

REPUBLIQUE DU BENIN

-----  
INSAE-AGeFIB



**Banque Mondiale**



# ***MANUEL D'INSTRUCTIONS***

**POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE QUIBB**

Janvier 2003.

---

DIRECTION DES STATISTIQUES SOCIALES

## **Introduction**

Le Questionnaire des Indicateurs de Base de Bien-être (QUIBB) s'inscrit dans le cadre des efforts déployés par l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE), pour fournir les informations nécessaires à la gestion économique et sociale du pays. Le QUIBB est conçu pour permettre de collecter la quantité d'informations minimum nécessaire à l'identification et à la classification de groupes cibles, et pour fournir les indicateurs de base de bien-être permettant de faire le suivi des programmes de lutte contre la pauvreté. Le questionnaire est, à dessein, conçu de manière concise pour permettre de collecter, en outre des informations sur les caractéristiques des ménages, celles permettant de mesurer l'accès, l'utilisation et le degré de satisfaction en matière de services sociaux. L'enquête utilise une méthodologie développée par un groupe de donateurs et d'institutions comprenant la Banque mondiale, le BIT, l'UNICEF et le PNUD. Elle emploie une technique de lecture optique permettant le traitement rapide des données et la communication des résultats dans les délais. Le présent manuel s'adresse aux enquêteurs qui devront effectuer la collecte des données pour le QUIBB. Il permet de les guider au cours de leur formation et de leur travail de terrain, pour mieux comprendre le questionnaire, exécuter leurs tâches et fournir des données de qualité.

Les objectifs du QUIBB sont :

- Élaborer les principaux indicateurs de bien-être social et des besoins de base de divers groupes socio-économiques de population.
- Identifier les groupes cibles devant bénéficier des programmes d'action spéciaux conçus par les décideurs pour répondre à leurs besoins.
- Constater les changements qui s'opèrent dans le temps concernant le bien-être des ménages.
- Fournir une base de données pour la recherche sociale.
- Contribuer à l'élaboration des divers programmes sectoriels destinés à améliorer le bien-être de la population à travers le pays. La préparation de ces programmes nécessite l'identification des problèmes à résoudre par les politiques, ainsi que de savoir jusqu'à quel degré la population est affectée par ces problèmes.
- Concevoir des modèles permettant d'augmenter l'impact global des choix faits en matières de politiques, et la manière dont cet impact est réparti.

### **Rôle de l'enquêteur**

Le succès de toute enquête dépend de l'aptitude de l'enquêteur à collecter des informations précises provenant des personnes interrogées.

Le rôle de l'enquêteur comprendra les tâches suivantes :

- i) repérer les structures et les unités d'habitation des ménages échantillons de la Zone de Dénombrement (ZD) qui lui est assignée par son contrôleur;
- ii) identifier toutes les personnes dans chaque ménage et procéder aux entretiens;
- iii) mener les entretiens en accord avec les procédures décrites dans ce manuel;
- iv) passer tout le questionnaire en revue après avoir complété les entretiens, et s'assurer que toutes les questions ont été remplies correctement et que l'espace réservé aux questions auxquelles il ne doit pas être répondu soit laissé complètement vide et sans aucune marque;
- v) effectuer des visites de rappel aux ménages lorsque les informations sur certains de leurs membres n'étaient pas disponibles lors de la première visite;
- vi) vérifier les questionnaires de manière complète avant de les remettre au contrôleur et/ou avant de quitter la localité.

L'enquêteur ne devra jamais faire de correction dans un questionnaire, mis à part quelques erreurs mineures, sans vérifier une nouvelle fois le contenu des questions avec les personnes enquêtées. En outre, l'enquêteur ne devra jamais copier l'information obtenue lors d'un entretien sur un nouveau questionnaire.

Etablir un rapport avec l'enquêté :

La première impression que fera l'enquêteur à la personne interrogée, déterminera la volonté de cette dernière de coopérer à l'enquête.

- i) Présentation : L'enquêteur doit se présenter en donnant son nom de manière claire, montrer sa carte d'enquêteur et demander poliment à parler au chef du ménage/de famille.
- ii) Première impression : Lorsqu'un enquêteur approche pour la première fois une personne qu'il doit soumettre à un entretien, il doit : a) choisir ses mots de manière à mettre à l'aise la personne en question ; b) commencer l'entretien par des salutations d'usage et avec le sourire, et être aussi simple que possible dans ses propos, car l'utilisation exagérée du jargon technique met les personnes interrogées mal à l'aise.

*“Bonjour monsieur/madame. Mon nom est [DONNER VOTRE NOM]. Je suis un enquêteur travaillant pour l'INSAE. Nous menons une enquête sur le bien-être des ménages. Votre ménage a été choisi dans le cadre d'un processus d'échantillonnage au hasard et nous souhaiterions vous interroger sur le bien-être de votre ménage.”*

- c) avoir une tenue correcte est strictement de rigueur, en tant que signe de respect des personnes interrogées, et pour représenter de manière appropriée l'institution qui emploie l'enquêteur (éviter les tenues extravagantes frisant la délinquance).
- iii) Confidentialité : Les personnes interrogées doivent être sûres que l'information qu'elles donnent sera traitée de manière confidentielle et ne sera donc divulguée à aucune personne non autorisée. L'information fournie sera utilisée pour réaliser les objectifs de l'enquête et non pour tout autre but. Aucune information individuelle ne sera analysée. À ce propos, l'enquêteur doit s'assurer que les questionnaires remplis sont manipulés avec le plus grand soin.
- iv) Neutralité durant l'entretien : La plupart des personnes interrogées sont polies et auront tendance à donner les réponses qu'elles considèrent que l'enquêteur veut entendre. Il est donc très important que l'enquêteur soit absolument neutre durant l'entretien. L'enquêteur ne devra ni par les expressions du visage, ni par le ton de la voix, amener la personne interrogée à penser qu'elle a donné la bonne ou la mauvaise réponse aux questions posées.
- v) Garder le même énoncé et le même ordre des questions : L'énoncé et l'ordre des questions à poser doivent être maintenus pour toutes les personnes interrogées. Si une personne interrogée ne comprend pas correctement une question, l'enquêteur devra la relire lentement et clairement. Afin de suivre l'ordre des questions, l'enquêteur devra respecter les questions filtres et les instructions de saut, dans le questionnaire.
- vi) Faire preuve de tact : Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraît ennuyée et détachée ; si elle contredit des réponses faites antérieurement ou refuse de répondre aux questions, l'enquêteur devra, avec tact, amener la personne interrogée à s'intéresser à l'entretien.
- vii) Ne pas précipiter l'entretien : L'enquêteur devra poser les questions lentement et donner à la personne interrogée le temps de réfléchir, pour être sûr qu'elle comprend ce qu'on lui demande. Si la personne interrogée n'a pas la possibilité de réfléchir et de formuler son opinion, la réponse pourrait bien être : "je ne sais pas" ou bien elle pourrait donner une réponse fautive. Si la personne interrogée répond lentement, il n'est pas nécessaire de la presser ou d'arrêter l'entretien.

## **Format du questionnaire**

Le questionnaire est spécialement conçu pour une lecture optique. Toutes les questions sont pré-codées. Une fois rempli, le questionnaire devra passer par un scanner pour la saisie des données. Un programme informatique permettra de vérifier les fourchettes des valeurs pour chaque question et la structure des sauts. Toutes les erreurs seront consignées dans un dossier des erreurs. Le processus est rapide et les résultats peuvent être vérifiés et traités de manière très rapide également. Lors de la formation, les enquêteurs devront faire plusieurs exercices pour apprendre comment remplir un questionnaire afin de réduire le taux d'erreur.

Le questionnaire QUIBB contient 9 sections et possède une structure particulière conçue pour rendre plus aisée son remplissage.

## **Structure d'une page**

Excepter pour la Section A, et de la Section F à MC, chaque page est constituée de trois colonnes.

- La première colonne donne les réponses à une question typique;
- La seconde est réservée à la question elle-même, avec des cases et/ou des bulles où figure la réponse donnée par les membres du ménage;
- La troisième indique le filtre et les instructions de saut que l'enquêteur doit suivre.

Chaque page contient un ensemble de cases placées en haut dans le coin droit, afin d'y inscrire le numéro de référence, qui est unique pour chaque ménage.

Une ligne tracée sous une question signale une instruction de saut inscrite dans la troisième colonne, et que l'enquêteur est tenu de suivre.

Dans certains cas, la question peut avoir plusieurs réponses ; dans ces cas, l'enquêteur noircira plusieurs réponses. Dans les autres cas, une seule réponse sera noircie.

Une question est identifiée par un numéro qui se compose de la lettre de la section et du numéro de séquence de la question. Exemple : B2 est la question 2 de la section B.

## **Enregistrer les réponses**

Il y a deux moyens d'enregistrer les réponses dans le questionnaire:

- Inscrire un chiffre dans une case.  
Chaque case est affectée à un chiffre. Celui-ci doit être inscrit clairement, bien au milieu de la case sans en toucher les bords, et doit être d'une taille appropriée, ni trop grande ni trop petite. En d'autres termes, il doit être bien lisible.
- Noircir une bulle.  
Il y a deux types de bulles dans un questionnaire : certaines sont vides, tandis que d'autres ont un chiffre ou une lettre inscrits à l'intérieur. Tous deux requièrent que l'enquêteur noircisse la ou les réponses correspondantes.

Dans certains cas, l'enquêteur doit inscrire un chiffre et noircir les bulles pour une même réponse. Exemple, pour la Section A : l'enquêteur devra d'abord inscrire le chiffre dans les cases et noircir par la suite toutes les bulles correspondant à chaque chiffre du nombre.

Pour une scannographie efficace, les marques dans le questionnaire doivent être inscrites de manière bien claire. Les bulles doivent être bien noircies ; les bulles qui sont incomplètes, cochées ou barrées d'une croix, ne seront pas lues ou devront être vérifiées. Les bulles noircies par erreur devront être complètement effacées ou marquées de façon claire indiquant bien que la réponse est incorrecte. Des exemples de bulles correctement remplies se trouvent en page une du questionnaire. Après avoir complété un entretien, l'enquêteur devra revoir le questionnaire pour s'assurer que toutes les bulles ont bien été remplies, et que celles qui ne doivent pas être remplies sont complètement vides et sans aucune marque. Les réponses numériques seront inscrites avec des caractères normaux, dans l'espace fourni à cet effet et placé au-dessus des bulles. Pour l'impression et le noircissement, l'enquêteur devra utiliser un crayon HB, qui sera fourni avec le reste du matériel (gomme, palette, etc.).

## **Instructions de filtre et de saut**

La troisième colonne contient des instructions que l'enquêteur doit suivre.

Une instruction de filtre se trouve en début de question et précise quels membres du ménage doivent être soumis à un entretien, et où commencer l'entretien, en fonction de certaines conditions.

Exemple 1: Une instruction de filtre en Section B indique qu'on doit établir une liste de tous les membres du ménage dans cette section : "ÉCRIVEZ LES NOMS DE TOUTES PERSONNES QUI NORMALEMENT HABITENT ET MANGENT ENSEMBLE DANS CE MÉNAGE, EN COMMENÇANT PAR SON CHEF".

Exemple 2: Une instruction de filtre en Section C - C.1, indique que cette question est pour les membres du ménage âgés de plus de 15 ans : “SI LA PERSONNE EST AGÉE DE MOINS DE 15 ANS, COMMENCEZ À C3”.

En fonction de la réponse donnée par la personne interrogée, l’instruction de saut indique d’autre part à l’enquêteur quelle est la prochaine question à poser. Cette instruction de saut est toujours placée en haut de la ligne. Les deux instructions, de filtre et de saut, sont à suivre impérativement. Il est obligatoire de s’y conformer.

### **Comment remplir le questionnaire**

Le questionnaire QUIBB est composé de 9 sections qui sont décrites dans les chapitres suivants :

Section A	Information sur l’entretien
Section B	Listes des membres du ménage
Section C	Éducation
Section D	Santé
Section E	Emploi
Section F	Biens du ménage
Section G	Caractéristiques du logement
Section MJ	Module justice
Section MC	Module coton

Les sections de B à E concernent les informations au niveau individuel, et les sections de F à G les informations au niveau du ménage.

Un questionnaire peut contenir les informations sur les ménages composés au maximum de 10 membres et 4 enfants. Pour les ménages avec plus de 10 membres ou plus de 4 enfants au-dessous de 5 ans, il faudra utiliser d’autres questionnaires pour les individus supplémentaires.

