine depuis combien de temps l'enquête est revenue pour la dernière fois, ou encore, combien de temps a passé depuis son dernier retour d'une absence d'un an et plus. Q.6 s'adresse à toutes les personnes qui ont déclaré s'être déjà absentes du lieu actuel, que ce soit pour plus d'un an (Q.3 = 1) ou pour moins d'un an (Q.3 = 2), afin de déterminer depuis combien de temps en tout ces personnes ont résidé ici. Comme pour la question précédente, la réponse doit être exprimée en nombre d'années et en mois. C'est à dire, 2 ans et six mois pour une durée de deux ans et demi ou 1 et 2 mois. etc... Au de la de 11 mois, arrondissez à l'année suivante.

Question 7, lieu d'habitation avant de venir s'installer dans la région. Les codes pour Antananarivo, Fianarantsoa, Toamasina, Mahajanga, Toliary, Antsirananana et Etranger sont respectivement 1, 2, 3, 4, 5, 7 et 8.

Question 9, durée du trajet entre le lieu de la dernière migration et la résidence actuelle. Exprimer en heures pour un trajet de moins d'un jour et en jours pour tout trajet supérieur à un jour. Pour toutes les questions concernant le lieu de résidence antérieur, utiliser le nom donné par l'enquêteur lorsque vous formulez la question afin d'éviter toute confusion avec le lieu actuel de résidence.

Question 10, durée dans la résidence antérieure. Comme pour Q.6, exprimer en année et en mois la durée de résidence.

SECTION VI - PERSONNES A ENQUETER AUX PASSAGES SUIVANTS

Les sections précédentes du questionnaire ont permis de rassembler des informations au niveau des membres du ménage. Ces informations ont été fournies par les individus concernés ou par les mères pour les enfants, ou en cas d'absence de certains membres, par le Chef du ménage ou un autre membre adulte du ménage. Comme les sections suivantes concernent davantage les activités spécifiques du ménage plus que ses membres, il devient nécessaire de poser les questions concernant ces activités aux personnes les mieux informées. Aussi l'objectif de cette section est-il d'identifier les personnes les mieux indiquées pour donner les informations concernant les activités agricoles, les transformations de la production agricoles, les dépenses du ménage, les entreprises non-agricoles du ménage.

La section s'adresse au chef du ménage de qui vous devrez obtenir la description des activités du ménage et les membres du ménage qui en assurent la responsabilité.

Les questions 1 et 2 permettent d'identifier si le ménage a des activités agricoles, les noms et numéros ID des membres du ménage responsables de ces activités. Il est bien entendu que vous vous référez à la section 1 pour reporter les numéros ID des membres. Il est possible qu'il y ait plusieurs exploitants, propriétaires ou éleveurs dans le ménage, les noms de toutes ces personnes doivent être reportés.

Les questions 3 et 4 permettent d'identifier si le ménage exerce des activités de transformation de produits agricoles, que ces produits transformés soient destinés à la vente ou à la consommation du ménage. Ces transformations concernent par exemple, le décorticage et les pâtes de graines, la préparation en farine ou autre forme plus adéquate à la consommation, préparation d'huile, séchage de produits etc.. Après avoir identifié les personnes responsables, reporter leur numéro ID et le type d'opération dont chaque personne est responsable.

La question 5 identifie les personnes chargées de la préparation des repas. Ces personnes seront celles qui seront interrogées lors des visites et vérifications pour la consommation de la production alimentaire du ménage.

La question 6 identifie les personnes qui le plus fréquemment effectuent les achats aussi bien de nourriture et d'autres produits pour le ménage.

Les questions 7 à 9 sont destinées à identifier les activités non-agricoles de commerce, d'industrie, de service auxquelles s'adonne le ménage. Ces activités sont énumérées dans la question 7 qui sera lue à l'enquêté. La question 8 permet de

répertorier les entreprises ou les activités. Dans la première colonne vous reportez la description de l'activité ou de l'entreprise, dans la seconde colonne le code branche d'activité auquel se rattache cette activité, ensuite le nom de la personne principalement en charge ou responsable ainsi que son numéro ID. Enfin la question 9 permet de classer les trois activités les plus importantes selon le chef du ménage en fonction des revenus qu'elle génère. Seules ces trois entreprises (ou moins) feront l'objet de l'entrevue sur les entreprises non-agricoles.

Une fois répertoriées toutes ces activités et les personnes qui les exercent principalement, vous prenez rendez-vous pour les entrevues suivantes avec toutes ces personnes. Il peut suffire d'informer le chef du ménage que vous reviendrez tel jour et que vous aimeriez interroger ces personnes, mais il est préférable de contacter vous même ces personnes et de leur fixer un rendez-vous.

Au cours de la vérification du questionnaire au bureau, n'oubliez pas de reporter en tête des sections 3: parties A, G, et H, section 9 et section 10 le nom et le numéro ID des personnes que vous aurez identifiées dans la section 6, ainsi que la date fixée pour les entrevues.

SECTION VII - HABITATION

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

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

La section est divisée en quatre parties relatives A) au type de logement et au statut d'occupation, B) aux dépenses afférentes au logement, C) aux services disponibles et à l'aménagement du logement, D) aux caractéristiques physiques du logement.

Partie A: Type de logement et statut d'occupation

Cette partie concerne donc le type de logement actuellement occupé par le ménage, mais dans le cas où l'occupation de ce logement par le ménage est inférieure à 3 ans (Q.4), elle concerne aussi les caractéristiques du logement précédent.

Question 1, type de logement. La question n'est pas formulée ici, parcequ'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 partie du logement, car il peut arriver que plusieurs ménages partagent une maison ou même un appartement.

Question 2, nombre de pièces occupées par le ménage. Comme l'instruction en majuscule l'indique, il ne faut pas compter les pièces qui sont réservées pour l'usage de la cuisine ou du bain, seules les pièces comme le séjour, la salle à manger et les chambres doivent être comptées. 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 ou ses activités artisanales ou industrielles. Exemples en ville, un bijoutier, un cordonnier, un épicier, un mécanicien. Exemple à la campagne, le fermier peut utiliser une ou plusieurs pièces pour stocker son grain ou ses productions agricoles, pour transformer les produits agricoles en produits de consommation plus courante (farine, savon, huile, fromage, vin etc..) ou pour garder les outils et équipements agricoles y compris les véhicules; ces pièces sont considérées comme faisant partie de l'exploitation et non du logement.

Question 4, durée d'occupation du logement actuel. la durée sera exprimée en mois et en années selon le principe déjà expliqué. Dans le cas où le ménage occupe le logement depuis plus de 3 ans sautez jusqu'à Q9. Les questions 5 à 6 ne concernent que les ménages installés depuis moins de 3 ans.

Question 7, statut d'occupation. On entend par statut d'occupation la qualité en vertu de laquelle on occupe un logement. Si le logement n'appartient pas au ménage et qu'il paie un loyer en espèces au propriétaire du logement alors ce ménage est locataire. Si le logement appartient au ménage, qui l'a acheté ou reçu en héritage, alors le ménage est propriétaire. Dans certains cas le logement peut être fourni par l'organisation qui emploie le chef ou un 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. Ca peut être le cas de logements abandonnés ou non occupés par leur propriétaire, de logement non viables laissés à l'abandon (ou des abris érigés dans la rue ou dans un espace vide). Il se peut aussi qu'il s'agisse de personne qui ne soit pas concernée par la question de statut d'occupation auparavant (code 6).

Partie B: Dépenses de logement

Cette partie concerne les dépenses occasionnées par l'achat ou la location et les frais de maintenance du logement. On couvre les dépenses en espèces et en nature pour louer (Q.13,14,15), payer les traites (Q.18,19,20) ou réparer et améliorer (Q.21)le logement.

