

REPUBLIQUE DU MAL I
Un Peuple -Un But -Une Foi

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE

AGENCE NATIONALE POUR L'EMPLOI
(ANPE)

DEPARTEMENT OBSERVATOIRE DE L'EMPLOI
ET DE LA FORMATION (DOEF)

MINISTERE DU PLAN ET DE L'AMENAGEMENT
DU TERRITOIRE

DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE
ET DE L'INFORMATIQUE (DNSI)

MANUEL DE L'ENQUETEUR

Enquête Permanente Auprès des Ménages (EPAM) 2007

Avril 2007

INTRODUCTION

L'Agence Nationale Pour l'Emploi (ANPE) à travers le Département Observatoire de l'Emploi et de la Formation (DOEF) a pour mission principale de mettre à la disposition des pouvoirs publics, des décideurs et des partenaires sociaux une information statistique fiable pour aider à une orientation judicieuse des politiques de l'emploi, envisage de mener une Enquête Emploi au Mali.

Une première enquête de ce type, menée conjointement avec la DNSI en 2004, a touché l'ensemble du territoire national. L'objectif visé à moyen terme est la mise en place d'un système d'informations souple et efficace pour l'analyse du marché du travail sur toute l'étendue du territoire.

La présente enquête emploi au niveau national répond à cette préoccupation et vise trois objectifs essentiels à savoir :

- **étudier le comportement du marché du travail** : les spécificités des actifs par rapport au marché du travail, des statistiques sur l'activité, l'emploi, le chômage, les revenus d'activité, les migrations de main d'oeuvre ;
- **mesurer les indicateurs du travail décent** ;
- **disposer de base de données et de méthodologies pour la mise en place et le suivi de l'offre de travail** à travers des enquêtes légères et des analyses approfondies.

Les principaux résultats attendus sont:

- **des statistiques sur l'activité, l'emploi, le sous-emploi horaire, les revenus d'activité**, le chômage en fonction des principales caractéristiques sociodémographiques des individus seront publiés ;
- **des statistiques sur les indicateurs du travail décent seront publiées** ;
- **un rapport d'analyse de l'enquête portant sur l'activité, le chômage, l'emploi, les revenus d'activité** qui mette l'accent pour ce qui est de l'activité et du chômage sur les disparités par genre et l'influence du cycle de vie ; et pour ce qui est de l'emploi et des revenus d'activité, sur les comportements des actifs du secteur informel élaboré ;
- **une base de données mise à jour pour des études approfondies sur l'emploi et la formation.**

METHODE DE SONDAGE :

L'enquête portait sur l'ensemble du Mali qui a été divisé en 3 strates selon la région et le milieu de résidence :

- Strate 1 : Bamako ;
- Strate 2 : Autres zones urbaines ;
- Strate 3 : Zones rurales.

Dans chaque strate il est procédé à la sélection d'un échantillon de Sections d'Enumération (SE) du Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH) de 1998 ; le tirage des SE est fait à probabilités proportionnelles à leur taille en nombre de ménages. Au deuxième degré, après un dénombrement des ménages dans chaque SE échantillon, une sélection de 10 ménages est faite à probabilités égales.

Pour atteindre les objectifs de précision fixés dans le tableau ci-dessous, il faut un échantillon de 300 SE soit 3000 ménages (à raison de 10 ménages par SE échantillon).

Sur la base de cette option, une répartition des SE par strate et par région est faite proportionnellement à la taille relative de chaque région dans la strate. Le tableau ci dessous indique la répartition des SE Sédentaires par division administrative donnée par le RGPH 98.

Répartition de l'échantillon selon les zones d'enquête

| Région | STRATE | | | Total |
|--------------|-----------|-----------------------|---------------|------------|
| | Bamako | Autres zones urbaines | Zones rurales | |
| Kayes | | 6 | 34 | 40 |
| Koulikoro | | 6 | 38 | 44 |
| Sikasso | | 7 | 39 | 46 |
| Ségou | | 6 | 40 | 46 |
| Mopti | | 5 | 37 | 42 |
| Tombouctou | | 2 | 15 | 17 |
| Gao | | 3 | 9 | 12 |
| Kidal | | 1 | 2 | 3 |
| Bamako | 50 | | | 50 |
| Total | 50 | 36 | 214 | 300 |

Chaque enquêteur va avoir un certain nombre de ménages à enquêter. Pour chaque ménage, il y a deux types de questionnaires à remplir :

- le questionnaire ménage (1 fiche par ménage) ;
- le questionnaire individuel (autant de questionnaires que de membres du ménage de 10 ans et plus). Par exemple, dans le cas d'un ménage de 12 personnes dont 7 ont 10 ans et plus, il faut remplir 1 fiche- ménage et 7 questionnaires individuels.

Une fois que l'enquêteur aura repéré le ménage qu'il doit enquêter à l'aide de la fiche - ménage (et du plan), il doit commencer par remplir la fiche - ménage.

I. ROLE DE L'AGENT ENQUETEUR

L'enquêteur est la cheville ouvrière de toute collecte d'informations. De son travail dépend, en grande partie, la réussite de l'enquête. C'est grâce à lui que la plupart des erreurs d'observation peuvent être évitées ou minimisées.

C'est pourquoi, en plus d'une parfaite connaissance du questionnaire, l'enquêteur doit avoir des comportements et attitudes susceptibles de favoriser le dialogue, la confiance et la compréhension de l'enquêté.

1. Vis à vis des enquêtés

L'enquêteur doit :

- se présenter correctement au chef de ménage muni de la lettre d'introduction ;
- expliquer clairement et succinctement le pourquoi de l'opération ;
- préciser le travail à faire et poser clairement les questions sans aucune ambiguïté ;
- s'abstenir de poser des questions qui n'ont rien à voir avec l'enquête ;
- écrire correctement et lisiblement les réponses formulées dans les cases correspondantes ;
- s'efforcer d'obtenir les réponses à toutes les questions.

L'enquêteur ne doit pas :

- se faire accompagner dans son travail par une autre personne ; cela peut susciter la méfiance de l'enquêté ;
- divulguer les informations recueillies car le secret statistique s'applique aux agents enquêteurs qui peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires en cas de divulgation du contenu de l'enquête.

2. Vis-à-vis du contrôleur

L'efficacité du travail de l'enquêteur dépend aussi d'une franche collaboration avec le contrôleur.

Le contrôleur est chargé de diriger l'enquêteur et de l'aider à bien accomplir sa tâche. Il doit suivre continuellement l'enquêteur pour s'assurer de l'évolution de son travail.

L'enquêteur est tenu de suivre scrupuleusement les conseils et consignes du contrôleur, et en cas de difficultés sur le terrain, il ne doit pas hésiter à avoir recours à ses services.

L'enquêteur est tenu de déposer auprès de son contrôleur les questionnaires remplis au fur et à mesure sans attendre la fin de l'enquête. Le contrôleur ne doit pas hésiter à faire retourner l'enquêteur auprès des ménages enquêtés pour corrections ou pour compléments d'informations.

II. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE

Comme annoncé auparavant, il y a deux types de questionnaires :

- le questionnaire ménage
- le questionnaire individuel

1. LE QUESTIONNAIRE MENAGE

L'enquêteur doit porter le numéro du questionnaire dans les cases correspondantes. Le numéro du questionnaire est composé successivement des numéros de la région, du cercle, de la commune, de la SE, de la concession et du ménage.