Les questionnaires supplémentaires sont identifiés dans la question A.8, le numéro du questionnaire. Le questionnaire principal possède le numéro 1 ; les questionnaires supplémentaires sont numérotés de 2 à 9, tel que requis. Seul le Numéro de Référence, le numéro du ménage et celui du questionnaire sont enregistrés en Section A des questionnaires supplémentaires. Les Sections B, C, D, E et I doivent être remplies tel que requis pour les membres/enfants supplémentaires.

## Section A. Information sur l'entretien

*Objectif de la section* : La première section dans le QUIBB fournit des informations permettant d'identifier le ménage soumis à un entretien. Le contrôleur de terrain aura, pour des raisons d'identification, une liste des unités d'habitation et des ménages correspondants à interviewer. Pour le succès de l'enquête, il est important que le ménage effectivement interviewé, corresponde à celui qui est indiqué dans la liste de l'échantillon. Une partie de l'information d'identification sera complétée avant l'entretien, une partie au début de l'entretien, et le reste à la fin, après la Section MC.

### Q.1 Nom de l'enquêteur :

L'enquêteur inscrira son nom dans la case prévue à cet effet. Ceci peut être fait avant l'entretien.

### Q.2 Nom du chef du ménage:

Le nom du chef du ménage sera donné sur la liste d'échantillon des ménages et permettra à l'enquêteur d'identifier le ménage sélectionné.

### Q.3 Nom du département:

Ceci est le nom du département où se trouve le ménage. Il figure sur la liste d'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

### Q.4 Nom de la commune :

Il s'agit d'inscrire le nom de la commune (sous-préfecture) où se trouve le ménage. Il figure sur la liste d'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

### Q.5 Nom de l'arrondissement :

Il s'agit d'inscrire le nom de l'arrondissement (commune) où se trouve le ménage. Il figure sur la liste d'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

### Q.6 Nom de la zone de dénombrement :

Il s'agit d'inscrire le numéro de la Zone de Dénombrement (ZD) où se trouve le ménage. Ce numéro figure sur la liste d'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

### Numéro de référence :

Chaque ménage possède un numéro d'identification à sept chiffres qui lui est propre. Ce numéro sera une combinaison du code de la ZD suivi du numéro du ménage et du numéro du questionnaire. Ce numéro sera inscrit dans les cases situées en haut à droite de **TOUTES LES PAGES**.

Chaque ménage fait partie d'une ZD, qui à son tour fait partie d'une commune et d'un arrondissement. Cependant, le code de la ZD avec le numéro du ménage suffit à situer de manière unique et complète chaque ménage de l'échantillon.

Toute information concernant une grappe (ZD) sera consignée dans un dossier-grappe principal.

***Pour les questions A.0 jusqu'à A.9, les numéros et le noircissement des bulles sont exigés.***

A.0 Arrondissement :

Ceci est l'arrondissement où se situe le ménage. Son code sera indiqué sur la liste de l'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

A.1 ZD :

C'est le numéro de la ZD où se situe le ménage. Il sera indiqué sur la liste de l'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

A.2 Ménage :

Tous les ménages sur la liste de l'échantillon ont été numérotés. Le numéro du ménage qui figure dans la liste de l'échantillon sera inscrit ici.

A.3 Identifiant de l'enquêteur :

Chaque enquêteur aura un numéro d'identification (NI) qui lui est propre, et qu'il utilisera durant toute la durée de l'enquête.

A.4 Date :

Il s'agit de la date du jour où l'entretien est mené. Les mois sont codés en utilisant des numéros ; par exemple, janvier est '01', février est '02', mars '03', etc. L'année est enregistrée en utilisant les deux derniers chiffres seulement; par exemple pour 2001 on inscrira '01'.

A.5 Heure :

Il s'agit de l'heure à laquelle l'entretien commence.

A.6 Enquêté:

Chaque membre du ménage se voit attribuer un numéro par l'enquêteur. Ceci est fait lors de l'inscription de la liste des noms des membres du ménage en haut de la Section B. Si le chef de ménage est la personne interrogée, alors le numéro à inscrire dans A6 sera '01'. Si la personne qui répond est quelqu'un d'autre que le chef du ménage, on ne peut remplir A6 qu'après avoir fait le compte de tous les membres du ménage et avoir fait figurer ce chiffre en haut de la Section B.

La personne interrogée doit être un adulte responsable, membre du ménage. Si un adulte responsable n'est pas disponible, il faudra reprendre rendez-vous à une heure où un adulte sera présent. La personne interrogée doit être âgée de plus de 15 ans.

A.7 Numéro du questionnaire:

Il s'agit ici d'indiquer le numéro d'ordre du questionnaire qui a été complètement remplis par le ménage. Le questionnaire possède suffisamment d'espace pour contenir les informations concernant 10 membres du ménage. Dans le cas de ménages ayant plus de 10 membres, l'enquêteur enregistrera les informations concernant les membres additionnels sur des questionnaires supplémentaires. Le numéro du questionnaire permet d'identifier les questionnaires supplémentaires et l'ordre selon lequel les membres du ménage sont inscrits sur la liste (par ex. : le questionnaire numéro 1 donne la liste des membres de 1 à 10, le questionnaire numéro 2 donne la liste des membres de 11 à 20, et ainsi de suite jusqu'au questionnaire numéro 9).

#### A.8 Résultat :

Le reste de la Section A se trouve en bas à droite de la première page du questionnaire et doit y figurer les informations finales. Cette partie est remplie à la fin de l'entretien. Le code du résultat indique si le ménage sélectionné a été soumis à un entretien avec succès ou pas. Le résultat de l'entretien devra être enregistré dans l'une des quatre catégories.

#### A.9 Fin de l'entretien :

Ici l'enquêteur indiquera l'heure de la conclusion de l'entretien. Au cas où un entretien serait interrompu parce que les enfants sont absents au moment de l'entretien ou que la personne interrogée a décidé de remettre à plus tard, alors l'enquêteur devra inscrire 0000 pour A9. Lorsqu'un code 0000 est inscrit, l'enquêteur devra expliquer pourquoi dans la Case Commentaires.

#### Commentaires :

Dans la Case Commentaires, en bas de la page 1, l'enquêteur expliquera les problèmes rencontrés durant l'entretien et toute question d'importance, telle que la raison pour ne pas avoir pesé ou mesuré les enfants. Le contrôleur ajoutera ses commentaires confirmant que le formulaire a été vérifié et que le premier niveau de contrôle de cohérence et de validation a été effectué. Le contenu de la page 1 sera toujours la première information à vérifier par le contrôleur après que l'enquêteur aura remis le questionnaire.

**IL EST IMPORTANT DE PRECISER DANS LA CASE COMMENTAIRES CE QUE 'AUTRE' SIGNIFIE POUR TOUTES LES QUESTIONS, ET CHAQUE FOIS QU'IL EST UTILISE .**

### **Section B. Liste des membres du ménage**

La connaissance et la maîtrise de certains concepts et définitions sont indispensables pour faire un remplissage correct et propre :

#### **CONCEPTS ET DEFINITIONS**

Certaines informations vous sont directement fournies par le répondant ou la personne concernée elle-même. Elles ne nécessitent pas de définitions particulières. C'est ainsi que est Fon qui déclare l'être. D'autres informations nécessitent que vous connaissiez les concepts qui les sous-tendent. La maîtrise de tels concepts est primordiale et indispensable au succès de votre travail. Les plus importants de ces concepts sont passés en revue ci-après.

#### **MENAGE ET CHEF DE MENAGE**

Le ménage est l'unité d'observation dans cette enquête. Il importe que vous maîtrisiez sa définition et les cas particuliers. Puisque la liste des ménages servira de base de tirage de l'échantillon, il importe que tous les ménages de la ZD soient bien identifiés dès le stade de constitution de la liste des ménages. On distingue deux sortes de ménages : le ménage ordinaire et le ménage collectif.

**1. Le ménage ordinaire est l'unité socio-économique de base au sein de laquelle les différents membres, apparentés ou non, vivent souvent sous un même toit, dans la même maison ou concession, mettent en commun leurs ressources et satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux, sous l'autorité d'une seule et même personne appelée chef de ménage (CM).**

Dans bien des cas donc il suffira de demander combien de ménages il y a dans le logement. Mais même si les enquêtés connaissent ce concept, un certain nombre de questions doivent être posées pour s'assurer que les ménages sont bien identifiés surtout lorsque la concession ou l'immeuble est complexe et compte plusieurs ménages. De nombreux cas particuliers de ménage se posent, ils sont traités ci-après.

1.1 - Toute personne qui vit seule dans un logement et pourvoie seule à ses besoins vitaux (alimentation, loyer, habillement etc...) doit être considérée comme un ménage d'une seule personne.

NB. Au cas où la personne qui vit seule est rattachée à un autre ménage, procéder au remplacement de ce ménage.

1.2 - Plusieurs femmes d'un même mari vivant ensemble et partageant le même repas constituent un seul ménage. Si elles vivent ensemble et ne partagent pas le même repas, elles constituent des ménages distincts, de même si elles ne vivent pas ensemble. Les hommes polygames seront recensés dans le ménage où ils ont passé la nuit précédant le jour du listing du ménage ou du passage de l'enquêteur. En ce qui concerne les dépenses et les revenus des ménages polygames, référez-vous aux sections DEPENSES et REVENUS respectivement (H,J et K).

*1.3 - Les domestiques (bonnes, boys, etc.) ne font pas partie du ménage où ils travaillent même s'ils y prennent le repas et y passent la nuit.*

Quelques exemples de ménages ordinaires :

- ◆ Un homme avec son épouse ou ses épouses avec ou sans enfant ;
- ◆ Un homme avec son épouse ou ses épouses avec leurs enfants non mariés et ses parents ;
- ◆ Un homme avec son épouse ou ses épouses vivant avec leurs enfants mariés et s'associant afin de pourvoir à certains besoins essentiels (le groupe reconnaît l'autorité d'une seule personne) ;
- ◆ Un homme ou une femme célibataire avec ou sans enfant et subvenant seul(e) à ses besoins essentiels, alimentaires et autres ;
- ◆ Un homme ou une femme veuf(e) ou divorcé(e) avec ou sans enfant
- ◆ Une personne qui loue une pièce auprès d'un ménage et qui ne prend pas son repas avec le ménage sera considérée comme constituant un ménage ordinaire indépendant. C'est le cas des célibataires ;

◆ Un groupe de célibataires partageant un même logement constitue un ménage ordinaire s'ils reconnaissent l'autorité d'une même personne qui est le chef de ménage et s'ils partagent le même repas. Dans le cas contraire, ce sont des ménages séparés.

**2 - Le ménage collectif est constitué par l'ensemble des personnes d'une institution qui n'ont pas de lien de parenté mais qui vivent en commun pour des raisons de voyage, d'études, de santé, de discipline ou de travail dans des lieux tels que les hôtels, les internats, les casernes, les prisons, les chantiers. Ces habitants seront indiqués dans la fiche de dénombrement des concessions et des ménages, mais ils ne font pas partie de la base de sondage et ne seront pas enquêtés.**

### **SITUATION DE RESIDENCE :**

La situation de résidence d'un individu est définie par rapport au ménage dans lequel il vit habituellement. Mais parce que certaines questions font référence à une période de 12 mois, la définition de la situation de résidence doit tenir compte de cette période pour refléter les objectifs de cette enquête.

### **RESIDENT HABITUEL :**

Trois critères sont retenus pour qu'une personne soit considérée comme membre du ménage.

1 - La personne doit vivre habituellement dans le ménage et y prendre ses repas.

2 - La personne doit reconnaître l'autorité d'un chef, le chef du ménage (CM).

3 - La personne doit avoir été présente dans le ménage pendant six mois au moins au cours des 12 derniers mois (sauf le CM). Si une personne est absente du ménage pour plus de six mois au cours des 12 derniers mois, elle ne peut plus être considérée comme membre du ménage, (exception, le CM reste un membre du ménage même s'il est absent pendant 6 mois au cours des 12 derniers mois). Si une personne est présente dans le ménage depuis moins de six mois et a l'intention d'y rester pour plus de six mois, elle doit être considérée comme membre. Si une personne est absente pour plus de 6 mois de manière discontinue, elle est résidente habituelle.

Exemples :

- a. les enfants nouveau-nés sont membres du ménage même s'ils ont moins de six (6) mois d'âge ;
- b. les femmes venues en mariage seront considérées comme membres du ménage, même si elles n'ont pas encore fait six (6) mois dans leur nouveau ménage.

### **RESIDENT PRESENT :**

Est résident présent toute personne qui habituellement réside dans le ménage pendant plus de 6 mois et qui y a passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur.