Question 14, location en nature. Il arrive que des ménages bénéficient d'un arrangement avec leur employeur ou une autre personne pour occuper un logement appartenant à ces personnes. C'est le cas de l'ouvrier agricole qui en plus du travail fourni au champ et pour lequel il reçoit une paie, peut avoir à rendre de menus services à son employeur pour bénéficier d'un logement pour lui et pour sa famille. Il se peut que son épouse fasse le ménage, la cuisine gratuitement, ou garde les enfants du propriétaire, ou que le chef du ménage fournisse du

travail de maintenance de réparation ou de jardinage etc.; ce sont des services. Il se peut aussi que le ménage fournisse une partie de la production d'un jardin ou d'un champ qu'il exploite ou de produits qu'il transforme afin d'être logé; ce sont des échanges de biens.

Question 20, fréquence des paiements. Il est très important d'exprimer l'unité de temps utilisée pour déterminer la fréquence des paiements des traites sur le logement. Utilisez la même unité de temps que Q13.

Question 21, frais de maintenance. Pour que cette comptabilité soit complète et plus précise, énumérez la liste des opérations de maintenance, relevez les dépenses au fur et à mesure que l'enquêté les décompte, faites la somme une fois assuré que toutes les opérations effectuées ont été citées et reportez cette somme dans l'encadré de la question.

Partie C: Services et aménagements

Cette partie couvre l'équipement et les installations sanitaires du logement. Elle couvre aussi les dépenses pour l'électricité, l'eau, l'enlèvement des ordures.

Question 22, 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.

Question 23, distance de la source d'eau potable. Si l'enquêté ne peut donner la distance en kilomètre ou en mètre, demandez combien de temps il faut pour se rendre à cet endroit et essayez d'obtenir l'information auprès d'autres habitants des lieux. Dans le cas où vous ne pouvez obtenir la distance inscrivez, NSP.

Veillez bien à ne demander le montant des factures d'eau (Q25) et d'électricité (Q30) ou d'enlèvement des ordures (Q33) qu'aux personnes qui ont l'usage de ces services. Il peut arriver que plusieurs ménages soient branchés sur le même compteur d'eau ou d'électricité; il est alors nécessaire de savoir quel montant de la facture est à leur charge.

Partie D: Caractéristiques physiques du logement

Cette partie couvre les matériaux qui composent les murs, le plafond et le sol des logements.

Question 39, type de mesure. Vous devez mesurer le logement du ménage enquêté. Un mètre en ruban vous sera fourni à cet effet. Selon ce qu'il vous sera plus facile de faire, vous prendrez les mesures à l'intérieur du logement au sol et le long des murs pour chaque pièce, ou à l'extérieur du logement au sol et le long des murs. N'oubliez pas d'inscrire le type de mesure.

Question 38, croquis du logement. Représentez dans ce croquis la forme au sol du logement, un carré, un rectangle, un cercle etc... Dans le cas de maison à étage représentez chaque étage, quitte à sortir du cadre. Dans le cas d'appartement, représentez la forme au sol de l'appartement uniquement. Sur chaque côté du croquis reportez les mesures telles que vous les avez prises, à l'intérieur du bâtiment ou à l'extérieur. Dans le cas où les mesures sont prises à l'extérieur, reportez aussi l'épaisseur des murs.

Question 40, superficie du logement. Il y a deux façons de calculer la superficie du logement: 1) dans le cas de mesures prises à l'extérieur, vous devez amputer les longueurs des côtés du logement de l'épaisseur des murs, 2) dans le cas de mesures prises à l'intérieur, vous devez calculer la superficie de chaque pièce y compris celles réservées à la cuisine et aux salles d'eau, si elles ne sont pas extérieures au logement, et ajouter ces superficies pour obtenir la superficie globale du logement. Au cours de la formation, des exercices seront pratiqués pour vous rappeler et vous familiariser avec le calcul des surfaces.

SECTION VIII - AGRICULTURE

Cette section est assez importante car l'agriculture est souvent le seul moyen de subsistance de nombreux ménages et en plus la plupart des ménages malgaches sont presque constitués par des ménages ruraux. En ville, des ménages peuvent être concernés s'ils possèdent des terres en dehors de la zone urbaine.

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).

Cependant, cette section est délicate à remplir. L'enquêteur devra aider le ménage à bien situer la période de référence qui est les douze derniers mois, et qui ne correspond donc pas à l'année agricole.

La section se divise en 8 parties:

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 de rassembler des renseignements sur ces trois actifs.

Questions 1 et 2. Reportez les noms des exploitants et le nom de la personne enquêtée.

a) Terres: 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 3 et 4. Possession de terre par un membre du ménage.

L'enquêteur demande si l'un des membres du ménage possède ou a possédé 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 22.

Questions 5 et 6. La superficie des parcelles.

Ces questions permettent de préciser l'unité utilisée pour les superficies des parcelles, et son équivalent en mètres carrés. Il faut souligner que l'équivalence des unités sera obtenue en moyenne à partir des résultats des questions 4, 5 et 6 relatives à la partie H de cette même section.

Questions 7 à 14. Achats et ventes de terre .

L'enquêteur demande alors s'il y a eu achat (Q.7 et Q.9) puis vente (Q.11 et Q.13) de terre respectivement au cours des 12 derniers mois et/ou durant les deux années précédant ces 12 derniers mois, et si oui, combien cela a coûté (Q.8 et Q.10) ou rapporté (Q.12 et Q.14).

Questions 15, 16 et 17. Terres données en location.

Pour les terres données en location au cours des 12 derniers mois (Q.15), il faudra demander la superficie (Q.16) et le montant de la location (Q.17).

Questions 18, 19, 20 et 21. Terres données en métayage.

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. Pour ces terres données en métayage au cours des 12 derniers mois (Q.18), il faudra demander la superficie (Q.19), le montant de la location (Q.20) et le pourcentage de la récolte (selon le code proportion déjà indiqué dans le questionnaire) qui revient au ménage (Q.21).

Il faut noter qu'un code superficie (avec deux autres modalités en plus: daba et veka) est déjà donné dans la partie de ce questionnaire, vous devez autant que possible vous y référer.

b) **Bétail:** Le bétail figure parmi les actifs agricoles car on peut les employer dans le transport des membres du ménage, des sémences, des engrais et ses accessoires et dans la pâturage.

Question 22. Possession de bétail par un membre du ménage.

L'enquêteur demande si l'un des membres du ménage a possédé au cours des 12 derniers mois du bétail. Si la réponse est non, l'enquêteur passe à la question 35.

Si oui, l'enquêteur passe en revue les différents types de bétail, et pose la série de questions 23 à 34. Si le ménage n'a pas fait l'élevage d'un type d'animal au cours des 12 derniers mois (Q.24), il passe à l'animal suivant.

Questions 25, 26, 27, 28 et 29 . Ventes de bétail.

L'enquêteur demande le nombre de têtes possédées (Q.25) (au cas où la personne enquêtée n'en possède pas, il faut passer directement à la question 27) et la valeur d'une tête au jour de l'entrevue (Q.26). Il demande ensuite si des bétails ont été vendus au cours des 12 derniers mois (Q.27), si oui, le nombre vendu (Q.28) et le montant total des ventes (Q.29).

Questions 30, 31 et 32. Achats de bétail

Pour les achats de bétail, posez les mêmes questions que celles des ventes.

A noter que ces questions ne sont pas posées pour les volailles et lapins, car il est difficile d'évaluer leurs mouvements au cours d'une année complète.

Questions 33 et 34 . Boeufs, chevaux, ânes et mulets.

