

**EVALUATION DE L'IMPACT DES CANTINES SCOLAIRES ET DES  
RATIONS ALIMENTAIRES À EMPORTER DANS LA REGION DU  
SAHEL.**

**MANUEL D'INSTRUCTION DE L'ENQUÊTEUR**

Jean-Pierre SAWADOGO  
Yiriyibin BAMBIO  
UFR-SEG, Université de Ouagadougou

1<sup>è</sup> édition, Mai 2006

## I. INTRODUCTION

Ce guide traite des méthodes d'administration des fiches de l'enquête de l'étude sur l'évaluation de l'impact des cantines scolaires et des rations alimentaires à emporter dans la région du sahel. Il s'intéresse, par fiche, aux questions qui nécessitent une explication pour une administration homogène des fiches d'enquête. L'objectif du guide est d'assurer une compréhension uniforme du contenu des questionnaires par les contrôleurs et les enquêteurs. Les responsables de l'enquête sont tenus de lire et de maîtriser le contenu du guide et de poser les questions nécessaires pour assurer cette maîtrise.

## II. OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE

Les taux de scolarisation primaire au Burkina Faso sont parmi les plus faibles au monde (UNESCO, 2005). A l'intérieur même du Burkina, il existe des inégalités très prononcées entre le milieu urbain et le milieu rural d'une part et entre les garçons et les filles d'autre part. Etant donné l'importance du capital humain et de l'éducation, en particulier dans le processus de développement d'un pays et dans l'amélioration du bien-être individuel, il est apparent qu'un ensemble d'efforts soient nécessaires pour améliorer les taux de scolarisation, en particulier en milieu rural. Au-delà de l'offre d'infrastructures et de services scolaires, un certain nombre d'actions sont entreprises visant à inciter les ménages à scolariser leurs enfants. Les cantines scolaires introduites depuis les années 1960 au Burkina et les rations sèches à emporter qui sont plus récentes.

Dans cette nouvelle stratégie de développement, Le Programme Alimentaire Mondial (PAM.) et la Banque Mondiale (BM.) proposent de mener conjointement, et en coordination avec le Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation (MEBA) du Burkina Faso, un projet de recherche visant à évaluer l'impact des cantines scolaires et des rations alimentaires à emporter sur la fréquentation scolaire, les résultats scolaires et d'autres indicateurs de santé et de bien-être des ménages. Cette étude sera concentrée dans la Région du Sahel, la zone d'intervention principale du PAM.

Pour atteindre cet objectif, des modules d'enquête ont été spécifiés dans les termes de référence

La présente enquête a pour objectif de produire une base de données détaillée au niveau village pour permettre au PAM d'apprécier l'impact de ses interventions. Dans ce sens, les résultats de l'enquête sont d'une importance primordiale car le pilotage de la suite du Programme utilisera ces résultats. La responsabilité de ceux qui sont engagés dans la production de ces informations est par conséquent évidente. L'objectif de ce guide est d'aider chacun à remplir cette responsabilité.

## III. STRUCTURE DU QUESTIONNAIRE

Pour la réalisation de l'enquête de base, le questionnaire comprend **28 fiches** organisées en **7 modules**. Les 7 modules sont les suivants :

**Module Identification du ménage et des membres du ménage** (2 Fiche)

**Module Education et travail des enfants** (6 Fiches)

**Module Famille étendue et confiage des enfants (3)****Module Santé et anthropométrie (4 Fiches)****Module Revenus (9 Fiches)****Module Dépenses (2 Fiches)****Module Avoirs (2 Fiches)**

En plus de ces fiches qui forment l'ossature de l'étude, une fiche d'organisation permet d'identifier, d'entrée de jeu, les membres de ménages à interviewer pour les différentes rubriques subséquentes de l'enquête, et une fiche recensement sert à énumérer les ménages et concessions du village.

Chaque fiche a la structure de base suivante :

- **Entête** : Cette section sert à identifier la fiche. Sans l'entête, il n'est pas possible de distinguer les fiches entre villages ou entre ménages. L'entête est donc essentiel. L'entête identifie la province, le village, le ménage, le numéro du passage, l'année et le mois du passage.
  - *Province* : Porter le nom et le code de la province (les provinces sont codées de 1 à 4 : Voir la liste des codes plus bas).
  - *Village* : Porter le nom et le code du village (les villages sont codés de 1 à 60).
  - *Ménage* : Chaque ménage enquêté sera identifié par un numéro. Ce numéro sera attribué à partir d'une série de numéros attribués à chaque zone d'enquête.
  - *Numéro du passage* : Cette enquête est le premier passage et sert d'enquête de base. D'autres enquêtes suivront et seront affectées de numéros pour identifier le passage.
  - *Année de l'enquête* : Ecrire l'année civile (par exemple : 2006).
  - *Mois de l'enquête* : Ecrire le numéro du mois dans lequel l'enquête se déroule (exemple : 05 pour indiquer le mois de mai).
  - *Enquêteur* : L'enquêteur porte son nom
  - *Date* : L'enquêteur porte la date de remplissage de la fiche (exemple : 12/05/05) pour indiquer «12 mai 2006 ».
  - *Contrôleur* : Le contrôleur porte son nom
  - *Date* : Le contrôleur porte la date de vérification de la fiche.
  - *Page \_\_\_\_ de \_\_\_\_* : Certaines fiches administrées à des individus membres de ménages peuvent couvrir plusieurs pages (exemple : fiche 1). S'il faut trois copies d'une fiche pour recueillir les données d'un ménage, la première page sera numérotée 'page 1 de 3', la deuxième 'page 2 de 3' et la troisième 'page 3 de 3'. Ceci permet à toute personne de savoir que les données relatives à la fiche couvrent trois pages. Dans le cas de la fiche de recensement, qui est administrée à tout le village, il faudra plusieurs pages (par exemple 10) pour recenser tout le village. Mais comme différents enquêteurs auront à énumérer différents ménages et concessions, chaque enquêteur aura à utiliser un nombre inférieur de fiches. Il appartient au supérieur de récupérer toutes les fiches d'énumération à l'issue du travail individuel, numéroté toutes les pages en commençant par un des enquêteurs. Les numéros provisoirement attribués par les enquêteurs seront par conséquent effacés.
- **Corps de la fiche** : Cette section de la fiche contient le type d'information à recueillir auprès du ménage. Le corps de la fiche contient aussi une identification des personnes enquêtées. Chaque personne au sein d'un ménage sera affectée d'un numéro qui reste

inchangé durant toute l'enquête. Par exemple, dans le village *x* de la province du Séno, le ménage de Boukary reçoit le numéro 25. Si la femme de Boukary reçoit le numéro 2 parmi les membres, elle conserve ce numéro jusqu'à la fin, et avec l'habitude l'enquêteur pourra se référer à elle comme 'numéro 2' quand il/elle s'adresse au ménage 25. Le niveau des fiches varie. Certaines fiches s'adressent à tout le village (par exemple les fiches du *module 9*), certaines s'adressent au ménage dans son ensemble (par exemple la *fiche cadre de vie du module 4*) et d'autres enfin s'adressent aux différents membres du ménage (c'est le cas de la plupart des fiches, par exemple la *fiche sur la liste des membres du ménage, module 1*).

#### IV. SUR LE TERRAIN : PREPARATION POUR LES ENQUÊTES

Une fois sur le terrain, des préparatifs préliminaires sont nécessaires avant que l'enquête à proprement parler ne puisse débiter. Ceci concerne une introduction appropriée auprès des responsables du village et la préparation à l'enquête.