Le questionnaire ménage se présente sous forme de feuillet de 4 pages en format A3 comprenant deux parties :

1.1.La partie I – IDENTIFICATION GEOGRAPHIQUE

Pour remplir cette première page, localisez la région et le cercle, vous écrivez lisiblement le nom de la Commune, du Quartier, le numéro de la rue, de la porte, etc.

Ensuite, vous reportez dans les cases de droite les numéros de la Commune, de la Section d'Enumération (SE), de la Concession et du Ménage inscrits sur la fiche de dénombrement.

La Concession est l'espace clôturé ou non, à l'intérieur duquel est érigé un ou plusieurs bâtiments à usages d'habitation ou non.

Le Ménage est un groupe de personnes, apparentées ou non, vivant dans le même logement ou dans la même concession, prenant leur repas ensemble ou par petits groupes, mettant une partie ou la totalité de leurs revenus en commun pour la bonne marche du groupe, et dépendant du point de vue des dépenses d'une même autorité appelée « **chef de ménage** ».

Le ménage est généralement constitué d'un Chef de Ménage (CM), son (ses) épouse (s), leurs propres enfants non mariés et éventuellement d'autres membres avec ou sans lien de parenté.

Le ménage peut se réduire à une personne vivant seule ou avec ses enfants ou d'autres personnes avec ou sans lien de parenté.

Cas particuliers :

- un locataire qui ne prend pas son repas là où il loge est un ménage à part ;
- le domestique appartient au ménage enquêté ;
- les enfants mariés constituent des ménages séparés pris à part avec leurs dépendants ;
- pour les familles polygames ou toute autre situation où l'épouse ne vit pas dans la même concession que le mari, elle et ses dépendants constituent un ménage dont elle est le chef. Le mari sera considéré comme chef de ménage là où il a passé la nuit précédant l'enquête ;
- chaque membre d'un groupe de célibataires non apparentés vivant ensemble mais pourvoyant individuellement à leurs besoins essentiels, constitue un ménage à une personne.

1.2.II – FICHE MENAGE : LISTE DES MEMBRES DU MENAGE

La fiche ménage se présente en tableau. On trouve en colonne les questions (**M1** à **M18**) et des lignes correspondant aux individus du ménage (**01** à **27**). Chaque numéro (donc chaque ligne) correspond à une seule personne du ménage.

Ce questionnaire permet d'enquêter des ménages d'au maximum **27 personnes**. Dans le cas où un ménage aurait plus de 27 personnes, on prendra une seconde fiche ménage en prenant soin de remplir exactement la première page comme pour la fiche mère, d'indiquer clairement l'a dessus « *Suite* ».

Les petits bacs correspondent aux zones de codage. Pour chaque individu et pour chaque question vous reporterez directement dans ces zones le code correspondant.

Lorsque le code a deux positions (par exemple l'âge), la première position correspond aux dizaines et la seconde aux unités en allant de la gauche vers la droite. Par exemple une personne âgée de 6 ans sera codée 06. Même procédé pour les codes à quatre positions (par exemple l'année). De la gauche vers la droite, la première position pour le millier, la 2^{ème} pour la centaine, la 3^{ème} pour la dizaine et la 4^{ème} pour l'unité.

1.2.1. Indentification des membres du ménage (M0 à M8):

M0 : Numéro d'ordre : numéro chronologique enregistrant les membres du ménage

M1 : Nom et Prénom des membres du ménage : écrire de façon lisible les prénoms et nom de tous les membres du ménage (sans oublier les membres absents et les visiteurs) en procédant comme suit :

- premièrement inscrire le nom du chef de ménage ;
- deuxièmement inscrire les prénoms et nom des enfants du chef de ménage dont la (les) mère(s) n'est plus dans le ménage (suite à un divorce ou à un décès) ;
- troisièmement inscrire le (les) prénom et nom de (des) l'épouse (s) chacune suivie de leurs enfants vivants dans le ménage en commençant par le plus jeune ;
- quatrièmement inscrire les membres apparentés au CM ;
- cinquièmement inscrire les domestiques ;
- sixièmement inscrire les visiteurs.

M2 : Statut de résidence : Présent, Absent ou Visiteur.

Une personne est « **Résidente** » dans un ménage si elle y vit habituellement, c'est – à – dire depuis six mois au moins. Toutefois la personne qui vit dans le ménage depuis moins de six mois avec la perspective d'y rester au moins six mois est aussi considérée comme un résident (c'est le cas par exemple d'un élève qui arrive dans un ménage au mois d'août pour y passer l'année scolaire).

Il existe trois situations par rapport à la résidence et qui sont caractérisées en référence à la nuit de passage de l'enquêteur dans le ménage.

Présent : Est considéré comme « **Résident présent** » tout résident ayant passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage.

Absent : Est considéré comme « **Résident absent** » tout résident n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage.

Visiteur : Est « **Visiteur** » toute personne qui ne réside pas habituellement dans le ménage c'est à dire qui est là depuis moins de six mois et n'a pas l'intention d'y rester six mois.

NB : Seront considérés comme « **Résidents présents** » bien que n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage :

- les agents en uniformes qui ont passé la nuit dans leurs lieux de services ;
- les ouvriers et veilleurs de nuit ;
- les personnes qui se sont rendues à une veillée nocturne.

Donc porter 1 pour Présent, 2 pour Absent et 3 pour Visiteur.

M3 : Sexe. Masculin (*porter le chiffre 1*) ou Féminin (*porter le chiffre 2*)

M4 : Age. On cherche à obtenir le nombre d'années vécues par la personne considérée en années révolues, c'est – à – dire lors de son dernier anniversaire. Par exemple, on codera 35 pour une personne qui déclare avoir 35 ans et 6 mois. Avant de coder l'âge, il est préférable de demander la date de naissance de la personne et de procéder au calcul.

M5 : Lien de parenté avec le chef de ménage : on cherche à obtenir le type de parenté qui existe entre les différents membres du ménage. La situation de référence est toujours celle de chef de ménage (**codé 1**). Le chef de ménage est la personne qui est reconnue comme tel par l'ensemble des membres du ménage. Pour le reste porter le code correspondant au lien avec le CM :

- 2-Conjoint du CM ;
- 3-Enfant du CM ;
- 4-Père/mère du CM ;
- 5-Père/Mère du conjoint ;
- 6-Frères et Soeurs du CM et du Conjoint ;
- 7-Autre parent du CM et du Conjoint ;
- 8-Domestique ;
- 9-Autre personne sans lien.

M6 : Situation de famille. On cherche simplement à obtenir la situation de famille de chacun des membres du ménage. Porter le code correspondant.

Pour la détermination de la situation de famille, on peut poser la question suivante : « **Avez-vous déjà contracté un mariage ?** »

- 1. Marié (e) monogame = homme marié avec une seule femme ou femme mariée seul à un homme
- 2. Marié (e) polygame = homme marié avec plusieurs femmes ou femme mariée ayant une

- ou plusieurs co-épouses
- 3. Célibataire = personne n'ayant jamais contracté un mariage
- 4. Divorcé (e)/séparé (e) = personne dont le mariage a été dissout ou en est séparation avec son (sa) conjoint(e)
- 5. Veuf (ve) : personne dont le mariage a été dissout suite au décès de son (sa) conjoint (e).

