

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**  
Justice - Paix- Travail

**MINISTERE DU PLAN**  
**INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE**

-----  
-----  
Enquête nationale 1-2-3

**ENQUETE NATIONALE 1-2-3**  
**PHASE 3 : ENQUETE SUR LA CONSOMMATION**  
**DES MENAGES (ECM)**  
**MANUEL DE L'ENQUETEUR**

**Avril 2012**

## **Introduction**

Enquêteur, ce manuel constitue votre guide. Il contient les instructions que vous devez suivre pour réaliser votre travail. Il comprend deux grandes parties. Après l'introduction, la première donne des instructions à suivre pour remplir le questionnaire de la phase 3 de l'enquête et la deuxième indique les activités à mener après la collecte des données.

### **1.OBJECTIFS de la phase 3**

L'Enquête sur la **C**onsumation des **M**énages (**ECM**) est une enquête simplifiée, élaborée sur le modèle classique des enquêtes dites "budget-consommation" (**EBC**). Ses objectifs principaux sont :

- estimer le montant et étudier la répartition des dépenses de consommation des ménages pour évaluer leur niveau de vie ;
- estimer le montant des dépenses par produits, suivant que ceux-ci proviennent du secteur formel ou informel de l'économie ;
- cerner plus précisément les comportements des ménages dans leur décision d'acheter un produit dans le secteur formel ou le secteur informel de l'économie ;
- évaluer les conditions de vie des ménages.

Les contraintes de coût, de délai et d'harmonisation avec la phase 1 nous ont conduit à limiter la période de collecte à un mois au lieu des douze mois habituellement retenus pour bien couvrir les variations saisonnières.

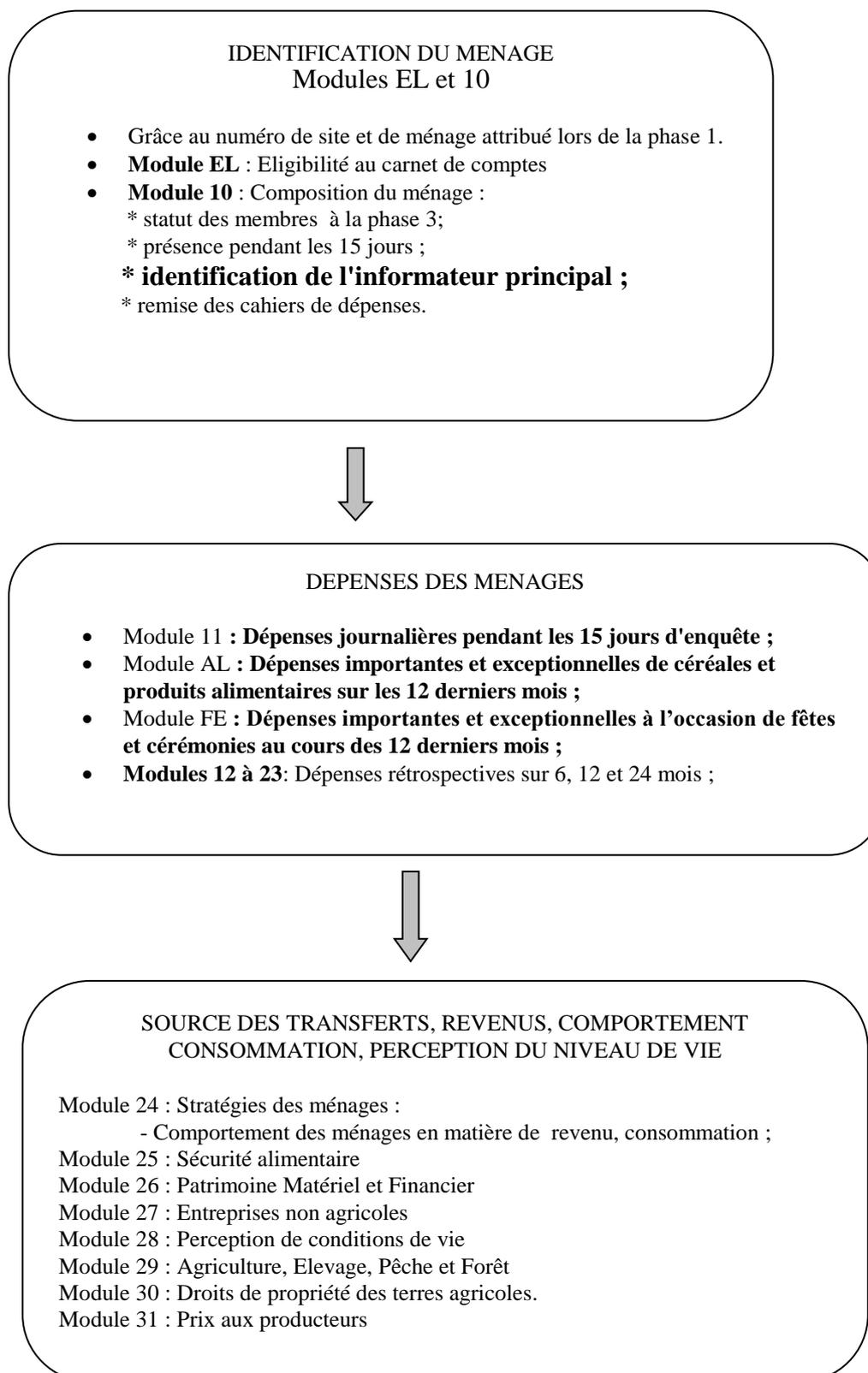
### **2.Echantillon de l'enquête**

L'enquête sera menée auprès d'un échantillon des ménages. Les éléments de l'échantillonnage ont été traités dans la partie « généralités) du manuel de la phase 1.

### **3.Questionnaire de l'enquête**

Le questionnaire de l'enquête a été conçu avec grand soin et soumis à l'appréciation des spécialistes afin de s'assurer que les questions posées permettront d'obtenir les indicateurs nécessaires pour atteindre les objectifs définis.

La structure du questionnaire se présente comme suite.



### 3.1 PRESENTATION DES QUESTIONNAIRES ET METHODE D'OBSERVATION

Le questionnaire de l'ECM est composé de 31 modules, numérotés de 10 à 31, plus les modules EL, AL et FE.

**MODULE EL** : Eligibilité aux carnets de comptes.

**MODULE 10** : Personnes présentes dans le ménage pendant la période d'enquête.

**MODULE 11** : Achats quotidiens de biens ou de services pour la consommation du ménage, et cadeaux donnés et reçus en espèces ou cadeaux reçus en nature.

**MODULE AL** : Dépenses "importantes" ou "exceptionnelles" (régulières ou non) de céréales et autres produits alimentaires au cours des 12 derniers mois.

**MODULE FE** : Dépenses effectuées à l'occasion des fêtes ou cérémonies au cours des 12 derniers mois.

**MODULE 12** : Dépenses d'habillement des membres du ménage au cours des 6 derniers mois et cadeaux reçus ou donnés en nature.

**MODULE 13** : Dépenses de logement, d'eau, électricité, gaz et autres combustibles au cours des 6 derniers mois.

**MODULE 14** : Dépenses d'ameublement, d'équipement et d'entretien pour la maison au cours des 6 derniers mois.

**MODULE 15** : Dépenses de santé au cours des 6 derniers mois.

**MODULE 16** : Dépenses de transport, télécommunications au cours des 6 derniers mois.

**MODULE 17** : Dépenses de loisirs, spectacle, culture au cours des 12 derniers mois.

**MODULE 18** : Dépenses d'éducation au cours des 12 derniers mois.

**MODULE 19** : Dépenses d'hôtels, cafés, restaurants au cours des 6 derniers mois.

**MODULE 20** : Dépenses d'autres biens et services divers au cours des 6 derniers mois.

**MODULE 21** : Impôts et taxes payés au cours des 12 derniers mois.

**MODULE 22** : Dépenses de biens et services de construction au cours des 24 derniers mois.

**MODULE 23** : Cadeaux donnés ou reçus en espèces au cours des 6 derniers mois.

**MODULE 24** : Stratégie des ménages.

**MODULE 25** : Sécurité alimentaire

**MODULE 26** : Patrimoine matériel et financier

**MODULE 27** : Entreprises non agricoles

**Module 28** : Perception des conditions de vie

**Module 29** : Agriculture, Elevage, Pêche et Forêt

**Module 30** : Droits de propriété des terres agricoles

**Module 31** : Prix aux producteurs

**La méthode d'observation choisie repose sur deux types de relevés :**

- des relevés quotidiens pour les dépenses courantes, s'appuyant sur les carnets de comptes (**Module 11**). **Un carnet de comptes sera distribué à chaque membre susceptible d'effectuer personnellement des dépenses ;**
- des relevés rétrospectifs pour les autres dépenses (**Modules 12 à 23, modules AL et FE**) : ils font appel à la mémoire ("**Quels produits avez-vous achetés au cours des x derniers mois ?**", "**Quels impôts avez-vous payés au cours....**", "**Quels cadeaux avez-vous donnés ou reçus au cours....** ").

Il existe trois types de modules rétrospectifs, suivant la période de référence retenue :

- les modules rétrospectifs sur 6 mois (modules 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20 et 23) ;
- les modules rétrospectifs sur 12 mois : module **AL**, "**Dépenses "importantes" ou "exceptionnelles" (régulières ou non) de céréales et autres produits alimentaires**" module **FE**, "**Dépenses effectuées à l'occasion des fêtes ou cérémonies**", module **17**, "**Loisirs, spectacle et culture**", module **18** "**Education**", ce qui permet de couvrir les dépenses de la dernière rentrée scolaire et module **21** "**Impôts et taxes payés**" ;
- un module rétrospectif sur 24 mois : module **22**, "**Dépenses de biens et services de construction**".

La période de référence doit être fréquemment rappelée aux enquêtés pendant l'interview afin d'éviter l'enregistrement des achats hors période.

Pour les modules **11 à 20** et le module **22**, n'oubliez ni l'autoconsommation, ni les cadeaux.

#### **4. CHAMP D'OBSERVATION**

La population observée est constituée des ménages ordinaires résidant sur toute l'étendue du territoire, c'est-à-dire y ayant leur logement principal, qu'ils en soient propriétaires ou locataires. **Seuls seront exclus les ménages dont le Chef est non-Africain et les ménages des diplomates.**

Le **ménage** est un ensemble de personnes, apparentées ou non, vivant sous le même toit (ou dans la même concession), partageant les mêmes repas, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé **Chef de ménage** (CM) et dont les ressources ou les dépenses sont également communes, tout au moins en partie.

Dans toutes les strates, l'échantillon est le même aussi bien à la phase 1 qu'à la phase 3, la collecte se fera dans ces domaines en deux vagues de 18 jours chacune. Etant donné que la taille de l'échantillon n'est pas très élevée, l'information doit être d'une excellente qualité. Veillez à ne rien oublier, sinon l'enquête pourrait être inexploitable.

Dans l'ECM, on s'intéresse à la consommation des ménages. Les biens et services consommés par un ménage peuvent être obtenus de trois façons :

- ils peuvent être achetés ;
- ils peuvent provenir d'une activité économique du ménage (autoconsommation) ;
- ils peuvent avoir été offerts par un autre ménage (cadeaux).

Dans l'enquête nous mesurons toute la consommation du ménage, même lorsqu'elle n'a pas fait l'objet d'une dépense (donc y compris l'autoconsommation et les cadeaux).

Les biens et services qui font objet de la consommation sont ceux qui sont acquis (y compris les produits importés), payés ou utilisés par la population de référence à des fins uniquement de consommation. En effet, les biens et services sont acquis ou consommés indépendamment du moment où ils sont réellement employés ou consommés. Le temps d'acquisition d'un bien est le moment auquel la propriété légale d'un bien passe à un consommateur. Ceci est d'habitude le point où l'acheteur prend la responsabilité de payer. D'un autre côté, avec un service, il n'y a pas de changement de propriété, il est acquis au moment où le producteur le fournit ( par exemple, la journée de bus).

