

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**  
*Tanindrazana - Fahafahana - Fahamarinana*

-----  
MINISTERE DES FINANCES ET DE L'ECONOMIE

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
Direction Générale de l'Institut National de la Statistique

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

**ENQUETE PRIORITAIRE**

***MANUEL DE L'ENQUETEUR***

Novembre 1997

## **A. ROLES DE L'ENQUÊTEUR**

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

### **1 - Les contacts administratifs**

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

### **2 - Les contacts avec les ménages**

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

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

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

### **3 - Attitudes de l'enquêteur**

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

la collecte. Pour ce faire, il n'existe pas de règles préétablies ; tout dépend du milieu, de l'environnement social et il revient à l'agent enquêteur de s'y adapter dans la mesure du possible. Toutefois, d'une manière générale, l'enquêteur doit avoir les attitudes suivantes :

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

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

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

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

#### **4 - Déroulement de l'interview**

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

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

## **B. PRECAUTIONS EN MATIERE DE MESURES ANTHROPOMETRIQUES**

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

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

Si l'enquêteur n'a pas pu prendre les mesures d'un enfant, il doit en indiquer la raison. Evitez de prendre toutes mensurations si :

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

Lorsque vous prenez les mensurations d'un enfant, ne conservez aucun objet à la main et retirez 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.

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

(ILLUSTRATION 1 en annexe)

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

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

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

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

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

## **B2. TAILLE DE L'ENFANT EN POSITION COUCHEE**

(ILLUSTRATION 2 en annexe)

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

1. L'enquêteur : placez la toise sur une surface dure et horizontale par terre ou sur une table non 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. La mère : faites allonger l'enfant sur la toise en procédant comme suit : maintenez l'arrière de la tête de l'enfant avec les mains et posez-la doucement sur la toise.

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

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

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

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

## **B3. PROCEDURE POUR PESER L'ENFANT**

(ILLUSTRATION 3 en annexe)

1. L'enquêteur : accrochez la balance à une branche d'arbre, à une poutre du plafond, à un trépied ou à une perche soutenue par deux personnes. Un morceau de corde est indispensable pour suspendre la

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

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

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

## C. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire présente 11 sections numérotées 0, I, II à X, éventuellement divisées en parties notées A, B, ...

Le remplissage doit respecter scrupuleusement cet ordre.

Sct	Libellé	§	pp	Libellé
0	Renseignements de contrôle	0A	1	Renseignements sur la collecte
		0B		Identification du ménage
		0C		Chef du ménage
I	Caractéristiques démographiques		2	
II	Migration		3	
III	Santé		4	
IV	Education		5	
V	Emploi	5A	6	Situation vis-à-vis de l'emploi
		5B	7	Activité principale
		5C	8	Activité secondaire
		5D	9	Emploi antérieur à l'activité principale
VI	Logement et équipements - Accès aux services	6A	10	Logement et équipements : Accès aux services
VII	Agriculture	7A	12	Elevage
		7B	13	Exploitations agricoles
VIII	Entreprises non agricoles		15	
IX	Dépenses du ménage	9A	17	Dépenses scolaires
		9C	18	Habillement et effets personnels
		9E	19	Dépenses alimentaires
		9F	22	Hôtels, Restaurants, Cafés
		9H	23	Culture - Sports - Loisirs
		9J	24	Ameublement - Equipements ménagers
		9K	24	Autres biens et services
		9L	24	Résumé
X	Avoirs du ménage		25	Biens durables des ménages
XI	Revenus du ménage (Ressources complémentaires)		26	Biens des ménages
XII	Anthropométrie		27	
XIII	Contrôle et supervision		28	

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

## **Section 0 : RENSEIGNEMENTS DE CONTROLE**

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

### **Partie 0A : Renseignements sur la collecte.**

Question 1 : Mettre le nom de l'enquêteur et inscrire son numéro.