L'enquêteur demande s'ils ont été donnés en location au cours des 12 derniers mois (Q.33), et si oui, combien cela a rapporté (Q.34).

c) Equipement agricole: C'est le dernier type d'actifs agricoles, il peut être constitué soit par une charrue, un véhicule, un tracteur, une machine-pompe à eau....

Question 35. Possession d'équipement agricole par un membre du ménage.

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 la partie B.

Dans l'affirmative, l'enquêteur passe en revue les différents types d'équipement, et pose la série de questions 36 à 44.

Questions 36 à 44. Valeurs et origine de ces équipements.

Sur le type d'équipement, on ajoute un autre: "Autres gros équipements" qui a le numéro 7.

Si l'enquêté ne possède pas d'équipement au jour de l'entrevue (Q.37), passez à la question 43. Sinon, demandez quand il a été acheté (Q.38), combien il a coûté (Q.39) et combien il vaudrait s'il était vendu le jour de l'entrevue (Q.40). Si l'équipement a été reçu en cadeau, inscrire 0 comme prix d'achat. Aux questions 41 et 52, l'enquêteur demande si l'un de ces équipements a été donné en location au cours des 12 derniers mois, et si oui, combien cela a rapporté. Il demande si l'un de ces équipements a été vendu au cours des 12 derniers mois (Q.43), et si oui, combien cela a rapporté (Q.44).

Partie B: Détails sur les parcelles

L'enquêteur commence par dresser la liste de toutes les parcelles possédées ou exploitées par chaque membre du ménage au cours des 12 derniers mois. Puis il interroge chaque exploitant sur ses parcelles. Une parcelle n'est rien d'autre qu'une partie de la terre qu'un ménage ou ses membres exploitent à des fins agricoles.

Questions 1 et 2. Ces questions demandent le type de ménage exploitant et la personne enquêtée.

Questions 4 et 5. Superficie de la parcelle et son irrigation.

Il note d'abord la superficie de la parcelle (Q.4), en utilisant les unités enregistrées en partie A. Puis il demande si la parcelle est irriguée (Q.5).

Questions 6, 7 et 8. Vente et/ou garentie de la parcelle.

Si le ménage est propriétaire de la parcelle (Q.6) (le titre englobe toute pièces justificatives de possession: acte de vente, cadastre du domaine...), lui demander s'il peut vendre la parcelle ou l'utiliser comme caution (Q.7), et combien rapporterait la vente de cette parcelle (Q.8); sinon passez à la question 12.

Questions 10 et 11. Location et/ou métayage de la parcelle.

Si le ménage n'est pas propriétaire de la parcelle, passez aux questions 9, 10 et 11, qui permettent de déterminer comment a été obtenu l'usage de la parcelle; par la location ou par le métayage et dans les autres cas, passez à la question 12.

Questions 12 à 16. Exploitation de la parcelle au cours des 12 derniers mois.

L'enquêteur demande ici si la parcelle a été cultivée au cours des 12 derniers mois. En cas de réponse négative, il passe à la parcelle suivante.

Si la parcelle a été cultivée, quels sont les membres du ménage (trois personnes maximum) qui y ont travaillé, en dehors de l'exploitant (Q.13). Puis demandez qui décide des cultures (Q.14) et des achats d'intrants (Q.15), et qui garde les revenus de la vente des produits récoltés (Q.16).

Questions 17 et 18. Cultures pérennes et les autres cultures.

On notera les cultures pérennes ou autres existant il y a 12 mois, et en question 17, on notera les cultures plantées durant l'année écoulée (1ère et 2ème saison). Une culture pérenne est celle que l'on plante presque tous les ans, sans changer de terre, et qu'en plus la durée de vie est estimée environ 6 mois et plus. A chaque fois, on notera les 2 principales cultures. Pour ces deux dernières questions, vous allez vous reporter au code culture donné en annexe II de ce manuel d'instructions pour les enquêteurs.

Partie C: Récolte et utilisation des cultures

Cette partie se décompose en deux sous-parties. La première concerne les céréales, les cultures de champ et de rente, et les

cultures arbustives, cultures récoltées en une seule fois et pour lesquelles l'exploitant peut estimer la production pour une année complète. La seconde concerne les tubercules, les fruits et les légumes, pour lesquels il est plus difficile de se référer à une année complète.

Pour les types de cultures, se référer au code culture en annexe II du manuel d'instruction pour les enquêteurs lequel est modifié.

a) céréales, cultures de rente, ...

Question 1. Donnez l'ID de l'exploitant dans le ménage.

Questions 2 à 10. Récolte de cultures et mode d'utilisation de la production.

L'enquêteur note les cultures récoltées au cours des 12 derniers mois sur l'ensemble des parcelles (Q.2). Puis, pour chaque culture, il demande l'unité avec laquelle est mesurée la production (Q.3); la quantité récoltée et vendue (Q.4 et Q.5) au cours des 12 derniers mois; l'existence d'un métayage ainsi que la quantité correspondante donnée au propriétaire (Q.6); le principal débouché pour la vente de cette culture (Q.7); la quantité vendue par le débouché principal (Q.8); et le montant (Q.9) et la date de livraison (Q.10);

Questions 11 et 12. D'autres débouchés.

Elles portent sur l'existence d'autres débouchés, sur l'évaluation des unités écoulées par ces nouveaux débouchés (Q.11) et l'inscription du montant des ventes correspondantes (Q.12).

Question 13. Vente totale.

On demande si une vente totale de toutes les récoltes a eu lieu et dans l'affirmative, notez le montant de cette vente.

Questions 14 à 17. Autre utilisation de la récolte, vente exclue.

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

b) tubercules, fruits, légumes, ...

Questions 19 à 29. Récolte de cultures et mode d'utilisation de la production.

L'enquêteur note les cultures récoltées au cours des 12 derniers mois sur l'ensemble des parcelles (Q.19). Puis, pour chaque culture, l'enquêteur pose les questions relatives à la période des 2 dernières semaines sur:

- l'existence de la récolte (Q20) (dans le cas contraire, passez directement à la question 23) et la quantité récoltée (Q21);
- la nécessité de les vendre et le montant de la vente (Q22);
- le type de produits vendus (Q23) et dans la négation, passez à la question 27;
- l'existence du métayage ainsi que le coût en nature correspondant (Q26) et les quantités données pour, la transformation (Q27), pour la main d'oeuvre (Q28) et aux animaux (Q.29) au cours des 2 dernières semaines ?.

Le code cultures est celui à la page 35.

Partie D: Saisonnalité des ventes et achats

Les réponses dans cette partie nous aideront à évaluer les stocks des agriculteurs et à détecter éventuellement une situation de pénurie en ces produits mentionnés dans le tableau, lequel est rempli seulement pour les principales cultures pré-imprimées sur le questionnaire.

Questions 2 à 6. L'enquêteur marquera un 1 s'il s'agit d'un oui et/ou les mois pour lesquels il y a eu récolte, vente et achat pour la consommation.

Questions 7 et 8. En outre, il demandera la quantité en stock au jour de l'entrevue et la quantité en stock il y a 12 mois.

Partie E: Autres revenus agricoles en argent et en nature (à valoriser)

Pour les 10 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.

Partie F: Coûts et dépenses agricoles

Cette partie comporte deux sous-parties relatives aux dépenses survenues 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 hachures signifient que la question n'est pas applicable à la dépense considérée.

a) cultures

Questions 2 à 6. 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 de ce type de dépense (Q.3), l'origine de ce type de dépense, la disponibilité de ce type de produits et demande enfin si le ménage les a achetés à crédit.

A noter que pour le code N°08 sur le type de dépenses, il est préférable de parler de "carburant et lubrifiant" plutôt que "d'essence et huile" puisque le premier inclut l'essence, le gaz-oil et l'huile.

b) bétail

Ce sont exactement les mêmes questions que dans les cultures.