Ces biens sont répartis entre les douze fonctions suivantes :

- 01 - Produits alimentaires, boissons non alcoolisées ;
- 02- Boissons alcoolisées, tabacs et stupéfiants ;
- 03 - Articles d'habillement et chaussures ;
- 04 - Logement, eau, électricité, gaz et autres combustibles ;
- 05 - Meubles, articles de ménage et entretien courant de la maison ;
- 06 - Santé ;
- 07 - Transports ;
- 08 - Communication ;
- 09 - Loisirs et culture ;
- 10 - Enseignements ;
- 11 - Restaurant et hôtels ;
- 12 - Biens et services divers.

La nomenclature des biens et services, retenue dans la consommation, est dérivée de la nomenclature COICOP à 12 fonctions, qui est structurée de façon emboîtée en fonctions, groupes, sous-groupes, postes, variétés et séries.

Un poste regroupe l'ensemble des produits (variétés) similaires satisfaisant le même besoin. 143 postes seront retenus selon le découpage issu de la nomenclature COICOP12. Les 12 fonctions étant subdivisées en 45 groupes contenant 97 sous-groupes. Les sous-groupes sont constitués de 143 postes.

# **PREMIERE PARTIE**

## **COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE DE L'ENQUETE**

**IDENTIFICATION DU QUESTIONNAIRE**

(Page de couverture, identique à celle de l'enquête phase 1)

01. **Pool** : C'est le regroupement de plusieurs sites rapprochés, sous la responsabilité d'un superviseur
02. **Numéro de l'échantillon** : c'est le numéro du tirage de l'échantillon des ménages dans le quartier (ou le village pour le milieu rural)
03. **Strate** : le territoire national est découpé en 26 strates appelées domaines d'enquête. L'enquête pouvant être réalisée indépendamment dans une quelconque des strates suivantes :

Num Ordre	Province (26)	Strate /Code Province
01	Kinshasa	10
02	Kongo Central	20
03	Mai-Ndombe	31
04	Kwilu	32
05	Kwango	33
06	Equateur	41
07	Sud-Ubangi	42
08	Nord-Ubangi	43
09	Mongala	44
10	Tshuapa	45
11	Tshopo	51
12	Bas-Uele	52
13	Haut-Uele	53
14	Ituri	54
15	Nord-Kivu	61
16	Sud-Kivu	62
17	Maniema	63
18	Lualaba	71
19	Haut-Lomami	72
20	Tanganika	73
21	Haut - Katanga	74
22	Kasaï- Oriental	81
23	Sankuru	82
24	Lomami (Kabinda )	83
25	Kasaï	91
26	Kasaï Central	92

Inscrire le nom de la strate et son code dans la case réservée à la codification.

04. **Sous-strate** : pour chaque strate, la sous-strate désigne le milieu : 1=ville, 2=cité, 3= rural.
05. **Province** : inscrire dans l'espace réservé le nom de la province, il s'agit de l'une des 26 provinces qui sont considérées comme strate.
06. **Territoire/Ville** : inscrire le nom de territoire ou de la ville où se trouve le ménage enquêté.
07. **Secteur /Chefferie/ Commune/Cité** : inscrire le nom de secteur ou chefferie (milieu rural), de la commune ou cité (milieu urbain) où se trouve le ménage enquêté.
08. **Village/ Quartier** : inscrire le nom de village (pour le milieu rural) au sein de secteur/chefferie ou de quartier ( en milieu urbain) où se trouve le ménage enquêté.
09. **Coordonnées GPS du ménage**: noter pour l'hémisphère 1 ou 2 respectivement s'il s'agit de l'hémisphère nord ou sud. Pour les latitudes et les longitudes, inscrire en degrés, minutes et secondes les mesures observées dans les cases réservées respectivement à cet effet.

La latitude d'un lieu donné est l'angle formé par la verticale de ce lieu avec le plan de l'équateur. Exprimée en degrés, elle est comptée de 0° à 90° à partir de l'équateur vers les pôles. Positivement vers le nord et négativement vers le sud.

La longitude d'un lieu donné correspond à l'angle formé par le méridien d'origine (méridien de Greenwich). A partir de cette origine, elle varie entre 0° et 180°, positivement vers l'ouest et négativement vers l'est.

À égale distance entre les pôles, l'équateur, un grand cercle (intersection du globe terrestre avec un plan passant par le centre de la Terre), divise la Terre en deux hémisphères Nord et Sud. Parallèle à l'équateur, au nord et au sud, se trouve une succession de cercles imaginaires régulièrement espacés et se rétrécissant au fur et à mesure qu'ils approchent des pôles. Cette série de cercles de direction est-ouest, appelés les parallèles, croise à angle droit une série de demi-cercles de direction nord-sud et allant d'un pôle à l'autre, appelés les méridiens (Microsoft ® Encarta ® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation. Tous droits réservés).

L'altitude : élévation d'un lieu donné par rapport au niveau moyen de la mer. L'altitude est mesurée en mètres (m).

10. **Rue et numéro, côte G ou D** : le nom de la rue, le numéro de la parcelle dans la rue, cocher la case G ou D selon que l'habitation du ménage est située du côté gauche ou droit de la rue.
11. **Le nombre de ménages dans UH/Parcelle** : inscrire le nombre total des ménages qui habitent dans la parcelle ou l'Unité d'habitation.
12. **Numéro du ménage dans la parcelle**: c'est le numéro d'ordre que l'enquêteur affecte au ménage lors du dénombrement en numérotant les ménages en sens contraire des aiguilles d'une montre à partir de l'entrée principale dans la parcelle.
13. **Nom du chef de ménage** : écrire dans cet espace le nom de chef de ménage (noms et prénom)
15. **Numéro du site** : l'ensemble de tous les quartiers échantillonnés et des villages échantillonnés dans le pays est numéroté de 1 à n. C'est un numéro d'identification nationale. Pour Kinshasa, il varie de 1 à 54.
16. **Numéro du ménage dans le site** : au fur et à mesure que l'enquêteur réalise les interviews, il numérote de façon continue tous les ménages. Ils vont de 01 pour le premier ménage interviewé à n qui est le dernier ménage enquêté dans le site.
17. **Taille du ménage** : c'est le nombre total des personnes résidant dans le ménage enquêté(cette rubrique sera rempli après l'interview).
- 17.1 **Coordonnées GPS** : recopier proprement pour la saisie toutes les informations collectées au numéro 09.

18. **Résultat de l'interview** : Si tous les modules du ménage ont été complétés, encerclez le code 1 (« entièrement rempli »). Si un des modules n'est pas terminé complètement, encerclez le code 2 (partiellement rempli). Si l'interview n'a pas été réalisée suite à un refus ou à l'absence de l'enquêté durant toute la période de collecte, encerclez le code approprié 3, 4 ou 5.
19. **Qui a répondu au questionnaire** : inscrire le nom et le numéro d'ordre de la personne dans le ménage (fiche de ménage).
20. **Enquêteur** : Inscrivez votre nom ou votre numéro d'identification et la date de l'interview.
21. **Contrôleur** : le contrôleur, après avoir contrôlé le questionnaire, inscrira son nom et la date de contrôle.
22. **Superviseur** : le Superviseur, après avoir vérifié le questionnaire, inscrira son nom et la date de vérification.
23. **Agent de Saisie** : le premier agent de saisie inscrira son nom, son code et la date le jour après avoir saisi toutes les données contenues dans le questionnaire.

### MODULE EL : ELIGIBILITE AU CARNET DE DEPENSES

Ce module qui ne s'adresse qu'aux membres âgés de 5 ans et plus est très important pour la saisie des dépenses courantes du ménage, puisqu'il permet d'identifier les personnes du ménage à qui on remettra un carnet de comptes.

Les critères d'éligibilité sont les suivants :

- le membre du ménage dispose d'un revenu (oui à **EL2** ou **EL3**) ;
- le membre du ménage reçoit de l'argent pour effectuer des dépenses (oui aux questions **EL5** et **EL6**). C'est le cas notamment du personnel domestique qui fait les courses d'alimentation.

*Cas particuliers :*

*- un personnel de maison, qui fait partie du ménage et qui reçoit un salaire peut recevoir un carnet de comptes, car il effectue des dépenses avec son salaire ;*

*- les petits enfants qui reçoivent de l'argent de poche n'auront pas de carnet. Leurs dépenses seront enregistrées dans le carnet de la personne qui leur donne l'argent ;*

*- dans un ménage polygame, on s'efforcera de donner un carnet à chacune des femmes, si elles font toutes parties du ménage, pour éviter les problèmes de susceptibilité ;*

*- en règle générale, il vaut mieux distribuer trop de carnets que pas assez, tout en restant dans une limite convenable.*

Question **EL3** : certains membres du ménage ne gagnent pas habituellement de l'argent, mais ont gagné de façon exceptionnelle un revenu au cours du mois dernier (activité ponctuelle exercée, héritage, don..). Vous cochez 1 pour ces personnes.

Les questions **EL5**, **EL6** permettent de repérer les personnes ne disposant pas de revenu mais effectuant cependant des dépenses pour le compte du ménage, ce qui les rend éligibles.

Les questions **EL7** et **EL8** doivent être remplies par l'enquêteur sans interroger les membres du ménage. Elles permettent de comprendre pourquoi une personne a priori éligible n'a pas rempli de carnet (ne sait pas écrire, refus ou autre raison pour cause d'absence sur toute la période de collecte par exemple).

Pour des raisons pratiques (difficulté de gestion d'un trop grand nombre de carnets, éligible difficile à rencontrer) on peut décider de ne pas donner un carnet à un éligible et reporter ses dépenses sur le

carnet d'un autre éligible. Néanmoins cette décision devrait être prise après une concertation avec le superviseur.

**Attention ! Ne pas oublier de faire des observations, notamment dans le cas de refus de remplissage des carnets.**

### PREMIERE PAGE : IDENTIFICATION DU MENAGE

La deuxième page contient :

- d'une part les variables d'identification du ménage ;
- d'autre part, quelques questions pour déterminer les personnes du ménage qui recevront un carnet de dépenses.

Les **n° de site** et **n° de ménage** du cadre « **CODE D'IDENTIFICATION** » seront reportés de la page de garde. Le **n° du répondant** sera celui de la personne qui va répondre essentiellement au questionnaire appelé Informateur principal, qui n'est pas forcément le chef de ménage. En revanche les variables du **n° de groupe** seront également reportées de la phase 1 Emploi, variables exclusivement attachées au chef de ménage : **SX**= sexe du chef de ménage, **RV**= tranche de revenu du chef de ménage dans son emploi principal et **SEC**= secteur institutionnel du chef de ménage (1=public, 2=privé formel, 3=privé informel et 4=inactif ou chômeur).

Le **n° de la Vague** permet de savoir si le ménage est interrogé dans la 1<sup>ère</sup> quinzaine ou dans la seconde quinzaine du mois de la période d'enquête. Les informations figurant dans le cadre « **Actifs informels du ménage** » sont issues du questionnaire phase 1 aussi.

Vous indiquerez si un des membres du ménage a été interrogé ou sera interrogé sur le secteur informel phase 2, (rappel : la collecte de la phase 2, secteur informel, se déroule en même temps que la phase 3). Vous mettez 1 si c'est le cas, sinon 2.

Lors de votre dernier passage dans le ménage ou avant de remettre définitivement votre questionnaire à votre superviseur, vous jugerez de la qualité de l'enquête en donnant les résultats de l'interview.

Avant de passer au module **EL** (éligibilité au carnet de dépenses), l'enquêteur doit remplir le module **10** pour identifier toutes les personnes appartenant au ménage enquêté.

### MODULE 10 : PERSONNES PRESENTES DANS LE MENAGE PENDANT LA PERIODE D'ENQUETE

A l'aide des noms et prénoms des individus, qui ont été retranscrits par le superviseur, vous vous assurez que le ménage que vous avez identifié est bien celui que vous êtes censé enquêter.

Les numéros d'identification des individus et leurs âges seront retranscrits, à partir de l'enquête phase 1, dans les Q5 et Q6, en même temps que les noms et prénoms.