Question 2 : Date de l'enquête ; mettre sous format 'JJ/MM/AA' (Jour/Mois/Année).

Question 3 : Heures de début et de fin de l'enquête ; tenir compte des minutes. Mettre sous format 'HH/MM' (Heure/Minute).

Question 4 : Date de correction sur terrain ; mettre sous format 'JJ/MM/AA'

Question 5 : Mettre le nom du superviseur et inscrire son numéro.

Question 6 : Date de contrôle final sur terrain ; mettre sous format 'JJ/MM/AA'

### **Partie 0B : Identification du ménage**

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

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

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

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

Question 7: Mettre le nom du faritany et inscrire son code. Ce code est compris entre 1 et 8 et différent de 6.

Questions 8, 9 et 10 : Mettre le nom du fivondronana, firaisana et du fokontany. Le code de ces entités administratives comporte, chacun, trois chiffres.

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

### **Partie 0C : Chef de ménage.**

Il se peut que le chef de ménage soit absent et ne soit pas le répondant. En effet, quoiqu'il soit souhaitable que le répondant soit le chef du ménage lui-même, son absence ne doit pas constituer



un prétexte pour annuler l'interview. Il sera bon de relever, d'une part, celui qui décide en son absence et, d'autre part, de savoir le répondant à l'enquête. Les codes identité des personnes concernées devront être conformes à ceux relevés à la section I, *Caractéristiques démographiques du Ménage*.

## **SECTION I : CARACTERISTIQUES DEMOGRAPHIQUES**

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

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

1. le chef de ménage ;
2. son conjoint ;

et, *si ceux-ci sont membres du ménage* :

3. ses enfants et petits enfants ;
4. le père et la mère du chef de ménage et de son conjoint ;
5. les autres parents du chef de ménage ou de son conjoint ;
6. les personnes non apparentées (domestiques, locataires, ...).

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

Question 1 : Sexe. Demander la confirmation du sexe si la personne concernée n'est pas en face de vous, ou si c'est un enfant en bas âge. Ne le déduisez pas du prénom de la personne, car celui-ci n'est pas toujours déterminant.

Question 2 : Date de naissance et âge. L'âge, particulièrement pour les enfants et les adolescents, est une donnée très importante qu'il s'agit de déterminer avec le maximum de précision. En premier lieu, demandez à voir l'acte de naissance de la personne concernée.

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

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

En tout état de cause, il est absolument impératif que, au moins, l'année de naissance figure

dans la réponse pour chaque membre du ménage. Une feuille de comparaison et d'estimation a été préparée à cet effet.

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

Question 2b. L'âge pour les enfants de moins de 5 ans est une caractéristique fondamentale que l'on va mettre en relation avec les mesures anthropométriques. Pour les enfants de 0 à 5 ans : remplir les deux colonnes « ans » et « mois », en tenant compte du nombre de mois compris entre le mois de naissance et le mois d'enquête, l'un pouvant être antérieur ou postérieur à l'autre.

Question 3 : On donne les différentes modalités de réponse possible concernant le lien de parenté de l'enquêté avec le chef de ménage.

Question 4 : Situation matrimoniale actuelle. Ces questions ne concernent que les personnes de 13 ans ou plus. Enumérez toutes les possibilités pour lever toute ambiguïté.

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

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

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

## **SECTION II: MIGRATION**

Le déplacement d'un ménage peut être une réponse face à un contexte de crise : chômage, par exemple, ou à des conditions de vie difficile : difficulté d'accès à des soins de santé, sécurité, ... Ainsi, on pourra appréhender les zones de départ et les zones d'accueil.

Il s'agit d'enquêter uniquement le chef de ménage. Les individus ne sont pas concernés par cette section. On essaie d'obtenir des renseignements sur le mouvement migratoire de la famille.

Q1. Si le ménage a habité le même logement il y a 12 mois, aller à Q4. Sinon continuer à Q2.

