

SECRETARIAT D'ETAT AU PLAN

REPUBLIQUE DE GUINEE  
Travail-Justice-Solidarité

ENQUETE DE BASE SUR  
LE SUIVI DE LA PAUVRETE

ENQUETE PERMANENTE  
AUPRES DES MENAGES

ENQUETE INTEGRALE SUR LES  
CONDITIONS DE VIE DES MENAGES

(AVEC MODULE BUDGET ET CONSOMMATION)

- EIBC -

2001-2002

MANUEL D'INSTRUCTION POUR LE DENOMBREMENT

Financement: Gouvernement/IDA/ACDI/BAD

Mars 2001

## SOMMAIRE

### I. INTRODUCTION

1. Objectif de l'Enquête EBPS
2. Objectif de l'EBPS
3. Méthodologie de l'Enquête
4. Organisation de l'EBPS

### II LE DENOMBREMENT

1. Objectif du dénombrement
2. Equipe du dénombrement
3. Rôle de l'agent de dénombrement

### III INSTRUCTIONS GENERALES

1. Avant l'interview
2. Pendant l'interview
3. Après l'interview

### IV ETAPES DU DENOMBREMENT

### V NUMEROTATION DES BATIMENTS OU DES CONCESSIONS

### VI REMPLISSAGE DU FORMULAIRE DE DENOMBREMENT

1. Remplissage du formulaire N°1:  
Dénombrement des unités d'habitation
2. Remplissage du formulaire N°2:  
Dénombrement des ménages

### VII CONCLUSION

## I. INTRODUCTION

L'objectif de ce manuel est de fournir aux agents chargés du dénombrement les instructions de base pour effectuer cette opération sur le terrain. Le manuel rappelle brièvement les objectifs de l'EBSP, les objectifs de l'Enquête intensive sur les conditions de vie des ménages en Guinée, la méthodologie et l'organisation de cette enquête. Ce manuel décrit aussi en détail, le rôle et les tâches du dénombreur ainsi que le remplissage du formulaire du dénombrement.

### 1. Objectif de l'Enquête EBSP

L'objectif de l'enquête est de supporter l'effort du gouvernement à intégrer les Dimensions Sociales dans la préparation des programmes d'ajustement ou plus généralement dans les programmes de développement économique. Bien que les mesures d'ajustement structurel permettent de rétablir l'équilibre nécessaire à la croissance économique nationale, elles peuvent cependant avoir des effets pernicioeux sur certains groupes de la population. Ces groupes dits vulnérables ne profitent pas dans le court terme des effets positifs de l'ajustement. En d'autres termes, ils ne participent pas à la croissance. Le Projet PADSE a donc pour but principal d'assurer l'identification et la protection de ces groupes dans le court et le long terme, avec à l'horizon une croissance économique équitable.

L'enquête EBSP propose d'évaluer et de suivre les effets sociaux des politiques macro-économiques sur différents groupes de la population, de telle sorte que des programmes compensateurs soient conçus pour assister ceux qui subissent les effets transitoires de ces politiques. Cela suppose la mise en place d'un système d'information adéquat dont l'élément moteur est une enquête auprès des ménages.

### 2. Objectif de l'Enquête Intégrale auprès des Ménages

L'Enquête Intégrale sur les conditions de vie des ménages (avec module Budget et Consommation) - EBSP - est une enquête complète dont l'objectif est de couvrir tous les aspects socio-économiques des conditions de vie des ménages. Elle couvre les domaines suivants :

- caractéristiques démographiques des ménages ;
- situation sanitaire, niveau d'éducation, et situation dans l'emploi de tous les membres du ménage ;
- dépenses (alimentaires et non alimentaires) et revenus des ménages;
- autoconsommation des ménages
- transferts et épargnes ;
- accès aux éléments de confort et aux services publics ;
- évaluation des biens durables, des actifs productifs et des avoirs financiers;
- activités productives (agricoles et non agricoles);
- situation nutritionnelle des enfants âgés des moins de 5 ans.

L'objectif principal de l'EBSP est de fournir les éléments indispensables à l'élaboration d'une typologie des ménages qui permette d'identifier les groupes socio-économiques les plus vulnérables.

Dans une seconde phase, l'EBSP doit permettre l'étude de la dynamique des groupes vulnérables, en termes aussi bien de l'étendue que de la forme de leur vulnérabilité (chronique ou temporaire), ainsi que du point de vue des effets dus au processus d'ajustement structurel et de la façon dont ils y répondent.