##### 4.1 Introduction aux autorités administratives et coutumières du village

Une fois arrivés dans le village, les agents (contrôleur et enquêteurs) doivent se rendre auprès du responsable administratif ou coutumier du village pour une visite de courtoisie et demander une audience pour expliquer les objectifs du travail. Lorsque les personnes indiquées sont réunies, le contrôleur explique :

- Les objectifs de l'enquête. Faire ressortir qu'il ne s'agit pas d'enquête administrative ou pour but d'imposition. Dire qu'il s'agit d'une enquête dans le cadre du développement des populations ;
- Demander la coopération et l'appui des responsables pour la réussite de l'enquête ;
- Indiquer la durée approximative de leur séjour.

##### 4.2 Enumération des résidents du village selon les concessions et les ménages

L'enquête utilise comme unité de base le ménage, dans la plupart des fiches. La première tâche de l'équipe d'enquête, sous la responsabilité du superviseur, est d'organiser le recensement des concessions et ménages du village afin d'obtenir la liste sur la base de laquelle les ménages échantillons seront tirés. La fiche recensement contient plusieurs types d'information, mais une de ces informations est particulièrement utile car l'échantillonnage sera basé sur cette information : présence de garçons et de filles de 5 à 10 ans. Lors du recensement chaque ménage reçoit un numéro attribué par le contrôleur.

Lors du recensement les éléments suivants doivent être particulièrement maîtrisés :

- **La délimitation du village** : A l'aide des autorités du village, il s'agit de bien identifier les limites du villages. Il faut veiller à ne pas inclure des concessions non membres du village ou à exclure des concessions faisant partie du village, même si ces concessions sont éloignées du centre. Le problème se pose surtout dans les zones de migrations actives comme le sahel. Une façon de bien délimiter le village est de demander et connaître les noms de tous les quartiers constituant le village.
- **La définition du ménage** : Alors que certains ménages sont de structure simple (mari, femme(s), enfants, petits frères en bas âge), d'autres sont complexes (par exemple des ménages comprenant plusieurs générations : chef de ménage avec ses femmes, fils mariés,

frères marié etc.). Il faut bien maîtriser le concept de ménage. L'élément *central est la production commune sous la responsabilité de quelqu'un reconnu comme responsable et le fait de vivre ensemble, dans la même concession et de prendre leur repas au moins une fois par jour ensemble*. Par exemple, des fils vivant séparément et devant une contribution en travail à leur père âgé vivant dans une autre concession ne constituent pas le même ménage avec leur père.

- **L'opération d'énumération** sera effectuée par l'équipe d'enquêteurs sous la supervision du contrôleur. Le contrôleur assigne un quartier (des quartiers) à chaque enquêteur. L'enquêteur se renseigne bien sur toutes les concessions qui constituent le quartier. Il/elle va de concession en concession et recense les ménages habitant chaque concession. L'enquêteur s'adressera à la personne reconnue comme le chef de concession, ou toute autre personne bien informée. Il est évident que le concept de ménage doit être bien défini au répondant.

Une fois les ménages recensés selon le contenu de la fiche de recensement, le contrôleur organise le processus de tirage de l'échantillon.

### 4.3 Tirage de l'échantillon

Il est conseillé de tirer l'échantillon en présence des responsables du village. Cela peut être la première occasion d'informer les ménages choisis qu'ils font partie de l'enquête. Le choix des 50 ménages qui vont constituer l'échantillon procède comme suit.

- Le contrôleur détermine le nombre total de ménages dans le village à l'issue du recensement. Soit  $N$  ce nombre.
- Le contrôleur classe les ménages en 2 groupes :
  - Ménages qui n'ont pas d'enfants de 5 à 10 ans (non influencés par le programme): soit  $N1$  leur nombre ;
  - Ménages qui ont des enfants de 5 à 10 ans (influencés par le programme): soit  $N2$  leur nombre ;
- Le superviseur détermine le nombre de ménages à tirer dans chaque catégorie de la façon suivante :
  - Groupe 1 :  $n1 = 50 * \frac{N1}{N}$
  - Groupe 2:  $n2 = 50 * \frac{N2}{N}$

Si les calculs sont bien faits, on devra avoir  $n1 + n2 = 50$ .

### 4.4 Attribution des numéros aux ménages échantillons

A l'issue de la sélection, le contrôleur dresse une liste des ménages retenus, selon le tableau suivant. Le contrôleur peut par exemple établir cette liste selon les quartiers de résidence.

Province _____	Village _____	Date _____	
Numéro du ménage	Nom chef ménage	Nom du chef concession	Nom du quartier
-----	-----	-----	-----

Les numéros seront affectés selon le schéma suivant. Ce schéma affecte une plage de nombres à chaque province, dépendant du nombre de villages à enquêter dans la province. Le contrôleur choisira, dans chaque province, de commencer la numérotation par le village de son choix.

## V. COMPORTEMENT DU PERSONNEL DE TERRAIN

### 5.1 Conduite à tenir durant le séjour

Durant le déroulement de l'enquête, les agents sont tenus d'avoir un comportement normal.

**L'agent doit réaliser qu'il demande une faveur à la personne enquêtée de lui fournir des informations sur sa vie privée.** Par conséquent, il faut veiller à :

- Aborder l'enquêté de manière courtoise ;
- Ne pas interrompre l'enquêté de façon brutale ;
- Ne pas contredire l'enquêté ;
- Ne pas anticiper de réponses ;
- Ne pas suggérer de réponses. Par exemple, il faut éviter de poser la question de manière à proposer une réponse, comme suit : «Est-ce que vous ne trouvez pas que ce travail est difficile?». Dire plutôt : «Ce travail est-il difficile ?»;
- Se tenir de manière correcte. Ne pas agir de manière à évoquer une attitude suffisante, de supériorité ;
- Eviter toute interaction avec des personnes *du sexe opposé* pouvant provoquer des réactions des résidents du village.

### 5.2 Conduite à tenir lors du départ à la fin de l'enquête

- Prendre soin de dire au revoir aux responsables du village ainsi qu'à toutes les personnes ressources;
- Rendre tout ce qui a été emprunté pour la réalisation du travail.

## VI. ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION DU QUESTIONNAIRE

### 6.1 Procédures préliminaires

- L'enquêteur remplit d'abord l'entête de la fiche d'enquête. Ceci peut se faire en partie même avant d'arriver auprès de la personne enquêtée. Chaque colonne du corps de la fiche contient une question suivie de codes. Il faut tout simplement porter le code approprié à l'endroit approprié. Au sein de chaque ménage, chaque membre conserve son numéro d'identification pour toute la durée des enquêtes. L'enquêteur ne devrait pas se préoccuper des noms en gras au bas de la fiche. Ce sont des noms de variables qui seront utilisées dans la phase d'analyse.
- Remplissage : L'ordre de remplissage (colonnes ou lignes) diffère selon la fiche. La formation doit permettre à l'enquêteur de maîtriser la méthode appropriée : remplir toute la ligne avant de passer à une ligne suivante, ou remplir toute une colonne avant de passer aux colonnes suivantes.

### 6.2 Ordre de passage des fiches

- Les fiches ne doivent **pas être toutes administrées au ménage en un seul passage**. Au premier passage, l'enquêteur devra passer la fiche 1 (liste des membres du ménage) car c'est à partir de cette liste que les autres questions peuvent être répondues.

## **VII. COMPREHENSION DU QUESTIONNAIRE**

Le reste du document passe en revue les différentes fiches et y apporte des explications pratiques.

## **FICHE ORGANISATION**

### **OBJECTIF**

La fiche ORGA est un outil d'aide permettant, dès le premier contact avec le ménage, d'identifier les membres qui sont aptes à répondre aux questions de certaines fiches sur les activités et exigeant donc la présence de cette personne. Cette fiche a donc un objectif purement organisationnel.