Il se peut que certains membres du ménage présents lors de la phase 1 ne soient plus là. Par ailleurs, de nouveaux membres peuvent être arrivés. C'est l'objet de la troisième colonne du tableau intitulée "**CHANGEMENT (CHGT)**" ou Q7.

La modalité 1 « membre toujours présent dans Q7 » concernent les personnes présentes lors de la phase 1 et qui continuent à habiter le ménage.

La modalité 2 « Membre nouveau » concernent les personnes qui n'étaient pas présentes dans le ménage lors de la phase 1 et qui sont arrivées dans l'intervalle (naissance ou toute personne arrivée dans le ménage avec l'intention d'y rester plus de 6 mois).

La modalité 3 « Membre sorti » fait référence aux personnes qui ont définitivement quitté le ménage depuis la phase 1.

La modalité 4 « Nouveau visiteur » fait référence aux personnes qui n'étaient pas présentes à la phase 1 et qui n'appartiennent pas au ménage mais qui sont simplement de passage (elles comptent rester dans le ménage moins de 6 mois).

Pour les "**membres nouveaux**" et les "**nouveaux visiteurs**", l'enquêteur leur attribue un numéro d'ordre et consigne leur âge dans les colonnes correspondantes (Q6).

Les autres colonnes de Q8 servent, pour chaque membre du ménage, à noter pour chaque jour d'enquête, si la personne est présente dans le ménage, ou absente (voir le questionnaire pour la définition de "**présent**" ou "**absent**"). C'est à partir de cette grille, en comptant le nombre de « 1 » pour chaque personne **et seulement au dernier jour de l'enquête** que vous pourrez remplir la colonne "**nombre total de jours de présence**".

#### **ATTENTION :**

La colonne suivante « A reçu un carnet de comptes » ne sera renseignée que lorsqu'on aura déterminé ces personnes avec le module **EL** « Eligibilité au carnet de comptes », voir ci-dessus.

Enfin, une dernière information sera donnée concernant les personnes du ménage qui rentrent chez eux déjeuner le midi ; ce renseignement servira à suivre de plus près la consommation hors domicile (restauration, cafés...) des individus ne rentrant pas à la maison à l'heure du déjeuner.

N'oubliez pas en haut à droite de noter la date (année, jour et mois) qui correspond au premier jour de remplissage des carnets de dépenses.

### **MODULES 11 à 23: ACQUISITION DE PRODUITS OU DE SERVICES POUR LA CONSOMMATION DU MENAGE ET CADEAUX DONNES OU RECUS EN ESPECES**

Avant d'aborder en détail chaque module, fixons les idées sur les principaux concepts relatifs aux enquêtes sur le budget consommation des ménages.

#### **DEFINITION DE LA CONSOMMATION FINALE DES MENAGES**

**On entend par consommation finale des ménages, l'utilisation de biens et services par ces ménages pour eux-mêmes. Les biens achetés par un ménage pour être offerts à un second ménage ne font pas partie de la consommation finale du premier ménage, toutefois, ces biens seront enregistrés. En revanche, les biens achetés et destinés à être revendus ou utilisés pour la production d'autres biens (tel l'outillage, les matières premières, le transport de marchandises) sont exclus de la consommation finale.**

#### **IMPORTANT**

**1- On s'intéresse aux produits entrant dans la consommation finale et à l'investissement (logement) des ménages. Sont donc exclues les consommations intermédiaires, qui sont observées dans la phase 2.**

**Si le ménage interrogé comprend aussi une unité de production informelle, bien spécifier qu'on ne retient dans l'ECM que les produits qu'il consomme lui-même et non ceux qu'il transforme ou revend.**

**Exemple : on retient les achats de sucettes pour les enfants du ménage et non ceux pour la revente.**

**2- L'autoconsommation fait partie de la consommation. Lorsqu'un ménage cultive des légumes, il peut en vendre une partie sur le marché, et en garder une autre partie pour ses repas. Seule cette seconde partie fait partie de la consommation, et par conséquent, elle doit être enregistrée dans l'enquête.**

### LE PROBLEME DES CADEAUX

La prise en compte des cadeaux vise à estimer le montant des transferts entre ménages, généralement basés sur les solidarités familiales et/ou ethniques, particulièrement importantes en Afrique. Il faut distinguer 4 types de cadeaux différents, suivant qu'ils sont reçus par le ménage ou donnés par le ménage, et suivant la nature des cadeaux (en nature : c'est à dire en produits de consommation, ou en espèces : c'est à dire sous forme monétaire). Dans cette enquête nous nous intéresserons aux quatre types de cadeaux :

- les cadeaux reçus en nature ;
- les cadeaux reçus en espèces ;
- les cadeaux donnés en espèces ;
- les cadeaux donnés en nature.

Les quatre types de cadeaux doivent tous être consignés dans le module 11 sur les achats quotidiens.

Dans les modules rétrospectifs 12 à 20 et module 22, seuls les cadeaux donnés et reçus en nature c-à-d sous forme de produits (donc faisant partie de la consommation des ménages) seront consignés.

Les cadeaux en espèces pour les six derniers mois sont consignés dans le module 23.

#### **Les achats à crédit**

*Les ménages font parfois des achats à crédit surtout pour les achats de biens durables (meubles, appareils électroménagers, etc.). Même si un bien ou service est acheté à crédit, on inscrit dans le questionnaire au module correspondant, le montant total de l'achat.*

*Exemple : monsieur Masumu achète à crédit un réfrigérateur à 600 000 FC le 15 août 2011. Il verse 300 000 FC à l'achat et doit régler le reste en trois traites de 100 000 FC chacune à partir du 30 août 2011. L'agent enquêteur passe dans le ménage de Monsieur Masumu dans la deuxième quinzaine du mois d'octobre 2011. A la rubrique 4 « Equipements et entretien maison », module 14, on inscrira l'achat du réfrigérateur (code 04313) pour un montant de 600 000 FC.*

Dans la suite, on décrit les différents modules.

### **MODULE 11 : ACHAT QUOTIDIEN DE PRODUITS OU DE SERVICES POUR LA CONSOMMATION DU MENAGE ET CADEAUX DONNES OU RECUS EN ESPECES OU EN NATURE**

En principe, chaque membre du ménage ayant reçu un carnet de comptes, le remplit lui-même. S'il ne sait pas écrire, lui suggérer de se faire aider par une autre personne, par exemple un enfant scolarisé.

Il faut noter achat par achat, jour par jour, pendant 15 jours l'ensemble de toutes les dépenses effectuées par le ménage. Vous remplirez le module à l'aide des carnets de comptes.

Le module 11 comprend au moins 45 pages (au maximum 3 par jour). Chaque page comprend 13 possibilités d'achat (13 lignes précodées de "01" à "13"). Au cas où certains jours le ménage a effectué plus de 13 achats, utilisez la feuille suivante et complétez la (n'oubliez pas de coder le numéro de ligne sur la nouvelle page, en commençant par 14, etc.).

Pour les cadeaux reçus en nature, vous remplirez la rubrique comme pour les autres produits consommés (nom du produit, quantité, etc.), la seule différence viendra de ce que le code raison(Q13) principale sera le code spécial pour les cadeaux.

Pour les cadeaux donnés ou reçus en espèce, vous n'aurez qu'à noter le nom du type de cadeaux (vous utiliserez les codes nomenclature du module 23 correspondant aux « Cadeaux en espèces »), le montant du cadeau dans la colonne "**Montant total de cette dépense**", et la raison principale cadeau. Les colonnes "**Quantité payée**", "**Prix unitaire**", "**Unité**", "**Lieu d'achat**", "**Pays de production**" et "**Neuf ou usagé**" seront laissées à blanc.

Comme toujours, commencez par noter la date (année, jour, mois) correspondant au jour d'achat des produits. A la fin de l'interview, n'oubliez pas de noter le nombre total de lignes remplies.

**Remarque générale :**

**Codez les informations dans les bacs correspondants en partant toujours de la droite et remplissez toutes les cases (en complétant avec des zéros si nécessaire).**

Exemple :

Pour 8 litres d'huile achetés à 5250 FC il faudra noter :

Colonne "**Quantité payée**" ?

0	0	0	0	8
---	---	---	---	---

Colonne "**Montant total de cette dépense**" (en francs FC), notez :

0	0	0	0	0	5	2	5	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

**RUBRIQUE : "LIGNE"**

Pour chaque produit ou service que vous enregistrez, noter ,au fur et à mesure, le numéro de la ligne que nous utilisons.

**RUBRIQUE : "N° DE LA PERSONNE CONCERNEE"**

Reporter de module 10 le numéro de la personne ayant réalisée l'acquisition ou la dépense.

**RUBRIQUE : "NOM DU PRODUIT"**

Notez avec le plus de détail possible le nom, le type, et les caractéristiques du produit consommé.

**RUBRIQUE : "CODE PRODUIT" (Q6)**

A l'aide de la rubrique précédente, codez le produit avec la nomenclature de produit qui vous a été fournie. Le code est inscrit le soir ou entre deux rendez-vous, après vérification du questionnaire. Si les informations sont insuffisantes, demandez à l'enquêteur des précisions complémentaires.

Les trois variables suivantes(quantité, prix unitaire, unité), bien renseignées, doivent jouer un rôle important pour contrôler les montants enregistrés dans la colonne "**Montant de la dépense**".

**RUBRIQUE : "QUANTITE PAYEE" (Q7)**

Codez le nombre d'unités achetées. (Exemple : 10 litres d'huile de palme, codez "10". 5 kilos de riz, codez "5", etc.).

Codez pour les factures eau, électricité, loyer, le nombre de mois, de semestres, d'années.

**RUBRIQUE : "POIDS PESE" (Q8)**

Après avoir pesé le produit, inscrivez le poids pesé en g (ou litre pour les mesures de capacité). Il s'agit de poids total pesé de la quantité payée. Pesez, un jour sur trois, dans chaque ménage enquêté, les produits alimentaires avant la cuisson, tels qu'ils sont acquis.

**RUBRIQUE : "PRIX UNITAIRE" (Q9)**

Codez le prix de chaque unité de produit, en FC (dans l'exemple précédent : le prix d'un litre d'huile, ou d'un kilo de riz). Si un même produit à été acheté à plusieurs endroits différents, enregistrer en achat distinct pour chaque catégorie de prix unitaire payé.

**RUBRIQUE : "UNITE" (Q10)**

Une liste est proposée sur la page de garde du questionnaire pour décrire l'unité d'achat. Elle est composée d'unités standard, telles que le Litre, le Kilo, l'Unité et d'unités locales ( le Bol, etc.).

Pour le loyer, noter comme unité mois, semestre, année  
S'agissant des « tas », on cherchera chaque fois que cela est possible à décomposer un « tas » en nombre d'unités, de pièces ou de morceaux (enregistrez par exemple « 5 » tomates au lieu de « 1 » tas de tomates).

Au cas où l'unité n'existe pas dans la nomenclature, la retranscrire en clair, et aviser le superviseur, qui se chargera de la codification.

**RUBRIQUE : "VALEUR DE LA DEPENSE" (Q11)**

Codez le montant du prix total payé pour l'achat, en FC. Ce montant doit être égal au prix unitaire multiplié par la quantité payée.

En pratique, les montants se terminant par un chiffre autre que 0 ou 5 sont rares. Il s'agit le plus souvent de montants réglés sur facture (quittance d'eau, électricité, médicaments, etc.). L'enquêteur doit donc se montrer vigilant. Rappel : pour un achat à crédit inscrire le montant **total** correspondant à la quantité achetée, même si l'enquêté n'a payé qu'une partie.

**RUBRIQUE : "LIEU D'ACHAT" (Q12)**

Les ménages résidant dans la capitale peuvent effectuer une partie de leurs achats dans le secteur formel ou informel (Voir encadré ci-dessous), ou bien dans un autre lieu géographique, y compris à l'étranger. Une variable "**Lieu d'achat**" caractérisant chaque dépense enregistrée, doit permettre de repérer ces achats, pour en connaître l'importance relative.