Tous ces indicateurs fournissent aux décideurs politiques et planificateurs les éléments nécessaires à la mise au point de programmes et mesures appropriés et bien orientés.

Bien que l'étude des groupes vulnérables de la population soit l'un des principaux objectifs de l'EBSP, l'enquête répondra aussi à d'autres objectifs spécifiques dont:

- l'obtention d'un système de pondération pour l'élaboration d'un indice de prix à la consommation au niveau national;
- l'obtention d'éléments de comptabilité nationale pour mieux comprendre la structure des comptes des ménages.
- l'obtention d'informations sur l'emploi, les dépenses et les revenus et le secteur informel.

### 3. Méthodologie de l'Enquête

La base de sondage de cette enquête est constituée par les grappes (ZD) de l'EIBC menée en 1991. Cette base de sondage provient du listing des zones de dénombrement du Recensement Général de la Population et d'habitats de 1983 (RGPH).

- au premier degré, on tire un sous échantillon de l'EBSP. Ce tirage se fait indépendamment au sein de chaque strate avec une probabilité proportionnelle. Pour atteindre les objectifs de l'enquête, nous avons tiré 312 grappes ou ZD (228 en milieu urbain et 84 en milieu rural).
- au deuxième degré on a tiré 12 ménages dans chaque grappe urbaine et 20 ménages dans chaque grappe rurale. C'est un échantillon de ménages tirés avec des taux variables selon le groupe Socio-Economique du chef de ménage. Au total 4.416 ménages seront sélectionnés et interviewés.

### 4. Organisation de l'EBSP

L'Enquête Permanente auprès des Ménages (EPM) est l'un des trois volets de l'EBSP. La coordination de l'enquête est assurée par le Directeur National de la Statistique l'EBSP.

La direction technique est assumée par une équipe d'encadrement constituée :

\* du Directeur Technique qui est le Chef de la Division Enquête et Méthodologie de la Direction Nationale de la Statistique . Il est chargé de l'administration de l'enquête et de l'animation de l'équipe d'encadrement. Il prend les contacts nécessaires avec la coordination de l'EBSP en vue de la bonne marche de l'enquête. Le Directeur est assisté d'un expert qui est le conseiller technique.

\* d'une cellule responsable de la collecte qui s'occupe de la préparation, de l'exécution de l'Enquête et de la formation des agents enquêteurs. Elle est formée de contrôleurs et de superviseurs.

Les Contrôleurs au nombre de dix (10), sont chargés de la supervision rapproché des équipes sur le terrain, chaque équipe comprend :

- 1 Contrôleur
- 4 Enquêteurs
- 1 enquêteur de réserve
- 1 agent de saisie
- 1 chauffeur

Les équipes sont réparties entre les antennes régionales (Kindia, Boké, Labé, Kissidougou, Kankan, N'Zérékoré) et l'antenne centrale de Conakry (qui abrite 2 équipes).

Une équipe d'appui a été constituée pour palier à d'éventuels remplacements. A Conakry une équipe supplémentaire sera chargée de dénombrer de façon régulière les ZD sélectionnées un mois avant l'enquête.

Les superviseurs au nombre de deux (2) assurent la liaison entre les antennes placées sous leur responsabilité et le siège central. Ils rassemblent les documents de collecte (questionnaires et disquettes) pour les convoier au siège; contrôlent le travail des contrôleurs pour garantir la qualité des données recueillies et transmettent aux responsables des équipes les instructions du siège.

\* d'une cellule informatique : chargée de la confection des programmes informatiques pour la saisie, le contrôle et le traitement des données collectées. Elle est aussi chargée de la formation et de la supervision technique des agents de saisie. Elle est constituée d'un Informaticien principal et d'un assistant informatique.

## II LE DENOMBREMENT

### 1. Objectifs du dénombrement

Le dénombrement sert à recueillir des renseignements sur tous les ménages résidant dans les unités primaires de sondage (zone de dénombrement ou ZD). La liste complète des ménages sert ensuite à choisir ceux qui feront partie de l'échantillon c'est à dire qui seront interrogés lors de l'EBSP.

Le dénombrement permet aussi d'avoir certaines informations complémentaires sur les ménages tels que le statut professionnel du chef de ménage, la taille du ménage et la pratique de cultures d'exportation. Ces variables supplémentaires permettent d'identifier les groupes socio-économiques auquel appartient le ménage en vue du tirage au deuxième degré.