### **INSTRUCTIONS**

Après avoir rempli la fiche 1 (Liste des membres du ménage), l'enquêteur est prêt pour la fiche ORGA, à remplir au premier passage. L'enquêteur demandera au chef de ménage de lui donner les noms des membres ayant certaines caractéristiques (par exemple, ceux qui ont exercé certaines activités). La fiche ORGA recense les membres de ménage dans 7 catégories :

- i. Membres du ménage ayant exploité une parcelle au cours de la saison agricole 2004-05 ;
- ii. Membres du ménage ayant pratiqué l'élevage de volaille ou la pêche au cours des 12 mois passés ;
- iii. Membres du ménage possédant un équipement agricole ;
- iv. Membres du ménage ayant exercé des activités hors agriculture au cours des 12 derniers mois ;
- v. Membres du ménage ayant reçu ou effectué des transferts au cours des 12 derniers mois ;
- vi. Membres du ménage ayant effectué des dépenses au cours des 12 derniers mois ;
- vii. Membres du ménage ayant temporairement migré les 12 derniers mois.

L'enquêteur devra se référer à la liste ainsi obtenue lors de ses passages ultérieurs auprès du ménage.



**MODULE IDENTIFICATION DU MENAGE ET DES MEMBRES DU MENAGE****FICHE COORDONNEES DES MENAGES****OBJECTIF**

L'objectif principal de cette fiche est de pouvoir contacter aisément chaque ménage dans l'avenir si on le désire.

**INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

Numéroter les contacts par ordre d'importance ou de fiabilité.

**QUESTIONS**

Se référer à la fiche **Enumération des concessions et ménages du village** (recensement) pour remplir les colonnes "Quartier", "Concession" et "Ménage".

## **MODULE IDENTIFICATION DU MENAGE ET DES MEMBRES DU MENAGE**

### **FICHE 1. LISTE DES MEMBRES DU MENAGE AVEC LEURS CARACTERISTIQUES**

#### **OBJECTIF**

Les objectifs de cette fiche sont les suivants :

- Identifier les différentes personnes définies comme membres du ménage (voir la définition du ménage ci-dessous).
- Recueillir les informations démographiques de base telles que l'âge, le sexe, le statut matrimonial de chaque membre du ménage.

#### **PERSONNE À INTERROGER**

La personne la plus appropriée est le chef de ménage, mais une autre personne bien informée peut aussi tenir lieu de répondant. La personne interrogée devra toutefois être membre du ménage.

#### **DÉFINITION DU MÉNAGE**

Le ménage dans cette étude est défini comme un groupe de personnes, vivant ensemble, travaillant ensemble sous l'autorité d'une personne appelée chef de ménage et prenant leurs repas en commun ou à partir du même stock de grains. Les membres du ménage doivent avoir vécu ensemble pendant *au moins 9 mois dans les 12 mois passés*. On évitera de prendre des gens de passage comme membres du ménage. Voici des exemples de ménages :

- (i) Un ménage formé d'un homme et de sa femme (ses femmes) avec leurs enfants, le père/la mère du mari, un frère ou d'autres personnes liées par des liens de parenté ou non ;
- (ii) Un ménage composé d'une seule personne ;
- (iii) Un ménage comprenant plusieurs couples, avec ou sans leurs enfants.

Toutes les personnes listées mais absentes du ménage pendant au moins 3 mois dans l'année en cours ne sont pas considérées comme des membres du ménage, sauf dans les cas suivants :

- a. La personne désignée comme le chef de ménage, même s'il (si elle) a été absent (e) plus de 3 mois.
- b. Les nouveau-nés ;
- c. Les étudiants, les élèves et les travailleurs saisonniers pourvu qu'ils ne soient pas incorporés dans un autre ménage où ils se retrouvent.

#### **INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION DE LA FICHE**

Une attention particulière doit accompagner le remplissage de cette fiche car c'est à partir d'elle que le reste de l'enquête est bâti. La fiche comprend 15 colonnes et couvre deux pages, la deuxième étant la suite de la première (Il est possible que l'enquête de base adopte un format A3 qui permettrait de mettre l'ensemble des informations sur une même page).

1. Pour une administration efficiente, il est recommandé de commencer par remplir entièrement la colonne ‘Noms des membres du ménage’. Porter en premier lieu le nom du chef de ménage, même s’il (si elle) est absent(e).

2. Enregistrer ensuite ses épouses.

3. Une fois la liste des épouses terminée, il faut enregistrer les enfants de la première épouse présents dans le ménage, avant de passer aux enfants de l’épouse suivante et ainsi de suite.

4. Enregistrer ensuite les autres personnes vivant dans le ménage et ayant un lien de parenté avec un membre quelconque du ménage. Il est conseillé de commencer par les femmes des fils les plus âgés et de procéder de la façon ci-dessus indiquée. Enfin, l’enquêteur s’intéressera aux cousins, neveux / nièces, etc. vivant dans le ménage.

5. Enregistrer ensuite les personnes membres du ménage mais non-parentés avec des membres du ménage.

6. Finalement, enregistrer les personnes qui vivent normalement dans le ménage, mais sont temporairement absents à cause de l’école, les vacances, le travail saisonnier ou autre absence temporaire.

Après avoir rempli la colonne des noms (en utilisant une, deux ou trois pages ou plus en cas de besoin), l’enquêteur doit ensuite remplir les colonnes 2 à 15. Dans la colonne 2, assigner un numéro à chaque personne, en commençant par 1 pour le chef de ménage et allant par ordre croissant. Nous nous attardons sur les colonnes qui méritent des explications.

**Colonne 1 :** Identifie le membre du ménage par son nom et un numéro d’identification qui sera utilisé dans le reste des fiches.

**Colonnes 2, 3 :** le sexe et le lien de parenté de la personne avec le chef de ménage. Utiliser les codes dans les colonnes indiquées.

**Colonne 4 :** Age de l’enquêté. Demander les documents administratifs s’ils existent. Pour les enfants de moins de 5 ans, enregistrer le nombre d’années et de mois.

**Colonne 5 :** Statut matrimonial du membre de ménage, constaté au jour de l’enquête.

**Colonne 6 :** Pour chaque personne mariée dans le ménage, demander l’identité du conjoint (de la conjointe) et porter le numéro ID correspondant. Par exemple, si le membre interrogé est Zina (ID=6) mariée à Zinou (ID=5), on portera le code 5 dans la colonne 6.

**Colonne 7 :** Demander la religion pour les personnes en âge de raison.

**Colonnes 8 :** Occupation de la personne interrogée. Pour les personnes en activité. Inscrire l’occupation principale (telle que perçue par l’enquêté) et l’occupation secondaire dans les deux sous colonnes. Utiliser les codes inscrits à la deuxième page de la fiche.

**Colonnes 9, 12 :** Si le père ou la mère vit dans le ménage, inscrire son numéro d’identification (ID). Sinon, utiliser les codes 99 ou 97.

**Colonnes 10, 13 :** Occupation du père et de la mère de l'interrogé. Demander l'occupation qui a procuré le plus de revenu à l'individu.

**Colonnes 11, 14 :** Inscrire le niveau maximal atteint par le père ou la mère de l'individu interrogé. Utiliser les codes proposés dans les colonnes.

**Colonne 15 :** Migration temporaire du membre du ménage. S'est-il absenté durant les 12 derniers mois ?

## **MODULE EDUCATION ET TRAVAIL DES ENFANTS**

### **FICHE – EDUC1 : EDUCATION DES MEMBRES DU MÉNAGE (âgés de 5 ans et plus)**

#### **OBJECTIF**

Cette fiche renseigne sur le niveau d'éducation formelle des membres du ménage (école classique et franco-arabe). Pour les membres présentement à l'école, la fiche répertorie les coûts de scolarisation pour l'année en cours.

#### **INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

Reporter fidèlement les noms et les numéros d'identification attribués dans la fiche 1 et procéder à l'administration de la fiche. Cette fiche doit être administrée à l'ensemble des membres du ménage en âge d'être scolarisés. Noter que conformément à la définition du ménage, les élèves et étudiants absents mais entièrement supportés par le ménage doivent être recensés ici. Vous pouvez interroger la personne la plus informée, par exemple le chef de ménage.

