

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

---

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

---

**SECRETARIAT GENERAL**

---

**DIRECTION GENERALE DE L'INSTITUT NATIONAL  
DE LA STATISTIQUE**

**ENQUÊTE PRIORITAIRE**

*MANUEL DE REFERENCE*

Avril 1997

## **I - PRESENTATION DE L'ENQUÊTE SUR LES PRIORITES**

Les Programmes d'Ajustement Structurel, tout en privilégiant les finalités économiques du développement, ont négligé les conséquences sociales des mesures entreprises, notamment la détérioration des conditions de vie des couches les plus vulnérables de la population. La nécessité de prendre en compte cet autre aspect du développement a abouti au lancement, en 1987, par le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), la Banque Africaine pour le Développement et la Banque Mondiale du programme dit Dimension Sociale de l'Ajustement (DSA). L'Enquête sur les Priorités (plus communément appelé « Enquête Prioritaire » (EP)) s'inscrit dans le cadre de ce processus. En effet, l'exécution de tout programme nécessite un système d'informations sur lesquelles puissent se baser les réflexions théoriques.

## **II - METHODOLOGIE DE L'EP**

### **1- OBJECTIF**

#### 1°- Objectif:

Fournir aux gouvernement malgaches de façon périodique des données récentes multi-thèmes sur les conditions de vie des ménages malgaches permettant essentiellement de:

- suivre le niveau de vie des malgaches par l'actualisation des indicateurs sur le profil de pauvreté;
- actualiser la matrice de comptabilité sociale sur Madagascar;
- actualiser le modèle d'équilibre général calculable sur Madagascar;
- suivre l'évolution de la situation nutritionnelle;
- actualiser les données sur le secteur informel;
- réorienter le panier de la ménagère.

#### 2°- Groupes cibles:

Les groupes cibles de l'analyse de la pauvreté sont les salariés (publics et privés) et les indépendants en milieu urbain et les cultivateurs et éleveurs pêcheurs en milieu rural.

## **II- ECHANTILLONNAGE**

#### 1°- Objectifs:

Donner un échantillon représentatif des variables étudiées et des groupes cibles afin de bien mesurer les différents indicateurs y afférents:

- a) indicateurs sociaux: taux de chômage, taux de scolarisation,....
- b) indicateurs économiques: niveau de production, secteur d'activité,.....
- c) indicateurs de niveau de vie: indice de niveau de vie, situation de la pauvreté,.....

d) indicateurs de nutriments: malnutrition des enfants et des adultes,

e) autres indicateurs.

L'échantillon sera aussi représentatif par faritany, par milieu et au niveau national. La taille de l'échantillon et le nombre de ménage par grappe à enquêter ont été fixés en tenant compte à la fois de la question de représentativité statistique et spatiale des groupes cibles à étudier, de la complexité des opérations sur terrain et des moyens financiers et humains.

2°- Base de sondage:

Profitant de l'opportunité offerte par le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) sur les données démographiques récentes à Madagascar, la base de sondage de l'enquête prioritaire, à l'instar des autres enquêtes en cours à la même année comme l'Enquête Nationale Démographique et Sanitaire (ENDS II) et les Enquêtes Anthropométriques, sera constituée par l'Echantillon-Maître (EM) de ce recensement RGPH. L'EM a été divisé en zone de dénombrement (ZD). Il y a en tout 760 ZD dans l'EM: 420 ZD en milieu rural et 340 ZD en milieu urbain.

3°- Taille de l'échantillon:

Compte tenu de l'objectif de l'enquête et des contraintes de terrain, financières et humaines, la taille de l'échantillon est de 6350 ménages au total. Si à une ZD donnée rural (c'est-à-dire rural + les centres urbains secondaire), on doit tirer 25 ménages contre 20 en milieu urbain, il faudra dans l'échantillon utilisé 174 ZD en milieu rural et 100 ZD en milieu urbain (Capitales + les 7 grandes villes de Madagascar).

### **III- ORGANISATION DE LA COLLECTE**

1°- Durée de collecte:

Suivant l'accessibilité des lieux et de la vitesse de contrôle et de remplissage des données par les agents de terrain, la durée de collecte sur terrain varie de 3.5 mois à 5 mois.

2°- Equipe de collecte:

a) Equipe centrale et périphérique:

L'équipe centrale qui vont participer à cette opération de collecte sont d'abord les cadres du projet ( 6 personnes: le DG, directeur, 3 chef de service et un informaticien).