**Autres cas de résidents présents :** Seront considérées comme résidentes présentes, les personnes suivantes, bien qu'elles aient passé la nuit de référence hors du ménage :

- les médecins et autre personnel de garde ;
- les sentinelles ;
- les ouvriers des usines qui travaillent la nuit ;
- les travailleurs qui sont en service de nuit soit constamment soit temporairement (chauffeurs de poids lourds, personnes en voyage pendant la nuit de référence vers leur lieu de résidence, etc.).

**RESIDENT ABSENT** :

Est résident absent tout membre du ménage n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage, mais la durée d'absence ne dépassera pas 6 mois.

Les élèves et les étudiants en vacances, qui ont fréquenté ailleurs pendant l'année scolaire seront considérés comme membres du ménage dans lequel ils ont vécu au cours de l'année scolaire.

Les élèves et les étudiants qui ne sont pas là et qui sont partis en vacances ailleurs, mais qui ont vécu dans le ménage au cours de l'année scolaire, seront considérés comme des résidents absents.

Une personne n'est pas résidente absente si la durée cumulée de son absence dépasse 6 mois.

*N.B* : Les femmes membres du ménage qui vont accoucher dans leurs familles seront également considérées comme résidentes absentes même si leur absence dépasse 6 mois.

**Les visiteurs qui sont présents au sein du ménage au moment de l'enquête, même si c'est pour plusieurs semaines, ne sont pas considérés comme membres réguliers du ménage en question.** Ils ne sont donc pas recensés.

**Enfants placés ou confiés** : un enfant placé ou confié est un enfant placé par ses parents ou des tiers (tuteur, intermédiaire...) chez d'autres parents ou personnes étrangères à la famille et pris en charge. Il est généralement placé à partir de 6 ans (ou moins). Le placement obéit à des modalités variées :

- il peut s'agir d'une transaction (remise de l'enfant) qui n'implique pas nécessairement un paiement au moment de la remise ;
- l'existence d'un intérêt économique pour l'une ou l'autre partie (pas de moyens pour les parents d'entretenir l'enfant, recherche d'un meilleur avenir « placement éducatif » ou « placement vente » contre une somme forfaitaire versée, ou placement rémunéré où des émoluments sont versés périodiquement à l'enfant ou à ses ayant-droits ;
- remboursement/contrepartie d'une dette contractée « placement-gage » ou « placement-garantie » ;
- placement de reconnaissance pour exprimer à la famille d'accueil une gratitude ;
- placement ou du côté du ménage qui accueille l'enfant, l'exploitation de l'enfant ou sa mise au travail, services domestiques (ou autres).

Établir la liste des membres

La première étape concernant la Section B est d'établir la liste des noms de tous les membres du ménage. Il est recommandé d'inscrire au moins 2 noms (nom et

prénom) pour éviter toute ambiguïté. Le nom peut donner une idée du sexe de la personne, mais ceci n'est pas toujours le cas. C'est seulement après avoir achevé la liste de tous les membres que l'enquêteur peut commencer à poser les questions B1 à B6. Il commencera par la première personne dont le nom figure sur la liste. Après avoir posé toutes les questions au membre inscrit sur la liste en tant que numéro 1, l'enquêteur devra reposer les questions B1 à B6 au membre suivant de la liste. L'enquêteur posera les questions de la Section B à tous les membres du ménage avant de passer à la Section C. Les enquêteurs devront faire attention à bien remplir la bonne colonne pour chaque membre. Ils pourraient pour cela se servir d'une règle ou d'un autre instrument similaire.

**La personne figurant sur la liste dans la première colonne sera toujours le chef de ménage.** Si la personne interrogée qui répond au questionnaire n'est pas le chef de ménage, le chef de ménage sera tout de même inscrit dans la première colonne (et non pas la personne interrogée). Si le chef de ménage est absent au moment de l'entretien, il sera quand même inscrit dans la première colonne.

La liste des membres du ménage doit être établie avec soin, pour que tous les membres sans exception y figurent. Dans le cas des ménages polygames ou des ménages avec plusieurs mères, il faut établir la liste de tous les enfants à la suite de leurs mères respectives. Pour s'assurer que personne n'a été oublié, l'enquêteur devra faire attention à trois catégories de personnes en particulier, que les enquêtés ont tendance à oublier. Premièrement, les personnes temporairement absentes et qui doivent être incluses. Deuxièmement, les domestiques ou les locataires ; et il est possible que ces individus soient membres d'un ménage séparé qui a été inclus lors de l'établissement de la liste. Si ceci est le cas, ils ne doivent pas être inclus comme membres du ménage à enquêter. Si par contre, rien n'indique qu'ils appartiennent à un autre ménage, ils doivent alors être inclus. Enfin, l'enquêteur devra demander s'il y a des enfants en bas âge qui n'auraient pas été listés. Car, il arrive souvent qu'on oublie de compter les très jeunes enfants parmi les membres du ménage. On peut lister jusqu'à 10 personnes par questionnaire; si le ménage possède plus de 10 membres, l'enquêteur devra utiliser un questionnaire complémentaire.

### *Chef de ménage*

Le chef de ménage est le preneur de décision clé au sein du ménage, et son autorité est reconnue par les autres membres du ménage. Il est possible que le principal contributeur au revenu du ménage ne soit pas nécessairement le chef de ménage.

En tant que preneur de décision clé, le chef de ménage est la personne qui est la plus au courant de ce qui se passe dans le ménage, et il/elle sera souvent la personne la plus appropriée à interroger. Cependant, il est possible que le chef de ménage ne soit pas en mesure de répondre à toutes les questions avec exactitude, s'il n'est pas le principal contributeur au revenu du ménage, ou si d'autres membres du ménage possèdent leur propre domaine d'autorité. En de tels cas,

d'autres membres du ménage peuvent assister le chef de ménage durant l'entretien. Par exemple, les frères et sœurs plus âgés peuvent être mieux informés sur le niveau exact de la scolarité des plus jeunes membres du ménage.

**Une situation particulière peut se manifester lorsqu'il y a absence du chef de ménage. La personne reconnue comme étant le chef de ménage peut ne pas être un membre du ménage qui y réside habituellement. Par exemple, un mari polygame peut être le chef de plusieurs ménages, un chef de ménage rural peut émigrer à la ville pour chercher un emploi et laisser sa famille derrière lui au village. Dans les deux cas, il est possible que le mari reste le principal preneur de décision du ménage, malgré de longues périodes d'absence. Il est essentiel que les chefs de ménage absents soient comptés avec leurs ménages, même lorsqu'ils sont absents durant plus de six mois de façon temporaire ou continue sur les douze derniers mois. (Il faut faire attention à ne pas compter ces personnes deux fois).**

B.1 Sexe du membre ménage :

Indiquer le sexe de chaque membre du ménage. L'enquêteur ne devra pas déduire le sexe à partir du nom, mais poser la question pour chaque membre, particulièrement pour les jeunes enfants. Dans certains pays si on ne peut pas utiliser le mot 'sexe', demander si la personne est une fille ou un garçon, un homme ou une femme.

B.2 Membres du ménage absents :

L'absence de membres d'un ménage pour de longues périodes de temps peut avoir d'importantes conséquences économiques et sociales sur le ménage en question. Par exemple, quand le chef de ménage est absent pour de longues périodes de temps, la prise de décision peut passer à une autre personne au sein du ménage. Le niveau et les sources du revenu peuvent être affectés par l'absence des contributeurs au dit revenu. En utilisant les codes qui ont été fournis, indiquez la présence ou l'absence des membres du ménage pendant les 12 derniers mois.

**NB.** - Pour le cas des absences « discontinues », il faut cumuler ces absences pour obtenir la durée totale d'absence de l'individu au cours des douze derniers mois.

- Vérifier l'âge du membre du ménage avant de poser la question suivante B3

B.3 Contribution au revenu du ménage :

L'enquêteur demandera si chaque membre du ménage apporte une contribution monétaire au revenu du ménage. On inscrira une réponse affirmative pour toute personne qui gagne de l'argent. Cependant, on ne devra pas poser cette question aux enfants de moins de 5 ans, la bulle NON sera tout de même noircie.

B.4 Liens de parenté avec le chef de ménage :

La première colonne devra toujours être codée '1', puisque le chef du ménage doit toujours être enregistré dans la première colonne, qu'il soit ou non présent au moment de l'enquête. Les autres membres du ménage devront être classés dans une des cinq catégories existantes. Le conjoint est l'époux/épouse ou le/la partenaire par consentement mutuel du chef de ménage. Les enfants et parents du

chef de ménage seront classés comme « fils ou fille ». Les parents du CM seront classés dans « Père ou mère du CM », ses beaux parents (à savoir beau-père et belle-mère) dans « Beaux parents du CM » et ses petits fils ou petites filles dans « Petits fils et petites filles du CM ». Tous les autres parents seront inclus dans la catégorie « Autres parents ». Les enfants placés ou confiés seront classés dans « Enfants placés ou confiés ». Les autres membres du ménage qui n'ont pas de lien de parenté avec le chef de ménage et qui ne figurent nulle part dans les modalités précédentes seront codés « aucun lien de parenté ». Il faudra faire particulièrement attention en enregistrant le lien de parenté lorsque la personne interrogée est quelqu'un d'autre que le chef de ménage. On devra ainsi préciser que l'on s'intéresse au lien de parenté du membre (du ménage) par rapport au chef de ménage et non par rapport à la personne interrogée.

#### B.5 Age au dernier anniversaire :

L'âge de chaque personne sera enregistré en années révolues. Il s'agit de l'âge de la personne à son dernier anniversaire. Si quelqu'un va avoir 25 ans, deux semaines après la date de l'enquête, l'âge enregistré sera 24 ans. L'âge des enfants de 9 ans et moins sera enregistré précédé d'un zéro, par exemple 3 ans sera enregistré '03', et les enfants de moins d'un an seront enregistrés '00'. Les personnes de plus de 95 ans seront enregistrées '95'.

Si la personne interrogée n'est pas sûre de l'âge exact de quelqu'un, l'enquêteur s'efforcera d'obtenir une estimation. Le moyen le plus commun d'obtenir une estimation est d'avoir recours au calendrier d'événements tels que saisons, calamités, etc. Si elle ne connaît pas son mois de naissance on considère que ce mois sera le mois de juin.

Après enregistrement de la réponse, si l'enquêté/e est âgé/e de moins de 10 ans, l'enquêteur ira à la question B7.

#### B.6 État matrimonial :

L'état matrimonial peut être : Jamais marié, marié en union monogame, marié en union polygame, divorcé ou séparé ou veuf. Pour ceux qui ne sont pas actuellement mariés, il faudra indiquer s'ils sont célibataires (jamais mariés), veufs, divorcés ou séparés. Cette question ne concerne que les personnes de 10 ans et plus. Laisser les bulles à blanc pour les personnes âgées de moins de 10 ans.

#### B.7 et B.8 Survie des parents :

Les parents de chaque membre du ménage sont-ils vivants et dans le ménage ou résidant ailleurs. Ces deux questions ne concernent que ceux qui sont âgés de moins de 20 ans. Il est possible que l'enquêté ne sache pas si les parents de chaque membre du ménage sont encore vivants (cas des domestiques, membres récents, etc).

NB. L'enquêteur doit faire un effort pour obtenir une réponse précise.

#### B.9 Ethnie :

L'enquêteur devra indiquer l'ethnie de chaque membre du ménage en le classant dans l'une des modalités de cette question. Si le CM ou son répondant ne connaît pas l'ethnie d'un membre, l'enquêteur devra joindre ce dernier et obtenir de lui la réponse subséquente.

#### B.10 Religion :

L'enquêteur devra indiquer la religion de chaque membre du ménage en le classant dans l'une des modalités de cette question. Si le CM ou son répondant ne connaît pas la religion d'un membre, l'enquêteur devra joindre ce dernier et obtenir de lui la réponse adéquate.

#### ***A la fin de la Section B:***

Une fois que la Section B a été remplie pour tous les membres du ménage, l'enquêteur devra identifier :

- Tous les membres âgés de 15 ans et plus, et encercler leur numéro de membre en haut de la Section C (Éducation). Les questions C1 et C11 seront posées seulement aux personnes âgées de 15 ans et plus.
- Toutes les personnes de sexe féminin âgées de 13 ans et plus, et encercler leur numéro de membre en haut de la Section D (Santé). Les questions D.1 et D.2 ne seront posées qu'aux personnes de sexe féminin âgées de 13 ans et plus.
- Tous les membres du ménage (de sexe masculin et féminin) âgés de 5 ans et plus, et encercler leur numéro de membre en haut de la Section E (Emploi).
- Les numéros des enfants de moins de 5 ans seront enregistrés dans la section I.