#### **QUESTIONS**

**Colonne 1.** Demander et noter le type d'école fréquenté par l'individu. L'individu peut avoir fréquenté l'école classique, le système franco-arabe (medersa) ou rien.

**Colonne 5.** Demander le nombre total d'années passées à l'école. Ceci comprend les redoublements.

**Colonnes 6-12.** Recenser les coûts supportés depuis la rentrée scolaire de cette année (septembre 2003). Pour la colonne transport, il peut s'agir de l'entretien du moyen de transport (vélo, mobylette).

**Colonne 13.** Il s'agit de la personne qui a le plus contribué aux dépenses scolaires. Le code '8' désigne l'idée suivante. Dans certaines situations, une famille peut décider de faire travailler un frère ou une sœur afin de financer les études de leur frère ou sœur. Dans ce cas, le code '8' convient.

<b>MODULE EDUCATION ET TRAVAIL DES ENFANTS</b>
--

**FICHE – EDUC2 : DEPENSES D'EDUCATION****OBJECTIF**

Cette fiche recense les coûts d'éducation pour l'année en cours.

**INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

Le répondant à ces questions doit être le mieux renseigné sur les dépenses d'éducation des enfants.

**QUESTIONS**

Les montants dans les colonnes 6 à 12 et 14, 15 représentent des dépenses effectuées au cours de l'année scolaire 2005-2006.

**MODULE EDUCATION ET TRAVAIL DES ENFANTS****FICHE – EDUC3 : EDUCATION DES MEMBRES DU MÉNAGE (suite)****OBJECTIF**

Cette fiche renseigne sur les dotations et l'assiduité scolaires.

**INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

Le répondant à ces questions doit être le mieux renseigné sur les dotations et l'assiduité de l'élève.

**QUESTIONS**

**Colonne 4 :** La question concerne les livres exigés par l'école à travers par exemple la liste de fournitures scolaires. Si l'élève n'a aucun livre, il faut passer à la colonne 8.

**Colonne 9 :** Il s'agit du nombre total de repas par semaine. Par exemple, si le repas est pris à l'école une fois par jour et ce durant tous les jours de la semaine sauf jeudi et dimanche, alors on enregistre 5 à la colonne 9.

**Colonne 10, 12 :** Si la question se pose au moment où il n'y a pas de cours à l'école (vacances, congés, suspension de cours, ...), il faut considérer la dernière semaine ou le dernier mois de cours.

## **MODULE EDUCATION ET TRAVAIL DES ENFANTS**

### **FICHE – EDUC4 : RELEVÉ DE PRESENCE**

#### **OBJECTIF**

L'objectif de cette fiche est de répertorier les absences mensuelles de tous les élèves de l'école, ainsi que leur performance scolaire.

#### **INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

Cette fiche est administrée par le contrôleur auprès des enseignants de l'école. Les registres de l'école aideront à l'enregistrement efficace de ces informations. Dans la comptabilisation, l'unité d'absence est la journée entière (matin + soir). Par conséquent, une absence durant le matin seulement ou le soir seulement correspond à 0.5 absence.

#### **QUESTIONS**

**Colonne 3 :** Cette colonne enregistre les numéros d'identification (ID) des élèves dont le ménage est contenu dans l'échantillon d'enquête. Ce ID est exactement celui inscrit sur la Fiche 1 (liste des membres du ménage).

**Colonne 5 à 13 :** Les absences mensuelles par élève sont recensées dans les colonnes 5 à 13, de octobre 2005 à juin 2006.

**Colonne 14 - 16 :** Elles renseignent sur les moyennes annuelles en français, calcul et sciences naturelles de chaque élève.



## **MODULE EDUCATION ET TRAVAIL DES ENFANTS**

### **FICHE – EDUC5 : TEST DE MATHEMATIQUES**

#### **OBJECTIF**

Cette fiche vise à tester les aptitudes et les réflexes mathématiques de l'enfant. **Les questions concernent tous les enfants du ménage âgés de 7 à 12 ans (scolarisé ou non scolarisé).**

#### **INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

Il est recommandé d'isoler l'enfant seul, si l'on n'a pas besoin d'interprète. L'interprète doit se contenter de traduire la question posée, et non guider l'enfant dans le sens d'une réponse donnée. L'environnement de groupe au moment du questionnement pourrait avoir une influence positive ou négative sur la réponse de l'enfant ou sur le temps mis.

#### **QUESTIONS**

**Colonne 3** : Elle enregistre le niveau scolaire de l'enfant. Coder 0 si l'enfant n'a pas fréquenté.

**Colonne 5- 12** : Les colonnes 5, 7, 9 et 11 indiquent si la réponse à la question posée est juste ou fausse. Les colonnes 6, 8 et 10 administrent le temps mis par l'élève pour répondre à la question. Ce temps est exprimé en minutes et secondes.

## **MODULE EDUCATION ET TRAVAIL DES ENFANTS**

### **FICHE – EDUC6 : TRAVAIL DES ENFANTS**

#### **OBJECTIF**

Le principal objectif de cette fiche est d'évaluer le temps de travail des enfants du ménage (activité agricole, non agricole, rémunérée ou non rémunérée).

#### **INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

Considérer les individus âgés de 5 à 15 ans et inclure systématiquement tous les élèves du ménage.

La période de rappel est la dernière semaine de cours à l'école du village ou du village voisin.

#### **QUESTIONS**

**Colonne 1** : Elle inclut l'abreuvement des animaux à la source d'eau.

**Colonne 2** : Elle ne comporte pas les activités ménagères.

**Colonne 3** : Il s'agit d'activités hors ménage.

**Colonne 4 à 9** : Ces colonnes renseignent sur la participation de l'enfant aux activités ménagères.

**NB** : Le temps de travail est évalué en heures.

**MODULE FAMILLE ETENDUE ET CONFIAGE DES ENFANTS****FICHE – EXTFAM1 : LISTE DES ENFANTS ABSENTS****OBJECTIF**

Cette fiche vise à répertorier les enfants vivant régulièrement hors de leur ménage d'origine, mais appartenant biologiquement à des membres du ménage.

**INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

La question est posée à tout adulte du ménage ayant déjà eu un enfant.

**QUESTIONS**

**Colonne 3 à 7 :** Ces colonnes permettent d'identifier l'enfant absent. Noter que l'enfant peut vivre dans le ménage enquêté. Cela peut être le cas d'un enfant emporté par sa mère qui se remarie dans un autre ménage.

**Colonne 14, 15 :** il s'agit de cerner le temps écoulé depuis que l'enfant ne vit plus dans son ménage d'origine. Les brefs retours de l'enfant dans son ménage d'origine pour motif social ou de visite ne sont pas pris en compte.

**Colonne 16 - 23 :** Ces colonnes renseignent sur la scolarisation et l'occupation de l'enfant absent.

**MODULE FAMILLE ETENDUE ET CONFIAGE DES ENFANTS****FICHE – EXTFAM2 : LISTE DES MEMBRES DE LA FAMILLE ETENDUE****OBJECTIF**

L'objectif de cette fiche est de lister les membres de la famille étendue .

**INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

La question est posée à tout adulte du ménage ayant déjà eu un enfant.

## MODULE 3 : SANTÉ

**FICHE 3-A. SITUATION SANITAIRE DES MEMBRES DU MENAGE DURANT LES 15 JOURS PRÉCÉDANT L'ENTREVUE ET LES 12 DERNIERS MOIS****OBJECTIF**

Cette fiche essaie de définir l'état de morbidité de la population (état sanitaire des 15 derniers jours) ainsi que l'incidence des problèmes sanitaires sur la performance des individus dans leurs activités (rappel de longue période).

**INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

Cette fiche doit être administrée à tous les membres du ménage. La particularité de cette fiche est que la même personne doit être administrée sur deux lignes si elle a contracté une maladie ou a été blessée durant les 15 derniers jours et durant les 12 derniers mois.