Partie G: Transformation des produits agricoles.

L'enquêteur demande les types de transformation faits depuis les 12 derniers mois. Une fois la liste établie, il pose les questions suivantes. Mais 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 aux produits agricoles récoltés (tant sur la forme que sur le contenu) dans le but de la vente.

Questions 1 et 2. Identification de la personne responsable et de la personne enquêtée.

Questions 3 à 13. Activité de transformation (destinée à la vente) des produits agricoles depuis les deux dernières semaines.

L'enquêteur interroge sur le type d'opérations de transformation effectuée, les autres membres du ménage qui ont participé à ces opérations, la quantité transformée, l'origine des produits à transformer, les coûts de transformation (mains d'oeuvres ou autres Q.8 et Q.9). Les questions 10 à 13 portent sur l'existence ou non d'une quantité transformée vendue depuis la dernière visite de l'enquêteur. Si oui, précisez la quantité vendue, le montant de la vente ainsi que le prix de vente actuel d'une unité sur le marché.

Partie H: Autoconsommation

Pour chacun des produits listés (dans lesquels il faut inclure le miel) dans cette partie, l'enquêteur posera la même série de questions durant les 5 visites.

Questions 2 à 10. Auto-consommation.

L'enquêteur demande l'existence ou non d'une consommation par le 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 les céréales et farines et au cours des deux dernières semaines pour les racines et tubercules. Dans l'affirmative, mentionnez la durée de cette auto-consommation par

rapport à l'année, le nombre d'unités consommées, le poids en KG d'une unité et enfin le prix auquel on pourra acheter ces produits auto-consommés pendant la saison principale. Les questions 7 à 10 sont relatives au nombre d'unités consommées, pour chaque type de production auto-consommée et depuis la dernière visite de l'enquêteur.

SECTION IX - 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'enquêteur 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 sur différentes périodes de référence, y compris une période suivie au cours de laquelle vous effectuerez plusieurs visites dans le ménage. 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.

Cette section se remplit en plusieurs étapes au cours des différentes visites dans le ménage et dans certains cas à l'aide du cahier des dépenses et des recettes.

La section se compose de trois parties. La partie A couvre les dépenses non-alimentaires, la partie B les dépenses alimentaires et la partie C la disponibilité de certains articles de consommation courante.

Lors de la 2^{ème} visite vous commencerez à remplir cette section. Au cours de la première visite sur les dépenses vous poserez les questions 4 à 10 et la question 11 de la partie A ainsi que les questions 2 à 8 de la partie B et la partie C.

Partie A: Dépenses non-alimentaires

Les dépenses non-alimentaires ne sont pas toutes des dépenses très fréquentes, aussi pour celles qui sont des dépenses occasionnelles comme les vêtements, les chaussures, les bijoux etc.. les questions 5, 9 et 10 ainsi que les relevés pour les visites suivantes ont été mis en grise. Ce qui veut dire que l'on ne s'attend pas à ce que le ménage reporte des dépenses de ce type à chaque visite. (((CEPENDANT CES DEPENSES POUVAIENT ETRE REPORTER AUX COURS DES VISITES, IL FAUDRAIT PEUT-ETRE BIEUX ENLEVER LES GRISES Q11 a Q14))).

Dans la liste des articles, le code 013 correspond aux divertissements et loisirs et celui 015 correspond aux jeux du hasard.

Question 1, les noms des personnes identifiées dans la section comme étant responsables des achats pour le ménage ont été reportés ici après la visite de la section C. C'est à ces

personnes que s'adresse cette section. Cependant si ces personnes ne sont pas disponibles lors de la première visite sur les dépenses, reportez en Q2 le nom et le numéro d'identification des personnes réellement interrogées.

Question 3, liste des articles. Les articles sont regroupés par catégorie d'achat. Lorsque sur une ligne plusieurs articles sont regroupés vous devrez suivre la séquence de questions appropriées à l'achat le plus fréquent. Par exemple, si un ménage achète tous les jours des journaux, mais seulement une fois par mois à peu près des cahiers et une fois tous les 3 mois, des livres. Vous suivrez la séquence de questions pour les journaux, c'est à dire pour les achats hebdomadaires. Cela implique que vous enregistriez les autres dépenses de la catégorie séparément et que vous fassiez la somme de ces dépenses pour le montant à reporter en Q.11. Il en va de même pour tous les articles regroupés. Vous effectuerez ces calculs sur le carnet des dépenses et des recettes et reporterez la somme dans la case réservée au montant pour chaque visite.

Dans la série de questions 4 à 9 on essaie de déterminer la fréquence d'achat des articles figurant dans la liste de Q.3.

Question 4, si des articles n'ont pas été achetés au cours des 12 derniers mois on ne remplit pas les questions 5 à 9. Toutefois si ces articles sont achetés au cours de la période de suivi de l'EPM, vous enregistrez l'information sur le questionnaire dans les cases correspondant aux visites.

Question 5, achats hebdomadaires. Si un achat est fait avec une fréquence hebdomadaire, le montant correspondant sera reporté à chaque visite. Les achats moins fréquents sont ensuite répartis en achats effectués plus de 12 fois par an et moins de 12 fois par an (Q6).

Question 7, concerne le montant des achats effectués moins de 12 fois par an, sur une période d'observation de 12 mois par an. Question 8 concerne le montant des achats effectués plus de 12 fois par an, sur une période d'observation de 3 mois.

Questions 9 et 10, concernent les achats d'une fréquence de plus de 12 fois par an (Q.8) et visent à déterminer pendant combien de mois par an ces articles sont achetés.

Pour le remplissage des relevés des visites (Q11-14), reportez vous au remplissage du carnet des dépenses et des recettes.

Partie B: Dépenses alimentaires

La séquence des questions est un peu différente de celle de la partie A, ainsi que la formulation des questions. Cependant,

il s'agit ici aussi de déterminer la fréquence des achats alimentaires. Comme pour la partie A, vous remplirez les questions 2 à 8 lors de la première visite pour les dépenses.

Pour les produits alimentaires qui ne sont pas achetés tous les mois (Q3 = 2), on vérifie leur fréquence d'achat au cours des mois où ils ont été achetés (Q5) et le montant des achats dans les 3 derniers mois (Q6), si l'article n'est pas acheté au moins une fois par semaine (au cours des mois où il aurait été acheté, (Q5 = 2), ou le montant des achats depuis la dernière visite (Q7), si les achats sont fréquents (Q3 = 1 ou Q5 = 1).

Question 8. Uniquement pour les principales cultures alimentaires comme le riz, le maïs, le pain, le manioc, l'igname, le taro etc., vous demanderez les unités d'achat, les quantités achetées. Si l'enquêté ne peut vous donner le poids moyen d'une unité en kilogrammes, vous inscrivez NSP.

Les relevés pour les visites suivantes seront effectués selon les instructions données pour remplir le carnet des dépenses et des recettes.

Partie C: Disponibilité d'articles de consommation courante

Une liste d'articles dits de consommation courante a été extraite des listes précédentes. L'objectif de cette partie C est d'établir s'il y a eu pénurie ou rupture de stock dans l'approvisionnement de ces biens au cours des 12 derniers mois. Cette partie sera remplie dès la première visite pour les dépenses. ((DANS CETTE LISTE IL EST PREFERABLE DE METTRE LE SAVON ET LE PILE A PART)).

Comment remplir le carnet des dépenses

Le carnet des dépenses se compose d'une page de couverture, d'une liste des membres du ménage, de feuilles de relevés des dépenses et de feuilles de relevés des recettes. Les dépenses enregistrées par le biais du carnet ne concernent que les dépenses propres à la consommation du ménage. Les dépenses concernant les entreprises du ménage ou l'exploitation agricole ne sont pas relevées dans le carnet.