Q2. Si le ménage a déjà changé de logement, préciser le type de lieu d'origine ou de départ.

Q3. Indiquer la raison pour laquelle le ménage a déménagé.

Q4. Y a-t-il un individu du ménage qui s'est absenté pour recherche ou changement de travail ?

Q5. Si oui en Q4; donner le nombre total par sexe.

Q6. Est-ce que le chef de ménage fait partie des individus qui se sont absentés du ménage pour une durée de trois mois ?

Q7. Indiquer si le conjoint ou la deuxième personne responsable au sein du ménage est aussi absente ou non.

### **SECTION III: SANTE**

On veut avoir une image globale de l'état général de la santé de chaque individu et de déterminer les conditions d'accès aux services de santé : types de soin (traditionnel ou moderne), coût ... Ceci permettra, en particulier, d'évaluer sur terrain, la couverture géographique des services publics de santé et constituera des informations essentielles en vue d'une meilleure efficacité des politiques de santé : meilleure répartition des jeunes diplômés en médecine, par exemple.

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

Q1. Pour chaque individu, préciser s'il a eu une consultation au cours des deux dernières semaines. Si oui, passer à l'individu suivant; sinon aller à section IV sur l'emploi.

Q2. Indiquer le motif de la dernière consultation durant cette période de référence de deux dernières semaines.

Q3. Indiquer le code du lieu de consultation. CSSP signifie Centre de Soins de Santé Primaire et se trouve en milieu très rural.

Q4. Indiquer le même code qu'en Q3 dans le cas de la dernière consultation. L'objet de cette question est de suivre la trajectoire de la consultation.

Q5. Inscrire le coût total de la consultation.

**Un médecin libre** est une personne qui a reçu une formation, tient un cabinet officiel et perçoit de l'argent pour la consultation. On entend par personnel de santé tout praticien d'un établissement public (dispensaire, hôpital, ...). La catégorie « guérisseurs » inclut les médecins exerçant sans être en règle avec l'administration.

**Un poste sanitaire** est un centre dirigé par un infirmier.

**Un poste d'infirmerie** est un centre de soins dirigé par un militaire.

La catégorie **Médecin privé informel** inclut les jeunes diplômés mais n'ayant pas reçu l'autorisation d'exercer la profession, ceux qui exercent de façon illégale la profession.

### **SECTION IV: EDUCATION**

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

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

Q1. Pour chaque individu, demander s'il a déjà fréquenté une école. Si oui, allez à la question suivante ; si non aller à Q8.

Q2. Toujours pour chaque individu, demander s'il fréquente actuellement une école. Si oui aller à la question suivante, sinon aller à Q4.

Q3. Préciser le type d'école fréquenté actuellement. Si public aller à Q7 sinon continuer à la question suivante.

Q4. Il s'agit de la fréquentation à une école l'année dernière. Si oui aller à la question suivante sinon sauter à Q6.

Q5. Dans le cas de la non fréquentation actuelle des écoles, préciser la raison.

Q6. Pour chaque individu qui n'a pas même fréquenté l'école l'année dernière, quelle a été la dernière classe achevée. Inscrire la classe et le code correspondant. Les différents codes correspondants sont donnés en bas de la page.

Q7. Faisant suite à Q6, indiquer le diplôme le plus élevé obtenu.

Q8. Indiquer si l'individu peut lire un texte.

Q9. Indiquer si l'individu peut écrire une phrase.

## **SECTION V : EMPLOI**

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

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

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

### **Partie A : Situation vis à vis de l'emploi**

#### **ACTIVITE - EMPLOI - CHOMAGE**

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

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

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

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

-ne pas avoir d'activité professionnelle au cours de la semaine de référence (ce qui les classerait parmi les actifs occupés) ;

- *rechercher un emploi ;*
- *faire des démarches pour cette recherche ;*
- *être disponible pour occuper un emploi.*

**Question 1 :** Situation vis-à-vis de l'emploi.

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

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

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

**Question 2 :** Occupation au cours des 12 derniers mois

On demande à l'enquêté s'il a exercé une activité économique même pendant une heure seulement au cours des 12 derniers mois précédents le jour d'enquête.