**QUESTIONS**

**Colonne 1.** Si la personne n'a pas été malade ou blessée depuis 12 mois, coder 'rien' et passer à la personne suivante (ignorer les autres colonnes 2-16). Si la personne a été malade ou blessée, porter le code approprié et passer à la colonne 2. **N'utiliser le code 4** (malade et blessé) que *si les deux conditions se sont produites en même temps*.

**Colonne 2.** On veut savoir si la personne a été malade durant les 15 derniers jours ou/et durant les 12 derniers mois. Dans le cas où la personne aurait été malade *durant seulement une* de ces périodes, coder la période appropriée et remplir les colonnes 3-16 puis passer à la personne suivante. Si la personne a été malade ou blessée *à chacune des deux périodes*, commencer par la courte période (derniers 15 jours) et remplir les colonnes 3-16. Revenir ensuite à la ligne, porter encore le numéro ID de la personne ; à la colonne 1 porter 'blessé' ou 'malade' ; à la colonne 2 porter maintenant la période longue (12 derniers mois) et remplir les colonnes 3-16.

MODULE 3 : SANTÉ
------------------

**FICHE 3-B. SANTE PREVENTIVE, VACCINATION DES ENFANTS****OBJECTIF**

Cette fiche concerne la santé préventive (vaccination des enfants de moins de 5 ans).

**INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

Administrer la fiche à tous les enfants de 5 ans ou moins. Dans la colonne 'Nom de l'enfant', porter systématiquement les noms des enfants de 5 ans ou moins identifiés dans la fiche 1. La personne interviewée est la mère. Au besoin l'enquêteur devrait s'aider du carnet de vaccination de chaque enfant.

**QUESTIONS**

**Colonne 1.** Si l'enfant a été vacciné au moins une fois, entrer '1' et passer aux colonnes suivantes. Si l'enfant n'a jamais été vacciné, passer directement à la colonne 5.

**Colonne 2.** Entrer le code approprié dans chaque sous-colonne indiquant le vaccin. Il se peut que l'enfant soit vacciné et que les parents ignorent la nature du vaccin. Demander le carnet. En l'absence de carnet, coder '3' (ne sait pas).

**Colonnes 3-4.** Demander à la mère si elle a dépensé pour les vaccinations (cela peut être le prix du carnet, le frais du vaccin ou tout autre frais). Si oui, remplir la colonne 4. Si non, passer à l'enfant suivant.

**Colonne 5.** A remplir si la réponse à la **colonne 1** est 'Non' (code 2). Identifier la raison principale de la non-vaccination de l'enfant.

MODULE 3 : SANTÉ
------------------

**FICHE 3-C. MESURES ANTHROPOMETRIQUES****OBJECTIF**

Cette fiche est destinée à saisir le poids et la taille des membres du ménage. Dans la mesure du possible, tous les membres du ménage seront pesés et auront leur taille mesurée. Les enquêteurs seront munis des instruments adéquats.

**INSTRUCTION**

Demander au chef de ménage la permission de prendre les mesures de poids et de taille des différents individus du ménage.

**QUESTIONS**

**Colonne 1.** Inscrire les noms et numéros d'identification des membres du ménage.

**Colonne 2.** Prendre la mesure du poids, en allant jusqu'à un chiffre après la décimale. Par exemple, vous écrirez comme ceci : Nom=Idrissa; poids=55,7 Kg.

**Colonne 3.** Prenez la taille en cm. Exemple : 165 cm pour Idrissa.

**MODULE 4 : REVENUS ET CONDITIONS DE VIE**
**FICHE 4-A1. ELEVAGE DE VOLAILLE ET PECHE**
**OBJECTIF**

L'objectif de cette fiche est de recueillir les informations sur les possessions de volaille par les membres du ménage. La fiche recense aussi les produits de la pêche (poissons). La fiche évalue les stocks et les ventes de volaille et de poisson.

**INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

Interroger chaque membre de ménage en mesure d'élever de la volaille ou de faire la pêche. Eviter de recueillir des informations sur une personne à partir d'une autre source, sauf en cas d'absence. Cette fiche s'intéresse uniquement à la volaille (flux et stocks). Pour le poisson administrer seulement la colonne 5. La période de rappel est de 12 mois.

**QUESTIONS**

**Colonne 2.** Demander au membre de ménage identifié dans la colonne 1 s'il/si elle possède la volaille listée. Pour chaque type de volaille, utiliser une ligne différente. Si par exemple Moussa possède des pintades et des poules, utiliser une ligne portant le nom et l'ID de Moussa pour enregistrer les informations sur les pintades. Utiliser une deuxième ligne portant le nom et l'ID de Moussa pour enregistrer les informations sur les poules. Le nom de la personne est donc répété sur autant de lignes qu'il y a du poisson et de types de volaille. La sous-colonne 'Nbre en stock' enregistre le nombre possédé de chaque type de volaille.

**Colonne 3.** Essayer d'estimer la valeur du stock de volaille. Demander à la personne de donner cette estimation en se référant aux prix du marché.



## MODULE REVENU

**FICHE - REV1 : ELEVAGE DE VOLAILLE ET PECHE****OBJECTIF**

L'objectif de cette fiche est de recueillir les informations sur les possessions de volaille par les membres du ménage. La fiche recense aussi les produits de la pêche (poissons). La fiche évalue les stocks et les ventes de volaille et de poisson.

**INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

Interroger chaque membre de ménage en mesure d'élever de la volaille ou de faire la pêche. Eviter de recueillir des informations sur une personne à partir d'une autre source, sauf en cas d'absence. Cette fiche s'intéresse uniquement à la volaille (flux et stocks). Pour le poisson administrer seulement la colonne 6. La période de rappel est de 12 mois.

**QUESTIONS**

**Colonne 3.** Demander au membre de ménage identifié dans la colonne 1 s'il/si elle possède la volaille listée. Pour chaque type de volaille, utiliser une ligne différente. Si par exemple Issa possède des pintades et des poules, utiliser une ligne portant le nom et l'ID de Issa pour enregistrer les informations sur les pintades. Utiliser une deuxième ligne portant le nom et l'ID de Issa pour enregistrer les informations sur les poules. Le nom de la personne est donc répété sur autant de lignes qu'il y a du poisson et de types de volaille. La sous-colonne 'Nbre en stock' enregistre le nombre possédé de chaque type de volaille.

**Colonne 4.** Essayer d'estimer la valeur du stock de volaille. Demander à la personne de donner cette estimation en se référant aux prix du marché.

MODULE REVENU
---------------

**FICHE REV2 : REVENU DE L'ELEVAGE****OBJECTIF**

Cette fiche vise à répertorier les animaux possédés par les membres du ménage. On essaie de saisir les stocks au **moment du passage** et les ventes de ces animaux durant les 12 mois passés.

**INSTRUCTIONS**

Les animaux sont classés par type. De préférence, interroger le membre de ménage intéressé, et dans le cas où cela serait impossible, une personne bien informée (par exemple le mari peut être informé sur les avoirs de sa femme).

**QUESTIONS**

**Colonnes 2-4.** A chaque membre de ménage, demander s'il possède les animaux listés dans la colonne 4.

**Colonnes 6-12.** Demander les ventes, les achats, les dons donnés, les dons reçus et les pertes, pour chaque type d'animal, depuis juin 2005 (un rappel des 12 derniers mois). Pour chacune des transactions demander le nombre et la somme d'argent équivalente.

## MODULE REVENU

**FICHE – REV3 : STOCK DE TERRES DES MENAGES (TOUTES LES TERRES Y COMPRIS LES TERRAINS EN JACHERE)****OBJECTIF**

Cette fiche recueille les informations sur les parcelles exploitées par le ménage. Les informations comprennent les caractéristiques physiques de la parcelle et les droits de propriété de l'exploitant.