M7 : Nationalité. Porter le code correspondant à la réponse donnée. Quatre modalités existent :

- 1. Mali ;
- 2. CEDEAO ;
- 3. Autre Afrique : correspond aux ressortissants de tout pays africain hors de la zone CEDEAO.

M8 : Lieu de naissance : Porter 1 si la personne est née dans la localité (lieu) enquêtée et 2 si elle est née ailleurs.

1.2.2. Migration des membres du ménage

M9 : Avez-vous toujours vécu dans cette localité ? On cherche à savoir si la personne a vécu continuellement dans sa localité de résidence depuis sa naissance (ce qui suppose qu'elle y est née), notamment si elle n'a jamais émigré pour poursuivre ses études ou travailler dans une autre localité. Evidemment les courts déplacements (congrés, missions, etc.) ne sont pas considérés comme une émigration.

Exemple : pour une personne de 30 ans née à Bamako et qui y a vécu jusqu'à l'âge de 7 ans et est allée poursuivre ses études à Ségou jusqu'à l'âge de 12 ans, puis est revenue à Bamako depuis. La réponse à cette question est Non. Si la réponse est « *oui* », *passer à M10*.

M9a : vous y vivez depuis quelle année ? Pour toutes les personnes, on cherche à déterminer l'année depuis laquelle elles vivent dans la localité de résidence. Par exemple, pour une personne née à Ségou en 1959, qui a vécu entre 1964 et 1969 à Bamako, puis est partie à Sikasso (entre 1969 et 1979) et qui est ensuite revenue à Bamako depuis cette dernière année, on codera **1979**.

M9b : Où habitez vous avant de venir ici ? Il s'agit de déterminer le lieu d'habitation antérieur. Inscrire le code du dernier lieu où la personne a résidé juste avant de venir dans la ville de résidence. Dans l'exemple précédent, il s'agit de Sikasso ; on portera le code 2.

- 1-Bamako;
- 2-Capitale régionale ;
- 3-Autre Commune urbaine ;
- 4-Autre Cercle ;
- 5-Autre localité ;
- 6-Etranger

M9c. Pourquoi êtes vous venu ici ? Inscrire le code de la bonne réponse dans la case.

- 1-Poursuivre / rejoindre la famille ;
- 2-Etudes ;
- 3-Recherche d'emploi ;
- 4-Apprendre un métier ;
- 5-Affectation : cette modalité concerne une personne obligée de se déplacer pour rejoindre son lieu d'affectation professionnelle.
- 6-Prendre son premier emploi : il s'agit d'une personne qui se déplace pour prendre son premier emploi, celui-ci étant en dehors de son lieu de résidence habituel.
- 7-Autres.

1.2.3. Education et formation des membres du ménage âgés de six (6) ans et plus

M10. Dans quelle langue savez vous lire et écrire couramment ?

Inscrire dans la case correspondante le code de la langue la plus utilisée par l'enquêté pour écrire et lire couramment.

- 1-leFrançais ;
- 2-Arabe ;
- 3-l'Anglais ;
- 4- Langue nationale ;
- 5-Aucune langue ;
- 6.-Autres.

M11 : Avez-vous déjà été à l'école?

Inscrire le code de la bonne réponse. Il s'agit de situer la position de l'enquête par rapport à la fréquentation de l'école moderne. Les médersas font partis des écoles formelles.

- 1-Oui ;
- 2-Non. (*Sinon, passez à M17*)

M12 : Quel niveau d'enseignement avez-vous suivi ? Porter le code du niveau d'enseignement le plus élevé suivi par l'individu dans la case correspondante.

Neuf niveaux d'enseignements ont été retenus :

- 1-Ecolecoranique ;
- 2-CED ;
- 3-Alphabétisé ;
- 4-1^{er}Cycle fondamental ;
- 5-Second Cycle Fondamental ;
- 6-Secondaire général (Lycée) ;
- 7-Secondaire technique et professionnel ;
- 8-Supérieur 1 (DEUG/ DUT/ Licence) ;
- 9-Supérieur 2 (maîtrise et plus).

M13 : Quelle est la dernière classe que vous avez suivi ?

On cherche à mesurer en nombre d'années, le niveau scolaire atteint par l'enquêté. Il s'agit donc de convertir grâce à la table d'équivalence qui vous a été fournie la dernière classe suivie en nombre d'années. Notez qu'on ne cherche pas à mesurer le nombre d'années effectivement passées dans le système scolaire, mais un nombre d'année théorique qui correspond au nombre d'années d'école qu'aurait effectué l'enquêté pour atteindre sa dernière classe s'il n'avait jamais redoublé. Par exemple, une personne qui aurait mis 8 ans pour achever son cycle primaire sera codée 06 (puisque le cycle primaire complet comprend 6 années) et non 8. Les années d'école maternelle et coranique ne seront pas prises en compte.

M14 : Diplôme le plus élevé obtenu

Inscrire le code du diplôme approprié. Le code 9 est prévu pour les diplômes d'écoles de formation non encore homologués comme diplôme d'Etat.

M15 : Allez vous toujours à l'école ? Inscrire le code dans la case correspondante.

- 1-Oui ;
- 2-Non. (*Sinon, passez à M17*)

M16 : Combien de jours êtes-vous allé à l'école la semaine dernière :

Porter le chiffre correspondant au nombre de jour avec comme maximum 7 car il n'y a pas plus de 7 jours dans la semaine.

M17 : Pourquoi avez-vous arrêté vos études ou n'avez-vous pas été à l'école?

Porter le code correspondant à chaque cas.

- 1-Pour travailler ou chercher du travail ;
- 2-Impossibilité financière des parents ;
- 3-Préférence pour un apprentissage ;
- 4-Grossesse, mariage ;
- 5-Handicap, maladie ;
- 6-Echecscolaire ;
- 7-Absenced'école ;
- 8-Autres.

1.2.4. Emploi pour les membres âgés de six ans et plus

M18 : Avez-vous aussi travaillé ou cherché du travail la semaine dernière ?

Porter le code correspondant à chaque cas.

- 1-Oui, j'ai travaillé
- 2-Oui, j'ai cherché du travail
- 3-Non

2. LE QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL

Ce questionnaire doit être appliqué à tous les membres du ménage âgé de **10 ans et plus**.

Reprendre l'identification géographique comme indiquée dans la fiche ménage.

Reportez le nom de l'individu ainsi que le code identifiant de l'individu de la fiche- ménage (**M0**).

Le Numéro du questionnaire constitue le **Code de l'Individu** qui est sur 14 positions et composé de 2 parties le numéro du questionnaire ménage et le numéro de l'individu (M0) comme suit :

- le numéro de la région (1 position),
- le numéro du cercle (1 position),
- le numéro de la commune (2 positions),
- le numéro de la SE (3 positions),
- le numéro de la concession (3 positions),
- le numéro du ménage (2 positions), et
- le numéro de l'individu (M0) (2 positions).

Le questionnaire individuel est composé de 7 modules :

- Module Emploi Actuel (EA) ;
- Module Activité Principale (AP) ;
- Module Activité Secondaire (AS) ;
- Module Revenus Hors Activité (RHA) ;
- Module Recherche d'emploi (R) ;
- Module Chômage (C) ;
- Module Trajectoire et Perspectives (TP).

2.1. Module Emploi Actuel ou la situation d'activité actuelle (EA)

Toute personne du ménage âgé de 10 ans et plus doit répondre au module EA.

