

**MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES**

-----  
**SECRETARIAT D'ETAT AU PLAN**

-----  
**DIRECTION NATIONALE DE LA  
STATISTIQUE**

**REPUBLIQUE DE GUINEE**  
Travail - Justice - Solidarité

**ENQUETE INTEGREE DE BASE  
POUR L'EVALUATION DE LA PAUVRETE  
(EIBEP 2002-2003)**



**MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX ENQUETEURS**

**Financement : Gouvernement/Banque Mondiale.**

**Août 2002**

## **TABLES DE MATIERE**

Introduction	4
Chapitre I: Méthodologie de l'enquête	5
1.1 Objectifs	5
1.2 Echantillonnage	5
1.3 Organisation du personnel	5
1.4 Organisation de la collecte	7
Chapitre 2 : les tâches de l'enquêteur	13
2.1 Interview des ménages	13
2.2 Vérification et corrections des questionnaires	14
2.3 Préalables pour les interviews	14
2.4 Comportement de l'enquêteur	16
2.5 Rapport avec le Chef d'équipe	16
Chapitre 3 : Instructions pour le remplissage des questionnaires	18
3.1 Instructions générales	18
3.2 Enregistrement de la non réponse	27
3.3 Autres instructions particulières	27
Chapitre IV : Présentation sommaire des questionnaires	
4.1 Questionnaire ménage	29
4.2 Questionnaire budgétaire	29
4.3 Questionnaire alimentaire	29
4.4 Questionnaire communautaire	30
4.5 Questionnaire unifié sur les indicateurs de base du bien être (QUIBB)	30
Chapitre V : Instructions pour le remplissage du questionnaire ménage	31
5.1 Structure du questionnaire ménage	31
5.2 Remplissage de la section 0 ; signalétique	31
5.3 Remplissage de la section 1 : données sur les membres du ménages	33
5.4 Remplissage de la section 2 : Education	37
5.5 Remplissage de la section 3 : Santé	40
5.6 Remplissage de la section 4 : Occupation et Emploi du temps	43
5.7 Remplissage de la section 5 : Migration	50
5.8 Remplissage de la section 6 : logement	51
5.9 Remplissage de la section 7 :	53
5.10 Remplissage de la section 8 : activités/entreprises non agricoles	60
5.11 Remplissage de la section 9 : Transferts et revenus divers	62
5.12 Remplissage de la section 10 : Biens de consommations durables	63
5.13 Remplissage de la section 11 : Capital social et perception de la pauvreté	
Chapitre VI : Instructions pour le remplissage du questionnaire budgétaire	69
6.1 Structure du questionnaire budgétaire	69
6.2 Définition des concepts de base	69
6.3 Remplissage de la Section 0 : Fiche d'identification	72
6.4 Remplissage de la Section 1 : Dépenses fréquentes/Régulières	74
6.5 Remplissage de la Section 2 : Dépenses non fréquentes non alimentaires du ménage	80

Chapitre VII : Instructions pour le remplissage du questionnaire alimentaire	92
7.1 Objectifs du questionnaire	92
7.2 Définition des concepts	92
7.3 Présentation du questionnaire alimentaire	94
7.4 Instructions pour le remplissage du questionnaire	95
Chapitre VIII : Instructions pour le remplissage du questionnaire communautaire	127
8.1 Instructions générales	127
8.2 Présentation du questionnaire	128
Chapitre IX : Instructions pour le remplissage du questionnaire	135
9.1 Structure du questionnaire	136
9.2 Description faciale du QUIBB	136
9.3 Instructions générales	136
9.4 Instructions pour le remplissage du QUIBB	142

## **INTRODUCTION**

L'objectif principal de ce manuel est de fournir aux enquêteurs les instructions de base leur permettant de mener à bien l'ensemble des tâches qui leur sont assignées dans le cadre de la collecte des informations auprès des ménages qui ont été sélectionnés pour participer à l'EIBEP. Le manuel décrit les objectifs, la méthodologie, l'organisation de l'enquête, ainsi que les tâches du personnel chargé de la collecte des informations, particulièrement celles des enquêteurs. Il décrit, également, dans le détail les différents questionnaires à administrer et les instructions pour leur remplissage. Il a été suffisamment étoffé d'exemples pour servir à la fois de document de référence pour la collecte des informations et de guide pour les formateurs.

Le manuel des enquêteurs est structuré en neuf chapitres :

- Le premier porte sur la méthodologie de l'enquête
- le deuxième a trait aux tâches de l'enquêteur
- le troisième porte sur les instructions pour le remplissage des questionnaires
- le quatrième porte sur la présentation sommaire des questionnaires
- le cinquième a trait aux instructions pour le remplissage du questionnaire ménage
- le sixième traite des instructions pour le remplissage du questionnaire budgétaire
- le septième porte sur les instructions de remplissage du questionnaire alimentaire
- le huitième a trait aux instructions de remplissage du questionnaire communautaire et ;
- le neuvième porte sur les instructions de remplissage du questionnaire unifié sur indicateurs de base des indicateurs de bien-être

En tant qu'agent enquêteur, vous devez vous conformer scrupuleusement aux instructions de remplissage des différents questionnaires qui feront l'objet d'interview. Ce document constituera votre bréviaire sur lequel vous devez prioritairement vous référer pour le remplissage des différents questionnaires.

## **CHAPITRE 1**

## **METHODOLOGIE DE L'ENQUETE**

### **1.1 Objectifs**

Les objectifs essentiels assignés à l'Enquête Intégrée de Base pour l'Evaluation de la Pauvreté en Guinée sont les suivants :

- mettre à jour l'ensemble des indicateurs socio-économiques établis en 1994 à partir de l'exploitation des données de l'EIBC I ;
- approfondir l'analyse des données pour mieux comprendre le comportement des ménages ;
- déterminer des indicateurs d'impact pour l'année de base dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de réduction de la pauvreté ;
- fournir une base de données pour la réactualisation du profil de la pauvreté en Guinée ;
- disposer d'un système de pondération pour l'élaboration d'un indice de prix à la consommation à l'échelle nationale ;
- fournir des informations nécessaires à l'amélioration des comptes nationaux.

### **1.2 Echantillonnage**

L'échantillon de l'EIBEP compte 7.612 ménages répartis à travers les 7 Régions Administratives du pays et la Ville de Conakry ; soit 4.032 ménages en milieu urbain et 3.580 ménages en milieu rural.

Le travail de collecte sera assuré par 59 équipes d'enquêteurs réparties entre le milieu urbain et le milieu rural en 19 Zones de Contrôles.

Chaque équipe sera rattachée à une zone de contrôle qui est constituée de trois (3) équipes. Chaque équipe aura à enquêter dans des ZD (Zones de Dénombrement) qui leur seront affectées.

A partir de la liste actualisée des ménages issus du dénombrement, 12 ménages seront sélectionnés pour être interviewés dans chaque ZD urbaine. En milieu rural, 20 ménages seront tirés par ZD. Trois (3) ménages de réserve seront prévus par ZD pour d'éventuels remplacements.

La pesée des produits alimentaires entrant dans la préparation des repas du ménage ne concernera que 50% des ménages sélectionnés.

### **1.3 Organisation du personnel d'enquête**

L'Enquête Intégrée de Base pour l'Evaluation de la Pauvreté en Guinée est réalisée par la Direction Nationale de la Statistique. Le Directeur National de la Statistique est le **Directeur de l'enquête**. En cette qualité, il assure la coordination de l'opération.

La préparation et l'encadrement de l'exécution des travaux de l'enquête sont réalisés par les cadres de la Division Méthodologie et Enquêtes et de la Division Démographie. Les Chefs de ces deux Divisions assument respectivement, les fonctions de **Directeur Adjoint** et de **Directeur Technique** de l'enquête.

Le projet dispose d'un service d'appui administratif et financier comprenant un **Assistant financier** qui assure le suivi de la gestion financière et matérielle de l'enquête et une **Secrétaire** qui s'occupe du courrier. Ce service est placé sous l'autorité du Directeur.

Une cellule informatique est chargée du traitement des données de l'enquête. Elle est composée d'un **informaticien principal**, responsable des travaux, de deux **Assistants informaticiens** et d'un **statisticien**.

La saisie des questionnaires d'enquête sera effectuée à Conakry.

Les responsabilités du personnel de terrain sont définies ainsi qu'il suit :

? **Les Superviseurs.** au nombre de trois (3) sont chargés d'assurer la coordination de l'enquête au niveau des Zones de Contrôle dont ils sont responsables. Ils participent à la sensibilisation des autorités et des populations sur les objectifs et le calendrier de l'EIBEP. Ils assurent la liaison entre les antennes régionales et le siège à Conakry. Dans ce cadre, ils se rendent périodiquement auprès des équipes pour contrôler l'état d'avancement de l'enquête et transmettre aux contrôleurs les directives du siège. Ils seront dotés de véhicules pour faciliter leurs déplacements.

Trois zones de supervision seront constituées : la première Zone de Supervision couvrira les Zones de Contrôles de la Basse Guinée et de la Moyenne Guinée, la 2<sup>ème</sup> Zone, les Zones de Contrôle de la Haute Guinée et de la Guinée Forestière et la 3<sup>ème</sup> Zone, la Zone Spéciale de Conakry.

? **Les Contrôleurs,** au nombre de 19 sont placés à la tête des Zones de Contrôle. Chaque Contrôleur est chargé de gérer trois (3) équipes d'enquêteurs. Il doit veiller sur le respect du calendrier et la qualité du travail de l'ensemble des équipes de la Zone de Contrôle. Il assure le déplacement des équipes entre les ZD. Il dispose d'un véhicule pour l'accomplissement correct des tâches qui lui sont assignées. Le détail des tâches du Contrôleur sont définies dans le « **Manuel du Contrôleur** » .

? **Les Chefs d'équipe,** au nombre de 59 constituent la cheville ouvrière de l'encadrement de la collecte des données sur le terrain. Chaque équipe est composée de 5 enquêteurs dont un de réserve. L'enquêteur de réserve aide alternativement les enquêteurs titulaires dans le travail qui leur est confié et les remplace en cas d'indisponibilité. Le statut d'enquêteur de réserve est temporaire, car tous les enquêteurs doivent en profiter à tour de rôle. Le Chef d'équipe organise le travail sur le terrain, veille au respect de la méthodologie et du calendrier établis. Il prépare les opérations de collecte dans chaque grappe (ZD) et vérifie quotidiennement le travail des enquêteurs de son équipe. Il veille sur la bonne gestion des questionnaires, des fournitures, de l'équipement et du matériel mis à la disposition de l'équipe. Il transmet les questionnaires remplis au Contrôleur. Il veille aussi sur la correction des questionnaires après leur saisie conformément aux messages d'erreurs détectées. Il fait part à son Contrôleur de tous les problèmes rencontrés sur le terrain et communique à son équipe toute nouvelle directive émanant de l'encadrement. Enfin, il aide les enquêteurs dans les mesures anthropométriques et la pesée des aliments en cas de besoin.

La réussite de l'enquête dépend essentiellement des Chefs d'équipe. C'est pourquoi, leur sélection a été rigoureuse et fondée sur la maîtrise de la méthodologie de collecte, des instructions de remplissage des questionnaires d'une part, et d'autre part, sur leur sens de responsabilité et leur capacité de gérer des hommes.

Les attributions du Chef d'équipe dans le cadre de l'EIBEP sont définies dans le « **Manuel du Chef d'équipe** ».

? **Les enquêteurs**, au nombre de 290, sont responsables de la collecte des données auprès des ménages qui leur ont été assignés par le Chef d'équipe. Ils recueillent les données lors des visites dans les ménages sélectionnés et effectuent les opérations de codification de certaines variables (profession, produits alimentaires, plats préparés...). Ils doivent obéir à leur supérieur hiérarchique (Chef d'équipe). **Chargé de conduire les interviews et de remplir les questionnaires**, l'enquêteur constitue l'élément central de l'enquête.

#### **1.4 Organisation de la collecte des données au cours d'un cycle**

L'organisation de la collecte a été pour l'essentiel basée sur celle de l'EIBC-I de 1994-1995. A la différence de l'EIBC-I qui a été réalisée sur un échantillon rotatif, l'EIBEP utilise un échantillon fixe avec trois passages répétés de 4 mois chacun, soit 12 mois de collecte. Seulement 3 mois 9 jours en milieu urbain et 3 mois 6 jours en milieu rural seront consacrés à la collecte effective des données sur le terrain. Le reste des jours du 4<sup>ème</sup> mois est consacré aux déplacements des équipes et à la correction des questionnaires sur le terrain.

Un volet nutritionnel a été introduit dans l'enquête (pesée des produits entrant dans les préparations) et ne concernera que la moitié de l'échantillon.

Le relevé des données sur l'alimentation consiste à peser de façon régulière les produits qui entrent dans la préparation des repas du ménage et d'enregistrer leurs poids. Ces pesées sont effectuées pendant sept (7) jours consécutifs dans 2 ménages jusqu'à la couverture complète du nombre de ménages concernés par la pesée dans la ZD. Ce travail se fera en plus de la charge normale d'un enquêteur.

**Tableau 1** : administration des questionnaires communautaires

1 <sup>er</sup> passage	2 <sup>ème</sup> passage	3 <sup>ème</sup> passage
Questionnaire ménage (toutes les 12 sections)	Questionnaire ménage (sections caractéristiques des ménages, éducation*, santé, emploi et Transfert)	Questionnaire ménage (sections caractéristiques des ménages, éducation*, santé, emploi et Transfert)
Questionnaire budgétaire	Questionnaire budgétaire	Questionnaire budgétaire
Questionnaire alimentaire	Questionnaire alimentaire	Questionnaire alimentaire
Questionnaire communautaire		
Questionnaire Unifié sur les Indicateurs de Base du Bien Etre (QUIBB)		

\* La partie éducation du questionnaire ménage aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> passages ne concerne que les nouveaux arrivants qui n'étaient pas interviewés au 1<sup>er</sup> passage

### 1,4.1 Organisation de la collecte en milieu urbain :

En milieu urbain ; chaque passage est divisé en 3 cycles de 33 jours chacun.. Ce qui correspond à 3 mois 9 jours de collecte de données. Le reste du temps du 4<sup>ème</sup> mois est consacré aux bouclages des questionnaires, aux corrections et aux déplacements des équipes.

Les dépenses fréquentes des ménages subissant un cycle mensuel en fonction du jour de paie, il devient important que le relevé des dépenses couvre un mois entier pour chaque ménage. Vu l'imprécision de la mémoire des enquêtés, des visites fréquentes à intervalle de 3 jours semblent répondre à ce souci. On prévoit au total 11 visites. Les ménages seront répartis en 3 lots de 4 ménages. Le calendrier d'enquête au niveau des différents lots est le suivant :

1<sup>er</sup> Lot : 1<sup>er</sup> jour, 4<sup>ème</sup> jour, 7<sup>ème</sup> jour .....28<sup>ème</sup> jour, 31<sup>ème</sup> jour  
 2<sup>ème</sup> Lot : 2<sup>ème</sup> jour, 5<sup>ème</sup> jour, 8<sup>ème</sup> jour,.....29<sup>ème</sup> jour , 32<sup>ème</sup> jour  
 3<sup>ème</sup> Lot : 3<sup>ème</sup> jour, 6<sup>ème</sup> jour, 9<sup>ème</sup> jour,.....30<sup>ème</sup> jour , 33<sup>ème</sup> jour

Pendant un cycle une équipe d'enquêteurs assurera la collecte dans 4 ZD à raison d'un enquêteur par ZD.

Un enquêteur visitera un lot de 4 ménages par jour. A chaque visite, il remplira au moins une section du questionnaire ménage et procédera aux relevés de dépenses alimentaires et non alimentaires fréquentes, de l'autoconsommation, de l'auto prélèvement et des opérations de troc. En plus, l'enquêteur doit effectuer des pesées successives pour les produits entrant dans la préparation des repas au niveau de 2 ménages pendant 7 jours consécutifs.

- **Comment se fait le remplissage des différents questionnaires ?**

Le remplissage du questionnaire ménage et des parties portant sur les dépenses budgétaires non fréquentes, le QUIBB est réparti durant les 11 visites dans le ménage (voir à titre indicatif, le tableau ci-dessous). Concernant les dépenses fréquentes du questionnaire budgétaire (dépenses alimentaires, auto-prélèvement, autoconsommation, dépenses non alimentaires fréquentes, opérations de troc), elles seront administrés à intervalle de 3 jours en milieu urbain et 2 jours en milieu rural.

**Tableau 2** : calendrier de travail d'un enquêteur au cours d'un cycle de 33 jours

Visites	Ménages à enquêter	Section à remplir
<b>1<sup>ère</sup> Visite</b>	1 <sup>er</sup> jour Lot 1 : 4 ménages 2 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 4 ménages 3 <sup>ème</sup> jour Lot 3 : 4 ménages	Contact, signalétique, renseignements sur les membres du ménages
<b>2<sup>ème</sup> Visite</b>	4 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 4 ménages 5 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 4 ménages 6 <sup>ème</sup> jour Lot 3 : 4 ménages	QUIBB, Education, Santé, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture. Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Education et Santé)

<b>3<sup>ème</sup> Visite</b>	7 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 4 ménages 8 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 4 ménages 9 <sup>ème</sup> jour Lot 3 : 4 ménages	QUIBB, Emploi, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture. Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Santé)
<b>4<sup>ème</sup> Visite</b>	10 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 4 ménages 11 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 4 ménages 12 <sup>ème</sup> jour Lot 3 : 4 ménages	Emploi, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Habillement)
<b>5<sup>ème</sup> Visite</b>	13 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 4 ménages 14 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 4 ménages 15 <sup>ème</sup> jour Lot 3 : 4 ménages	Migration, Logement, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de construction de logement)
<b>6<sup>ème</sup> Visite</b>	16 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 4 ménages 17 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 4 ménages 18 <sup>ème</sup> jour Lot 3 : 4 ménages	Agriculture, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de réparation ou d'aménagement du logement)
<b>7<sup>ème</sup> Visite</b>	19 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 4 ménages 20 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 4 ménages 21 <sup>ème</sup> jour Lot 3 : 4 ménages	Agriculture, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses d'ameublement, d'équipements ménagers et entretien courant du logement)
<b>8<sup>ème</sup> Visite</b>	22 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 4 ménages 23 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 4 ménages 24 <sup>ème</sup> jour Lot 3 : 4 ménages	Activités et entreprises non agricoles, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, , dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de transport)
<b>9<sup>ème</sup> Visite</b>	25 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 4 ménages 26 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 4 ménages 27 <sup>ème</sup> jour Lot 3 : 4 ménages	Activités et entreprises non agricoles, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de communication)

<b>10<sup>ème</sup> Visite</b>	28 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 4 ménages 29 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 4 ménages 30 <sup>ème</sup> jour Lot 3 : 4 ménages	Transfert et revenus divers, Biens de consommation durable, Capital social, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de loisirs et culture)
<b>11<sup>ème</sup> Visite</b>	31 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 4 ménages 32 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 4 ménages 33 <sup>ème</sup> jour Lot 3 : 4 ménages	Dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, auto-consommation, Auto-fourniture. Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de soins et effets personnels, dépenses d'impôts, amendes, assurances, dépenses de fêtes et cérémonies)

Dans chaque ZD, le questionnaire alimentaire est rempli dans 6 ménages choisis parmi les 12 ménages à enquêter. Ces ménages seront constitués en lots de 2 ménages qui seront suivis pendant 7 jours consécutifs. Tous les produits entrant dans la préparation des repas seront pesés.

• **Comment se fait la pesée des produits entrant dans la préparation des repas ?**

Chaque enquêteur disposera d'une balance pour mesurer le poids des produits entrant dans la préparation des repas. Le poids des produits est mesuré dans chaque ZD et à chaque passage, car il subit des variations d'une zone à une autre et d'une période à une autre.

Pour une **journée donnée**, l'enquêteur effectue **trois (3) visites-pesées** dans les ménages concernés pour peser et relever le poids des produits entrant dans les préparations du petit déjeuner, du déjeuner et du dîner. Ces ménages auront été avertis à l'avance ; ils doivent disposer de toutes les informations utiles concernant les raisons des pesées, la durée, la méthode de travail et les heures de rendez-vous, etc. Ils ne doivent pas être pris au dépourvu.

Les visites dans la journée de collecte sont organisées comme suit :

**Visite-pesée 1 :** l'enquêteur effectue la pesée des aliments du petit déjeuner et fixe l'heure de rendez-vous de la 2<sup>ème</sup> visite ;

**Visite-pesée 2 :** cette deuxième visite sera consacrée au décompte des rationnaires du petit déjeuner, à la pesée des produits entrant dans la préparation du déjeuner. Il fixe d'un commun accord avec le ménage l'heure de rendez-vous de la visite 3 ;

**Visite-pesée 3 :** pendant cette dernière visite de la journée, l'enquêteur fait le décompte des rationnaires du déjeuner, effectue la pesée des produits entrant dans la préparation du dîner. Le décompte des rationnaires pour le dîner sera fait le lendemain.

Après la 11<sup>ème</sup> visite une journée sera consacrée au bouclage des questionnaires, aux dernières vérifications, corrections des questionnaires, conditionnement des questionnaires

dûment remplis en vue de leur expédition ainsi que la préparation l'étape suivante (le déplacement et la prise de contact avec les autorités locales).

#### 1.4.2 Organisation de la collecte en milieu rural

En milieu rural, l'influence du jour de paie est minime alors que l'autoconsommation devient beaucoup plus significative. Par conséquent, on propose de diminuer la période de mémorisation de 3 à 2 jours et réduire le cycle de 33 à 16 jours par ZD.

Tous les enquêteurs d'une même équipe travailleront ensemble dans une même grappe. Cette disposition permet de faciliter le déplacement des équipes et le contrôle du travail des enquêteurs. Chaque équipe disposera d'un échantillon de 20 ménages par grappe.

Un enquêteur aura donc à interviewer 5 ménages dans une ZD. Ces ménages seront répartis en 2 lots : un de 2 ménages et l'autre de 3 ménages que l'enquêteur visitera par jour à intervalle de 2 jours, selon le programme de travail suivant :

**1<sup>er</sup> Lot** ( 2 ménages) : 1<sup>er</sup> jour, 3<sup>ème</sup> jour, 5<sup>ème</sup> jour ... 15<sup>ème</sup> jour,  
**2<sup>ème</sup> Lot** ( 3 ménages) : 2<sup>ème</sup> jour, 4<sup>ème</sup> jour, 6<sup>ème</sup> jour.....16<sup>ème</sup> jour

A titre indicatif, le calendrier de travail d'un enquêteur au cours d'un cycle de 16 jours est le suivant :

Visites	Ménages à enquêter	Section à remplir
<b>1<sup>ère</sup> Visite</b>	1 <sup>er</sup> jour Lot 1 : 2 ménages 2 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 3 ménages	Contact, signalétique, renseignements sur les membres du ménages
<b>2<sup>ème</sup> Visite</b>	3 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 2 ménages 4 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 3 ménages	QUIBB, Education, Santé, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, <b>auto-consommation</b> , Auto-fourniture. Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Education et Santé)
<b>3<sup>ème</sup> Visite</b>	5 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 2 ménages 6 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 3 ménages	QUIBB, Emploi, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, <b>auto-consommation</b> , Auto-fourniture. Troc,, dépenses non alimentaires non fréquentes (Habillement,)
<b>4<sup>ème</sup> Visite</b>	7 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 2 ménages 8 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 3 ménages	Emploi, Migration, Logement, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, <b>auto-consommation</b> , Auto-fourniture. Troc,, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de construction de logement, dépenses de réparation ou d'aménagement du logement)

<b>5<sup>ème</sup> Visite</b>	9 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 2 ménages 10 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 3 ménages	Migration, Logement, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, <b>auto-consommation</b> , Auto-fourniture. Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses d'ameublement, d'équipements ménagers et entretien courant du logement)
<b>6<sup>ème</sup> Visite</b>	11 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 2 ménages 12 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 3 ménages	Agriculture, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, <b>auto-consommation</b> , Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (Dépenses de transport, dépenses de communication)
<b>7<sup>ème</sup> Visite</b>	13 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 2 ménages 14 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 3 ménages	Agriculture, Activités et entreprises non agricoles , Transfert et revenus divers, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, <b>auto-consommation</b> , Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de loisirs et culture)
<b>8<sup>ème</sup> Visite</b>	15 <sup>ème</sup> jour Lot 1 : 2 ménages 16 <sup>ème</sup> jour Lot 2 : 3 ménages	Biens de consommation durable, Capital social, dépenses alimentaires, dépenses non alimentaires fréquentes, <b>auto-consommation</b> , Auto-fourniture, Troc, dépenses non alimentaires non fréquentes (dépenses de soins et effets personnels, dépenses d'impôts, amendes, assurances..., dépenses de fêtes et cérémonies)

**Les tâches de l'enquêteur indiquées plus haut pour le milieu urbain demeurent valables pour le milieu rural.**

Après la 8<sup>ème</sup> visite une journée sera consacrée au bouclage des questionnaires, aux dernières vérifications, corrections des questionnaires, conditionnement des questionnaires dûment remplis en vue de leur expédition ainsi que la préparation l'étape suivante (le déplacement et la prise de contact avec les autorités locales).

## **CHAPITRE 2 :**

## **LES TACHES DE L'ENQUETEUR**

En tant qu'enquêteur, vous êtes l'élément central de l'enquête. Du sérieux que vous apporterez à votre travail dépendra la qualité des données collectées. Ce manuel vous fournit les instructions pour conduire les entretiens et remplir les questionnaires. **Vous êtes tenu de suivre scrupuleusement ces instructions** et de vous référer à votre manuel chaque fois que c'est nécessaire. Quand vous avez des problèmes, vous devez prendre conseil auprès de votre Chef d'équipe. Vous ne devez **jamais changer une instruction donnée**. Vous comprenez que tous les enquêteurs doivent poser les mêmes questions et enregistrer les réponses de la même façon si l'on veut avoir un ensemble d'informations cohérentes. Il est donc essentiel que vous assimiliez parfaitement tous les concepts utilisés.

### **2.1 Interview des ménages :**

Votre tâche principale est d'interviewer les ménages sélectionnés **Il est impératif que toutes les entrevues soient réalisées dans un cycle de 33 jours en milieu urbain et 16 jours en milieu rural.** Dès votre arrivée dans la grappe (ZD), vous devez organiser vos rendez-vous avec les ménages afin d'être sûr de leur présence les jours de l'entrevue. N'oubliez pas que chaque enquêteur doit visiter 12 ménages en milieu urbain pendant 33 jours ou 5 ménages en milieu rural pendant 16 jours. Vous êtes donc l'élément central de l'enquête. La qualité de votre travail détermine la qualité des données recueillies.

Pour mener à bien votre travail, votre Chef d'équipe vous fournira le matériel suivant:

- \* un manuel d'instruction;
- \* des questionnaires (Questionnaires ménages 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> passages, Questionnaire budgétaire, Questionnaire alimentaire, Questionnaire Communautaire, Questionnaire QUIBB, carnet de dépenses) vierges en nombre suffisant;
- \* des crayons noirs et des gommes;
- \* une machine à calculer;
- \* un sac porte-document;
- \* une toise pour mesurer la taille des enfants;
- \* une balance de 125 Kg pour mesurer le poids des enfants;
- \* une balance pèse-aliment

Au cours de l'interview :

- vous devez poser les questions **exactement** comme elles sont écrites dans le questionnaire dans un accent clair et compréhensible; reportez dans l'espace indiqué, la réponse fournie par l'enquêté; si l'enquêté n'a pas bien compris la question, prenez soin de reprendre la question de façon plus claire ;
- vous devez maintenir le **rythme de l'interview** en évitant de discuter les questions avec l'enquêté ;
- vous devez rester absolument **neutre** vis à vis des sujets que vous abordez dans vos interviews. Ne montrez aucune surprise, approbation ou désapprobation aux réponses fournies par l'enquêté et ne lui faites pas part de vos propres opinions. Dans le cas où l'enquêté vous demande votre avis, attendez la fin de l'interview pour

discuter avec lui.

- vous devez savoir que toutes les données recueillies sont **confidentielles**. Toute divulgation des données porte atteinte à la liberté individuelle des personnes enquêtées et est punie par la loi. Cette règle est la base de tout **travail statistique**. C'est pour cela qu'il serait souhaitable que les questions ne soient pas posées en présence d'autres personnes pour garantir le caractère privé de l'interview et d'autre part pour ne pas embarrasser l'enquêté ou influencer certaines de ses réponses (les questions relatives aux revenus, aux emplois indépendants non agricoles, aux récoltes, à l'épargne, aux emprunts sont par exemple très délicates).
- essayez toujours de surmonter certaines réponses comme " je ne sais pas ", " j'ai oublié ", " je ne me rappelle plus ". Aidez l'enquêté à trouver une réponse , soit en expliquant mieux la question, soit en décomposant la question, soit en faisant appel à des événements historiques etc ....

## **2.2. Vérification et corrections des questionnaires :**

A la fin de chaque entrevue, vous devez vérifier que toutes les sections ont été remplies correctement et lisiblement. Vous devez vous assurer que tous les membres du ménage (ou ceux spécifiquement indiqués pour certaines sections) ont bien été enquêtés dans chaque section.

Il est important que toute vérification ait lieu immédiatement après l'entrevue, avant de soumettre le questionnaire au Chef d'équipe et avant de quitter la localité.

**Aucune modification des réponses aux questions ne peut se faire sans le support d'un nouvel entretien avec le ménage enquêté.** Il en va de même pour les corrections qui seront indiquées par votre Chef d'équipe (vérification manuelle) ou par les tests incorporés au programme informatique de saisie. En effet, votre travail sera aussi contrôlé par le logiciel de saisie, qui effectuera certains contrôles de cohérence interne. Un listing de toutes les réponses qui ne correspondent pas , soit par faute de l'enquêteur, soit par faute de l'enquêté, soit par faute de l'agent de saisie. Votre contrôleur vous indiquera les parties à reprendre.

## **2.3 PREALABLES POUR LES INTERVIEWS:**

### **2.3.1. Arrivée dans la zone d'enquête:**

Quand vous arrivez dans une localité, toute l'équipe (Chef d'équipe en tête) accompagnée du Contrôleur doit se présenter aux autorités locales (Préfet, Maire, Sous-Préfet, Chef de Quartier ou District); le Chef de mission présentera l'ordre de mission qui vous autorise à opérer dans la localité et sensibilisera les autorités sur les objectifs de la mission. En compagnie d'un responsable local, vous prendrez contact avec les ménages des zones à enquêter.

Vous disposerez d'une carte sommaire de la zone d'enquête qui vous permettra de retrouver facilement les ménages sélectionnés. Lorsque vous cherchez l'adresse du ménage, certains cas particuliers peuvent se présenter :

- vous ne trouvez le ménage à l'adresse à l'adresse indiquée ;
- vous trouvez un ménage ne correspondant pas au ménage recensé lors du dénombrement;
- le ménage recensé lors du dénombrement occupe bien le logement situé à l'adresse indiquée, mais il est absent.

Dans tous ces cas de figure, vous devez avertir votre Chef d'équipe qui vous donnera les instructions à suivre. Vous ne devez en aucun cas changer un ménage sélectionné de votre propre initiative.

### **2.3.2. Prise de contact avec les enquêtés**

- vous devez contacter chacun des chefs de ménage sélectionnés pour l'enquête, avant la première entrevue. Lors de cette visite, vous devez vous faire introduire auprès du chef de ménage par votre guide et faire confirmer qu'à la date prévue pour le premier passage que les personnes intéressées seront disponibles ;
- Vous devez ensuite expliquer au chef de ménage les objectifs de l'enquête et préciser que vous travaillez pour le compte du Ministère de l'Economie et des Finances et le Secrétariat d'Etat au Plan et que vous êtes entrain de réaliser une enquête sur un échantillon de ménages répartis sur l'ensemble du territoire national dont l'objectif est de connaître les conditions de vie actuelle des ménages guinéens afin de permettre au gouvernement de mieux insérer la dimension sociale dans ses programmes d'ajustement structurel et disposer d'indicateurs fiables pour les besoins de planification;
- Vous insisterez sur le fait que le district (ou le quartier) a été choisi au hasard et qu'au sein même du district, les ménages à enquêter ont été choisis au hasard. Par conséquent le questionnaire n'est pas administré à tout le monde;
- Vous insisterez sur le fait que les renseignements recueillis sont strictement confidentiels et ne sont pas utilisés à des fins fiscales;
- Enfin, faites vous aider par un interprète au cas où vous n'arrivez pas à communiquer avec la personne enquêtée ;
- Il est important aussi de souligner au chef de ménage que les entrevues se feront en plusieurs passages (11 visites à intervalle de 3 jours en milieu urbain et 8 visites à intervalle de 2 jours en milieu rural et que les produits entrant dans la préparation seront pesés pendant 7 jours consécutifs si le ménage est ciblé).
- Vous devez déposer les carnets de dépense si le ménage y consent.

### **2.3.3 Après l'interview**

- Après chaque visite dans le ménage vous devez remplir la "**fiche d'observation**" et la fiche de "**résumé des résultats** " de l'interview, qui se trouvent au début du questionnaire ;
- Vous indiquerez au niveau de la fiche d'observation, la date à laquelle vous

vous êtes rendu dans le ménage, la visite correspondante et les sections remplies. Au niveau de la colonne " observation ", vous devez apprécier le degré de coopération qu'ont montré les enquêtés, les problèmes qu'ils ont eu à répondre aux questions, les interruptions de l'interview, les circonstances défavorables et d'autres observations que vous voulez indiquer au contrôleur. Ces commentaires seront faits immédiatement après l'interview mais jamais en la présence des enquêtés.

- En ce qui concerne la fiche "résumé de l'enquête ", vous devez indiquer pour chaque visite , pour les sections indiquées le résultat du remplissage.

- La modalité "**entièrement rempli**" veut dire que pour la section concernée, toutes les questions ont été posées à toutes les personnes intéressées.

- "**Partiellement rempli** " veut dire que certaines questions n'ont pas été posées ou que les questions n'ont pas été posées à tous les individus concernés (individus non disponibles par exemple).

- "**Pas du tout rempli**" veut dire que le ménage a été indisponible ou qu'il a refusé de se prêter aux questions.

#### **2.4. Comportement de l'enquêteur:**

- Vous devez être courtois vis à vis de tout le monde (enquêtés, collègues, Chef d'équipe, Contrôleur et superviseur). Ce comportement doit inspirer la confiance aux personnes que vous devez enquêter ;

- Eviter de déranger ou de choquer par quelque comportement que se soit ;

- Vous devez avoir un habillement correct et toujours porter votre badge d'enquêteur ;.

- Soyez ponctuel sur les rendez-vous. En cas d'empêchement (entrevue qui se prolonge dans un autre ménage au-delà du temps prévu, par exemple), vous devez prévenir le ménage de votre retard.

- Vous devez à tout instant faire preuve de patience et d'habileté dans la conduite de l'interview. En cas de problèmes vous devez informer votre Chef d'équipe et vous en remettre aux autorités locales pour les résoudre ;

- Vous devez éviter dans la mesure du possible toute transaction avec les ménages enquêtés. En effet, les informations enregistrées dans le questionnaire doivent refléter le comportement habituel du ménage (en particulier pour les dépenses et les revenus) et non un comportement exceptionnel dû à la présence d'une personne extérieure.

#### **2.5. Rapport avec le Chef d'équipe**

- Vous allez travailler sous les ordres de votre Chef d'équipe. Votre Chef d'équipe examinera dans le détail tous les questionnaires que vous aurez remplis afin de s'assurer que chaque interview a été complètement fait. Il peut aussi vous demander des renseignements complémentaires dans le cas où certaines parties sont mal remplies. Dans le pire des cas, il peut vous ordonner de reprendre l'interview pour certaines parties.

Votre Chef d'équipe peut de façon inopinée rendre visite à un ménage que vous avez déjà interviewé pour vérifier la précision du remplissage du questionnaire.

Il peut assister sans préavis à une ou plusieurs de vos interviews quotidiens pour évaluer les progrès enregistrés sur votre façon de mener les interviews.

Votre Chef d'équipe s'entretiendra chaque jour avec vous afin de parler du travail que vous avez fait. Il fera à la direction de l'enquête un rapport régulier sur votre travail de terrain.

Après le premier passage, il vous indiquera les parties du questionnaire à corriger (erreurs provenant des corrections manuelles du contrôleur et erreurs fournies par les tests informatiques). Comme vous le savez, votre travail sera aussi contrôlé par le logiciel de saisie, qui effectuera certains contrôles de cohérence interne. Un listing de toutes les réponses qui ne correspondent pas, soit par faute de l'enquêteur, soit par faute de l'enquêté, soit par faute de l'agent de saisie. Votre Chef d'équipe vous indiquera les parties à reprendre.

Votre Chef d'équipe est votre principal conseiller; vous devez l'informer de tout problème ou de toute difficulté que vous pouvez rencontrer.