Codez suivant la nomenclature qui vous a été fournie. Cette nomenclature est une approximation de la nature du secteur de consommation (formel ou informel). Elle comporte 13 modalités (sur deux caractères) :

**INFORMEL****00 - cadeau donné****01 - cadeau reçu****02 - bien ou service auto produit****03 - achat chez un ambulant, ou poste fixe sur la voie publique****04 - achat au domicile du vendeur, dans une petite boutique ou un atelier informel (indépendant)****05 - achat sur un marché public (grand marché, Wenze...)****06 - autre lieu d'achat informel (indépendant)****FORMEL****07 - achat dans un supermarché****08 - achat dans un magasin ou un atelier formel (société)****09 - achat au secteur public ou parapublic****10 - autre lieu d'achat formel****11 - achat à l'étranger**

Ainsi:

les modalités 00 à 06 correspondent au secteur informel

les modalités 07 à 11 correspondent au secteur formel.

### IMPORTANT

On cherche à savoir si un ménage donné consomme dans le secteur formel ou informel. Dans la phase 2, nous définissons le secteur informel comme l'ensemble des unités de production n'ayant pas de N° de contribuable (NID) ou d'identification nationale et/ou ne tenant pas de comptabilité.

Malheureusement, dans la plupart des cas, les ménages ne savent pas si leur vendeur possède un N° de contribuable ou tient une comptabilité écrite formelle (condition rigoureuse de partage entre formel et informel).

On ne peut donc pas demander directement au ménage si le lieu d'achat est formel ou informel. Les ménages connaissent néanmoins le lieu d'achat des produits qu'ils consomment.

Par contre, vous avez une maîtrise du concept de « Secteur informel » et une bonne connaissance du terrain, il vous appartient donc de faire appel à votre expérience pour régler les cas litigieux (voir à la fin : "exemples de solutions à quelques problèmes"). Ces cas litigieux concernent principalement les boutiques et les ateliers. Ils peuvent être soit formels (code 08) soit informels (code 04). Il faut alors demander des renseignements supplémentaires pour pouvoir trancher.

### **RUBRIQUE : "RAISON PRINCIPALE" (Q13)**

Il y a deux codes de "raison principale", suivant qu'il s'agit ou non d'un cadeau.

#### **Code "raison principale"**

On cherche ici à comprendre la raison principale qui a motivé le choix du lieu d'achat, soit pour le secteur informel, soit pour le secteur formel.

Codez suivant la nomenclature qui vous a été fournie.

Les 7 modalités sont :

- 1 - biens ou services moins chers**
- 2 - biens ou services de meilleure qualité**
- 3 - le vendeur fait du crédit**
- 4 - le vendeur est plus proche ou plus pratique**
- 5 - le vendeur est plus accueillant, un ami ou de la famille**
- 6 - on ne trouve pas ailleurs ces biens ou ces services**
- 7 - autres raisons (précisez)**

Essayez d'obtenir une réponse parmi les modalités 1 à 6. Si vraiment la raison est différente, notez-la au crayon, pour en discuter avec le superviseur/contrôleur.

#### **Code "raison principale cadeaux"**

Pour ce qui est des cadeaux: reçus en nature, ou reçus (ou donnés) en espèces, on distingue 8 modalités. Il s'agit de savoir s'il s'agit d'un cadeau (reçus ou donnés) dans le cadre d'un événement spécial (codes 1 à 5 et 7) ou simplement pour faire face aux dépenses quotidiennes (code 6).

- 1 - Maladie**
- 2 - Décès, funérailles**
- 3 - Levée de deuil**
- 4 - Naissance**

**5 - Baptême, mariage, autre cérémonie****6 - Consommation courante****7 - Investissement****8 – Autres**

Dans les autres cérémonies, il y a par exemple les manifestations organisées suite à la réussite à un examen scolaire, un anniversaire, etc.

Quant à l'investissement, il recouvre toute aide par essence ponctuelle dans le but d'entreprendre une activité génératrice de revenu (commerce, transport, restauration, etc.).

**RUBRIQUE : "ORIGINE DU PRODUIT" (Q14)**

Cette rubrique permet de savoir l'origine du produit acheté par le ménage. Dans certains cas le ménage ne sait pas a priori. Vous pouvez vous aider de la description du produit (par exemple : certaines marques sont originaires d'un pays bien précis, etc.). Si la description du produit ne suffit pas, vous pouvez demander à voir le produit pour trouver une indication de provenance (marque de fabrique, étiquette, etc.).

Au minimum, il faut essayer de savoir si le produit est fabriqué dans le pays, local = 1 ou vient d'un pays étranger, importé = 2.

**RUBRIQUE : "NEUF OU USAGE" (Q15)**

On cherche à savoir si le produit est neuf à l'achat ou déjà usagé. Tel est le cas par exemple des vêtements de friperie, les outillages achetés chez les brocanteurs, véhicules d'occasion, etc. Si la description donnée par l'informateur ne suffit pas, demandez à voir le produit. Les produits alimentaires ne sont concernés.

**RUBRIQUE : "FREQUENCE DE RENOUVELLEMENT" (Q16)**

C'est le nombre de fois où une dépense répétée sur une période de temps déterminée (en général l'année). Par exemple, le loyer est en général payé chaque mois, on dira que cette dépense a une fréquence de 12 fois par an. Cette variable permet de connaître les dépenses exceptionnelles du ménage, qui ne devront pas être traitées comme les dépenses quotidiennes, lorsque l'on voudra calculer, au moment du traitement (et non sur le terrain) les dépenses annuelles d'un ménage. Par exemple, si le ménage achète pour 10 000 FC de riz chaque deux mois, il faut multiplier cette dépense par 6 pour avoir la dépense annuelle du ménage en riz (soit 60 000 FC). Alors que s'il dépense 1 000 FC de carburant tous les 15 jours, on multipliera cette dépense par 24 pour avoir la dépense annuelle du ménage en carburant (soit 24 000 FC).

Cette colonne n'est remplie qu'une fois que toutes les dépenses d'un individu ont été enregistrées. Poser par exemple les questions suivantes : « Parmi toutes les dépenses que vous avez effectuées, quelles sont celles que vous renouvez au moins une fois par quinzaine, s'agissant du même produit et d'un montant équivalent ? » (Rappelez brièvement le montant et le produit pour chaque dépense enregistrée). Pour chaque dépense signalée, on inscrira 00 à la colonne "fréquence ou renouvellement". Pour ces dépenses très fréquentes, l'enquêteur évitera de poser chaque fois la question sur la fréquence de renouvellement, puisqu'il connaît déjà la réponse (cela évite d'indisposer le ménage). Pour les autres dépenses, poser la question : « **En général combien de mois séparent 2 dépenses consécutives de ce montant pour ce produit (ou service)?** »

On inscrira :

**00 quand la réponse est entre 0 et 15 jours, càd fréquent**

**01 quand la réponse est « entre seize jours et un mois »,**

**02 quand la réponse est « entre un et deux mois »,**

**03 quand la réponse est « entre deux et trois mois »,**

**04 quand la réponse est « entre trois et quatre mois »,**

**05 quand la réponse est « entre quatre et cinq mois »,**

**06 quand la réponse est « entre cinq et six mois »,**

**07 quand la réponse est « entre six et sept mois »,**

**08 quand la réponse est « entre sept et huit mois »,  
 09 quand la réponse est « entre huit et dix mois »,  
 10 quand la réponse est « entre dix et onze mois »,  
 11 quand la réponse est « entre onze et douze mois »,  
 12 quand la réponse est « tous les douze mois »,  
 99 ne sait pas ou dépense exceptionnelle (> 1 an).**

## MODULES RETROSPECTIFS : 12 A 22

Pour remplir ces modules, vous devez :

- d'une part, solliciter la mémoire de l'enquêté sur les achats importants du ménage ;
- d'autre part, n'enregistrer de ces achats importants que ceux effectués durant la période de référence indiquée au début de chaque module.

Pour faire l'inventaire des achats importants, à la différence du module "Achats quotidiens", vous ne disposerez pas de carnet de comptes pour vous aider à remplir les modules. Il faudra donc faire appel à la mémoire de l'enquêté. Plus la période de référence est longue, et plus vous devez aider l'enquêté à se souvenir des achats qu'il a (ou que d'autres membres du ménage ont) pu effectuer.

Vous rencontrerez deux types d'achats dans ces modules rétrospectifs : les dépenses rares pour lesquels l'enquêté pourra vous donner les informations assez facilement, et les dépenses plus fréquentes (loyer, achats de journaux, consommations dans les bars, produits pour les soins corporels, etc.). Pour ce dernier type de dépenses, il vous faudra recomposer le montant correspondant à la période de référence en calculant les fréquences d'achat. Pour un loyer mensuel, vous demanderez le montant du loyer et vous multiplierez par 6. Pour l'achat de savons de toilette, vous demanderez combien de fois par semaine ou mois le ménage fait cette dépense et combien il paie à chaque fois, et vous calculerez ainsi la dépense pour les 6 derniers mois.

Pour cadrer les achats intervenus sur la période de référence tout en facilitant le travail de mémoire de l'enquêté, essayez de trouver des points de repères précis (exemple: "depuis l'élection...", etc.). Cela permet de positionner la date d'achat et de s'assurer que la dépense a bien eu lieu pendant la période de référence.

Pour chacun des modules rétrospectifs, vous disposez à la droite du questionnaire de la liste de produits considérés. Pour chaque module, vous devez passer en revue la liste des produits, puis pour chacun d'entre eux demander s'il y a eu une dépense, en rappelant fréquemment la période de référence (6, 12 ou 24 mois). Chaque achat effectué fera l'objet d'une ligne. Le principe de codage est exactement le même que dans le cas des achats quotidiens (seul le "**prix unitaire**" n'est pas demandé).

**Rappel** : Les produits dans les questionnaires d'identification des dépenses sont des items agrégés. Il faut être beaucoup plus précis dans le tableau de description des dépenses. Pour ce faire, il faut toujours avoir votre nomenclature de consommation avec vous.

A la différence du module "Achats quotidiens", vous ne disposez que d'une page par module. Au cas où le nombre d'achats dépasse 13 lignes rajouter une feuille volante, sans oublier la date, le numéro du module, et le numéro de ligne (en commençant par 14).

Souvenez-vous que vous disposez, sur la page de garde du questionnaire, de l'ensemble des activités informelles du ménage identifiées dans le questionnaire phase 2 (hors produits de la culture et de l'élevage), qui vous permet de connaître les produits potentiellement auto-consommés.

**MODULE AL** : Dépenses "importantes" ou "exceptionnelles" (régulières ou non) de céréales et autres produits alimentaires au cours des 12 derniers mois.

On ne s'intéresse qu'aux produits ayant fait l'objet d'achat exceptionnel (régulier ou non régulier) pendant les 12 derniers mois, les achats **courants** devant se retrouver dans les carnets de comptes (achats hebdomadaires ou quotidiens de sucre, de céréales, etc.). Utilisez les codes détaillés COICOP pour enregistrer les produits.

**MODULE FE** : Dépenses effectuées à l'occasion des fêtes ou cérémonies au cours des 12 derniers mois.

Ce module permet de récupérer les dépenses exceptionnelles réalisées à l'occasion de cérémonies ou de fêtes au cours des douze derniers mois.

Dans ce module, on ne détaillera pas les dépenses par produit, on les laissera regroupées selon les modalités indiquées en marge du tableau. Dans la plupart des cas, il sera en effet difficile pour le ménage de se souvenir précisément du détail de ses dépenses.

*Par exemple, si le ménage a acheté des casiers de bière et des casiers de sucreries, on n'enregistrera qu'une dépense "achat de boisson", avec le montant total dépensé (au besoin, l'enquêteur fera le calcul au brouillon).*

#### **ATTENTION :**

Il faudra bien éviter d'enregistrer deux fois certaines dépenses. Ainsi, si le ménage a acheté des vêtements pour une cérémonie, cette dépense ne devra pas se retrouver dans le module « Habillement ». C'est pour cette raison que ce module est placé avant tous les autres modules rétrospectifs. De même, il faudra veiller à ne pas enregistrer ici une dépense qui figurerait déjà dans le module **AL**.