L'équipe périphérique est constituées par 7 Chefs de services régionaux de l'INSTAT (Antananarivo, Fianarantsoa, Toamasina, Mahajanga, Toliara, Antsiranana et Antsirabe). Ils sont étroitement associés au processus de conception, de collecte et de saisie. Ils vont participer pleinement à la coordination de l'opération. Ils représentent l'INSTAT dans leur région respective.

b) Agents de terrain:

Sur la base de 3 ménage par jour pour un enquêteur; il faudra pour l'opération sur terrain 14 équipes composé d'1 contrôleur et de 3 enquêteurs et 7 superviseurs.

- 62 enquêteurs;
- 14 contrôleurs;
- 7 superviseurs.

3°- Nombre de ménages à enquêter par zone de dénombrement (ZD):

Comme on a signalé ci-dessus, en milieu rural il faut enquêter 25 ménages par ZD. Et 20 ménages par ZD en milieu urbain.

4°- Situation des matériels:

- 8 voitures seront utilisées pour la réalisation de cette première enquête prioritaire. 2 voitures légères de liaisons et 4 voitures Rocky 4x4. Toutes ces voitures nécessitent des entretiens et réparation. 2 Rocky nécessitent de grande réparation. Les voitures des chefs de services régionales y vont participer suivant leur disponibilité.

- les toises et certains bon nombre des bicyclette et des vélomoteurs sont à réparer.
- Renouveler certaines pèse-bébé.

5°- Impression des questionnaires:

Les documents seront imprimés à l'INSTAT si on a les matériels nécessaires, à défaut auprès d'une imprimerie.

#### **IV- ORGANISATION DE LA SAISIE**

1°- Organisation de la saisie:

La saisie sera centralisée au niveau de l'INSTAT à Antananarivo.

2°- Agents de saisie:

17 personnes seront nécessaires pour réaliser toutes les activités liées à la saisie (saisie, contrôle, vérification manuelle et codification). 2 agents de saisie par régions, sauf pour la capitale il faudra ajouter une personne de plus. Les deux autres personnes restants sont des contrôleurs de la saisie.

3°- Matériels de saisie:

Actuellement, 4 machines de type 486 sont disponibles pour la saisie. A notre avis il faudra une machine par région au moins de même caractéristique technique pour assurer la saisie et une autre

machine du type pentium pour la centralisation des données. Il en manque donc 4 machines supplémentaires.

4°- Lieu de saisie:

La saisie sera effectuée dans le local de l'INSTAT et éventuellement en collaboration avec la direction informatique de l'INSTAT.

5°- Le logiciel de saisie:

Le logiciel de saisie qu'on pense réaliser la saisie sera Dbase IV dans la mesure où il est plus facile de retrouver un consultant local en la matière. L'utilisation de IMPS pour la saisie dépend de plusieurs facteurs: la possibilité de former rapidement certains de nos cadres avec ce logiciel, l'existence d'une documentation écrite assez détaillée et une assistance technique internationale de courte durée. La chance d'identifier un individu expert en IMPS à Madagascar est très minime parce que même s'il existe il n'est pas disponible pour nous servir.

6°- Durée de la saisie:

La saisie durera 6 mois. 4 mois de saisie effective et 2 mois de contrôle et de vérification.

**V- PLAN DE TRAITEMENT (Dépend de la forme définitive du questionnaire).**

1°- Logiciel de traitement et d'analyse

Le traitement et l'analyse des données collectées et saisie seront effectués avec le logiciel SPSS sous windows en utilisant la version la plus récente. Le traitement et l'exploitation de la précédente enquête nous ont montré les capacités et les étendues de traitement statistiques que l'on peut faire avec SPSSWIN. D'autant plus que SPSSWIN contient des modules permettant de réaliser facilement des contrôles à posteriori.

2°- Apurement à posteriori

A la suite des saisies et des contrôles propres à la logique de la conception du questionnaire, des contrôles externes, de vraisemblance et de liaison interfichiers de base seront à effectuer sur certaines variables clefs des fichiers bruts. Les spécifications y afférentes seront à élaborer une fois que les spécifications sur le programme de saisie ait été terminée.

A ce stade, il faut profiter au maximum des renseignements existants: EPM93, RGPH93, END92, MICS95..... pour vérifier ex-post les différents renseignements dans les fichiers bruts.

3°- Construction des variables intermédiaires

En fonction du plan d'analyse, certaines variables de passage obligé seront à construire à partir des fichiers bruts de façon à faciliter le calcul des variables d'analyse. Les différentes formules de ces variables intermédiaires, pour la plupart, existent déjà dans le plan d'analyse de l'enquête précédente. D'autres sont encore à définir. La construction de ces variables intermédiaires réduira le nombre de variables à étudier.