## **CHAPITRE 3 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES**

### **3.1 INSTRUCTIONS GENERALES**

#### **3.1.1 Structure des questions**

Les questionnaires de l'EIBEP sont subdivisés généralement en sections et en parties pour faciliter leur remplissage.

La plupart des sections sont présentées sous forme des tableaux. Au niveau de certaines parties, les questions sont individualisées( Education, santé, emploi...).

**Au niveau du questionnaire ménage, ce questionnaire se remplit ligne par ligne. Une ligne peut représenter un membre du ménage, une dépense du ménage, un produit, etc...**

**Par contre au niveau du questionnaire QUIBB, le questionnaire se remplira colonne par colonne. Une colonne représente un membre du ménage, un produit ou une espèce animale. Un chapitre spécial sera consacré au remplissage du questionnaire QUIBB.**

Vous devez poser chaque question comme elle est formulée en faisant particulièrement attention aux périodes de référence "au cours des 7 derniers jours", "au cours des 4 dernières semaines", "au cours des 4 derniers mois"... , et aux expressions comme "habituellement", "principale", "actuellement", "dernier", "d'autres", "en plus", "appartenant à votre ménage" ou "hors du ménage". La traduction en langue locale doit être autant que possible conforme au texte original.

Les questions doivent être lues telles qu'elles sont écrites sur le questionnaire. Après avoir lu la question une fois de façon compréhensible et correcte, vous devez attendre la réponse de l'enquêté. S'il ne répond pas dans un délai raisonnable, c'est probablement dû à une des trois causes :

- il n'a pas entendu la question;
- il n'a pas compris la question;
- il ne connaît pas la réponse.

Vous devez toujours relire la question. Si après cela, l'enquêté ne répond pas, demandez si la question a été comprise. Si elle n'a pas été comprise, vous devez reformuler la question. S'il s'agit d'un problème à répondre, aidez l'enquêté à réfléchir sur la réponse.

Ce qui est écrit en italique ne doit pas être lu à haute voix. Il s'agit d'instructions ou de précisions supplémentaires à l'intention de l'enquêteur.

Les libellés qui présentent des sections ou des tableaux doivent parfois être lus au répondant. Ceux-ci sont écrits en minuscules.

#### **3.1.2 Enregistrement des réponses**

- Au niveau des questionnaires de l'EIBEP, la plupart des modalités de réponse aux différentes questions sont pré codées . Vous devez inscrire le code approprié qui correspond à la réponse fournie par l'enquêté dans la case réponse ou l'espace prévu à cet effet.

**Exemple1** : S<sub>0</sub>Q<sub>10</sub> (Questionnaire Ménage) Avez vous utilisé un interprète?

Oui.....1  
Non.....2                    / \_\_\_ /

**Réponse** : Oui

On mettra le code "1" dans la case réponse :

Oui.....1  
Non.....2                    / \_1\_ /

**Exemple2** : S<sub>6</sub>Q<sub>2</sub> Quel est le nombre de pièces de votre logement?  
(Ne pas inclure cuisine, salon, magasin, toilette, garage)                    / \_\_\_ /

**Réponse** : 2 pièces

Inscrire 02 (puisque il y 2 positions)                    / \_0\_ / \_2\_ /

- Il faut noter que les modalités de réponse ne sont pas lues au répondant, sauf indication contraire. Les modalités de réponse ne sont pas toujours données avec la question. Des fois, faute d'espace, elles sont portées en marge de page ou au verso de la feuille précédente.

**Exemple3** : S<sub>1</sub>Q<sub>7</sub> Quelle est votre nationalité ? (Voir codes nationalité)

**Réponse** : Guinéenne

Inscrire 01 à l'intersection de l'identifiant du membre du ménage et de la question 7.

- Pour la majeure partie des questions les grilles de chiffrement n'existent pas. La réponse s'inscrit à l'intersection de l'identifiant du membre du ménage et de la question concernée.

- Dans certains cas, une description détaillée est nécessaire.

**Exemple 4** : S<sub>1</sub>Q<sub>4</sub> (Partie A)

4.	
Produits ou états des produits	
<i>(Voir codes des produits et leur état)</i>	
Désignation précise du produits ou état de produit	Code
Mais grain	0132
Riz Importé 25 % brisure	0104

La Section 1, Partie A sur les dépenses fréquentes alimentaires, boissons et tabacs du questionnaire BUDGETAIRE demande une description détaillée du produit ou l'état du produit consommé. Vous devez alors écrire **LISIBLEMENT** la description de ce produit ou de son état. Vous effectuerez le codage de la réponse après l'entrevue (voir document de codes ou verso du questionnaire). Le code sera enregistré dans la case réservée à côté de la description du produit

- Des espaces sont réservés quelquefois pour vos observations. On vous recommande de vous en servir pour expliquer toute situation inhabituelle ou exceptionnelle pour décrire une situation qui n'a pas été prévue par le questionnaire.
- Une question peut avoir plus d'une colonne réservée à la réponse.

**Exemple 5 :** S<sub>8</sub>Q<sub>7</sub> (Partie A) . Quel est le nombre d'employés ?

**Réponse :** 2 salariés, 3 aides familiaux et 1 apprenti.

	7 Quel est le nombre d'employés		
	Salariés	Aides familiaux	Apprentis
1 Commerce de pagne	02	03	01

- La réponse peut comprendre également deux éléments ( une quantité et un code d'unité de mesure)

**Exemple 6 :** S<sub>4</sub>Q<sub>24</sub> (Partie C) .

24 Quelle est la valeur de cet avantage Codes unités de temps	
Jour.....1 Semaine.....2 Mois.....3 An.....4	
Valeur	U, temps

**Réponse :** 100 000 FG par mois

Le remplissage se fait comme suit :

24 Quelle est la valeur de cet avantage Codes unités de temps	
Jour.....1 Semaine.....2 Mois.....3 An.....4	
Valeur	U. temps
100 000	3

- Certaines questions sont à réponses multiples.

**Exemple 7 :** S<sub>11</sub>Q<sub>14</sub> (Partie E))

**14. Quels sont les 3 principaux problèmes que vous rencontrez pour soigner les membres de votre ménage au niveau des structures sanitaires?**

- Aucun .....01
- Infrastructures .....02
- Equipement .....03
- Eloignement.....04
- Coût des prestations.....05
- Coût des médicaments.....06
- Disponibilité des médicaments 07
- Disponibilité du personnel qualifié 08
- Qualité du service .....09
- Accueil.....10
- Ethique .....11
- Autre à préciser .....12

**Réponse : Eloignement, Coûts des médicaments et accueil**

**14. Quels sont les 3 principaux problèmes que vous rencontrez pour soigner les membres de votre ménage au niveau des structures sanitaires?**

- Aucun .....01
- Infrastructures .....02
- Equipement .....03
- Eloignement.....04
- Coût des prestations.....05
- Coût des médicaments.....06
- Disponibilité des médicaments 07
- Disponibilité du personnel qualifié 08
- Qualité du service .....09
- Accueil.....10
- Ethique .....11
- Autre à préciser .....12

**3.1.3 Instructions de renvois**

Les instructions de passage d'une question à une autre sont indiquées de 3 façons:

- Il n'y a aucune instruction, vous devez passer à la question suivante.

**Exemple 8:** S<sub>6</sub>Q<sub>1</sub>

Quel type de logement occupe votre ménage ?

- Maison individuelle.....1
- Appartement.....2
- Chambre /Studio.....3
- Case.....4

- Case et maison.....5
- Plusieurs maisons.....6
- Autres à préciser.....7

Quelle que soit la réponse, vous devez passer à la question 2.

- Une flèche (↗) après une modalité indique le numéro à la question à laquelle il faut passer.

**Exemple 9 :** S<sub>2</sub>Q<sub>13</sub>

13. Combien d'heures de classe avez- vous manqué la semaine dernière ?  <i><b>(Si c'était les          vacances          inscrivez 97)</b></i> ↗ 15  Si zéro ↗ 15
<b>Heures</b>

Si la réponse à la question 13 de la section 2 est zéro, vous devez aller à la question 15

**Exemple 10:** S<sub>1</sub>Q<sub>4</sub> Quel est votre âge?

4.
<i>An et Mois          Si âge &lt; 5 ans</i>  <i>An seulement          Si âge ? 5 ans</i>  <i>Si âge &lt; 13 ans</i> ↗ 6

Si la réponse à la question 4 de la section 1 est moins de 13 ans, vous devez passer directement à la question 6.

Vous rencontrerez également dans les questionnaires des instructions de même type notées :  
 ↗ **Personne suivante** (passez à la personne suivante) ;  
 ↗ **Partie suivante** (passez à la partie suivante) ;

➤ **Section suivante**(passez à la section suivante)

**Exemple 11** : S<sub>2</sub>Q<sub>8</sub>

8
<b>Avez-vous été à l'école ?</b>
<b>Oui..1</b>
<b>Non.2</b>
➤ <b>Personne suivante</b>

- Une flèche suivie d'instructions entourées d'un rectangle ☒ indique que quelque soit la réponse, vous devez passer à la question ou personne ou partie indiquée.

**Exemple 12** : S<sub>1</sub>Q<sub>15</sub>

15.
Inscrivez le numéro d'identification (No ID) du père
☒ 18

Inscrivez le numéro d'identification (N° ID) du père et passez à la question 18.

Cette instruction signifie que quelque soit la réponse à la question 15, vous devez passer à la question 18.

**Exemple 13:** S<sub>1</sub>Q<sub>19</sub>.

19.

Inscrivez le numéro d'identification (No ID) de la mère

 **Personne suivante**

Après avoir inscrit le numéro d'identification de la mère, vous devez passer obligatoirement à la " personne suivante ".

**Exemple 14:** S<sub>3</sub>Q<sub>10</sub>

10.

Quel est le principal moyen utilisé ?

Pilule ..... 01  
Dispositif intra  
utérin ..... 02  
Injection..... 03  
Diaphragme..... 04  
Condom..... 05  
Stérilisation  
masculine ..... 06  
Stérilisation  
féminine..... 07  
Contenance  
périodique..... 08  
Retrait..... 09  
Autre..... 10

 **Partie C**

Quelque soit la réponse à cette question, vous devez aller à la " Partie C " de la section 3 du questionnaire ménage.

- Vous êtes souvent amené à insérer un nom de personne, de produit d'outil ou d'animal pour une même question.

Cette indication est donnée par le symbole " ... ".

**Exemple 15:** S3Q3 (Partie C).

3.

Qui a assisté l'accouchement de "....." ?

Médecin ..... 1  
 Infirmière ..... 2  
 Sage femme..... 3  
 Accoucheuse formée 4  
 Matrone..... 5  
 Accoucheuse non formée.... 6

Vous devez poser plusieurs fois cette question en remplaçant les points de suspension par tous les enfants de la femme concernée.

**Exemple 16:** S2Q2 (Partie L).

ARTICLES	1. CODE	2. Votre ménage a-t-il acheté/ payé "....." au cours des 4 derniers mois ?  Oui ....1 Non....2 <del>2</del> Article suivant
<b>Appareils, articles et produits pour soins personnels</b>		
Séchoir et casque à cheveux	3018	
Autres appareils pour soins personnels	3019	
Rasoir non jetable et tondeuse	3020	
Parfum et eau de toilette	3021	
Produits de beauté	3022	
Autres articles pour soins personnels	3023	
Réparation articles ou appareils pour soins	3024	

Vous devez poser cette même question pour tous les articles mentionnés à la première colonne.

**Exemple 17:** S7Q2 (Partie B).

ESPECES	1 CODE	2. Au cours des 12 derniers mois votre ménage a-t-il possédé "....." ?  Oui... 1  Non 2 ☒ Espèce suivante
Bovins (Bœufs)	01	
Ovins (moutons)	02	
Caprins (Chèvres)	03	
Porcins (porcs)	04	
Chevaux/âne/mul	05	
Volaille	06	
Autres animaux	07	

Cette question doit être répétée pour chaque espèce animale concernée.

- Si la réponse donnée par l'enquêté ne se trouve pas sur la liste des réponses pré codées, vous devez utiliser la modalité "AUTRE". Le plus souvent, il est demandé de préciser la réponse.

**Exemple 18 :** S0Q9

9. Langue utilisée pour l'interview

Pular .....	01
Soussou.....	02
Maninka .....	03
Toma/ Lomagouvé .....	04
Kpèlèwo/Guerzé .....	05
Kissi .....	06
Koniagui.....	07
Bassari.....	08
Français.....	09
Autres / _____ /	10
(A préciser)	

**Réponse:** Anglais.

Dans ce cas précis, vous devez utiliser le code " 10 " et écrire dans l'espace disponible " anglais ".

### 3..2 ENREGISTREMENT DE LA NON-REPONSE

L'expression "non-réponse" est utilisée quand une ou plusieurs réponses à des questions n'ont pas été obtenues. Ceci peut se passer lorsque le répondant ne fournit pas de réponse par refus ou n'est pas disponible pour répondre aux questions. Notez que vous devez faire des efforts pour obtenir des réponses dans ces cas car l'absence de réponses gêne le traitement des données et nuit à la précision des résultats de l'enquête.

Après vous, votre chef d'équipe fera le même effort pour essayer d'obtenir des réponses auprès des ménages.

La non-réponse peut être constatée à différents niveaux: le questionnaire entier; une section ou une partie du questionnaire; une personne dans une section; une question particulière. Chacun de ces cas aura un traitement spécifique.

Les cas de non-réponse sont constatés par l'absence de réponse à l'endroit prévu à cet effet. Autrement dit, c'est un manque de réponse à une question. La partie est laissée en blanc. Ainsi lorsque l'enquêté refuse de répondre à une question ou est incapable de fournir une réponse, malgré tous vos efforts et l'assistance des voisins, vous devez LAISSEZ EN BLANC la partie réservée à la réponse de cette question.

**ATTENTION :** « Ne sait pas » ne peut être considéré comme une modalité de réponse que lorsque cela est prévu comme tel. Vous ne devez donc pas enregistrer « Ne sait pas » lorsque l'enquêté ne peut pas répondre à une question donnée.

### 3.3 Autres instructions particulières

Les instructions particulières sont fournies pour faciliter votre travail dans le remplissage des questionnaires.

- Vous devez écrire très lisiblement en lettres majuscules, les noms de personnes, des villes, villages et des précisions demandées. Cette instruction est surtout importante au niveau de la fiche de composition du ménage et au niveau des sections emploi et entreprises non-agricoles, produits alimentaires et non alimentaires où l'on rencontre des codes qui seront remplis après l'interview.
- Le libellé "INTERESSES" est donné en début de chaque section , avant le tableau et indique le ou les membres du ménage qui sont concernés par les questions contenues dans le tableau. Il s'agit de la population cible.

#### **Exemple 19:** SECTION 3 : SANTE

PARTIE A : Situation sanitaire au cours des 4 dernières semaines  
intéressés: Tous les membres du ménage  
Cette partie concerne tous les membres du ménage

#### **Exemple 20:**

#### SECTION 2 : EDUCATION

Intéressés : Tous les membres du ménage âgés de 5 ans ou plus

Cette instruction signifie que les questions de cette section sont à poser seulement aux membres du ménage qui sont âgés de 5 ans ou plus.

- Quand les modalités de code sont trop nombreuses pour figurer dans la (les) colonne (s) consacrées aux questions, elles figurent soit au verso de la page précédente, soit dans un document séparé qui vous sera remis (codes des occupations, de branches d'activité; codes des préparations etc,,).)
- Dans le cas où la taille du ménage dépasse 20 personnes, vous devez utiliser un questionnaire. Dans ces conditions vous devez continuer la séquence de numérotation des lignes au niveau des sections où les questions sont posées individuellement aux membres du ménage.

### **3.1.6 Considérations utiles pour la saisie**

Comme vous le savez, la saisie des données se fera directement à partir du questionnaire ménage. Dans ces conditions, tout ce que vous écrirez dans le questionnaire sera saisi par l'opérateur de saisie. Pour lui faciliter la tâche, vous devez respecter les consignes suivantes:

- Vous devez écrire lisiblement au crayon noir, sans ratures, ni surcharges. Si par hasard, vous faites une erreur, vous devez l'effacer complètement avec une gomme avant d'écrire la réponse correcte;
- Tous les chiffres doivent être écrits en caractère arabe. Par exemple, vous devez écrire " 4 " au lieu de " IV ";
- Vous ne devez jamais déborder de l'espace réservé à une question même si l'espace suivant n'est pas rempli;
- Lorsque vous écrivez des montants ou des chiffres, vous devez toujours séparer chaque groupe de 3 chiffres par un espace, en commençant de la droite vers la gauche. Par exemple " 20 000 " au lieu de " 20000 ";
- Pour les questions dont la réponse est une quantité ou un montant, vous n'écrirez que la quantité ou le montant; pas l'unité. Par exemple " 20 000 " et non pas " 20 000 FG "; " 10 " au lieu de " 10 ha ". S'il y a une question spécifique demandant l'unité, celle-ci sera marquée dans la case qui lui est réservée.

## **CHAPITRE IV : PRESENTATION SOMMAIRE DES QUESTIONNAIRES**

La collecte des données de l' EIBEP sera réalisée à travers cinq (5) questionnaires :

- le questionnaire ménage ;
- le questionnaire budgétaire ;
- le questionnaire alimentaire ;
- et le questionnaire communautaire ;
- le questionnaire unifié des indicateurs de base du bien être (QUIBB)

### **4.1 Questionnaire ménage**

Ce questionnaire sert à recueillir des informations détaillées, notamment sur la composition du ménage, la migration, l'éducation, la santé et les activités économiques agricoles et non agricoles des membres du ménage âgés de 5 ans et plus, le logement, les transferts, les revenus, le capital social et la perception des ménages sur la pauvreté. Il est structuré en 11 sections décrites ci-dessous. Le questionnaire MENAGE est présenté en 2 versions, adaptée chacune à la méthodologie de l'enquête et aux objectifs de collecte poursuivis lors chaque passage. La version du premier passage est celle qui est complète, car elle contient les 12 sections qui seront toutes administrées lors ce passage. Lors des 2ème et 3ème passages, il sera administré une version qui porte seulement sur les sections concernant la composition du ménage du ménage, l'éducation, la santé, l'emploi et les transferts.

### **4.2 Questionnaire budgétaire**

Le questionnaire budgétaire sert à déterminer toutes les dépenses effectuées par les ménages (alimentaires et non alimentaires) ainsi que l'autoconsommation des ménages. Le questionnaire distingue les dépenses fréquentes (alimentaires et non alimentaires) des dépenses non fréquentes (dépenses rétrospectives portant sur l'éducation, la santé, l'acquisition de biens durables, l'aménagement du logement, les dépenses de loisirs et de culture etc...). Les dépenses fréquentes sont collectées pendant 33 jours à raison de e 11 passages à intervalle de 3 jours lorsqu'il s'agit du milieu urbain. En milieu rural, ces dépenses sont collectées pendant 16 jours à travers 8 passages à intervalle de 2 jours.

### **4.3 Questionnaire alimentaire**

Le questionnaire alimentaire permet de mesurer pour chaque ménage donné, la consommation alimentaire en quantité pour chaque produit. Tous les produits entrant dans la préparation des repas faits par le ménage et les autres préparations (préparations particulières et préparations pour les enfants) sont pesés. Le questionnaire saisit aussi les aliments consommés en dehors des repas. Ce questionnaire est appliquée sur la moitié de l'échantillon pendant une durée de 7 jours consécutifs.

L'objectif poursuivi est de déterminer le poids de tous les produits entrant dans les préparations communes (petit déjeuner, déjeuner et dîner) les préparations complémentaires ou particulières destinées au du chef de ménage, aux malades, aux personnes âgées ou aux enfants à bas âge afin de définir la ration alimentaire par personne (l'apport nutritionnel des aliments consommés par chaque ménage durant les sept jours d'enquête).

#### **4.4 Questionnaire communautaire**

Ce questionnaire s'intéresse à la disponibilité et à l'accessibilité des services de base par les populations des communautés où se réaliseront les enquêtes.

#### **4.5 Questionnaire unifié sur les indicateurs de base du bien être (QUIBB)**

Le QUIBB a été conçu pour collecter des informations nécessaires pour identifier et classer des groupes cibles de population et pour fournir des données de base pour l'évaluation et le suivi de la pauvreté.





## Questions 11 à 13 : Renseignements sur le chef de ménage

La question 11 porte sur la présence ou non du chef de ménage lors de l'interview dans le ménage. Portez le code 1 s'il est présent et passez à question 13 ; au cas où il est absent portez le code 2 et passez à la question 12. Demandez ensuite le nom de la personne responsable des décisions importantes lorsque le chef de ménage est absent et inscrivez le nom et le numéro d'identification de cette personne. Si cette personne n'est pas membre du ménage (se référer aux critères à la section 1), portez le code 97. A Q13 et indiquez la date de l'interview en jour, mois et année.

**Exemple 4:** si l'enquête a lieu le 7 décembre 2002, écrivez

  ?  0  ?  7  ??  1  ?  2  ??  2  ?  0  ?  0  ?  2  ?  
          Jour          Mois                          Année

---

### 5.3 REMPLISSAGE DE LA SECTION 1 : DONNEES SUR LES MEMBRES DU MENAGE

Cette section a pour objectif:

- (i) de lister toutes les personnes qui vivent dans le ménage au moment de votre passage ;
- (ii) d'identifier les personnes qui seront considérées comme membres du ménage;
- (iii) de fournir les caractéristiques socio-démographiques de base sur chacune des personnes interviewées

**NB :** *L'enquêté ou la personne à interviewer, pour cette section est de préférence le chef de ménage ou de préférence la personne elle-même si elle est majeure.*

#### Définition du ménage ordinaire

Le ménage ordinaire est constitué d'un ensemble de personnes apparentées ou non, qui reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé chef de ménage, vivent sous le même toit ou dans la même concession et prennent leurs repas quotidiennement de la même marmite. Le ménage est généralement constitué par le chef de ménage, son ou ses épouses, les enfants non mariés, les parents et quelque fois des personnes non apparentées (domestiques, apprentis...).

Il est important de souligner qu'une personne qui vit seule, pourvoit elle-même à ses besoins vitaux, c'est à dire nourriture, habillement, logement, etc. constitue un ménage.

Le chef de ménage est la personne qui est unanimement reconnue comme tel par tous les membres du ménage. C'est la personne qui prend les principales décisions qui concernent la vie du ménage. Le plus souvent, il s'agit de la personne qui prend en charge les principales dépenses du ménage. Le chef de ménage peut être un homme ou une femme.

#### Quelques cas particuliers :

- les nouveaux nés sont membres du ménage à part entière;
- les nouvelles épouses sont membres du ménage même si elles n'ont pas séjourné 6 mois ou plus dans le ménage ;

- les employés de maison (domestiques, bonnes, chauffeurs...) ne sont membres du ménage que s'ils prennent leur repas et dorment dans le ménage.
- dans les ménages polygames, si les épouses vivent dans des logements séparés, elles constituent autant de ménages distincts. Le mari est compté dans le ménage où il a été trouvé. Si les épouses vivent dans le même logement ou concession et partagent les ressources, elles formeront un seul ménage;
- les élèves, étudiants et travailleurs saisonniers vivant dans d'autres ménages sont membres des ménages qui les abritent.

### **Remplissage de la liste des membres du ménage (dépliant) :**

Le dépliant est la page annexée au questionnaire et qui permet de relever la liste de toutes les personnes qui vivent dans le ménage au moment du passage de l'enquêteur. Le remplissage de la liste des membres du ménage doit se faire avec beaucoup de précautions pour éviter les omissions. Les personnes trouvées dans le ménage seront enregistrées dans l'ordre indicatif suivant :

- le chef de ménage (le premier de la liste même s'il est absent);
- son conjoint ;
- si le chef de ménage est un homme et qu'il a plusieurs épouses, enregistrer les dans l'ordre de leur rang et inscrivez les noms des enfants après celui de leur mère;
- ses parents (père et mère);
- les autres parents du chef de ménage (frère, sœur, petit fils/petite fille)
- apparentés aux chefs de ménage ou à son (ses) conjoint(s);
- les non apparentés (domestiques, chauffeurs, etc.) et leurs parents

Après avoir inscrit toutes les personnes présentes ou absentes qui vivent dans le ménage, vous maintiendrez le dépliant ouvert et poserez à chaque membre enregistré les questions de la Section 1. Ensuite, vous reviendrez sur le dépliant, pour reporter le sexe (Question A) et l'âge (Question B) de chacune des personnes inscrites et vous mettrez une croix en face de celles qui sont membres du ménage c'est à dire celles qui ont le code 1 à Q11 de la section 1.

### **Question 1 : Sexe**

Enregistrez le code correspondant au sexe de la personne. Cette question n'est à poser que si vous ne voyez pas la personne. Ne vous fiez pas uniquement au prénom ou à l'apparence vestimentaire d'une personne pour déduire son sexe.

### **Question 2 : Relation de parenté avec le chef de ménage**

Il s'agit de donner la relation de chaque membre du ménage par rapport au chef de ménage et non avec une autre personne du ménage (épouse par exemple). Pour cela vous devez faire particulièrement attention quand l'enquêté(e) n'est pas le chef de ménage; assurez-vous que vous enregistrez la relation de chaque personne avec le chef de ménage et non la relation avec le répondant. Pour chaque personne du ménage vous porterez le code correspondant au lien de parenté qui le lie au chef de ménage.

**Exemple 5** : si le répondant est la femme du chef de ménage et qu'elle dise que Fanta est sa sœur, alors Fanta doit être codée 7 (apparenté au CM ou à son conjoint) et non 5 (frère/sœur). Puisque Fanta est la belle sœur du chef de ménage. De même, si le chef de ménage est marié à une femme qui a un enfant issu d'un mariage antérieur, le lien de

parenté de cet enfant avec le chef de ménage devra être codé 7 (apparenté au CM ou à son conjoint) et non 3 (fils/fille).

### Question 3 : Date de naissance

Demandez et enregistrez la date de naissance exprimée en jour, mois et année.

**Exemple 6** : Pour un individu du ménage né le 20 juillet 1957 vous inscrirez :

3.		
Quelle est votre date de naissance?		
<i>Si date de naissance connue</i>		
<i>âge &lt; 13 ans</i>		
<i>ans ≤ 6</i>		
<i>âge ≥ 13 ans</i>		
<i>ans ≤ 5</i>		
<i>Si date de naissance pas connue demandez l'âge à Q4</i>		
Jour	Mois	An
<u>20</u>	<u>07</u>	<u>57</u>

Puisque la date de naissance est connue, il faudra passer à Q5 et si l'âge est inférieur à 13 ans, il faudra aller à Q6.

Lorsque la date de naissance n'est pas connue, demandez l'âge à Q4.

### Question 4 : Age

Si une personne ne connaît pas sa date de naissance, demandez son âge exprimé en ans et mois pour les enfants de moins de 5 ans ou seulement en années pour les personnes de 5 ans et plus.

*Au cas où l'individu ne connaît ni sa date de naissance ni son âge, vous pouvez vous référer au calendrier historique de la contrée (qui retrace les événements importants survenus dans le pays et la région) pour l'aider à estimer son âge.*

L'âge est une donnée fondamentale qui permettra le remplissage de certaines sections telles que Education, Santé, Emploi, etc.). C'est pourquoi vous devrez tout faire pour l'enregistrer avec la plus grande précision.

### Question 5 : Situation matrimoniale

Cette question n'intéresse que les personnes âgées de 13 ans et plus. Elle fait référence à la situation de l'enquêté au moment de l'interview. Si la personne a été veuve ou divorcée, mais si elle est actuellement remariée, enregistrez la situation actuelle. Il s'agit donc de noter la situation matrimoniale actuelle de chaque personne en inscrivant le code approprié.

## **Définitions :**

- Un(e) jamais marié(e) est une personne n'ayant pas encore contracté un mariage ;
- Un(e) marié(e) est une personne unie à une autre par les liens du mariage traditionnel ou moderne. Le mariage est conditionné par le passage devant une autorité civile ou religieuse ;
- Un(e) divorcé(e) est une personne qui a rompu les liens de mariage qui l'unissaient avec son conjoint ;
- Un(e) séparé(e) est une personne qui est en séparation de corps momentanée avec son conjoint ;
- Un(e) veuf(e) est une personne qui a perdu son conjoint de suite de décès;

**NB :** *un homme polygame qui se sépare, divorce ou perd, des suites de décès, une de ses épouses reste toujours marié*

## **Question 6 : Lieu de naissance**

Demandez le lieu de naissance du membre de ménage concerné. Vous devez vous référer aux codes de préfecture et pays pour enregistrer le code correspondant au lieu de naissance déclaré. Pour les personnes nées à l'extérieur de la Guinée, enregistrez le code correspondant au pays de naissance.

## **Question 7 : Nationalité**

Notez le code correspondant à la nationalité actuelle du membre du ménage en se référant aux codes des pays figurant sur le verso de la page précédente. Pour les personnes ayant plus d'une nationalité, demandez-leur de vous indiquer la nationalité de préférence.

## **Question 8 : Religion**

Demandez à chacun des enquêtés sa religion et d'enregistrer le code correspondant à la réponse donnée.

## **Questions 9 à 11 : Absence au cours des 12 derniers mois et appartenance au ménage**

Ces questions sont très importantes car elles permettent de savoir si la personne s'est absentée du ménage au cours des 12 derniers mois (Q9), la durée de cette absence exprimée en nombre de mois (Q10), s'il appartient ou non au ménage (Q11).

## **Les critères suivants permettent d'identifier les membres du ménage :**

- **personne qui ne s'est pas absentée au cours des 12 derniers mois c'est à dire celle qui a dit non à Q11**
- **personne qui s'est absentée pour moins de 6 mois et qui a été retrouvée dans le ménage**
- **personne qui est absente depuis moins de 6 mois et qui n'a pas l'intention de rester plus de 6 mois**
- **personne qui s'est absentée plus de 6 mois mais est présente dans le ménage au moment de l'enquête (migrant de retour)**
- **les nouveaux arrivants dans le ménage (élèves ayant transféré, travailleurs mutés, nouvelles mariées, nouveaux nés, ...)**
- **les nouvelles épouses**

- les nouveaux nés.

### **Question 12 : Handicap physique ou mental**

Demandez si le membre du ménage concerné souffre d'un handicap mental ou physique et enregistrez le code correspondant à la réponse fournie. Si la réponse est non aller à Q14.

### **Question 13 : Type de handicap majeur**

Lorsque la personne enquêtée est en face de vous et qu'il est possible de se rendre compte si elle est aveugle ou sourde ou muette ou infirme ou malade mentale enregistrez le type de handicap correspondant. Si elle a plus d'un handicap demandez le handicap majeur.

### **Questions 14 et 15 : Présence du père dans le ménage**

La question 14 permet de savoir si le père de la personne interviewée vit dans le ménage ou non. Si le père ne vit pas dans le ménage, inscrivez le code 2 et passez à Q16 ; dans le cas contraire inscrivez le code 1 à Q15 reportez le numéro d'identification de la personne en question.

**Exemple 7:** Pour Abou qui est fils du chef de ménage, vous mettez le code 1 à Q14 et le numéro ID 01 à Q15.

Pour toutes les personnes dont le père vit dans le ménage (code 1 à Q14 et N° ID à Q15 vous devez obligatoirement passer à Q18.

### **Questions 16 et 17 : Niveau d'instruction et occupation du père**

Inscrivez le code correspondant au niveau d'instruction le plus élevé atteint par le père de la personne interviewée (Q16) ainsi que le code correspondant au genre de travail principal qu'il a fait la majeure partie de sa vie.

### **Questions 18 à 21 : Présence de la mère dans le ménage, instruction et occupation**

A Q18 indiquez si la mère de l'enquêté vit dans le ménage ou non, inscrivez son numéro d'identification à Q19 au cas où elle est membre du ménage et passez à la personne suivante du ménage. Si la mère ne vit pas dans le ménage c'est à dire si la réponse à Q18 est 2, demandez à Q20 le niveau d'instruction le plus élevé qu'elle a atteint et inscrivez le code correspondant en se référant aux codes du niveau d'instruction. A Q21, demandez le genre de travail que la mère a fait la majeure partie de sa vie et inscrire le code correspondant.

---

## **5.4 REMPLISSAGE DE LA SECTION 2 : EDUCATION**

Cette section vise à collecter des informations sur l'alphabétisation, l'instruction et l'éducation des membres du ménage **âgés de 5 ans ou plus**. Vous devez tout d'abord indiquer le numéro d'identification de chaque enquêté ainsi que le numéro d'identification de la personne interviewée (première et deuxième colonnes respectivement). Il est souhaitable que chaque membre concerné réponde pour soit même, mais les parents peuvent répondre pour les petits enfants et à défaut pour les absents. Les questions de cette section portent sur l'alphabétisation (Q2 à Q7), sur l'instruction (Q8 et Q9) et sur l'éducation (Q10 à Q20).

## **Alphabétisation**

Les questions 2 à 7 visent à collecter des informations sur l'aptitude de chaque individu du ménage âgé de 15 ans et plus à lire, écrire une petite note et calculer ainsi que sur le suivi d'un cours d'alphabétisation.

### **Questions 2 et 3 : Aptitude à lire dans une langue**

Demandez si la personne enquêtée sait lire une lettre ou une petite note. Enregistrez le code de la réponse fournie et à Q3, portez le code de la principale langue d'alphabétisation. Pour une personne qui sait lire dans plusieurs langues inscrivez le code de la principale langue. Si la réponse est négative passez à Q4.

### **Questions 4 et 5 : Aptitude à écrire dans une langue**

Demandez si la personne enquêtée sait écrire une lettre ou une petite note (Q4). Enregistrez le code de la réponse fournie et inscrivez le code correspondant à la principale langue dans laquelle la personne sait écrire (Q5). Si la personne ne peut pas écrire (code 2 à Q4) passer à Q6.

### **Question 6 : Aptitude à faire un calcul par écrit**

Demandez si la personne sait faire des calculs par écrit et enregistrer le code correspondant à la réponse donnée.

### **Question 7 : Suivi d'un cours d'alphabétisation**

Demandez si la personne a suivi un cours d'alphabétisation et enregistrez la réponse fournie. Les cours d'alphabétisation sont généralement donnés aux personnes qui n'ont pas eu la chance d'aller à l'école pour leur apprendre à lire, écrire et calculer.

**Instruction** : les questions sur l'instruction s'adressent à toutes les personnes âgées de 5 ans et plus et portent sur la fréquentation scolaire et le niveau le plus élevé atteint.

**Questions 8 et 9** : A Q8, demandez si l'enquêté a fréquenté l'école ou non. Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie. Si l'enquêté n'a pas fréquenté l'école passez à la personne suivante. A Q9, pour toutes les personnes qui ont été à l'école, inscrivez le code correspondant à la classe la plus élevée que la personne a achevée (voir liste des codes des classes).

**Exemple 8**: Si un enquêté vous déclare qu'il a étudié jusqu'en 9<sup>ème</sup> et qu'il a arrêté au 1<sup>er</sup> trimestre au décès de son père, la plus haute classe achevée sera la 8<sup>ème</sup>.

## **Education**

Les informations recueillies à travers les questions 10 à 20 concernent l'éducation des membres du ménage âgés de 5 à 29 ans constituant la population d'âge scolaire. Précisez que ces questions s'adressent aux membres du ménage dont l'âge est compris entre 5 et 29 ans et qui ont fréquenté l'école (voir Q8).

### **Question 10 : Fréquentation de l'école au cours de l'année scolaire écoulée**

Demandez à chaque enquêté âgé de 5 à 29 ans s'il a fréquenté ou non l'école, au cours de l'année scolaire écoulée et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

### **Questions 11 et 12 : Fréquentation actuelle et statut de l'école**

Demandez à chaque enquêté s'il fréquente actuellement une école et enregistrez le code de la réponse fournie (Q11). Au cas où l'enfant fréquente actuellement l'école, demander le statut de l'école et noter 1 si elle est publique et 2 si elle est privée (Q12). Si l'enfant ne fréquente pas actuellement l'école, inscrivez le code 2 et passez à la personne suivante.

### **Question 13 : Absence de l'école au cours de la dernière semaine**

Demandez et inscrivez le nombre d'heures d'absence au cours de la semaine dernière. Si la personne ne s'est pas absentée mettre 00 et passer à Q15 et si la dernière semaine correspond aux vacances, inscrivez 97 et passez également à Q15. Notez qu'il s'agit bien du nombre d'heures de classe pendant lequel l'enfant s'est absenté.

**Exemple 9 :** Si un enfant qui doit aller à l'école pour suivre 6 heures de cours par jour s'absente 2 jours pour raison de maladie, il faudra additionner 6 et 6 et inscrire 12 pour cet enfant.

### **Question 14 : Raison principale de l'absence**

Demandez pourquoi l'enquêté s'est absenté de l'école au cours de la semaine dernière et inscrivez le code correspondant à la réponse fournie. Pour l'exemple ci-dessus la raison serait maladie et le code approprié 1

### **Question 15 : Durée du trajet aller retour (de la maison à l'école)**

Indiquez, en nombre de minutes, le temps qu'il faut pour se rendre de la maison à l'école et en revenir.