La page de couverture, permet d'identifier:

- a) le ménage
- b) le membre du ménage qui remplit le carnet
- c) la période de l'enquête -date 1ère visite -date dernière visite
- d) l'enquêteur responsable
- e) les dates de chaque visites, suivies des observations du contrôleur ou de l'enquêteur.

Ces informations sont très importantes pour les contrôles et vérifications des relevés aussi bien sur carnet que sur le questionnaire. Vous devez régulièrement inscrire ces informations, particulièrement les dates de chaque visite.

L'aide enquêteur

Dans chaque ménage en milieu urbain, vous demanderez que l'un des membres du ménage, sachant lire, écrire et compter correctement, se charge de remplir le carnet. Cette personne doit être un membre permanent toujours présent dans le ménage.

Si personne ne peut se charger du carnet dans un ménage, vous devez effectuer autant de visites que possible afin de remplir le carnet en interrogeant les membres du ménage sur les visites effectuées depuis votre dernière visite.

Une fois cette personne désignée par le chef du ménage, vous devrez lui expliquer ce que sera son travail pendant un mois (la durée du suivi de l'enquête). Commencez par décrire les objectifs de l'EPM, l'objectif de ces relevés des dépenses et des recettes. Expliquez bien l'importance de faire ces relevés soigneusement tous les jours. Il doit particulièrement se concentrer sur les personnes identifiées en section 6 et qui sont responsables des achats et de la préparation des repas, mais il doit aussi enregistrer les dépenses et recettes de tous les membres du ménage. Vous expliquerez aussi que vous reviendrez régulièrement pour vérifier le remplissage du carnet, et aussi que le contrôleur de l'équipe lui rendra également visite. Enfin expliquez comment selon les instructions suivantes il devra procéder pour remplir le carnet.

Liste des membres du ménage. Avant de remettre le carnet à la personne responsable du remplissage (que l'on appellera l'aide enquêteur), reporter le nom des membres du ménage et leur numéro de ligne tels qu'ils apparaissent dans la section 2 du questionnaire. Si des membres du ménage s'absentent pour plus d'un jour pendant la période d'observation, l'aide enquêteur doit enregistrer ces absences sur la ligne correspondant au membre en y portant la raison et la durée des absences. A chaque visite vous vérifierez ces informations.

Relevé des dépenses. La page comprend:

- 1) la date de la dépense
- 2) le Nom et N° ID de la personne qui a effectué la dépense
- 3) la description détaillée de la dépense
- 4) le montant de la dépense
- 5) la fréquence des dépenses (nombre de fois par semaine, par mois, ...).
- 6) colonne réservée à l'enquêteur.

- 1) Il est laissé au choix de l'aide enquêteur de relever

les dépenses au fur et à mesure que la journée passe et que les dépenses sont effectuées, ou, de les relever en fin de journée en pratiquant une petite interview des membres du ménage, sans oublier de reporter les dépenses qu'il/elle aura également effectuées. Il commence bien sûr par reporter la date du jour: le jour et le mois seront suffisants.

2) L'aide reporte dans cette colonne seulement le nom de la personne. Le code sera enregistré par l'enquêteur au cours des visites de vérification.

3) La description détaillée de la dépense comprend, le nom de l'article acheté et la quantité, ou le nom du service payé.
Exemple: 1kg de sucre
2 pains
cotisations scolaires
1 chemise enfant
électricité

Les biens produits par le ménage et consommés par le ménage doivent être enregistrés aussi. Une note (maison) sera ajoutée dans la description. Ces produits seront toutefois reportés dans la section 8, partie H: auto consommation.

4) Le montant de la dépense doit être reporté complètement. La réduction ou le codage des chiffres n'est pas acceptable. Ainsi une ligne du carnet se présentera de la manière suivante:

2 Sept	<input type="checkbox"/>	Jean	1 paquet de cigarettes	800 Fmg
--------	--------------------------	------	------------------------	---------

5) La colonne 5 réservée à l'enquêteur sert à reporter lors de la vérification le code de la catégorie de la dépense afin de faciliter les additions et le relevé dans le questionnaire.

SECTION X - ENTREPRISES NON AGRICOLES

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

Il est aussi important d'identifier les membres du ménage responsables de ces entreprises, afin d'étudier - à partir de leurs caractéristiques et du rôle qu'ils jouent dans le ménage en redistribuant les revenus des entreprises - comment à travers les flux intra-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 base, B) les dépenses, C) les actifs et D) les revenus des entreprises. Ces parties se répètent pour trois entreprises au moins du ménage.

Partie A: Caractéristiques des entreprises non agricoles

Cette partie sert à identifier l'activité de l'entreprise et à établir les relations entre l'entreprise et le ménage. Il est primordial d'interroger la personne identifiée à la section 6 et dont vous avez déjà reporté le nom et N° ID à Q.3. Les affaires de l'entreprise ne peuvent être connues en détail que de cette personne. Vous avez 33 jours en tout pour achever cette enquête, vous devez tout mettre en oeuvre pour rencontrer et interroger les responsables des entreprises.

Question 5, activité de l'entreprise. Vous devez inscrire l'activité et le code de l'activité pour les besoins de la vérification. Utilisez tous les détails donnés par l'enquête afin que la définition de l'entreprise soit exacte.

Les questions 8, 9, 14 et 15 établissent les relations entre le ménage et l'entreprise: la part des revenus de l'entreprise qui sont utilisés par le ménage (Q.8 et 9); les membres du ménage qui travaillent dans l'entreprise (Q.14 et 15).

Question 10, identification des débouchés de l'entreprise. Reportez le code correspondant aux deux acheteurs

les plus importants des produits de l'entreprise et demandez à l'enquêté quel pourcentage de sa production est en général acheté par eux. Reportez le pourcentage dans la colonne réservée. Des questions comme Q.10, 12; 18, 20, 21 etc., permettent d'établir si l'entreprise appartient au secteur moderne structuré. C'est à dire, une entreprise en relation avec les établissements bancaires et de crédit, employant son personnel sur contrat et selon les règlements sociaux. Ou si l'entreprise appartient au secteur informel.

Question 13, il ne faut pas compter l'enquêté si c'est le responsable de l'entreprise dans le nombre de personnes employées par l'entreprise.

Questions 14,16,17, Nombre d'employés. Soyez attentifs à ne pas compter deux fois les mêmes personnes. Si un membre du ménage qui travaille dans l'entreprise est aussi un apprenti, il ne figure que dans le nombre reporté à Q.14, mais pas à Q.16. De même dans le nombre d'employés salariés on ne compte ni les apprentis ni les membres du ménage. De cette façon pour avoir le nombre total d'employés de l'entreprise, non compris l'intéressé, vous faites la somme des Q. 14, 16 et 17.

Question 18, contrat de travail. Un accord verbal des conditions de travail d'un employé n'est pas un contrat de travail. Vous devez expliquer à l'enquêté que l'on entend par contrat, un document écrit et signé par l'employé qui lie son employeur et lui-même à un certain nombre d'arrangement dans le travail, fixant par exemple, le salaire et les jours de congé et autre règlement de l'entreprise auxquels devra se soumettre l'employé.

Questions 20, difficultés lors de la création de l'entreprise. Lors de la création d'une entreprise ses responsables doivent faire face à un certain nombre de difficultés. Ces difficultés sont d'ordre différent depuis celles de trouver du capital ou de crédit suffisants pour démarrer les activités, que d'acquérir les connaissances techniques ou de surmonter les problèmes de réglementation etc..