### 2. Equipe de dénombrement:

L'équipe de dénombrement est chargée de dénombrer les ménages de toutes les zones de dénombrement relevant de son antenne. Une équipe de dénombrement comprend:

- Un (1) contrôleur: chargé de coordonner toutes les activités de terrain en vue de la bonne exécution du dénombrement.
- Cinq (5) enquêteurs ou dénombreurs:

Ceux-ci sont chargés d'exécuter toutes les opérations de dénombrement selon le plan établi par leur contrôleur.

- Un (1) chauffeur.

Les équipes de dénombrement sont réparties entre les 6 antennes régionales (Kindia, Boké, Labé, Kissidougou, Kankan, N'Zérékoré) et l'antenne centrale de Conakry qui compte 3 équipes.

### 3. Le rôle de l'agent dénombreur

Le dénombrement est une phase essentielle dans la préparation de l'enquête. Il sert à recueillir des renseignements sur tous les ménages résidant dans l'unité primaire de sondage. Les listes complètes des ménages permettent de tirer ceux qui feront partir de l'échantillon de l'EBSP. De même, les résultats obtenus font partie intégrante des éléments servant au calcul des coefficients de pondération au moment de l'analyse des résultats. De ce fait, la qualité des résultats de l'enquête dépendra de la qualité de votre travail.

#### 3.1. Rapport avec le contrôleur

Vous allez travailler sous les ordres de ce dernier. Chaque membre de l'équipe doit assurer une bonne entente et un bon esprit de collaboration au sein de l'équipe, condition primordiale pour un bon déroulement des opérations.

Le contrôleur est le responsable sur le terrain. C'est lui qui prend les contacts avec les autorités locales et définit le programme de travail dans la zone de dénombrement.

A la fin de chaque journée, vous devez lui faire un rapport sur l'état d'avancement de votre travail. En cas de difficultés, c'est à lui que vous adressez.

#### 3.2. Comportement de l'Agent dénombreur

Votre comportement auprès des personnes à enquêter doit être irréprochable. Vous devez les aborder respectivement, fournir votre carte d'identification si nécessaire, présente les objectifs du dénombrement et procéder à l'entretien.

Vous devez tout faire pour ne pas indisposer les personnes rencontrées, car certaines d'entre elles seront retenues dans l'échantillon de l'enquête. Vous ferez le premier contact de l'EBSP, ainsi est-il important de faire bonne impression. Le travail de collecte en sera facilité.

Vous devez être courtois vis à vis de tout le monde (enquêteurs, chefs d'Antenne et collègues). Ce comportement peut inspirer la confiance aux ménages à dénombrer et/ou à enquêter.

Eviter de déranger ou de choquer par quelque comportement que ce soit.

Vous devez avoir un habillement correct et faire à tout instant preuve de patience et d'habileté dans la conduite de l'interview.

Vous êtes responsable du bon entretien des documents et du matériel qui vous seront confiés pendant le dénombrement.

Rappelez vous que les informations recueillies seront strictement confidentielles.

### III. INSTRUCTIONS GENERALES

#### 1. Avant l'interview

- \* quand vous arrivez dans une localité, toute l'équipe (le chef d'antenne en tête) doit se présenter aux autorités locales (Préfet, Sous Préfet, Président de CRD, Maire de Commune, Chef de quartier ou District). Le chef d'antenne présente l'ordre de mission qui vous autorise d'opérer dans la localité et sensibilise les autorités sur les objectifs de la mission ;
- \* en compagnie d'un responsable local, vous prendrez contact avec les ménages à dénombrer et\ou pendant l'enquête vous devez vous faire introduire auprès du chef de ménage par votre guide et saluer tous les membres du ménage.
- \* respecter les coutumes et usages de la contrée même si vous les trouver contraires aux vôtres ;
- \* expliquer au chef de ménage, les objectifs de votre travail et insister sur le fait que le district ou quartier a été choisi au hasard ;
- \* insister sur le fait que les renseignements recueillis sont strictement confidentiels et ne sauraient être utilisé à des fins fiscales.
- \* Faites-vous aider par un interprète au cas où vous n'arrivez pas à communiquer avec la personne enquêtée.

#### 2. Pendant l'interview

Au cours du dénombrement, la personne par excellence à interviewer est le chef de ménage. A défaut, on interroge la personne la mieux informée.