#### **Exemple 10 :**

Si l'élève met 15 minutes pour aller et 20 minutes pour revenir, vous devez inscrire 35 (soit 15+20).

### **Questions 16 et 17 : Problèmes/difficultés à l'école**

Demandez à l'enquêté s'il a des problèmes/difficultés à l'école ou non. Enregistrez le code 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Non passez à Q18 et si c'est Oui, demandez le principal problème/difficulté et notez le code correspondant à la réponse fournie (Q17).

### **Question 18 : Classe fréquentée actuellement**

Demandez et relevez le code correspondant à la classe fréquentée actuellement par l'enquêté en se référant aux codes des classes à côté. Si le code est supérieur à 16 c'est à dire les personnes qui ont dépassé le niveau primaire, passez à la personne suivante.

### **Questions 19 et 20 : Redoublement au primaire**

Pour les élèves qui fréquentent actuellement l'école primaire demandez si l'élève a redoublé ou non une classe, reportez le code 1 pour Oui et 2 pour Non à Q19 et inscrire à

Q20, pour les enfants qui ont redoublé au moins une fois, le nombre de fois qu'ils ont redoublé dans chaque classe. Si la réponse est non à Q19 passez à la personne suivante.

---

## **5.5 REMPLISSAGE DE LA SECTION 3 : SANTE**

Les renseignements recueillis dans cette section portent sur :

- la situation sanitaire au cours des 4 dernières semaines (partie A) ;
- les soins prénatals, la fécondité et le contrôle des naissances (partie B)
- les soins post natals et l'allaitement (partie C) ;

### **5.5.1 Partie A : Situation sanitaire au cours des 4 dernières semaines.**

Les individus concernés sont tous les membres du ménage quel que soit l'âge ou le sexe.

#### **Question 1 : Numéro d'identification de la personne interviewée**

Reportez le numéro d'identification de chaque personne interviewée.

#### **Question 2 : Maladie ou blessure au cours des 4 dernières semaines**

Demandez si l'enquêté a souffert ou non d'une maladie ou d'une blessure au cours des 4 dernières semaines. Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie. Si la réponse est Non, passez à Q6.

#### **Question 3 : Genre de maladie ou blessure**

Pour les personnes qui ont souffert d'une maladie ou d'une blessure au cours des 4 dernières semaines, indiquez le code correspondant à la maladie ou blessure dont l'enquêté a souffert. Si plus d'une maladie ou blessure notez le code de la principale.

#### **Question 4 : Immobilisation pour cause de maladie ou blessure**

Demandez à l'enquêté s'il a été immobilisé par la maladie ou blessure au cours des 4 dernières semaines et enregistrez le code 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Non, passez à Q6.

#### **Question 5 : Durée de l'immobilisation**

Demandez à l'enquêté pendant combien de temps il a été immobilisé par la maladie ou la blessure et indiquez le nombre et le code de l'unité de temps pendant lequel il a été immobilisé.

#### **Exemple 11 :**

Si l'enquêté dit avoir été immobilisé pendant 5 jours, mettre 5 dans la colonne nombre et 1 dans la colonne unité. Si c'est pendant 2 mois mettre 2 à nombre et 3 à unité.

5.	
Pendant combien de temps avez vous été immobilisé par cette maladie/ blessure ?	
Codes des unités Jour ..... 1 Semaine 2 Mois.....3	
Nombre	Unité
5	1

### Questions 6 à 8 : Consultation au cours des 4 derniers semaines

Demandez à l'enquêté s'il a consulté ou non une personne du corps médical ou paramédical ou un guérisseur pour une raison quelconque au cours des 4 dernières semaines (Q6) et enregistrez le code de la réponse fournie. Si la personne dit ne pas avoir consulté, passer à Q13. Aux personnes qui ont affirmé avoir consulté, précisez le type de personnel qui a été consulté (Q7) et le lieu de la dernière consultation (Q8) en inscrivant les codes respectifs.

### Questions 9 à 11: Nombre de consultations, distance du lieu de la consultation et statut de l'établissement où a eu lieu la consultation

Enregistrez le nombre de consultations au cours des 4 dernières semaines (Q9), la distance parcourue pour se rendre au lieu de la consultation en Kilomètres (Q10) et le code correspondant au statut de l'établissement fréquenté (Q11). Si la personne a parcouru moins de 1 Km pour se rendre au lieu de la consultation mettre 00 à Q10.

### Question 12 : Principal problème rencontré pendant la dernière consultation

Demandez à l'enquêté le principal problème rencontré au cours de la dernière consultation, et enregistrez le code approprié. Quelque soit la réponse à cette question, passer à la personne suivante.

### Question 13 : Raison de non consultation d'une structure moderne

Aux personnes qui avaient déclaré à Q6 n'avoir pas consulté un personnel médical au cours des 4 dernières semaines, demandez la raison principale pour laquelle elles n'ont pas utilisé le service médical moderne et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

## 5.5.2 Partie B : Soins prénatals, fécondité et contrôle des naissances

Cette partie concerne exclusivement les femmes âgées de 15 à 49 ans. Certaines questions étant sensibles, vous devrez vous comporter avec beaucoup de tact. Vous ne devez pas poser ces questions en présence d'autres personnes (chaque femme devra être interrogée séparément et répondre pour elle même). On collectera des informations

relatives aux grossesses au cours des 12 derniers mois, aux consultations prénatales ainsi qu'à l'utilisation des moyens contraceptifs.

### **Questions 2 à 6 : Grossesse et consultation au cours des 12 derniers mois**

Demandez à la femme si elle a eu une grossesse au cours des 12 derniers mois ou si elle est actuellement enceinte (Q2). Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Si le code est 2 ou 3 c'est à dire que la réponse est Non ou Ne sait pas, passez à Q8 portant sur la naissance vivante au cours des 12 derniers mois. Si le code est 1, demandez si la femme a reçu des soins prénatals dans une structure sanitaire moderne pendant la grossesse (Q3). Si la réponse est négative passez à Q7. Demandez ensuite pour les femmes qui ont consulté, le lieu de la dernière (Q4), le personnel consulté (Q5) et le nombre de fois (Q6). Enregistrez les codes correspondant aux réponses pour chacune des questions dans la case appropriée. Quel que soit la réponse à Q6 il faudra passer à la question 8.

### **Question 7 : Raisons de non consultation**

Demandez aux femmes qui ont déclaré à Q3 n'avoir pas reçu des soins prénatals dans une structure moderne pour leur grossesse pourquoi elle n'ont pas fait de consultation prénatale et notez le code correspondant à la réponse donnée.

### **Question 8 : Naissances vivantes au cours des 12 derniers mois**

Demandez à la femme si elle a eu une naissance vivante au cours des 12 derniers mois et inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est non, passez à Q11.

### **Questions 9 à 10 : Utilisation actuelle de la contraception**

Demandez à l'enquêtée si elle ou son partenaire utilise actuellement un moyen quelconque pour contrôler les naissances et inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non (Q9). Si la réponse est Non, passez à Q11. Pour celles qui utilisent un moyen quelconque, demandez le principal moyen utilisé (Q10) et pour les femmes qui n'utilisent aucun moyen indiquez la principale raison de la non utilisation (Q11).

### **Question 11 : Raison de non utilisation de la contraception**

Aux femmes qui ont déclaré à Q9 ne pas utiliser un moyen quelconque pour contrôler les naissances (code 2), vous devez demander la raison et inscrire le code approprié.

## **5.5.3 PARTIE C : Soins postnatals et allaitement**

Cette partie s'adresse aux enfants de moins de 5 ans c'est dire ceux qui sont âgés de 0 à 59 mois. Il est souhaitable que le répondant soit la mère ou le membre du ménage chargé des enfants.

### **Questions 2 et 3 : Lieu d'accouchement et personne qui a assisté l'accouchement**

Posez à l'enquêtée les questions de savoir où a eu lieu l'accouchement (Q2) et qui a assisté l'accouchement (Q3). Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée pour chacune des questions dans la colonne appropriée.

### **Questions 4 à 6 : Soins postnatals, lieu de la dernière consultation et personne consultée**

Demandez à l'enquêtée si l'enfant a bénéficié de soins postnatals dans un centre médical au cours des 12 derniers mois (Q4), où a eu lieu la dernière consultation (Q5), et qui a été consulté (Q6). Enregistrez le code de chacune des réponses données dans la colonne appropriée. Si la réponse est non à Q4, passez à Q7.

### **Questions 7 et 8 : Allaitement**

Demandez si l'enfant a été allaité ou non et inscrivez la réponse (Q7). S'il n'a pas été allaité passez à l'enfant suivant et s'il a été allaité demandez à quel moment l'enfant a été allaité pour la première fois après la naissance (Q8). Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée en nombre d'heures. Si l'enfant a été allaité moins d'une heure après sa naissance inscrire 0.

### **Questions 9 à 11 : Alimentation et sevrage de l'enfant**

Demandez si un aliment liquide ou solide a été donné à l'enfant (Q9), à quel âge cet aliment lui a été donné (Q10) et l'âge auquel l'enfant a été sevré, en nombre de mois, (Q11). Enregistrez les codes correspondant aux réponses données dans les colonnes convenables. Si la réponse est Non à Q9 passez à Q11 et si à Q11 l'enfant n'est pas encore sevré, mettre 99.

---

## **5.6 REMPLISSAGE DE LA SECTION 4 : OCCUPATION ET EMPLOI DU TEMPS**

L'objectif de cette section est de connaître les activités économiques, les sources de revenus et l'utilisation du temps de tous les membres du ménage âgés de 6 ans et plus.

La notion d'activité économique recouvre toutes les activités rémunérées en espèces ou en nature ou encore les activités réalisées dans une entreprise familiale ou dans le cadre de l'apprentissage d'un métier même s'ils ne sont pas rémunérés.

L'âge d'activité a été fixé à 6 ans.

La période de référence peut être 12 mois, en ce moment on parle de situation habituelle dans l'emploi. Si la période est réduite à 7 jours, on parle dans ce cas de situation actuelle dans l'emploi.

La section comprend 5 parties distincte :

- la Partie A concerne des questions filtres pour décanter ceux qui sont occupés de ceux qui ne le sont pas;
- la Partie B traite de l'occupation principale au cours des 7 derniers jours (situation actuelle) ;
- la Partie C a trait à l'occupation secondaire au cours des 7 derniers jours ;
- la Partie D cerne la recherche de l'emploi ;
- la Partie pose des questions sur l'utilisation du temps au cours des 7 derniers jours.

Il est souhaitable, au niveau de chaque partie du questionnaire, que les intéressés répondent pour eux-mêmes. Les parents peuvent néanmoins répondre à la place des enfants qui ne sont pas capables de fournir des réponses fiables. Quand plusieurs

membres du ménage sont absents, vous devez procéder à l'interview des membres présents et vous arranger à avoir des rendez-vous pour ceux qui sont absents.

### 5.6.1 Définitions

**Occupation principale** : C'est le travail auquel l'enquêté a consacré le plus de temps durant la période de référence concernée, lorsqu'il déclare avoir plusieurs occupations.

**Exemple 12** : un individu qui fait l'agriculture et pratique parfois la pêche a pour occupation principale agriculteur.

**Occupation secondaire** : C'est l'occupation à laquelle le répondant déclare consacrer le plus de temps pendant la période de référence concernée après son occupation principale.

**Le statut dans l'occupation** est la situation de l'enquêté dans le travail 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** : c'est à dire qu'il exerce qu'il travaille pour son propre compte, ne dépend donc de personne mais n'emploie aucun salarié. Cependant, il peut être aidé par une ou plusieurs personnes qui ne sont pas rémunérées (membre de son ménage ou non) ;
- **Salarié** : c'est à dire travaille pour le compte d'un employeur (public ou privé) et en échange, reçoit une rémunération en espèces ou en nature ;
- **Aide-familial** : C'est à dire travaille pour le compte d'une "entreprise" ou d'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 (ne pas confondre les frais de nourriture ou de transport qu'il reçoit de temps en temps à une rémunération).

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

Vous trouverez d'autres concepts liés à l'occupation tels que la profession exercée ou encore la **branche d'activité** à laquelle se rattache l'occupation.

**Les 7 derniers jours** : il s'agit des 7 jours écoulés successivement avant l'interview et non la semaine écoulée.

**Exemple 13** : si l'interview a lieu le 17 octobre, il faut bien préciser qu'il s'agit de la période qui s'étend du 10 octobre au 17 octobre

### 5.6.2 Remplissage de la Partie A : Questions filtres et liste des occupations

#### Question 2 : Occupation exercée au cours des 7 derniers jours

C'est une question filtre qui permet de déterminer si la personne enquêtée a exercé ou non une activité économique au cours des 7 derniers jours ne serait ce que pendant une heure. Si la réponse est négative passer à Q5.

### **Question 3 : Nombre d'occupations**

Demandez le nombre d'occupations exercées au cours des 7 derniers jours et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

### **Question 4 : Nature de l'occupation exercée**

Demandez à l'enquêté de vous décrire la nature de l'occupation exercée. Si la personne a exercé plus d'une occupation, inscrivez les 3 principales par ordre décroissant du temps consacré et portez le code correspondant en se référant à la liste des codes de l'occupation. Quelle que soit la réponse fournie à cette question passez à la partie B portant sur l'occupation principale au cours des 7 derniers jours.

**Les questions 5 à 12 concernent les personnes qui ont déclaré n'avoir exercé aucune activité économique au cours des 7 derniers jours.** Parmi ces personnes, les questions cherchent à identifier celles qui ont eu des occupations habituelles c'est à dire celles qui ont été exercées au cours des 12 derniers mois.

Demandez si, bien que la personne n'ait eu aucune occupation au cours des 7 derniers jours, elle a fait quelque chose durant les douze derniers mois (Q5). Si la réponse est Non, passez à Q12. Si la personne affirme avoir une occupation habituelle, inscrivez-la avec son code à Q6 et inscrivez la branche d'activité à laquelle se rattache cette occupation (Q7), le statut d'occupation de la personne (Q8). Posez les questions une à une et inscrivez les codes correspondant aux réponses fournies. Inscrivez en nombre de mois et de semaines, le temps pendant lequel la personne a exercé son occupation habituelle au cours des 12 derniers mois, y compris les jours de congés (Q9).

**Exemple 14 :** si la personne déclare avoir travaillé pendant 7 mois, inscrivez 07 dans la colonne mois et 00 dans la colonne semaine. Si c'est pendant 3 semaines, inscrivez 00 dans la colonne mois et 03 dans la colonne semaine.

A Q10, indiquez le nombre moyen de jours de travail par semaine et à Q11, le nombre moyen d'heures de travail par jour.

### **Question 12 : Raison du manque de travail pendant les 7 derniers jours**

Aux enquêtés qui avaient déclaré n'avoir pas travaillé au cours des 7 derniers jours (Q5), demandez la raison principale pour laquelle ils n'ont pas travaillé et inscrivez le code correspondant à la réponse. Vous devez faire très attention pour ne pas confondre les modalités de réponse par exemple entre grève et chômage technique, entre licenciement et fin de contrat, entre fin de contrat et travail saisonnier, entre élève/étudiant et n'a jamais travaillé.

### **5.6.3 Remplissage de la Partie B: Occupation principale au cours des 7 derniers jours**

Dans cette partie, il s'agit de recueillir des informations portant sur l'occupation principale exercée au cours des 7 derniers jours c'est à dire celle qui a été enregistrée à la 1<sup>ère</sup> colonne de Q4 partie A.

### **Questions 2 et 3 : Branche et Secteur d'activité**

Ces questions concernent la branche à laquelle se rattache l'occupation principale exercée au cours des 7 derniers jours (Q2) et le secteur d'activité (Q3) dans lequel la personne

exerce cette occupation principale. A Q2, indiquez la branche et le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté et à Q3, inscrivez le code approprié.

#### **Question 4 : Périodicité de l'occupation**

Demandez à l'enquêté si son occupation est permanente, à la tâche, journalière ou saisonnière et inscrivez le code correspondant à la réponse fournie.

#### **Questions 5 à 7: Durée de travail au cours des 12 derniers mois, nombre moyen de jours de travail par semaine et nombre moyen d'heures de travail par jour**

Indiquez à Q5 le nombre de mois et de semaines de travail au cours des 12 derniers mois, à Q6, le nombre moyen de jours de travail par semaine et à Q7, le nombre moyen d'heures de travail par jour.

#### **Question 8 : Durée de trajet aller retour du domicile au lieu de travail**

Demandez à l'enquêté le temps total qu'il met pour quitter son domicile pour aller au lieu de travail et en revenir; inscrivez la réponse en nombre d'heures et de minutes.

#### **Exemple 15 :**

- Si un enquêté déclare faire 40 minutes pour aller et 50 minutes pour revenir, inscrire 01 dans la colonne heures et 30 dans la colonne minutes (40 mn+50 mn = 90 mn soit 01h 30mn).
- Si l'enquêté met 15 mn pour aller et 15 mn pour revenir, inscrire 00 dans la colonne heures et 30 dans la colonne minutes.

Si l'enquêté ne revient pas à la maison à la fin de ces heures de travail, inscrire 98 dans la colonne heures et laisser la colonne minutes en blanc.

#### **Questions 9 à 11 : Augmentation du revenu**

Demandez à l'enquêté si, au cours des 7 derniers jours, il a cherché à augmenter ses revenus (Q9). Si Oui, demandez comment il a cherché à le faire (Q10) en inscrivant le code correspondant à la réponse. Si l'enquêté n'a pas cherché à augmenter ses revenus c'est à dire réponse Non à Q9, passer à Q11. La question 11 s'adresse donc aussi bien à ceux qui ont cherché à augmenter leurs revenus qu'à ceux qui ne l'ont pas fait. Ainsi à Q11, demandez si l'enquêté est prêt à accepter un travail supplémentaire.

#### **Questions 12 à 14 : Rémunération du travail**

Demandez si l'enquêté recevait de l'argent pour le travail qu'il faisait (Q12) et inscrivez 1 si de l'argent est perçu et 2 dans le cas contraire. Si l'enquêté n'a pas reçu de l'argent passez à Q15. Indiquez à Q13 le montant reçu la dernière fois et à Q14 le temps de travail exprimé en nombre de jours, de semaines, de mois ou d'années pour lequel il a reçu la dernière fois de l'argent (Q14).

**Exemple 16:** un enquêté déclare recevoir un salaire pour le travail qu'il fait, le montant perçu la dernière fois s'élève 320 000 FG et qu'il a travaillé 3 semaines pour cela. Pour ce travailleur, vous inscrivez le code 1 à Q12, 320 000 à Q13, 3 dans la colonne Nombre et 2 dans la colonne U. temps à Q14.

12. Recevez-vous/ Recevez-vous de l'argent pour cette occupation principale?  Oui .. 1  Non . 2 ≠ 15	13. Quel est le montant reçu la dernière fois?	14. Combien de temps aviez-vous travaillé pour cela ?  Codes unités de temps Jour .....1 Semaine .....2 Mois.....3 An.....4	
	Montant	Nombre	U. temps
1	320 000	3	2

*Il faut toutefois noter qu'il s'agit ici du montant total de la rémunération pour le travail effectué et non d'une avance*

### **Question 15 : Statut dans l'occupation**

Demandez à l'enquêté son statut dans l'occupation et inscrire le code de la réponse fournie. Si la personne est employeur, indépendant, membre de coopérative, apprenti/stagiaire ou aide familial le reste des questions de cette partie ne l'intéresse pas autrement dit, les questions Q16 à Q34 ne s'adressent qu'aux salariés.

### **Questions 16 à 18 : Impôts, primes/indemnités**

Il s'agit de recueillir des informations sur le prélèvement d'impôts (Q16) ou la réception de primes, commissions, pourboires, indemnités ou autres gratifications liés à l'occupation (Q17). Si la personne ne reçoit aucun de ces avantages passez à Q20. Inscrivez le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté. Si la personne reçoit des primes, indemnités ou autres gratifications, demandez et inscrivez le montant et la périodicité dans les colonnes respectives (Q18); les modalités de remplissage sont identiques à celles de Q14 décrites plus haut.

### **Question 19:**

Demandez à l'enquêté s'il a compté ces avantages dans les rémunérations mentionnées précédemment à la Q13 et inscrivez le code de la réponse fournie.

### **Questions 20 à 21 : Autres avantages**

Les autres avantages en question ici portent sur de la nourriture ou des produits agricoles ou animaux reçus par l'enquêté pour le travail effectué. S'il affirme avoir reçu ce type d'avantages à Q20 estimez la valeur et inscrivez la selon l'unité de temps à Q21 sinon passez à Q22.

### **Questions 22 à 23 : Paiements sous d'autres formes**

Demandez si l'enquêté a reçu ou recevra des paiements sous une autre forme en dehors de celles citées précédemment (Q22) et inscrivez le montant selon l'unité de temps à Q23 de la même manière qu'à Q14 et Q18.

## **Questions 24 à 32 : Droits et avantages sociaux**

Posez chacune des questions et inscrivez le code correspondant à la réponse. A Q31 si l'enquêté déclare bénéficier d'un logement gratuit ou subventionné, demandez à Q32 la valeur estimative du logement et la périodicité.

## **Questions 33 et 34 : Avantages liés au transport**

Demandez si le transport de l'enquêté est gratuit ou subventionné (Q33) estimez la valeur et inscrivez-la selon l'unité de temps (Q34).

## **5.6.4 Remplissage de Partie C: Occupation secondaire au cours des 7 derniers jours**

Cette partie ne sera remplie que pour les enquêtés ayant déclaré une seconde occupation au niveau de la partie A question 4. Dans le cas échéant passez directement à la partie D du questionnaire.

## **Questions 2 et 3 : Branche et Secteur d'activité**

Ces questions concernent la branche d'activité (Q2) et le secteur d'activité (Q3) dans lesquels la personne exerce son occupation secondaire A Q2. Indiquez la branche et le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté et à Q3, inscrivez le code approprié du secteur d'activité.

## **Question 4 : Périodicité de l'occupation**

Demandez à l'enquêté si son occupation est permanente, à la tâche, journalière ou saisonnière et inscrivez le code correspondant à la réponse fournie.

## **Questions 5 à 7 : Durée de travail au cours des 12 derniers mois, nombre d'heures de travail par semaine et nombre d'heures de travail par jour**

Les modalités de remplissage de ces questions sont identiques à celles des questions 11, 12 et 13 de la partie A.

## **Question 8 : Exercice de l'occupation secondaire en même temps que l'occupation principale**

Demandez si l'enquêté exerce l'occupation secondaire en même temps que l'occupation principale et inscrivez le code 1 si Oui et 2 quand c'est Non.

## **Questions 9 à 11: Rémunération du travail et périodicité du salaire**

Si l'enquêté perçoit de l'argent pour cette occupation secondaire, inscrivez le code 1 et dans le cas contraire, portez le code 2 (Q9) et passez à Q12. Si de l'argent est perçu indiquez à Q10 le montant et la périodicité et à Q11 précisez la durée correspondant au dernier montant reçu en indiquant le nombre et l'unité de temps.

## **Question 12 : Statut dans l'occupation**

Précisez le statut dans l'occupation en inscrivant le code approprié.

Si la personne ne perçoit pas de salaire pour cette seconde occupation passez à la personne suivante c'est à dire que les questions 13 à 24 de cette partie ne seront posées qu'aux salariés.

### **Question 13 : Prélèvement d'impôts**

Demandez si des impôts sont prélevés du paiement du travail effectué et portez le code correspondant à la réponse fournie.

### **Questions 14 et 15 : Paiement en nature**

Il s'agit de recueillir des informations sur la perception de nourriture, de produits agricoles ou animaux pour la rémunération de son travail (Q14). Inscrivez le code correspondant à la réponse fournie par l'enquêté. Si la personne reçoit de la nourriture, des produits agricoles ou animaux, estimez la valeur et inscrivez le montant et la périodicité dans les colonnes respectives (Q15) dans le cas contraire passer à Q16.

### **Questions 16 à 22 : Avantages sociaux**

Demandez à l'enquêté s'il a signé un contrat (Q16), s'il est affilié à un syndicat (Q17), s'il a droit à des congés payés (Q18), s'il a droit à des congés de maladie (Q19), s'il a droit à une retraite (Q20), s'il bénéficie de soins médicaux gratuits ou subventionnés (Q21), s'il a droit à d'autres avantages sociaux (Q22). Posez chacune des questions et inscrivez le code correspondant à la réponse.

### **Questions 23 et 24 : Autres avantages**

Posez la question à l'enquêté pour savoir s'il est payé sous une autre forme telle que logement gratuit ou subventionné, transport, marchandises ou services (Q23) et inscrivez le code 1 au cas où il reçoit un de ces avantages et 2 lorsqu'il ne reçoit pas. S'il bénéficie, estimez la valeur et l'inscrire selon une unité de temps (Q24).

## **5.6.5 Remplissage de Partie D : Recherche d'emploi au cours des 7 derniers jours**

Cette partie permet d'identifier les personnes qui ont activement cherché du travail au cours des 7 derniers jours de celles qui n'ont entrepris aucune démarche même si elles ont le désir de travailler. Ces personnes peuvent être des anciens travailleurs qui ont perdu leur emploi pour une raison ou une autre (chômeurs) ou des personnes qui n'ont jamais travaillé et qui se présentent sur le marché du travail pour la première fois (en quête de premier emploi). Les questions de cette partie concernent donc les enquêtés qui ont déclarés être au chômage ou à la recherche d'un premier emploi au cours des 7 derniers jours.

### **Questions 1 à 5 : Recherche de travail**

Demandez si l'enquêté a activement cherché du travail au cours des 7 derniers jours (Q1). Si la réponse est Oui, poser la question sur la disponibilité à occuper un emploi immédiatement (Q2), le genre de travail recherché (Q3), le secteur dans lequel la personne souhaite travailler (Q4) et le type de démarches qu'elle a entreprises pour obtenir du travail (Q5). Posez chacune des questions et inscrire la réponse appropriée. Si à Q1, la personne déclare n'avoir pas cherché activement du travail au cours des 7 derniers jours, passer à Q8 et demandez pour quelle raison principalement elle n'a pas cherché.

## **Questions 6 et 7 : Quête du premier emploi**

Demandez à l'enquêté s'il est à la recherche de son premier emploi (Q6) et depuis combien de temps il recherche du travail (Q7) et notez la réponse en nombre d'années et/ou de mois. Quelque soit la réponse fournie à cette question, passez à la personne suivante.

## **Question 8 : Raison de non recherche d'emploi**

Cette question porte sur la raison principale pour laquelle l'enquêté n'a pas cherché du travail au cours des 7 derniers jours. Posez la question et inscrivez la réponse appropriée en se référant aux codes présentés en face.

### **5.6.6 Remplissage de Partie E : Utilisation du temps au cours des 7 derniers jours**

Cette partie concerne toutes les personnes âgées de 6 ans et plus et porte sur l'utilisation du temps à des activités importantes mais pas productives au cours des 7 derniers jours.

Les questions visent à évaluer le temps moyen consacré aux travaux ménagers (Q1), à la recherche du bois mort (Q2), à la recherche de l'eau (Q3), à aider d'autres ménages (Q4) et à des activités communautaires (Q5). Posez successivement les questions et enregistrez le temps exprimé en nombre d'heures sur les 7 derniers jours dans les colonnes appropriées.

---

## **5.7 REMPLISSAGE DE LA SECTION 4: SECTION 5 : MIGRATION**

L'objectif de cette section est de fournir les renseignements sur la migration pour l'ensemble des personnes de 6 ans et plus (le type de migration, les raisons principales et les intentions de migrer au cours des deux années prochaines).

### **Définition**

La migration est définie comme un changement de Préfecture ou de pays pour une durée de 6 mois ou plus. Un changement de résidence d'un quartier d'une ville à un quartier de la même ville n'est pas une migration mais un déplacement.

### **Question 1 : Numéro d'identification de la personne interviewée**

Reportez le numéro d'identification de chaque personne interviewée c'est à dire la personne qui répond aux questions par exemple pour les petits enfants ou les absents.

### **Question 2 : Changement de résidence**

Demandez à chaque enquêté s'il a toujours vécu dans la préfecture où vous faites en ce moment l'enquête et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Si Oui passez à Q7. Si non, enregistrez les questions 3 à 6.

### **Question 3 : Lieu de résidence antérieure**

Le lieu de résidence antérieure se définit par rapport au lieu de résidence actuel. Pour les personnes qui n'ont pas toujours vécu dans la Préfecture où l'enquête se déroule, demandez le lieu où elle a résidé antérieurement et enregistrez le code de la Préfecture ou du pays au cas où l'intéressé résidait à l'extérieur. (Se référer aux codes des Préfectures et pays présentés sur le verso de la page antérieure). Il peut arriver que certains enquêtés vous citent le nom d'une ville ou d'une Zone (Kambia, Fouta Toro, Casamance, Loffa

country par exemple). Vous devrez dans ces cas demander des précisions pour connaître le pays et le type de lieu.

#### **Question 4 : Type de résidence**

Demandez à l'enquêté s'il résidait dans une capitale, une grande ville, une ville ou un village et noter le code correspondant à la réponse fournie. En Guinée, les grandes villes sont les Capitales des régions naturelles (Kindia, Labé, Kankan et N'zérékoré) et les villes sont tous les autres chefs lieu de Préfecture auxquels on a ajouté Kamsar et Sangarédi.

#### **Question 5 : Raison principale du changement de résidence**

Demandez la principale raison pour laquelle la personne enquêtée a quitté le lieu où elle vivait auparavant et d'enregistrez le code approprié. Si la réponse est « retour » c'est à dire code 12, aller à Q7.

#### **Question 6 : Durée de séjour dans la résidence actuelle**

Demandez le temps vécu dans la Préfecture depuis que l'enquêté a quitté la résidence antérieure et inscrivez le nombre d'années. Si le temps mis dans la résidence actuelle est inférieur à un an inscrire 00.

Puis qu'on ne saisit ici que la dernière migration, le temps fait référence à la durée de séjour depuis le dernier changement de résidence et non le nombre total d'années lorsque la personne a séjourné dans la Préfecture plusieurs fois.

#### **Question 7 : Intention de migrer au cours des deux prochaines années**

Demandez à la personne interviewée si oui ou non elle a l'intention de faire une migration au cours des 2 prochaines années et d'inscrire le code de la réponse donnée.

---

### **5.8 REMPLISSAGE DE LA SECTION 6 : LOGEMENT**

Cette section permet de collecter des informations sur le logement , les commodités y afférentes (caractéristiques, approvisionnement en eau, combustible pour la cuisine, éclairage...), l'assainissement et l'accessibilité par rapport à certaines infrastructures communautaires.

#### **Personne à enquêter**

L'interlocuteur privilégié pour cette section est le chef du ménage ou la personne la mieux informée du ménage.

#### **Définition**

Le logement est l'ensemble de bâtiments séparés ou non, habités par le ménage. Un logement peut être une case, un groupe de cases, une maison individuelle, un groupe de maisons, des maisons et des cases, une villa, un appartement, un duplex, plusieurs entrées-coucher etc.

#### **Question 1 : Type de logement**

Inscrivez le code correspondant au type de logement habité par le ménage.

## **Question 2 : Nombre de pièces du logement**

Demandez et notez le nombre de pièces occupées par le ménage. Exception sera faite des cuisines, salons, magasins, toilettes et garages.

## **Question 3 et 4: le logement est-il partagé avec d'autres ménages? Combien de ménages partagent le logement avec vous?**

Posez la question et enregistrez le code 1 pour Oui et 2 pour Non (Q3). Si le ménage partage le logement avec d'autres ménages, enregistrer le nombre de ménages cité par l'enquêté (Q4). Si la réponse est non à Q3 passez à Q5.

## **Question 5 : Statut d'occupation du logement**

Relevez le code correspondant au statut d'occupation du logement déclaré par l'enquêté.

## **Question 6 : Statut d'occupation du logement il y a cinq ans:**

Même instruction que pour la question Q5. La modalité non applicable concerne les ménages qui n'étaient pas formés, il y a 5 ans.

## **Question 7 : Nature du toit**

Inscrivez le code correspondant à la nature du toit du logement de l'enquêté. Si le ménage occupe plusieurs bâtiments prendre les caractéristiques du bâtiment principal occupé par le ménage.

## **Question 8 : Nature du matériau des murs extérieurs**

Demandez la nature du matériau des murs extérieurs du bâtiment occupé par le ménage. Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie. Si le ménage occupe plusieurs bâtiments prendre les caractéristiques du bâtiment principal occupé par le ménage.

## **Questions 9 et 10 : Approvisionnement en eau actuellement et il y a 5 ans**

Demandez quelle est la source principale d'approvisionnement du ménage en eau de boisson actuellement et celle il y a 5 ans. Enregistrez les codes correspondant aux réponses données. A Q10 la modalité "non applicable" concerne seulement les ménages qui n'étaient pas fondés 5 ans auparavant.

## **Question 11 : Type de toilette**

Demandez quel est le type de toilette utilisé par le ménage et enregistrez le code de la réponse donnée.

## **Question 12 : Combustible utilisé pour faire la cuisine**

Demandez et enregistrer le code du principal combustible utilisé par le ménage pour faire la cuisine.

## **Questions 13 et 14 : Source d'éclairage actuellement et il y a 5 ans**

Demandez et notez le code correspondant à la principale source d'éclairage du ménage actuellement (Q13) et il y a cinq ans (Q14).

## Question 15 : Mode d'évacuation des ordures ménagères

Demandez et enregistrez le code correspondant au mode de gestion des ordures ménagères.

## Question 16 : Temps pour atteindre certaines infrastructures de base

Pour chaque infrastructure listée dans le tableau, demandez le temps moyen qu'un membre du ménage peut mettre pour s'y rendre à pied à partir de son logement. Enregistrez le temps déclaré en heures et minutes. Si le temps est seulement exprimé en minutes, mettre 0 dans la case heure. *Notez qu'il s'agit de l'infrastructure la plus proche.*

---

## 5.9 REMPLISSAGE DE LA SECTION 7 : AGRICULTURE (ACTIFS AGRICOLES : TERRES, ELEVAGE ET EQUIPEMENTS)

### 5.9.1 REMPLISSAGE DE LA PARTIE A : TERRES

Le répondant est l'exploitant ou la personne la mieux informée.

Cette section permet de recueillir des données sur certains actifs agricoles (terres, bétail et équipements agricoles), la production agricole, la location des terres, des équipements, des animaux, le métayage et autres revenus tirés de l'agriculture. L'agriculture est souvent le seul moyen de subsistance de nombreux ménages.

Précisez que des ménages résidant en milieu urbain peuvent être concernés s'ils possèdent des terres agricoles même si celles-ci sont situées en dehors de la zone urbaine.

**Exemple 17:** un ménage qui réside à Conakry et dispose d'une plantation à Forécariah ou un ménage résidant dans la Commune urbaine de Kankan et qui possède un champ d'igname à Koumban.

**NB:** Les parties ombrées du questionnaire ne sont pas à remplir, car elles ne sont pas concernées par les questions posées.

#### Définition des concepts:

**Une exploitation agricole** est une unité de production agricole soumise à une direction unique comprenant le bétail qui s'y trouve et toute la terre utilisée entièrement ou en partie.

**Un exploitant** est la personne responsable de la marche de l'exploitation agricole et des grandes décisions concernant l'utilisation des ressources disponibles. Il a également la responsabilité technique et financière de l'exploitation.

**Terres agricoles** : ce sont les terres cultivées et les terres en jachère.

**Champ** : c'est une étendue de terre d'un seul tenant exploitée par un ou plusieurs membres de ménage, dont les limites sont bien déterminées par les bords naturels et physiques toujours visibles (marigot, route, forêt, etc.).

**Parcelle** : c'est une étendue de terre d'un seul tenant pouvant correspondre à un champ ou une partie de champ portant une culture ou une association de cultures.

### Question 1: Existence dans le ménage d'un membre qui pratique l'agriculture.

Demandez si dans le ménage il y a au moins un membre qui pratique l'agriculture. Si la réponse donnée est Oui passez à la colonne 2 ; si c'est Non, enregistrer le code 2 et allez à la Partie B (Elevage).

### Question 2 : Possession de terres agricoles

Demandez si le ménage a possédé au cours des 12 derniers mois des terres agricoles (y compris des terres situées en dehors de cette localité). Enregistrez le code correspondant à la réponse et passez à Q7 si la réponse est Non.

### Questions 3 : Superficie totale des terres

Demandez la superficie totale de toutes les terres agricoles (terres cultivées et terres en jachère) possédées par le ménage en hectares (inscrivez la superficie à 2 décimales près, c'est à dire deux chiffres après la virgule.