Questions 22 et 23 couvrent l'accès au crédit et Q. 24,25 les montants empruntés et la part des emprunts remboursée au cours des 12 derniers mois. Ces questions sont délicates à poser. Si l'enquêté hésite à répondre, expliquez lui que cette information est importante pour mesurer l'accès de l'entreprise au crédit pour l'élaboration de politiques dans ce sens.

Parties B, C et D: Dépenses de l'entreprise

Vous devrez lire la liste des articles à l'enquêté en vérifiant s'ils ont été achetés au cours des 12 derniers mois. On essaie ensuite d'établir la fréquence de ces achats et les coûts. Les questions 2 à 7 concernent les entreprises qui sont

opérationnelles pendant la période de l'enquête. Les questions 8 à 11 concernent les entreprises qui n'étaient pas opérationnelles au cours de la période d'enquête. Les questions de cette série sont formulées pour capter les dépenses normatives, moins précises que pour les entreprises en opération (habituellement).

Question 12, sert à établir les dépenses de produits habituellement achetés par l'entreprise au cours des 12 derniers mois.

Partie E, F et G: Actifs de l'entreprise

Les actifs de l'entreprise sont les biens en équipement, immobilier, terrains etc.. que possède l'entreprise. Les questions 3, 4, 5 concernent les achats les plus importants qui auraient lieu avant la période des 12 derniers mois. En effet il se pourrait que l'entreprise possède plusieurs biens de la même catégorie, 2 plusieurs immeubles, plusieurs terrains ou machines achetés à des moments différents, à des prix différents. Il s'agit donc de déterminer quels sont les achats les plus récents et les plus importants de plus de un an. (reformuler la question dans ce sens)??

Les questions 6, 7 couvrent les achats de biens par l'entreprise au cours des 12 derniers mois. De même si plusieurs achats d'une même catégorie a eu lieu, reportez la somme.

Les questions 8 à 10 couvrent les ventes de biens appartenant à l'entreprise, et Q.10 vérifie que ce n'est pas à cause de difficulté. Ne lisez pas les réponses à l'enquête, mais si vous avez du mal à classer les réponses dans les catégories inscrites, demandez plus de détails à l'enquête. Si les explications ne vous éclairent pas davantage, inscrivez les détails dans la partie autre. Le contrôleur vous aidera à classer la réponse.

Partie H: 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. Cette partie est également divisée pour les entreprises en opération (Q.2 à 6) ou non (Q.7 à 13). 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. Les informations sur les revenus, les paiements en nature, la part des revenus consommée par le ménage, les dépenses de l'entreprise, les biens de l'entreprise afin d'évaluer la situation de l'entreprise. La question 13 permet aussi d'évaluer de comparer le revenu brut de cette année avec celui de l'année précédente, afin également de juger si l'entreprise est affectée par l'évolution

générale de la situation économique. La période de référence est de deux semaines.

La suite des questions de la partie H 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 (paiement ou transferts), pour l'épargne ou toute autre raison, ainsi que la valeur du stock de biens ou produits de l'entreprise.

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'enquêté afin d'obtenir le maximum de collaboration.

SECTION XI - TRANSFERTS DE REVENUS ET REVENUS DIVERS

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

La section se compose de quatre 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, Partie D les sorties de fonds divers. La période de référence est les 12 derniers mois.

Dans les parties A et B il s'agit d'identifier les personnes à qui sont destinés les envois à l'extérieur du ménage, ou les personnes de qui proviennent ces transferts reçus. Le lien de parenté est établi avec le chef de ménage (Q4), la résidence de provenance ou de destination (Q6), la fréquence de ces transferts (Q7), la qualité de dons ou de prêts de ces envois (Q8) et les montants ou valeur des biens reçus ou envoyés. L'enquête doit penser à chaque membre du ménage qui aurait reçu ou envoyé quelque chose, un cadeau, un mandat etc.. et se renseigner s'il n'est pas au courant sur le montant ou la description des transferts. Aussi bien que la section s'adresse au Chef du ménage vous pouvez faire appel aux autres membres du ménage et les questionner.

Partie C: Autres revenus divers

On établit grâce à cette partie a) les pensions, retraites, remboursements Sécurité Sociale, payés par l'administration, b) les pensions et assurances du secteur privé, les cadeaux, dots ou héritages, ou autres revenus provenant de loterie, jeux, etc.. 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.

Partie D: Dépenses diverses

Les dépenses en question ici n'ont pas été enregistrées dans d'autres parties du questionnaire. Ces dépenses ne sont pas obligatoirement des transferts hors du ménage mais peuvent aussi bénéficier à certains membres du ménage. Il s'agit du montant des impôts globalement payés par les membres du ménage (Q1.), les aides ou assistance à d'autres ménages y compris à travers les oeuvres charitables religieuses (par exemple les "rakotra") ou autres (Q2.), les dépenses pour les noces, funérailles et autres célébrations à caractère religieux ou communautaire (Q3.), les cadeaux et autres dons (Q4.), les dépenses de transport (intérieur, étranger, général et les achats de voitures pour la famille), et toutes autres sortes de dépenses occasionnelles qui ne font pas partie de la section dépenses. Le "dina" ou "amende dans le Fokontany" sera incluse à la question 8. Comme pour la partie précédente il sera peut-être nécessaire de regrouper les membres du ménage ou de les contacter pour vérifier ou compléter les déclarations du chef.

SECTION XII - 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 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 une information très délicate à obtenir, bien que primordiale pour l'analyse et les décisions politiques. Il est en effet très important en période de réforme économique d'assurer l'accès au crédit et autres sources de financement aux petites entreprises. Ces financements sont indispensables pour l'amélioration de la productivité des entreprises ou pour la création d'entreprises utilisant de nouveaux débouchés. Il est donc nécessaire d'identifier les catégories de la population qui ont du mal à accéder aux crédits offerts par le circuit formel, d'estimer le niveau d'endettement des ménages pour prévoir comment ils seront touchés par les mesures de politique économique (ex: les taux d'intérêts, taxation, importation etc..).

Partie A: Crédit

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..), une institution bancaire (prêt de logement, véhicule, capital commercial etc..) ou un commerçant (achats à crédit à l'épicerie, au magasin pour des meubles, des intrants ou outils agricoles ou artisanaux etc..).

Question 4, refus de crédit. Un crédit peut être refusé pour la liste de raisons présentées dans la question. 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 demandé 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, études sans bon débouchés etc.. Ce cas correspond au code 4. Toutes les autres raisons qui seront évoquées par l'enquêté seront codées 5.

Question 5, liste des prêts. Vous devez établir avec l'enquêté la liste la plus complète des prêts contractés par le ménage, y compris ceux qui auront été signalés dans la section 8, Partie F Q.5 et 11 et dans la section 10, Partie A Q 21-25.

Question 6, 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 agences d'état comme....., 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. Les firmes qui emploient du personnel peuvent aussi prêter de l'argent à celui-ci.

Question 7. 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 votre discrétion si nécessaire.

Question 12. Comme 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 question 1. Ces articles constituent essentiellement des biens de confort moderne, qui permettront également d'estimer le niveau de vie des ménages. Le code 301 qui concerne les meubles couvre les chaises, les tables, les charettes..., le code 305 est relatif à la cuisinière à gaz et enfin le code 319 inclue les autres qui ne figurent pas sur la liste mais il faut les préciser.

Question 2,3. 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.

Question 4. Il se pourrait que l'enquêté n'ait aucune idée de la valeur actuelle des articles en question sur le marché, dans ce cas contentez vous d'obtenir sa notion de ce qu'il pourrait vendre ces articles s'il devait le faire à ce moment.

Question 5. 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 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 encore et encore aux enquêtés 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, qu'il nous intéresse de compter mais ce 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 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 possibles des banques ou autres lieux de placement: CCP pour la poste, BTM, BFV, BNI-Crédit-Lyonnais, BMOI....