Objectif général : ce module permet d'obtenir et de caractériser la population en âge de travailler (population de 10 ans et plus) en 3 catégories :

- les actifs occupés ;
- les chômeurs (actifs inoccupés) ;
- les inactifs.

La période de référence

- La période de référence de l'enquête correspond à la semaine de 7 jours précédents la visite de l'enquêteur.

Les actifs occupés

Emploi salarié

- « Personnes au travail » : personnes qui pendant la période de référence, ont effectué un travail moyennant salaire ou un traitement en espèce ou en nature.
- « Personnes qui ont un emploi mais ne sont pas au travail » : personnes qui ayant déjà travaillé dans leur emploi actuel, en étaient absentes durant la période de référence et avaient un lien formel avec leur emploi. (absence temporaire pour cause de maladie, de mauvais temps, etc.)

Emploi non salarié

- « Personnes au travail » : personnes qui durant la période de référence, ont effectué un travail en vue d'un bénéfice ou d'un gain familial, en espèces ou en nature.
- « Personnes ayant une entreprise mais n'étant pas au travail » : personnes qui, durant la période de référence, avaient une entreprise qui peut être une entreprise industrielle, un commerce, une exploitation agricole ou une entreprise de prestations de services, mais qui n'étaient temporairement pas au travail pour toute raison spécifique.

On peut considérer comme travail effectué au cours de la période de référence comme étant un travail d'une durée d'une heure au moins.

Les chômeurs

Les chômeurs comprennent toutes les personnes ayant dépassé un âge spécifique qui au cours de la semaine de référence étaient :

- « sans travail », c'est – à – dire, qui n'étaient pourvu ni d'un emploi salarié ni d'un emploi non salarié ;
- « disponible pour travailler » dans un emploi salarié ou non salarié pendant la période de référence ;
- « à la recherche d'un travail » c'est – à – dire qui avaient pris des dispositions spécifiques au cours d'une période de référence spécifiée pour chercher un emploi.

Dans certains cas, on peut renoncer au critère de la recherche de travail. Dans ce cas, on peut se fonder sur des notions comme l'actuelle envie de travailler.

En dépit de la recherche de travail, les personnes sans travail et disponible pour travailler qui ont pris des dispositions pour prendre un emploi salarié ou entreprendre une activité indépendante à une date ultérieure à la période de référence, devraient être considérées comme chômeurs.

Priorité

- L'emploi a toujours été une priorité par rapport au chômage et à l'inactivité économique.
- Le chômage a toujours été une priorité par rapport à l'inactivité économique.

Par exemple : les étudiants, pendant la période de référence ; qui étaient en même temps pourvus d'un emploi salarié ou non salarié, devraient être considérés comme ayant un emploi.

Indépendamment de la branche où ils s'exercent, ces variables décrivent le type d'emploi exercé par les personnes actives occupées.

Attention : Ce module ne pose pas de difficulté majeure. Il faut toutefois prendre garde à bien enregistrer l'ensemble de la population active. Un certain nombre d'individus ont naturellement tendance à se déclarer sans travail, alors qu'ils en exercent effectivement un (voir EA3).

EA1. Au cours des sept (7) derniers jours, avez-vous effectué une ou plusieurs activités suivantes ?

L'objectif est d'estimer le nombre d'heures passées par les individus dans les activités qui ne sont pas considérées comme des emplois, mais qui ressemblent à une forme de travail.

De **EA1a** à **EA1k** marquer :

- 1- Oui ; 2- Non.
- Si oui, marquer le nombre d'heures consacrées à l'activité.

EA1a. Etudes

EA1b. Entretien du ménage (Nettoyage, Balayage, Ramassage des ordures)

EA1c. Préparation des repas

EA1d. Coupe et ramassage du bois

EA1e. Recherche d'eau

EA1f. Garde des enfants

EA1g. Soins aux personnes âgées et aux malades

EA1h. Réparation de matériels de maison et travaux concernant le logement

EA1i. Activités sociales au travers de la famille et des proches (visites, cérémonies...)

EA1j. Activités associatives (réunions politiques, syndicales, associations non gouvernementales, associations locales....)

EA1k. Aucune de ces activités

EA2a. Au cours du mois dernier avez-vous travaillé, ne serait-ce qu'un jour ?

- 1- Oui ; 2-Non

EA2b. Au cours de la semaine dernière avez-vous travaillé, ne serait-ce qu'une heure ?

- 1- Oui ; 2-Non.

Si oui passez à API (Module activité principale pour l'enquête)

EA3. Bien que vous ayez déclaré ne pas avoir travaillé, la semaine dernière, avez-vous réalisé l'une des activités suivantes la semaine dernière, à domicile ou à l'extérieur ?

L'objectif est de récupérer un certain nombre de personnes qui effectivement travaillent mais qui ne le déclarent pas spontanément. C'est en particulier le cas des femmes qui, bien qu'elles exercent un emploi au sens de l'enquête ne considèrent pas toujours qu'il s'agit d'un « vrai » travail. Il faudra

donc être particulièrement vigilant et chercher à savoir par des questions annexes éventuellement si la personne a effectivement travaillé la semaine précédant l'enquête.

Les modalités suivantes sont possibles :

- 1. En travaillant dans une affaire personnelle ;
- 2. En fabriquant un produit pour la vente ;
- 3. En faisant quelque chose à la maison pour un revenu ;
- 4. En délivrant un service ;
- 5. En aidant dans une entreprise familiale ;
- 6. Comme apprenti rémunéré ou non ;
- 7. Comme étudiant qui réalise un travail ;
- 8. En travaillant pour une autre famille ;
- 9. N'importe quelle autre activité pour un revenu ;
- 10. Aucune activité de ce genre

Si le code est inférieur à 10, passez à API (Module activité principale pour l'enquête)

EA4. Bien que vous n'ayez pas travaillé la semaine dernière, avez-vous un emploi ?

- 1- Oui ; 2-Non

Si non, passez à EA7a

EA5. Pourquoi n'avez-vous pas travaillé la semaine dernière ?

Cette question permet d'identifier les personnes qui n'étaient pas au travail pendant la période de référence mais qui ont un travail.

Les modalités sont les suivantes :

- 1. Vacances ou jours fériés ;
- 2. Maladie ;
- 3. Congés de maternité ;
- 4. Grève ;
- 5. Arrêt provisoire du travail ;
- 6. Licenciement ;
- 7. Fin de contrat ;
- 8. Démission ;
- 9. Autres

Si le code est inférieur à 6, passez à API (Module activité principale pour l'enquête)

EA6. Dans combien de temps allez-vous reprendre le travail ou commencer à travailler ?

Les modalités sont les suivantes :

- 1. Moins de 4 semaines ;
- 2. Plus de 4 semaines ;
- 3. Ne sait pas

Si le code = 1, passez à API (Module activité principale pour l'enquête)

EA7a. Avez-vous cherché un emploi la semaine dernière ?

Pour les questions EA7a et EA7b concernant la recherche de travail, l'enquêteur doit s'assurer que la personne a effectué des actes concrets de recherche (répondre à des annonces, s'inscrire à un bureau de placement, etc.).

- 1- Oui ; 2-Non

Si Oui, passez à EA7c

EA7b. Avez-vous cherché un emploi au cours des 4 dernières semaines ?

- 1- Oui ; 2-Non

Si non, passez à EA8a

EA7c. Quand serez-vous disponible pour travailler ?