**Exemple 18 :** 0,01 ha ; 0,10 ha ; 1,10 ha etc.).

**Notez bien:**

Un hectare (ha) = 10.000 m<sup>2</sup> = 100 ares (a)

**Exemple 19 :**

$$73.223 \text{ m}^2 = 732,23 \text{ a} = 7,32 \text{ ha}$$

$$1.923 \text{ m}^2 = 19,23 \text{ a} = 0,19 \text{ ha}$$

$$443 \text{ m}^2 = 4,43 \text{ a} = 0,04 \text{ ha}$$

**NB :** Pour une saison agricole, on peut réaliser deux cultures successivement sur la même parcelle. Ainsi, si on réalise deux cultures distinctes l'une après l'autre sur la même parcelle, la superficie de cette parcelle apparaîtra deux fois dans le résultat. Ne la comptait qu'une seule fois dans le décompte des terres possédées.

Un document méthodologique vous sera remis pour estimer les superficies cultivées en fonction des quantités ensemencées par type de culture.

**NB:** Dans cette partie, on cherche à déterminer la superficie réelle totale des exploitations.

### LES COEFFICIENTS D'ESTIMATION DES SUPERFICIES EN HA

Equivalence entre Unités de mesure locales et Kg selon l'état par type de culture				Coefficient d'estimation (ha)
Cultures	Sariaré	Kg	Semis	
Riz	1 (paddy)	1	Semis direct	0,009
	1 (paddy)	1	Repiquage	0,013
Fonio	1 (paddy)	1	Semis direct	0,029
Mil/Sorgho	1 (paddy)	1,5	Semis direct	0.14
Maïs	1 (paddy)	1,5	Semis direct	0,040
Arachide	1 (net)	1,2	Semis direct	0,020

Le sariaré est une unité de mesure locale qui s'utilise dans les 4 régions naturelles sous diverses appellations : Sariaré (Moyenne Guinée), Sariyé (Basse Guinée), Saria (Haute Guinée) et Moussa Traoré (Guinée Forestière).

**NB :** Pour l'estimation de la superficie, il faut demander au chef de l'Exploitation, si on devait ensemer l'une des 6 cultures (citées plus haut), sur toutes ses terres agricoles (terres cultivées plus terres en jachères) combien de mesures locales aurait-on utilisé? (voir code des unités de mesure).

Dès qu'il vous donne cette quantité, vérifiez et appliquez si nécessaire l'équivalence en kg et ensuite utilisez le coefficient d'estimation de la superficie avec la culture qui a été choisie pour estimer la superficie des terres agricoles possédées ou empruntées par cet exploitant.

Si le chef de l'Exploitation ne peut estimer la superficie totale à partir d'une seule culture, procédez culture par culture, pour les terres cultivées et utilisez l'une des cultures pour l'estimation des terres en jachère en vous référant aux documents suivants qui vous seront distribués :

- **Equivalence entre les unités de mesures locales et les unités standards (kg)**  
**Ministère du commerce (1993)**

- **Quantités maximales de semence à l'hectare ( Guide de l'Encadreur Agricole) –**  
**Ministère du Domaine du Développement Rural – Rép. De Guinée (1975)**

**Exemple 20 :** Le paysan déclare 180 sariaré de riz

On sait que 1 Sariaré de riz paddy = 1 kg. En semis direct (à la volée) le guide de l'encadreur agricole indique qu'il faut entre 100 - 120 kg de riz par hectare soit une moyenne de 110 kg/ha. On applique la règle de trois :

Si 110 kg  $\approx$  1 ha,  
180 sariaré (180 kg)  $\approx$  X ha ?

D'où  $X = 180/110 = 1,63$  ha

**Exemple 21 :** Le paysan déclare 10 sariaré de Maïs

On sait que 1 Sariaré de maïs = 1,5 kg.

En poquet, il faut entre 20 et 30 kg / ha .La moyenne est donc de:25 kg/ha

Si 25 kg  $\approx$  1 ha ;  
10 sariaré (soit 15 kg)  $\approx$  X ha ? d'où  $X = 15/25 = 0,60$ ha

**Exemple 22: Le paysan déclare 60 sariaré d'arachide**

1 Sariaré d'arachide net = 1,2 kg

En semis (poquet), il faut entre 30 et 60 kg à l'ha soit une moyenne de 45 kg/ha.

Si 45 kg  $\approx$  1 ha ; 60 sariaré d'arachide (soit à 72 kg)  $\approx$  X ha. D'où  $X = 72/45 = 1,60$  ha

**Remarque:**

Etant donné que l'on part des quantités de semences à l'hectare pour déterminer la superficie des exploitations agricoles, il est évident qu'il sera difficile pour le paysan de

déterminer le nombre de boutures de manioc, le nombre de plants de patate, le nombre de tubercules (taro, igname, pomme de terre, etc.). Il sera par conséquent plus facile d'utiliser l'une des cultures citées plus haut pour déterminer la superficie totale de chaque exploitation.

Sachez néanmoins que pour les tubercules, il faut :

- entre 15 000 et 20 000 boutures de Manioc à l'hectare
- 10 000 tubercules d'igname à l'hectare

#### **Question 4 : Acquisition des terres**

Demandez, comment la majeure partie des terres possédées par le ménage a été acquise et enregistrez le code correspondant à la réponse

#### **Question 5 : Variation des superficies des terres par rapport il y a un an**

Demandez la variation des terres possédées par le ménage par rapport il y a un an et enregistrez le code de la réponse fournie. Le code 4 «Non applicable» est mis pour les ménages qui ne possédaient pas de terres, il y a un an. Si la réponse fournie correspond aux codes 3 ou 4 passer à Q7.

#### **Question 6 : Raisons de la variation de la superficie :**

Demandez les raisons des variations de la superficie des terres en indiquant :

En augmentation, les codes correspondants aux réponses données sont :

- "1" pour Achat ;
- "2" pour Héritage ;
- "3" pour Don/Attribution
- "4" pour Récupération

En diminution enregistrer les codes correspondants aux réponses données c'est à dire :

- "5" pour Vente ;
- "6" pour Don/Cession;
- "7" pour Dépossession
- "8" pour Location/Métayage
- "9" pour Remboursement

**Le métayage** : est un bail rural dans lequel l'exploitant remet au propriétaire de la parcelle une part des récoltes.

#### **Question 7 : Appartenance des terres**

Demandez, si le ménage utilise des terres qui ne lui appartiennent pas et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Si la réponse est Non enregistrez le code 4 et passez à la Partie B (Elevage).

#### **Question 8 : Superficie des terres n'appartenant pas au ménage**

Demandez quelle est la superficie en hectares (ha) des terres qui n'appartiennent pas au ménage et inscrivez cette superficie à 2 décimales près comme à Q3.

**Question 9 : Variation des terres n'appartenant pas au ménage par rapport il y a un an.**

Demandez comment la superficie des terres qui n'appartiennent pas au ménage a varié par rapport à il y a un an. Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée de la même manière qu'à la Q5. Si la réponse correspond à 3 ou 4 passez à la partie B.

**Question 10 : Raisons du changement**

Demandez quelles sont les raisons du changement des superficies des terres n'appartenant pas au ménage par rapport il y a un an. Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée de la manière suivante :

**S'il s'agit d'une augmentation inscrire :**

Le code "1" pour Location ;  
Le code "2" pour Métayage ;  
Le code "3 " pour Terres prêtées gratuites.

**S'il s'agit d'une diminution inscrire :**

Le code "4" pour Restitution.

**5.9.2 REMPLISSAGE DE LA PARTIE B : Elevage**

Cette partie passe en revue les différents types de bétail/volailles et autres animaux que le ménage a possédé au cours des 12 derniers mois.

Les 2 premières colonnes portent sur les principales espèces et les codes des espèces animales élevées en Guinée (bétail/volaille et autres animaux).

**Question 2 : Espèces possédées par le ménage au cours des 12 derniers mois.**

Demandez pour chaque espèce citée dans la 1<sup>ère</sup> colonne, si le ménage a fait l'élevage de l'espèce en question au cours des 12 derniers mois et enregistrez le code correspondant (1 ou 2) à la réponse donnée. Si le ménage ne possède aucune espèce passez à la PARTIE C (Equipement Agricole).

**Question 3 : Nombre de têtes par espèce possédées par le ménage.**

Demandez pour chaque espèce possédée, combien de têtes le ménage en a actuellement et enregistrez le nombre de têtes.

**Question 4 : Coût de vente unitaire moyen**

Demandez pour combien **en moyenne** le ménage vendrait une unité aujourd'hui par espèce possédée et enregistrez les montants en francs guinéens dans les cases correspondant aux différentes espèces citées.

### **Question 5 : Variation du nombre de têtes par rapport à il y a un an**

Demandez le nombre de têtes possédées par le ménage par rapport à il y a un an et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Portez le code 4 «pour Non applicable» si le ménage ne possédait pas de bétail/volaille et autre animaux il y a un an.

### **Question 6 : Raisons de la variation du nombre de têtes**

Demandez quelles sont les raisons de la variation du nombre de têtes possédées par le ménage par rapport à il y a un an. Enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

**S'il s'agit d'une augmentation, enregistrez :**

- 01 pour Achat
- 02 pour Héritage
- 03 pour Don
- 04 pour Reproduction

**S'il s'agit d'une diminution, enregistrez :**

- 05 pour Vente
- 06 pour Don/Cession
- 07 pour Vol/perte
- 08 pour Abattage
- 09 pour Epidémie
- 10 pour Zakat
- 11 pour Autre

### **5.9.3 REMPLISSAGE DE LA PARTIE C : EQUIPEMENT AGRICOLE**

Il s'agit dans cette partie de tous les outils utilisés pour les travaux agricoles. Ces outils peuvent être manuels, à traction animale ou mécanisée. Pour les **outils manuels, les**

**Questions 4 à 8 c'est à dire la partie hachurée ne seront pas posées.**

Les deux premières colonnes portent sur les types d'équipement (outils manuels et outils à traction animale ou mécanisée) et les codes de ces équipements.

#### **Question 2 : Possession d'outils pour travaux agricoles**

Demandez si un membre du ménage possède un des outils agricoles cités et en fonction de la réponse enregistrez le code correspondant (1 ou 2). Si le ménage ne possède pas un des équipements cités dans la liste, passez à l'équipement suivant et si le ménage ne possède aucun équipement, passer à la Partie D (Récolte et vente des produits agricoles).

#### **Question 3 : Nombre d'équipements possédés**

Demandez et enregistrez le nombre d'outils à traction animale ou mécanisée possédés le ménage. Enregistrez le nombre d'outils de chaque type dans les différentes cases prévues à cet effet.

#### **Question 4 : Durée d'achat du dernier outil**

Demander pour chaque type d'outils à traction animale ou mécanisée possédés depuis combien d'années le dernier outil a été acheté et enregistrer le nombre d'années dans les différentes cases. Si l'outil a été offert gratuitement, inscrire 98 dans la case et passer à Q6.

#### **Question 5 : Prix d'achat du dernier outil**

Demandez le prix d'achat du dernier outil possédés par le ménage et enregistrez le montant en Francs Guinéens. S'il a été acheté en devise, utilisez le taux de change à l'époque de l'achat pour assurer la conversion

#### **Question 6 : Valeur actuelle de l'outil**

Demandez au ménage quelle serait la valeur du dernier outil s'il était vendu maintenant et enregistrez le montant en Francs Guinéens.

#### **Questions 7 et 8 : Vente d'outil au cours des 12 derniers mois**

Demandez si un membre du ménage a vendu un outil au cours des 12 derniers mois (Q7) et le montant total des ventes pour chaque type d'outil vendu (Q8).

### **59.4 REMPLISSAGE DE LA PARTIE D : RECOLTE ET VENTE DES PRODUITS AGRICOLES**

Cette partie porte sur la récolte et la vente des produits agricoles au cours des 12 derniers mois par les membres du ménage.

#### **Question 1 : Avez-vous récolté des produits agricoles au cours des 12 derniers mois ?**

Demandez au ménage s'il a récolté des produits agricoles au cours des 12 derniers mois et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. S'il n'y a pas eu de récolte passer à la Partie E.

#### **Question 2 : Cultures récoltées**

Demandez quelles cultures ont été récoltées par le ménage au cours des 12 derniers mois et Inscrivez les noms des cultures et leurs codes en se référant aux codes fournies sur le verso de la page précédente.

#### **Question 3 : Quantité récoltée**

Demandez la quantité récoltée au cours des 12 derniers mois. En vous servant des codes des unités de mesure, enregistrez le nombre d'unités, le nom de l'unité et le code correspondant (voir codes des unités de mesure sur la partie droite du verso de la page précédente).

#### **Question 4 : Quantité vendue**

Demandez au ménage quelle quantité de chaque type de cultures a été vendue cours des 12 derniers mois. Comme à Q3, enregistrez le nombre d'unités pour chaque culture, le nom de l'unité de mesure et le code correspondant (voir codes des unités de mesure).

#### **Question 5 : Prix de vente de l'unité**

Demandez au ménage le prix de vente de chaque unité vendue et inscrivez le montant en francs guinéens.

#### **Question 6 : Principal débouché**

Demandez et enregistrez le code correspondant au principal débouché pour chaque vente.

### **5.9.5 REMPLISSAGE DE LA PARTIE E : DEPENSES AGRICOLES ET D'ELEVAGE**

Cette partie traite des dépenses agricoles et d'élevage. Vous devez, dans le premier tableau (Question 2), relever toutes les sommes d'argent et la **valeur** de tous les produits en nature qui ont été dépensés au cours des 12 derniers mois pour chacun des postes de dépense listés. Dans le 2<sup>ème</sup> tableau ce sont les dépenses d'élevage (question 2).

### **5.9.6 REMPLISSAGE DE LA PARTIE F: AUTRES REVENUS AGRICOLES, D'ELEVAGE ET ASSIMILES**

Cette partie est consacrée aux revenus agricoles autres que les ventes de céréales ainsi que la vente des produits de l'élevage et de la cueillette et des produits assimilés. Le 1<sup>er</sup> tableau est consacré aux autres revenus agricoles non encore saisies. Vous devez, comme dans la section précédente, indiquer, pour chacune des sources de revenu listées, la valeur de la vente ou de la location au cours des 12 derniers mois (question 2). Dans le 2<sup>ème</sup> tableau ce sont les autres revenus de l'élevages. Demandez donc pour chacune des sources de revenus quelle a été la valeur de la vente ou de la location au cours des 12 derniers mois (question 2).

---

### **5.10 REMPLISSAGE DE LA SECTION 8: ACTIVITES/ENTREPRISES NON AGRICOLES**

La présente section permet d'obtenir des renseignements sur :

- les caractéristiques des activités/entreprises non agricoles (Partie A) ;
- les dépenses liées aux trois principales activités/entreprises non agricoles (Partie B);
- les actifs des trois principales activités/entreprises non agricoles (Partie C)

#### **Définition:**

**L'entreprise** peut être, soit un commerce (commerce d'aliments ou d'articles divers), soit une profession libérale (médecin ou avocat privé par exemple), soit une menuiserie, une boutique, une ébénisterie, un atelier de couture etc.

Comme on le voit, quand on parle d'entreprises non agricoles, vous devez considérer ce terme sous son aspect péjoratif. Il peut s'agir d'activités même rudimentaires (vente d'eau glacée, d'oranges....

Les entreprises non agricoles constituent une source importante de revenus pour le ménage.

### **5.10.1 REMPLISSAGE DE LA PARTIE A: CARACTERISTIQUES DE BASE DES ACTIVITES/ENTREPRISES NON AGRICOLES**

Dans cette section, on s'intéressera aux trois entreprises possédées par le ménage les plus importantes en terme de revenus procurés au ménage. Il s'agit de donner des détails sur les activités non agricoles listées dans la section « emploi ».

L'enquêté est la personne la mieux informée de chaque entreprise.

#### **Question 1 : Liste des activités/entreprises du ménage**

Listez toutes les activités/entreprises non agricoles possédées ou gérées au cours des 12 derniers mois par les membres du ménage. Pour chaque entreprise, indiquez le nom (a), le code (b), le nom de la personne responsable (c) et son numéro d'identification (d).

#### **Question 2 à 7 : Caractéristiques des activités/entreprises**

Les questions 2 à 7 permettent de connaître, pour les 3 entreprises les plus importantes en termes de revenus procurés au ménage dont dispose le ménage (Q2), le nom et le numéro d'ID de la personne responsable (Q3), le montant du chiffre d'affaire mensuel (Q4), la part du chiffre d'affaire qui revient au ménage (Q5), le nombre de mois de fonctionnement durant les 12 derniers mois (Q6) et le nombre d'employés c'est à dire les personnes qui travaillent au sein de l'entreprise exception faite du responsable (Q7) en indiquant le nombre de salariés, d'aides familiaux et d'apprentis.

### **5.10.2 REMPLISSAGE DE LA PARTIE B: DEPENSES DE LA PREMIERE, DEUXIEME ET TROISIEME ACTIVITE/ENTREPRISE NON AGRICOLE**

Pour chacune des 3 principales activités/entreprises dont dispose le ménage, il faudra poser la série de questions de 1 à 8 et remplir conformément aux instructions décrites ci-dessous. La distinction a été faite entre les activités /entreprises ayant fonctionné au cours des 2 dernières semaines de celles qui n'ont pas fonctionné au cours des 2 dernières semaines. Les dépenses des 3 principales activités/entreprises sont présentées sur 3 pages séparées et ces pages seront remplies de façon séparée au cas où c'est nécessaire (existence d'au moins 3 activités/entreprises).

#### **Question 1 : Etat de l'activité/entreprise**

Demandez si l'entreprise a fonctionné au cours des 2 dernières semaines et enregistrez la réponse. Si la personne responsable dit que l'entreprise en question n'a pas fonctionné au cours des 2 dernières semaines passer à Q6.

#### **Questions 2 à 5 : Dépenses des 12 derniers mois**

Demandez si l'entreprise a fait des dépenses pour chacun des articles listés. Sur la ligne correspondant à chaque article de dépense encerclez le code (Q2) si la dépense a été effectuée et inscrivez le code 1 à Q3. Dans le cas contraire laissez en blanc et portez le code 2 à Q3. Pour chacun des postes de dépense demandez à Q4 la périodicité de la dépense en inscrivant le code approprié et le montant dépensé par poste (Q5).

## **Questions 6 à 8 : Dépenses des 12 derniers mois pour les activités/entreprises qui n'ont pas fonctionné au cours des 2 dernières semaines**

Les instructions de remplissage sont les mêmes que celles données au sujet des activités/entreprises ayant fonctionné au cours des 2 dernières semaines. Ici on s'intéressera à ce qui se faisait habituellement c'est à dire en temps normal de fonctionnement.

### **5.10.3 REMPLISSAGE DE LA PARTIE C: ACTIFS DES ACTIVITES/ENTREPRISES NON AGRICOLES**

Par actif de l'activité/entreprise, il faut entendre les immeubles, les terrains, les machines, les équipements, les véhicules etc. Les immeubles peuvent être un atelier, une boutique, un hangar ou tout autre local servant au fonctionnement de l'entreprise. Les autres équipements comprennent les pirogues, les appareils photos. Les machines peuvent être des machines à coudre, à laver, à écrire, à photocopier ou bien des ordinateurs ou imprimantes.

Cette partie porte sur les actifs des 3 entreprises non agricoles les plus importantes en termes de revenus possédées par le ménage.

Vous devez relever séparément les actifs de chaque entreprise en posant pour chacune d'elles la série de questions de 2 à 5. Ici les activités/entreprises figurent sur la même page et les questions seront posées en ligne pour chaque activité/entreprise séparément

#### **Questions 2 à 5 : Actifs des entreprises**

Demandez si l'entreprise possède chacun des actifs cités (Q2). Si elle ne possède pas un des actifs inscrivez le code 2 et passez au suivant. Pour chaque actif possédé, inscrivez le code 1 et demandez la durée en nombre d'année depuis l'acquisition (Q3), le prix d'achat (Q4) et le prix auquel il pourrait être revendu aujourd'hui (Q5).

---

### **5.11 REMPLISSAGE DE LA SECTION 9 : TRANSFERTS ET REVENUS DIVERS**

Cette section permet de saisir les transferts de revenus en direction ou en provenance d'autres personnes ainsi que les revenus divers, exception faite de ceux tirés de toute forme d'épargne. La section comporte trois parties :

- la Partie A traite des transferts effectués par le ménage en direction d'autres ménages ;
- la Partie B s'intéresse aux transferts reçus par le ménage en provenance d'autres ménages ;
- la Partie C concerne les revenus divers.

#### **5.11.1 REMPLISSAGE DE LA PARTIE A: TRANSFERTS EFFECTUES PAR LE MENAGE**

Cette partie porte sur les transferts effectués par un membre du ménage en direction d'autres personnes vivant ailleurs (en Guinée ou à l'extérieur). Vous devez indiquer le nom du bénéficiaire (Q3), son numéro ID s'il est membre du ménage en déplacement (Q4), sa relation avec le chef de ménage (Q5), son sexe (Q6), le lieu où il vit (Q7), la fréquence de l'envoi (Q8), le montant expédié (Q9), la valeur des produits alimentaires expédiés au cours

des 4 derniers mois (Q10) et la valeur des autres envois en nature effectués au cours des 4 derniers mois (Q11).

### **5.11.2 REMPLISSAGE DE LA PARTIE B: TRANSFERTS RECUS PAR LE MENAGE**

Il s'agit des transferts que des personnes vivant ailleurs effectuent en direction d'un des membres du ménage. Ces transferts peuvent également être faits en espèces ou en nature. Si ce sont des transferts en nature, vous procéderez à une évaluation pour inscrire le montant en francs guinéens. Cette partie se remplit de la même façon que la Partie A.

### **5.11.3 REMPLISSAGE DE LA PARTIE C: REVENUS DIVERS**

Cette partie porte sur les revenus divers à l'exception de ceux provenant d'une épargne. Il s'agit notamment des revenus occasionnels liés à l'emploi, à la vente de terrains ou de biens mobiliers et immobiliers ainsi que la location de moyens de transport ou d'immobiliers. Une estimation des revenus nets tirés des autres entreprises et activités non agricoles non saisis dans la partie B sera également faite.

Le répondant est le chef de ménage ou la personne la mieux informée.

Vous devez indiquer le montant en Francs Guinéens correspondant à chaque type de revenu lié à l'emploi exercé dans le passé, soit de la vente de terrains ou de biens mobiliers et immobiliers ainsi que de la location de moyens de transport ou d'immobiliers ou d'autres sources.

Les revenus issus de toute forme d'épargne ne sont pas à prendre en compte.

Demandez à l'enquêté de vous dire les revenus que le ménage tire des différentes sources indiquées dans le tableau au cours des 12 derniers mois. Relevez le montant en Francs Guinéens. Si des paiements sont effectués en nature convertir en valeur. Si une source donnée n'a procuré aucun revenu, mettre 0.

---

## **5.12 REMPLISSAGE DE LA SECTION 10 : BIENS DE CONSOMMATION DURABLES**

Cette section vise à collecter des informations sur les biens de consommation durables possédés par le ménage.

### **Question 2 : Biens possédés**

Demandez au chef de ménage ou la personne la mieux informée si le ménage possède ou non les biens de consommation durable listés dans la première colonne et inscrivez le code correspondant. Si le ménage ne possède pas un des biens listé passez au suivant. Autrement dit, les questions 3 à 6 ne sont posées que pour les biens possédés par le ménage.

### **Question 3 : Nombre de biens possédés**

Pour chaque type de biens possédé par le ménage, demandez et inscrivez le nombre.

#### **Question 4 : Nombre d'années depuis l'acquisition du dernier bien**

Indiquez le nombre d'années depuis l'acquisition du dernier bien. Si le bien a été acquis il y a moins d'une année inscrire 0.

#### **Question 5 : Prix d'achat du dernier bien**

Demandez au répondant le prix d'achat (en Francs Guinéens) du dernier bien. Si celui-ci a été acquis gratuitement mettre 0.

#### **Question 6 : Valeur actuelle du bien**

Demandez le prix (en Francs Guinéens) auquel pourrait être vendu actuellement le dernier bien de ce type possédé par le ménage.

---

### **5.13 REMPLISSAGE DE LA SECTION 11 : CAPITAL SOCIAL ET PERCEPTION DE LA PAUVRETE**

Cette section comporte 5 parties portant respectivement sur la participation des membres du ménage aux activités d'utilité publique (Partie A), au fonctionnement et à la qualité des services d'utilité publique (Partie B), au mécanisme de solidarité (Partie C), l'assistance par les services communautaires (Partie D) et la perception du statut de pauvreté (Partie E).

#### **5.13.1 REMPLISSAGE DE LA Partie A : PARTICIPATION AUX ACTIVITES D'UTILITE PUBLIQUE**

Vous devez collecter des informations sur la participation des membres du ménage âgés de 6 ans et plus à des activités de groupe (organisation ou association).

#### **Question 2 : Appartenance à une association**

Demandez à l'enquêté s'il est membre d'une association et enregistrez le code correspondant à la réponse fournie. Si la personne n'appartient à aucune association passez à Q9.

#### **Question 3 : Type d'association**

Indiquez la principale association dont est membre la personne interrogée en inscrivant le code de la réponse

#### **Question 4 : Domaine d'activité de l'association**

Demandez à l'enquêté le principal domaine d'activité de l'association à laquelle il appartient et le code correspondant à la réponse fournie.

#### **Question 5 : Forme de participation**

Indiquez la principale forme de participation que la personne fait au niveau de l'association en inscrivant le code correspondant à la réponse.

#### **Question 6 : Appartenance à l'organe de décision**

Demandez si le répondant ou le membre du ménage appartenant à l'association fait partie de l'organe de décision du groupe et inscrivez le code requis.

### **Question 7 : Opinion sur l'utilité publique de l'association**

Demandez à l'enquêté de vous dire son opinion sur l'utilité publique de l'association. Selon la réponse donnée, enregistrez les codes : 1 pour «Très utile»; 2 pour «Utile»; 3 pour «Pas utile»; et 4 pour «Sans opinion».

### **Question 8 : Fréquence de la participation à l'association**

Demandez à l'enquêté, s'il participe fréquemment ou non aux activités de l'association et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée et passez à la personne suivante quelque soit le code enregistré.

### **Question 9 : Raison de la non participation à une organisation**

Aux personnes qui ne sont membres d'aucune association, demandez la raison principale et inscrivez le code. Si plusieurs raisons sont évoquées enregistrez le code correspondant à la principale raison.

## **5.13.2 REMPLISSAGE DE LA PARTIE B: FONCTIONNEMENT ET QUALITE DES SERVICES D'UTILITE PUBLIQUE**

Cette Partie a pour objectif d'évaluer l'accessibilité, le fonctionnement et la qualité des services d'utilité publique. **Elle s'adresse au chef de ménage ou à la personne qui le remplace en cas d'absence.**

Dans la 1<sup>ère</sup> colonne figure la liste de certains services d'intérêt public et dans la seconde les codes correspondants à ces services.

### **Questions 2 à 4 : Accessibilité des services**

Demandez au chef de ménage la distance en kilomètres qui sépare son ménage de chaque service listé à la colonne 2 (Q2), l'utilisation de ce service par son ménage (Q3) et le degré de satisfaction (Q4).

### **Questions 5 à 8 : Amélioration des services**

Interrogez le répondant sur les changements intervenus au niveau du fonctionnement des services au cours des 12 derniers mois (Q5), l'information de l'autorité sur l'existence des problèmes (Q6), les raisons pour lesquelles l'autorité n'a pas été informée (Q7) et les actions entreprises par l'autorité pour résoudre les problèmes que rencontre le service (Q8).

## **5.13.3 REMPLISSAGE DE LA PARTIE C: MECANISME DE SOLIDARITE**

Cette Partie permet de recueillir des informations relatives à l'assistance sociale (mécanisme et type). **Elle s'adresse au chef de ménage ou la personne la mieux informée en cas d'absence de celui-ci.**

### **Questions 1 à 4 : Demande d'aide**

Vous devez poser des questions sur la demande d'aide au cours des 12 derniers mois (Q1), la satisfaction de la demande (Q2), la facilité d'obtention de l'aide lorsqu'on la recherche (Q3) et le type de personne physique ou morale sollicitée en cas de nécessité (Q4). Inscrivez le code correspondant à la réponse fournie par le chef de ménage ou la personne interviewée.

#### **5.13.4 REMPLISSAGE DE LA PARTIE D: ASSISTANCE PAR LES SERVICES COMMUNAUTAIRES**

**Cette Partie s'adresse également au chef de ménage ou à la personne la mieux informée du ménage.** Elle vise à connaître si le ménage a reçu certains types d'aide au cours des 12 derniers mois et pour les assistance reçues, mesurez le degré de satisfaction.

##### **Questions 2 et 3 :**

Pour chaque type d'assistance listée dans la première colonne , demandez si le ménage a reçu de l'assistance ou de l'aide au cours des 12 derniers mois (Q2) et le degré de satisfaction pour l'assistance/aide reçue (Q3).

#### **5.13.5 REMPLISSAGE DE LA PARTIE E: PERCEPTION DU STATUT DE PAUVRETE**

Cette Partie vise à recueillir des informations relatives à la perception par le chef de ménage de la pauvreté, la situation du ménage dans les domaines alimentaire, sanitaire, scolaire, les priorités et les moyens de lutte contre la pauvreté .

##### **Question 1 : La pauvreté**

Demandez à l'enquêté, qu'est ce que c'est la pauvreté selon lui et enregistrez les codes correspondant aux 3 principales réponses. Enregistrer le ou les 3 codes correspondants aux réponses données:

- Si l'enquêté donne une réponse, enregistrez le code correspondant dans les 2 premières grilles;
- S'il donne deux réponses, enregistrez les codes correspondant dans les 4 premières grilles;
- S'il donne trois réponses ou plus, enregistrez les codes correspondant aux trois principales réponses dans les 6 grilles;
- Si la réponse donnée ne correspond à aucune modalité listée, considérez-la comme "Autre", et enregistrez le code 18 dans les 2 premières grilles.

##### **Question 2 : Pauvreté du village/quartier**

Demandez à l'enquêté s'il pense que les habitants de son village/quartier/District sont pauvres ou non? Selon la réponse fournie enregistrez le code.

##### **Questions 3 à 5 : Pauvreté du ménage**

Demandez à l'enquêté s'il pense que son ménage est pauvre ou non et enregistrez le code de la réponse (Q3). Au cas où il pense que le ménage n'est pas pauvre passez à Q6. Dans l'affirmative, interrogez-le sur les causes de leur pauvreté (Q4). Au cas où il évoque plus de 3 causes, inscrivez les codes correspondant aux 3 principales. A Q5, demandez ce qu'il compte faire pour améliorer la situation de son ménage et remplissez ces 2 questions conformément

aux instructions données à Q1 en respectant la place des codes des modalités de réponse, c'est à dire en inscrivant les réponses à partir de la gauche au cas où il y a trois.

### **Question 6 : Priorités de la communauté**

Demandez à l'enquêté les 3 principales priorités de sa communauté dans le cadre de la lutte contre la pauvreté. Enregistrez les de la même manière qu'à Q1 c'est à dire en commençant à gauche.

### **Question 7 : Moyens de lutte contre la pauvreté**

Demandez et enregistrez les trois meilleurs moyens de lutte contre la pauvreté selon l'avis du répondant.

### **Questions 8 à 11 : Situation alimentaire du ménage**

Demandez au chef de ménage ce qu'il pense de la quantité et de la qualité alimentaire de son ménage (Q8), le nombre de repas par jour (Q9), le changement dans la situation alimentaire du ménage au cours des 12 derniers mois (Q10) et depuis 5 ans (Q11). Enregistrez le code correspondant à la réponse fournie.

### **Questions 12 à 15 : Situation sanitaire**

Cette série de questions vise à recueillir des informations sur la satisfaction des besoins sanitaires du ménage au cours des 12 derniers mois (Q12), au cours des 5 dernières années (Q13), les 3 principaux problèmes que rencontre le ménage dans la satisfaction des besoins au niveau des structures (Q14) et ce qu'il faut améliorer en ce qui concerne les structures sanitaires fréquentées par le ménage (Q15). Inscrivez les codes correspondant aux réponses fournies conformément aux instructions données plus haut.

### **Questions 16 à 19 : Situation scolaire**

Ces questions portent sur le degré de satisfaction des besoins du ménage en matière d'éducation au cours des 12 derniers mois (Q16), au cours des 5 dernières années (Q17), l'opinion du répondant sur la qualité de l'enseignement en général (Q18) et ce qu'il faut améliorer à l'école (Q19). Inscrivez les codes correspondant aux réponses fournies conformément aux instructions données plus haut.

### **Questions 20 et 21 : Scolarisation des filles**

Demandez à l'enquêté ce qu'il pense de la scolarisation des filles par rapport aux garçons (Q20) et au cas où il estime que les filles devraient être moins scolarisées que les garçons les raisons avancées (Q21). Inscrivez les codes des réponses fournies par l'enquêté.

### **Questions 22 et 23 : Conditions de logement**

Demandez si le ménage a pu satisfaire correctement ses besoins en matière de logement au cours des 12 derniers mois (Q22) et si le niveau de satisfaction a changé par rapport à 5 ans avant (Q23). Notez le code la réponse fournie.

### **Questions 24 et 25 : Besoins en habillement**

Interrogez le chef de ménage sur le degré de satisfaction des besoins du ménage en matière d'habillement au cours des 12 derniers mois (Q24) et au cours des 5 dernières années (Q25) et notez le code correspondant à la réponse fournie.

## CHAPITRE VI : INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE BUDGETAIRE

### 6.1 STRUCTURE DU QUESTIONNAIRE BUDGETAIRE

Le questionnaire budgétaire est structuré en trois sections :

- **la section 0** concerne la: fiche d'identification ;
- **la section 1** traite des dépenses fréquentes ou régulières. Elles sont relatives aux : achats, trocs, prélèvements, autoconsommation journaliers des membres du ménage . Il en est de même des transports urbains quotidiens, de médicaments fréquemment achetés (nivaquine, aspirine...), de l'achat d'énergie domestique (charbon de bois, pétrole lampant, bougie.....). Ces dépenses fréquentes peuvent donc être alimentaires ou non alimentaires et;
- **la section 2** qui essaie de cerner les dépenses non fréquentes ou dépenses rétrospectives. Il s'agit des dépenses effectuées au cours des 4 derniers mois concernant l'éducation, le logement (aménagement et réparation), la culture et les loisirs, l'habillement, le transport interurbain, les cérémonies et fêtes et celles relatives à la santé pour les 4 dernières semaines par exemple.

### 6.2 DEFINITIONS DES CONCEPTS DE BASE

Ce paragraphe sera consacré à la définition des différents concepts utilisés.

#### 6.2.1 NOTION DE DEPENSE

Les dépenses d'un ménage sont constituées des paiements effectués par ses membres. Ces paiements peuvent servir à l'acquisition de biens ou services, comme ils peuvent être sans contrepartie (c'est-à-dire que le ménage ne reçoit rien en échange). Ces derniers représentent ce qu'on appelle les transferts.

Les dépenses en biens et services se subdivisent en dépenses en biens et services de consommation et les dépenses à caractère professionnel.

**Les dépenses de consommation du ménage** sont celles qui sont faites pour l'acquisition d'un bien ou service qui va satisfaire le besoin d'un ou de plusieurs membres du ménage.

#### Exemple1 :

Citons quelques exemples de dépenses de biens ou services : le riz utilisé pour la préparation des repas du ménage ; l'achat de meubles pour le logement du ménage; le pétrole lampant acheté pour la lampe tempête ; la consultation médicale payée lors de la visite médicale d'un membre du ménage ; le cahier acheté pour un élève du ménage ; le repas pris au restaurant par un membre du ménage ; la confection d'un boubou pour un membre du ménage ; la réparation de la voiture d'un membre du ménage ; le billet de loterie acheté par un membre du ménage ; la facturé d'électricité payé par le ménage...

**Les dépenses à caractère professionnel** sont les dépenses liées à l'exercice d'une de production ou de service du ménage (activités agropastorales, entreprise non-agricole, petit commerce et activité de transformation).

## Exemple 2 :

Citons quelques exemples de dépenses à caractère professionnel : l'achat de gas-oil pour une automobile de l'entreprise ; l'achat d'engrais chimique pour l'exploitation agricole ; l'acquisition de bétail pour l'élevage ; l'achat de produits pour la revente (marchandise) ; l'achat de farine par une vendeuse de beignets ; la dépense pour la construction d'un atelier de travail ; le paiement pour le transport de la marchandise ; les frais de location pour une boutique ; les dépenses pour un voyage d'affaires d'un commerçant.

***N.B : Les dépenses professionnelles sont saisies au niveau du questionnaire ménage, par conséquent, elles sont exclues sur le questionnaire budgétaire.***

Il arrive souvent que les ménages possédant une entreprise peuvent acquérir des biens ou services à la fois pour leurs besoins de consommation propres et pour les activités de production de leurs entreprises.

Quand un produit est acheté à la fois pour la consommation du ménage et la production de l'entreprise, il est nécessaire de faire le partage entre les deux utilisations et ne prendre en considération que la partie de la dépense liée à la consommation du ménage. Cela est généralement facile à faire si l'acheteur connaît la part qui revient à chaque partie.