**MODULE 12** : Dépenses d'habillement et d'articles chaussants au cours des 6 derniers mois.

#### *Quelques remarques :*

Lorsqu'une dépense de frais de confection a été déclarée, on devrait trouver aussi une dépense d'achat de tissu, sauf s'il s'agit d'un tissu acheté avant la période de référence ou reçu en cadeau.

Pour les tissus, si l'enquêté ne peut donner le métrage, on pourra préciser le nombre de pièces achetées ; pour les pagnes, on comptera le nombre de pagnes. Pour les chaussures, on compte en nombre de paires. Utiliser les codes détaillés COICOP pour enregistrer les produits.

**MODULE 13** : Dépenses de logement, d'eau, combustibles, énergie au cours des 6 derniers mois.

#### *Quelques remarques :*

Seuls les ménages locataires et ceux en location vente doivent indiquer un loyer. Un ménage propriétaire du logement qu'il habite consignera les montants correspondants à un remboursement d'emprunt éventuel au code 153101 (**module 23**). Si l'enquêté a acheté un terrain ou une maison comptant, il faudra indiquer le montant dans le **module 22** « Dépenses de biens et services de construction » avec un code du sous-groupe 1433 de la nomenclature correspondant à « Frais d'acquisition de logement et de terrain ».

Si l'enquêté déclare le loyer en mois, par semestre ou par an, vous devrez faire le calcul sur les 6 derniers mois et indiquer ce montant dans la colonne correspondante.

#### *Exemples :*

- le ménage paie 12000 francs de loyer par mois, il faudra reporter dans la colonne correspondante :  
 $12000 * 6 = 72000$ .
- le ménage paie 40000 francs de loyer par trimestre, il faudra reporter dans la colonne correspondante :  
 $40000 * 2 = 80000$
- le ménage paie 120000 francs de loyer par an, il faudra reporter dans la colonne correspondante :  
 $120000 / 2 = 60000$

Important de connaître la fréquence et le montant des loyers des locataires. Ces informations sont indispensables pour imputer des loyers fictifs aux propriétaires de leurs logements dans les analyses plus approfondies.

La colonne « Nombre d'unités achetées Q5 » , il s'agira de mettre le nombre de mois si le loyer est déclaré mensuellement, (ou semestriel, annuel..) correspondant à la dépense Loyer.

Pour la colonne Q6 « Unité », on mettra selon les cas, mois, semestre, année (la nomenclature des unités se trouve sur le bat du questionnaire).

Pour ceux qui ont versé une caution càd ceux qui sont arrivés dans le logement il y a moins de 6 mois, faut-il les mettre dans autres services relatifs au logement en insérant un nouveau poste 03331 par exemple ?

Remplir les autres colonnes comme d'habitude, sachant que ces informations-ci sont un peu moins pertinentes concernant les loyers mais cela facilitera surtout la tâche dans les traitements informatiques.

S'agissant des items "Eau" et "Electricité" , les factures lorsqu'elles existent peuvent vous aider à reporter les montants en tenant compte toujours de la période de référence, donc calcul si besoin.

Les frais de branchement, d'installation des compteurs d'eau et d'électricité seront portés sur le **module 22** "Dépenses de biens et services de construction".

Enfin, le module Caractéristiques de l'Habitat rempli au cours de la phase 1 doit vous aider à n'oublier aucune dépense.

**Remarque générale :** Le module Patrimoine rempli au cours de la phase 1 vous sera utile pour renseigner certains modules rétrospectifs. La possession d'un bien par le ménage peut être à l'origine d'un achat effectué par le ménage pendant la période de référence ou de réparations effectuées au cours de cette même période. Ainsi, un ménage qui possède une mobylette devrait avoir des dépenses de carburant et d'entretien.

**MODULE 14 :** Dépenses d'équipement et d'entretien pour la maison au cours des 6 derniers mois.

*Quelques remarques :*

Exemples de remplissage : - pour **une** réparation de **deux** chaises (code 05130 de la nomenclature), le nombre d'unités achetées càd ici réparées sera "02".

Il s'agit ici d'équipements en mobilier, d'articles de décoration ou même de réparations d'appareils ménagers et de matériaux de construction pour des petites réparations du logement.

#### ATTENTION

**Les biens et services faisant l'objet de la rubrique 043 « Entretien et réparation courantes du logement » (Module 13) et ceux des rubriques 141 et 142 (Module 22) ne sont pas les mêmes. L'utilisation qui est faite des biens et services détermine s'il faut les enregistrer dans la rubrique 141, 142 ou 043. Dès lors qu'il s'agit de la construction d'une maison, on les enregistre dans le module 22. S'il s'agit des réparations importantes (construction d'une nouvelle pièce, construction d'une clôture, construction d'un garage, changement d'un toit, revêtement du sol, réfection complet d'un mur, etc.), on les enregistre dans le module 22. En revanche, quand il s'agit de petites réparations (remplacement de quelques carreaux, réparation d'une chasse d'eau, réparation d'un placard, changement d'une ampoule grillée, etc.), on les enregistre dans le module 13.**

**Il faut aussi savoir qu'il est fréquent que des ménages occupent leur logement non encore achevé. Dans le cas où des travaux sont réalisés dans ce logement, même si le ménage l'occupe déjà, les dépenses y relatives sont enregistrées à la rubrique 141 (module 22).**

**MODULE 15** : Dépenses de santé au cours des 6 derniers mois.

Ce module sera rempli en copiant les informations qui ont été collectées dans le module éducation de la phase 1(emploi) et vérifier à ce stade qu'il n'y a pas eu des dépenses oubliées au cours de 6 derniers mois. Il faut copier ces informations en se référant à la nomenclature COICOP.

**MODULE 16** : Dépenses de transport au cours des 6 derniers mois.

Ne pas oublier de faire le calcul sur 6 mois concernant l'assurance du véhicule, de la vignette ou toute autre taxe automobile. En revanche, les amendes portant sur diverses infractions du code de la route sont à reporter au **module 21**.

**Attention** : *Les déplacements professionnels pris en charge par l'employeur ne sont pas relevés ici.*

*Les frais de transport scolaire non plus; il faut les reporter dans le module 18 "dépenses d'éducation".*

**Rappel valable sur tous les modules** : les dépenses liées à une activité professionnelle ne sont pas non plus enregistrées dans les dépenses de consommation finale (ici par exemple, le garagiste n'enregistrera pas les achats de pièces détachées qu'il utilise pour les réparations dans son garage).

**MODULE 17** : Dépenses de loisirs, spectacle et culture au cours des 12 derniers mois.

**Les cotisations, adhésions à une bibliothèque, vidéothèque, etc., en particulier sont consignées dans ce module.**

En revanche, les achats de livres scolaires sont consignés dans le **module 18** "Dépenses d'éducation".

**MODULE 18** : Dépenses d'éducation au cours des 12 derniers mois.

*Quelques remarques :*

Faire attention, la collecte a lieu de mai à juillet 2012 pour toutes les provinces. Dans ce cas, la période de référence de 12 mois se situe à cheval sur deux "années" scolaires. Il convient donc d'enregistrer tout ce qui a été payé pendant les 12 derniers mois, c'est-à-dire aussi bien pour l'année scolaire terminée, que pour l'année scolaire en cours.

Pour les fournitures scolaires, il est fort possible que le ménage ne puisse donner des détails relatifs à chaque petite rubrique (cahiers, stylos, livres etc.), on codera 095101, avec le montant global de la dépense effectuée.

**Attention** : c'est dans ce module qu'il faut indiquer les frais de transport scolaire et non pas dans le **module 16**. De même que les frais de cantine, restauration sont consignés ici et non pas dans le **module 19** "Dépenses hôtels, cafés, restaurants" dans le groupe "Repas préparés pris hors ménage".

Les frais d'apprentissage concernent les personnes qui apprennent un métier "sur le tas" : apprenti dans un garage, dans un salon de coiffure, chez un tailleur, par exemple, et qui doivent payer quelque chose pour suivre cet apprentissage.

**MODULE 19** : Dépenses d'hôtels, cafés, restaurants au cours des 6 derniers mois.

*Quelques remarques :*

Parfois difficile de se souvenir des consommations prises à l'extérieur, au café, au restaurant sur les 6 derniers mois. Si la consommation est régulière, par exemple, une personne du ménage prend son café tous les jours sur le chemin qui le mène à son lieu de travail, vous pouvez obtenir la dépense totale pour cette consommation en la multipliant par 180 jours. Si le ménage va au restaurant

en famille presque tous les dimanches, essayez de faire une moyenne sur 6 mois (par exemple, le montant du dernier repas multiplié par 24 dimanches).

Faites attention, il s'agit ici souvent des consommations prises pendant le déjeuner lorsque les membres du ménage ne rentrent pas à la maison le midi. Donc reportez-vous au **module 10** "Présentation des membres du ménage" et prêtez attention aux personnes qui déclarent ne pas rentrer chez eux le midi.

Essayez de vous souvenir si le ménage a déclaré plus tôt un voyage, un déplacement dans le **module 16** "Dépenses de transport", et si oui, demandez lui son mode d'hébergement à cette occasion là, peut-être a-t-il dépensé de l'argent pour l'hébergement, etc.

**MODULE 20** : Dépenses d'autres biens, télécommunications et de services divers au cours des 6 derniers mois.

*Quelques remarques :*

Pour les dépenses liées à la consommation du service du téléphone fixe, essayez de voir les factures de téléphone ou du moins la dernière facture et faites le calcul pour les 6 derniers mois. Ceux qui possèdent un téléphone mobile paient des cartes prépayées, chercher à connaître la fréquence de paiement et faire le calcul pour les six mois. Référez-vous aux questions posées sur les tics dans le module Education en phase 1 pour repérer ceux qui sont susceptibles de réaliser les dépenses de communication.

**MODULE 21** : Impôts et taxes payés au cours des 12 derniers mois.

Il s'agit ici de recenser toutes les sorties d'agent concernant les taxes et impôts versés par le ménage, y compris les amendes suite à une infraction du code de la route. Les amendes à titre professionnel sont bien sûr exclus ici, d'ailleurs on ne le demande nulle part.

**MODULE 22** : Dépenses de biens et services de construction au cours des 24 derniers mois.

*Quelques remarques :*

Ce module est très différent du **module 14** "Dépenses d'équipement et entretien de la maison". Faire attention à la période de référence qui est plus longue ici.

**Rappel** : les frais d'installation et de branchement d'eau et d'électricité sont consignés dans ce module et non pas dans le **module 13** "Dépenses loyers, eau, électricité et autres combustibles".

**MODULE 23** : Cadeaux donnés et reçus en espèces au cours des 6 derniers mois

Ce module cherche à estimer le montant des transferts monétaires reçus ou donnés au cours des 6 derniers mois. On demande le type de cadeau, le montant et la raison du cadeau.

Notez dans la colonne "Destination du cadeau" le lieu de provenance (ou la destination) du cadeau reçu (ou donné). Ce code est affiché dans la colonne de droite.

*Remarque sur les transferts d'argent à l'intérieur du ménage :*

L'argent donné par un membre du ménage à un autre membre du ménage (par exemple, de l'argent de poche donné aux enfants) ne doit pas être enregistré. En revanche, l'argent donné à un parent hors du ménage (ou reçu par un parent hors du ménage) est consigné ici.

Pour les gains (jeux) il est inutile de remplir la colonne "raison du cadeau" et le code "Destination du cadeau".

**MODULE 24** : Stratégie des ménages

Ce module apporte des informations complémentaires sur **les comportements du ménage** face aux évolutions de revenus et à certains chocs qui peuvent survenir :

Le thème "comportement du ménage" fait d'abord appel à la mémoire:

-Evolution des revenus en FC courants depuis 1 an (**question C1**) :  
(*précisez la date du type sept 2000-sept 2001*)

-Evolution de l'épargne en FC courants sur la même période (**question C2**).