**Question 3 :** Type d'activité exercée

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

**Question 4 :** Demander si, au cours des 12 derniers mois, l'individu a exercé (parallèlement ou non) au moins une activité autre que celle déclarée à la question 3.

Les questions 5 et 6 permettent de savoir si l'individu est chômeur ou non selon la définition standard du BIT.

**Question 5 :** Demander si l'individu a cherché activement du travail en faisant des démarches concrètes (auprès des agences de placement, médias, amis ou familles,...). Préciser quand il a effectué ces démarches pour la dernière fois.

**Question 6 :** Demander dans combien de temps l'individu pourra-t-il travailler.

Partie B : Activité principale

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

**Question 1 :** Ecrire d'abord le type d'activité avant de mettre le code correspondant dans la colonne réservée au code. La branche d'activité peut être caractérisée par les principaux produits ou services fournis par l'entreprise où l'individu travaille.

**Question 2 :** Statut dans l'activité

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

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

**Question 3 :** Si l'enquêté a une doute pour classer le statut juridique de l'entreprise, écrivez le nom de l'entreprise (si cela existe) et demandez de l'aide au superviseur. Si l'entreprise n'a pas de nom, classez-la dans « privé ».

**Question 4 :** Indiquer ici le nombre d'unité de temps (jour, semaine, mois, année) consacré

effectivement à l'exercice de cette activité au cours des 12 derniers mois (sans rupture du lien formel entre l'enquêté et son emploi).

**Question 5 :** Cette question concerne seulement les salariés. Indiquez le montant total moyen du salaire effectivement perçu par l'enquêté pendant la même unité de temps choisie à la question 3.

**Question 6 :** On cherche à estimer le revenu indirect correspondant à l'emploi principal. En général, ces sources de revenus (monétaires ou en nature) liées à l'exercice de l'emploi principal viennent s'ajouter au revenu salarial déclaré à la question 5. Cette question est, d'une part, importante et, d'autre part, difficile à saisir. Prenez votre temps et n'hésitez pas à aider l'enquêté à se souvenir de ses revenus. Si cela est nécessaire, établissez des comptes sur un papier. Demandez de l'aide au superviseur pour évaluer les avantages en nature.

**Question 7 :** Mesurer **l'évolution des revenus annuels** du travail d'une année sur l'autre. Cette question ne s'adresse qu'à ceux qui avaient exercé le même emploi (soit à titre principal soit à titre secondaire) l'année précédente.

**Question 8, 9 et 10 :** Demandez si l'enquêté bénéficie de ces prestations sociales dans l'exercice de son activité principale **même si aucune somme n'a encore effectivement perçue**.

#### Partie C : Activité secondaire

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

#### **Attention:**

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

#### Partie D : Activité antérieure

Cette partie vise à appréhender la trajectoire professionnelle de la population active et le degré de mobilité dans le travail pendant la période d'ajustement et de réformes économiques. **L'activité antérieure est celle exercée juste avant l'emploi principal**. Cette partie concerne seulement ceux qui ont exercé une activité antérieure à celle de l'activité principale au cours des 12 derniers mois.

Les informations à recueillir sont moins détaillées par rapport à celles dans les deux parties précédentes.

**Question 7 :** Raison du changement d'activité

Les raisons peuvent être classées en deux catégories :

- *volontaires* : Meilleur travail trouvé, études
- *involontaires* : Interruption temporaire de travail, perte d'emploi, travail achevé, travail saisonnier, entreprise de l'intéressé fermée, raisons familiales, affectation ou promotion

## **SECTION VI : LOGEMENT ET EQUIPEMENTS - ACCES AUX SERVICES**

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

Dans cette section, et afin de faciliter le travail de l'enquêteur, la colonne de droite : « Précédent (il y a 12 mois) » correspond à l'année civile 1996 et celle de gauche : « Actuel » correspond à l'année civile 1997.