## Exemple3 :

Un vendeur de sandwich achète une grande quantité de pains et a l'intention d'en réserver pour la maison (trois pains), on imputera la valeur des trois pains à la consommation du ménage (il s'agit d'une autofourniture).

## Ce qu'il ne faut pas enregistrer comme dépense :

- **les remboursements pour des achats à crédit** (par exemple, le paiement à la fin du mois du riz acheté à crédit) ou **les paiements par anticipation** (par exemple, l'avance donnée pour la confection d'un boubou) ne sont pas considérés comme des dépenses parce que la règle veut que **la dépense soit enregistrée au moment de l'acquisition du bien ou du service acheté.** Enregistrer ces paiements pourrait amener à compter deux fois la même dépense ;
- **l'argent déposé en banque** n'est pas une dépense mais une épargne. Aucun bien ou service n'est acquis, et il ne s'agit pas aussi d'un paiement sans contrepartie (cadeau) ;
- **le versement d'une cotisation pour une tontine** doit être considéré aussi comme une forme d'épargne et donc non comme une dépense.

## Quand est-ce qu'une dépense est enregistrée ?

Une dépense sera enregistrée au moment où le bien est acquis ou le service est consommé, quel que soit le mode de paiement utilisé par le ménage. Pour les dépenses sans contrepartie (amendes, cadeaux...) on retiendra le jour où le paiement est effectué.

**N.B : La dépense pour un service** est effectuée le jour où le service est fourni. Si le service prend plusieurs jours, le dernier jour est la date où la dépense est effectuée.

#### **Exemple 4:**

- Si on engage un mécanicien pour réparer la voiture du ménage, la dépense est considérée comme effectuée le jour où le travail est terminé. Le paiement d'une avance ne sera pas enregistré comme une dépense ;
- Si on fait une commande à un tailleur, la dépense est effectuée le jour où le vêtement est livré ;
- Les impôts, taxes, amendes, cotisations, dons et autres opérations sans contrepartie ne sont considérés comme dépenses effectives que le jour du paiement ;
- Les factures d'eau, d'électricité ou de téléphone sont enregistrées dans les dépenses quotidiennes le jour de leur paiement.

La consommation des ménage inclut aussi : l'auto-consommation qui est très importante en milieu rural, l'auto-fourriture de biens ou services provenant des exploitations non agricoles, les paiement en nature, les opérations de troc.

#### **6.2.2 AUTOCONSOMMATION ET PRELEVEMENTS SUR STOCK DE PRODUITS DES ENTREPRISES**

**L'autoconsommation** est la consommation par le ménage de la production faite par le ménage..

**N.B :** Au niveau de l'EIBEP, l'autoconsommation est restreinte aux produits issus de l'exploitation agricole, d'élevage, et de la cueillette. Les produits (finis, semi-finis ou matières premières) utilisés par le ménage et qui sont issus de son entreprise non-agricole sont considérés comme **des prélèvements**. Les produits de pêche sont aussi exclues de **l'autoconsommation**, ils sont considérés comme **des prélèvements**.

#### **Exemple 5 :**

- la consommation par le ménage de maïs provenant de ses champs ;
- la consommation de bétail élevé par le ménage ;
- la consommation d'un fruit cueilli d'un arbre (manguier, oranger, cocotier... ) planté dans la cour du ménage ;
- la consommation de la tomate issue d'un jardin réalisé à l'intérieur de la concession.

**Les prélèvements sur stock se font** sur les marchandises de l'entreprise commerciale ou sur des matières premières ou produits finis des entreprises non-agricoles du ménage.

#### **Exemple 6 :**

- la consommation par le ménage de la farine de la vendeuse de beignets ;
- le poisson pris et consommé par le ménage du pêcheur ;
- le médecin qui consulte son enfant malade ;
- le menuisier qui confectionne ou répare ses meubles.

Dès qu'il y a paiement, on ne peut plus parler de prélèvement sur stock, car il s'agit en ce moment d'un achat. Par exemple, une femme peut acheter un produit dans la boutique de son mari.

### 6.2.3 TROC ET OPERATIONS EN NATURE

Le troc est l'échange direct d'un ou plusieurs produits/biens ou services contre un ou plusieurs produits/biens ou services. Le fait de donner un produit ou un bien pour le paiement d'un service est considéré comme un paiement en nature. Il peut arriver que l'on donne de l'argent pour compenser la différence entre les valeurs des produits/biens ou services échangés.

Un ménage peut donc faire des opérations de troc ou des opérations en nature avec ou sans contrepartie pour assurer sa consommation quotidienne.

#### Exemple 7 :

##### **Troc pour la consommation du ménage :**

- l'échange d'un mouton contre du mil (troc) ;
- l'échange d'un coq contre du riz plus 500 FG (troc) ;
- la réparation d'une palissade rémunérée avec du mil (nature) ;
- des produits agricoles donnés à un guérisseur pour un traitement (nature).

##### **Opérations sans contrepartie du ménage :**

- une chemise offerte en cadeau ;
- donner la zakat.

**N.B :** Les opérations de troc et les paiements en nature pour le compte des exploitations agricoles du ménage et les paiements sans contrepartie sont exclus des dépenses résultantes des opérations de troc.

#### Exemple 8:

Du mil en contrepartie du labour d'un champ d'une entreprise agricole du ménage ; - Les cadeaux en nature.

---

## 6.3 REMPLISSAGE DE LA SECTION 0 : FICHE D'IDENTIFICATION

Elle comprend quatre parties :

- la Partie A traite de l'identification et de la localisation du ménage ;
- la Partie B concerne des renseignements sur les opérations de collecte et de saisie ;
- la Partie C fournit les résultats du remplissage du questionnaire budgétaire et;
- la Partie D sert à identifier les personnes du ménage, responsables des différentes dépenses dans le ménage.

### 6.3.1 REMPLISSAGE DE LA PARTIE A : IDENTIFICATION DU MENAGE

Les informations figurant dans cette Partie **sont identiques à la Section 0 du Questionnaire MENAGE.**

### 6.3.2 REMPLISSAGE DE LA PARTIE B : OPERATIONS

Dans cette partie on indiquera les noms du personnel chargé de la collecte (Enquêteur, Chef d'équipe et Contrôleur) et de la saisie (Agent et Superviseur) ; ainsi que les dates de début de chaque opération.

### 6.3.3 REMPLISSAGE DE LA PARTIE C: RESULTATS DU REMPLISSAGE

La Partie C a pour but de renseigner sur le résultat du remplissage du questionnaire selon la nature des dépenses. En effet, les dépenses (journalières et rétrospectives) sont classées par catégorie, et pour chaque catégorie, l'enquêteur doit indiquer le numéro de visite, le nombre de jours pour lesquels on a effectué des relevés de dépenses pour l'alimentation et le tabac, l'autoconsommation, l'auto-prélèvement et le troc, le nombre de pages utilisées pour enregistrer les dépenses effectuées et le résultat de remplissage pour chaque items. En outre, si le remplissage est bien fait, la Partie devrait fournir des explications sur le cas des questionnaires non complets et les cas où le nombre de jours couverts n'est pas identique à celui escompté.

#### **Première colonne : Nature de la dépenses**

Dans cette colonne sont fournies les différentes dépenses classées par nature. Devez vous en référer pour enregistrer les dépenses effectuées par le ménage lors de chaque visite.

#### **Deuxième colonne : Numéro de la visite**

Pour enregistrer les dépenses journalières du ménage, l'enquêteur effectue 10 visites en milieu urbain et 7 visites en milieu rural. Les visites sont donc numérotées de 1 à 10 dans cette colonne par nature de dépense. L'enquêteur doit s'en référer pour remplir les colonnes suivantes.

#### **Troisième colonne : Nombre de jours de dépenses/ autoconsommation /prélèvement /troc**

Vous devez inscrire dans cette colonne, le nombre de jours de dépenses couverts par chaque visite. En principe ce nombre est de 3 jours en milieu urbain et 2 jours en milieu rural

#### **Quatrième colonne : Nombre de pages utilisées**

Inscrivez le nombre de pages du questionnaire utilisées pour enregistrer les dépenses lors de chaque visite. Vous pouvez être amené à utiliser plus d'une page.

**Remarque :** Si vous n'avez aucune dépense à enregistrer parce que le ménage n'a rien dépensé au cours des trois derniers jours en milieu urbain par exemple, vous inscrirez 3 dans la troisième colonne "Nombre de jours de dépenses" et 00 dans la quatrième colonne "Nombre de pages utilisées". Cela veut dire qu'il n'y a pas eu de dépenses pendant ces trois jours.

#### **Cinquième colonne : Résultat**

Vous devez indiquer dans cette colonne le résultat de remplissage pour chaque visite en enregistrant le code approprié. Mettre 1, si les renseignements demandés ont été obtenus ; 2 si toutes les informations n'ont pas été obtenues ; 3 si aucune information n'a été obtenu suite au refus du ménage de répondre aux questions. En général, les refus entraînent un arrêt de l'enquête dans le ménage. Le code 4 sera enregistré lorsque vous n'avez pas eu les renseignements à cause de l'absence de la personne la mieux informée et personne d'autre ne peut répondre à sa place ou lorsque tous les membres du ménage sont absents.

#### **Sixième colonne : Observations**

Dans cette colonne, vous devez donner toute information pouvant permettre une meilleure compréhension des données enregistrées.

**NB :** Le résultat du remplissage pour chaque visite ne doit être enregistré qu'après avoir collecté l'ensemble des dépenses du ménage pour cette visite.

### **6.3.4 REMPLISSAGE DE LA PARTIE D: LISTE DES PERSONNES SUPPORTANT LES PRINCIPALES DEPENSES DU MENAGE**

Il s'agit d'identifier ici les membres du ménage devant répondre aux questions sur les principales dépenses (alimentaires ou non) effectuées pour les besoins du ménage (les transferts exclus). La procédure adoptée permet simplement de minimiser les risques d'oubli qui peuvent arriver en interrogeant tous les membres susceptibles d'effectuer des dépenses dans le ménage. Les réponses sont d'autant plus difficiles à obtenir que la période de référence est longue pour les dépenses rétrospectives et la nature des dépenses variée.

En effet, il n'est pas toujours facile de se rappeler dans le détail, toutes les dépenses effectuées (au comptant, à crédit ou autre forme) sur tout ce qui touche la consommation, les cadeaux offerts, les assurances, les cotisations et les autres dépenses de toutes les personnes vivant dans le ménage.

### **6.4 REMPLISSAGE DE LA SECTION 1 : DEPENSES FREQUENTES/REGULIERES**

Cette section est relative aux dépenses fréquentes effectuées par les membres du ménage. Elle est subdivisée en 5 Parties :

- la Partie A traite des achats fréquents de produits alimentaires/boissons et tabacs ;
- la Partie B est relative aux achats fréquents de produits non alimentaires ;
- la Partie C saisit l'autoconsommation des produits agricoles, de l'élevage, de la cueillette et de la chasse ;
- la Partie D permet d'enregistrer l'auto-fourniture (ou prélevement) de produits et services provenant des exploitations non agricoles et;
- la Partie E concerne les opérations de trocs et paiement en nature effectués par les membres du ménage.

#### **6.4.1 REMPLISSAGE DE LA PARTIE A: ACHATS FREQUENTS DE PRODUITS ALIMENTAIRES/BOISSONS ET TABACS**

Vous devez enregistrer tous les achats de produits alimentaires, boissons et tabacs effectués au cours des 3 derniers jours précédant votre passage dans le ménage (respectivement , au cours des 2 derniers jours précédant votre passage dans le ménage) s'il s'agit du milieu urbain (respectivement s'il s'agit du milieu rural). Tous les membres qui ont eu à effectuer des dépenses sont concernés.

Ces informations peuvent être obtenues par interview directe des membres du ménage ou à partir du carnet de dépenses préalablement laissé dans le ménage pour l'enregistrement des dépenses au fur et à mesure qu'elles sont effectuées. Même si vous utilisez un carnet, vous devez vous faire confirmer les dépenses effectués par les intéressés.

#### **Question 1 : Visite**

Vous devez enregistrer de façon continue le numéro de la visite . On rappelle qu'il y a 11 visites en milieu urbain et 8 visites en milieu rural. A chaque visite est consacrée une page entière. Donc pour enregistrer les achats de produits alimentaires/boissons et tabacs de la

2<sup>ème</sup> visite, vous devez le faire sur la 2<sup>ème</sup> page. Ainsi de suite. Il est prévu un peu plus de pages que de visites pour les ménages effectuant beaucoup d'achat.

### **Question 2 : Date**

Vous devez enregistrer le jour, le mois et l'année.

**Exemple 9** : Si la visite a lieu le 12 octobre 2002, vous devez inscrire 12/10/02

### **Question 3 : N° ID du répondant**

Reporter à partir du questionnaire ménage, dans cette colonne, le numéro d'identification (ID) de la personne qui vous a fourni les informations concernant la dépense (le répondant).

### **Question 4 : Produits ou états des produits**

Donner la description claire et précise des produits et l'état des produits achetés par le ménage au cours de la période de référence selon le milieu.

Vous vous référerez ensuite à la liste des codes des produits alimentaire/tabac et leur état qui figure au verso de la feuille précédente pour indiquer le code de chaque produit enregistré (ou au document des codes).

**Il est donc important de faire une description aussi précise que possible pour permettre l'identification du code correspondant à chaque produit ou de son état.**

La description d'un produit doit inclure le nom et l'état ou la forme du produit (frais, séché, en conserve,...). Cette façon de procéder permet d'identifier le produit et d'expliquer certaines différences de valeurs pour une même quantité d'un produit donné.

### **Exemple 10 :**

Donnons la description de quelques produits :

- arachide décortiquée ( non décortiquée ; grillée ; patte d'arachide) ;
- beurre frais pasteurisé ;
- café en grains (moulu, soluble) ;
- lait frais en vrac (frais emballé, caillé en vrac, stérilisé homogénéisé, concentré non sucré, en poudre, en boîte) ;
- farine de blé en vrac (de blé tendre en boîte, de mil, de sorgho, de maïs en vrac) ;
- oignon frais (oignon sec, feuille d'oignon)
- pain de blé (de mil, au lait, au chocolat) ;
- poisson frais (séché) ;
- riz net (paddy, brisure) ;
- sucre en morceaux (granulé, en poudre, vanillé) ;
- viande de bœuf (de mouton, de chèvre) ;

S'il y a une difficulté pour donner le nom du produit ou son état en français, inscrire en langue nationale, et chercher par la suite l'équivalent en français pour les besoins de codification.

Vous ferez attention à la désignation de certains produits tels que les "sandwichs". Si par exemple, un enquêté a acheté séparément du pain et du beurre ou de la mayonnaise ou du fromage pour faire un sandwich, demander la valeur de chaque produit et enregistrer les

séparément. Chaque produit aura son propre code. Mais s'il a acheté un sandwich fait avec du pain et la viande, on doit enregistrer produit acheté « sandwich » et le code correspondant à ce produit.

La codification doit se faire après l'interview pour que vous passiez le moins de temps possible dans le ménage. Si vous avez du mal à trouver le code d'un produit, vous devez vous adresser à votre Chef d'équipe.

### Exemple11

Citons quelques exemples de codes de produits :

- Riz importé 25% brisure	0104
- Mais grain	0132
- Coca cola Bonagui	1018
- Café moulu local	1001
- Cigare	1073
- Noix de cola	1081

### Question 5 : quantité achetée

Vous devez relever dans cette colonne la quantité de chaque produit acheté au cours d'une visite donnée.

### Question 6 : Unité de mesure

Indiquer ici, le code correspondant à l'unité de mesure dans laquelle est exprimée la quantité de chaque produit acheté. Se référer aux codes des unités de mesure donnés en bas de page.

Pour faciliter votre travail, on a prévu des unités de mesure locales dans le répertoire des codes des unités de mesure. Il n'aura pas besoin de convertir ces unités de mesure en unité de mesure classique. Vous devez enregistrer simplement le code correspondant à ces unités de mesure (Moussa traoré, sariarè, kombo....).

### Question 7 : Prix de l'unité

Inscrivez le montant, en Francs Guinéens, qui a servi l'achat du produit quel que soit le mode de paiement utilisé (comptant, crédit, mixte ou anticipé).

### Question 8 : Mode de paiement

Indiquez le mode de paiement utilisé pour l'achat de chaque produit . Inscrivez le code correspondant à :

- **achat au comptant** lorsque la dépense entièrement réglée le jour où la transaction a eu lieu ;
- **achat à crédit** lorsque la dépense est effectuée le jour où le bien est acquis, et non le jour où le paiement est fait ;
- **achat par anticipation** (payé avant l'acquisition) lorsque la dépense est effectuée le jour où le ménage rentre en possession du bien. C'est le cas des meubles dont on fait la commande et qui sont payés à l'avance ;
- **achat mixte** lorsque la dépense est effectuée partiellement au comptant et partiellement à crédit.

### **Question 9 : Source**

Indiquez la source des renseignements recueillis en précisant, s'ils proviennent d'un carnet de dépenses préalablement déposé dans le ménage (Marquez le code 1), ou s'ils sont obtenus par interview directe (Marquez le code 2).

### **Question 10 : Nombre de mois pendant lesquels le produit est habituellement acheté au cours des 12 derniers mois**

Indiquez le nombre mois au cours desquels chaque produit enregistré a été acheté pendant les 4 derniers mois. Un produit est acheté au cours d'un mois lorsque ce produit a été acheté au moins une fois au cours de ce mois. Par contre, si un produit a été acheté plusieurs fois au cours d'un mois, il doit être considéré comme ayant été acheté une fois.

## **6.4.2 REMPLISSAGE DE LA PATIE B: ACHATS FREQUENTS DE PRODUITS NON ALIMENTAIRES**

Vous devez enregistrer dans cette Partie toutes les dépenses non alimentaires fréquentes de biens et services effectués par les membres du ménage. Il s'agit par exemple des dépenses pour la réparation et l'entretien des habits, d'achats de produits hygiène, de carburant lubrifiant à usage non commercial, des services de transports urbain, des services loisir et culture etc. Ces dépenses sont relevées également à chaque visite de l'enquêteur, et la période de référence est les trois derniers jours en milieu urbain ou les deux derniers jours en milieu rural.

### **Questions de 1 à 4 :**

Les informations à recueillir dans ces colonnes sont identiques à celles des colonnes **1 à 4 de la Partie A de la Section 1**. Utilisez les mêmes instructions de remplissage (Se référer à la Partie A de la Section1)

### **Questions de 5 à 8 :**

Les informations à recueillir dans ces colonnes sont identiques respectivement à celles des colonnes **7 à 10 de la Partie A de la Section 1**. Utilisez les mêmes instructions de remplissage.

## **6.4.3 REMPLISSAGE DE LA PATIE C: AUTOCONSOMMATION DES PRODUITS AGRICOLES, D'ELEVAGE, DE LA CUEILLETTE, DE LA CHASSE**

Pour les ménages pratiquant l'agriculture, l'élevage, la cueillette et la chasse, cette section fournit les données sur la consommation de produits provenant de leurs propres productions (autoconsommation). Ces renseignements sont recueillis à chaque visite.

### **Questions de 1 à 6 :**

Elles sont identiques respectivement aux questions de 1 à 6 de la Partie A de la Section1. Se référer aux instructions de remplissage données pour la Partie A de la Section 1.

### **Question 7 :**

Demandez et inscrivez le prix (en Francs Guinéens) auquel chaque produit consommé pourrait être vendu le jour de l'interview.

**Question 8 :**

Cette information est identique à celle recueillie à la question 10 de la Partie A, Section 1. Utilisez alors les mêmes instructions de remplissage.

**6.4.4 REMPLISSAGE DE LA PATIE D: PRELEVEMENTS JOURNALIERS SUR LES PRODUITS ET SERVICES D'EXPLOITATIONS NON AGRICOLES**

Cette Partie ne s'adresse qu'aux ménages qui pratiquent des activités/entreprises non agricoles. On s'intéresse à la consommation par ces ménages de produits provenant des stocks de marchandises ou de produits de ces entreprises. Les renseignements sont recueillis auprès des responsables des entreprises à chaque visite de l'enquêteur.

**Questions de 1 à 4 :**

Les renseignements à recueillir au niveau de ces questions sont identiques à ceux des colonnes 1 à 4 de la Partie A , Section 1. Utilisez les mêmes instructions de remplissage.

**NB : l'aide mémoire pour les produits et services concernés n'est pas exhaustif. Il sert seulement d'indication.**

**Question 5 : origine du produit**

Demandez et inscrivez dans cette colonne, l'origine de chaque produit ou service prélevé et consommé par le ménage :

- Mettre le code 1 si le prélèvement est effectué sur des matières premières. Par exemple, le pâtissier qui prélève de la farine destinée à la fabrication du pain pour faire la bouillie pour ses enfants. Dans ce cas précis la farine est une matière première pour faire le pain.
- Si le prélèvement s'effectue sur un produit fabriqué (le pâtissier prélève des gâteaux qu'il a préparés lui-même pour les donner à ses enfants), c'est le code 2 qui doit être enregistré.
- Le code 3 intervient dans le cas où le prélèvement concerne un produit acheté et destiné à la revente (marchandise).
- Le code 4 concerne les autres origine de produit (notamment les services : le coiffeur qui coiffe son fils, le médecin qui consulte un membre de son ménage,

**Questions de 6 à 7 :** Les informations à collecter dans ces colonnes sont similaires à celles relevées dans les colonnes 5 et 6 de la **Partie A**, Section 1. Utilisez les mêmes instructions de remplissage.

**NB :** Si c'est un service qui a été prélevé, mettez 00 dans la colonne 6 (Quantité) et 99 dans la colonne 7 (Unité de mesure).

**Questions de 8 et 9 :** Les informations à recueillir dans ces colonnes sont identiques à celles des colonnes 7 et 8 de la Partie C, Section 1. Utilisez les mêmes instructions de remplissage.

#### **6.4.5 REMPLISSAGE DE LA PATIE E: OPERATIONS DE TROC ET PAIEMENT EN NATURE JOURNALIERS**

On recueille ici, à chaque visite de l'enquêteur, les échanges produits contre produits (troc) et les paiements en nature effectués par les membres du ménage au cours des trois derniers jours en milieu urbain ou au cours des deux derniers jours en milieu rural.

##### **Questions de 1 à 3 :**

Les renseignements à recueillir dans ces colonnes sont identiques à ceux des colonnes 1 à 3 de la Partie A , Section 1. Utilisez les mêmes instructions de remplissage.

**Question 4 :** Donnez dans cette colonne la description précise de chaque produit ou service reçu ou l'état (la forme) du produit. Ces informations permettent une bonne identification du produit (ou service) dans la nomenclature des biens et services en vue de l'affectation du code correspondant.

En ce qui concerne les échanges mixtes comportant en partie une somme d'argent, une ligne sera réservée pour enregistrer le montant payé. Inscrivez "Somme d'argent" dans la colonne "Description du produit" et 9999 dans la colonne "code produit/service", puis aller à la colonne 7 (Prix auquel le produit ou le service peut être vendu actuellement).

Par ailleurs, si l'échange consiste en un produit contre plusieurs, l'enregistrement doit se faire produit par produit. Chaque produit sera enregistré sur une ligne.

**NB : l'aide mémoire pour les produits et services concernés n'est pas exhaustif. Il sert seulement d'indication.**

##### **Questions de 5 à 6 :**

Les renseignements à recueillir dans ces colonnes sont identiques à ceux des colonnes 5 à 6 de la Partie A , Section 1. Utilisez les mêmes instructions de remplissage.

##### **Question 7: Prix de vente d'une unité actuellement**

Demandez et inscrivez le prix (en FG) auquel chaque produit ou service pourrait être revendu actuellement. Pour le cas de "Somme d'argent", inscrivez le montant reçu pour la transaction.

##### **Question 8 :**

Cette information est identique à celle recueillie dans la colonne 10 de la Partie A, Section 1. Utilisez alors les mêmes instructions de remplissage.

##### **Exemple 12 :**

Lors de la troisième visite que vous avez effectué dans le ménage de Mody Saliou BAH, pendant l'interview ce dernier déclare avoir échanger un Taurion avec deux paniers de fonio non étuvé de 40 sariaré chacun, un panier d'arachide en coque de 40 sariaré, deux chèvres et une somme de 50.000 FG.

Les dépenses reçues par le ménage de Mody Saliou BAH suite à cette opération de troc, sont enregistrées ainsi que dans le tableau ci-dessous:

4.		5.	6.	7.	8.
Produits ou services reçus <i>(Voir codes des produits ou services)</i>		Quantité	Unité de mesure <i>(Voir codes unités de mesures)</i>	A quel prix pourriez-vous vendre une unité actuellement ?	Habituellement, pendant combien de mois au cours des 4 derniers mois effectuez-vous des opérations de troc ?
Désignation précise des produits ou services reçus	Code			Montant en FG	Nombre de mois
Fonio grain non étuvé	0141	80	26	1 000	01
Arachide en coque	0781	40	26	750	01
Chèvre sur pied	0203	2		30 000	01
" somme d'argent "	9999				

## 6.5 REMPLISSAGE DE LA SECTION 2 : DEPENSES NON FREQUENTES NON ALIMENTAIRES DU MENAGE

La section permet d'obtenir des renseignements détaillés sur les dépenses en biens et services, les cadeaux offerts, les dépenses d'assurance, les cotisations et les autres dépenses.

**Ces dépenses sont enregistrées pour la période rétrospective couvrant les 4 derniers mois.**

Les renseignements sont recueillis auprès de tous les membres susceptibles de faire des dépenses. Les personnes concernées sont identifiées dans la partie C de la Section 0.

La section "Dépenses non fréquentes non alimentaires (dépenses rétrospectives)" comprend quatorze (14) parties :

- Partie A : dépenses d'éducation ;
- Partie B : dépenses de santé ;
- Partie C : dépenses d'habillement et chaussures ;
- Partie D : dépenses de logement ;
- Partie E : dépenses de construction de logement ;
- Partie F : dépenses de réparations ou d'aménagement du logement et autres frais de réparation ;
- Partie G : dépenses d'ameublement, d'équipement ménager et entretien courant de la maison ;
- Partie H : dépenses de transport ;
- Partie I : dépenses de communication ;
- Partie J : dépenses de loisir et de culture ;
- Partie K : dépenses des services d'hébergement ;
- Partie L : dépenses de soins et effets personnels ;
- Partie M : dépenses d'impôts, amendes, assurances, cotisations sociales et frais financiers ;

- Partie N : dépenses de fêtes et cérémonies effectuées par le ménage.

### **6.5.1 REMPLISSAGE DE LA PARTIE A : DEPENSES D'EDUCATION**

Enregistrez dans cette partie toutes les dépenses relatives à l'éducation des membres du ménage. Pour obtenir des informations exhaustives, vous insisterez sur les dépenses scolaires faites en début d'année, si l'ouverture fait partie des 4 derniers mois, vous devez également inclure les dépenses qui y sont liées. Les achats d'uniformes scolaires et tenues d'éducation physique et sportive, les cotisations des parents d'élèves sont enregistrés dans cette Partie. Les achats de tenus scolaires sont à enregistrer au niveau de cette Partie mais toute autre dépense d'effectuées à l'ouverture des classes ou pendant l'année scolaire sont à recueillir à la Partie C de cette même Section.

Les données doivent être enregistrées dans les 16 colonnes suivantes :

#### **Première colonne : Nom et Prénoms de la personne scolarisée**

Reportez dans cette colonne les noms et prénoms de toutes les personnes du ménage qui fréquentent un établissement scolaire (se référer au questionnaire ménage pour chaque passage).

#### **Deuxième colonne : N° ID**

Reportez ici le code d'identification pour chaque membre du ménage qui fréquente ou a fréquenté l'école, en se référant au questionnaire ménage.

**N.B :** Pour la suite, posez les questions de 1 à 14 pour enregistrer le montant dépensé pour chaque type de dépense scolaire retenu. Si un élève n'a bénéficié pas d'un type de dépense donné **enregistrez "00"** dans la colonne correspondant à ce poste de dépense.

#### **Question 1 : Frais d'inscription /réinscription**

Enregistrez dans cette colonne, les montants versés au cours des 4 derniers mois pour l'inscription ou la réinscription de tous les membres du ménage fréquentant l'école ou qui ont fréquenté un établissement scolaire ou universitaire.

#### **Question 2 : Frais de scolarité**

Enregistrez dans cette colonne les frais de scolarité versés pour chaque élève au cours des 4 derniers ayant précédé votre passage.

#### **Question 3 : Tenues scolaires et autres tenues de sport**

Enregistrez dans cette colonne le montant payé au cours des 4 derniers mois pour l'achat de la tenue scolaire et autres tenues de sport de chaque élève.

#### **Question 4 : Livres scolaires/photocopies**

Enregistrez dans cette colonne le montant payé au cours des 4 derniers mois ayant précédé votre passage pour l'achat de livres scolaires et les photocopies de documents pour chaque élève,

### **Question 5 : Fournitures scolaires**

Enregistrez dans cette colonne le montant payé au cours des 4 derniers mois pour l'achat des fournitures scolaires (cahiers, crayons, bics, gommes, règles, etc.) pour chaque élève.

### **Question 6 : Livrets scolaires**

Enregistrez dans cette colonne le montant payé élève au cours des 4 derniers mois pour l'achat du livret scolaire de chaque. ***Le livret scolaire est un document pédagogique dans lequel est relevé toutes les évaluations sommatives de l'élève/étudiant généralement au cours de l'année ou du cycle.***

### **Question 7 : Cotisations de parents d'élèves**

Enregistrez dans cette colonne le montant payé au cours des 4 derniers mois comme cotisation à l'Association des Parents d'Elèves (APAE) pour chaque personne en situation scolaire.

### **Question 8 : Assurances scolaires**

Enregistrez dans cette colonne le montant payé pour l'assurance scolaire de chaque élève au cours des 4 derniers mois. L'assurance scolaire couvre les accidents que l'élève peut subir ou faire subir à autrui au sein de son établissement et ceux dont il peut être victime entre son domicile et l'école lorsqu'il se déplace pour des raisons d'études.

### **Question 9 : Transport pour aller et revenir de l'école**

Enregistrez dans cette colonne le montant des frais de transport pour aller et revenir de l'école payés pour chaque élève au cours des 4 derniers mois. Les montants payés par l'élève pour transiter chez un parent ou chez ami ne sont pas à prendre en compte dans cette rubrique.

### **Question 10 : Cantine/nourriture :pension :internat**

Enregistrez dans cette colonne le montant payé , durant les 4 derniers mois pour la nourriture de l'élève à l'école et les frais de pensions lorsque que l'élève est en régime d'internat ou vit dans un autre ménage.

### **Question 11 : sorties/excursions/manifestations/club/Colonies de vacances**

Enregistrez dans cette colonne le montant payé au cours des 4 derniers mois pour les sorties, excursions, manifestations, clubs, colonies de vacances auxquels chaque élève a participé .

### **Question 12 : Bourses d'études**

Enregistrez dans cette colonne le montant payé au cours des 4 derniers mois au titre des frais d'études à l'étranger (bourse d'études) ou dans un autre endroit différent du lieu de résidence du ménage pour chaque élève. Ces élèves doivent nécessairement être des membres du ménage, c' est à dire que la durée de leur séjour hors du ménage n'excède pas 6 mois. Lorsque la durée de séjour hors du ménage, **la dépense est à considérer comme un transfert.**

### **Question 13 : Frais de leçons particulières**

Enregistrez dans cette colonne le montant payé au cours des 4 derniers mois pour les leçons particulières données à l'élève à domicile ou ailleurs.

### **Question 14 : Autres dépenses**

Demandez et inscrivez dans cette colonne le montant des autres dépenses d'éducation non déclarées dans les postes de dépenses listés, effectuées pour chaque élève au cours des 4 derniers mois (cours d'informatiques, internet, argent demandé par les maîtres.....)

## **6.5.2 REMPLISSAGE DE LA PARTIE B : DEPENSES DE SANTE**

Enregistrez dans cette partie, toutes les dépenses de santé effectuées pour les membres du ménage au cours des 4 derniers semaines. Il s'agit des dépenses pour l'achat de médicaments, les frais de consultation, les frais d'hospitalisation, le coût d'achat des lunettes et prothèses (oculaire, dentaire et mobile...). Référez-vous à l'aide mémoire pour plus de détail. Pour l'enregistrement des dépenses procédez comme suit :

**Première colonne :** Inscrivez dans cette colonne, les noms et prénoms de tous membres du ménage ayant bénéficié de dépense de santé au cours des 4 derniers semaines précédant votre passage.

**Deuxième colonne :** Reportez ici le code d'identification pour chaque membre du ménage qui a bénéficié d'une dépense de santé au cours des 4 dernières semaines en se référant au questionnaire ménage.

**N.B :** Pour la suite, posez les questions de 1 à 7 pour enregistrer le montant dépensé pour chaque type de dépense de santé retenu. Si un membre n'a bénéficié pas d'un type de dépense donné, **enregistrez "00"** dans la colonne correspondant à ce poste de dépense.

### **Question 1 : consultation**

Demandez pour chaque personne concernée, le montant total des dépenses engagées pour la (les) consultation (s) faites auprès du personnel de santé au cours des 4 dernières semaines, et :

#### **Question 1a :**

Inscrivez dans cette colonne, le montant total des dépenses de consultations effectuées auprès de médecins ;

#### **Question 1b :**

Inscrivez dans cette colonne, le montant total des dépenses de consultations effectuées auprès de dentistes ;

#### **Question 1c :**

Inscrivez dans cette colonne le montant total des dépenses de consultations effectuées auprès de personnel paramédical (pharmacien,...) ;

**Question 1d :**

Inscrivez dans cette colonne le montant total des dépenses de consultations effectuées auprès des tradi-praticiens, marabouts et sorciers ( guérisseurs traditionnels ;

**Question 1e :**

Inscrivez dans cette colonne le montant total des dépenses de consultations effectuées auprès des autres personnels de santé ou guérisseur traditionnel non listés.

**Question 2 : examens médicaux**

Demandez pour chaque personne concernée, le montant total des dépenses engagées pour les examens médicaux faits au cours des 4 dernières semaines, et :

**Questions 2a à 2g**

Inscrivez respectivement dans ces colonnes, pour chaque membre du ménage concerné, le montant total dépensé pour les examens de selles (question 1a) ; les examens de sang/gouttes épaisses (question 1b) ; les examens d'urine (question 1c) ; la radiographie (question 1d) ; la cardiologie (question 1e) ; l'échographie (question 1f) et les autres examens non listés (question 1g).

**Question 3 : médicaments**

Demandez pour chaque personne concernée, le montant total des dépenses pour les achats de médicaments faits pour elle au cours des 4 dernières semaines, et :

**Question 3a :**

Inscrivez dans cette colonne le montant total des achats de médicaments pharmaceutiques effectués pour cette personne durant les 4 dernières semaines.

**Question 3b :**

Inscrivez dans cette colonne le montant total des achats de médicaments traditionnels effectués pour cette personne durant les 4 dernières semaines.

**Question 4 : Appareils et matériels thérapeutiques :**

Demandez pour chaque personne concernée, le montant total des dépenses pour les achats d'appareils et matériels thérapeutiques faits pour elle au cours des 4 dernières semaines, et :

**Questions 4a à 4e :**

Inscrivez respectivement dans ces colonnes, pour chaque membre du ménage concerné, le montant total dépensé pour l'achat de lunettes correcteurs (question 4a) ; des prothèses (question 4b) ; appareils orthopédiques (question 4c) ; chaises roulantes (question 4d) ; autres matériels et appareils thérapeutiques (question 4e).

## Question 5 : services des hôpitaux

Demandez pour chaque personne concernée, le montant total des dépenses pour les services d'hôpitaux faites pour elle au cours des 4 dernières semaines, et :

### Questions 5a à 5f :

Inscrivez respectivement dans ces colonnes, pour chaque membre du ménage concerné, le montant total dépensé pour les frais administratifs (question 5a) ; frais d'hospitalisation (question 5b) ; frais de chirurgie (question 5c) ; frais d'accouchement (question 5d) ; frais d'ambulance (question 5e) et autres frais de services des hôpitaux (question 5f).

**Les frais administratifs** sont les dépenses que l'on paie pour accéder aux services au niveau des structures sanitaires (billet d'entrée, carnet,... ;)

**Les frais d'hospitalisation** comprennent les frais d'hébergement et les frais de restauration du malade pendant son hospitalisation.

**Les frais de chirurgie** regroupent toutes les dépenses afférentes aux interventions chirurgicales.

**Les frais d'accouchement** sont les dépenses effectuées en compensation des services fournis à une femme pendant l'accouchement.

**Les frais d'ambulance** sont relatifs aux dépenses effectuées pour transporter le malade du lieu où il a été pris pour être amené à l'établissement sanitaire.