**Avant de continuer, assurez-vous que tout a été correctement saisi dans cette section et que les filtres ont été bien respectés.**

#### **Section C. Éducation**

Comme pour la Section B, les questions de cette section seront posées à tous les membres du ménage (à l'exception des questions C.1 et C1.1). L'enquêteur complètera la Section C en remplissant verticalement chaque colonne. De cette manière, toutes les questions sur l'éducation seront posées à une personne avant de passer à la personne suivante. Toutes les questions de la Section C seront posées à tous les membres du ménage avant de passer à la Section D.

*Objectif de la section :* Les indicateurs clés ayant trait à l'éducation concernent les taux de scolarisation et d'abandon des études. Le taux de scolarisation est obtenu selon l'âge à partir de question C.5, "Est ce que [NOM] fréquente actuellement l'école ?". La

classification d'un individu ayant abandonné les études est obtenue en combinant les questions C.5 et C.4 "Est ce que (NOM) a fréquenté l'école l'année dernière?". Les personnes ayant abandonné les études sont celles qui ne fréquentent pas l'école actuellement, qui fréquentaient l'école l'année précédente et qui n'ont pas terminé leurs études. D'autres indicateurs sur l'éducation comprennent le niveau le plus élevé atteint (année d'études) et le type d'école fréquentée (publique ou privée).

C.1 Est-ce que [NOM] sait lire et écrire en français :

Ceci est l'une des questions de cette section qui devra être posée seulement aux personnes âgées de 15 ans et plus. Toutes les autres questions sont à poser à tous les membres du ménage. L'objectif est ici d'enregistrer le niveau d'alphabétisation fonctionnelle (l'aptitude à pouvoir lire et écrire des phrases simples de la vie de tous les jours, ainsi que des textes ordinaires, tels que les lettres et les journaux). Si la personne sait lire en français mais pas écrire, elle sera considérée analphabète et la bonne réponse à inscrire dans ce cas est NON. Le QUIBB n'inclut pas la passation de test rigoureux pour déterminer les aptitudes à lire et à écrire. Les enquêteurs devront utiliser leur jugement et les informations en provenance de la personne interrogée pour évaluer chaque personne.

C.1.1 Est-ce que [NOM] sait lire et écrire en langue nationale :

Ceci est l'une des questions de cette section qui devra être posée seulement aux personnes âgées de 15 ans et plus. Toutes les questions suivantes sont à poser à tous les membres du ménage. L'objectif est ici d'enregistrer le niveau d'alphabétisation fonctionnelle (l'aptitude à pouvoir lire et écrire en langue nationale des phrases simples de la vie de tous les jours). Si la personne sait lire mais pas écrire en langue nationale, elle sera considérée analphabète et la bonne réponse à inscrire dans ce cas est NON. Le QUIBB n'inclut pas la passation de test rigoureux pour déterminer les aptitudes à lire et à écrire. Les enquêteurs devront utiliser leur jugement et les informations en provenance de la personne interrogée pour évaluer chaque personne.

C.2 Est-ce que [NOM] est déjà allé à l'école:

La personne en question a-t-elle fréquenté l'école à une certaine période de sa vie? Une réponse positive est enregistrée que cette personne ait ou non achevé une année d'études. Si la réponse est Non, l'enquêteur devra passer à la personne suivante sur la liste pour continuer à poser les questions relatives à l'éducation

C.3 quelle est la plus haute classe que [NOM] a achevé :

Pour être enregistré comme ayant terminé une année d'études, la personne interrogée doit l'avoir effectivement achevé. Avec succès. Par exemple, quelqu'un qui a commencé le CE2 mais ne l'a jamais fini, sera enregistré comme ayant achevé le CE1. Quelqu'un qui est actuellement en CP sera enregistré comme ayant achevé le CI. Un code double zéro '00' est utilisé pour indiquer quelqu'un qui a commencé la maternelle mais ne l'a pas terminée.

C'est seulement après l'avoir bien vérifiée qu'un enquêteur acceptera la réponse : "Ne sait pas", qu'il enregistrera en inscrivant "99" dans les cases et les bulles. Tout niveau universitaire atteint ou diplôme universitaire obtenu seront codé "33".

C.4 Est-ce que [NOM] est allé à l'école l'année dernière :

Cette information est utilisée pour calculer le taux d'abandon des études. Si la personne a fréquenté l'école l'année dernière, mais ne fréquente pas actuellement l'école, et n'a pas fini les études scolaires, elle sera considérée comme une personne qui a abandonné ses études.

C.5 Est-ce que [NOM] fréquente actuellement l'école :

Pour toute personne qui fréquente l'école actuellement il faudra inscrire "Oui", et poser ensuite la question C.6. Si la réponse est "Non", l'enquêteur passera à la question C.9 pour cette personne. Si la personne est en vacances scolaires (trimestrielles ou d'été), mais a l'intention d'y retourner après les vacances, l'enquêteur devra inscrire "Oui" comme réponse.

C.6 Dans quelle classe est actuellement [NOM] (Niveau scolaire actuel) :

Les codes des réponses à cette question sont les mêmes que ceux utilisés pour la question C.4. Il faudra aussi inscrire "33" pour les membres des ménages qui étaient à l'université l'année précédente et le sont encore actuellement. Pour ceux qui suivent une formation professionnelle ou technique, ou encore une formation pour enseignants correspondant au secondaire on inscrira soit « 31 ou 32 ». Pour ceux qui suivraient une formation professionnelle et technique dans l'enseignement supérieur on inscrira « 33 ». Par exemple, pour l'école normale supérieure on inscrira « 33 », alors que pour l'école de police on inscrira « 31 ».

C.7 Qui gère l'école que fréquente [NOM] :

Pour ceux actuellement à l'école, l'enquêteur devra indiquer quel type d'organisation gère l'école. Il est conseillé au contrôleur de s'informer sur les types d'écoles existants dans la région, car certaines personnes interrogées pourraient avoir des difficultés à faire part de cette information. Le contrôleur peut alors aider l'enquêteur à enregistrer correctement le type d'organisation à partir du nom de l'école.

C.7.1 L'école a-t-elle bénéficié de l'appui de l'AGeFIB

Il est conseillé que le contrôleur s'informe auprès du directeur de l'école pour valider la réponse de l'enquêté ou au cas où ce dernier indiquera qu'il ne sait pas.

C.8 Causes d'insatisfaction avec l'école:

On enregistre ici les problèmes rencontrés par les personnes qui fréquentent actuellement l'école. Il s'agit ici des problèmes concernant le milieu scolaire et non pas les performances de l'élève. Il faudra expliquer ceci aux personnes interrogées, lorsque nécessaire : les problèmes dont il s'agit ne comprennent pas les problèmes personnels tels que ceux concernant les performances, l'état de

santé, etc. Il doit s'agir aussi de problèmes vécus récemment ou durant l'année scolaire. Quelques problèmes de ce type ont été identifiés pour être pré-codés. Tout problème non listé ici devra être enregistré "Autre problème". Cependant, on devra faire tout son possible pour éviter la réponse "Autre problème", car souvent un bon nombre de ces réponses n'ont pas d'implications significatives en termes de politique. Les enquêteurs peuvent enregistrer autant de réponses qu'il le faut. Si un élève n'a pas de problèmes, il faudra évidemment inscrire la réponse : 'Aucun problème/satisfait '. Après avoir posé cette question à quelqu'un qui est actuellement à l'école, l'enquêteur devra poser les questions relatives à l'éducation à la personne suivante, et non pas poser la question C.11.

C.9 Pourquoi [NOM] ne va-t-il/elle pas à l'école actuellement :

Cette question doit être posée à tous ceux qui ne fréquentent pas l'école actuellement. Les enquêteurs peuvent enregistrer autant de réponses que nécessaire. Si une réponse qui n'est pas listée dans le questionnaire qui est donnée, l'enquêteur devra utiliser le code 'Autre' (le recours à ce code devra être évité autant que possible) et inscrire la raison dans l'espace réservé aux commentaires dans la Section A.

## **Section D. Santé**

Les questions de cette section sont posées à tous les membres du ménage (à l'exception des questions D.1 et D.2). Comme ce fut le cas pour la Section C, l'enquêteur remplira les colonnes de la Section D en procédant verticalement plutôt que de gauche à droite. De cette façon, toutes les questions relatives à la santé seront complétées pour une personne, avant de passer à la personne suivante.

*Objectif de la section:* Un aspect essentiel du bien-être du ménage est la possibilité d'accès aux soins de santé médicaux lorsque nécessaires. Le QUIBB est conçu pour collecter des données sur les raisons pour lesquelles une attention particulière doit être portée : fréquence d'utilisation des services de santé, satisfaction concernant les services fournis, et dans une autre section, accès aux services de santé.

***Les questions D.1 et D.2 devraient être posées seulement aux personnes de sexe féminin âgées de 13 ans et plus.***

D.1 Naissance au cours des 12 derniers mois:

Cette question est posée uniquement aux personnes de sexe féminin âgées de 13 ans et plus. L'enquêteur devra encercler le numéro de ces personnes en haut de la Section, après avoir complété la liste des membres du ménage en Section B. Si une de ces personnes de sexe féminin âgées de 13 ans et plus a accouché d'un enfant vivant au cours des 12 mois précédant la date de l'entretien, l'enquêteur inscrira "Oui" et posera la question D.2. Si ce n'est pas le cas, l'enquêteur inscrira "Non" et passera à la question D.3 pour cette personne.

## D.2 Soins prénatals :

La fourniture de soins de santé aux femmes enceintes est essentielle aussi bien à la santé des mères que des bébés. Si la femme enceinte a reçu des soins prénatals (soins liés à la grossesse), l'enquêteur inscrira "Oui". Ceci ne comprend pas les soins reçus lors de l'accouchement.

*Les questions D.3 à D.11 devraient être posées à tous les membres.*

D.3 Handicap ou invalidité :

Cette question devrait permettre de savoir si une personne est atteinte d'incapacité physique ou mentale, de manière permanente. Ainsi, quelqu'un qui se trouve être indisposé temporairement à cause d'une jambe cassée ne peut être considéré comme handicapé (une telle personne serait concernée par la question suivante). L'incapacité physique ou mentale que l'on doit considérer ici est celle qui empêche la personne de mener normalement une activité essentielle ou scolaire. Il peut s'agir d'une infirmité des membres (du corps), d'une maladie physique ou mentale, qui rendent la personne incapable de poursuivre une activité physique normale. Il faut noter que cette question sera posée à tous les membres du ménage, mais qu'elle sera la première question de la section D pour les personnes qui ne seraient pas de sexe féminin et âgées de 13 ans et plus.

D.4 Maladie ou blessure :

Cette question a pour but d'identifier les personnes qui sont actuellement malades ou blessées ou qui l'ont été récemment ; et qui, par conséquent, n'ont pu maintenir normalement leurs activités, telles que fréquenter l'école ou travailler, s'occuper de la famille, etc. L'enquêteur déterminera d'abord si le membre du ménage est actuellement malade ou blessé ou s'il l'a été durant les quatre dernières semaines. Ceci ne comprend pas des indispositions mineures tels que petits maux de têtes, ou crampes d'estomac épisodiques, etc.

D.5 Type de maladie ou de blessure :

Cette question qui suit D.4 doit être posée aux personnes qui sont/étaient incapables d'exercer des activités normales pour cause de maladie ou de blessure, durant les quatre dernières semaines. S'ils ont souffert de plus d'une maladie ou blessure, l'enquêteur devra enregistrer tous les cas.

D.6 Journées de travail ou d'école manquées pour cause de maladie:

Le bien-être du ménage est affecté chaque fois qu'un membre se trouve incapable d'assurer ses activités normales. Ici l'enquêteur déterminera le nombre de jours de travail ou d'école manqués par la personne malade ou blessée, durant les quatre dernières semaines. Pour enregistrer la réponse, l'enquêteur convertira le nombre de jours en semaines.

D.7 A sollicité des soins médicaux auprès d'un personnel de santé durant les quatre semaines ayant précédé l'enquête :

Cette question est posée à tous les membres du ménage, qu'ils aient ou non indiqué n'avoir pu assurer des activités normales. Une réponse affirmative est enregistrée pour quiconque a consulté un fournisseur de services de santé quelle que soit la raison médicale, lors des quatre semaines précédant l'entretien. Pour les personnes qui n'ont pas consulté un fournisseur de services de santé, l'enquêteur devra passer à la section D.11.

Un fournisseur de services de soins de santé peut être un médecin, une infirmière, un pharmacien, un professionnel de la santé, un dentiste ou un guérisseur traditionnel. Lorsqu'une mère a emmené son enfant malade chez le médecin, la réponse affirmative sera enregistrée pour l'enfant et non pour la mère.

Une réponse "Non" en D.4 implique qu'il y a une réponse en D.7 et réciproquement.