Question 1 : Si le ménage occupe le même logement en 1996, passer à la question 3.

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

Question 3 : Caractéristiques du logement

Si le ménage n'existait pas encore en 1996, la dernière colonne ne devrait pas être remplie.

Question 3a : Un appartement est un local d'habitation intégré dans un immeuble, et formé de plusieurs pièces, toilettes, cuisine, etc. Un studio est un petit appartement composé d'une seule pièce principale avec, éventuellement, des toilettes et une cuisine. Une chambre est une pièce d'habitation servant à la fois de séjour et de chambre à coucher ; les toilettes et éventuellement, la cuisine peuvent être utilisées en commun avec d'autres occupants. Une maison individuelle est un immeuble indépendant, occupée exclusivement par le ménage et comprenant plusieurs pièces.

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

Question 3d : Statut d'occupant en 1997 et en 1996.

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



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

Le statut d'occupant il y a douze mois se réfère au logement antérieur, même s'il s'agit d'un logement différent de celui occupé actuellement.

Question 3e : Elle concerne les ménages qui ont donné modalité 2 à la question précédente. La question posée se formule de la façon suivante. Définir, d'abord, le rythme de paiement (hebdomadaire, mensuel, ...) et, ensuite, donner le montant correspondant à cette fréquence.

Question 3e : Source d'approvisionnement en eau.

## **SECTION VII : AGRICULTURE**

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

### **Partie A : Elevage**

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

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

**Question 1 :** Demandez si un (ou des) membre(s) du ménage a pratiqué le type d'élevage concerné au cours des 12 derniers mois. Si la réponse est non, passer à la ligne suivante.

**Question 2 :** Indiquer le nombre de têtes possédées par tout le ménage au moment de l'enquête.

**Question 3 :** Essayer de demander à l'enquêté de donner le nombre de têtes (même approximatif) il y a un an.

**Questions 4 et 5 :** On cherche à connaître les ventes (animaux vivants ou viandes) dans l'année à travers le montant qu'elles ont procuré. Tous les chiffres sont relatifs à une année. A la question 5, demander à l'enquêté de comparer le montant des ventes de l'année (n) à celui de l'année (n-1). La comparaison des prix doit tenir compte de la période et du type d'animaux.

### **Partie B : Exploitations agricoles**

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

### **Tableau concernant les cultures**

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

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

**Question 1 :** Les cultures pratiquées apparaissent en lignes. Enumérer les 5 principales cultures pratiquées par le ménage. Ecrire le nom de la culture avant de mettre le code correspondant dans la colonne « code ».

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

**Question 3 :** Indiquer la superficie de la parcelle y compris la jachère. Demander la superficie en unité paysanne.

**Question 4 :** Evaluer le nombre de parcelles concernées par statut d'occupation. On se référera aux différentes modalités proposées.

**Question 6 :** Demander qui , parmi les membres du ménage, est le premier responsable de cette culture. Si l'enquêté a une doute, demander qui a consacré le plus de temps à cette culture.

**Question 7 :** Evaluer la superficie totale utilisée pour cette culture. Il s'agit, ici, de **la superficie économique**. Ainsi, par exemple, si au cours des 12 derniers mois, une parcelle de 2 ares a été cultivée en haricot pendant 2 cycles différents, la superficie économique cultivée en haricot est 2 fois 2 ares soit 4 ares.

**Question 8 :** Donner les raisons qui ont amené une évolution dans le sens cité.

**Question 9 :** Evaluer la quantité récoltée durant les 12 derniers mois. Laisser à l'enquêté de choisir l'unité de mesure.