**INSTRUCTIONS**

Cette fiche est administrée pour l'ensemble des individus ayant exploité une parcelle au cours de la saison agricole passée (2005-06). La fiche organisation donne la liste de ces individus. Interroger la personne concernée en priorité. Si cela est impossible, interroger la personne la mieux informée sur l'individu. Répéter le numéro ID autant de fois que l'individu possède de parcelles.

**QUESTIONS**

**Colonne 3.** La colonne 'description' permet de saisir le nom de la parcelle selon l'appellation paysanne (Par exemple, tang'zugu kazui'). Cela permet de s'assurer que l'enquêteur et l'enquêté parlent de la même parcelle au moment de l'administration de la fiche. Dans la colonne 4 'Numéro de parcelle', attribuer un numéro à chaque parcelle. Pour le même individu, numéroter de 1 à **n**, **n** est le nombre de parcelles possédées. Commencer toujours à 1 pour chaque exploitant.

**Colonnes 5-6.** Caractéristiques physiques de la parcelle. La topo séquence indique la situation en hauteur de la parcelle.

**Colonne 7-8.** Informations sur la **dernière** jachère

**Colonnes 9-13.** Description du droit de propriété sur la parcelle ainsi que du mode d'acquisition. Dans la colonne 9, si le ménage est propriétaire, demander s'il possède un titre officiel (c'est le cas de terrains bornés). Dans la colonne 10, demander si le ménage peut vendre la terre ou l'utiliser comme hypothèque (caution). **Sinon**, coder 4 ou 5. Le code est 5 si la vente de la terre est interdite. Dans le cas où le ménage n'exerce aucun droit sur la terre, le code est 4. **Si oui**, coder 1, 2 ou 3.

**Colonne 14.** Superficie de la parcelle. Les superficies de certaines parcelles seront mesurées par des méthodes appropriées. Dans les zones où la notion de superficie est maîtrisée, poser la question au ménage, au moins pour les grandes parcelles.

## MODULE REVENU

**FICHE – REV4 : EQUIPEMENTS AGRICOLES****OBJECTIF**

Cette fiche enregistre les équipements utilisés dans la production agricole, de même que les transactions avec ces équipements (coûts d'achat, location).

**INSTRUCTIONS D'ADMINISTRATION**

La fiche recense le **STOCK** d'équipement possédé par le ménage au moment du passage. Ces équipements sont sous la responsabilité de certains membres (le chef de ménage par exemple) et la fiche enregistre les stocks sous le nom de ces responsables. Répéter le numéro ID autant de fois que l'individu possède des équipements.

**QUESTIONS**

**Colonnes 2-4** Permet de saisir le nom de l'équipement, le code approprié et le nombre de cet équipement possédé par l'individu. Par exemple si Allaye possède deux houes manga, écrire 'houe manga' à la colonne 2, puis inscrire le code 2 à la colonne 3 et inscrire le chiffre 2 à la colonne 4.

**Colonne 6-7** On cherche à connaître respectivement le coût à l'acquisition et la valeur actuelle de l'équipement. Il se pourrait qu'on rencontre des cas où la valeur actuelle d'un équipement soit supérieure à son coût à l'acquisition. Cette situation peut être due à l'inflation ou à la disparition du type d'équipement (pourtant très apprécié dans le milieu pour sa solidité ou pour son usage pratique, etc.). Si ceux qui possèdent ce type d'équipement décident de le revendre, il se pourrait qu'il obtienne une somme d'argent supérieure au coût d'acquisition.

## MODULE REVENU

## **FICHE – REV5 : COUTS DE PRODUCTION AGRICOLE AU COURS DE LA CAMPAGNE ECOULEE (2005-2006)**

### **OBJECTIF**

La fiche précédente recueille des informations sur l'utilisation des équipements, des intrants et des aménagements. Cette fiche-ci essaie de capter les informations sur les dépenses liées à leur utilisation. La démarche vise à estimer les coûts liés à la production.

### **INSTRUCTIONS**

Cette fiche est administrée pour l'ensemble des individus ayant exploité une parcelle au cours de la saison agricole passée (2005-06). Interroger la personne concernée en priorité. Si cela est impossible, interroger la personne la mieux informée sur l'individu. La personne enquêtée fait l'état de toutes les dépenses sur chaque intrant, équipement ou aménagement utilisé sur l'ensemble de ses parcelles. L'effort d'administration est surtout un effort d'évaluation (surtout pour ce qui concerne les aménagements).

### **QUESTIONS**

**Colonne 4-7** Il s'agit d'évaluer les dépenses, de la campagne 2005-2006, sur l'ensemble des parcelles de l'enquêté, des intrants listés sur la fiche.

**Colonnes 8-9 ;** Faire les mêmes évaluations pour la même période des équipements agricoles (location d'équipements, d'animaux) et des aménagements.

**Exemple :** Dans certains villages du plateau central, un trou de zaï coûte 15 F cfa. Pour connaître la dépense totale de l'enquêté en cet aménagement, pour la saison 2005-2006, il suffit de connaître le nombre de trous creusés pour l'ensemble de ses parcelles. Le reste est une question d'arithmétique.

**NB :** Les paysans savent avec exactitude le nombre de trous qu'ils ont fait creuser par parcelle.

## MODULE REVENU

**FICHE – REV6 : RECOLTES CULTURES PLUVIALES DE LA SAISON AGRICOLE  
2005-2006****OBJECTIF**

Cette fiche collecte des informations sur les quantités produites, les ventes, les débouchés. Elle veut également obtenir la valorisation de la production au prix du marché.

**INSTRUCTIONS**

La fiche – REV6 est administrée pour l'ensemble des individus ayant exploité une parcelle au cours de la saison 2005-2006. La fiche organisation donne la liste de ces individus. Interroger la personne concernée. Le type de tine utilisé doit être précisé parce que le volume de cette unité de mesure locale est variable d'une région à une autre. Dans certaines régions, 5 tines équivalent à 100 kg et dans d'autres, il faut 6 tines pour obtenir 100 kg. Il faut d'abord lister par individu l'ensemble des cultures pratiquées en répétant autant de fois le numéro ID que l'intéressé a de cultures. Par la suite, reprendre culture par culture pour administrer le reste du questionnaire.

**QUESTIONS**

**Colonne 3** Inscrire le total de la quantité récoltée pour l'ensemble des parcelles de la spéculation concernée et **estimer cette quantité en équivalent battu/décortiqué**. Par exemple la quantité d'arachide ou de riz doit être estimée en **grains** et non en coque. Il faut si possible éviter les unités de mesures locales et exprimer de préférence la quantité en kg.

**Colonne 4-7** Ces colonnes enregistrent les quantités consommées, vendues, offertes ou en stock des récoltes de cultures. Elles doivent aussi être estimées en **équivalent battu/décortiqué** et en unité standard (kg, sac ou tine), de préférence en kg. Remarquer que pour une culture donnée, la somme des quantités consommée, vendue, offerte et en stock devrait égaler la quantité récoltée de cette culture.

## MODULE REVENU

**FICHE – REV7 : REVENUS PROVENANT DES ENTREPRISES ET ACTIVITES NON AGRICOLES****OBJECTIF**

Cette fiche enregistre les revenus provenant des entreprises et des activités non agricoles. Elle s'intéresse principalement à la source de financement, la période d'exercice de l'activité, le nombre d'emplois généré et le chiffre d'affaire.

**INSTRUCTIONS**

Cette fiche s'intéresse seulement aux personnes ayant exercé une activité non agricole ou responsables d'une entreprise au cours des 12 derniers mois. Il faut répéter autant de fois le numéro d'identification que la personne exerce d'activités non agricoles et/ou possède d'entreprises. L'inscription du nom du responsable de l'entreprise ou de l'activité permet à l'enquêteur de s'assurer qu'il ne se trompe pas de numéro ID

**QUESTIONS**

**Colonne 4** Si l'existence de l'entreprise excède 2 ans, il ne faut plus s'intéresser au nombre de mois, Par exemple, si l'entreprise existe depuis 3 ans 2 mois, mettre seulement 3 ans et mettre non applicable au niveau de la sous-colonne mois.