***Les questions D.8 à D.10 seront posées uniquement au membre du ménage qui ont consulté un fournisseur de services de santé (D.7 = Oui).***

***Ceux qui doivent répondre à D.11 seront ceux qui ont répondu non à D.7 (D.7 = Non).***

D.8 Fournisseur de services de santé consulté :

Cette question s'adresse aux personnes qui ont consulté ou été soignées par un fournisseur de services de santé. L'enquêteur devra déterminer par le biais de la personne interrogée, le lieu où le fournisseur de services de santé se trouvait. Par exemple, si elle a vu un docteur dans un hôpital, l'enquêteur devra déterminer s'il s'agissait d'un hôpital privé ou public. Si l'enquêté/e a consulté plusieurs fois, l'enquêteur enregistrera le service consulté la première fois.

D.9 Fréquence d'utilisation des services de santé durant les quatre dernières semaines:

Cette question concerne le fournisseur de services de santé mentionné en D.8. L'enquêteur devra déterminer combien de fois le membre du ménage est allé voir le fournisseur de services de soins durant les quatre semaines précédant l'entretien, et cochera la catégorie correspondante. Comme avec D.7, si la mère a emmené son enfant malade chez le docteur à deux reprises, les deux visites seront enregistrées pour l'enfant et non pas pour la mère. L'enquêteur retient la modalité principale par rapport à la satisfaction de l'enquêté.

D.10 Problèmes rencontrés avec le service de santé:

Cette question aussi concerne le fournisseur de services de soins de santé mentionné en D.8. L'enquêteur écoutera avec attention la personne interrogée pour bien déterminer quelle catégorie s'applique. Si plus d'une catégorie s'applique, il devra les enregistrer toutes. Si la personne n'a pas de problèmes avec le service, l'enquêteur enregistrera "Aucun problème (satisfait)". Si aucune des catégories listées ne peut s'appliquer, l'enquêteur enregistrera "Autre" et précisera la réponse donnée dans la case pour Commentaires en première page. Pour les membres du ménage répondant "Oui" à D.7 (ont consulté un fournisseur de services de santé durant les quatre semaines qui ont précédé l'entretien), ceci constituera la dernière question à être posée pour cette personne dans la Section D (D.11 n'est pas applicable).

Si une mère a emmené son enfant malade chez le médecin et n'a pas été satisfaite du service parce qu'elle a dû attendre trop longtemps avant de pouvoir le voir ; bien que ce soit la mère qui n'a pas été satisfaite, le problème devra tout de même

être enregistré pour l'enfant, car il est celui pour qui des soins médicaux ont été requis.

D.11 Pourquoi ne pas avoir requis de soins médicaux au cours des quatre dernières semaines :

Cette question s'adresse seulement aux personnes qui non pas consulté un fournisseur de services de soins de santé durant les quatre semaines ayant précédé l'entretien, bien qu'étant malades ou blessées. Par contre, si une personne interrogée indique qu'elle n'a pas eu besoin de consulter un fournisseur de services de soins de santé, l'enquêteur remplira simplement la première bulle. Si la personne n'a pas recherché à obtenir des conseils ou un traitement pour une autre raison, l'enquêteur devra marquer le ou les codes appropriés. Si une mère à emmené son enfant malade chez le médecin mais n'a pas cherché à obtenir une consultation pour elle-même lors des quatre semaines précédentes, la question concernera l'enfant et non la mère.

Après avoir posé les questions D.11 (pour les membres qui n'ont pas récemment cherché à consulter un fournisseur de soins de santé) ou D.10 (pour les membres qui au contraire ont cherché à consulter un fournisseur de soins de santé), l'enquêteur est alors prêt à poser les questions sur la santé du membre du ménage suivant.

**Section E. Emploi**

*Objectif de la section:* Les questions de la section sur l'emploi doivent être posées à tous les membres du ménage âgés de cinq ans et plus. Au préalable, après avoir établi la liste des membres du ménage en Section B, l'enquêteur devra entourer d'un cercle les numéros de membre de ces personnes, en haut de la section. Dans de nombreuses familles, les enfants font certains travaux comme garder le bétail, vendre de l'eau ou de la nourriture, etc. Il est nécessaire d'appréhender la nature de ces activités. Le but de la Section E est d'appréhender les aspects relatifs à l'emploi : le statut professionnel (par ex. : employé ou travailleur indépendant), le secteur, (public ou privé), la branche d'activité (par ex. : agriculture, services, etc.), et le statut professionnel (travailleur salarié, chômeur ou inactif).

E.1 A travaillé la semaine dernière :

Ici on considèrera le travail officiel et informel, rémunéré et non-rémunéré, y compris les travaux effectués dans l'exploitation agricole. Si la personne a travaillé à un certain moment au cours des sept derniers jours, l'enquêteur inscrira "Oui" et passera à E.5. Si la personne n'a pas du tout travaillé durant les sept derniers jours, l'enquêteur inscrira "Non" et passera à E.2.

***E.2 à E.4 devront être posées aux personnes qui ont répondu "Non" à E.1.***

E.2 Absent du travail habituel la semaine dernière:

Cette question est posée aux personnes qui n'ont pas travaillé au cours des sept derniers jours. L'enquêteur devra déterminer s'ils auraient travaillé mais ne l'ont pas fait car ils étaient malades, étaient en vacances ou à cause d'une grève ou pour quelque autre raison qui a eu pour conséquence une absence temporaire de la personne de son travail. Si la personne est employée et était seulement temporairement absente de son travail, l'enquêteur inscrira "Oui" et passera à E.5. Si la personne n'a pas travaillé la semaine dernière et ne pouvait donc être absente, l'enquêteur inscrira "Non" et passera à E.3.

***E.3 à E.4 devront être posées aux personnes qui ont répondu "Non" à E.2.***

**E.3 À la recherche d'un travail :**

Cette question permet d'établir si ceux qui ont répondu "Non" à E.1 et E.2 (qui ne travaille pas actuellement, ni ne sont temporairement absent de leur travail) étaient volontairement absent du marché du travail.

La réponse "Oui" est appropriée, seulement si deux conditions sont réunies:

- la personne était à la recherche d'un travail et
- prête à travailler.

Si la personne est malade ou impliquée dans une activité sociale quelconque qui ne lui permet pas de travailler, elle ne sera pas considérée comme prête à travailler et il faudra inscrire "Non" dans son cas. Si la personne est capable de travailler mais n'était pas à la recherche d'un emploi, il faudra inscrire "Non".

**E.4 Pourquoi ne travaillez-vous pas :**

Cette question est posée à toutes les personnes qui ont répondu "Non" à E.1 et E.2 (ne travaille pas actuellement et n'est pas temporairement absent de son travail). Une seule raison pour ne pas travailler sera enregistrée ; s'il y a plus d'une raison, l'enquêteur devra enregistrer la raison principale. Après avoir posé E.4 à une personne qui ne travaille pas ou n'est pas temporairement absente de son travail, l'enquêteur retournera en haut de la Section E et posera les questions relatives à l'emploi à la personne suivante âgée de cinq ans ou plus. Il faut utiliser le code "trop âgé/trop jeune" pour les personnes âgées de moins de 15 ans et de 60 ans et plus, ainsi que pour les retraités qui ne travaillent pas.

**E.5 Combien d'emplois :**

Cette question est posée à toutes les personnes qui ont travaillé la semaine qui a précédé l'enquête (les sept jours précédents) ou était temporairement absentes de leur travail une semaine avant l'enquête. Le nombre d'emplois doit inclure les emplois desquels la personne a pu être temporairement absente ("Oui" à E.2). Le nombre d'emplois doit aussi inclure le travail officiel ou informel, rémunéré ou non-rémunéré.

#### E.6 Paiement pour le travail:

Si la personne occupe plus d'un emploi, l'enquêteur enregistrera l'information qui concerne emploi principal seulement. Si la personne était seulement temporairement absente de son travail, l'enquêteur enregistrera son statut professionnel habituel. Pour déterminer ce statut, l'enquêteur devra demander comment la personne était rémunérée pour son travail et inscrire dans une des catégories suivantes : Salaire/paiement en nature, occasionnel (payé à l'heure/journée), non-rémunéré, aide familiale non rémunéré, travailleur indépendant

Un travailleur salarié est quelqu'un qui est continuellement employé (avec ou sans contrat) et est rémunéré en argent sur une base hebdomadaire ou mensuelle. Les paiements en nature sont mentionnés comme n'étant pas des rémunérations en argent, mais autre chose que de l'argent. Un travailleur occasionnel est quelqu'un qui est rémunéré en argent, à l'heure ou à la journée. Un travailleur non-rémunéré est quelqu'un qui a une activité économique pour laquelle il ne reçoit aucun paiement (salaire ou paiement en nature). Un travailleur indépendant est quelqu'un qui s'occupe de sa propre affaire (avec ou sans partenaires).

*Quelques exemples:* Quelqu'un qui travaille dans un bureau et est rémunéré toutes les deux semaines reçoit un salaire pour son travail. Quelqu'un qui reçoit des repas pour son travail au lieu de recevoir de l'argent est payé en nature. Quelqu'un qui travaille dans la construction et est rémunéré à la journée est un travailleur occasionnel, même s'il est en mesure de trouver du travail toute l'année. Quelqu'un qui travaille dans le magasin de ses parents sans recevoir de paiement est un aide familial non-rémunéré. Quelqu'un qui s'occupe de sa propre affaire (de fabrication de pantoufles par exemple) est un travailleur indépendant, même se verse un salaire par son entreprise.

#### E.7 Secteur de l'emploi:

On demandera à chaque personne qui travaille pour qui elle travaille. L'enquêteur déterminera alors dans quel secteur de l'économie la personne en question travaille. C'est à dire est-elle dans le secteur public (étatique) ou privé (non-étatique). Le secteur privé est divisé en entreprise privée ou individuelle ou pour un ménage. Para-étatique signifie semi-public.

*Quelques exemples :* Quelqu'un qui travaille comme commis au l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) sera classé dans la catégorie travaillant pour l'État. Quelqu'un qui est employé comme nettoyeur au même INSAE sera classé dans la même catégorie. Quelqu'un qui travaille comme nettoyeur dans une entreprise privée sera classé dans la catégorie travaillant dans une entreprise privée. Quelqu'un qui travaille comme domestique chez quelqu'un d'autre sera classé dans la catégorie ménage privé

#### E.8 Secteur de l'activité principale

En posant la question concernant le lieu où la personne exerce son activité principale, l'enquêteur pourra savoir dans quel secteur elle travaille. Il faut noter qu'il ne s'agit pas du type de profession que la personne exerce mais du secteur d'activité où elle travaille. Par exemple, une secrétaire peut travailler dans une entreprise de construction ou de transport, ceci dépend de qui l'emploie comme secrétaire; un médecin peut très bien travailler dans une entreprise minière ou bien un hôpital public, etc.

E.9 A chercher à augmenter ses revenus :

Cette question permettra de savoir si quelqu'un a essayé d'augmenter son revenu au cours de la dernière semaine. Il n'est pas suffisant pour cette personne de souhaiter un revenu plus élevé, une réponse affirmative est adéquate seulement si la personne a réellement essayé d'obtenir une augmentation de salaire ou de ses revenus. Si la personne n'a pas essayé d'obtenir une augmentation de salaire ou de ses revenus, l'enquêteur inscrira "Non" et passera aux questions sur l'emploi pour la personne suivante âgée de cinq ans ou plus. Par contre, si la personne a essayé d'augmenter ses revenus l'enquêteur inscrira "Oui" et posera la question E.10.

E.10 Moyens d'augmenter ses revenus :

Cette question est posée seulement aux personnes qui ont souhaité et essayé d'augmenter leurs revenus au cours de la semaine précédente. L'enquêteur enregistrera ce que les personnes ont essayé de faire pour augmenter leurs revenus. Les personnes peuvent avoir essayé d'augmenter leur nombre d'heures de travail, dans le cadre de leur emploi principal, ou grâce à un emploi supplémentaire. La personne peut aussi avoir essayé d'obtenir un emploi différent (changement d'activité), ou elle peut avoir essayé d'augmenter ses revenus par un autre moyen.

E.11 Prêt à prendre un travail supplémentaire:

Cette question s'adresse aux personnes qui ont essayé d'augmenter leur revenu au cours de la semaine précédente. Si la personne est en mesure de prendre un second emploi dans les quatre semaines à venir, l'enquêteur inscrira "Oui". Le travail supplémentaire peut prendre la forme d'heures supplémentaires dans le cadre de leur emploi principal, ou dans celui d'une activité supplémentaire. Si une personne est engagée dans quelque autre activité [non pas un emploi rémunéré] ou si elle ne peut, pour quelque raison, prendre un travail supplémentaire dans les quatre semaines à venir, l'enquêteur inscrira « Non ».