**Question 10 :** Donner les raisons qui ont amené une évolution dans le sens cité.

**Question 11 :** Evaluer la quantité vendue durant les 12 derniers mois. Laisser à l'enquêté de choisir l'unité de mesure.

**Questions 12, 13 :** Donner la valeur (ou, à défaut, une estimation) du prix unitaire (par kilo) à la vente. Le gain total réalisé sera confronté avec les deux questions précédentes.

**Question 15 :** On cherche à connaître le système de commercialisation des produits agricoles.

Précisons les modalités de réponse proposées :

1. Etat : regroupe les divers services de l'administration tels les ministères et les structures décentralisées rattachées ; les collectivités locales : communes, régions ..., l'armée, la police ...
2. Marché local

3. Collecteurs :
4. Entreprises privées :
5. Coopératives :
6. Ménages : ce sont des acheteurs à titre personnel en vue d'une consommation directe.
7. Extérieur : regroupe les organismes étrangers d'état (Ambassades, missions de coopération ...), les organisations non gouvernementales, les diverses organisations internationales qui sont financées de l'extérieur.

**Questions 16 et 17 :** On cherche à évaluer l'importance de la main d'œuvre salariale dans la production agricole. Demander si des personnes en dehors du ménage ont été recrutées durant la dernière saison (question 16) et évaluer la variation d'embauche en terme d'effectif (question 17).

**Questions 19 et 20 :** Ces questions visent à appréhender les techniques de production utilisées pour chaque culture et les contraintes subies par les agriculteurs concernant les intrants et les services de vulgarisation.

**Question 21, 22, 23 :** On cherche à connaître le système de financement dans le domaine de l'agriculture : les sources de financement (question 22) et les difficultés d'accès au crédit agricole. Il existe deux principaux types d'obtention de crédit : d'une part chez les établissements officiels tels que les banques et les sociétés d'encadrement et, d'autre part, chez d'autres prêteurs plus informelles comme des membres de la famille ou des prêteurs à gage. Si l'intéressé pense qu'il a besoin de trouver des crédit, mais qu'il n'a pas réussi à en obtenir, plusieurs raisons peuvent être invoquées (question 24)

**Questions 24, 25 :** Ces questions traitent particulièrement l'autoconsommation des produits agricoles. La quantité autoconsommée est la quantité que le ménage a gardée pour la nourriture de la famille. Estimer la quantité autoconsommée en procédant en plusieurs étapes : d'abord demander l'unité de mesure couramment utilisée, ensuite l'estimation du ménage sur l'autoconsommation et, enfin, donner son équivalent en kilogrammes.

## **SECTION VIII : ENTREPRISES NON AGRICOLES**

Constituants éventuels d'une partie du revenu total du ménage, les entreprises non agricoles peuvent être d'importance variée. Leur connaissance permet une approche, ne serait ce que partielle, du secteur informel et l'élaboration de politiques appropriées dans un contexte d'ajustement structurel. Effectif, chiffre d'affaires, équipements, impôts et taxes payés , mode de financement des activités ... constitueront des descriptifs de cette activité.

Cette section concerne les trois principales entreprises (en terme de temps de travail) dirigées par un ou plusieurs membres du ménages.

**Question 1 :** Cette question sert à filtrer si le ménage est concerné ou non par cette section. Les enquêtés ont souvent tendance à négliger les petits métiers. Identifier la possession ou non d'une entreprise non agricole au cours des 12 derniers mois. Dans le cas où le ménage ne dirige aucune entreprise non agricole, passer directement à la section X.

**Question 2 :** Ecrire le type d'activité ou le principal produit ou service des trois plus importantes entreprises avant de mettre le code correspondant.

**Question 3 :** Identifier le code du membre du ménage responsable de l'entreprise. Ce code doit être le même que celui dans la section I.

**Question 4 :** Demander si l'entreprise a été créée dans les 12 derniers mois. Si oui, passer directement à la question 6.