-Evolution des grands postes de la consommation finale, en FC courants, sur la même période(**question C3**).

-Détail de postes des biens ou services ayant le plus baissé (**question C4**) et augmenté (**question C5**). Encercler les trois principaux ayant baissé et noter les codes correspondants dans les cases, de même pour les cinq principaux postes ayant les plus augmenté.

-Le moyen employé par le ménage pour réduire ses achats ou services (**question C6**). Encercler la modalité appropriée et enregistrer le code dans la case réservée à la codification

-Sur les **deux questions C7 et C8**, on demande une projection dans l'avenir en cherchant à caractériser les principaux postes des biens ou services dont le ménage est prêt soit à diminuer, soit à augmenter la consommation selon ses revenus. Noter les cinq principaux postes avec leurs codes coicop (010 :alimentation,020 :boissons, 030 :habillement,...,120 : biens et services divers) et enregistrer ces codes dans les cases réservés à la codification.

Pour la **question C9**, il s'agit de l'intention d'achat de biens durables ou d'investissement.

On demande l'avis des ménages sur l'évolution des prix à la consommation dans les **questions C10 et C11**. Enfin, les deux dernières **questions C12 et C13** permettent de saisir les comportements des ménages face à l'inflation. Encercler chaque fois la modalité appropriée à la réponse de l'enquêté et enregistrer le code dans la case de codification.

La **question C14** cherche à savoir de quelle assurance dispose le ménage pour tester sa capacité de résistance face à des chocs (vulnérabilité) et la **question C15** cherche à savoir si certains chocs ont survenus dans le ménage sur la période récente. Encercler 1 pour oui et 2 pour non et enregistrer ces codes dans les cases de codification.

## MODULE 25 : SECURITE ALIMENTAIRE

La sécurité alimentaire est une situation caractérisée par le fait que toute la population a en tout temps un accès matériel et socioéconomique garanti à des aliments sans danger et nutritifs pour couvrir ses besoins physiologiques, répondant à ses préférences alimentaires, et lui permettant de mener une vie active et d'être en bonne santé.

Ce module s'intéresse à la situation au cours des 7 derniers jours précédant l'enquête.

La question SEC,02 cherche à connaître le nombre de jours où vous étiez amené à consommer les aliments moins chers, à réduire la quantité consommée, à réduire le nombre de repas par jour ou à emprunter de la nourriture.

La question SEC,03 : renseigne le nombre de repas pris par le ménage par jour en distinguant les repas pris par les adultes de ceux pris par les enfants de moins de 5 ans.

Les questions SEC,04, SEC,05 et SEC,06 traitent les cas de ceux qui ont eu le problème d'insuffisance alimentaire au cours des 12 derniers mois : il s'agit d'indiquer le mois où ce problème est survenu et de donner les 3 principales causes.

La question SEC,07 le ménage qui du se déplacer pour raison d'insécurité ou de calamité.

La question SEC,08 : nombre de jours pendant lesquels les aliments cités ont été consommés au cours de 7 jours précédant l'enquête. Il s'agit pour chaque aliment listé de donner le nombre de jours où il a été consommé et sa source principale d'approvisionnement. Utiliser les codes coicop pour enregistrer les aliments consommés.

## **MODULE 26 : PATRIMOINE MATERIEL ET FINANCIER : EPARGNE ET CAPITAL SOCIAL**

Le patrimoine du ménage est un des éléments d'appréciation des conditions de vie du Ménage surtout en ce qui concerne les stratégies développées pour faire face aux difficultés de tout genre : vente d'un élément de patrimoine en cas de besoin, réunir un capital pour débiter ou renforcer une activité productrice, obtenir une assistance par entraide sociale, etc....

Il s'agit donc pour ce module, de collecter des informations relatives :

- aux propriétés des membres du ménage,
- à l'accès au crédit d'affaire ;

En effet, ces informations, ensemble avec les entreprises non agricoles et celles du module agricole, complètent les sources possibles des revenus du ménage et les stratégies de survie des membres de ménage.

Ce module s'adresse au chef de ménage et les informations recherchées intéressent tous les membres du ménage.

Les questions Q1, Q2, Q3 et Q4 concernent les habitations possédées par le ménage et non occupées par les membres du ménage, demandez leur valeur en FC , le nombre total de ces propriétés et le nombre de celles qui appartiennent aux femmes.

Les questions Q5 à Q10 concernent les crédits d'affaires. On s'intéresse aux crédits obtenus par les 5 membres du ménage au maximum : indiquer les types de crédits et leurs sources par les codes donnés au dessus. Pour la question Q9 : indiquer l'unité de temps (semaine, mois, année) dans la première colonne et leur nombre dans la deuxième colonne. En Q10, inscrire le montant en francs congolais.

### • **Section 27 : Entreprise Familiale non agricole**

Ne seront enquêtés ici que les entreprises familiales qui sont possédées par au moins un membre du ménage au cours des 12 derniers mois, choisies dans les trois branches d'activités différentes. Ces entreprises familiales, non agricoles sont celles déjà identifiées en phase 1 ; emploi, reprises à la page 2 du questionnaire (Actifs informels du ménage ). On notera ici toutes les entreprises familiales aussi bien informelles que formelles tout en sachant que les formelles ne sont pas reprises comme actifs informels du ménage à la page 2. Lorsque dans un ménage, il n'y a aucun actif informel et ou aucune entreprise familiale formelle, ce module ne sera pas rempli la page reste en blanc( si Q1 est 2 passer au module suivant).

Pour ces entreprises familiales non agricoles, il s'agit principalement de fournir l'information sur leur état d'activité, l'effectif du personnel employé, le statut, la situation du capital et des équipements utilisés.

Pour la Q3 : quelle est la branche d'activité de l'entreprise ? Le code de la branche d'activité se trouve en bas du questionnaire : à remplir avec 4 position ( voir le manuel : codes coicop).

## **MODULE 28 : PERCEPTION DES CONDITIONS DE VIE**

Chaque individu a sa façon de concevoir la notion des conditions de vie. Il détermine selon sa façon les critères qui définissent ce mode de vie. Dans ce module, on cherche à connaître dans un ménage enquêté, l'opinion sur la perception des conditions de vie à travers un certain nombre d'informations.

Ce module s'adresse au répondant principal du ménage enquêté. Bien que les opinions obtenues proviennent d'un individu du ménage et que cet individu représente le dit ménage, ces informations doivent nécessairement engager le ménage enquêté.

Les questions Q4 à Q8 traduisent les opinions individuelles du répondant principal. Pour la question 8, il faut bien distinguer le revenu nécessaire pour un adulte de 15 ans et plus et le revenu nécessaire pour tout le ménage.

Tandis que les questions Q9 à Q15 donnent l'état des lieux de la situation du ménage d'une manière générale et au moment de l'enquête. Les questions Q16 à Q19 concernent l'état des lieux du ménage au cours de 12 derniers mois. Enfin les questions Q20 à Q23 relèvent des informations des membres de ménage en relation avec respectivement, la scolarisation des enfants, la santé et autres services publics.

Les différentes informations obtenues dans ce module aident à classer le ménage selon sa perception de la pauvreté.

Il faut enregistrer le code approprié à la réponse de l'enquêté.

## DEUXIEME PARTIE - ORGANISATION DE LA COLLECTE

Un enquêteur doit enquêter 20 à 24 ménages au total, ce qui correspond à 10 ou 12 ménages par vague. Au cours de chaque vague (c'est-à-dire une période de 18 jours consécutifs), l'enquêteur visite trois(ou quatre) ménages par jour et chaque ménage sera visité tous les trois jours. Au total, l'enquêteur effectuera 6 visites dans chaque ménage. En fait le relevé de dépenses se fait sur une période de 15 jours et les trois premiers jours servent à la prise de contact.

**L'agent enquêteur va organiser son travail selon le schéma ci-dessous :**

**Prenons le cas où Il doit enquêter douze ménages en 18 jours. On numérote ces douze ménages A1, A2, A3, A4 ; B1, B2, B3, B4 ;C1, C2, C3,C4.**

**L'enquêteur passe dans chaque ménage tous les trois jours. Les ménages A sont visités les jours 1, 4, 7 , 10, 13 et 16. Les ménages B sont visités les jours 2, 5, 8, 11, 14 et 17. Les ménages C sont visités les jours 3, 6, 9, 12, 15 et 18.**

Lors de la première visite, l'agent enquêteur prend contact avec le chef de ménage, il lui explique le but de sa visite. Il remplit les modules 10, 25 et EL et les modules AL, FE, du questionnaire et distribue les carnets de relevés aux personnes appropriées. Il explique également qu'il va passer tous les 3 jours pour le relevé des dépenses quotidiennes.

Lors de chacune des visites suivantes, l'agent procède au relevé des dépenses quotidiennes des trois jours précédents (module 11). En plus, il peut répartir son travail de la manière suivante.

**Visite 2 : modules 12 à 17.**

**Visite 3 : modules 18 à 20.**

**Visite 4 : modules 21 à 24.**

**Visite 5 : modules 26 , 27 et 29**

**Visite 6 : module 29 (suite), module 11 et Récapitulatif**

**Tableau 1 : Emploi du temps type d'un enquêteur pour chaque vague**

N°Jour	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ménages	A1 A2 A3 A4			A1 A2 A3 A4			A1 A2 A3 A4			A1 A2 A3 A4			A1 A2 A3 A4			A1 A2 A3 A4		
	B1 B2 B3 B4			B1 B2 B3 B4			B1 B2 B3 B4			B1 B2 B3 B4			B1 B2 B3 B4			B1 B2 B3 B4		
	C1 C2 C3 C4			C1 C2 C3 C4			C1 C2 C3 C4			C1 C2 C3 C4			C1 C2 C3 C4			C1 C2 C3 C4		
Tâches	(1 <sup>ère</sup> visite) - Objectifs de l'enquête -Carnets de comptes -Modules AL et FE Modules 10 et 25 -Module 11			(2 <sup>ème</sup> visite) Module 11 Modules 12 à 17			(3 <sup>ème</sup> visite) Module 11 Modules 18 à 20			(4 <sup>ème</sup> visite) Module 11 Modules 21 à 23			(5 <sup>ème</sup> visite) Module 11 Modules 26 à 29			(6 <sup>ème</sup> visite) Module 11 Module 29(suite) Récapitulatif		

1<sup>ère</sup> vague = 12 ménages en 6 visites de 18 jours.

## METHODE D'APPROCHE

**1-** Commencer par trouver le ménage dont le code est inscrit sur la première page à l'aide de la fiche dénombrement de ménages (cela signifie que chaque enquêteur dispose des fiches « dénombrement des ménages » correspondant aux ménages enquêtés). Assurez-vous qu'il s'agit du bon ménage avec les noms des membres du ménage inscrit sur le **module 10**, qui ont déjà été retranscrits.

**2-** Expliquer les objectifs de l'enquête ECM en précisant que cette phase 3 est la dernière de l'enquête 1-2-3: jamais 2 sans 3, mais jamais plus que 3 !

Remarque : tous les ménages que vous contacterez ont déjà répondu au questionnaire emploi (phase 1), et certains membres du ménage ont aussi répondu ou vont répondre au questionnaire sur les unités de production informelles (phase 2).

Vous expliquerez le mode de fonctionnement de l'enquête :

- un module achat-quotidien rempli à l'aide des carnets de comptes distribués aux membres susceptibles d'effectuer des dépenses.
- deux modules rétrospectifs sur les dépenses exceptionnelles ou importantes concernant l'alimentation et les dépenses liées aux cérémonies et fêtes sur les douze derniers mois, en faisant appel à sa mémoire.
- onze modules rétrospectifs sur les biens durables, classés par type de biens, pour lesquels vous interrogerez l'informateur principal, en faisant appel à sa mémoire.
- trois modules rétrospectifs sur les impôts et taxes payés, sur les dépenses de biens de construction du logement et l'ensemble des cadeaux en espèces qui font également appel à la mémoire.