**Colonne 7** Il y a des activités non agricoles ou des entreprises qui ne sont fonctionnelles qu'à une période donnée de l'année. Cette colonne veut saisir le temps d'exercice réel durant la période de rappel (12 mois passés)

**Colonne 14** Considérer le chiffre d'affaires comme étant les recettes totales issues de l'activité au cours des 12 derniers mois.

**Colonne 15** Cette colonne enregistre les dépenses effectuées pour servir à l'activité sur plusieurs termes, donc sur plusieurs années. Par exemple, la hache que le boucher achète pour son activité devrait être enregistrée à la colonne 15. La sous-colonne 'pour combien de mois' indique le temps (en mois) d'amortissement du bien ou service. Dans de nombreux cas, il s'agira de la durée de vie du bien.

MODULE REVENU
---------------

**FICHE – REV8 : REVENU PROVENANT DES MIGRATIONS ET DE LA MAIN D'ŒUVRE (DEPUIS JUIN 2005)****OBJECTIF**

Saisir les revenus provenant de la migration et de la main d'œuvre. La fiche s'intéresse aux emplois rémunérés depuis les 12 derniers mois, leur nature, leur lieu d'exercice et leur durée.

**INSTRUCTIONS**

Cette fiche est administrée pour l'ensemble des individus répertoriés dans la fiche organisation qui recense les membres du ménage qui ont temporairement migré les 12 derniers mois. On a essayé de faire une liste exhaustive des emplois, mais l'enquêteur doit clairement spécifier le type d'emploi s'il ne figure pas dans la liste.

**QUESTIONS**

**Colonne 2** La période de rappel s'étale depuis mi-juin 2005 jusqu'au moment du passage.

**Colonne 6** Il s'agit du montant du salaire total. Si l'enquêteur a du mal à donner le salaire total, il suffit de multiplier son salaire mensuel par la durée de l'emploi, si ce dernier a travaillé sans rupture et a été régulièrement payé. S'il y a des périodes de non-paiement, déduire les montants correspondants du montant total.



## MODULE REVENU

**FICHE – REV9 : REVENU PROVENANT DES TRANSFERTS****OBJECTIF**

L’objectif de cette fiche est de recenser tous les transferts (dons, soit en argent ou en nature. Il s’agit du don (donné ou reçu) ou du crédit (prêt ou emprunt). La fiche est administrée à tous les membres du ménage. Quand la transaction est en nature, on demandera à l’enquêté de faire une évaluation monétaire.

**INSTRUCTIONS**

Cette fiche recueille les informations sur les transferts inter-personnels au cours des 12 derniers mois. On commence par lister tous les dons (reçus, donnés) et ensuite les crédits (prêts et emprunts). Pour chaque individu enquêté, prévoir une ligne par transaction réalisée. Par exemple si un individu a reçu deux fois de l’argent de son frère installé à Ouaga pour deux raisons différentes, il occupera deux lignes.

**QUESTIONS**

**Colonne 2** Nature de la transaction: Cette colonne distingue entre les transferts donnés (code 1) et ceux reçus (code 2).

**Colonne 4** Si le don a été fait ou a été reçu d’un membre du ménage présent, alors porter le code ID.

**Colonne 9** Cette colonne vise à renseigner sur les motivations du transfert (donné ou reçu). On distingue les transferts destinés à “résoudre un problème urgent” par exemple une mauvaise récolte, les transferts qu’on fait par plaisir de donner (altruisme), les transferts qu’on fait en compensation d’un service rendu et les transferts faits pour investir.

**Colonne 10** Cette colonne permet de savoir si le transfert est un don ou un crédit.

**Colonne 11-14** Ces colonnes renseignent sur le montant à rembourser, le montant déjà remboursé et le temps de remboursement.

## MODULE DÉPENSES

**FICHE –DEP1 : DEPENSES NON ALIMENTAIRES AU COURS DES 12 MOIS PASSES (DEPUIS JUIN 2005)****OBJECTIFS**

Cette fiche recueille toutes les informations sur les dépenses non-alimentaires effectuées par les membres de ménage au cours des 12 derniers et des trois derniers mois. L'objectif est d'obtenir la dépense non-alimentaire totale de l'individu au cours des 12 derniers mois.

**NB. CETTE FICHE NE DOIT PAS REPORTER LES ACHATS DESTINES A DES INDIVIDUS PARTICULIERS, A L'INTERIEUR OU HORS DU MENAGE. SI VOUS CONSTATEZ DE TELS ACHATS, VOUS DEVREZ VOUS REPORTER A LA FICHE SUR LES TRANSFERTS (FICHE 5C).**

**INSTRUCTIONS**

Les questions sont posées à tous les membres du ménage capables de décider d'effectuer des dépenses, et éventuellement à une personne informée quand l'enquêté est indisponible (i.e. vit dans le ménage mais ne peut être interrogé au moment du passage). L'enquêteur ne doit pas se contenter uniquement des produits qui sont consignés sur la fiche. Il doit chercher à trouver d'autres dépenses alimentaires qui ont peut-être été oubliées.

Il faut noter la présentation particulière de cette fiche. Le code de l'individu interrogé est reporté dans la case ID de chaque grande colonne (1, 2...). Le questionnaire se remplit donc verticalement et non horizontalement. Ainsi dans la colonne 1, supposer que le premier individu interrogé est le chef de ménage (ID=1). Vous portez '1' dans la case ID de la première sous colonne de la colonne 2, puis passez en revue la liste des biens en inscrivant le nombre de mois au cours desquels le bien a été acheté. Ensuite, sans passer à la personne suivante, aller à la grande colonne 3, remplir '1' dans la première case 'ID' et répondre à la question, pour chaque bien. Ce n'est qu'après avoir fini les colonnes 2, 3, 4 et 5 pour la même personne que vous passez à la personne suivante.

**QUESTIONS**

**Colonne 2** Cette colonne vise à savoir si un individu a acheté un bien non alimentaire suivant une certaine périodicité ou non

**Colonne 3** Cette colonne recueille la somme totale dépensée au cours des 12 derniers mois. Elle ne sera remplie que si la réponse est inférieure à 10 à la colonne 2

**Colonne 4** Cette colonne recueille la dépense totale au cours des 3 derniers mois. Elle ne sera remplie que si la réponse est supérieure à 10 à la colonne 2.

**Colonne 5** Elle veut capter la valeur totale autoconsommée du bien durant les 12 derniers mois.

## MODULE DÉPENSES

### **FICHE –DEP1 : DEPENSES ALIMENTAIRES AU COURS DES 12 MOIS PASSES (DEPUIS JUIN 2005)**

#### **OBJECTIFS**

Cette fiche recueille toutes les informations sur les dépenses alimentaires effectuées au cours des 12 derniers et des trois derniers mois. L'objectif est d'obtenir la dépense alimentaire totale de l'individu au cours des 12 derniers mois.

**NB. CETTE FICHE NE DOIT PAS REPORTER LES ACHATS DESTINES A DES INDIVIDUS PARTICULIERS, A L'INTERIEUR OU HORS DU MENAGE. SI VOUS CONSTATEZ DE TELS ACHATS, VOUS DEVREZ VOUS REPORTER A LA FICHE SUR LES TRANSFERTS (FICHE 5C).**

#### **INSTRUCTIONS**

Les questions sont posées à tous les membres du ménage capables de décider d'effectuer des dépenses, et éventuellement à une personne informée quand l'enquêté est indisponible (i.e. vit dans le ménage mais ne peut être interrogé au moment du passage). Chaque fiche est conçue pour être administrée au plus à 5 individus. Utiliser donc plus d'une fiche par ménage quand le nombre d'individus éligibles pour cette question dépasse cinq.