**Question 5 :** Demander la durée en année au cours de laquelle l'entreprise a été opérationnelle. Celle-ci doit être supérieure à un an.

**Question 6 :** Cette question vise à identifier les entreprises toujours en activité au moment de l'enquête et d'évaluer ainsi le taux de disparition des activités.

**Question 7 :** Le dirigeant de l'entreprise doit savoir s'il possède ou non un numéro statistique. Ceci permet d'identifier les entreprises informelles et d'appréhender l'efficacité du système d'enregistrement des entreprises.

**Question 8 :** Demander le nombre total du personnel travaillant habituellement dans l'entreprise au cours des 12 derniers mois y compris le responsable de l'entreprise, les membres du ménage, les apprentis et les salariés.

**Question 9 :** Demander le nombre total du personnel ayant travaillé habituellement dans l'entreprise il y a un an.

**Question 10 :** Demander le nombre de salariés qui ont été employés dans l'entreprise au cours des 12 derniers mois.

**Question 11 :** Indiquer le nombre des membres du ménage participant effectivement aux activités de l'entreprise.

**Questions 13 et 14 :** Estimer le chiffre d'affaire de l'entreprise au cours des 12 derniers mois. Il faut tenir compte du rythme d'activité et de la saisonnalité des activités de l'entreprise dans l'extrapolation des données. Si l'entreprise était créée avant les 12 derniers mois, comment a évolué le chiffre d'affaire par rapport à l'année précédente.

**Questions 15 et 16 :** Même question concernant le revenu net généré par l'entreprise (revenus utilisés pour la consommation finale ou l'épargne propre du ménage, l'investissement de l'entreprise).

**Questions 17, 18 :** Demander s'il existe des matériels ou équipements utilisés la plupart du temps pour les activités de l'entreprise au cours des 12 derniers mois (question 17). Identifier si l'entreprise a acheté des équipements ou matériels au cours des 12 derniers mois (question 18).

**Questions 19, 20 :** Demander si l'entreprise a vendu des équipements ou matériels au cours des 12 derniers mois (question 19). Si oui, quel a été le montant total des ventes (effectivement perçu).

**Question 21 :** Evaluer le montant des impôts et taxes payés par l'entreprise au cours des 12 derniers mois (y compris les habantsena, les ristournes).

**Questions 22, 23 :** On cherche à avoir des informations sur le système de financement des entreprises individuelles, notamment individuelles. Est-ce que l'entreprise a pu bénéficier des aides financières

pour la réalisation de ses travaux (dons ou prêts) ? Quelle était la principale source de financement ? (question 23).

**Question 30** : Demander si l'entreprise déclare au moins un de ses employés à la CNaPS.

## **SECTION IX: DEPENSES DES MENAGES**

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

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

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

Enfin, on demande son avis sur l'évolution de ces dépenses par rapport à l'année antérieure.

### **Partie A : Dépenses scolaires**

Trois postes ont été retenues ; tous les autres doivent être regroupés dans « Autres ».

Le poste 1 inclut les frais d'assurance à l'école et les dépenses en formation professionnelle des adultes.

### **Partie B : Dépenses de santé**

Le poste 8 concerne les frais de consultation chez les guérisseurs traditionnels, y compris les paiements en nature y afférents.

### **Partie C : Habillement et effets personnels**

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

### **Partie D : Transferts et impôts**

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

### **Partie E : Dépenses alimentaires**

La diversité des produits cités et le degré de détail demandé témoignent du but recherché : obtenir une description aussi complète que possible de la composition de l'alimentation du ménage et en tirer une estimation de l'apport calorique global.

### **Partie F : Hôtels, restaurants, cafés**

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

des dépenses non habituelles, et peuvent ne pas être effectuées de façon régulière.