**3-** Identifier la personne qui fait le plus d'achats pour le ménage et qui est donc la mieux informée dans ce domaine. Elle répondra pour l'ensemble des dépenses du ménage, les siennes et celles des autres, à qui elle demandera, au besoin, des précisions. Cette personne sera, en général, la mère de famille. On l'appellera "**informateur principal**".

Remarque très importante : n'oubliez pas de coder le numéro d'individu de l'informateur principal sur la première page ("**code d'identification**").

**4-** Une fois les membres du ménage identifiés dans le module 10, vous procéderez à l'éligibilité des personnes à qui vous remettrez les carnets de comptes. Toute personne ayant reçu un carnet inscrira chaque jour, toutes les dépenses de consommation faites par le ménage. Si la personne ne sait pas écrire, proposez qu'elle soit aidée par une personne scolarisée (un des enfants par exemple), qui notera pour elle.

**ATTENTION** : Pour chaque ménage, vous disposez donc de plusieurs carnets de comptes. Un carnet est réservé à l'informateur principal. Mais vous devez remettre un carnet de comptes à chaque membre du ménage susceptible d'effectuer une dépense autonome (attention néanmoins aux possibilités de double compte).

En particulier, ces carnets supplémentaires servent à noter certaines dépenses faites par certains membres du ménage sans que les autres ne le sachent. Par exemple, lorsque le chef de ménage va boire quelques bières, il ne veut pas forcément que sa femme le sache. Rassurez donc les membres du ménage que vous resterez discret.

**5-** Pour le module "**achats quotidiens**" (module 11)

Expliquer le **mode de fonctionnement du module**. Demandez à l'informateur de noter exhaustivement toutes les dépenses dans le carnet de comptes, et de remplir chaque rubrique.

Expliquer les différents types de lieux et les différentes raisons possibles.

Expliquer ce qu'est une dépense de consommation finale (à la différence des dépenses de consommation intermédiaires ou d'investissement, pour les ménages qui possèdent des unités informelles).

Insister auprès de l'informateur principal de bien prendre en compte l'autoconsommation et les cadeaux, même s'il n'est pas possible de chiffrer le montant de la dépense.

**Remarque : prise en compte de l'autoconsommation :**

Les ménages susceptibles d'auto consommer des produits sont ceux qui dirigent des unités de production informelles (à l'exception des ménages disposant à des fins privés d'un potager ou d'un élevage). Ces ménages sont connus grâce à la phase 1. Aussi, vous disposez sur la page du questionnaire de la liste de ces unités informelles avec les branches correspondantes. Cette liste doit vous permettre d'identifier les produits (biens ou services) susceptibles d'être auto-consommés, et de demander explicitement aux ménages si une partie de ces produits transformés ou revendus ont été auto consommé.

*Exemple : la femme de M. DIOP est couturière à domicile. Au cours des 6 derniers mois elle a confectionné 3 uniformes scolaires pour ses fils de 15 ans et deux chemisiers en coton pour ses filles, parce que ça revient moins cher.*

*On notera dans le module 18 "Dépenses d'éducation":*

**Produit :** 'Uniformes scolaires pour garçon fait à la maison' (col. P)

**Code produit :** (Q5) 03125

**Nombre d'unités :** '3' (Q7)

**Unité :** '01' (Q8)

**Lieu d'achat :** '02' (Q9)

**Raison principale :** '1' (Q10)

**Pays de production :** '1' (Q11)

**Neuf ou usagé :** 1 (Q12)

*On notera dans le module 12 "Dépenses d'habillement et articles chaussants":*

**Produit :** 'Chemisiers en coton pour jeune fille fait à la maison'

**Code produit :** 03125

**Nombre d'unités :** '2'

**Unité :** '01'

**Lieu d'achat :** '02'

**Raison principale :** '1'

**Pays de production :** '1'

**Neuf ou usagé :** 1

Quand vous remplissez le questionnaire, assurez-vous qu'aucun achat n'a été omis (en détectant les incohérences; par exemple un ménage qui n'aurait pas de dépenses alimentaires, un ménage s'éclairant à l'électricité et qui n'a pas de dépenses d'énergie, etc.). Vous devez également vérifier que pour chaque achat, toutes les informations requises sont disponibles. Vous devez procéder à une "**entrevue de bouclage**", qui consiste à faire le tour des membres du ménage pour noter tous les achats qui n'auraient pas encore été pris en compte, en particulier, les achats sur lesquels il faut rester "discret". Assurez-vous que chacun puisse répondre en toute liberté. Cette entrevue a lieu lors des deux dernières visites.

Au début de chaque entrevue portant sur le relevé des dépenses, expliquer **la question générale** qui est celle de l'ECM :

**"Je vais vous citer une liste de produits et vous demander, pour chacun d'eux:**

**a - si vous en avez acheté pour la consommation du ménage, vous-même ou une autre personne du ménage au cours de x derniers mois, c'est à dire du .....2011 au ..... 2012.**

**b - quel produit avec la plus grande précision (ne pas oublier les produits auto-consommés et les cadeaux)**

**c - le montant de la dépense, le nombre et le type d'unités**

**d - le lieu où vous avez acheté ces produits.**

**e - la raison principale qui vous a fait choisir ce lieu**

**f - le pays de production des produits en question**

**g - la qualité du produit : neuf ou usagé. "**

**8-** Codifier au fur et à mesure, en relançant bien l'attention, pour éviter :

- les fuites dues à la lassitude :

**"- Non, je n'ai pas acheté de vêtements hommes pendant les 6 derniers mois.**

**- Essayez de vous souvenir : pour votre mari ou vos fils..., c'est peut-être l'un d'eux qui a fait l'achat.."**

(Enoncez à nouveau le détail des produits, rappelez qu'on a besoin de connaître tous les achats, etc..)

- les erreurs ou les approximations :

**"- Non, je n'ai acheté les médicaments que chez le pharmacien..**

**- Essayez de vous souvenir : pendant les 6 derniers mois, pas d'achat sur le marché, pour vous ou votre famille, même de petites sommes...Il y a aussi les médicaments traditionnels.."**

Montrez-vous vivant et incitatif lors de l'interview, sinon le questionnaire sera une corvée pour la personne enquêtée.

**Remarque** : trouvez le bon moment pour interroger l'informateur principal.

**9-** Bien écrire les lieux ou les raisons qui correspondent aux modalités "**autres**" (code 5 et 9 du code secteur d'achat principal, code 7 du code raison principale), pour qu'on puisse comprendre de quoi il s'agit. De manière générale, dès que vous avez un doute, notez-le. Vous avez la place sur le questionnaire dans la case décrivant le produit.

**10-** Terminer l'enquête par des remerciements chaleureux et noter les commentaires de la personne (et les vôtres).

Enfin, n'oubliez pas que le superviseur est là pour régler les difficultés que vous pouvez rencontrer. En outre, il est prévu une réunion hebdomadaire (indiquer un jour de la semaine et l'heure) avec l'équipe de collecte (c'est-à-dire tous les enquêteurs et tous les superviseurs), au cours de laquelle les problèmes spécifiques seront exposés et des solutions apportées. Efforcez-vous de ne pas prendre de rendez-vous dans cette tranche horaire. Si vous ne pouvez pas assister à la réunion, votre superviseur vous en fera un compte-rendu.

<b>EXEMPLES DE SOLUTIONS A QUELQUES PROBLEMES</b>
---------------------------------------------------

En cas de difficulté, se rappeler que:

les codes lieux d'achat 01 à 06 = non-enregistrement de l'activité (pas de N° du contribuable)  
 les codes lieux d'achat 07 à 11 = enregistrement de l'activité (N° du contribuable)

### EXEMPLES

tous achats petits épiciers de quartier..... code 04  
 tous achats boutiques libanais, syriens, etc.....code 08  
 (probablement enregistrés)

<i>Code produit</i>	<i>Nom du produit/service</i>	<i>Code Lieu d'achat</i>
03311	électricité payée normalement (secteur public)	code 10
03311	électricité payée à un voisin (le vendeur n'est pas enregistré)	code 06
01410	régime de banane acheté sur le champ (le planteur n'est pas enregistré)	code 06
09141	casse-croûte dans la rue (vendeur voie publique non enregistré)	code 03
09142	repas dans un maquis(malewa) (restaurant non enregistré)	code 06
05115	consultation guérisseur (le prestataire n'est pas enregistré)	code 04
05110	consultation médecin (le médecin n'est pas une société mais il est enregistré)	code 10
05210	pharmacie (la pharmacie est enregistrée)	code 10
05219	revendeur au marché de pilules (il n'est pas enregistré)	code 05
05218	revendeur de produits traditionnels (Il n'est pas enregistré)	code 04
06410	taxi (non enregistré, le plus souvent)	code 06
06411	bus (service public)	code 09
08210	frais de scolarité école publique (service public)	code 09
08210	frais de scolarité école privée (l'école est probablement enregistrée)	code 10
12227	ouvriers tâcherons	code 06
12202	petite entreprise de maçonnerie	code 06
1222	société de construction	code 10

## ENQUETE 1-2-3

### MANUEL DU CONTROLEUR/SUPERVISEUR

## I – INTRODUCTION

Le contrôle est une partie importante des activités d'une enquête statistique. Elle permet quand elle est bien menée de détecter le maximum d'erreurs de collecte avant la phase de saisie et facilite leur correction à travers des retours à temps auprès des enquêtés pour compléter ou rectifier l'information.

Le contrôleur est au centre de l'organisation des activités de collecte sur le terrain. Son rôle est :

- de coordonner le travail des enquêteurs sur le terrain ;
- d'assurer le contrôle technique de l'enquête c'est à dire assurer que le travail se fait selon la méthodologie définie ;
- de rédiger un rapport de contrôle à la fin de l'enquête.

La coordination du travail des enquêteurs sur le terrain consiste en :

- la répartition du travail entre les enquêteurs de son équipe et l'aide à la sensibilisation des enquêtés ;
- l'établissement d'un planning des activités et le suivi ;
- la gestion du stock de matériel notamment les questionnaires vierges et le matériel de travail (bic, crayon, papier, etc.) ;
- la centralisation des questionnaires remplis, la vérification de leur exhaustivité et leur transmission à l'équipe d'encadrement de l'équipe ;
- la transmission des instructions de l'équipe d'encadrement aux enquêteurs et la transmission des doléances des enquêteurs à l'équipe d'encadrement ;

Le contrôle technique consiste en :

- la mise en œuvre effective du plan de sondage (l'échantillon de ménages ou d'unités informelles tirées au bureau est bien celui qui est enquêté sur le terrain) ;
- l'appui technique et la formation continue des enquêteurs (vérifier la compréhension des concepts, des définitions, des nomenclatures et des instructions contenues dans le manuel pour les enquêteurs et les aider à régler les cas difficiles et atypiques rencontrés sur le terrain) ;
- la vérification systématique de tous les questionnaires remplis par les enquêteurs (la lisibilité des questionnaires, les codifications des réponses, la cohérence, l'exhaustivité et la vraisemblance des données) ;
- la codification des certaines parties des questionnaires ;
- le contrôle de la véracité du travail des enquêteurs (faire des contre-enquêtes sur 5% des ménages échantillons et remplir la fiche de contre-enquête proposée à cet effet) ;

## II – LA COORDINATION DU TRAVAIL DES ENQUÊTEURS

### 2-1 Organisation et déroulement de la collecte

Les enquêteurs seront répartis en 262 équipes pour les phases 1 et 3 avec à leur tête un contrôleur. Chaque contrôleur a sa charge trois enquêteurs. Les contrôleurs devront visiter régulièrement les enquêteurs afin de les aider, de contrôler la qualité de leur travail, de tirer les ménages, contrôler les questionnaires et les récupérer pour les envoyer vers les centres de saisie. L'enquête est organisée autour des 3 phases successives. Les

entrevues seront effectuées simultanément par les mêmes enquêteurs pendant une quarantaine de jours : 6 jours pour la phase 1 et 36 jours pour la phase 3.