Les modalités sont les suivantes :

- 1. *Tout de suite ;*
- 2. *D'ici 15 jours ;*
- 3. *15 jours à un mois ;*
- 4. *Dans plus d'un mois.*

Si le code est 1 ou 2 Passez à C1 (Module chômage)

EA8a. Est-ce que vous voulez travailler ?

- 1- Oui ; 2-Non

Si non, passez à EAb3

EA8b1. Pourquoi n'avez-vous pas cherchez de travail ?

Les raisons sont volontaires ou involontaires. Les modalités retenues sont :

Involontaire :

- 1. *Il n'existe pas d'emploi convenable*
- 2. *Ne pense pas pouvoir obtenir d'emploi pour sa qualification*
- 3. *Ne sait pas comment effectuer une recherche d'emploi*

Volontaire

- 4. *Attend la réponse à une demande d'emploi*
- 5. *N'a en pas besoin pour vivre ou n'a pas envie de travailler*
- 6. *Dispose d'un emploi qui commence plus tard*
- 7. *Est impliqué dans un emploi qui commence plus tard*
- 8. *Autres, précisez*

EA8b2. Si on vous proposait un emploi êtes-vous disponible pour travailler tout de suite ?

Ces questions permettent d'identifier les personnes qui répondent aux critères des chômeurs. C'est à dire les personnes qui cherchent un travail et qui sont disponible pour travailler, ou bien les personnes qui ne cherchent pas de travail mais qui veulent travailler et sont disponibles pour le faire.

- 1- Oui ; 2-Non

Si Oui, passez à C1 (Module chômage)

EA8b3. Vous ne travaillez pas parce que vous êtes (Raison pour ne pas travailler)

L'objectif est de fournir des informations sur les inactifs (pourquoi ils ne travaillent pas, pourquoi ils ne cherchent pas de travail, et enfin comment font-ils pour vivre sans travailler).

Les modalités sont :

- 1. *Invalidé ou en maladie de longue durée ;*
- 2. *En cours de scolarité, étudiant ;*
- 3. *Retraité / vieillard ;*
- 4. *Grossesse ;*
- 5. *Femme au foyer ;*
- 6. *Rentier ;*
- 7. *Autres*

Filtre : Une fois obtenue des réponses aux questions EA8c1 à EA8c4, il faut passer au module TP (trajectoires et perspectives) pour les personnes ayant au moins 15 ans ou alors arrêter l'interview pour les personnes de moins de 15 ans, puisque tous les modules intermédiaires sont dirigés aux actifs (actifs occupés ou chômeurs).

EA8c1. Avez-vous une pension d'un travail précédent ?

- 1- Oui ; 2-Non

Si Non, passez à EA8c3

EA8c2. Est-ce que cette pension est votre ressource principale

- 1- Oui ; 2-Non

Si Oui, passez à EA8c4.

EA8c3. Comment faites-vous pour subvenir à vos besoins (ressources principales) ?

Les modalités sont :

- *1. Perçoit une pension (veuvage, divorce, orphelinat) ;*
- *2. Perçoit des revenus de sa (ses) propriété (s), vit de ses rentes ;*
- *3. Vit de son épargne ;*
- *4. Mendie ;*
- *5. Boursier ;*
- *6. Est pris en charge par sa famille, ou une autre personne*

EA8c4 : Combien percevez-vous par mois ?

Donnez le montant en milliers de francs CFA

2.2. Module AP. (Activité principale)

Objectif général : donner des informations sur l'emploi principal de la population active. Ces informations touchent le type d'emploi occupé (caractéristiques de l'entreprise, caractéristiques de l'emploi, conditions de rémunération, type de prestations, etc.).

Dans le cas où l'enquêté exerce un seul emploi, il n'y a pas de doute. Dans le cas où l'enquêté a plusieurs emplois, l'emploi principal est celui qui est déclaré comme tel par l'enquêté. Seulement dans le cas où l'enquêté a un doute sur ce qu'il doit considérer comme son emploi principal, vous le déterminerez vous-même en fonction d'heures travaillées et/ou du revenu qu'il procure.

L'emploi (ou l'activité) principal (e) est défini par une profession, une CSP et une entreprise dans laquelle cet emploi est exercé.

Attention : *Quelques thèmes méritent une attention particulière de la part de l'enquêteur. Il s'agit de : AP6 (enregistrement), AP13a (revenu mensuel) et AP16 (type et montant des prestations perçues).*

AP1. Profession, tâches

L'objectif de cette question est de classer l'emploi exercé suivant la nomenclature des professions. Vous cherchez à obtenir le maximum d'informations permettant de définir la profession de l'enquêté. Il est souhaitable d'identifier le titre de la profession ainsi que les principales tâches réalisées.

La profession correspond au type de travail effectué au cours de la semaine dernière par l'enquêté comme par exemple : éleveur, boucher, aide ménagère. Si la personne n'était pas au travail la semaine dernière, la profession correspond au travail qu'elle effectue habituellement.

Au moment de l'enquête, ces informations seront retranscrites intégralement dans le questionnaire. Ce n'est que dans un second temps, au bureau que ces informations seront codées suivant la nomenclature appropriée des professions, à l'aide du code des nomenclatures. Entre autres informations, il peut être intéressant de noter la classification catégorielle (grade, échelon) qui permet d'imputer un revenu pour les salariés qui ne veulent pas déclarer leur revenu (AP13a).

AP2. Branche d'activité

Il s'agit de classer l'emploi suivant la nomenclature des branches de l'établissement dans lequel l'enquête travaille. Il peut s'agir de l'agriculture, du commerce ou encore de l'éducation par exemple.

Comme pour AP1, la question est ouverte. Il est important d'obtenir le maximum d'information car la réponse ne sera codée que dans un second temps, au bureau, à l'aide du code des branches. Attention, cette question doit être remplie avec soin. Il est souhaitable d'identifier la branche d'activité économique ainsi que les principaux produits fabriqués. Les branches d'activité sont décrits dans l'annexe 1 de ce rapport.

Attention à la notion d'entreprise. En fait, il vaudrait mieux parler d'unité de production. En effet, dans le cas d'une couturière qui travaille seule à domicile et fabrique des vêtements pour des clients particuliers (des voisins qui viennent lui passer commande), nous considérons qu'elle dirige une unité de production, donc, une entreprise. Elle sera donc classée dans la branche « confection » et la CSP « travailleur à son propre compte ».

AP3 : Quelle est votre catégorie socioprofessionnelle (Statut de l'emploi)

Quatre grands groupes sont identifiés dans l'enquête ;

- **Salarié** : Personne qui travaille pour un employeur public ou privé et qui reçoit une rémunération. (Salaire, commission, à la tâche, en nature..)
- **Employeur** : Personne qui travaille à son propre compte ou avec un ou plusieurs associés, employant au moins un salarié
- **Travailleur à son propre compte** : Personne qui travaille à son propre compte ou avec un ou plusieurs associés, n'employant pas de salarié
- **Aide familial** : Personne qui travaille dans l'entreprise familiale mais qui n'est pas rémunérée. Elle peut avoir un avantage indirect (bénéfice familial ou formation).