#### Partie G : Transport, Communication

Seuls les ménages possédant une voiture sont concernés par les types de dépenses 82 à 86. Notons qu'il s'agit de l'usage de ces voitures occasionnés par les besoins du ménage uniquement, excluant par exemple leur utilisation au bénéfice d'une entreprise familiale. Le poste 86 regroupe les dépenses en affranchissement de lettres, les communications téléphoniques, etc. qui sont effectuées pour les besoins du ménage.

#### Partie H : Culture, Sport et Loisir

Cette partie comptabilise toutes les dépenses relatives à la culture, à l'exercice d'activités sportives et au loisir pour les ménages. Il inclut, par exemple, les dépenses relatives aux jeux de hasard. Le poste 92 exclut les livres scolaires.

#### Partie I : Logement et Combustible

Ce groupe contient toutes les dépenses relatives au logement (loyer, réparation) et aux différentes sources d'énergie (éclairage, combustible). Le poste 94 inclut les dépenses de réparation, mais exclut la construction de maisons neuves, qui est enregistrée dans la section X « Avoir des ménages ».

#### Partie J : Ameublement et Equipements ménagers

Il s'agit ici de produits d'ameublement et d'entretien courant du logement. Le poste 104 exclut donc les tissus destinés à la confection de vêtements.

#### Partie K : Autres biens et services

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

#### Partie L : Résumé

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

### **SECTION X : AVOIR DES MENAGES**

Le patrimoine du ménage est abordé sous ses deux principales composantes. D'un côté, il y a les biens d'équipement durables (meubles, appareils ménagers voitures) et, de l'autre, la terre et les biens immobiliers. Elles constituent la richesse du ménage et permettent de recueillir des informations sur son aisance et, plus généralement, sur ses conditions de vie. Deux types d'information devraient ressortir de l'enquête. D'abord, la valeur globale des biens possédés par le ménage sera comparée avec ce qui existait il y a douze mois. Ensuite, on décrira les variations affectant ces biens à partir des achats ou des ventes effectués.

### **SECTION XI : REVENUS DU MENAGE (Ressources complémentaires pour le chef de ménage)**

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

Enfin, apprécier l'évolution de ces revenus par rapport à l'année dernière.

## **SECTION XII : ANTHROPOMETRIE**

L'évaluation de l'état nutritionnel des enfants passe par la connaissance de trois variables clé : âge, poids et taille. Des indicateurs estimés à partir de là permettront de mesurer l'impact des politiques économiques sur les familles les plus vulnérables, plus particulièrement sur les enfants.

Le relevé des mesures anthropométriques peut se faire à deux moments différents, selon la convenance de l'enquêteur :

1.- Après le dénombrement, identifier les ménages tirés pour l'enquête et dans lesquels il y a des enfants âgés de cinq ans ou moins. L'enquêteur devra alors établir son programme de travail de façon à interviewer ces ménages-là l'un après l'autre. Il traitera toutes les sections autres que la partie Anthropométrie, et faire les mesures pour ces ménages en même temps.

2.- Une fois que tous les ménages ont été enquêtés sur toutes les sections autres que la partie Anthropométrie, prendre un rendez-vous un même jour avec les mères des enfants de moins de cinq ans pour prendre les mesures.

Question 1 : Numéro d'identification de l'enquêté. Reporter le numéro de chaque enfant à partir de la page (n) section 1. Une erreur d'identification serait lourde de conséquences. Il faudrait l'éviter en réécrivant le prénom de l'enfant.

Question 4 : Age de l'enfant. Devrait être conforme à ce qui a été mentionné auparavant. Ne pas négliger la colonne « mois » qui est très importante à ce niveau.

Question 6 : Pourquoi l'enfant n'a pas été mesuré. La modalité « Autre » inclut, par exemple, des raisons techniques telles que la panne de la balance ou de la toise, ou une opposition ferme de la mère.

Questions 7 et 8 : Autant que possible, évaluer avec le maximum de précision la taille de l'enfant au millimètre près, le poids à 100 grammes près.

## **SECTION XIII : CONTROLE ET SUPERVISION**

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

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

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