SECTION XIII - 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 mal formation 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 III)

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 III)

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 bancalée. 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 niveaux 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 tibias de l'enfant ou sur les genoux (flèche 8). Appliquez-les fermement sur la toise. De la main droite, repoussez le curseur de façon qu'il s'applique fermement sur les talons de l'enfant (flèche 9). Une fois l'enfant en position correcte, faites la mesure en arrondissant à 0,1 cm près, énoncez le résultat à haute voix, écartez 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 III)

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.

C = Congé Tr = transfert entre grappes

Le schéma montre le travail d'un enquêteur et de son contrôleur; Un autre enquêteur travailla sous le même contrôleur dans un autre grappes en suivant exactement le même programme que le 1er et en même temps.

Le schéma comme il est présenté suppose que les grappes 1 et 2 sont dans la même ville, et les grappes 3 et 4 dans une autre ville. Au cas où les grappes 1 et 2, par exemple, sont dans deux villes distinctes on pourra changer le C en Tr aux jours 13, 20 et 24.

Dans chaque ménage la première visite est limitée à l'établissement de la liste d'adhérents et l'explication du carnet. Dans chacune des visites suivantes on commencera avec la vérification du carnet. Les visites des contrôleurs n'ont pas d'autre but, mais dans celles des enquêteurs celui-ci procédera à l'un ou plusieurs des modules.

Grappes 1, 3, .. visites à chaque ménage les jours 1, 2, 4, 9, 21, 26*, 31.

Grappes 2, 4, .. visites à chaque ménage les jours 1, 2, 4, 12, 16, 26*, 31.

* = visite du contrôleur.

A la dernière visite le contrôleur ramassera le carnet.

ANNEXE III

cultures industrielles

Canne à sucre.....	30
Arachides.....	31
Tabac.....	32
Coton.....	33
Paka-Raphia.....	34
Sisal.....	35
Autres.....	36

PRINCIPAUX PRODUITS EXPORTES

Haricots.....	45
Pois du cap.....	46
Racine de manioc.....	47
Banane fraîche.....	48
Café vert.....	49
Poivre.....	50
Vanille.....	51
Cannelle.....	52
Girofle.....	53
Riz de luxe.....	54
Riz courant.....	55
Riz en brisures.....	56
Arachides.....	57
Raphia.....	58
Cacao en feves.....	59
Plantes medicinales.....	60
Maïs.....	61
Letchis.....	62
Autres fruits frais.....	63
Tabacs bruts.....	64

CODE CULTURES

Céréales

Riz (Vary).....	01
Maïs (Katsaka).....	02
Autres céréales	03

Racines et Tubercules

Manioc (Mangahazo).....	04
Patate douce (vomanga).....	05
Pomme de terre (ovy).....	06
Taro (saonjo) et igname (oviaala).....	07
Autres racines et tubercules.....	08

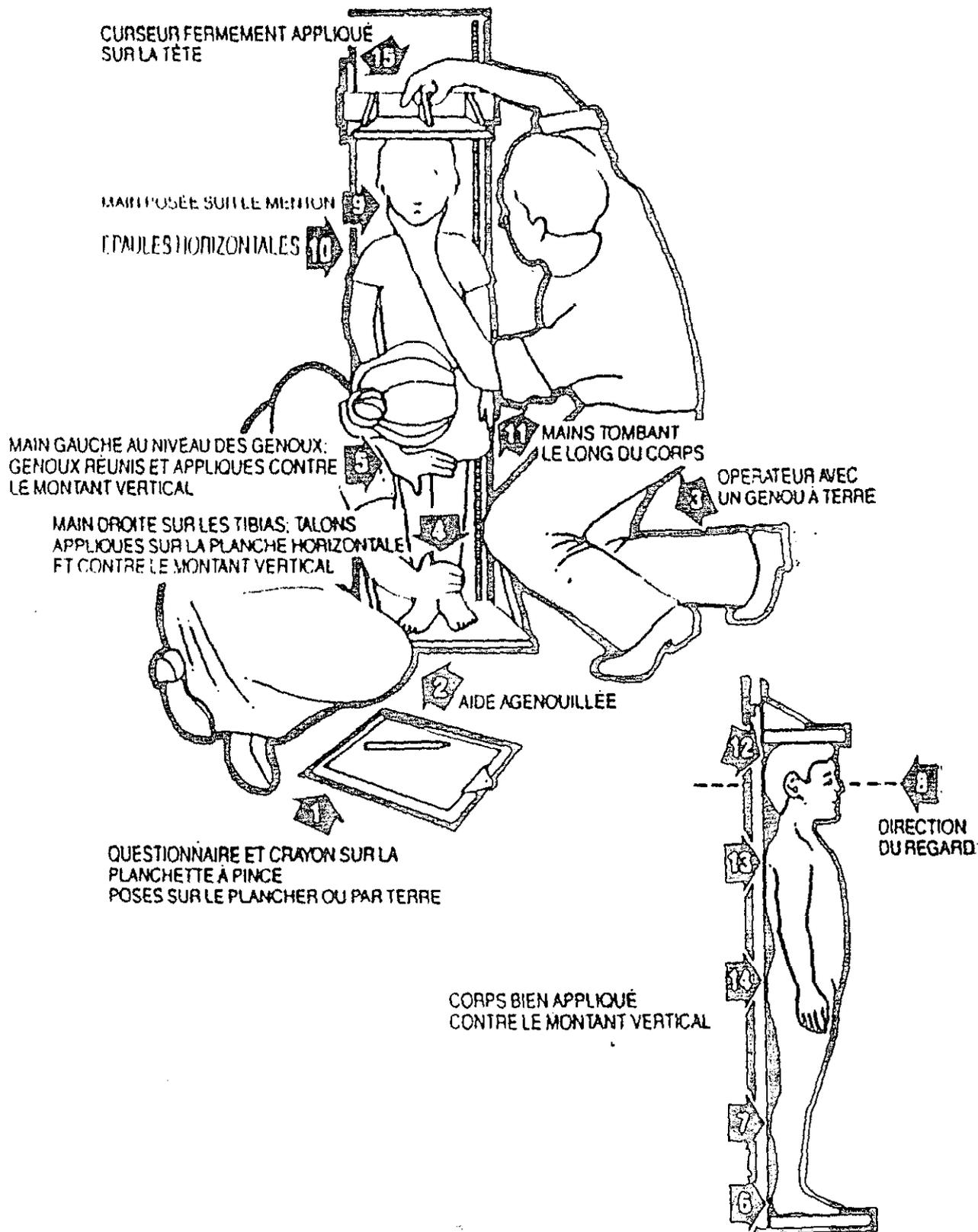
Légumes

Carotte	09
Navet, Betterave, Radis.....	10
Petits pois.....	11
Haricot vert.....	12
Tomate.....	13
Courgette-Aubergine.....	14
Cocombre-Poivron.....	15
Choux-Choux fleur.....	16
Poireaux.....	17
Feuilles diverses.....	18
Oignon & Ail.....	19
Autres (voanjobory, ...).....	20

Fruits

Pomme et Poire.....	21
Pêche, Prune, Abricot.....	22
Agrume (Orange, Pamplemousse, ...).....	23
Mangue.....	24
Banane.....	25
Ananas.....	26
Avocat.....	27
Letchis.....	28
Autres.....	29