- vous ne devez jamais changer ou dénaturer les questions. Posez les exactement comme elles sont écrites sur le formulaire (dénombrement ou réactualisation du ZD) dans un accent clair et compréhensible.
- transcrire dans l'espace indiqué la réponse fournie par l'enquêté. Au cas où l'enquêté ne comprend pas, prenez soin de reprendre la question de façon plus claire encore.
- n'oubliez jamais que votre comportement dans le travail détermine la qualité des données recueillies.
- vous devez maintenir le rythme de l'interview en évitant de discuter les questions avec l'enquêté. Vous ne devez pas ignorer que toute perte de temps compromet le calendrier de toutes les opérations d'enquête ;
- vous devez rester absolument neutre vis à vis des questions que vous abordez dans vos interviews essayez toujours de surmonter les réponses comme "je ne sais pas" ; "j'ai oublié" ; je ne me rappelle pas"....
- vous devez saisir que toutes les données recueillies sont confidentielles.

#### 3. Après l'interview

- avant de quitter le ménage, vérifiez que le formulaire a été correctement rempli car vous devez pas insérer les réponses sur une feuille de brouillon pour les transcrire après, ni compter sur votre mémoire ;
- remerciez le chef de ménage pour sa disponibilité et les autorités pour leur assistance.

#### IV      ETAPE DE DENOMBREMENT

Pour éviter tout oubli, vous devez réaliser cette opération de dénombrement en quatre (4) étapes.

1ère Etape : Après que le contrôleur ait déterminé le contour de la ZD, vous devez tous et ensemble, faire le tour de la ZD pour identifier correctement ses limites. Vous devez tous pouvoir indiquer les limites de votre ZD.

2ème Etape : vous devez repérer et numéroté tous les bâtiments ou concessions de la ZD et remplir le formulaire N°1. Pour effectuer ce travail, vous devez également rester ensemble.

3ème Etape : Vous devez dénombrer tous les ménages qui habitent dans chaque bâtiment et/ou concession recensé(e). A cette étape le contrôleur vous attribuera un lot de bâtiments à dénombrer.

4ème Etape : Votre chef d'Antenne doit corriger les formulaire remplis et vérifier le recensement des ménages.

#### V.      NUMEROTATION DES BATIMENTS OU DES CONCESSIONS:

Ce travail se fera collégialement pour que tout enquêteur puisse localiser le contour de la ZD. Vous pouvez remplir le formulaire N°1 au même moment. Son objectif est de vous rassurer que chaque bâtiment ou concession de la ZD est recensé et visité pour savoir si quelqu'un y habite.

Pour accomplir convenablement cette tâche de numérotation des bâtiments /concessions, vous devez savoir ce qui suit:

- \* le logement est l'accommodation normalement utilisée par un ménage;
- \* certains bâtiments contiennent un ou plusieurs logements, donc abritent plusieurs ménages. Mais chaque bâtiment devrait avoir son numéro;
- \* d'autres bâtiments sont groupés en concession. Quand c'est le cas, vous devez attribuer un seul numéro à la concession.
- \* vous pouvez trouver un complexe de bâtiments qui ne sont pas utilisés pour l'habitation, par exemple une usine, une boutique, un magasin, des bureaux etc.... Dans ce cas, vous ne devez pas numéroté chaque bâtiment, utilisez un numéro unique pour tout le complexe;
- \* quand vous aurez fini, chaque bâtiment devrait avoir un numéro, soit un numéro unique soit un numéro attribué à un groupe de bâtiments (cas d'une concession);
- \* un bâtiment/concession inachevé ne devrait être numéroté que s'il est habité ou habitable dans les 30 prochains jours. Vous pouvez trouver des maisons à étage inachevées mais dont le rez-de-chaussée est occupé. Si tel est le cas vous devez les numéroté;
- \* les numéros de bâtiment sont dans l'ordre dans lequel ils sont visités: 001, 002 etc... Vous devez écrire le numéro sur le mur de la devanture principale à un endroit facilement repérable.

#### VI.      REMPLISSAGE DU FORMULAIRE DE DENOMBREMENT:

le formulaire de dénombrement contient deux formulaires. Le formulaire N°1 est le formulaire de dénombrement des unités d'habitation et le formulaire N° 2,



celui de dénombrement des ménages. Sur la couverture figurent quelques renseignements de contrôle (strate, région naturelle, préfecture, sous-préfecture, zone de dénombrement etc...). Tous ces renseignements doivent être donnés par votre contrôleur.