## Question 6 : Soins médicaux

Demandez pour chaque personne concernée, le montant total des dépenses pour les soins médicaux dont elle a bénéficié au cours des 4 dernières semaines, et :

### Questions 6a à 6d :

Inscrivez respectivement dans ces colonnes, pour chaque membre du ménage concerné, le montant total dépensé pour les soins prénatals (question 6a) ; les soins postnatals (question 6b) ; les soins curatifs (question 6c) et les autres soins, tels que les frais d'injection, (question 6d) ;

**Les soins prénatals** sont les soins que la femme enceinte reçoit avant l'accouchement.

**Les soins postnatals sont les soins** que la femme reçoit dès l'accouchement par une suite d'une maladie ou une complication liée à la grossesse. Ils existent les soins postnatals précoces (avant les 28 premiers jours de la naissance) et les soins postnatals tardives (après les 4 semaines de l'accouchement).

**Les soins curatifs** sont tous les soins que le malade reçoit dans le cadre du traitement de la maladie dont il souffre.

**Les autres soins médicaux** concernent par exemple les frais d'injection, de vaccination par exemple. Ce sont les soins qui ne sont cités dans les colonnes précédentes.

## Question 7 : Transport

Demandez et inscrivez dans la colonne, le montant total des frais de transport (aller et retour) pour consultations et soins déboursés pour chaque membre du ménage enquêté, au cours des 4 dernières semaines. Les frais de transport par ambulance ne sont pas à prendre en compte ici.

### 6.5.3 REMPLISSAGE DE LA PARTIE C : DEPENSES D'HABILLEMENT ET CHAUSSURES

Dans cette partie sont enregistrées toutes les dépenses d'habillement (y compris les chaussures) effectuées par le ménage au cours des 4 derniers mois. Ces dépenses comprennent : les achats de vêtements, de tissus et de chaussures et les frais de confection et de réparation.

**N.B :** Les dépenses pour achats de bijoux, des uniformes et tenues scolaires ne sont pas enregistrées ici, mais respectivement dans les Parties L et A. Les dépenses de vêtements, chaussures et autres habillements à l'occasion des cérémonies (mariages, baptêmes et autres événements sociaux) ne sont pas aussi enregistrées dans cette Partie. Elles sont déclarées dans la Partie N "Dépenses de cérémonies" quelles que soient ces cérémonies.

Une liste des articles d'habillement et les frais liés à l'habillement (confection, réparation et location) vous est fournie comme référence, avec le code correspondant à chaque article et frais d'habillement (**Colonne 1**).

#### Question 2 :

Demandez au répondant, si le ménage a acheté ou payé chaque listé, au cours des 4 derniers mois. Ecrivez le code 1, si la réponse est OUI, ou le code 2 si la réponse est NON. Lorsque la réponse est NON passez à l'article suivant.

#### Question 3 : Montant dépensé

Demandez et inscrivez le montant total dépensé par le ménage pour l'achat de cet l'article /frais d'habillement au cours des 4 derniers mois.

#### Exemple 13:

Lors de la fête de Tabaski, Thierno Dian paie pour son épouse un complet Wax anglais à 42.000 FG et un complet Fancy à 25.000 FG. Vous inscrivez dans la colonne 3 et sur la troisième ligne correspondant à « Pagne industriel (Wax, Fancy,...) le montant total de 67.000 FG.

	1.	2	3.	4
Articles	code	Votre ménage a-t-il payé « ... » au cours des derniers mois ?  Oui...1 Non...2 .... » Article suivant	Combien avez-vous dépensé au cours des derniers mois ?	Mode de paiement  Comptant.....1 Crédit.....2 Mixte.....3 Anticipé.....4
Tissus d'habillement			Montant en FG	Nombre de mois
Tissu non cousu traditionnel	1201	2		
Tissu non cousu industriel	1202	2		
Pagne industriel (wax, Fancy...)	1203	1	67 000	1
Autres tissus	1204	2		

#### Question 4 : Mode de paiement

Indiquez dans cette colonne, le mode utilisé pour le paiement de la dépense effectuée. Vous procéderez ainsi pour chaque article/frais d'habillement jusqu'à la fin de la liste.

#### 6.5.4 REMPLISSAGE DE LA PARTIE D : DEPENSES DE LOGEMENT

Il s'agit des dépenses de loyer, d'eau, d'électricité et achats de panneau solaire et de groupes électrogènes effectuées par le ménage au cours des 4 derniers mois, (exceptées les dépenses régulières et fréquentes d'achat de combustibles).

Pour le remplissage de cette Partie, adressez vous de préférence au Chef de ménage. En cas d'empêchement ou d'absence de celui-ci, faites appel à son représentant ou toute autre personne à même de répondre aux questions.

Pour la consommation de l'eau, l'électricité et le téléphone, vous pouvez demander au répondant les factures de la période des 4 derniers mois. Si les factures sont communes à plusieurs ménages, enregistrez la part qui revient à chaque ménage. Vérifiez les factures qui correspondent aux 4 derniers mois.

#### Questions 2, 3 et 4 :

Utilisez les mêmes instructions qu'à la Partie C (Dépenses d'habillement et chaussures)

#### Question 5 : Période couverte

Indiquez la période couverte (nombre de mois ou années par la dépense effectuée, en précisant l'unité de temps (mois ou année). Lorsque la période couverte est inférieure à 12 mois, inscrivez le nombre de mois couverts dans la colonne "Nombre" et le code 1 dans la colonne " Unité de temps". Dans le cas contraire inscrivez le nombre d'années couvertes et le code 2 dans les colonnes appropriées.

## 6.5.5 REMPLISSAGE DES PARTIES E à M :

Ces parties sont structurées de la même manière que la Partie C. Pour l'enregistrement des dépenses concernant ces Parties, utilisez les instructions de la Partie C. Ces Parties concernent :

- **Les dépenses de construction du logement (Partie E) :** ce sont toutes les dépenses occasionnées par la construction de logement à usage d'habitation du ménage. Il faut exclure les dépenses liées aux entreprises ou aux exploitations du ménage. Les dépenses de construction du logement sont réparties en frais de matériaux de construction et de main-d'œuvre.
- **Les dépenses de réparation ou d'aménagement du logement et autres frais de réparation (Partie F).** Elles concernent toutes les dépenses occasionnées par les réparations et les modifications pour les propriétés à usage d'habitation du ménage. Exclure les dépenses liées aux entreprises ou aux exploitations du ménage. Elles sont ventilées en frais de matériaux de construction et de main-d'œuvre.
- **Les dépenses d'ameublement, d'équipements ménagers et entretien courant de la maison (Partie G).** Ce sont les dépenses de biens durables (meubles et équipements ménagers) au cours des 4 derniers mois. Le mobilier acquis pour le compte de l'exploitation n'est pas pris en compte.
- **Les dépenses de transport (Partie F)** qui sont les dépenses pour l'acquisition de moyens de transport (bicyclette, voiture, pirogue simple, barque à moteur, etc.), l'achat des pièces de rechange et accessoires pour véhicule personnel (achat de chambre à air, batterie, etc.), services de transports inter-urbain, services de transport à l'étranger, l'entretien et la réparation des véhicules et autres moyens de transport personnel, et autres services de transport.
- **Les dépenses de Communication (Partie I) .** Elles sont relatives aux dépenses liées à la location de boîtes postales et autres services postaux, l'acquisition d'équipements téléphoniques et des services de téléphonie et télécopie (installation, abonnement par exemple).
- **Les dépenses de loisir et de culture (Partie J)** qui sont toutes les dépenses effectuées pour l'achat de matériel audiovisuel, matériel photographique et cinématographiques, matériel de traitement de l'information, de support informatique, des jeux, jouets, des articles de sports, des animaux de compagnies et services vétérinaires, des services récréatifs et sportifs, les services culturels, des documents de la presse, de la librairie et papeterie et les forfaits touristiques ou/et de pèlerinage.
- **Les dépenses des services d'hébergement (Partie K).** Elles concernent les dépenses liées à l'hébergement dans les hôtels ou dans les motels et auberges ou autre service d'hébergement.
- **Les dépenses de soins et effets personnels (Partie L)** qui sont celles destinées à l'acquisition d'articles pour soins personnels (séchoir, casque à cheveux, produits de beauté par exemple), à la bijouterie et l'horlogerie (bijoux, pierres et métaux précieux, etc.) et aux autres effets personnels (valises, lunettes solaires, parapluie, frais de réparation des articles divers de voyage et autres effets personnels).

**N.B :** Vous devez être extrêmement prudent en demandant les renseignements concernant les pierres et métaux précieux, car, il s'agit d'une question délicate et assez sensible. Faites preuve de délicatesse avec les enquêtés.

- **Les dépenses d'impôts, amendes, assurances, cotisations sociales et frais financiers (Partie M) concernent sont constituées par certains impôts tels que l'impôt per capita, la taxe d'habitation....**

**L'impôt per capita** est un impôt annuel payé par tête pour tous les membres du ménage âgés de 14 à 60 ans. Son taux est de 2.000 FG par personne. Considérez seulement l'impôt qui a été effectivement payé dans la période couvrant les 4 derniers mois.

**La taxe d'habitation** (ou impôt foncier) est un impôt payé par les personnes détenant un permis d'occuper qui donne droit à un terrain à usage d'habitation. C'est une redevance annuelle.

**L'amende ou le dommage payé** est une somme versée pour la réparation d'un préjudice causé à un tiers ou une faute commise contre une réglementation établie. Toutefois, la personne qui paye peut être différente de celle qui a commis la faute. Utiliser une ligne par amende ou dommage payé.

**La prime d'assurance** c'est l'argent payé par les clients des sociétés d'assurance en contrepartie de la garantie qui leur est donnée contre les risques dont ils veulent se protéger.

**L'assurance maladie** ou les **Mutuelles de santé** sont une forme d'assurance où les adhérents versent périodiquement (mensuellement) des primes. En cas de maladie, les frais médicaux et d'hospitalisation sont supportés à hauteur d'un certain pourcentage par l'organisme ou la Mutuelle de santé.

**Les cotisations** sont versées à des associations ou amicales, des syndicats, des partis politiques, des coopératives, des organisations et plus généralement des groupements non lucratifs de personnes visant la défense de certains intérêts ou la sauvegarde de certaines idées par exemple.

Cette partie devra être remplie en rapport avec les réponses que vous avez enregistrées aux questions 6 à 11 de la section 0.

#### **6.5.6 REMPLISSAGE DE LA PARTIE N: DEPENSES DE FETES ET CEREMONIES**

Cette Partie s'intéresse aux dépenses de fêtes et de cérémonies effectuées par des personnes appartenant au ménage. Il s'agit des dépenses de toute nature en espèces ou en biens et services se rapportant aux cérémonies sociales ( mariages, baptêmes, décès,...) et aux fêtes (Tabaski, Ramadan, Nouvel an, Noël, autres fêtes). Il est souhaitable de distinguer les dépenses rubrique par rubrique.

Les dépenses faites par les membres du ménage pour le compte d'un autre ménage font partie des transferts et seront enregistrées dans le questionnaire ménage.

La liste des principales fêtes et cérémonies vous est fournie comme référence, avec le code correspondant à chaque fête et cérémonie (**Question 1**).

### Question 2:

Demandez au répondant, si le ménage a célébré chaque fête et cérémonie listé, au cours des 4 derniers mois. Enregistrez le code 1, si la réponse est OUI, ou le code 2 si la réponse est NON. Lorsque la réponse est NON passez à la fête ou cérémonie suivante.

### Question 3:

Demandez le montant dépensé par le ménage à l'occasion de chaque fête ou cérémonie célébrée et :

### Questions 3a à 3g :

Inscrivez respectivement dans ces colonnes, le montant total dépensé en achat alimentaire (question 3a) ; achat de boissons sucrées (question 3b) ; achats de boissons alcoolisées (question 3c) ; achat de vêtement et chaussures (question 3d) ; location de chaises bancs et tente (question 3e) ; animation (question 3f) ; location de moyens de transport (question 3g) ; location de locaux (question 3h) ; frais de photos et caméra (question 3i) ; frais de communiqués et impression de cartes d'invitation (question 3j) ; cadeaux (question 3k) ; location de groupe électrogène (question 3l), location d'habits (question 3m) et les autres frais non cités (question 3n) ;

Si une dépense donnée n'a pas été effectuée lors d'une cérémonie ou fête, enregistrez 00 et passez à la dépense suivante. Ainsi de suite.

### Exemple 14 :

Au cours des 4 derniers semaines, le Ménage de Monsieur Mamadou Saliou DIALLO a célébré la fête de Ramadam et a fait le baptême de son enfant. A l'occasion de ces cérémonies, le ménage a effectué les dépenses suivantes :

#### Ramadam

Achats aliments : 250.000 FG  
Achat boisson : 34 000 FG  
Achat de vêtement 120 000 FG  
Cadeaux 25 000 FG  
Coiffure 5 000 FG

#### Baptême

Achats aliments 300.000 FG  
Achat boisson 70.000 FG  
Cadeaux 50.000 FG  
Location chaises 20.000 FG  
Griot 20.000 FG

Ces dépenses seront enregistrées comme suit

:



	1. Code	2. Votre ménage a-t-il célébré "-----" au cours des 4 derniers mois ?  Oui-----1 Non-----2 ? Fête/cérémonie suivante	h	i	j	k	l	m	n
			location locaux	frais photos/c ameras	frais communiq ué/impres sion cartes invitation	cadeaux	Location groupe électrogène	Location habits	autres frais
Tabaski	01	2							
Ramadam	02	1	00	00	00	25 000	00	00	5.000
Noel	03	2	----						
Autres fêtes religieuses	04	2							
Fête de fin d'années	05	2							
Mariage	06	2							
Circoncision	07	2							
Baptême	08	1	00	00	00	50 000	00	00	00
Funérailles	09	2							
Levée de deuil	10	2							
Autres cérémonies	11	2							

## CHAPITRE VII : INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE ALIMENTAIRE

### 7.1. OBJECTIF DU QUESTIONNAIRE

Le **QUESTIONNAIRE ALIMENTAIRE** permet de mesurer pour chaque ménage enquêté, la consommation alimentaire en quantité pour chaque produit. Pour cela, tous les produits entrant dans la composition des préparations faites par le ménage seront pesées, pendant une durée de 7 jours consécutifs. Le décompte des rationnaires c'est à dire des personnes ayant consommé les repas du ménage sera effectué afin de déterminer les quantités consommées par individu au niveau du ménage. Un accent particulier sera mis sur les préparations destinées aux enfants de 2ans et plus.

Vous disposerez, à cet effet, d'une balance pèse aliment très sensible qui vous permettra d'effectuer les pesées.

Deux méthodes de collecte seront utilisées pour le remplissage du questionnaire alimentaire :

- ? **L'interview directe** qui consiste à poser des questions précises aux personnes les plus indiquées et enregistrer les réponses données aux endroits réservés à cet effet.
- ? **et la pesée des produits** qui consiste à déterminer la quantité de chaque produit entrant dans les préparations du ménage.

Le poids de tous les produits entrant dans les préparations communes du petit déjeuner, du déjeuner et du dîner, les préparations complémentaires, les préparations spéciales/particulières et les préparations des enfants de moins de 2 ans seront à déterminer. Pour les repas ou aliments consommés en dehors des préparations, vous devez procéder par estimation, qu'ils soient consommés dans le ménage ou à l'extérieur (au restaurant par exemple).

Pour chaque préparation, après avoir déterminé le poids des produits entrant dans sa composition, vous devez, en vous référant à la liste des membres du ménage, indiquer la **tous les membres qui ont effectivement consommés cette préparation**:: c'est le **décompte des rationnaires**. Ce travail est à faire au jour le jour, et pour tous les principaux repas, durant les 7 jours de pesée.

### 7.2. DEFINITIONS DES CONCEPTS

Pour bien remplir le questionnaire alimentaire il est nécessaire de comprendre les concepts suivants:

- **Visite-pesée** : c'est la présence de l'enquêteur dans le ménage pour collecter les informations concernant un repas (noms des préparations, liste des produits entrant dans ces préparations, poids de ces produits) ;
- **Rationnaire**: c'est tout membre du ménage âgé d'un an ou plus qui prend effectivement part aux principaux repas du ménage. Tous les rationnaires ont nécessairement un numéro d'identification dans le questionnaire ménage (Section 1, liste des membres du ménage) ;

- **Invité** : c'est une personne qui n'est pas membre du ménage, mais qui est conviée à venir prendre part au repas du ménage ;
- **Passager** : contrairement à l'invité, le passager n'est pas prévu pour le repas. Il a pris part au repas à l'improviste ou au hasard ;
- **Préparation** : on entend par préparation, toute combinaison de produits alimentaires faite par le ménage pour sa propre consommation. La combinaison peut se faire par :
  - ? **cuisson, exemple 1** : riz simple ; riz, sauce feuille de patate et viande ; sauce feuille de manioc et poisson ; manioc bouilli ; spaghetti et viande, etc.
  - ? **simple mélange ou mixage, exemple** : salade à base laitue ; salade à base de navet ; boisson à base de jus de fruits pressés ou de lait caillé, etc.
  - ? **malaxage, exemple 2** : mayonnaise (préparée par le ménage).

Une préparation peut être commune, complémentaire ou spéciale/particulière.

- ? **Préparation commune** : c'est la préparation qui est destinée à tous les membres du ménage pour chacun des trois principaux repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner). Cette préparation peut être accompagnée par d'autres aliments prêts à la consommation (pain, fruits, boisson,...) selon le repas.
- ? **Préparations spéciales/particulières** : ce sont généralement des préparations destinées à un malade, aux personnes âgées, aux enfants de bas âge, aux femmes d'un certain âge, un visiteur de marque ou au chef de ménage (CM).
- ? **Préparations complémentaires** : ce sont généralement des préparations destinées à «renforcer » les préparations communes.

**Exemple 3** : L'arrivée à l'improviste d'étrangers venus du village, oblige Kadiatou Barry à préparer du riz aux légumes (marakhoulanyi, fouti, lafidi) afin de compléter le repas du dîner. Cette préparation est complémentaire.

- **Le «plat »** est ici synonyme de mets. Il est le résultat d'une ou de plusieurs préparations.
- **Le repas** est le petit déjeuner, le déjeuner ou le dîner. Il peut être constitué d'un ou de plusieurs plats.

**Exemple 4** : Le *plat de riz simple* résulte d'une seule préparation, le *plat de riz, sauce feuille de patate et viande* résulte de deux préparations, un *plat de steak* accompagné de salade composée, de pomme de terre frite, de mayonnaise est issu d'au moins trois préparations et d'un malaxage. Un plat riz, sauce feuille de patate et viande est le résultat de deux préparations. Il peut constituer un repas.

Si pour le déjeuner, un ménage reçoit en plus de sa préparation, un plat envoyé par un ménage voisin, les rationnaires vont consommer deux plats.

- **Plats offerts** : Il arrive qu'un ménage envoie à un autre ménage (parents, amis, voisins, etc.) un ou plusieurs plats. Dans ce cas, le ménage peut être amené à augmenter la ration habituelle, il convient donc d'estimer le nombre de personnes auquel est destiné le plat envoyé.
- **Plats reçus** : Il arrive qu'un ménage reçoive un plat offert par un parent ou un voisin. Si ce plat est consommé en commun, la ration du ménage va comprendre

en plus de la préparation commune, le plat reçu dont on ignore les constituants. Dans ce cas, on estimera ce plat en nombre de ration/personnes.

- **Les restes** : On entend par reste, la nourriture provenant d'un plat dont les produits ont fait l'objet de pesée, mais qui n'a pas été consommée et ne fera pas l'objet de consommation ultérieure. Ces restes peuvent être donnés aux animaux ou jetés.

**Attention !!!** : La nourriture provenant d'une préparation ayant fait l'objet de pesée et gardée pour un ou des repas ultérieurs n'est pas à considérer comme reste.

**Une préparation ayant fait l'objet de pesée peut être destinée à plusieurs repas.**

**Plusieurs cas peuvent se poser :**

**1<sup>er</sup> cas** : Le ménage garde une partie du déjeuner qui sera suffisant pour le dîner. Le ménage n'a pas fait de préparation, ni de rajout de produits pour ce repas. Dans ce cas, vous devez reporter le code 3 (Non, préparation antérieure) à la QUESTION 1 (Partie A, Section 4 ) et passer à la QUESTION 1 (Partie C, Section 4).

**2<sup>ème</sup> cas** : Le ménage garde une partie de la sauce du déjeuner pour le dîner et prépare du riz blanc pour compléter le repas. A la QUESTION 1 (Partie A, Section 4 ), vous devez reporter le code 2 «Oui avec préparation antérieure». Ici, vous devez peser et remplir le tableau en commençant par le numéro de la préparation, puis passer à la partie B «Pesée des produits entrant dans les préparations».

**Exemple 5**: Mme Mariama Bangoura prépare de la sauce graine (Gbontè) pour le déjeuner de la famille ; elle réserve une partie de la sauce pour le dîner. Le soir, elle prépare du riz simple en complément.

**3<sup>ème</sup> cas** : Le ménage a gardé une partie du déjeuner pour le dîner, mais cette partie n'est pas suffisante, la femme achète un repas à l'extérieur (bouillie, brochettes, viande grillée, etc.) pour compléter. A la QUESTION 1 (Partie A, Section 4 ), vous devez reporter le code 3 «Non, préparation antérieure » et passer à la QUESTION 1 (Partie C, Section 3).

**Si le plat acheté a été consommé dans le ménage, vous le traiterez comme un plat acheté, sinon il sera traité dans la section 6 comme consommations individuelles.**

### **7.3 PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE ALIMENTAIRE**

Le questionnaire comprend six (6) sections qui sont ::

- **la Section 0\_: Fiche d'identification et de contrôle**

Elle porte sur l'identification du ménage, les opérations de collecte et saisie, le résultat du remplissage des visites-pesées et, enfin la consommation alimentaire quotidienne dans le ménage.

- **la Section 1\_: Décompte des rations**

Comme son nom l'indique, la section permet de faire le décompte des personnes **d'un an ou plus** qui ont pris part aux repas consommés dans le ménage. Ainsi, il est demandé à chaque

membre le lieu où il a pris son repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner). Cet endroit peut être le ménage ou ailleurs (restaurant, autre ménage, etc.).

- **la Section 2 : Sevrage des enfants âgés de moins de 2 ans**

Cette section permet de suivre les pratiques d'alimentation des enfants de moins de 2 ans. On se focalise sur l'allaitement au sein, sa durée et le mode de sevrage. On y demande également l'âge et le type d'alimentation donné pendant le sevrage.

- **la Section 3 : Petit déjeuner**

Elle cerne la préparation du ménage pour le petit déjeuner, la pesée des produits entrant dans la préparation du petit déjeuner, **la préparation du ménage pour les enfants de moins de 2 ans**, la pesée journalière des aliments consommés par les enfants âgés de moins de 2 ans et les compléments ou rajouts à la préparation du petit déjeuner et autres aliments

- **la Section 4: Déjeuner**

La structure de cette section ne diffère de celle de la Section 3 que par le type de repas. Elle permet de collecter les informations sur le déjeuner .

- **la Section 5: Dîner**

La structure de cette section ne diffère de celle de la Section 3 que par le type de repas. Elle permet de collecter les informations sur le dîner .

- **la Section 6 : Consommations alimentaires individuelles des membres du ménage en dehors du ménage.**

Vous devez enregistrer dans cette section, les consommations alimentaires que les membres du ménage effectuent en dehors du ménage. Il peut s'agir de plats, de fruits, de la boisson, etc. qui sont achetés ou reçus.

## **7.4 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE**

Il s'agit de procédures qui indiquent comment les différentes sections et parties du questionnaire doivent être remplies.

### **7.4.1 REMPLISSAGE DE LA SECTION 0: FICHE D'IDENTIFICATION ET DE CONTROLE**

#### **7.4.1.1 REMPLISSAGE DE LA PARTIE A: IDENTIFICATION**

##### **QUESTIONS 1 à 6 :**

Vous devez vous référer- aux instructions de remplissage du questionnaire ménage (Section 0).

## **QUESTION 7 :**

Indiquez le numéro de chaque passage en mettant « 1 » pour le premier passage de l'enquête (les 4 premiers mois) ; « 2 » pour le deuxième passage et le « 3 » pour le troisième et dernier passage.

### **7.4.1.2 REMPLISSAGE DE LA PARTIE B : OPERATIONS**

Inscrivez votre nom et prénoms et précisez la date début de la collecte. Le chef d'équipe et le Contrôleur feront autant pour ce qui les concerne. Pour la saisie, les agents de saisie et leur Superviseur fourniront à leur tour, les informations relatives à cette opération.

### **7.4.1.3 REMPLISSAGE DE LA PARTIE C : RESULTAT DU REMPLISSAGE**

Vous devez indiquer dans cette partie, le résultat de votre visite chaque jour et pour chaque repas, en reportant le code approprié. Mettez :

- le code « 1 » (Totalelement rempli) si tous les renseignements demandés pour le repas ont été obtenus;
- le code « 2 » (Partiellement rempli) s'il manque des informations concernant le repas ;
- le code « 3 » (Refus) si vous n'avez pas pu avoir toutes les informations par suite de refus ;
- le code « 4 » si vous n'avez pas pu avoir toutes les informations par suite de l'absence du ou des répondant(s).

Vous donnerez ces informations pour tous les principaux repas (Petit déjeuner, déjeuner et dîner) que prépare le ménage.

Dans la partie « Observation » vous devez porter toutes mentions utiles pouvant apporter un éclaircissement ou une orientation. C'est-à-dire que vous inscrirez les raisons qui ont fait que vous n'avait pas eu toutes les informations de la journée concernant les repas.

### **7.4.1.4 REMPLISSAGE DE LA PARTIE D: CONSOMMATION ALIMENTAIRE QUOTIDIENNE**

#### **QUESTION 1 : Combien de repas principaux votre ménage prépare t-il par jour ?**

Inscrivez dans la case prévue à cet effet, le nombre de préparations pour les principaux repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner) que fait habituellement le ménage.

#### **QUESTION 2 : Lesquels ?**

Il s'agit du nombre de repas principaux pris habituellement dans le ménage. Pour chaque repas principal il peut correspondre une préparation tout comme, une préparation peut faire l'objet de 2 ou 3 repas principaux. Inscrivez donc ce nombre de repas pris dans la case prévue à cet effet.

#### **Exemple 6**

Dans le ménage de Mr Diallo, la seule préparation faite pour le déjeuner a servi non seulement de déjeuner mais aussi de dîner et de petit déjeuner. Le remplissage se fait de la façon suivante :

1. Combien de repas principaux votre ménage prépare t-il par jour ? ?\_1\_?

2. Les quels ? ?\_7\_?

- Petit déjeuner seulement..... 1
- Déjeuner seulement ..... 2
- Dîner seulement ..... 3
- Petit déjeuner et Déjeuner..... 4
- Petit Déjeuner et Dîner ..... 5
- Déjeuner et Dîner ..... 6
- Petit Déjeuner, Déjeuner et Dîner 7

#### 7.4.2 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION 1: DECOMPTE DES RATIONNAIRES

##### Définitions

On entend par **rationnaire complet** pour une journée, un membre du ménage qui a consommé tous les principaux repas du ménage (petit déjeuner, déjeuner et dîner. Ces repas peuvent être composés de plats préparés, achetés ou reçus par le ménage et consommés à l'intérieur du ménage. Le rationnaire complet est celui qui n'a pris aucun principal repas au restaurant ou dans un autre ménage.

Un **rationnaire partiel** est un membre du ménage qui n'a pas mangé tous les repas principaux dans son ménage.

##### **Remarque :**

Les enfants âgés de moins de 1 an ne sont pas considérés comme rationnaires. Les lignes qui leurs sont réservées doivent rester non remplies lors du décompte des rationnaires.

**Le décompte des rationnaires se fera avec un décalage d'une visite-pesée.** En effet, les rationnaires du petit déjeuner seront recensés lors de la deuxième visite-pesée de la journée ; celui du déjeuner à la troisième visite-pesée et celui du dîner à la première visite-pesée de la journée suivante. Par conséquent, le décompte des rationnaires du dîner du septième jour, se fera le huitième jour de l'enquête.

##### **Première colonne :**

Mettez une croix « x » dans cette colonne devant tous les membres du ménage âgés de moins de 1 an ;

##### **Deuxième colonne :**

Reportez dans cette colonne, pour chaque personne, le numéro d'identification (No ID) qui lui est affecté à la Section 1 (Liste des membres du ménage) du questionnaire ménage.

## QUESTION 1:

Reportez le nom et prénom des membres du ménage du questionnaire ménage (liste des membres du ménage).

## QUESTION 2:

C'est l'âge des membres du ménage qui a été enregistré dans le questionnaire ménage, Section 1. Si cet âge est inférieur 2 ans, inscrivez-le en année et mois ; s'il est supérieur ou égal à 2 ans, enregistrez en années révolues seulement

Le décompte des rationnaires concerne toutes les personnes âgées d'un an ou plus enregistrées sur la liste des membres.

Pour chacun des 7 jours de l'enquête, on dispose de 7 colonnes. Chacune d'elles est divisée en trois sous-colonnes relatives à chacun des trois principaux repas : Petit déjeuner(PDE), Déjeuner(DEJ) et Dîner(DIN).

Jour après jour, pour chaque individu concerné et pour chaque repas, vous indiquerez dans la case réservée à cet effet :

- ✗ si l'individu a pris part à ce repas, en inscrivant le code « 1 »
- ✗ si l'individu a mangé au restaurant, à la gargote, à la cantine, à la boutique, au café ou autres lieux privés, en inscrivant le code « 2 ». Les renseignements concernant ce repas qu'il a consommé seront relevés dans la Section 6 (Consommations alimentaires individuelles des membres du ménage en dehors du ménage) ;
- ✗ si l'individu a été invité dans un autre ménage (chez un ami, un voisin, un parent, etc.), en inscrivant le code « 3 ». De même ce repas qu'il a consommé sera enregistré dans la Section 6 (Consommations alimentaires individuelles des membres du ménage en dehors du ménage) ;
- ✗ si l'individu n'a mangé ni dans le ménage, ni dans un autre ménage, ni au restaurant ou à la gargote, en mettant le code « 4 ». Il peut s'agir d'une personne qui a jeûné, qui est malade, qui n'a pas d'appétit, qui veut perdre du poids, ou qui est en régime, etc.

Ainsi, pour toute personne enregistrée dans le ménage, comme rationnaire, on dispose d'une ligne repas qui permet de savoir pour chaque repas le nombre de fois qu'il a mangé dans le ménage, au restaurant ou en tant qu'invité et ce pour toute la durée de la pesée.

### Conseils pratiques

- i) Si pour un membre du ménage, vous n'arrivez pas à avoir l'information souhaitée (cas des personnes mobiles pour diverses raisons), laissez la case en blanc jusqu'à la prochaine visite au cours de laquelle vous poserez la question.
- ii) On considère qu'une personne a pris son repas à l'extérieur que si l'aliment consommé est consistant et qu'il n'a pas mangé le repas correspondant dans le ménage.

### **Exemple 7 :**

Le plat de riz, sauce feuille de manioc avec viande, le steak et frites, le chawarma, le sandwich avec viande et œuf, l'hamburger, etc. sont considérés comme consistants.

- iii) Les personnes qui ont rejoint le ménage au cours de l'enquête (nouveaux mariés, visiteurs, etc.) seront considérées comme rationnaires. Vous devez rajouter une ligne pour chacun et leur attribuer des numéros qu'ils vont conserver pour la suite de l'enquête.
- iv) Si un membre du ménage s'absente pour une raison quelconque (voyage, invitation) au cours de la période de relevé, il sera considéré comme s'il avait été invité dans un autre ménage.
- v) Tous les membres d'un même ménage peuvent ne pas partager le même logement par faute d'espace, vous ne devez pas les oublier dans le décompte des rationnaires.
- vi) Une attention particulière doit être accordée aux personnes qui gèrent de façon autonome leurs revenus. Elles peuvent effectuer des consommations en dehors des préparations. Ce sont généralement : les personnes disposant de revenus, les célibataires, les épouses polygames qui font les préparations à tour de rôle, etc.

### **CAS PARTICULIERS IMPORTANTS POUR LE DECOMPTE DES RATIONNAIRES**

Pour le décompte des rationnaires, vous devez vous référer à la définition du ménage. Mais vous devez faire très attention aux cas particuliers suivants qui peuvent se poser :

**Cas d'un ménage  $M_1$  qui mange dans un autre ménage  $M_2$  :** deux situations sont possibles :

- le ménage  $M_1$  est éligible pour la pesée : on considère que les membres du ménage  $M_1$  ont été invités dans un autre ménage. Inscrivez le code 3 dans la colonne correspondante pour tous les membres du ménage ;
- le ménage  $M_2$  est éligible pour la pesée: les membres du ménage  $M_1$  seront traités comme des invités ou des passagers, ils seront pris en compte dans la partie E «compléments ou rajouts » du questionnaire (QUESTION 2).

### **Cas de 2 ménages $M_1$ et $M_2$ à revenu commun (dépenses par alternance)**

Les ménages  $M_1$  et  $M_2$  habitant ou non la même concession préparent leurs repas en commun. Nous pouvons être en présence de deux cas de figure :

- le ménage  $M_1$  seulement est éligible , toutes les quantités de produits utilisées dans les préparations des deux ménages sont affectées au ménage  $M_1$  et le décompte des rationnaires ne concernera que le ménage  $M_1$ . Il faudra cependant enregistrer à la partie E (QUESTION 4), le(s) plat(s) envoyé(s) au ménage  $M_2$ , si celui-ci prend ses repas séparément du ménage  $M_1$ . Mais si les deux ménages mangent ensemble, le ménage  $M_2$  sera considéré comme invité (QUESTION 2).
- les deux ménages  $M_1$  et  $M_2$  sont éligibles, toutes les quantités de produits utilisées dans les préparations des deux ménages sont affectées au ménage  $M_1$ , et le décompte des rationnaires se fera dans chacun des ménages. Dans le ménage  $M_1$ , il y a eu préparation et vous signalerez l'envoi de plats ; dans le ménage  $M_2$ , il n'y a pas eu de préparations mais de plats reçus.

## **Cas de 2 ménages $M_1$ et $M_2$ qui prennent leur repas ensemble**

Les ménages  $M_1$  et  $M_2$  préparent chacun de son côté leurs repas mais les mangent en commun. Ici dans chacun des ménages, il y a eu plat reçu. Si les ménages sont éligibles, chacun d'eux est concerné par la partie E (QUESTION 8) et le décompte des rationnaires; sinon, seul le ménage sélectionné est concerné, les membres de l'autre ménage seront traités comme des invités.

**Si un membre du ménage prend son repas à son lieu de travail** (atelier, bureau, champs, etc.)

Une partie du repas est acheminée au lieu de travail d'un membre du ménage. Ce dernier sera considéré comme rationnaire pour le repas en question.

### **Exemple 8 :**

Le plat envoyé à un cultivateur au champ. Si d'autres personnes consomment ce plat envoyé, elles seront considérées comme des invités par le ménage.

### **Exemple 9:**

Le maître mécanicien et ses apprentis non membres de son ménage qui mangent ensemble le plat envoyé au maître. Les apprentis seront considérés comme des apprentis.

### **Remarque :**

- i) Pour le cas du mécanicien dont les apprentis logent et mangent dans le ménage, ces derniers sont considérés comme des rationnaires complets, parce qu'ils membres du ménage.
- ii) L'apprenti du tailleur non membre du ménage qui ne prend qu'un seul repas (le petit déjeuner acheminé au garage par exemple) ne sera pas compté parmi les rationnaires, c'est un invité.
- iii) Une personne qui prépare dans son lieu de travail (la restauratrice par exemple) ou achète un repas complet, sera considérée comme quelqu'un qui a mangé au restaurant pour ce repas principal. Ce plat sera également enregistré comme auto-prélèvement.

### **Exemple 10:**

El-Hadj Madiou Barry (50 ans) est un chef de ménage qui a deux épouses, Yari CAMARA (34 ans) et Binta DIALLO (27 ans). Il est logé à Madina, et travaille à la BICIGUI. Tous les jours, il quitte son domicile tôt le matin pour ne rentrer que le soir. Il ne prend que le dîner en famille. Pour les autres repas (petit déjeuner et déjeuner) il est abonné à un restaurant à Boulbinet où il mange régulièrement.

Sa première épouse Yari CAMARA est une ménagère, s'est absentée le deuxième et le troisième jours, pour aller à une cérémonie familiale.

Ses enfants, Aïssatou Barry (15 ans) après avoir pris son petit déjeuner, passe la journée au lycée. Elle se contente d'un sandwich préparé à la maison pour son déjeuner. Elle prend le

dîner tous les jours à la maison ; Lamarana (12 ans), étudie à l'école publique du quartier, elle prend tous ses repas à la maison. Il en est de même pour ses frères Chérif (11 ans), Tidiane (8ans), Saliou (4ans) et Ahmed (11mois).