#### 4°- Construction des variables d'analyse

Les variables d'analyse, qui existent pour la plupart dans la précédente enquête, seront à définir dans le cadre de la présente enquête prioritaire. Ces variables sont des variables qu'on va utiliser souvent lorsqu'on conçoit le plan de tabulation. Il s'agit ici de formulation mathématique.

#### 5°- Construction du fichier intermédiaire de base

Afin de réduire le nombre et la taille en nombre de caractères à manipuler durant le traitement définitif des données, des fichiers intermédiaires seront à construire.

#### 6°- Mise en place des fichiers réduits d'analyse

Les fichiers réduits sont des fichiers standard, sémi-définitifs et parfois communs que l'on va souvent faire appel lorsque l'on réalise les plans de tabulations informatiquement.

### **VI- PLAN D'ANALYSE (Dépend de la forme définitive du questionnaire).**

#### 1°- Définition des variables

Il s'agit de définir suivant des nomenclatures utilisées à Madagascar et les manuels méthodologiques de la Banque Mondiale sur les enquêtes prioritaires et de sélectionner les variables d'analyse.

#### 2°- Définition des variables intermédiaires (idem que 1°-).

#### 3°- Plan de tabulation préliminaire

En fonction de l'objectif de l'enquête, du plan de rédaction et de la forme du questionnaire, établir de façon rapide une liste de quelques tableaux par thèmes.

#### 4°- Plan de tabulation définitive

En fonction de l'objectif de l'enquête, du plan de rédaction et de la forme du questionnaire, établir une liste tableaux par thèmes et inter-thèmes du questionnaire.

#### 5°- Plan de rédaction

Le plan de rédaction donne une image du rapport principal de l'enquête.

### **VII- PLAN DE PUBLICATION**

#### 1°- Publication restreinte

La publication restreinte vise deux objectifs: celui de fournir de façon rapide des résultats préliminaires sur l'enquête et celui de recevoir en retour les remarques et suggestions pour le rapport principal.

## 2°- Publication ciblée

Il s'agit mettre les résultats à la disposition des décideurs de tout bord.

## 3°- Atelier de dissémination

Faire connaître au public les résultats de l'enquête.

# VIII- PLAN DE FORMATION

## 1°- Des agents de terrain et de saisie

Afin d'assurer l'uniformité des informations et de formation dispensées, la formation des agents de l'enquête se fera toute à Antananarivo.

Les agents de terrain seront recrutés dans leur région respective par le responsable du service régional de l'INSTAT en collaboration avec le responsable du projet « Suivi des Conditions de Vie des Ménages ».

## 2°- Des cadres du projet

Les cadres du projet auront besoin de formation :

- local:

- \* en outil informatique courante (Winword, Excel,...),
- \* en langue anglaise et en langue française.

- à l'extérieur:

- \* en informatique si on va utiliser IMPS,
- \* en traitement et méthode des enquêtes,
- \* en analyse,
- \* en communication.

### III - 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.

Section	Libellé	Paragraphe	Libellé
0	Renseignements de contrôle	0A	Renseignements sur la collecte
		0B	Identification du ménage
		0C	Chef du ménage
I	Caractéristiques démographiques		
II	Migration		
III	Santé		
IV	Education		
V	Emploi	5A	Situation vis-à-vis de l'emploi
		5B	Activité principale
		5C	Activité secondaire
		5D	Emploi antérieur à l'activité principale
VI	Logement et équipements	6A	Logement et équipements
		6B	Accès aux services
VII	Agriculture	7A	Elevage
		7B	Exploitations agricoles
VIII	Entreprises non agricoles		
IX	Dépenses du ménage	9A	Dépenses scolaires
		9B	Dépenses de santé
		9C	Habillement
		9D	Transferts et Impôts
		9E	Dépenses alimentaires
		9F	Transport - Communication
		9G	Remboursements de dettes
X	Avoir du ménage	10A	Propriétés et terres
XI	Revenus du ménage	10B	Biens des ménages
XII			
XIII	Contrôle et supervision		

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 CONTRÔLE

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 ; ne pas inscrire les minutes. Cependant, il faut en tenir compte en se ramenant à l'heure la plus proche. Par exemple, si l'interview a commencé à 9

heures 15 minutes et s'est terminé à 10 heures 40 minutes, alors on a :

Heure de début	:	09
Heure de fin	:	11

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. 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 1 : 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 : Age. 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, 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 elle n'est pas en mesure d'en fournir, deux cas sont possibles. Si l'enquêté 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.