Dans les deux cas, après avoir posé la question E.11, l'enquêteur reviendra en haut de la Section E et posera les questions relatives à l'emploi, à la personne suivante âgée de cinq ans ou plus..

**Section F. Biens du ménage**

*Objectif de la section:* Dans cette section on enregistre les biens des ménages ainsi que leur situation économique. Les possessions d'une maison et d'actifs productifs tels que la terre et le bétail, sont des composants importants du bien-être des ménages. Ils sont aussi considérés comme des indicateurs significatifs des conditions de changement économique et du niveau de vie. Le bétail constitue une forme habituelle d'accumulation de richesse et fournit une mesure importante du bien-être économique.

F.1 Propriété du logement :

L'enquêteur doit indiquer si le ménage possède le logement dans lequel il réside, s'il paye le loyer en argent ou en nature, ou s'il ne paye pas de loyer. Si le ménage s'acquitte d'un crédit hypothécaire, le logement sera considéré comme propriété du ménage. Si le ménage ne réside pas dans un logement permanent, s'il est nomade ou vivant dans un abri provisoire, l'enquêteur devra remplir la "bulle 4".

F.2 Nombre de chambres :

Il s'agit du nombre total de chambres dont dispose le ménage (le logement peut consister en plus d'une structure). Les cuisines et les salles de bains séparées doivent être exclues. Les chambres à coucher ainsi que les autres pièces doivent être comptées. Exemple : les pièces utilisées pour les magasins ne sont pas comptées, sauf si elles sont aussi utilisées pour dormir.

F.3 Superficie des terres possédées :

Cette question concerne les terres réellement possédées par le ménage, que ce soit des terres agricoles, des pâturages, les terres en friche ou autres (y compris des terrains en ville). La surface de ces terres devrait être indiquée en hectares, et à la décimale la plus proche (24.9, 37.0, etc.). Si la superficie indiquée est inférieure à 10, on la fera précéder par un zéro (09.0, 00.2, etc.). Si pas de terre, mettre 00,0.

Être propriétaire signifie que le ménage possède un quelconque titre de propriété coutumier ou légal ou qu'il dispose d'une terre de manière permanente et ne paye pas de loyer ou d'autres formes de paiement. Les terres qui sont louées à d'autres et ne sont pas utilisées par le ménage, doivent être incluses ici. Le contrôleur donnera aux enquêteurs la contre-valeur pour les unités locales au cas où elles seraient utilisées dans leur zone d'échantillonnage.

***1ha = 10 000 ares soit un carré de 100 mètres de côté.***

F.4 Terres possédées aujourd'hui comparées à celles possédées une année auparavant

:

Cette question doit permettre de savoir si la superficie des terres possédées aujourd'hui est différente par rapport à il y a douze mois. Est-ce que le ménage possède la même superficie qu'il y a 12 mois, ou plus ou moins ? Si le ménage ne possède pas de terres, et n'en a pas possédés il y a douze mois, l'enquêteur devra enregistrer "identique".

F.5 Utilisation de terres non possédées :

Cette question doit permettre à l'enquêteur de déterminer si le ménage utilise des terres qui ne sont pas sa propriété, et aussi à quel titre il les utilise.

Il peut y avoir deux terres ou plus, exploitées par différents membres du même ménage. 'Exploiter une terre' peut être pour des terres louées, empruntées, gagées ou obtenues d'une quelque autre manière.

F.6 Superficie des 'autres' terres exploitées :

Le propos ici est d'enregistrer la superficie des terres que le ménage utilise mais ne possède pas (que ce soit de la terre agricole, des pâturages, de la terre en friche ou autre). Il faut noter qu'il s'agit de terres supplémentaires à celles mentionnées dans F.3 (terres possédées).

Si la superficie des terres change durant l'année, celle qui sera enregistrée sera la superficie actuelle. Si F.5 est "Non", la superficie enregistrée en F.6 sera 00.0.

F.7 Terres exploitées mais non possédées aujourd'hui par rapport à il y a une année :

Cette question permet de déterminer si la surface des terres exploitées (mais non possédées) a changé par rapport à il y a 12 mois. Cette question est similaire à F.4, mais fait référence aux terres exploitées mais non possédées. ( Si le ménage ne possède aucune terre enregistrer « identique »).

F.8 Têtes de gros bétail possédées actuellement :

Cette question concerne le nombre de têtes de gros bétail et autres grands troupeaux possédés par le ménage au moment de l'entretien, qu'ils soient avec le ménage actuellement ou laissés à la garde de quelqu'un d'autre. Ils peuvent être la propriété de n'importe quel membre du ménage. Les gros animaux tels que chameaux, vaches, ânes, chevaux, etc., doivent être comptés avec le bétail. Les nombres plus petits que 100 seront précédés de zéros (exemple: 34 têtes = 034.) Les nombres en milliers seront inscrits « 998 ».

Les moutons, les porcs et les volailles ne sont pas inclus.

F.9 Têtes de gros bétail possédées actuellement par rapport à il y a un an :

L'enquêteur déterminera la différence en termes de nombres de tête de bétail actuel, par rapport à un an auparavant. Cette question est du même type que celle concernant les terres.

***F.10 et F.11 concernent les moutons, les chèvres et les autres animaux de taille moyenne tels que les porcs.***

F.10 Moutons, chèvres et autres animaux de taille moyenne possédés actuellement :

Cette question permet de déterminer le nombre de moutons, chèvres et autres animaux de taille moyenne possédés par le ménage au moment de l'interview, qu'ils soient actuellement avec lui ou laissés à la garde de quelqu'un d'autre. Ils peuvent être la propriété de n'importe quel membre du ménage. Tous ces animaux

sont comptés comme faisant partie d'un seul groupe. Les nombres plus petits que 100 seront enregistrés précédés de zéros (exemple: 34 têtes = 034.)

F.11 Moutons, chèvres et autres animaux moyens possédés actuellement par rapport à il y a un an:

L'enquêteur devra déterminer la différence entre le nombre d'animaux de taille moyenne possédés actuellement par rapport celui d'un an auparavant. Cette question est du même type que celle concernant les terres.

F.12 Biens et avoirs du ménage :

L'enquêteur doit poser la question pour chaque élément/article listé, et un à un. Il peut être la propriété de n'importe quel membre du ménage et il ne faudrait inscrire "Oui" que s'il est en état de marche. Cependant, par exemple, la bicyclette d'un jeune enfant est un jouet et ne devrait pas être mentionné ici. Il ne faut prendre en compte que les biens en état de marche.

F.13 Electricité:

Cette question permet de déterminer si le ménage a l'électricité. Cela signifie que le système électrique doit fonctionner au moment de l'enquête. L'origine de cette électricité, même si le ménage la reçoit d'un autre ménage, n'est pas considérée par l'enquête. Si le ménage n'a pas payé les factures d'électricité et qu'elle a été coupée, il faut enregistrer qu'il n'y a pas l'électricité. Un ménage qui est alimenté par un groupe électrogène communautaire ou privé possède l'électricité.

F.14 Satisfaire les besoins alimentaires :

La personne interrogée doit évaluer quels ont été les besoins alimentaires du ménage durant les douze derniers mois, et combien de fois ce ménage a eu des difficultés à satisfaire ces besoins. Il y a cinq catégories permettant de décrire combien de fois ce ménage a eu des difficultés à satisfaire ces besoins alimentaires. La personne interrogée devra résumer l'expérience du ménage en choisissant la catégorie qui décrit le mieux la situation du ménage durant les douze derniers mois. Il ne faut pas orienter les réponses, mais permettre au ménage de décrire sa situation. Vérifier les réponses et demander des clarifications lorsque nécessaires.

*Rarement* : Le ménage a rarement des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires;

*Quelquefois* : Le ménage a parfois eu des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires, mais pas de manière régulière ou souvent;

*Souvent* : Le ménage a régulièrement (ou à de nombreuses reprises) des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires;

*Toujours*: le ménage a toujours des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires.

F.15 La situation économique du MÉNAGE comparée à il y a un an :

Cette question nécessite que la personne interrogée fasse une évaluation générale de sa situation économique actuelle, et la compare à celle existante 12 mois avant l'enquête. Il ne s'agit pas simplement d'une mesure financière, mais plutôt d'une évaluation des ressources du ménage et de la capacité de satisfaire ses besoins. Les besoins de subsistance sont ici définis en termes alimentaires et non-alimentaires. Ces derniers concernent les besoins en logement, santé, éducation, vêtements, etc.

F.16 Situation économique de LA COMMUNAUTÉ comparée à il y a un an :

Cette question nécessite que la personne interrogée fasse une évaluation générale de la situation économique actuelle de la communauté, et la compare à celle qui existait 12 mois avant l'enquête. Au sein de la communauté, est-ce que tous les ménages satisfont leurs besoins de subsistance ? En d'autres termes, est-ce que la personne interrogée pense que la situation générale du ménage dans la communauté a changé pour le meilleur ou pour le pire ?

F.17 Qui contribue le plus au revenu du ménage :

Le numéro du membre du ménage qui fournit la plus grosse part du revenu du ménage, doit être enregistré ici. Le numéro du membre se trouve parmi ceux assignés en Section B. Le membre en question doit avoir un âge compatible avec la fonction, être au moins un jeune adulte ou en âge de travailler. Un sondage un peu plus approfondi de la part de l'enquêteur peut s'avérer nécessaire si la réponse donnée n'est pas satisfaisante.

Utilisez 00 si la plus grande partie du revenu provient de l'extérieur du ménage.  
**Pour les enfants et les individus extérieurs notez ce fait dans la case Commentaires en page 1.**

## **Section G. Équipement du ménage**

*Objectif de la section:* Cette section concerne les infrastructures et services communautaires essentiels. Son objectif est d'obtenir une mesure générale du degré d'accès à un certain nombre d'infrastructures de base, considérées comme étant particulièrement sensibles aux conditions économiques, comme l'eau, le combustible, l'assainissement, les marchés et le transport.

***G.3–G.6 nécessitent que l'on insiste sur la source d'approvisionnement principale ou le type de toilettes principal, car la plupart des ménages peuvent utiliser plus d'un type. Seule la source ou le type principal devrait être enregistré. Les réponses multiples ne sont pas autorisées.***

G.1 Type de construction

Cette question vise à connaître le type de construction de l'unité d'habitation dans laquelle loge le ménage. L'enquêteur enregistrera le type qui correspond à ce qu'il a observé.

**Maison isolée :** c'est un bâtiment généralement à plusieurs pièces et sans clôture.

**Maison en bande** : c'est le type de bâtiment compartimenté qui peut servir de logement à plusieurs ménages.

**Villa** : classer dans cette rubrique tout bâtiment de haut standing entouré d'une clôture et possédant généralement une verdure dans la cour intérieure. La villa peut être un bâtiment ordinaire. La villa est habitée généralement par un seul ménage. C'est le cas des maisons que l'on rencontre dans les zones résidentielles (Cotonou, Parakou, Porto-Novo, etc...).

**Immeuble (maison à étage)** : Il s'agit des bâtiments à étages contenant plusieurs appartements.

**Case isolée (habitation traditionnelle)** : ce sont des bâtiments d'un seul tenant du genre de ceux que l'on rencontre dans les campagnes(généralement en terre battue, en bambou, en paillote...). Exemple : paillotes dans le Sud, baraque, tatas dans le Nord.

Il faut noter que 'autre' est utilisé pour une catégorie qui n'est pas listé ici.

G.2 Matériaux du toit:

Si plus d'un type de matériaux de couverture (pour le toit) sont utilisés, l'enquêteur devra enregistrer le principal. Il faut préciser lorsqu'on utilise 'autre', pour une catégorie qui n'est pas listé ici.

G.3 Matériaux des murs :

Si plus d'un matériau a été utilisé pour les murs, l'enquêteur enregistrera le matériau principal.

G.4 Nature du sol :

Si plus d'un matériau a été utilisé pour le sol, l'enquêteur enregistrera le matériau principal.

G.5 Type principal de toilettes:

Le type de toilettes utilisées est un indicateur important des conditions hygiéniques dans lesquelles vit le ménage. Dans des toilettes avec chasse d'eau et égout, l'eau emporte les excréments dans une canalisation, que l'eau soit injectée dans les toilettes ou déversée en utilisant un seau.

**Latrines couvertes/non couvertes** : c'est trou couvert d'une dalle avec un toit/sans toit avec ou sans cheminée d'aération.