La deuxième épouse Binta Diallo, n'a mangé que le dîner le troisième jour de pesée. Sa nièce Oumou Bah qui a 12 ans et ses jumelles Hassatou et Houssaïtou (18 mois) prennent toujours le repas à la maison. La bonne Fatou Diallo (20 ans) a une fille nommée Bintou Mara (13 mois) qu'elle amène avec elle chaque jour. Durant les sept jours de pesées, elle prend le petit déjeuner et le déjeuner avec la famille; le soir elle emporte avec elle une partie du déjeuner qui lui est réservée.

Vous constaterez que la bonne Fatou Diallo et sa fille Bintou ne figurent pas dans le tableau ci-dessus, parce qu'elles ne sont pas membres du ménage, bien qu'elles prennent leurs trois repas dans le ménage. La part qu'elles ont prise sera estimée en terme de ration personne « Compléments ou rajout » respectivement pour le petit déjeuner et le déjeuner. Cependant, il ne faudra pas oublier que leur dîner provient du déjeuner. La ligne de Ahmed reste "blanche" car il a moins d'un an.

1<sup>er</sup> jour

Date : ?\_0\_?1\_? ?\_1\_?2\_? ?0\_?\_2\_?  
 Jour Mois Année

Croix	No ID	1. Nom et prénom	2.		3.			4.			5.			6.			7.			8.			9.				
			Age En années et mois si < 2ans, En années seulement si 2 ans et plus	Ans	Mois	1 <sup>er</sup> Jour	2 <sup>ème</sup> Jour	3 <sup>ème</sup> Jour	4 <sup>ème</sup> Jour	5 <sup>ème</sup> Jour	6 <sup>ème</sup> Jour	7 <sup>ème</sup> Jour	PDE	DEJ	DIN	PDE	DEJ	DIN	PDE	DEJ	DIN	PDE	DEJ	DIN	PDE	DEJ	DIN
	_0_ _1_	EL Hadji Madiou Barry	?5_?0_?	?_?_?	_2_ _2_	_1_	_2_ _2_	_1_	_2_ _2_	_1_	_2_ _2_	_1_	_2_ _2_	_1_	_2_ _2_	_1_	_2_ _2_	_1_	_2_ _2_	_1_	_2_ _2_	_1_	_2_ _2_	_1_	_2_ _2_	_1_	
	_0_ _2_	Yari Camara Barry	?3_?4_?	?_?_?	_1_ _1_	_1_	_3_ _3_	_1_	_3_ _3_	_1_	_3_ _3_	_1_	_3_ _3_	_1_	_3_ _3_	_1_	_3_ _3_	_1_	_3_ _3_	_1_	_3_ _3_	_1_	_3_ _3_	_1_	_3_ _3_	_1_	
	_0_ _3_	Aissatou Barry	?1_?5_?	?_?_?	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	
	_0_ _4_	Lama Barry	?1_?2_?	?_?_?	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	
	_0_ _5_	Chérif Barry	?1_?1_?	?_?_?	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	
	_0_?6_	Tidiane Barry	?0_?8_?	?_?_?	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	
	_0_ _7_?	Saliou Barry	?0_?4_?	?_?_?	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	
X	_0_ _8_	Ahmed Barry	?0?0		?1_?_?	?1																					
	_0_ _9_	Binta Diallo	?2_?7_?	?_?_?	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_4_ _4_	_1_	_4_ _4_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	
	_1_ _0_	Hassatou Barry	?0_?1_?		_0_ _6_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	
	_1_ _1_?	Houssaitou Barry	?0_?1_?		_0_ _6_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	
	?1_?2_?	Oumou Bah	?1_?2_?	?_?_?	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	_1_ _1_	_1_	
	?_?_?		?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?
	?_?_?		?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?
	?_?_?		?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?
	?_?_?		?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?
	?_?_?		?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?	?_?_?

### 7.4.3

## **INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION 2: SEVRAGE DES ENFANTS DE MOINS DE DEUX ANS**

Cette section permet de déterminer la consommation habituelle des enfants de moins de deux ans. A cet âge l'enfant peut être nourri par le lait maternel, le lait pour bébé, le repas des adultes ou par des préparations spéciales etc.

En se référant à la Composition du ménage, vous devez sélectionner toutes les personnes âgées de moins de deux ans, c'est à dire celles qui ont soit 00 ou 01 à la colonne âge (QUESTION 2, Section 1). Pour chaque enfant, vous remplirez une ligne.

### **QUESTION 1 :**

Cette question permet de savoir si dans le ménage, il y a un enfant de moins de deux ans ou non. Si oui, reportez le code « 1 » à la case et remplissez le tableau, sinon reportez le code « 2 » et passez à la Section 3.

### **Première colonne :**

Reportez dans cette colonne le numéro d'identification de chaque enfant (Se référer à la Section 1 : Décompte des rationnaires).

### **QUESTION 2 :**

Reportez le numéro ID du répondant (Se référer à la Section 1 : Décompte des rationnaires).

### **QUESTION 3:**

Inscrivez le nom et prénom de l'enfant.

### **QUESTION 4:**

Reportez l'âge (**en mois révolus et non en années**) de l'enfant pris à la Section 1, (Décompte des rationnaires).

### **Exemple 11:**

Sory Baldé est né le 10 Décembre 2001, il aura alors 11 mois, 19 jours le 29 novembre 2002; son âge en mois révolus est 11 mois. Inscrivez 11.

### **QUESTION 5:**

Demandez si l'enfant est sevré, c'est-à-dire s'il a cessé de se nourrir au sein. Si la réponse donnée est oui portez le code « 1 », sinon, portez le code « 2 » et allez à la personne suivante.

### **QUESTION 6:**

Demandez le mode de sevrage de l'enfant et portez le code correspondant à la réponse donnée, à la place réservée à cet effet. Brusque = 1 ; Progressif = 2.

Le mode de sevrage est **brusque** quand l'allaitement a été interrompu sans qu'on ne prenne des dispositions préalables. Il peut-être occasionné soit par une grossesse, la maladie, le voyage, le décès de la mère etc.

Il est **progressif**, lorsque le lait maternel a été progressivement remplacé par d'autres produits alimentaires solides ou liquides.

#### **QUESTION 7:**

Demandez l'âge auquel l'enfant a cessé d'être allaité (âge au sevrage) et enregistrez l'âge déclaré en mois. Si cet âge est inférieur à un mois, enregistrez 00.

#### **QUESTION 8:**

Demandez et enregistrez la durée de l'allaitement maternel exclusif, c'est à dire le temps pendant lequel l'enfant a été exclusivement allaité au sein. Cette durée est exprimée en mois ; si moins d'un mois mettez 00.

#### **QUESTION 9:**

Indiquez dans cette colonne le(s) nom(s) des aliments qui ont été donnés à l'enfant pendant la période de sevrage et portez le code de chaque aliment en se référant à la Nomenclature des préparations et Produits alimentaires.

#### **Exemple 12:**

Dans le ménage de El-hadj Madiou Barry, Ahmed Barry fils de la première épouse et les deux jumelles Hassatou et Houssaïtou ne sont pas sevrés ; de même que Bintou, la fille de Fatou Diallo la bonne, mais cette dernière ne doit pas être prise en compte dans le tableau dessous car, elle n'est pas membre du ménage.

1<sup>er</sup> jour

Date : ?\_0\_?1\_? ?\_1\_?2\_? ?0\_?\_2\_?  
 Jour Mois Année

N° ID de l'enfant	2. N° du répondant	3. Nom et Prénoms de l'enfant	4. Age	5. L'enfant est-il sevré	6. Mode de sevrage Brusque..... Progressif	7. Age au Sevrage	8. Durée de l'allaitement maternel exclusif	9. Type d'aliments au sevrage	
			Mois	Oui .....1 Non ....2 ☞ Enfant suivant		<i>Si moins d'un mois mettre 00</i> Mois	<i>Si moins d'un mois mettre 00</i> Mois	Désignation	Code
?0_?8_?	?0_?2_?	Ahmed Barry	?1_?1_?	?2_?	?_?	?_?_?	?0_?5_?		?_?_?_?_?
?1_?0_?	?0_?9_?	Hassatou Barry	?1_?8_?	?2_?	?_?	?_?_?	?0_?4_?		?_?_?_?_?
?1_?1_?	?0_?9_?	Houssaïtou Barry	?1_?8_?	?2_?	?_?	?_?_?	?0_?4_?		?_?_?_?_?
?_?_?	?_?_?		?_?_?	?_?	?_?	?_?_?	?_?_?		?_?_?_?_?
?_?_?	?_?_?		?_?_?	?_?	?_?	?_?_?	?_?_?		?_?_?_?_?
?_?_?	?_?_?		?_?_?	?_?	?_?	?_?_?	?_?_?		?_?_?_?_?
?_?_?	?_?_?		?_?_?	?_?	?_?	?_?_?	?_?_?		?_?_?_?_?

#### **7.4.4 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION 3 : PETIT DEJEUNER**

Le principe de remplissage des Sections 3, 4 et 5 est le même et l'enregistrement des repas pour le premier jour se fait de la même manière que les 6 autres jours de visite-pesée. **Nous ne donnerons donc que les instructions de remplissage pour le 1<sup>er</sup> jour seulement.**

Elle comprend cinq (5) Parties :

- **la Partie A : Préparation du ménage pour le petit déjeuner**

Cette partie, comme celles qui suivent renseigne sur la préparation du petit déjeuner en identifiant les préparations qui le composent. Ces préparations sont faites dans le ménage ou peuvent provenir de l'extérieur du ménage.

- **la Partie B : Pesée des produits entrant dans les préparation du petit déjeuner**

On s'intéresse aux poids des produits utilisés dans la préparation du petit déjeuner du ménage et à leurs modes d'acquisition.

- **la Partie C : Préparation du ménage pour les enfants de moins de 2 ans**

Cette partie s'intéresse aux préparations destinées aux enfants de moins de 2 ans.

- **la Partie D : Pesée journalière des aliments consommés par les enfants âgés de moins de 2 ans**

Comme pour les adultes, on s'intéresse ici, aux poids des produits utilisés dans les préparations des enfants âgés de moins de 2 ans du ménage et leurs modes d'acquisition.

- **la Partie E : Compléments ou rajouts à la préparation du petit déjeuner et autres aliments**

Cette partie s'intéresse aux rajouts de produits alimentaires, au nombre de personnes non membres du ménage ayant pris part au repas et aux plats reçus, achetés ou offerts par le ménage.

##### **7.4.4.1 REMPLISSAGE DE LA PARTIE A : PREPARATION DU MENAGE POUR LE PETIT DEJEUNER**

**Date :**

Portez la date de la visite-pesée, en jour, mois et année (les deux derniers chiffres de l'année) dans les cases prévues à cet effet.

**QUESTION 1 :**

Demandez s'il y a au moins une préparation pour le petit déjeuner et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Les cas suivants peuvent se présenter :

- ✍ Oui : il y a effectivement une préparation, inscrivez le code « 1 » et posez les questions de 2 à 5 ;
- ✍ Oui, avec préparation antérieure (il y a préparation en plus de la préparation antérieure pour compléter le repas du ménage), reportez le code « 2 »; et posez les questions de 2 à 5 ;
- ✍ Non, préparation antérieure (le ménage reconduit la préparation antérieure sans nouvelle préparation), reportez le code « 3 » et allez à la Partie C
- ✍ Non, plat acheté (il n'y a pas eu du tout de préparation, mais le ménage a acheté son mangé), reportez le code « 4 » et allez à la Partie C
- ✍ Non, invité dans un autre ménage (les membres ont tous mangé dans un autre ménage), reportez le code « 5 » et allez à la Partie C
- ✍ Non, plats reçus (le ménage n'a pas préparé, il a reçu un repas d'un parent, voisin, ami, etc.), reportez le code « 6 » et allez à la Partie C
- ✍ Non, pas les moyens (le ménage n'a pas préparé parce qu'il n'a pas les moyens), reportez le code « 7 »; et allez à la Partie C
- ✍ Non, autre ( si le ménage n'a pas préparé pour autre raison non citée), reportez le code « 8 » et allez à la Partie C.

### **QUESTION 2 : N° Préparation**

Donnez un numéro à chaque préparation faite par le ménage. Les numéros doivent être donnés de façon continue de 1 à n. La préparation dont les produits seront pesés en première position aura le numéro 01, et ainsi de suite.

### **QUESTION 3 : désignation précises des préparations**

Donnez la désignation précise de chaque préparation et son code (**se référer à la Nomenclature des préparations et Produits alimentaires**).

### **QUESTION 4 :Type de préparation**

Indiquez le type de la préparation en enregistrant le code « 1 » si la préparation est commune, le code « 2 » si la préparation est spéciale ou particulière et le code « 3 » si la préparation est complémentaire.

#### **Exemple 13:**

- i) Un plat de bouillie préparé comme le petit déjeuner de toutes les membres du ménage est une préparation commune ; *mettez le code 1*.
- ii) L'omelette préparée en complément de la bouillie, est une préparation complémentaire, *mettez le code « 2 »*.
- iii) Une soupe de viande destinée à la femme du chef de ménage qui a accouché : est une préparation spéciale ; *mettez le code « 3 »*.
- iv) Le plat de poulet réservé au chef de ménage à côté du plat commun est une préparation spéciale. Vous devez mettre *le code « 3 »* pour le plat du chef de ménage et le code « 1 » pour le plat commun.

### **QUESTION 5 : Destination préparation du ménage**

Demandez la destination de chaque préparation ; et notez le code approprié à la réponse donnée dans la case prévue à cet effet.

- ✍ lorsque la préparation est destinée à la consommation commune de tout le ménage, mettez le code « 1 » ;
- ✍ si la préparation est destinée à une personne de marque (parents, belle-mère, belle sœur etc. ne faisant pas partie du ménage, ou à un voisin), mettez le code « 2 » ;
- ✍ lorsqu'une partie de la préparation est destinée au ménage et l'autre hors du ménage, mettez le code « 3 ».

**Vous ne devez pas vous presser de recueillir la réponse à cette question, car des questions supplémentaires sont nécessaires pour connaître toutes les destinations d'une préparation.**

#### **Exemple 14:**

Dans le ménage de El-hadj Madiou, pour leur petit déjeuner :

- i) Yari, la première épouse, prépare du poulet et envoie une partie à sa belle-mère qui n'appartient pas au ménage ;
- ii) la seconde épouse, Binta prépare du quinquéliba et pain aux œufs.

Ces préparations seront enregistrées comme suit :

1<sup>er</sup> jour

Date : ?\_0\_?1\_? ?\_1\_?2\_? ?0\_?\_2\_?  
 Jour Mois Année

N° préparation	3. Préparation		4. Type de préparation Commune.....1 Spéciale/particulière.2 Complémentaire.....3	5. Destination préparation du ménage Ménage..... 1 Hors ménage... 2 Les deux..... 3
	Désignation précise des préparations	Code		
?_0_?1_?	Grillade de poulet	?5_?6_?8_?2_?	?1_?	?3_?
?0_?2_?	Quinquéliba et pain aux œufs	?5_?8_?0_?8_?	?1_?	?1_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?	?_?

#### 7.4.4.2 REMPLISSAGE DE LA PARTIE B : PESEE DES PRODUITS ENTRANT DANS LES PRÉPARATIONS DU PETIT DEJEUNER

Les informations recueillies dans cette partie permettent de déterminer le poids des produits utilisés dans les différentes préparations. Pour chaque préparation enregistrée dans la Partie A, vous devez peser tous les produits qui entrent dans sa composition. S'il existe dans le ménage, une personne qui prépare régulièrement certains repas à part, vous devez l'identifier pour peser les produits qui composent les préparations de cette personne. Par exemple, une personne qui s'occupe régulièrement de la préparation du «goûter » pour les enfants ou pour les vieilles personnes

##### **Date :**

Portez la date la visite-pesée, en jour, mois et année (les deux derniers chiffres) dans les cases prévues à cet effet.

##### **.QUESTION 1 : N° Préparation**

Reportez le numéro de la préparation (Partie A,QUESTION 2).

##### **QUESTION 2 : Produit**

Donnez le nom et la description détaillée de l'état du produit. Référez-vous à la nomenclature de codes des produits alimentaires et leurs états pour une meilleure description et pour indiquer le code approprié du produit. Si vous avez des difficultés pour transcrire le nom du produit en français, écrivez-le en langue nationale.

##### Remarques:

- i) Vous ne devez jamais mettre mil tout court, parce que ce produit peut se présenter sous plusieurs formes(état) : mil grain non étuvé, mil grain étuvé, farine de mil, semoule de mil, brisure couscous de mil.
- ii) Pour la viande, précisez qu'il s'agit de la viande de bœuf / mouton / chèvre/ gibier, etc.
- iii) Donnez la description détaillée de l'état du poisson, car le poisson frais a un code différent de celui du poisson fumé ou séché.

**IMPORTANT** : Dans cette enquête, le poids des produits qui **entrent réellement** dans les préparations (petit déjeuner, déjeuner et dîner) est une donnée très importante. Le plus souvent, vous aurez à effectuer deux pesées pour obtenir la quantité de produit réellement utilisée pour la préparation. C'est cette quantité que vous devez inscrire à la QUESTION 5 (Quantité utilisée).

##### **QUESTION 3 : 1<sup>ère</sup> pesée (en gramme)**

Vous devez peser tous les produits entrant dans la préparation du petit déjeuner avant toute opération de préparation. Cette pesée s'effectue généralement la veille de votre visite-pesée . Par exemple vous devez peser la boîte qui contient le sucre, le nescafé, le lait concentré sucré, la farine de maïs, de mil etc... la veille de votre visite-pesée.

Chaque produit sera pesé à l'état dans lequel il se présente. Inscrivez le poids obtenu (en gramme) dans les grilles de chiffrage réservées à cet effet.

#### QUESTION 4 : 2<sup>ème</sup> pesée (en gramme)

Après la préparation du petit déjeuner, vous devez peser le reste de chaque produit (s'il y a eu reste) et reportez le poids (en gramme) dans les grilles de chiffrage prévues à cet effet. **Vous devez donc d'après l'exemple précédent, repeser, la boîte à sucre, de nescafé, de lait etc..... afin de savoir la quantité effectivement utilisée.**

#### QUESTION 5 : Quantité utilisée (en gramme)

Faites la différence entre le résultat de la 1<sup>ère</sup> pesée et celui de la seconde ; et inscrivez la quantité obtenue dans les grilles de chiffrage prévues à cet effet.

#### Exemple 15:

La quantité de sucre en poudre avant la préparation est égale à 500 grammes; la quantité, après la préparation du petit déjeuner est de 350 grammes. Le remplissage des grilles de chiffrage se fera comme suit aux QUESTIONS 3,4 et 5 :

QUESTION 3 (1<sup>ère</sup> pesée) : ? 0 ? 0 ? 5 ? 0 ? 0 ?

QUESTION 4 (2<sup>ème</sup> pesée): ? 0 ? 0 ? 3 ? 5 ? 0 ?

QUESTION 5 (Quantité utilisée): ? 0 ? 0 ? 1 ? 5 ? 0 ? (500 g – 350 g = 150 g)

**Pour les produits de faible poids dont la pesée peut poser de petits problèmes (par exemple le sachet de piment sec, de poivre, de jumbo poudre, etc.). Pour ces cas, vous devez vous référer à votre chef d'équipe.**

#### Attention !!!

Pour la détermination du poids des produits, plusieurs cas peuvent se poser :

**1<sup>er</sup> cas :** Le produit est conservé dans un récipient approprié, la ménagère puise dans sa réserve à chaque préparation. Exemple : l'huile rouge pour le lafidi ( riz, légumes) du petit déjeuner.

Pour la pesée, on procédera de la façon suivante :

- i) Vous effectuez la première pesée du produit dans son récipient. Le résultat obtenu est inscrit en grammes dans la QUESTION 3 (1<sup>ère</sup> pesée).
- ii) Après que à la ménagère ait prélevé la quantité de produit nécessaire à la préparation, vous effectuez une deuxième pesée produit avec son récipient et marquez le résultat en grammes dans la question 4 (2<sup>ème</sup> pesée).
- iii) Vous faites la différence des QUESTIONS 3 et 4 (QUESTION 3 – QUESTION 4) et vous enregistrez le résultat de cette opération dans la QUESTION 5 (Quantité utilisée).

#### Exemple 16 :

L'huile rouge est contenue dans une bouteille.

- ✍ Vous pesez la bouteille et son contenu (l'huile rouge) avant toute utilisation par la ménagère (la veille). Vous trouvez 1.250 g que vous inscrivez à la QUESTION 3 (1<sup>ère</sup> pesée).

- ✍ Après que la ménagère ait soutiré la quantité nécessaire pour sa préparation, vous renouvelez la pesée (bouteille et son nouveau contenu) et trouvez 950 g que vous inscrivez à la QUESTION 4 (**2<sup>ème</sup> pesée**).
- ✍ La **quantité utilisée** (QUESTION 5) sera :  $1.250 \text{ g} - 950 = 300 \text{ g}$ .

**2<sup>ème</sup> cas :** Le produit est mis provisoirement dans un récipient avant la préparation.

### **Exemple 17:**

La viande de poulet destinée à la grillade du petit déjeuner contenu dans un bol.

Procédez comme suit :

- i) Pesez le récipient avec son contenu (poids brut) et inscrivez le résultats à la QUESTION 3 (**1<sup>ère</sup> pesée**).
- ii) Si elle a utilisé toute la viande, pesez le récipient (**2<sup>ème</sup> pesée question 4**). Alors à la question 5 , faites (QUESTION 3 – QUESTION 4). Si, elle n'a pas utilisée toute la viande, pesez le récipient et son nouveau contenu (la partie restante), vous inscrivez le poids trouvé à la QUESTION 4 (**2<sup>ème</sup> pesée**).
- iii) La **quantité utilisée** (poids net) que vous devez inscrire à la QUESTION 5. est obtenue par la différence entre les résultats de la première et de la deuxième pesées (QUESTION 3 – QUESTION 4) ;

**3<sup>ème</sup> cas :** Dans le cas où le produit est contenu dans un sachet en plastique et est entièrement consommé, vous ferez la première pesée comme dans les cas précédents ; comme il n'y a pas eu de reste et le poids du sachet (emballage) est négligeable, mettez 00000 à la QUESTION 4 (**2<sup>ème</sup> pesée**) pour dire que la quantité est nulle à la 2<sup>ème</sup> pesée. Transcrivez le poids trouvé à la 1<sup>ère</sup> pesée à la QUESTION 5 (Quantité utilisée).

### **Attention !!!**

- ✍ Dans le cas où le ménage utilise des produits tirés de ses stocks (sac de riz, bidon d'huile, boîte de tomate, bouteille de moutarde, etc.), vous devez surveiller, à chacun de vos passages les variations de stock et demander des explications supplémentaires sur l'utilisation de la quantité prélevée après votre visite. Cette quantité prélevée pourrait être utilisée pour une préparation complémentaire ou spéciale ou servir à compléter la préparation en cours (cas des rajouts).
- ✍ L'important est de déterminer avec exactitude la quantité (poids) réellement consommé de chaque produit.
- ✍ Dans le cas où les variations journalières de stock seraient faibles (la bouteille d'arôme maggi, la bouteille de moutarde, la bouteille de vinaigre, la bouteille de confiture, de beurre, sel, etc.), vous devez procéder à la pesée de ces produits tous les deux ou trois jours. Le poids trouvé sera divisé par le nombre de jours de consommation et le résultat reporté dans chacune des préparations concernées.

### **Conseils pratiques pour la pesée :**

- i) Veillez à l'entretien de la balance.
- ii) Eviter la détérioration de la balance, qui peut être causée par : un choc, le feu, le soleil, la poussière, etc. Protégez la donc, en la mettant dans un sac en plastique au cours de vos déplacements.

- iii) Pour effectuer les pesées, posez la balance sur une surface plane et rigide non poussiéreuse.
- iv) Mettez-vous toujours en face de l'écran de la balance pour une bonne lecture du poids.
- v) Posez le plateau et vérifiez que **l'aiguille du cadran est sur zéro** ; si telle n'est pas le cas, faire le réglage.
- vi) Ne jamais mettre directement le produit à peser sur le plateau de la balance, sinon on sera amené à la laver à chaque manipulation.
- vii) N'oubliez pas que vous manipulez des produits alimentaires et qu'il faut donc assurer un minimum d'hygiène.
- viii) Ne laissez jamais la balance dans le ménage sous aucun prétexte. Sachez que la pesée vous incombe, ne vous déchargez sur personne.

### **QUESTION 6 : Mode d'acquisition**

Demandez comment le produit a été acquis et portez le code qui correspond à la réponse donnée dans la case prévue à cet effet. Les modalités de réponses prévues sont les suivantes :

**Achat** : acquisition de produit avec une contrepartie monétaire payée au comptant ou à crédit le jour de la pesée.

**Achat stocké** : il s'agit des produits achetés (comptant ou crédit) et stockés pour couvrir une période d'au moins deux jours.

**Exemple 18**: la provision de poissons achetés par la ménagère pour une période de trois jours, le ravitaillement mensuel de sucre ou d'autres produits, le sac de riz acheté lors d'un voyage, ou la fin du mois, etc.

**Troc** : produit acquis en échange contre un autre produit. Exemple : Djénaba Baldé échange du mil contre du riz, pour la préparation du repas du ménage.

**Auto-consommation**: produit alimentaire prélevé sur la production agricole du ménage. L'autoconsommation concerne également les produits de la chasse, de la cueillette et des arbres fruitiers du ménage.

#### **Exemple 19**:

Yari possède un jardin où elle cultive des légumes. Elle cueille dans ce jardin des tomates, des choux, des oignons pour la préparation de son ménage. De leur manguier, elle cueille des mangues pour en faire un dessert. Toutes ces opérations constituent l'autoconsommation. Les produits auront le code 4 à la question 6 "**Mode d'acquisition**"

**Auto-fourniture** : Il s'agit de produits alimentaires acquis pour consommation et provenant d'une exploitation non agricole ( commerce, pêche, transformation, stocks de matières premières) qu'exerce un membre du ménage; le code qui correspond à l'origine de ces produits est « 5 ».

**Exemple 20**: Binta vend des brochettes à l'entrée d'un lieu de travail. L'après-midi, elle retourne avec des brochettes invendues. Elle les utilise comme aliments entrant dans la composition du repas du soir. Elle a fait l'auto-fourniture .

**Exemple 21:** Tenin Mady est un vendeur d'igname au marché de Kankan. Son épouse lui fait savoir qu'il n'y a pas de riz pour le déjeuner. Il lui donne alors des ignames qu'elle prépare pour le repas du déjeuner. Vous devez marquer, pour l'origine des ignames qui ont été préparés, le code « 5 auto-fourniture » à la QUESTION 6 (Mode d'acquisition).

**Exemple 22:** Alpha habite tout près d'une rivière où il pêche des poissons à chaque fois que son ménage en besoin pour ses préparations. Ces poissons bien que ne provenant de stock de vente, sont considérés comme auto-fourniture. Vous devez mettre le code « 5 auto-fourniture » à la QUESTION 6 (Mode d'acquisition).

**Aide alimentaire :** ici, il est question de produits alimentaires apportés au ménage, sans contrepartie par des parents, amis, associations organismes humanitaire, etc. L'aide alimentaire est souvent liée à un sinistre, une calamité, un événement douloureux (réfugiés, personnes déplacées), etc.

**Exemple 23:** Par suite d'inondation dans la région de Kankan, le Gouvernement a envoyé du riz aux ménages sinistrés. Ce riz est une aide alimentaire pour les ménages bénéficiaires, vous marquez le code « 6 », à la QUESTION 6 (Mode d'acquisition).

#### **Don / cadeau/ zakat/ moudo:**

**Don / cadeau :** c'est tout produit alimentaire qui a été obtenu par suite de don/cadeau (générosité d'un tiers) sans contre partie.

**Moudo :** produits alimentaires obtenus en guise de sacrifice fait par les musulmans à la fin de chaque mois de carême. Le moudo payé en espèce n'est pas concerné ici.

**Zakat :** produits obtenus en guise d'impôt annuel prélevé et donné par les musulmans sur leurs biens. La zakat payée en espèce n'est pas concernée ici. Les produits provenant de la dîme (farilla) entrent dans le cadre de la zakat.

#### **Exemple24:**

Suite à l'admission de Kadiatou Barry au baccalauréat, son homonyme lui donne une chèvre en guise de cadeau. Le jour de votre passage, la viande de cette chèvre est utilisée dans la préparation du petit déjeuner; vous devez marquer le code « 7 » à la QUESTION 6 (mode d'acquisition).

#### **Exemple 25:**

Boubacar est un vendeur de céréales. Il donne du riz à Abdou qui a des difficultés financières. Ce dernier fait préparer ce riz pendant la période de votre passage. Marquez le code « 7 » à la QUESTION 6 (mode d'acquisition).

#### **Exemple 26 :**

Après le laïlatoul qadri (nuit du 26<sup>ème</sup> jour du mois ramadan), vous enquêtez un ménage qui utilise pour sa préparation du riz qu'on lui a donné comme moudo; vous devez marquer le code « 7 » à la QUESTION 6 (mode d'acquisition).

### **Exemple 27 :**

Ibrahima Bah a un troupeau de 30 bœufs, il donne un bœuf à son voisin Aliou Baldé en guise de zakat. Vous enquêtez le ménage de Aliou le jour où il utilise la viande de ce bœuf dans sa préparation du petit déjeuner ; vous devez marquer le code « 7 » à la QUESTION 6 (mode d'acquisition) pour cette viande.

**Prêt reçu de banque céréalière :** le ménage peut, en cas de besoin, prêter une certaine quantité de produit auprès des banques céréalières mises en place par des associations villageoises (A.V) ou des coopératives. Ces pratiques sont fréquentes en milieu rural pendant la période de soudure. Vous devez mettre le code « 8 » lorsque le produit entrant dans la préparation a été prêté auprès d'une banque céréalière.

**Food for work** (produit alimentaire contre travail) : marquez le code « 9 » (Food for work) quand le produit entrant dans la préparation du ménage a été obtenu comme rémunération en échange d'un travail.

### **Exemple 28:**

Fanta est balayeuse de rue à Conakry. A la fin de chaque mois, elle reçoit un sac de riz et de un bidon de 20 litres d'huile d'arachide. Vous devez marquer le code «9 ».

**Autres prêts :** Marquez le code 10 (Autres prêts) quand la mode d'acquisition produit ne correspond à aucune des modalités données.

### **Note importante: La première visite-pesée du petit déjeuner se fait la veille et le soir.**

Cette visite concerne la pesée des produits entrant dans la préparation du petit déjeuner disponibles dans le ménage (boite de sucre, paquet de sucre, boite de café, lait en poudre, lait sucré concentré, huile, riz pour la bouillie ou fouti/lafidi, fonio pour bouillie ou fouti/lafidi, farine de maïs pour bouillie etc).

La deuxième visite-pesée pour le petit déjeuner concerne la pesée du reste des produits que vous aviez pesés la veille (2<sup>ème</sup> pesée). Cette même visite coïncidera à la 1<sup>ère</sup> visite-pesée des produits entrant dans les préparations du déjeuner. C'est également pendant cette visite que vous devez faire le décompte des rationnaires du petit déjeuner.

### **Exemple 29:**

L'enregistrement des produits entrant dans les préparations du petit déjeuner effectuées dans le ménage El-hadj Madiou se fait de la façon suivante :

1<sup>er</sup> jour

Date : ?\_0\_?1\_? ?\_1\_?2\_? ?0\_?\_2\_?  
 Jour Mois Année

1. N° Prép.	2.		3.	4.	5.	6. Mode d'acquisition
	Produit		1 <sup>ère</sup> pesée	2 <sup>ème</sup> pesée	Quantité utilisée (5)=(3)-(4)	
	Désignation et état du produit à la pesée	Code	Grammes	Grammes	Grammes	
?_0_?1_?	Viande poulet	?0_?2_?3_?1_?	?0_?1_?5_?0_?0_?	?0_?0_?0_?0_?0_?	?0_?1_?5_?0_?0_?	?0_?1_?
?_0_?1_?	Huile d'arachide	?0_?5_?1_?1_?	?0_?0_?8_?0_?0_?	?0_?0_?2_?5_?0_?	?0_?0_?5_?5_?0_?	?0_?1_?
?_0_?1_?	Sel de cuisine locale	?0_?9_?1_?1_?	?0_?0_?2_?4_?0_?	?0_?0_?2_?2_?0_?	?0_?0_?0_?2_?0_?	?0_?1_?
?_0_?1_?	Tomate en conserve	?0_?3_?3_?1_?	?0_?0_?0_?7_?0_?	?0_?0_?0_?0_?0_?	?0_?0_?0_?7_?0_?	?0_?1_?
?_0_?1_?	Poivre	?0_?9_?0_?1_?	?0_?0_?0_?2_?0_?	?0_?0_?0_?1_?8_?	?0_?0_?0_?0_?2_?	?0_?7_?
?_0_?1_?	Poivron	?0_?9_?0_?2_?	?0_?0_?0_?5_?0_?	?0_?0_?0_?0_?0_?	?0_?0_?0_?5_?0_?	?0_?1_?
?_0_?1_?	Piment frais	?0_?9_?0_?7_?	?0_?0_?0_?6_?0_?	?0_?0_?0_?0_?0_?	?0_?0_?0_?6_?0_?	?0_?1_?
?_0_?1_?	Pain de boulangerie libanais	?0_?1_?7_?2_?	?0_?1_?3_?5_?0_?	?0_?0_?0_?0_?0_?	?0_?1_?3_?5_?0_?	?0_?1_?
?_0_?1_?	Eau congelée**	?1_?0_?1_?1_?	?0_?1_?0_?0_?0_?	?0_?0_?0_?0_?0_?	?0_?1_?0_?0_?0_?	?0_?1_?
?_0_?2_?	Sucre en poudre	?0_?8_?0_?2_?	?0_?0_?8_?0_?0_?	?0_?0_?0_?0_?0_?	?0_?0_?8_?0_?0_?	?0_?2_?
?_0_?2_?	Pin de boulangerie tapalapa	?0_?1_?7_?1_?	?0_?0_?6_?5_?0_?	?0_?0_?2_?5_?0_?	?0_?0_?4_?0_?0_?	?0_?1_?
?_0_?2_?	Huile d'arachide	?0_?5_?1_?1_?	?0_?0_?2_?0_?0_?	?0_?0_?1_?5_?0_?	?0_?0_?0_?5_?0_?	?0_?1_?
?_0_?2_?	Sel de cuisine locale	?0_?9_?1_?1_?	?0_?0_?0_?9_?0_?	?0_?0_?0_?8_?0_?	?0_?0_?0_?1_?0_?	?0_?1_?
?_0_?2_?	Tomate	?0_?7_?2_?7_?	?0_?0_?1_?1_?0_?	?0_?0_?0_?0_?0_?	?0_?0_?1_?1_?0_?	?0_?1_?
?_0_?2_?	Quinquéliba	?1_?0_?0_?5_?	?0_?0_?1_?2_?0_?	?0_?0_?0_?0_?0_?	?0_?0_?1_?2_?0_?	?0_?1_?
?_0_?2_?	Lait en poudre ordinaire	?0_?4_?1_?3_?	?0_?0_?7_?0_?0_?	?0_?0_?5_?1_?0_?	?0_?0_?1_?9_?0_?	?0_?2_?
?_0_?2_?	Œufs de poule	?0_?4_?3_?1_?	?0_?0_?0_?9_?0_?	?0_?0_?0_?0_?0_?	?0_?0_?0_?9_?0_?	?0_?1_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?_?_?_?	?_?_?_?_?	?_?_?_?_?	?_?_?
?_?_?		?_?_?_?_?	?_?_?_?_?	?_?_?_?_?	?_?_?_?_?	?_?_?

## Q6 :Modes d'acquisition n

- Achat .....01
- Achat stocké .....02
- Troc .....03
- Auto-consommation ..04
- Auto-fourriture .....05
- Aide alimentaire .....06
- Don/cadeau/zakat /moudo .....07

\*\* Pour l'eau glacée, congelée, utilisez le code de Eau de coyah (1011)

### 7.4.4.3 REMPLISSAGE DE LA PARTIE C : PREPARATION DU MENAGE POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 2 ANS

Date :

Portez la date la visite-pesée, en jour, mois et année.

#### QUESTION 1 :

Demandez s'il y a eu au moins une préparation pour les enfants de moins 2 ans ?

Trois cas de réponses sont possibles:

- ✍ si le ménage effectue au moins une préparation, inscrivez le code « 1 » dans la case correspondante et remplissez les QUESTIONS de 2 à 5;
- ✍ s'il n'y a pas eu de préparation, inscrivez le code « 2 » dans la case et passez à la Partie E.
- ✍ s'il n'existe pas d'enfants de moins de deux ans dans le ménage, inscrivez le code « 3 » dans la case et passez à la Partie E.