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 2a. Mettre la date de naissance sous format 'JJ/MM/AA'

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 : ne pas remplir la colonne « ans », mais convertir l'âge en 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 : La relation de l'enquêté avec le chef de ménage peut être l'une des suivantes.

1. C'est le chef de ménage (CM) lui-même
2. Conjoint(e) du CM
3. Fils, fille
4. Petit fils, petite fille
5. Père, mère
6. Grand père, grand mère
7. Frère, sœur
8. Oncle, tante
9. Neveu, nièce
10. Cousin, cousine
11. Beau-frère, belle-sœur
12. Beau-père, belle-mère
13. Autre parent du CM ou de son conjoint
14. Personne non apparenté ni au CM, ni à son conjoint
15. Domestique ou parent du domestique

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. Est-ce que le ménage a habité le même logement il y a 12 mois. Si oui, va 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 : Santé

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.

### 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 sinon 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

L'emploi est l'activité économique effectuée par un ou plusieurs membres du ménage et source d'un revenu que l'on peut attribuer à la personne concernée, ou de revenu collectif pour le ménage (par exemple le cas d'une entreprise agricole). Les renseignements recueillis portent sur tous les membres de la famille. 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).

Le terme « activité » devra être pris dans son sens économique, c'est à dire activité génératrice de revenu. Parmi plusieurs activités éventuelles, sera qualifiée de principale celle à laquelle l'intéressé aura consacré le plus de temps.

Cette section est d'une importance capitale dans la mesure les données collectées propres permettent de calculer le taux de chômage, les niveaux de salaires par branche, de dégager la situation des individus vis-à-vis de la profession et la situation dans la profession, de connaître la structure du groupe socio-économique, de détecter les autres activités et de suivre enfin la trajectoire de l'individu en matière d'emploi.

La section sur l'emploi est uniquement réservée aux individus âgés au moins de 7 ans et plus.

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

Q1. Par rapport à une période de référence de 7 derniers jours (qui conforme à celle du BIT), pour chaque individu dans la population de référence, on demande sa situation vis-à-vis de l'emploi. Voir code en bas de page.

Q2. Indiquer si l'individu est en activité au cours des 12 derniers mois. Si oui passer à la question suivante sinon aller à la question Q6.

Q3. A la suite de Q2, préciser le type de travail que l'individu a consacré le plus de temps: inscrire le type de travail et voir le code correspondant en bas de page.

Q4. Il s'agit de demander s'il existe une autre activité parallèle à l'activité première.

- Q5. Pour chaque personne non occupée au cours des 7 derniers jours, indiquer si elle a cherché du travail.  
Q6. Si l'individu n'est pas occupé et répond à Q5, demander s'il est disponible de suite pour travailler.

#### Partie B: Activité principale

Cette partie s'adresse à toutes les personnes qui ont exercé une activité principale au cours des 12 derniers mois.

- Q1. Préciser la branche d'activité de l'intéressé. En bas de page figure les différents codes.  
Q2. Indiquer le statut et le code propre de cette activité. Voir code à droite.  
Q3. Inscrire le statut juridique de l'entreprise dans laquelle travaille l'individu.  
Q4. Préciser la durée de travail au cours des 12 derniers mois.  
Q5. Après avoir précisé l'unité de temps, indiquer le montant total du revenu salarial correspondant.  
Q6. Après avoir spécifié l'unité de temps, donner le montant total des avantages.  
Q7. Indiquer comment a évolué le revenu salarial par rapport à l'année précédente.  
Q8. Est-ce que le salarié bénéficie d'un droit à la retraite ?  
Q9. Est-ce que les congés sont payés ?  
Q10. Existe-t-il une sécurité sociale ?

#### Partie C: Activité secondaire

Toutes les questions dans cette partie peuvent être remplies de la même façon que dans la partie B.

#### Partie D: Emploi antérieur à l'activité principale

N.B. Il s'agit d'un emploi occupé juste avant l'occupation de l'activité principale.

- Q1. Demander si l'individu a exercé une autre activité avant l'activité principale.  
Q2. Indiquer sa situation professionnelle et son code. (Voir code à droite)  
Q3. Préciser la branche d'activité.  
Q4. Existence ou non de droit à la retraite.  
Q5. Existence des congés payés ou non.  
Q6. Existence ou non d'une forme de sécurité sociale.  
Q7. Préciser la raison pour laquelle qui a amené l'individu a changé d'emploi.