Ces quatre groupes sont regroupés les modalités suivantes :

Salarié

- *1. Cadre supérieur, ingénieur et assimilé ;*
- *2. Cadre moyen, agent de maîtrise ;*
- *3. Employé, ouvriers qualifiés ;*
- *4. Employé, ouvrier semi qualifié ;*
- *5. Manœuvre*

Non salarié

- *6. Patron, employeur ;*
- *7. Travailleur à son propre compte ;*
- *8. Associé ;*
- *9. Apprenti ;*
- *10. Aide familial*

AP4 : Secteur institutionnel de l'entreprise.

Les modalités sont :

- *1. Administration publique ;*
- *2. Entreprises publiques et parapublic ;*
- *3. Entreprises privées ;*
- *4. ONG ;*
- *5. Organisation internationale ;*
- *6. Entreprise associative (coopérative, syndicat, église etc.) ;*
- *7. Personnel de maison.*

La modalité 6 (« organismes à but non lucratif ») correspond aux unités du secteur dit « social », comme les coopératives, les associations, les églises, les syndicats, etc. qui ne relèvent ni du secteur public ni du secteur privé.

Dans le cas où l'enquêté répond « administration publique », administration parapublique et organisation internationale (modalités 1, 2, 5) il faut passer directement à la question AP8a1.

AP5 : Taille de l'établissement. Il s'agit ici de l'établissement et non plus de l'entreprise, c'est – à – dire du lieu physique où l'enquêté travaille. En effet, dans le cas d'entreprises à établissements multiples (par exemple une entreprise qui a des succursales dans différentes localités), il est peu probable que l'enquêté connaisse le nombre total de personnes employées dans cette entreprise. Par contre, il est mieux à même de connaître la taille approximative de son établissement.

Les modalités sont :

- 1. 1 seule personne (auto emploi) ;
- 2. 2 personnes ;
- 3. 3-5 personnes ;
- 4. 6-10 personnes ;
- 5. 11-20 personnes ;
- 6. 21-50 personnes ;
- 7. 51-100 personnes ;
- 8. 101-500 personnes ;
- 9. Plus de 500 personnes.

AP6 : Enregistrement. L'objectif est de savoir si l'établissement est ou non enregistré. Ceci peut permettre de définir par la suite le secteur informel. (1.Oui ; 2.Non ; 3.Ne sait pas)

AP6a. INPS

AP6b.N° Statistique

AP6c.N°RC

AP6d.Direction Nationale des Impôts

Nous avons distingué 4 types d'enregistrement : l'affiliation à l'INPS (organisme de sécurité sociale), l'enregistrement statistique, au Registre du commerce, et enfin à la Direction des impôts. S'il est facile pour un travailleur indépendant ou un patron de savoir si son établissement est enregistré ou non, il est possible que certains salariés aient des difficultés pour répondre. On pourra alors leur demander de regarder leur bulletin de paie pour voir s'il existe un numéro SCIFE, etc.

Attention : Dans le cas de l'INPS, on ne cherche pas à savoir si l'enquêté est lui-même affilié (ce sera l'objet de la question AP14), mais si l'établissement est affilié (c'est à dire si l'établissement a déclaré au moins un salarié à l'INPS. Il s'agit d'une question sensible. Il est possible que certains enquêtés aient des réticences pour répondre à cette question. Il faudra bien insister sur le fait que l'objectif de l'enquête n'est pas à but fiscal, que les organismes administratifs n'auront pas accès aux fichiers, et que la confidentialité statistique sera strictement respectée.

AP7 : Dans quel type de local avez-vous exercé votre emploi principal.

Il s'agit ici de préciser présentement le lieu d'exercice de votre emploi principal.

AP8a1 : Depuis combien d'années exercez-vous votre emploi actuel ? (Durée de l'emploi).

Donnez le nombre d'années révolues. Si le nombre d'années est inférieur à 1, porter 00.

Attention à la notion d'emploi. Il s'agit de celui qui est exercé actuellement. Par exemple une personne qui, au cours de sa vie active, a toujours été «secrétaire » (code des professions), mais qui a exercé d'abord dans une grande entreprise du secteur privé (par exemple la CMDT) et qui aujourd'hui travail à l'ANPE a exercé 2 emplois différents.

C'est bien sûr le temps passé dans l'emploi actuel (ici celui de l'ANPE) que nous cherchons à mesurer. De la même façon, une personne qui travaille dans la même entreprise depuis toujours mais qui était « ouvrier qualifié » et a été promu (et est aujourd'hui) « cadre moyen » (code des CSP) a exercé 2 emplois différents.

AP8a2 : Depuis combien de temps travaillez-vous dans cette entreprise ?

Ancienneté dans l'entreprise. Donnez le nombre d'années révolues. Si le nombre d'années est inférieur à 1, porter 00.

Attention, cette date doit nécessairement être antérieure ou égale à celle déclarée en AP8a1.

AP8a3a. Dans cette entreprise, avez-vous connu une promotion ?

- 1- Oui ; 2-Non

AP8a3b. Avez-vous bénéficié d'une ou de plusieurs formations continues dans cette entreprise ?

- 1- Oui ; 2-Non

AP8a3b1. Si oui quelle est la durée cumulée de ces formations ?

Donnez la durée cumulée en jours.

AP8a4 : Durée dans l'emploi. Il s'agit du nombre total d'années pendant lesquels vous avez exercé votre métier actuel, toute entreprise confondue.

AP8a5 : Expérience professionnelle. Il s'agit du nombre total d'années que vous avez effectivement travaillé, tous métiers confondus, en excluant les périodes d'inactivité (par exemple une femme qui a arrêté pendant trois ans pour s'occuper de son bébé) et de chômage.

AP8b. Manières d'obtenir l'emploi. Indiquez la source d'information initiale qui a servi à la connaissance de l'emploi et non pas les moyens qui ont servi à l'obtenir (une seule réponse). Cette question s'adresse à tous les actifs occupés, même si elle a surtout du sens pour les travailleurs dépendants (salariés, aides familiaux, apprentis).

AP8c. L'entreprise dans laquelle vous avez exercé votre emploi principal (ou que vous dirigez) tient-elle une comptabilité (1.Oui ; 2.Non ; 3.Ne sait pas).

AP8d. (Pour les salariés) : avez-vous un bulletin de paie (1.Oui ; 2.Non)

AP8e. (Pour les salariés) Avez-vous un contrat ?

Les modalités sont :

- 1. Contrat écrit à durées indéterminées ;
- 2. Contrat écrit à durées déterminées ;
- 3. Accord verbal ;
- 4. Rien du tout.

AP9a. Le travail que vous avez exercé dans cette entreprise est-il continu, irrégulier ?

- 1. Continu ; 2. Irrégulier

Si 1, passez à AP10

AP9b. S'agit-il d'un travail :

- 1. Occasionnel à la journée ;
- 2. Occasionnel à la tâche ;
- 3. Occasionnel saisonnier.

AP10 : La durée du temps de travail en nombre de jours.

Il s'agit ici de donner le nombre exact de jours consacré habituellement à votre emploi principal pendant la semaine dernière (≤ 7).

AP11. Nombres d'heures habituelles. La durée habituelle de travail correspond à la moyenne d'heures de travail effectué sur 4 semaines. La durée peut être différente du nombre d'heure de travail effectivement travaillé pendant la semaine de référence.

AP11a. Si vous avez travaillé moins de 35 jours, quel en est le motif ?

Les modalités sont :

- 1. *Ne veut pas travailler plus ;*
- 2. *Imposé par la réglementation ou le patron ;*
- 3. *Réduction du temps de travail due à la mauvaise situation économique ;*
- 4. Problème personnel ;
- 5. Autre.