#### 1. Remplissage du formulaire N°1: Dénombrement des unités d'habitation

Ce formulaire commence par les renseignements de contrôle qui sont fournis par votre contrôleur. Vous devez ensuite inscrire votre nom et code sur ce formulaire et indiquer la date de dénombrement de la ZD.

colonne N°1: numéro de bâtiment/concession

Vous devez reporter dans cette colonne le numéro porté sur le mur de la devanture principale. Ce numéro comporte trois chiffres et commence toujours par 001 dans chaque ZD.

colonne N°2: Adresse

Cette colonne permet de localiser le bâtiment ou la concession dont il est question. Vous devez donc situer clairement le bâtiment ou la concession dans sa ZD en indiquant le secteur, le concessionnaire et éventuellement toute autre information écrite sur le mur (tel que le numéro de SOGEL à Conaky ou le numéro de la SEEG).

Colonne N°3: usage du bâtiment/concession

vous devez écrire dans cette colonne :

- \* logement: lorsqu'il s'agit d'une structure habitée;
- \* logement vide: si la structure n'est pas actuellement habitée mais elle peut l'être dans les 30 prochains jours;
- \* boutique, magasin, pharmacie, bureau etc ... selon que le bâtiment, la concession ou la structure serve de boutique, magasin, pharmacie ou bureau.
- \* bâtiment inachevé (logement inachevé), bureau inachevé etc...selon qu'il soit prédestiné à un logement ou à un bureau.

Dans le cas d'une concession, vous ne devez pas écrire concession inachevé à moins que tous les logements soient inachevés.

NB: quand tous les bâtiments de la ZD sont numérotés, le contrôleur devrait être sûr que toutes les informations demandées plus haut ont été données et que toutes les colonnes sont remplies pour chaque structure.

#### 2. Remplissage du formulaire N°2: Dénombrement des ménages

Tout comme le 1er formulaire, ce formulaire commence par les renseignements de contrôle qui sont fournis par votre contrôleur. Vous devez également inscrire votre nom et code sur ce second formulaire et indiquer la date du dénombrement.

Chaque enquêteur doit remplir le formulaire N°2 pour le lot de bâtiments/concessions qui lui a été confié par le contrôleur. Ce dernier peut affecter à un dénombreur par exemple les 20 premiers bâtiments ou les 20 seconds ou tout autre lot.

colonne N°1: Numéro de bâtiment/concession

Vous devez reporter dans cette colonne le numéro de bâtiment/concession qui est déjà porté sur le formulaire N°1. Vous devez visiter le bâtiment/concession en question et énumérer tous les ménages qui y habitent.

Pour les bâtiments inoccupés, les colonnes qui suivent doivent rester vides.

colonne N° 2 : Numéro du ménage dans le bâtiment/concession

Définition d'un ménage:

Le ménage est défini comme un groupe de personnes, apparentées ou non vivant habituellement dans le même logement, prenant leurs repas ensemble pendant au moins 6 des 12 mois précédant l'interview et reconnaissant l'autorité d'une même personne appelée chef de ménage.

Certains cas sont à traiter de façon particulière:

- \* le chef du ménage est toujours membre du ménage, même s'il n'a pas vécu avec le ménage pendant 6 mois ou plus;

- \* les nouveaux-nés ayant moins de 6 mois sont membres du ménage;

- \* les pensionnaires, les locataires et le personnel de maison qui ont dormi sous le même toit et partagé leurs repas avec le ménage ne font pas partie du ménage;

- \* les personnes décédées au cours des 12 derniers mois écoulés ne font pas partie du ménage, même s'ils ont vécu avec le ménage pendant plus de 6 mois;

- \* dans les ménages polygames, si les épouses vivent dans les logements séparés, il faut les considérer comme des ménages distincts. Le mari est compté dans le ménage où il a été trouvé.

- \* les élèves et étudiants vivant ailleurs sont membres des ménages qui les abritent à l'exception de ceux qui sont dans un établissement à régime d'internat (ménage collectif).

Le chef de ménage est identifié par les membres du ménage eux-mêmes. C'est la personne qui est unanimement reconnue comme telle par tous les membres du ménage. C'est la personne qui prend les principales décisions qui concernent la vie du ménage et le plus souvent, mais pas toujours. Il s'agit de la personne qui fournit le gagne-pain principal et qui connaît bien toutes les affaires et occupations des membres du ménage. Le chef de ménage peut être un homme ou une femme.