**Latrines à tinette** : c'est un trou précaire avec un seau pour recueillir les excréments.

**Nature** : les besoins sont faits en plein air, dans la brousse etc.

G.6 Principale source de combustible pour la cuisine:

S'il y a plus d'un type de combustible utilisé pour faire la cuisine, l'enquêteur enregistrera celui qui est le plus utilisé.

G.7 Principale source de combustible pour l'éclairage:

S'il y a plus d'un type de combustible utilisé pour l'éclairage, l'enquêteur enregistrera celui qui est le plus utilisé.

G.8 Principal source d'eau de boisson :

Le but de cette question est de distinguer les sources d'eau salubre des sources d'eau insalubre. Les eaux salubres sont l'eau courante et celle qui provient d'autres sources protégées (puits fermés, citernes); tandis que l'eau insalubre provient de sources ouvertes, sans protection, comme les lacs et les rivières, etc. Si plus d'une source d'eau de boisson est utilisée, seule la principale sera enregistrée.

G.9 Mode d'évacuation des ordures ménagères :

S'il y a plus d'un type de mode utilisé pour l'évacuation des ordures, l'enquêteur enregistrera celui qui est le plus utilisé.

G.10 Mode d'évacuation des eaux usées :

S'il y a plus d'un type de mode utilisé pour l'évacuation des eaux usées, l'enquêteur enregistrera celui qui est le plus utilisé.

**Fosse sceptique** : c'est une fosse creusée dans la terre.

**Egouts** : c'est des canaux simples pour l'écoulement des eaux.

G.11 Temps mis pour atteindre les installations les plus proches :

L'enquêteur enregistrera le temps en minutes, que met le ménage pour atteindre diverses installations. Ceci sans considération des moyens utilisés pour y accéder. L'enquêteur enregistrera le temps mis pour atteindre l'installation la plus proche même si le ménage en utilise une qui est encore plus loin. Par exemple, l'enquêteur enregistrera le temps mis pour arriver au marché des produits alimentaires le plus proche, même si le ménage va habituellement à un autre marché qui se trouve plus loin. Le marché des produits alimentaires peut être périodique ou quotidien. Ceci s'applique aussi à toutes les autres installations concernées. La plus proche du ménage même s'il ne l'utilise pas. Exemple de l'école primaire dans le cas d'un ménage dont les membres ne vont pas à l'école. Si personne dans le ménage n'est en mesure de donner cette information, l'enquêteur pourra la demander à un voisin ou la déterminer par lui-même.

## Annexe I – Définitions

### *Introduction*

Ce qui suit sont des définitions des termes clés et des concepts utilisés dans le QUIBB. Il est important pour les enquêteurs de bien comprendre ces concepts afin de collecter les données correctement.

### *Alphabétisation*

Le QUIBB mesure l'aptitude à lire et à écrire des personnes âgées de 15 ans et plus, dans n'importe quelle langue. Il ne sera pas fait de test et on inscrira les réponses telles qu'elles seront données par les personnes interrogées. Les personnes qui savent lire mais ne savent pas écrire sont considérées analphabètes.

### *Statut professionnel*

Afin de déterminer le statut professionnel, l'enquêteur demandera comment la personne est rémunérée pour son travail et enregistrera les réponses dans une des catégories suivantes : Rémunération/Salaires/Paiement en nature, Occasionnel (paiement à l'heure/journée), Aide familial non-rémunéré, ou Travailleur Indépendant.

Quelqu'un à qui est versé une quelconque rémunération ou un salaire, est quelqu'un qui est employé de manière continue (avec ou sans contrat), et est rémunéré en argent sur une base hebdomadaire ou mensuelle.

Paiement en nature signifie être rémunéré en autre chose que de l'argent, comme de la nourriture, un logement, des vêtements, etc.

Un travailleur occasionnel est quelqu'un qui est rémunéré en argent, à l'heure ou à la journée.

Un aide familial non-rémunéré est quelqu'un qui exerce une activité économique sans recevoir aucun paiement (ni rémunération, ni salaire, ni paiement en nature). L'unité économique où il travaille est la propriété du ménage

Un travailleur indépendant est quelqu'un qui gère sa propre affaire (avec ou sans partenaires).

### *Secteur de l'emploi*

La catégorisation du secteur la plus simple est celle de public par rapport à privé. Le QUIBB comprend aussi des catégories pour entreprise para-étatique (en partie publique et en partie privée), et fait la différence entre entreprise privée et personne privée ou ménage.

### *Secteur dans lequel l'activité professionnelle est exercée*

Afin de déterminer le secteur dans lequel la personne exerce son activité professionnelle, l'enquêteur demandera quelle est la principale activité du lieu où

la personne travaille. La liste de secteurs possibles a été compactée en dix catégories, pour des raisons de manque d'espace, mais aussi de fractionnement pour faciliter l'analyse.

Les catégories sont : Agriculture, mine/carrière, industrie manufacturière/de transformation, construction, transport, commerce/vente, services, éducation/santé, administration, autre.

### *Chômage*

Deux critères seront utilisés pour la classification :

- 1- la personne ne travaille pas durant la période de référence (ne sont pas comprises les personnes qui étaient absentes du travail).
- 2 - elle a cherché du travail et était prête à travailler durant les quatre semaines précédentes.

### *Les besoins de subsistance*

On demandera à la personne interrogée de faire une évaluation globale de la situation économique actuelle du ménage, et de la comparer à la situation économique globale existante 12 mois avant l'entretien. Ceci ne doit pas être simplement une évaluation absolue de la situation financière du ménage, mais plutôt de ses ressources et de ses capacités à pouvoir assumer ses besoins de subsistance. Ceux-ci sont définis ici comme les moyens permettant de maintenir le ménage au-dessus du seuil de pauvreté et comprennent les besoins en nourriture et non-alimentaires. Le seuil de pauvreté est la mesure fréquemment utilisée pour les besoins de subsistance et a été défini comme le « le niveau de revenu ou de dépenses au-dessous duquel un régime alimentaire minimum et adéquat du point de vue nutritionnel ainsi que des besoins non-alimentaires essentiels ne sont pas accessibles » (PNUD 1996). Cependant, le QUIBB n'utilise pas les concepts de seuil de pauvreté, et donc une réponse correcte est essentielle.

### *Accès à l'eau salubre*

L'eau constituant un des besoins les plus élémentaires pour l'homme, elle fait l'objet de nombreux programmes d'investissements étatiques et communautaires. Le but du QUIBB est ici de pouvoir faire la distinction entre sources d'eau salubre et insalubre.

Les sources d'eau salubre sont constituées par les robinets et les sources protégées. Les sources d'eau insalubre comprennent les sources ouvertes ou non protégées ; il peut s'agir aussi de l'eau provenant d'un marchand/camion. On sait que l'évaluation de la qualité de l'eau à partir d'informations sur la source, implique la prise en considération de certaines hypothèses. Les canalisations des services publics de distribution de l'eau peuvent être endommagées ou contaminées, de même que les puits ; et ceci peut produire de l'eau insalubre. Cependant, il ne serait pas correct de demander aux personnes interrogées d'évaluer la qualité de l'eau qu'elles boivent. Si plus d'une source d'eau de boisson est utilisée, seule la principale sera enregistrée

## MODULE H : DEPENSES RETROSPECTIVES DU MENAGE

Cette section est parmi les plus importantes de ce questionnaire. C'est pourquoi elle doit être remplie avec le maximum de soins. Utilisez votre esprit critique et votre tact pour convaincre le répondant à fournir les réponses les plus fiables. Si pas de dépenses effectuées à certaines rubriques, inscrire 0000000. Toutes les dépenses doivent être inscrites en francs CFA.

### H1. Dépenses scolaires depuis le début de cette année scolaire 2002-2003

La période de référence des dépenses de l'année scolaire est l'année scolaire 2002/2003. Sont comptabilisées comme dépenses du ménage toutes celles effectuées pour les besoins propres du ménage c'est -à- dire au profit de ses membres. Celles effectuées au profit des personnes non membres du ménage seront considérées comme des transferts.

L'année scolaire a été définie comme une période de 12 mois allant d'Octobre 2002 à Septembre 2003. Ainsi les dépenses d'éducation effectuées pendant les vacances scolaires 2002 sont prises en compte (cours de vacances, enseignement à domicile). L'existence des dépenses scolaires n'est pas toujours liée à la présence d'un enfant d'âge scolaire dans le ménage. **Ainsi les dépenses effectuées pour les enfants inscrits dans l'enseignement préscolaire moderne sont comptabilisées.**

Remplir ligne par ligne, c'est-à-dire dépense par dépense.

**1.a. Frais de scolarité :** Incrire dans les cases, le montant relatif aux frais de scolarité pour l'année en cours. Ce poste inclut les droits d'inscription, les paiements mensuels de scolarité et les assurances.

**1.b. Livres et fournitures :** Incrire dans les cases, le montant total des achats de livres et autres fournitures scolaires pour tous les enfants.

**1.c. Uniformes scolaires :** Incrire dans les cases le montant des dépenses pour les uniformes.

**1.d. Frais de transport scolaire :** Incrire dans les cases le montant des dépenses pour le transport.

**1.e. Cotisation construction :** Incrire dans les cases le montant total payé au titre de la cotisation des Parents d'Elèves pour la construction de salles de classe.

**1.f. Autres dépenses scolaires :** Inscrivez dans les cases le montant relatif aux autres dépenses scolaires non inscrites plus haut. Il s'agit par exemple des contributions financières pour l'équipement en bancs, la coopérative, les frais payés au gardien d'école.

### H2 Dépenses de santé au cours des douze derniers mois

Les dépenses de santé concernent l'ensemble des dépenses effectuées pour les membres du ménage **au cours des 12 derniers mois**. Elles incluent tant celles relatives aux

maladies identifiées dans la section D que celles liées à tous les autres problèmes de santé.

**2.a. Achat de médicaments :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses pour les médicaments achetés par le ménage pendant la période de référence.

**2.b. Frais de consultation :** Inscrire dans les cases, le montant total des dépenses pour les frais de consultation pendant la période de référence.

**2.c. Frais des examens médicaux :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses pour les frais des examens médicaux pendant la période de référence.

**2.d. Frais d'hospitalisation :** Inscrire dans les cases le montant total payé au titre des frais d'hospitalisation pendant la période de référence.

**2.e. Frais d'alimentation et transport :** Inscrire dans les cases le montant des dépenses relatives aux régimes alimentaires suivis par les personnes malades du ménage ainsi que les frais de transport pour suivre les soins pendant la période de référence.

### H3. Dépenses d'habillement au cours des douze derniers mois

Il s'agit de l'ensemble des dépenses effectuées par les membres du ménage en FCFA pour leur habillement au cours des douze derniers mois.

**3.a. Pagnes :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses effectuées par tous les membres du ménage pour l'achat de pagnes.

**3.b. Robes :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses effectuées par tous les membres du ménage pour l'achat de robes.

**3.c. Chemises :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses effectuées par tous les membres du ménage pour l'achat de chemises.

**3.d. Pantalon :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses effectuées par tous les membres du ménage pour l'achat de pantalons.

**3.e. Autres tissus :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses effectuées par tous les membres du ménage pour l'achat d'autres tissus en dehors des catégories précitées.

**3.f. Chaussures :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses effectuées par tous les membres du ménage pour l'achat de chaussures.

**3.g. Réparation vêtements et chaussures :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses effectuées par tous les membres du ménage pour la réparation des vêtements et chaussures pendant la période de référence.

#### H4. Dépenses de logement au cours des douze derniers mois

Il s'agit d'inscrire ici l'ensemble des dépenses de logement effectuées par les membres du ménage en FCFA au cours des douze derniers mois.

**4.a. Loyer payé:** Inscrire dans les cases le montant total des loyers qui ont été payés pour tous les bâtiments occupés par les membres du ménage.

**4.b. Réparation de maison et équipements :** Inscrire dans les cases le montant total de toutes les réparations effectuées sur tous les bâtiments occupés par les membres du ménage ainsi que les réparations sur les équipements.

**4.c. Eau et électricité :** Inscrire dans les cases le montant total des factures d'eau et d'électricité qui ont été payées par les membres du ménage.

**4.d. Achat d'équipement du logement :** Inscrire dans les cases le montant total des achats en équipement de logement (meubles, frigo, draps ...) effectués par les membres du ménage.

#### H5. Dépenses de loisirs et de cérémonies au cours des douze derniers mois

Il s'agit d'inscrire ici l'ensemble des dépenses de loisirs et de cérémonies effectuées par les membres du ménage en FCFA au cours des douze derniers mois.

**5.a. Mariage :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses qui ont été effectuées lors des cérémonies de mariage de certains membres du ménage au cours de la période de référence.

**5.b. Naissance et baptême :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses qui ont été effectuées lors des cérémonies de naissance et de baptême de certains membres du ménage au cours de la période de référence.