La phase 2 sera exécutée par 113 équipes différentes progressant sur le terrain à la suite des premières équipes pendant environ une trentaine de jours. La collecte de la phase 2 sera réalisée aussi bien en milieu urbain (villes et cités) qu'en milieu rural après avoir dressé une liste des UPI suite à la collecte de la phase 1. Les superviseurs se déplaçant en véhicule de location à partir des centres seront chargés de 3 équipes. Les enquêteurs se déplaceront par les transports publics et resteront dans leur zone jusqu'à la fin de leur tâche. Les contrôleurs visiteront les enquêteurs à l'aide d'un véhicule ou d'une moto de location. Les questionnaires seront rassemblés et vérifiés dans un premier temps, par les contrôleurs, par les superviseurs dans un deuxième temps et seront ensuite acheminés vers les centres de saisie. Les cadres des agences provinciales seront étroitement associés à la supervision et l'encadrement des équipes de terrain et de traitement.

## **2-2 Le planning des activités et le suivi du planning**

La charge journalière d'un enquêteur est de 3 ménages par jour. Après l'affectation des sites et des ménages, chaque agent enquêteur devra établir un calendrier de passage dans les ménages qui couvre la période de l'enquête. Ces calendriers seront centralisés par le contrôleur qui devra assurer la mise en œuvre effective de ces plannings à travers un système de suivi.

Pour le suivi de l'exécution du planning, il sera institué des réunions (hebdomadaires) de chaque équipe pour faire le point de l'état d'avancement des activités de collecte. Le contrôleur est chargé de faire des suggestions aux enquêteurs pour leur permettre de rattraper les retards éventuels constatés. Les plannings des enquêteurs pourront à cet effet être mis à jour avec une périodicité bien définie.

Le contrôleur doit établir et transmettre à l'équipe d'encadrement, à l'occasion des réunions périodiques avec cette dernière, le point sur l'exécution des travaux de collecte et recevoir les instructions. Ce point devrait contenir les difficultés organisationnelles rencontrées (refus de répondre, absence répétée des enquêtés, etc.) et les solutions adoptées, de même que le niveau d'exécution des activités de collecte (calcul d'un taux de remplissage des questionnaires).

## **2-3 La gestion du stock de matériel**

Le contrôleur doit veiller à ce que les enquêteurs ne manquent pas de matériel pour les travaux de collecte. Il devra disposer d'un stock de questionnaires vierges en nombre suffisant ainsi que les questionnaires intercalaires pour le recensement des membres du ménage de la phase I. Il doit aussi veiller à ce que les enquêteurs ne manquent pas de bics, crayons, gommes et autres matériels nécessaires à la collecte.

## **2-4 La centralisation des questionnaires remplis, la vérification de leur exhaustivité et la transmission à l'équipe d'encadrement**

Le contrôleur est chargé de centraliser les questionnaires remplis et de leur transmission à l'équipe centrale.

Pour permettre le suivi des questionnaires remplis, il est nécessaire que chaque transmission de ces documents (des enquêteurs au contrôleur, du contrôleur à l'équipe d'encadrement) soit matérialisée. Toute transmission d'un lot de questionnaires doit faire l'objet d'établissement d'un bordereau de transmission en deux exemplaires. Le bordereau doit contenir les informations permettant de faire à tout moment le point des questionnaires remplis, notamment les informations sur l'identification du ménage, de l'individu ou de l'Unité de Production informelle enquêtée (strate, numéro de site, numéro du ménage, numéro de l'individu, etc.), le code identifiant des questionnaires (la fiche ménage et le questionnaire emploi individuel de la phase I, le questionnaire Unité de production informelle de la phase II, le questionnaire ménage de la phase III), le nom et prénom du chef de ménage ou de la personne enquêtée.

## **2-5 Assurer la transmission des instructions de l'équipe d'encadrement aux enquêteurs et la transmission des doléances des enquêteurs à l'équipe d'encadrement**

Le contrôleur a aussi pour rôle de servir de courroie de transmission des informations entre l'équipe technique d'encadrement et les enquêteurs sur le terrain. Les décisions de l'équipe d'encadrement,

portant sur la méthodologie et l'organisation des travaux de terrain prises en cours d'enquête doivent être transmises aux enquêteurs par le contrôleur et celui-ci doit veiller à leur mise en œuvre effective.

En outre, le contrôleur doit rassembler les problèmes techniques spécifiques rencontrés par les enquêteurs et leurs doléances qu'il transmet à l'équipe d'encadrement pour décision.

L'organisation de réunions hebdomadaires de l'équipe d'encadrement composé du responsable de l'enquête, des adjoints aux responsables, de l'informaticien et des contrôleurs, seront les occasions pour passer en revue les problèmes techniques et organisationnels, prendre les décisions qui s'imposent et les répercuter sur le terrain pour exécution.

### III – CONTROLE TECHNIQUE

Le contrôle technique vise à assurer que la méthodologie de l'enquête conçue au bureau soit appliquée correctement sur le terrain. Il s'agit de vérifier que l'échantillon d'unités d'enquête tiré au bureau est bien celui qui est enquêté sur le terrain et que les questionnaires ont été effectivement remplis auprès des enquêtés. Il s'agit en outre de vérifier tous les questionnaires remplis et s'assurer qu'ils ont été remplis selon la méthodologie de collecte proposée et de vérifier la vraisemblance des données collectées.

Le travail du contrôleur est résumé en quelques points suivants.

#### 3-1 Assurer que l'échantillon de ménages ou d'unités informelles tiré au bureau est bien celui qui est enquêté sur le terrain

L'échantillon de ménages est établi sur la base d'une liste exhaustive des ménages de chaque site échantillon. Cette liste exhaustive des ménages est dressée à l'occasion d'une opération de dénombrement au cours de laquelle un croquis de chaque site est dressé fournissant un instrument pour le repérage géographique de chaque ménage à l'aide d'une numérotation de tous les logements ou habitations des ménages.

Après le tirage des ménages échantillons qui sera fait par l'équipe d'encadrement au bureau, il est nécessaire que ces ménages soient correctement identifiés sur le terrain. Pour ce faire, le contrôleur doit aider les enquêteurs à cette identification. Les enquêteurs et les contrôleurs doivent donc être formés à la lecture et à l'utilisation des croquis et au repérage des sites sur le terrain. Au cours de l'enquête pilote, des exercices pratiques de reconnaissance des ménages échantillons sur le terrain devront être faits par les équipes.

Le contrôleur devra s'assurer par la suite que les ménages enquêtés par son équipe sont effectivement les ménages tirés. Il est donc préconisé qu'il fasse un programme de reconnaissance des ménages échantillons avec chaque enquêteur au cours de la première semaine de l'enquête. La réalisation de ce travail est indispensable parce que le travail du contrôleur en sera facilité ultérieurement. En effet, les mêmes ménages font l'objet des 3 phases de l'enquête et les contrôles inopinés nécessitent que les contrôleurs se déplacent auprès de certains enquêtés.

#### 3-2 Assurer l'appui technique et la formation continue des enquêteurs

**Le contrôleur a pour rôle d'assurer un appui technique continu aux enquêteurs de son équipe tout au long des travaux de terrain. Pour jouer efficacement ce rôle, le contrôleur doit maîtriser parfaitement toute la méthodologie de l'enquête, les instructions pour le remplissage des questionnaires, les concepts, les définitions et les nomenclatures et codes utilisés dans l'enquête.**

#### 3-3 Vérifier systématiquement tous les questionnaires remplis par les enquêteurs

Tous les questionnaires remplis par les enquêteurs doivent être systématiquement vérifiés par le contrôleur avant leur transmission à la saisie. Le but de cette vérification est de détecter et de corriger les erreurs de collecte et assurer ainsi une bonne qualité des données recueillies.

Pour mener à bien cette opération, plusieurs types de vérification doivent être faits sur les questionnaires :

- ***vérification de la lisibilité des questionnaires***

Le contrôleur doit vérifier la lisibilité globale de chaque questionnaire et s'assurer qu'il peut être saisi sans problème. Il s'agira notamment de vérifier que le questionnaire n'est pas raturé et surchargé ainsi que la lisibilité des phrases et chiffres écrits par l'enquêteur.

- ***vérification de la complétude des questionnaires***

Le contrôleur doit vérifier si chaque questionnaire est complet. Cela concerne surtout les questionnaires composés de plusieurs fiches ou plusieurs intercalaires. En ce qui concerne la phase I de l'enquête il faudra vérifier que la fiche ménage contient le nombre d'intercalaires correspondant à la taille du ménage et qu'il y a autant de « fiches individus » qu'il y a de membres du ménage de 5 ans et plus.

Il faut aussi vérifier que toutes les sections des questionnaires sont remplies.

- ***vérification de la codification***

Le contrôleur doit vérifier en premier lieu que les codes d'identification du ménage, de l'individu ou de l'UPI correspond bien à celui de ménage, de l'individu ou de l'UPI échantillon.

La plupart des variables de l'enquête 123 sont pré-codées. Les différentes modalités de réponse aux questions sont listées et correspondent chacune à un code. Il est souhaitable que pour chaque question, le code de la modalité de la réponse choisie soit entouré avant d'être noté dans les bacs de codification prévus à cet effet.

Le contrôleur devra en outre vérifier question par question si le code entouré correspond à celui du bac de codification.

- ***vérification de la cohérence des questionnaires***

Le contrôleur doit vérifier la cohérence des questionnaires remplis. Il devra par exemple vérifier que pour chaque questionnaire, les différents sauts préconisés ont été respectés.

- ***vérification de la vraisemblance des données***

Le contrôleur doit vérifier la vraisemblance de certaines données. Il pourra par exemple vérifier :

- l'âge du chef de ménage, de son (ses) conjoint (s) et des autres personnes mariées, en union libre ou veuves ;
- l'âge des individus fréquentant toujours l'école ;
- comparer le sexe et le nom du chef de ménage ;
- comparer la profession des individus leur niveau scolaire et leur diplôme ;
- comparer le métier exercé et le revenu mensuel estimé ;
- comparer le type de produit acheté et le prix unitaire ;
- vérifier la vraisemblance des montants de certaines dépenses journalières, semestrielles ou annuelles ;
- etc.

**3-4 Assurer la codification des certaines parties du questionnaire ;**

La codification des certaines questions doivent être bien vérifiées par le contrôleur. Il s'agit de :

- la codification de la profession (emploi principal, emploi secondaire, emploi antérieur, emploi désiré) ;
- la codification de la branche d'activité ;
- la codification du produit acheté ou acquis.

Le contrôleur doit s'assurer de la codification de chacune de ces questions et pour chaque questionnaire. Il disposera à cet effet de nomenclatures appropriées (nomenclature des professions, nomenclatures d'activités et de produits, nomenclature de consommation).

### **3-5 Assurer le contrôle inopiné du travail des enquêteurs (faire les contre-enquêtes sur 5% des ménages échantillons et remplir la fiche de contre-enquête)**

Pour s'assurer que les enquêteurs ont fait correctement leur travail, le contrôleur doit effectuer des contre-enquêtes sur le terrain pour s'assurer de la véracité des informations collectées.

Au cours de chacune des phases de l'enquête, un sous-échantillon de 5% des unités d'enquête (ménages, UPI) devra faire l'objet d'une contre-enquête par le contrôleur. Les informations de ces contre-enquêtes seront consignées dans une fiche.

Ces fiches seront traitées ultérieurement et les informations recueillies vont alimenter le rapport sur la qualité des données.

La méthode du choix des sous-échantillons de 5% des unités d'enquête est laissée à l'appréciation de l'équipe d'encadrement

## **IV – LE RAPPORT DE CONTRÔLE**

Le rapport d'exécution de l'enquête sur le terrain sera rédigé à l'issue des travaux de terrain et constituera un des éléments des métadonnées de l'enquête. Pour faciliter la rédaction de ce rapport, chaque contrôleur devra rédiger un rapport de contrôle. Ce rapport devra résumer toutes les difficultés d'ordre technique et organisationnel rencontrées lors de la phase terrain de l'enquête ainsi que les solutions qui ont été adoptées. Ces rapports seront collectés par l'équipe d'encadrement pour la rédaction du rapport d'exécution de l'enquête.