Vous devez, à partir de cette définition, pouvoir identifier tous les ménages vivant dans un bâtiment. Vous devez savoir que les ménages d'un bâtiment sont numérotés 1,2,3,... dans ce bâtiment. Arrivé au bâtiment suivant, vous devez recommencer la numérotation.

colonne N°3 : Nom du chef de ménage

Cette colonne aide à identifier le chef de ménage. Vous devez écrire dans cette colonne de façon claire et précise le nom du chef de ménage en lettres capitales. Si le chef de ménage porte plusieurs noms, vous devez également indiquer dans cette colonne son nom d'usage courant.

colonne N°4 : Adresse dans le bâtiment/concession

Vous avez déjà indiqué dans le formulaire N°1 (colonne 2) l'emplacement du bâtiment ou de la concession.

Cette colonne permet de localiser les ménages dans le bâtiment (c'est à dire le logement ou les structures occupées par le ménage). Si le bâtiment compte plusieurs appartements qui sont numérotés, vous devez relever dans cette colonne le numéro de l'appartement du ménage concerné. Si les appartements ne sont pas numérotés, indiquer clairement l'emplacement de l'appartement en question en utilisant "devant" ou "derrière" et "droite" ou "gauche" et le numéro de l'étage lorsqu'il s'agit d'une maison à étages.

colonne N°5 : Sexe du chef de ménage

Cette colonne est précodée. Vous devez écrire 1 dans cette colonne si le chef de ménage est de sexe masculin ou 2 s'il est de sexe féminin.

colonne 6: Taille du ménage

vous devez porter dans cette colonne le nombre total de personnes, y compris le chef de ménage, qui vivent dans le ménage. (N'oubliez pas de compter même les bébés).

colonne N°7 : Statut d'occupation du chef de ménage (voir code statut)

Le statut d'occupation du chef de ménage est sa situation dans l'activité principale qu'il exerce. Il peut être:

\* employeur: c'est à dire qu'il exerce pour son propre compte une occupation et emploie un ou plusieurs travailleurs salariés.

\* indépendant: lorsqu'il travaille pour son propre compte, c'est à dire qu'il ne dépend de personne et n'emploie aucun salarié. Il peut cependant être aidé par une ou plusieurs personnes qui ne sont pas rémunérées.

Le chef de ménage indépendant peut être:

- un indépendant agriculteur
- un indépendant éleveur
- un indépendant vendeur de produits alimentaires
- un indépendant vendeur de produits non-alimentaires
- un autre indépendant (artisan, ouvrier etc...)

\* salarié: c'est à dire qu'il travaille pour le compte d'un employeur (public ou privé) et en échange reçoit une rémunération en espèce ou en nature.

Trois cas de figure ont été distingués:

- le salarié du secteur public (ou para-public)
- le salarié du secteur privé agricole
- le salarié du secteur privé non-agricole

\* aide-familial : lorsqu'il travaille pour le compte d'une "entreprise" ou une "exploitation agricole" appartenant à un membre de sa famille sans percevoir de rémunération.

\* apprenti: c'est à dire qu'il apprend un métier et ne perçoit aucune rémunération.

NB: L'apprenti et l'aide familial peuvent être logés et nourris.

\* autres actifs: c'est à dire que son statut est différent de ceux ci-haut cités. C'est le cas par exemple des stagiaires, des militaires etc..

\* sans statut: Toute personne déclarée inactive telles que les ménagères, les retraités, les invalides sans occupation, les rentiers etc.. Dans cette catégorie sont inclus aussi les chômeurs.

Vous devez écrire dans cette colonne (N°8) seulement les codes correspondant au statut professionnel dans l'occupation du chef de ménage.

colonne N°8 à 11:

Ces questions permettent d'identifier tous les ménages qui pratiquent à grande échelle les principales cultures d'exportation (colonne 9) (voir liste des cultures d'exportation), d'estimer la superficie des exploitations (colonne 10) (reportez la superficie en hectare) et d'estimer le pourcentage des revenus obtenus à partir de la vente de ces cultures par rapport au revenu de l'ensemble des autres cultures agricoles (colonne 11).

VII Conclusion:

Au terme de votre interview, réexaminez l'ensemble des questions du formulaire. si vous trouvez des colonnes qui ne sont pas remplies, reposez les questions correspondantes avant de quitter.

Si vous êtes satisfait de l'ensemble de l'interview, remerciez le ménage pour sa disponibilité.