Il faut noter la présentation particulière de cette fiche. Le code de l'individu interrogé est reporté dans la case ID de chaque grande colonne (1, 2...). Le questionnaire se remplit donc verticalement et non horizontalement. Ainsi dans la colonne 1, supposer que le premier individu interrogé est le chef de ménage (ID=1). Vous portez '1' dans la case ID de la première sous colonne de la colonne 2, puis passez en revue la liste des biens en inscrivant le nombre de mois au cours desquels le bien a été acheté. Ensuite, sans passer à la personne suivante, aller à la grande colonne 3, remplir '1' dans la première case 'ID' et répondre à la question, pour chaque bien. Ce n'est qu'après avoir fini les colonnes 2, 3, 4 et 5 pour la même personne que vous passez à la personne suivante. Cependant, il est conseillé de veiller à ce que la fiche précédente (dépenses non alimentaires) ait été remplie pour la même personne une fois que vous avez obtenu son attention.

#### **QUESTIONS**

**Colonne 2** Cette colonne vise à savoir si un individu a acheté un bien non alimentaire suivant une certaine périodicité ou non

**Colonne 3** Cette colonne recueille la somme totale dépensée au cours des 12 derniers mois. Elle ne sera remplie que si la réponse est inférieure à 10 à la colonne 2

**Colonne 4** Cette colonne recueille la dépense totale au cours des 3 derniers mois. Elle ne sera remplie que si la réponse est supérieure à 10 à la colonne 2.

**Colonne 5** Elle veut capter la valeur totale autoconsommée du bien durant les 12 derniers mois. L'autoconsommation est la consommation de biens ou de services provenant de la production de l'individu. Exemple : une femme produit 2000 fcfa de beurre de karité au cours des 12 derniers mois. Si elle en consomme pour 1750 fcfa et vend le reste, alors l'autoconsommation de beurre de karité de cette femme est de 1750 fcfa au cours des 12 derniers mois.

## MODULE AVOIRS / HABITATION

### FICHE –AVOIR1 : HABITATION DES MENAGES

#### OBJECTIF

Cette fiche administre les avoirs d'habitation des ménages. Elle est administrée au niveau ménage par l'enquêteur. Elle s'intéresse notamment à la principale source d'eau de consommation, à la source de connexion d'électricité et au coût de consommation de cette énergie. Elle collecte également des données sur l'existence de latrine, de maisons en tôles.

#### INSTRUCTIONS

Il est conseillé pour l'administration de cette fiche, d'interroger une personne bien informée, notamment le chef de ménage. Toutefois pour certaines colonnes (**colonne 3**), on peut demander au chef de ménage de faire venir son ou une de ses épouse(s).

#### QUESTIONS

**Colonne 3 :** L'administrateur de la fiche doit s'adresser à une femme du ménage bien informée des source d'approvisionnement en eau du ménage.

**Colonne 4 :** On cherche à évaluer le coût mensuel de l'électricité consommée. Au cas où il s'agirait d'un groupe électrogène privé, évaluer les dépenses ayant trait au fonctionnement régulier du groupe. Il arrive dans certaines zones que des particuliers assurent à des ménages de proximité des branchements de *fortune* avec un système locale de facturation spécifique. *Exemple : A Solenzo, une radio locale assure des branchements à des ménages 1000 f cfa par ampoule et par mois.* Dans ce cas –ci, il suffit soit de voir la facture du ménage ou connaissant le système de facturation, le nombre d'ampoule du ménage.

**Colonne 6 :** Il s'agit d'administrer les maisons à toit en tôles, quelque soit la nature des murs. La sous colonne 1 saisit le nombre total de ce genre de maison du ménage, et la sous colonne 2 le nombre total de tôles correspondantes.

**Colonne 7 :** Il s'agit d'administrer les maisons à murs en parpaing, généralement appelées "maison en dur". Elles sont le plus souvent à toit en tôles. Les nombres de la colonne 6 devraient être alors supérieurs ou égaux à ceux de la colonne 7. La sous colonne 1 saisit le nombre total des maisons en dur du ménage, et la sous colonne 2 le nombre total de tôles correspondantes.

**Colonne 11 :** Il faut demander à l'enquêté, quel serait la valeur du cycle s'il devait le vendre actuellement ?

MODULE AVOIRS / HABITATION
----------------------------

## FICHE –AVOIR1 : HABITATION DES MENAGES

### OBJECTIF

Cette fiche administre les avoirs mobiliers des ménages. Elle est administrée au niveau individu par l'enquêteur. Elle s'intéresse notamment aux biens de locomotion, aux biens ménagers, aux bijoux de valeur et aux équipements culinaires.

### INSTRUCTIONS

Les questions sont posées à tous les membres du ménage capables de posséder des biens mobiliers, et éventuellement à une personne informée quand l'enquêté est indisponible (i.e. vit dans le ménage mais ne peut être interrogé au moment du passage).

### QUESTIONS

**Colonne 3 :** L'administrateur de la fiche doit écrire le nom du bien. Il y a autant de lignes par personnes que celle-ci possède des biens de caractéristiques différentes (nature, année et mode d'acquisition, coût à l'achat et valeur actuelle). Par exemple, les deux marmites de Mme Diallo acquises l'une par achat et l'autre par don devraient occuper deux lignes au nom de Mme Diallo.

**Colonne 6-9 :** Les colonnes 6 et 7 saisissent respectivement l'année et le mode d'acquisition du bien. Le coût du bien à l'achat et la valeur actuelle de ce bien sont administrés respectivement dans les colonnes 8 et 9. Pour la valeur actuelle, il faut demander à l'enquêté, quel serait la valeur du bien s'il devait le vendre actuellement ?

**Remarque :** Eviter d'administrer doublement des biens du fait d'une incompréhension sur la source d'acquisition. Par exemple, si le jeune Tall Ousséni possède un vélo que son père lui a donné, alors ce bien est enregistré au nom de Tall Ousséni, avec le code de don comme mode d'acquisition. Mais, ce vélo ne sera pas aussi enregistré au compte du père de Ousséni. De même, Ousséni pourrait dire que le vélo appartient à son père, tandis que celui-ci dit que le vélo a été acheté pour Ousséni.

**MODULE 8 : PRIX DE MARCHÉ****FICHES 8-A1, 8-A2 ET 8-B. PRIX DE MARCHÉ****OBJECTIF**

Ces fiches suivent les prix des biens et services alimentaires et non alimentaires. Les fiches sont administrées sur le marché du village, ou sur le marché du village le plus proche si le village n'a pas de marché.

**INSTRUCTIONS**

Les fiches villages sont administrées par le superviseur, qui doit s'assurer de l'exhaustivité des listes des produits et ne pas se limiter à ceux consignés dans les fiches. Si les fiches ne sont pas administrées dans le village enquêté, reporter la distance qui sépare le village enquêté de celui où les fiches sont administrées. Pour les biens alimentaires, on pèsera un échantillon de produits (tas par exemple). Les codes des produits sont déjà fixés .

**QUESTIONS**

- **Fiche 8-A1**

**Colonnes 2 et 5** Enregistrer l'unité dans laquelle le bien est offert sur le marché.

**Colonnes 3 et 6** Effectuer la pesée et reporter le poids en kg (2 décimales).

**Colonnes 4 et 7** Reporter le prix de vente.

Note: Puisqu'en général les prix diffèrent selon la quantité achetée (assiette Yoruba, sac de 100 kg etc), on administrera la fiche pour chaque type d'unité rencontré sur le marché.

- **Fiche 8-A2**

**Colonnes 2 et 3** Reporter l'unité (locale) et ramener en unité standard.

**Colonne 4** Reporter le prix de l'unité.