AP11b. Durée de travail plus que 48 heures. On cherche à connaître la raison pour laquelle la personne a travaillé 49 heures ou plus.

Les modalités sont :

- 1. *Horaires normaux ;*
- 2. *Excès de travail dû à la bonne conjoncture ;*
- 3. *Doit travailler plus pour maintenir son pouvoir d'achat ;*
- 4. Autre.

AP12. Sous quelle forme êtes-vous payé, ou obtenez-vous vos revenus, dans votre emploi principal ?

AP13a : Revenu mensuel.

Cette question est d'une part très importante et d'autre part difficile à saisir. Il faut donc mettre une attention particulière à bien la mesurer. 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 bout de papier avant de convertir la somme en revenu mensuel.

AP13a1. Montant (en milliers de francs CFA)

Pour les travailleurs rémunérés, indiquez la somme totale (nette de retenues et cotisations) reçue au cours du mois dernier. Consultez la feuille de paye du mois dernier.

Pour les patrons et indépendants, faites le calcul pour arriver au revenu net d'exploitation = recettes totales moins dépenses totales (consommations intermédiaires, frais de personnel, impôts, intérêts et dépenses d'investissement).

Pour les salariés, le calcul du revenu mensuel ne pose pas de problème, dans la mesure où la plupart d'entre eux sont mensualisés. Au cas où ce revenu serait journalier, ou hebdomadaire, il faut faire la conversion de façon à obtenir un revenu mensuel.

Pour les non-salariés, le mois peut n'avoir aucun sens en tant que période de référence. Il faut alors commencer par laisser la liberté à l'enquêté de choisir la période de référence qui lui convient le mieux pour établir ses comptes. Vous l'aidez s'il montre des difficultés à établir son revenu. Ce n'est qu'en dernière instance que vous convertirez le revenu déclaré par l'enquêté en revenu mensuel.

AP13b. Rémunération mensuelle. L'objectif est d'obtenir une estimation des revenus mensuels pour ceux qui n'ont pas voulu ou n'ont pas su répondre à la question précédente malgré les efforts que vous avez déployés. On leur demande alors d'estimer leur revenu par rapport au salaire minimum (En fait, 29 000 FCFA). On estime le revenu en classes de ce salaire minimum.

AP13c. Quelle est la durée hebdomadaire de votre travail ? (En heures). Cette durée s'applique au travail rémunéré en AP13b.

AP14. Votre rémunération a-t-elle changé par rapport à la même période de l'année dernière (pour ceux qui avaient le même emploi) (1-Oui ; 2-Non).

AP14a. Si oui en AP14, combien gagniez-vous par mois l'année dernière (En milliers de francs CFA)

AP15a. à AP15c. Dialogue social. L'objectif est de savoir si la personne a un moyen de dialogue pour défendre ses droits, par exemple, négocier son salaire. Dans un premier temps, on lui demande s'il y a un syndicat dans l'entreprise où elle travaille, et s'il n'y a pas de syndicat, on cherche à savoir si une autre forme de dialogue sociale existe, sous la forme d'un comité d'entreprise.

AP16 : Prestations perçues.

Indiquez pour les prestations suivantes le montant perçu pour l'année :

- 1- Oui ; 2- Non.
- Si oui, marquer le montant en milliers de F CFA.

- Allocation familiale ;
- Avantages en espèces ;
- Primes de fin d'années ;
- INPS et autres primes : pour les salariés bénéficiant des prestations de l'INPS, relever sur la feuille de paye les cotisations totales versées (salariales et patronales) ;
- Participation aux bénéfices ;
- Service médical particulier ;
- Avantage en nature.

Pour les autres prestations, indiquez uniquement si la personne est en droit de les recevoir :

- 1- Oui ; 2- Non.
- les congés payés ;
- les congés maladie ;
- le paiement de contributions sociales par l'employeur pour cette personne.

2.3. Module AS. (Activité Secondaire)

Objectif général : obtenir pour l'activité secondaire quand elle existe, des informations aussi précises que pour l'activité principale. Ne négliger aucune activité, même si elle paraît mineure, occasionnelle, ou parallèle (exemple: travail parallèle d'un fonctionnaire). Les questions sont, en général, calquées sur celles du module AP.

AS1a. En plus de votre emploi principal, avez-vous exercé d'autres emplois, de quelque type que ce soit (salarié, indépendant, non rémunéré, etc.) au cours de l'année dernière ?

- 1- Oui ; 2- Non.
- Si non, passez à RHA1 (Module Revenu Hors Activité).

AS1b. Donnez par ordre d'importance (nombre d'heures) la liste de ces autres emplois :

AS1c. Nombre d'emplois secondaires

AS2. Quel est le nom du métier, de la profession, du poste, de la tâche de l'emploi secondaire que vous avez exercé la semaine dernière ?

AS3. A quelle branche appartient l'entreprise dans laquelle vous avez exercé votre emploi secondaire, ou quel type de produite fabrique-t-elle ?

AS4. Quelle est votre catégorie socioprofessionnelle, dans cet emploi secondaire ?

AS5. L'emploi dans laquelle vous avez exercé votre emploi secondaire ou que vous dirigez est une... :

- 1. *Administration publique ;*
- 2. *Entreprises publiques et parapublic ;*
- 3. *Entreprises privées ;*
- 4. *ONG ;*
- 5. *Organisation internationale ;*
- 6. *Entreprise associative (coopérative, syndicat, église etc.);*
- 7. *Personnel de maison.*

Si 1 ou 5 ou 7, passez à AS9.

AS6. Combien de personnes au total travaillent dans cet établissement (y compris vous-même)

AS7. L'entreprise dans laquelle vous avez exercé votre emploi secondaire (ou que vous dirigez) est-elle enregistrée.

AS7a. INPS

AS7b.N° Statistique

AS7c.N°RC

AS7d. Direction Nationale des Impôts

AS7e. Tenue d'une comptabilité

AS8. Dans quel type de local avez-vous exercé votre emploi secondaire ?

AS9. Heures de travail. L'objectif est de connaître le nombre d'heures travaillées par semaine pour tous les emplois, principal comme secondaires. Nous cherchons à obtenir le nombre d'heures de travail habituel, c'est à dire la moyenne d'heures travaillées sur les 4 dernières semaines.

AS10. Si vous avez travaillé plus de 48 heures, quel en est le motif ?

AS11. Dans votre emploi secondaire, combien avez-vous gagné le mois dernier (ou à combien estimez-vous vos revenus mensuels pour ce travail)

AS11a. Montant (en milliers de FCFA)

AS11b. Actuellement le salaire minimum est environ de 29000 FCFA par mois. Quel est le montant de votre rémunération mensuel par rapport au salaire minimum ?

AS12. (Pour les salariés)

2.4. Module RHA (Revenus Hors Activité)

Objectif général : obtenir des informations sur les revenus des personnes qui travaillent, mais des revenus autres que ceux provenant de leur activité. Par exemple un fonctionnaire est admis en stage pour trois mois et bénéficie en plus de son salaire, d'une bourse d'étude, il s'agit d'un revenu hors activité. Un autre salarié peut disposer d'un studio qu'il loue à des personnes et qui lui procure un certain revenu mensuel, il s'agit d'un revenu hors activité.

| |
|---|
| Quels revenus réguliers autres que ceux de vos activités avez –vous perçus ? |
|---|

De RHA1. à RHA5 et RHA8.