Mesure de la taille d'un enfant, en position debout



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

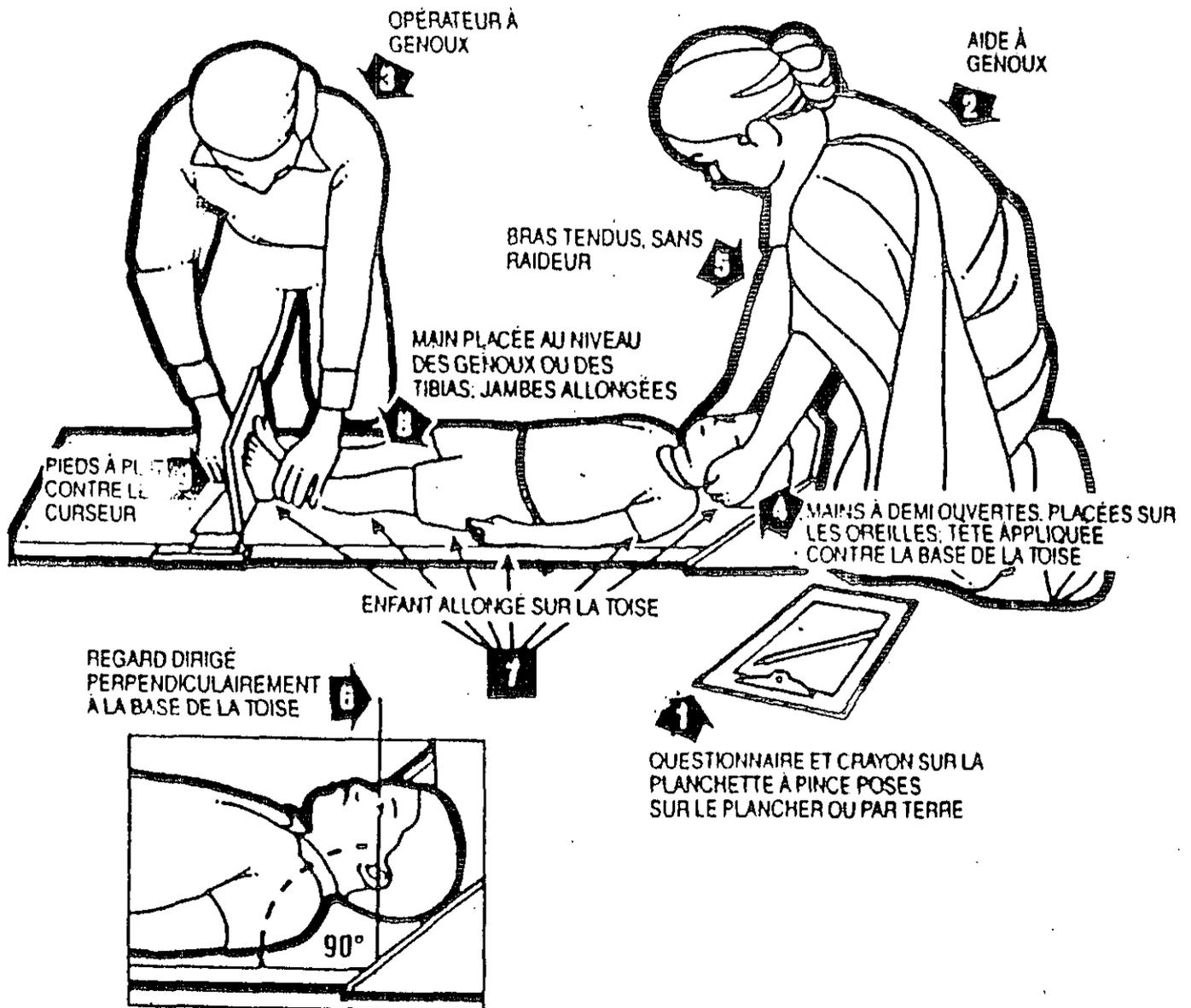
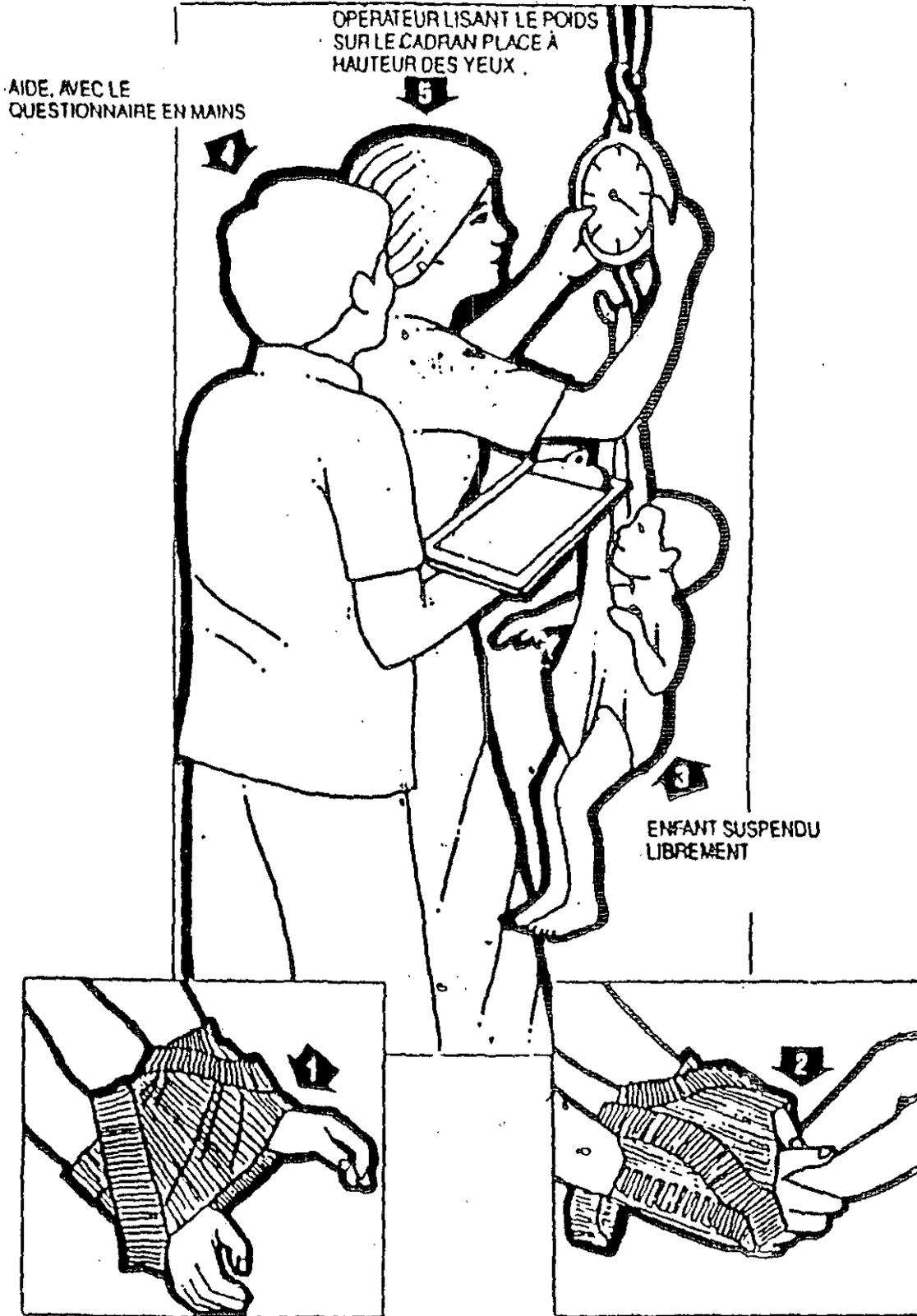


Illustration 3 sur l'anthropométrie
Pesée d'un enfant



PASSEZ LES MAINS À TRAVERS
LES OUVERTURES MÉNAGÉES POUR LES JAMBES

SAISISSEZ L'ENFANT
PAR LES PIEDS