**5.c. Loisirs :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses de loisirs qui ont été effectuées par certains membres du ménage au cours de la période de référence.

**5.d. Autres cérémonies :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses qui ont été effectuées par le ménage pour d'autres cérémonies telles que décès, anniversaires ... au cours de la période de référence.

**5.e. Téléphone, Poste, transport :** Inscrire dans les cases le montant total des dépenses relatives aux frais de téléphone et des opérations postales ainsi que les frais de transport effectués par certains membres du ménage au cours de la période de référence.

#### H6. Transferts et autres dépenses au cours des douze derniers mois

Il s'agit d'inscrire ici l'ensemble des dépenses de transferts d'argent et autres dépenses effectuées par les membres du ménage en FCFA au cours des douze derniers mois.

**6.a. Transferts versés :** Inscrire dans les cases le montant total des transferts versés par certains membres du ménage au cours de la période de référence.

**6.b. Autres dépenses :** Inscrire dans les cases le montant total des autres dépenses qui sont effectuées par certains membres du ménage en dehors de celles ci-dessus énumérées au cours de la période de référence.

## **MODULE J : DEPENSES EN PRODUITS DE CONSOMMATION COURANTE AU COURS DES 15 DERNIERS JOURS**

Pour ce module, le mode de remplissage est le même de J1 à J4. On distingue les produits alimentaires (lignes 1 à 19), les boissons (lignes 21 à 23), les sources d'énergie (lignes 24 à 28) et les produits d'hygiène et soins corporels (lignes 29 à 33). L'enquêteur doit faire le maximum possible pour obtenir les dépenses pour chaque ligne. La période de référence est **les 15 derniers jours** précédant le jour de l'interview, contrairement aux dépenses rétrospectives qui portent sur les 12 derniers mois. Les montants sont exprimés en **francs CFA**.

Quatre questions sont posées pour chaque produit et l'enquêteur doit faire un effort pour obtenir de réponse à chaque question.

Question 1 : Question filtre. Noircir la bulle appropriée et respecter le saut si N.

Question 2 : Demander à l'enquêté comment il a obtenu chaque produit : est-ce par achat ou de la récolte ou un prélèvement opéré sur des stocks ou un cadeau reçu ? L'enquêteur noircira la bulle appropriée à chaque réponse. Plusieurs bulles peuvent être noircies.

Question 3 : Il s'agit d'indiquer le montant des achats consommés en FCFA pour chaque produit acheté au cours des 15 derniers jours. Au cas où un produit ne serait pas acheté, les cases de cette colonne seront laissées à blanc. Les chiffres sont calés à droite.

Quelques exemples :

- le ménage a acheté le produit au cours des 15 derniers jours et l'a consommé entièrement. Enregistrez le montant total de l'achat.
- Le ménage a acheté le produit au cours des 15 derniers jours, mais n'a consommé qu'une partie au cours des 15 derniers jours. Enregistrez le montant correspondant à la partie consommée.

Question 4 : Il s'agit de faire une estimation en FCFA du montant des quantités réellement consommées soit à partir des récoltes, soit sur les stocks constitués ou soit sur le stock reçu en cadeaux au cours des 15 derniers jours. Les chiffres sont calés à droite.

Pour les quantités auto-consommées (produits des récoltes), l'enquêteur demandera si le ménage a consommé une partie de sa production et, à partir des rations quotidiennes il estimera la quantité pour 15 jours ; il posera la question : « si vous deviez acheter la quantité auto consommée combien vaudrait cette quantité de ... ? ».

**NB. 1.** Pour les cadeaux reçus pour lesquels le ménage n'arrive pas à évaluer le coût d'achat, il faudrait que l'enquêteur prenne les quantités quitte au contrôleur ou le superviseur de relever les prix en vigueur dans la localité pour pouvoir estimer le coût.

**2.** Les frais de restauration hors ménage et les frais de mouture de céréales seront enregistrés dans « autres dépenses ».

**3.** On entend par brosse à dents la brosse importée et la brosse végétale.

**Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans ce module, que les montants des dépenses ont été bien inscrits et que les filtres ont été respectés.**

## **MODULE K : PRINCIPALES SOURCES DE REVENU DU MENAGE AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS**

Cette section est sans doute la plus importante de ce questionnaire. Le revenu permettra de classer les ménages selon le niveau et les sources et donc la catégorie socio-économique. C'est là l'objectif majeur de cette enquête.

La saisie des informations sur le revenu est toujours un exercice délicat. Toutefois, la population ayant été bien sensibilisée, si le questionnaire est bien administré, vous obtiendrez des informations de bonne qualité.

L'enquêteur aidera l'enquêté à faire une bonne estimation du revenu du ménage. Pour faciliter l'estimation du revenu, prendre des périodes de plus en plus courtes pour ensuite extrapoler. Insister pour avoir la bonne réponse.

Si plusieurs membres du ménage pratiquent la même activité ou vendent un même produit agricole, prendre le soin de faire d'abord la somme des revenus tirés par chacun des membres avant de porter le montant total dans les cases correspondantes.

Si des cultures ou d'autres activités sont produites avec des personnes qui ne font pas partie du ménage, prendre seulement la part qui revient au ménage.

Dans cette partie du questionnaire, les sources de revenus ont été classées en 4 grandes catégories qui sont décrites ci-dessous :

K1. Elevage : cette section permet de déterminer le patrimoine du ménage dans le domaine de l'élevage.

Question 1 : Il s'agit de savoir si le ménage possède du bétail ou de la volaille et de noircir la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté. Au cas où l'enquêté répondra non, alors passer à la seconde section K2.

Question 2 : L'enquêteur obtiendra avec précision le nombre de têtes de bétail ou de volaille que le ménage possède et l'enregistrera dans les cases appropriées. S'il n'y a rien sur l'élevage dans le ménage, mettre zéro à droite dans les cases.

#### K2. Vente des cultures vivrières

L'enquêteur prendra les ventes issues des dernières récoltes au cours des douze derniers mois. Pour chaque produit des récoltes ici mentionnés, l'enquêteur aidera l'enquêté à faire une bonne estimation des revenus issus des ventes.

NB. Pour les ménages qui n'ont pas eu à vendre des cultures vivrières, inscrire zéro calé à droite dans les cases réservées à cet effet.

#### K3. Vente des cultures industrielles

L'enquêteur ne prendra en compte que les ventes issues des récoltes des mois de juillet en septembre 2002. Il ne s'agit pas d'avoir des données sur 12 mois. Il faut insister pour avoir des revenus fiables.

NB. Pour les ménages qui n'ont pas eu à vendre des cultures industrielles, inscrire zéro calé à droite dans les cases réservées à cet effet.

#### K4. Autres sources de revenus

Dans « Autres sources » on comptabilisera tout ce qui n'a pas été pris en compte dans les sections antérieures; ce sera par exemple les primes, les « fonds communs », les autres formes de motivation. Les heures supplémentaires, généralement incluses dans le bulletin de salaire, seront par contre enregistrées comme « salaires ». Les revenus portent sur les 12 derniers mois contrairement aux sections précédentes où la période de référence est de 3 mois.

Pour chaque type de source de revenus, l'enquêteur mentionnera dans les cases appropriées le montant net. Pour les revendeurs de produits agricoles/élevage, leurs revenus sont inscrits dans « activités non agricoles ».

Question 4 : Il s'agit de préciser par oui ou non si le ménage a utilisé de la main-d'œuvre pour ses activités.

Question 5 : Pour ceux qui ont répondu oui à la question 4, l'enquêteur mentionnera dans les cases le montant total des salaires payés.

## MODULE JUSTICE

Ce module peut être administré au chef de ménage ou à n'importe quel membre du ménage en cas d'absence de ce dernier. Il permet de savoir si le ménage a eu recours aux services de la justice au cours des trois dernières années et d'apprécier le degré de satisfaction.

Question 1 : Demander à l'enquêté si un membre du ménage a eu recours aux services de la justice durant les 3 dernières années et noircir la bulle appropriée. Au cas où l'enquêté répond oui, passer la question 3.

Les services de la justice sont les tribunaux (parquet pour affaires correctionnelles et présidence de tribunal pour les affaires civiles) et les greffes (casier judiciaire, certificat de nationalité, registre de commerce, copies de décisions, légalisation de documents...). Les tribunaux de conciliation traitent des affaires civiles.<sup>2</sup>

Question 2 : Cette question s'adresse au ménage qui a répondu non à la première question et permet de saisir les deux principales raisons du nonaccès aux services de la justice parmi celles énumérées.

On entend par conciliation ou procédure civile, une phase préalable de certains procès au cours de laquelle le juge essaie d'amener les plaideurs à un règlement amiable. **Fin de l'interview de ce module pour le ménage**

Question 3 : Noircir la bulle qui correspond à la réponse de l'enquêté.

On entend par droit civil traditionnel, l'ensemble des normes juridiques régissant la vie en société en milieu traditionnel. Il porte sur l'état des personnes et des biens.

On entend par droit civil moderne, l'ensemble des normes juridiques régissant la vie en société et hérités du colonisateur blanc (dettes, créances, mariage ...).

Question 4 : Noircir la bulle qui correspond à la réponse de l'enquêté.

**Demandeur** : individu qui porte devant le tribunal civil sa réclamation.

**Plaignant** : tout individu qui porte une réclamation devant les tribunaux pénaux.

**Prévenu** : personne contre laquelle est exercée l'action publique (cas des crimes par ex.) devant les juridictions de jugement en matière correctionnelle et contraventionnelle.

Question 5 : Il s'agit d'indiquer les raisons de recours à la justice du membre du ménage concerné. Noircir la /les bulles correspondant au rang de la modalité déclarée par l'enquêté. Ex : modalité « droits administratifs » : noircir la bulle n°1 de la première colonne et la bulle n°2 de la 2<sup>e</sup> colonne.

NB. On entend par :

- pénal : qui assujettit à une peine,
- état civil : situation de la personne en droit privé spécialement dans les rapports familiaux telle qu'elle résulte des éléments pris en considération par le droit en vue de lui accorder des prérogatives juridiques,
- succession : transmission des biens d'une personne décédée ou patrimoine transmis,
- litige : on parle de litige lorsqu'une personne ne peut obtenir amiablement la reconnaissance d'une prérogative qu'elle croit avoir et envisage de saisir un tribunal pour lui soumettre sa prétention.

Question 6 : Noircir la bulle qui correspond à la réponse de l'enquêté.

Question 7 : Cette question permet de saisir les deux principales raisons d'insatisfaction. Noircir les bulles qui correspondent aux 2 motifs d'insatisfaction.

## **MODULE COTON**

Ce module permet d'avoir des informations sur la production ou non du coton par le ménage.

Question 1 : Noircir la bulle qui correspond à la réponse de l'enquêté. Passer à Q4 pour le ménage qui a répondu oui.

Question 2 : Noircir la bulle qui correspond à la réponse de l'enquêté. Fin du module pour le ménage qui a répondu non.

Question 3 : Noircir la bulle qui correspond à la réponse de l'enquêté. Fin du module pour le ménage qui a répondu oui à la Q2.

Question 4 : Indiquer la superficie cultivée dans les cases et noircir les bulles correspondantes (la dernière case enregistre le chiffre décimal).

Question 5 : Indiquer la superficie cultivée dans les cases et noircir les bulles correspondantes (la dernière case enregistre le chiffre décimal).

Question 6 : Indiquer la quantité de coton prévue en Kg dans les cases. On cale les chiffres par le bas et on complète par des zéros en haut. On noircit les bulles correspondantes.

Question 7 : Indiquer la quantité de coton prévue en Kg dans les cases. On cale les chiffres par le bas et on complète par des zéros en haut. On noircit les bulles correspondantes.

Question 8 : Indiquer dans les cases le nombre de mois déclaré par l'enquêté. On noircit les bulles correspondantes.

Question 9 : Indiquer dans les cases le montant déclaré par l'enquêté en FCFA. On noircit les bulles correspondantes.

Question 10 : Il s'agit de noircir pour chaque intrant la bulle qui correspond à la réponse de l'enquêté.

Question 11 : Il s'agit de noircir pour chaque intrant la bulle qui correspond à la réponse de l'enquêté. Si non passer à l'intrant suivant.

Question 12 : Indiquer la quantité en kg ou en litre de l'intrant dans les cases et noircir les bulles correspondantes.

Question 13 : Indiquer dans les cases le montant total de la quantité d'intrant utilisé en FCFA et noircir les bulles correspondantes. Au cas où le montant dépasse 1.000.000 FCFA, inscrire 999999 dans les cases et donner les explications nécessaires dans la partie commentaire de la première page.