- 1- Oui ; 2-Non

Si Oui, donnez la périodicité et le montant en milliers de F CFA.

De RHA6. et RHA7.

- 1- Oui ; 2-Non

Si Oui, donnez la périodicité, la provenance et le montant en milliers de F CFA.

| |
|--|
| Quels revenus irréguliers avez-vous perçus sur les 12 derniers mois |
|--|

De RHA9. à RHA11.

- 1- Oui ; 2-Non

Si Oui, donnez la périodicité et le montant en milliers de F CFA.

2.5. Module Recherche d'emploi (R)

Objectif général : Identifier les actifs occupés demandeurs d'emploi.

R1. Ne retenir dans « oui » que les personnes qui ont vraiment fait des actes concrets de recherche (lire des annonces, demander à des amis, etc.).

R2. Retenir la raison principale qui pousse à rechercher un emploi.

R3. Vous avez déclaré avoir travaillé (AP11).....heures au cours de la semaine dernière dans votre emploi principal.Voudriez –vous travailler plus ?

- 1- Oui ; 2-Non

Si Oui, passez à R3.A

R3a. Si oui combien d'heures en plus

- Nombre d'heures.

| |
|--|
| Si 15 ans et plus passez au module perspectives et trajectoires (TP) sinon fin pour cet actif |
|--|

2.6. Module Chômage (C)

Objectif principal : obtenir des réponses sincères (sur les faits et sur les opinions) de la part d'une population qui a été « filtrée » par les questions « EA7a » à « EA8b2 ».

C1. Depuis combien de temps êtes-vous sans emploi, et à la recherche d'un emploi (Durée) ?

Indiquez l'année et le n° du mois du début du chômage.

C2. Pourquoi recherchez-vous un emploi ?

Les modalités :

- 1. *Perte de l'emploi précédent ;*
- 2. *Nouvelle insertion sur le marché du travail (n'a jamais travaillé)*

Si 2, passez à C4

C3. Quelle est la raison principale qui a conduit à la perte de votre emploi ?

Examiner la liste complète des modalités avant de choisir celle qui convient.

Les modalités :

Involontaire

- 1. *Compression de personnel (secteur privé) ;*
- 2. *Fermeture d'entreprise (secteur privé) ;*
- 3. *Restructuration, compression de personnel (Entreprise publique);*
- 4. *Liquidation d'une entreprise publique*
- 5. *Privatisation d'une entreprise publique*
- 6. *Licenciement ;*
- 7. *Compression de la Fonction Publique;*
- 8. *Fin de contrat*

Volontaire

- 9. *Départ volontaire (rémunération insuffisante) ;*
- 10. *Départ volontaire (conditions de travail insatisfaisantes) ;*
- 11. *Départ volontaire (travail inintéressant) ;*
- 12. *Autre raison*

C4. Comment faites-vous pour subvenir à vos besoins, pendant la période de chômage (ressource principale)

Indiquez la source principale d'où provient la subsistance de la personne.

Modalités :

- 1. *Perçoit une pension de travail ;*
- 2. *Perçoit une pension (veuvage, divorce, orphelinat) ;*
- 3. *Perçoit des revenus de sa (ses) propriété (s), vit de ses rentes ;*
- 4. *Vit de son épargne ;*
- 5. *Mendie ;*
- 6. *Boursier ;*
- 7. *Est pris en charge par sa famille, ou une autre personne ;*
- 8. *Autre*

C4a. Combien percevez-vous par mois ?

C5. Quel moyen utilisez-vous pour rechercher un emploi (moyen principal) ?

Indiquez la source principale de recherche d'emploi.

C6., C7., C8., C9. Rechercher surtout la sincérité de la personne qui répond : elle ne doit ni se dévaloriser, ni se vanter ; elle doit se classer juste à l'emploi qu'elle recherche effectivement.

C10a. Pour ce nombre d'heures (C9.), combien voulez-vous gagner ?

Prétention salariale (en milliers de F CFA)

C10b. êtes –vous disposer à réviser vos prétentions si la période de chômage se prolonge ?

- 1- Oui ; 2-Non. *Si Non, passez à C11.*

C10c. Salaire ou revenu minimum acceptable ? En milliers de F CFA

C11. Pour l'emploi que vous rechercher avez-vous une expérience professionnelle ?

- 1- Oui ; 2-Non

C12a. Êtes-vous inscrit à l'ANPE ?

- 1- Oui ; 2-Non

C12b. Etes-vous inscrit au moins dans un Bureau de Placement Payant ou d'Entreprise de Travail Temporaire (BPP/ETT) ?

- 1- Oui ; 2-Non

Si non à C12a. et à C12b. passez à C12d.

C12c.Qu'attendez-vous de l'ANPE et des BPP ?

- 1. *Des propositions d'embauche ;*
- 2. *Une formation ;*
- 3. *Stage ;*
- 4. *Autre.*

C12d. Pourquoi n'êtes-vous pas inscrit à l'ANPE ou aux BPP/ETT ?

- 1. *Ne connaît pas L'ANPE ;*
- 2. *Ne connaît pas les BPP ;*
- 3. *Ne sait pas comment s'inscrire ;*
- 4. *Ne pense pas que L'ANPE ou les BPP puissent l'aider ;*
- 5. *Autre.*

C13. Quelle sorte d'appui attendez-vous pour sortir du chômage ?

- 1. *Formation professionnelle ;*
- 2. *Stage de qualification ;*
- 3. *Appui financier ;*
- 4. *Appui institutionnel ;*
- 5. *Autre.*

2.7. Module Trajectoire et Perspectives (TP)

Objectif principal : récapituler le passé familial de la personne (activité du père) puis le passé personnel (emploi antérieur), et enfin les projets d'emploi pour l'avenir (perspectives).

| |
|--------------------------|
| Activités du Père |
|--------------------------|

TP1à TP4. Ces questions concernent le travail du père lorsque la personne avait 15 ans (et non l'activité actuelle du père).

TP5. Quelle est la dernière classe qu'il a suivie avec succès ?

| |
|-------------------------|
| Emploi Antérieur |
|-------------------------|

TP6 à TP14b. Ces questions concernent l'emploi exercé juste avant l'emploi actuel : une entreprise différente si la personne a changé d'entreprise, ou dans la même entreprise si la personne a connue un changement important de catégories (par exemple passage d'ouvrier à contremaître).

| |
|---------------------|
| Perspectives |
|---------------------|

TP15. Quels sont vos projets d'emploi pour l'avenir ?

TP16 à TP18. Rechercher surtout la sincérité de la personne : sans se dévaloriser ni se vanter, elle doit se classer sur l'emploi qu'elle désire vraiment, et qu'elle a quelques chances d'obtenir.

NB :

Les dates de démarrage et de fin de l'enquête sont à signaler pour les questionnaires ménage et individuels.

Les observations éventuelles du contrôleur pour mieux cerner les difficultés rencontrées au cours de la collecte des informations seront portées sur les questionnaires (ménage et individuel).

Les coordonnées des agents de collecte et saisie seront mentionnées sur chaque questionnaire.

Les code des agents sont définis comme suit :

Code région + E (enquêteur) ou C (contrôleur) ou S (superviseur) + numéro d'ordre

Exemple : Pour Bamako le agent enquêteurs auront les codes suivants : 9E1, 9E2....9E10.

Les agents contrôleurs auront : 9C1 9C5.