#### QUESTIONS 2 à 4:

Référez vous aux instructions de remplissage des QUESTIONS 2 à 4 de la Partie A.

#### QUESTION 5 :

Demandez et inscrivez le nom et prénom(s) ainsi le ID de l'enfant auquel la préparation est destinée. Si la préparation est destinée à plusieurs enfants, chaque enfant sera enregistré sur une ligne du tableau.

#### Exemple 30:

Dans le ménage de El-hadj Madiou cité plus haut, on a fait du «*Papou*» de maïs avec banane pour Hassatou, Houssaïtou et Bintou la fille de la bonne et du «*Papou*» de sorgho avec banane et œuf pour Ahmed qui était un peu souffrant.  
Le remplissage se fait de la façon suivante :

1<sup>er</sup> jour

Date : ?\_0\_?1\_? ?\_1\_?2\_? ?0\_?\_2\_?  
 Jour Mois Année

2. N° préparation	3. Préparation		4. Type de préparation Commune.....1 Spéciale/particulière...2 Complémentaire.....3	5. Nom et prénoms de l'enfant	
	Désignation précise des préparations	Code		Nom et prénoms	N0 ID
?_01_?	<i>Papou de maïs avec banane</i>	?6_?0_?0_?3_?	?2_?	<i>Barry Houssaitou</i>	?1_?1_?
?_01_?	<i>Papou de maïs avec banane</i>	?6_?0_?0_?3_?	?2_?	<i>Barry Hassatou</i>	?1_?0_?
?_02_?	<i>Papou de sorgho avec banane et œuf</i>	?6_?0_?1_?9_?	?2_?	<i>Barry Ahmed</i>	?0_?8_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?
?_?		?_?_?_?_?	?_?		?_?_?

#### 7.4.4.4 **REPLISSAGE DE LA PARTIE D : PESÉE JOURNALIERE DES ALIMENTS CONSOMMÉS PAR LES ENFANTS DE MOINS DE DEUX ANS POUR LE PETIT DEJEUNER**

Le principe de la pesée des aliments entrant dans les préparations des aliments consommés par les enfants de moins de 2 ans, est le même que celui de la Partie B «Pesée des produits entrant dans les préparations du petit déjeuner ». Tous les produits concernés sont pesés et leurs poids inscrits dans le tableau de pesée. Utilisez les mêmes instructions que celles décrites à la Partie B.

#### 7.4.4.5 **REPLISSAGE DE LA PARTIE E : COMPLEMENTS OU RAJOUTS A LA PREPARATION DU PETIT DEJEUNER ET AUTRES ALIMENTS**

L'objectif de cette partie est de cerner les rajouts de produits ou aliments n'ayant pas fait l'objet de pesée, les plats envoyés par le ménage, les plats reçus ou achetés et les restes des plats.

**Date** : portez la date la visite-pesée, en jour, mois et année.

#### **QUESTION 1 :**

Demandez si en plus des produits que vous avez pesés, il y a eu :

- ✍ d'autres préparations effectuées pour les membres du ménage en plus de la préparation dont les produits ont été déjà pesés. Il peut s'agir de: sauce, riz simple, omelette, thé, café, fruits, boissons, jus de fruits pressé, lait caillé, salade de fruits etc.
- ✍ rajout de produits durant la cuisson, que vous n'avez pas pesés. Par exemple : huile, riz, tomate, légumes, jumbo etc.
- ✍ autres aliments (dessert, boisson) en complément du repas.

**NOTEZ BIEN** : seules les préparations effectuées dans le ménage seront prises en compte dans cette question. Les repas et aliments achetés ou reçus individuellement par un membre du ménage et consommés en dehors du ménage seront traités dans la Section 6 «Consommations alimentaires individuelles des membres du ménage en dehors du ménage».

Si la réponse à la question 1 est « **oui** » c'est-à-dire que le ménage a effectué une préparation complémentaire ou un rajout de produits ou aliments en plus des préparations dont les produits ont fait l'objet de pesée, inscrivez le code « **1** » dans la case correspondante et retournez successivement :

- i) à la Partie A** : « Nom des préparations pour petit déjeuner » pour compléter le tableau ;
- ii) à la Partie B** : « Pesée des produits entrant dans la préparation du petit déjeuner du ménage » et

procédez par estimations le poids des produits utilisés ou rajoutés.

**iii) Revenez ensuite à la Partie E, QUESTION 2** et poursuivez l'interview.

Si la réponse est « **non** », c'est à dire qu'il n'y a pas eu de changement par rapport à la dernière visite-pesée, inscrivez le code « **2** » dans la case prévue ; vous faites le décompte des rationnaires et continuez l'interview à la QUESTION 2.

### **Cas particuliers :**

- ✍ si à l'arrivée d'une personne étrangère au ménage, la ménagère a **rajouté** un certain nombre de produits (riz, tomate, huile, jumbo, ail, piment etc.) pour la préparation dont les produits ont été déjà pesés, vous utiliserez le tableau des pesées pour noter le poids de ces produits qui ont été rajoutés. Vous obtiendrez leur poids par la variation de stock ou par estimation. Vous devez écrire le nom des produits ajoutés et leur code, puis remplir les autres questions.
- ✍ Par contre, si la ménagère **n'a pas utilisé tous les produits qui ont été pesés**, vous devez retourner au tableau des pesés pour apporter les corrections nécessaires. Vous devez effacer clairement l'information initiale et reportez la nouvelle .
- ✍ Si le ménage ajoute des produits au moment de la prise du repas (Exemple : Arôme maggi, piment, moutard etc.), vous complétez le tableau des pesées en enregistrant ces produits dont le poids sera estimé en appliquant le procédé des variations des stocks journalières des produits à faible poids.

### **Exemple 31:**

Préparation d'une omette en complément du petit déjeuner.

Si la préparation est effectuée dans le ménage, le poids des différents constituants sera estimé et inscrit dans le tableau des pesées.

Compte tenu des habitudes alimentaires du ménage, vous devez amener la ménagère à vous donner des informations sur les préparations ou aliments qui peuvent être facilement oubliés tels que le thé, le café, la tranche de pastèque, le jus, etc.

**Rappel** : vous ne devez pas oublier de faire le décompte des rationnaires du petit déjeuner. En vous référant à la liste des membres du ménage établie à partir du Questionnaire ménage, indiquez les membres du ménage âgés d'un an ou plus qui ont effectivement pris part au repas dont les éléments constituants ont été pesés. Complétez éventuellement le tableau du décompte des rationnaires.

### **QUESTION 2 :**

Demandez s'il y a des personnes âgées d'un ou plus n'appartenant au ménage qui ont mangé les préparations. Il s'agit des invités et des passagers qui n'ont pas de ligne dans la section 1 «Décompte des rationnaires ».

Si la réponse donnée est « **oui** », inscrivez le code « 1 » dans la case prévue ; sinon inscrivez le code « 2 » et allez à la QUESTION 4.

### **QUESTION 3:**

Demandez et inscrivez le nombre de personnes âgées d'un an ou plus, non membres du ménage qui ont mangé les préparations du ménage, dans les cases prévues à cet effet.

**Notez bien** : les invités de moins de 1 an ne sont pas à compter.

### **PLATS ENVOYES**

Cette partie se rapporte aux questions de 4 à 7 et cherche à cerner les préparations envoyés par le ménage et à les quantifier en terme rations/personne.

#### QUESTION 4 :

Demandez si le ménage a envoyé ou donné une partie des préparations de son petit déjeuner à d'autres personnes non membres du ménage ou à d'autres ménages.

Si la réponse est « **oui** », reportez le code « 1 » à la place prévue à cet effet. Si la réponse est « **non** » reportez le code « 2 » et allez à la QUESTION 6.

#### QUESTION 5:

Demandez à combien **de rations/personne(nombre de personnes que la quantité envoyée pourrait suffire)** correspond la quantité envoyée/donnée et reportez- le dans la case prévue.

#### QUESTION 6:

S'il y a eu une (ou des) préparation(s) spéciale(s), demandez si le ménage a envoyé/donné la totalité de ces préparations à des personnes non membres du ménage ou à d'autres ménages.

Si la réponse est « **oui** » inscrivez le code «1» dans la case prévue à cet effet. Si la réponse est «**non**», reportez le code «2» et allez à la QUESTION 8.

#### QUESTION 7:

Demandez et inscrivez le nom et numéro des préparations envoyées.

#### **PLATS RECUS OU ACHETES**

Cette partie cherche à cerner les plats reçus ou achetés par le ménage et à les quantifier en terme rations/personne.

#### QUESTION 8:

Demandez si le ménage a reçu de parents, d'amis, de voisins ou d'autres personnes ou acheté de plats consommés dans le ménage par au moins l'un des membres du ménage.

Si la réponse est « **oui** », inscrivez le code « 1 » dans la case prévue à cet effet. Si c'est «**non**», reportez le code « 2 » et allez à la QUESTION 11.

#### **Exemple 32:**

Pendant la nuit du «Laïlatoul qadri », Abdoulaye Diallo a reçu : un plat de couscous de sa première fille ; un plat de poulet rôti de sa deuxième fille et un bol de bouillie de maïs de sa belle fille. Ces plats sont des plats reçus pour le ménage de Abdoulaye.

#### QUESTION 9 :

Demandez et inscrivez le nom des plats reçus ou achetés , ainsi que leur code.

## QUESTION 10 :

Demandez et enregistrez pour chacun des plats reçus ou achetés par le ménage, la quantité consommée exprimée en termes de rations/personne.

## RESTES DES PLATS

Cette partie permet d'estimer, la quantité des restes de préparations jetés ou donnés aux animaux en termes de rations/personne.

## QUESTION 11:

Demandez si le ménage a jeté ou donné aux animaux, une partie de la préparation du petit déjeuner. Si la réponse donnée est «**oui**», reportez le code « 1 » dans la case prévue à cet effet ; si c'est «**non**», inscrivez le code « 2 » dans la case correspondante et passez à la Section suivante.

## QUESTION 12 :

Demandez la quantité jetée ou donnée aux animaux correspond à combien de rations/personne, et reportez ce nombre dans la case prévue à cet effet.

**Notez bien :** si la quantité jetée ou donnée aux animaux représente moins d'une ration/personne, considérez qu'il n'y a pas eu de reste. La réponse est dans ce cas « **non** » à la QUESTION 11.

### 7.4.5 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DES SECTIONS 4 et 5 (DEJEUNER et DINER)

Pour le remplissage de ces deux sections référez vous aux instruction données pour la **Section 3 (PETIT DEJEUNER)**.

### 7.4.6 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION 6 :CONSOMMATIONS ALIMENTAIRES INDIVIDUELLES DES MEMBRES DU MENAGE, EN DEHORS DES PREPARATIONS DU MENAGE

L'objectif de cette section est de cerner pour chaque jour les consommations alimentaires effectuées par les membres du ménage, **en dehors du ménage**. Il **s'agit surtout de l'achat de brochettes, sandwiches, boissons, fruits, tubercules, gâteaux et autres friandises achetés ou non, consommés hors du ménage et des repas complets pris au restaurant ou dans un lieu privé** au cours de la journée.

La section est uniquement destinée aux membres du ménage. Elle doit être remplie à la fin de chaque journée pour chaque rationnaire du ménage qui fait des consommations alimentaires individuelles en dehors du ménage.

**Date :**

Portez la date la visite-pesée, en jour, mois et année.

### QUESTION 1:

Demandez s'il y a eu une consommation alimentaire effectuée par un ou des membres du ménage en dehors du ménage. **Cette consommation peut être un plat ou un produit : achetée, donnée, auto-consommée, prélevée ou reçue en aumône.** Vous devez user de tous les moyens pour déterminer les personnes concernées.

Si la réponse est «**oui**», inscrivez le code « 1 » à la case correspondante et renseignez le tableau; sinon inscrivez le code « 2 » dans la case et arrêtez l'interview.

### QUESTION N° ID :

Reportez le numéro ID du membre du ménage intéressé.

### QUESTION 2 :

Inscrivez le nom et prénom(s) de tous les membres du ménage qui ont effectué la consommation en dehors du ménage. Une personne peut effectuer plusieurs consommations, enregistrez dans ce cas, son nom et remplissez le tableau avec autant de lignes que de consommations faites.

### QUESTION 3 :

Notez de façon précise le nom du produit alimentaire ayant fait l'objet de la consommation, ainsi que son code en vous référant la nomenclature des préparations et produits alimentaires.

### QUESTION 4a :

Demandez et reportez le nombre d'unités de la quantité consommée. Au besoin procédez par estimation.

**Exemple 33:** Si un membre du ménage a consommé un plat de riz, sauce feuille de manioc avec viande et deux tranches d'ananas, les nombres de quantité consommée sont respectivement 001 pour le plat de riz et 002 pour les tranches d'ananas.

### QUESTION 4b :

Indiquez l'unité de mesure dans laquelle est évaluée la quantité du produit consommée en vous référant à la nomenclature fournie à droite de la page (Q4).

### QUESTION 5 :

Indiquez la façon dont le produit a été acquis. Utilisez les modalités données à droite de la page (Q5).

### QUESTION 6 :

Indiquez le lieu d'acquisition du repas ou de l'aliment consommé en utilisant les modalités listées à droite de la page (Q6).

### QUESTION 7 :

Inscrivez la valeur (en FG) de l'aliment ou du repas consommé.

- Si l'aliment ou le repas est un don, un cadeau , vous devez estimer la valeur avec l'aide de l'enquête.
- Si l'aliment est un produit d'autoconsommation ou de prélèvement, en vous référant sur les prix pratiqués dans le marché d'approvisionnement le plus proche et avec l'aide de l'enquête, évaluez la valeur. Demandez donc à l'enquête, combien aurait coûté le produit s'il devait l'acheter.
- procédez de la même manière pour déterminer la valeur des aliments issus d'un achat stocké, d'un troc ou d'un prêt alimentaire.

### QUESTION 8:

Cette question permet d'évaluer la part consommée du produit. En vous basant sur l'appréciation personnelle du membre concerné demandez à la proportion consommé du produit déclarée inscrivez le code correspondant. Utilisez les modalités de réponse données à droite de la page (Q8) :

- le code « 1 » si **toute** la quantité achetée ou reçue est consommée , ;
- le code « 2 » si la partie consommée représente la **moitié** de la quantité achetée ou reçue;
- le code « 3 » si la partie consommée équivaut au **tiers** de la quantité achetée ou reçue ;
- le code « 4 » si la partie consommée représente le **quart** de la quantité totale achetée ou reçue ;
- le code « 5 » : si la partie consommée représente **moins du quart** des aliments ou repas achetés ou reçus.

### Exemple 34 :

El-hadj Madiou fait la journée continue, il prend le 1<sup>er</sup> Novembre 2002, **au petit déjeuner** un plat de lafidi et un sachet d'eau glacée; **au déjeuner**, il commande un plat de riz, sauce feuille de manioc avec viande, deux brochettes, une bouteille de Coca-Cola Bonagui et une tasse de café noir.

Le remplissage du tableau se fait de la façon suivante :

1<sup>er</sup> jour

Date : ?\_0\_?1\_? ?\_1\_?2\_? ?0\_?\_2\_?  
 Jour Mois Année

1. Y a-t-il eu une consommation alimentaire effectué par un ou des membres du ménage en dehors des préparations ? ?\_1\_?

Oui 1

Non 2 ~~3~~ Jour Suivant

1. N° ID	2. Personnes qui consomment Noms et prénoms	3. Consommation alimentaire		4. Quantité acquise		5. Mode d'acquisition (*)	6. Lieu d'acquisition (*)	7. Valeur	8. Proportion consommée (*)
		Désignation précise de la consommation	Code	Nombre	Unité (*)				
?_0_?1_	El hadj Madiou Barry	Riz, légumes	?5_?1_?0_?4_?	?0_?0_?1_?	?5_?	?0_?1_?	?4_?	?0_?0_?5_?0_?0_?	?1_?
?_0_?1_	El hadj Madiou Barry	Eau glacée	?1_?0_?1_?1_?	?0_?0_?1_?	?5_?	?0_?1_?	?4_?	?0_?0_?0_?2_?5_?	?1_?
?_0_?1_	El hadj Madiou Barry	Riz, sauce feuille de manioc et	?5_?0_?0_?5_?	?0_?0_?1_?	?5_?	?0_?1_?	?1_?	?0_?1_?5_?0_?0_?	?1_?
?_0_?1_	El hadj Madiou Barry	Brochette	?5_?6_?4_?0_?	?0_?0_?2_?	?5_?	?0_?1_?	?1_?	?0_?1_?0_?0_?0_?	?1_?
?_0_?1_	El hadj Madiou Barry	Coca-cola Bonagui	?1_?0_?1_?8_?	?0_?0_?1_?	?5_?	?0_?1_?	?1_?	?0_?0_?5_?0_?0_?	?1_?
?_0_?1_	El hadj Madiou Barry	Café noir	?5_?7_?6_?6_?	?0_?0_?1_?	?5_?	?0_?1_?	?1_?	?0_?0_?3_?0_?0_?	?1_?
?_?_?			?_?_?_?_?	?_?_?_?	?_?	?_?_?	?_?	?_?_?_?_?_?	?_?
?_?_?			?_?_?_?_?	?_?_?_?	?_?	?_?_?	?_?	?_?_?_?_?_?	?_?
?_?_?			?_?_?_?_?	?_?_?_?	?_?	?_?_?	?_?	?_?_?_?_?_?	?_?
?_?_?			?_?_?_?_?	?_?_?_?	?_?	?_?_?	?_?	?_?_?_?_?_?	?_?
?_?_?			?_?_?_?_?	?_?_?_?	?_?	?_?_?	?_?	?_?_?_?_?_?	?_?
?_?_?			?_?_?_?_?	?_?_?_?	?_?	?_?_?	?_?	?_?_?_?_?_?	?_?
?_?_?			?_?_?_?_?	?_?_?_?	?_?	?_?_?	?_?	?_?_?_?_?_?	?_?
?_?_?			?_?_?_?_?	?_?_?_?	?_?	?_?_?	?_?	?_?_?_?_?_?	?_?

**Q4: Unité de mesure**

Gramme ..... 1  
 Kilogramme ..... 2  
 Litre ..... 3  
 Centilitre ..... 4  
 Pièces, tas, plats, unités ..... 5  
 Fractions d'unité, tranches  
 morceaux ..... 6  
 Autres ..... 7

**Q5: Modes d'acquisition**

Achat ..... 0  
 Achat stocké ..... 0  
 Troc ..... 0  
 Auto-consommation ..... 0  
 Auto-fourniture ..... 0  
 Aide alimentaire ..... 0  
 Don/cadeau/ zakat/moudo ..... 0  
 Prêt reçu banque céréalière ... 0  
 Food for work ..... 0  
 Autres prêts ..... 1

**Q6: Lieu d'acquisition**

Restaurant moderne ..... 1  
 Epicerie/Alimentation ..... 2  
 Boutique ..... 3  
 Gargotte/Dibiterie ..... 4  
 Etalage/tablier ..... 5  
 Ménage ..... 6  
 Autre ménage ..... 7  
 Autres ..... 8

**Q8: Proportion consommée**

Tout ..... 1  
 Moitié ..... 2  
 Tiers ..... 3  
 Quart ..... 4  
 Moins du quart ..... 5

## **CHAPITRE VIII: INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE COMMUNAUTAIRE**

### **8.1 INSTRUCTIONS GENERALES**

Pour le remplissage du questionnaire communautaire, vous devez respecter les instructions suivantes :

#### **- Choix du lieu de l'enquête**

Le questionnaire communautaire est à administrer dans la localité la plus importante de la ZD en milieu rural et dans le secteur le plus important en milieu urbain. Vous devez utiliser l'effectif de la population comme le seul critère de choix de la localité (ou du secteur) la plus importante.

#### **- Personnes à interviewer**

L'interview a lieu par focus-groupe. Les répondants doivent être choisis parmi les responsables, les notables et les personnes ressources de la communauté (fonctionnaires actifs ou retraités ou toute autre personnes pouvant apporter un éclairage sur la vie de la société). Les femmes et les jeunes doivent être représentés dans l'équipe. Au maximum, dix (10) personnes doivent participer à l'interview.

#### **- Conseils pour conduire l'interview**

Il est important d'obtenir des renseignements fiables de la part des interviewés de la localité/Secteur et de les enregistrer aussi précisément que possible. Les informations recueillies doivent être le résultat du consensus obtenu après la discussion de l'avis des différents répondants sur chaque question posée. Vous devez être neutre, en ne prenant pas part à la discussion. Toutefois, si une réponse ne vous paraît pas évidente, demandez aux répondants s'ils sont sûrs de leur réponse ou non.

#### **- Encouragez la participation de tous les informateurs**

Il peut se passer que quelques personnes interviewées soient plus influentes que d'autres et que les questions de l'enquête ne soient répondues que par un ou deux informateurs, vous devez essayer autant que possible d'engager tous les participants dans la réponse aux questions.

#### **- Ne précipitez pas l'interview**

Posez les questions lentement pour que les enquêtés comprennent bien ce qu'on leur demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez leur le temps de réfléchir. Si les enquêtés se sentent bousculés ou si on ne leur permet pas de formuler et discuter leurs propres opinions, ils peuvent répondre, je ne sais pas ou donner une réponse inexacte.

#### **- Comment poser les questions**

Il est très important de poser chaque question exactement telle qu'elle est écrite dans le questionnaire. Quand vous posez une question, exprimez vous lentement et clairement de façon à ce que les interviewés n'aient aucune difficulté à vous entendre ou à comprendre. Parfois vous serez obligé de répéter la question pour être sûr que les enquêtés la comprennent.

- **Comment enregistrer les réponses :**

#### **a) Réponses pré-codées**

Les réponses aux questions pré-codées sont listées dans le questionnaire. Pour enregistrer la réponse de l'enquêté, il vous suffira simplement de reporter le code correspondant à la réponse donnée. **Faites à ce que ce code correspond exactement à la modalité de réponse donnée**. S'il y a plus d'une réponse (réponses multiples), dans ce cas, vous reporterez toutes les réponses pertinentes données.

#### **b) Réponses numériques**

Pour certaines questions, telles que les questions sur la distance, vous devez inscrire une réponse numérique dans les cases prévues.

Présentation et procédure de remplissage du questionnaire

## **8.2 PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE**

Le questionnaire communautaire permet de collecter des informations sur la disponibilité et l'accessibilité des infrastructures et services de base dans les collectivités. Il comporte 5 Parties :

- Partie A : Identification ;
- Partie B : Opérations ;
- Partie C : Personnes interviewées ;
- Partie D : Informations générales sur la localité ;
- Partie E : Disponibilité et accessibilité aux services de base

### **8.2.1 REMPLISSAGE DE LA PARTIE A : IDENTIFICATION**

Dans cette partie, vous devez fournir les informations relatives à l'identification de la localité (ou du secteur) dans laquelle a lieu l'enquête. Utilisez les instructions données pour le remplissage de la Partie Identification du questionnaire Ménage

### **8.2.2 REMPLISSAGE DE LA PARTIE B : OPERATIONS**

Utilisez les instructions données dans le questionnaire Ménage pour le remplissage de cette Partie.

### **8.2.3 REMPLISSAGE DE LA PARTIE C :- PERSONNES INTERVIEWEES**

Vous devez établir dans cette partie la liste de toutes les personnes qui ont participé à l'interview (Question 2) et indiquez leur sexe (Question 3) , âge (Question 4) et fonction (Question 5).

### **8.2.4 REMPLISSAGE DE LA PARTIE D : INFORMATIONS GENERALES SUR LA LOCALITE**

Cette partie a pour objectif de collecter certaines informations sur la localité où l'enquête a lieu. Ces informations concernent :

**Question 1 :**

Demandez aux répondants l'effectif de la population de leur localité et inscrivez le dans les cases prévues à cet effet.

**NB : Précisez qu'il est question de la population totale et non celle imposable.**

**Question 2 :**

Demandez et enregistrez l'année à laquelle a eu lieu ce recensement.  
Vous devez comprendre que ce recensement peut être différent du recensement national

**Question 3 :**

Demandez et enregistrez (dans l'ordre de l'importance démographique décroissant), les noms des trois (3) localités/secteurs les plus proches de la localité (ou secteur) enquêtée. Indiquez également dans les cases appropriées la distance, en kilomètre, qui sépare chacune de ces localités du lieu d'enquête.

**Question 4 :**

Demandez la distance qui sépare la localité enquêtée du chef lieu de la sous préfecture/commune et mentionner cette distance (exprimée en km) dans les cases prévues à cet effet. Si la distance est inférieure à 1 km mettez 000.

**Question 5 :**

Demandez les 3 principales activités économiques de la localité et inscrivez les codes correspondants selon l'ordre d'importance de ces activités dans les cases prévues à cet effet en commençant par la gauche

**Questions 6 et 7 :**

Demandez si oui ou non des associations évoluent dans la localité/secteur et enregistrez le code correspondant à la réponse fournie. Si la réponse est « OUI », inscrivez le code « 1 » ; et demandez qu'on vous cite ces associations dont les codes doivent être enregistrés dans les cases prévues à la Question 7. Si la réponse est « NON » inscrivez le code 2 et passez à la Partie suivante.

Lorsque les enquêtés vous citent plus de trois associations, prenez les trois les plus importantes. Commencez à enregistrer les codes par la gauche.

**Question 8 :**

Demandez et enregistrez le code correspondant au principal domaine dans lequel évolue chaque association. Si on vous cite plus de trois domaines par association, prenez le plus important.

**8.2.5 REMPLISSAGE DE LA PARTIE E : DISPONIBILITE ET ACCESSIBILITE AUX SERVICES DE BASE.**

Cette partie vise à recueillir des informations sur la disponibilité et l'accessibilité de certaines infrastructures qui sont essentielles dans la vie d'une communauté humaine. Ces

infrastructures intéressent les secteurs suivants : la santé ; l'éducation ; l'énergie, l'eau et l'environnement ; communication et information ; et activités économiques. Les informations concernant chaque secteur sont :

## **SANTE**

### **Question 1:**

Demandez s'il existe un établissement de soins dans la localité ; et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Si la réponse est « OUI » inscrivez le code « 1 » dans la case prévue à cet effet. Si la réponse est « NON » inscrivez le code »2 » et passez à la Question4.

### **Question 2 :**

Demandez et enregistrez le code de celui qui a construit cet établissement de soins. S'il y a plusieurs donateurs, prenez le principal (celui qui a supporté la plus grande partie des charges.

### **Question 3 :**

Demandez le type de l'établissement de soins qui existe dans la localité et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. S'il y a plus d'un établissement dans la localité prenez le plus important. Quel que soit la réponse donnée, passez à la Question 6.

### **Question 4 :**

Demandez et relevez dans les cases appropriées la distance de l'établissement le plus proche de la localité. Si la distance est inférieure à 1 KM, mettez 00.

### **Question 5 :**

Demandez quel est le moyen de transport le plus utilisé par les habitants de la localité pour se rendre à cet établissement. Enregistrez le code correspondant au moyen indiqué.

### **Question 6 :**

Demander les 5 maladies les plus courantes dans la localité et enregistrez les codes de ces maladies dans les cases prévues a cet effet.

## **EDUCATION**

### **Question 7 :**

Demandez s'il existe un centre d'alphabétisation dans la localité ou le secteur et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée.

### **Question 8:**

Demandez s'il existe une école primaire dans la localité ou le secteur et enregistrez le code correspondant à la réponse donnée. Si la réponse est « NON », passez à la Question 14.

**Question 9:**

Demandez et enregistrez le code de celui qui a construit cette école primaire. S'il y a plusieurs donateurs, prenez le principal (celui qui a supporté la plus grande partie des charges).

**Question 10 :**

Demandez si cette école est publique ou privée et enregistrez le code correspondant à la réponse fournie.

**Question 11:**

Demandez et enregistrez le nombre de classes disponibles à cette école.

**Question 12:**

Demandez et enregistrez le nombre de maître de cette école.

**Question 13 :**

Demandez et enregistrez le nombre d'élèves de cette école. Passez ensuite à la Question 16.

**Question 14 :**

Demandez et relevez dans les cases appropriées la distance (en KM) qui sépare la localité/secteur de l'école primaire la plus proche. Si la distance est inférieure à 1 KM, mettez 00.

**Question 15:**

Demander quel est le moyen de transport le plus utilisé par les élèves de la localité/secteur pour se rendre à cette école. Enregistrez le code correspondant au moyen indiqué.

**ENERGIE, EAU ET ENVIRONNEMENT****Question 16 :**

Demandez si la localité est desservie en courant électrique ou solaire. Enregistrez le code approprié à la réponse donnée.

**Question 17 :**

Demandez et relevez le code correspondant à la principale source d'approvisionnement en eau de boisson des habitants de la localité/secteur.

### **Questions 18 et 19 :**

Demandez si la localité/secteur a enregistré des calamités au cours des 12 derniers mois. Enregistrez le code qui convient à la réponse donnée. Si la réponse est « OUI », inscrivez le code « 1 » dans la case prévue à cet effet, puis demandez qu'on vous cite les calamités dont a été victime la localité et enregistrez les codes de ces calamités dans les cases prévues à cet effet à la Question 19. Si la réponse est « NON » inscrivez le code « 2 » et passez à la Question 20.

### **Questions 20 et 21:**

Demandez si la localité/secteur a entrepris des activités de reboisement au cours des 12 derniers mois. Si la réponse est affirmative inscrivez le code « 1 » , puis demandez et enregistrez la superficie reboisée (en hectare). Si la réponse est « NON » inscrivez le code « 2 » et passez à la Question 22 .

## **COMMUNICATION ET INFORMATION**

### **Question 22 :**

Demandez et portez le code qui correspond à la principale voie d'accès à la localité/secteur.

### **Question 23 :**

Demandez et enregistrez le nombre de mois au cours desquels cette voie est praticable dans l'année. Si elle est praticables toute l'année enregistrez 12.

### **Question 24:**

Demandez si la localité est desservie en téléphone ; et portez le code convenable à la réponse donnée.

### **Question 25 :**

Demandez et relevez les codes des principales sources d'information des habitants de la localité/secteur. Si on vous cite plus de trois sources, prenez les trois principales.

### **Question 26 :**

Demandez s'il existe un centre culturel ou/et maison des jeunes dans la localité/secteur. Enregistrez le code approprié à la réponse donnée.

### **Questions 27 et 28 :**

Demandez s'il existe des infrastructures sportives dans la localité/secteur. Mettez le code qui convient à la réponse donnée. Si la réponse est « OUI », enregistrez le code « 1 », puis demandez quelles sont ces infrastructures et enregistrez les codes correspondant aux infrastructures citées. Si la réponse est « NON », inscrivez le code « 2 » et passez à la Question 29. Si on vous cite plus de trois infrastructures, prenez les trois les plus importantes (en terme du nombre de pratiquants).

## **ACTIVITES ECONOMIQUES**

### **Questions 29 et 30 :**

Demandez s'il existe un marché dans la localité/secteur, et enregistrez le code correspondant à la réponse fournie. Si c'est 'OUI » inscrivez le code « 1 », puis demandez le type de ce marché dont vous relèverez le code correspondant dans les cases prévues à cet effet à la Question 30. Si la réponse est « NON », inscrivez le code « 2 » et passez à la Question 33.

### **Question 31:**

Demandez et enregistrez la distance (en Km) qui sépare la localité/secteur du marché le plus proche. Si la distance est inférieure à 1 Km, mettez 00.

### **Question 32:**

Demandez le moyen de transport le plus utilisé par les habitants de la localité/secteur pour se rendre à ce marché. Enregistrez le code correspondant au moyen indiqué.

### **Question 33:**

Demandez si la localité bénéficie des services de vulgarisation agricole et enregistrez le code convenable à la réponse donnée.

### **Questions 34 et 35:**

Demandez si la localité bénéficie de micro crédits et enregistrez le code convenable à la réponse donnée. Si la réponse est positive, demandez le nom de ces services et enregistrez leurs codes. Si la réponse est négative enregistrez le code « 2 » et mettez fin à l'interview.

## **CHAPITRE IX: INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE UNIFIE DES INDICATEURS DE BASE DU BIEN-ETRE (QUIBB)**

Le présent chapitre est consacré aux instructions pour le remplissage du QUIBB. Etant donné que le succès du QUIBB dépend de la qualité des données que vous avez la responsabilité de recueillir, il vous est demandé de vous familiariser rapidement avec le contenu du présent document et de le consulter à tout moment.

### **9.1 : STRUCTURE DU QUESTIONNAIRE**

Le questionnaire QUIBB est composé de huit (8) sections numérotées de A à I :

- **Section A : *Information sur le questionnaire.***

Cette section fournit des renseignements sur l'identification du ménage, le nom et le code de l'enquêteur, la date de l'enquête, les heures du début et de la fin de l'entretien dans le ménage, le numéro du répondant principal et d'autres détails sur le questionnaire

- **Section B: *Liste des membres du ménage***

La section B permet de saisir les caractéristiques des personnes vivant dans le ménage.

- **Section C : *Education.***

Dans cette section, on traite de la scolarité des membres du ménage.

- **Section D : *Santé.***

L'objectif principal de la section D est de recueillir les renseignements sur la situation sanitaire des personnes vivant dans le ménage.

- **Section E : *Emploi***

Cette section permet de recueillir les données sur l'emploi et s'adresse aux membres du ménage âgés de 5 ans et plus.

- **Section F : *Possessions du ménage***

Cette section saisit les informations sur les possessions du ménage (maison, terres, bétail) et l'appréciation sur la situation économique du ménage et de la communauté.

- **Section G: *Caractéristiques du logement.***

Elle permet de collecter les données sur le confort de l'habitation du ménage ainsi que l'accès aux services de base les plus proches.

- **Section I : *Enfants de moins de cinq ans.***

C'est dans cette section que seront enregistrées les informations sur la situation nutritionnelle des enfants de 3 à 59 mois.

## 9.2 DESCRIPTION (FACIALE) DU QUIBB

Contrairement aux questionnaires standards utilisés au cours des enquêtes socio-économiques, la saisie des données du QUIBB sera par exemple faite par numérisation à l'aide d'un scanner. Par conséquent, ce questionnaire a été élaboré en tenant compte des contraintes de traitement informatique. En effet, sur chaque page on voit les indications suivantes:

### - **Éléments de délimitation de la page**

A chaque angle de la page se trouve un petit triangle noir. Ces quatre triangles noirs indiquent au logiciel de traitement les limites de la zone contenant les informations à traiter.

### - **Identification du ménage**

Sur chaque page, il est prévu, à l'angle supérieur droit une zone réservée pour le **numéro de référence** composé de 7 chiffres qui est un identifiant unique du ménage. Ce numéro doit être inscrit à la main par l'agent enquêteur sur chaque page. Il est la combinaison des **numéros de grappe/ZD (Question A.1), du ménage (Question A.2) et celui du questionnaire (Question A.7)**. Ce numéro doit être inscrit sur chaque page. Il permet de reconstituer le questionnaire en cas de perte

**Remarque :** Le numéro de référence est directement lu par le logiciel de traitement. La **qualité de l'écriture (de l'agent enquêteur) joue donc un rôle important** dans le traitement (la reconnaissance des caractères).

### - **Identification des pages**

Sur l'angle droit inférieur de chaque page, il est inscrit un long numéro d'identification. Ce numéro est généré automatiquement par le logiciel **TELEform** et permet d'identifier et d'ordonner chaque page du QUIBB lors du processus du traitement informatique.

### - **Matérialisation des questions filtres et les sauts**

Pour faciliter la manipulation du questionnaire par les agents enquêteurs, les sauts (questions filtres) sont généralement matérialisés par un trait horizontal. Ces traits horizontaux sont visibles dans les sections **C, D et E du QUIBB** et dans lesquelles sont insérés des sauts et des questions filtres.

### - **Bulles pour l'enregistrement des réponses**

Pour chaque question, des bulles sont prévues pour enregistrer la réponse. Le remplissage de ces bulles est déterminant pour le traitement par lecture optique. Une bulle doit être entièrement noircie (**au crayon noir, No 2HB**), sans déborder le contour réservé.

## 9.3 INSTRUCTIONS GENERALES

### - **Sur le remplissage**

Le QUIBB présente des caractéristiques particulières par rapport aux questionnaires généralement utilisés dans les enquêtes auprès des ménages. Cette particularité se situe d'abord dans la manière d'enregistrer les réponses et ensuite dans la saisie des données,

deux opérations intimement liées.

Premièrement, les réponses aux questions du QUIBB sont **pré-codées**, c'est-à-dire que les réponses possibles sont déterminées à l'avance et numérotées, et pour les enregistrer, l'enquêteur doit, dans la plupart des cas, se limiter à **noircir les "bulles" prévues à cet effet**.

Deuxième, comme il a été dit plus haut, la saisie des données du QUIBB se fait par **lecture optique**, à l'aide d'un scanner. Pour que cette opération soit effective et optimale, le questionnaire doit être rempli correctement. Il s'agira donc de faire en sorte que les **bulles appropriées soient noircies complètement** et que **les chiffres portés dans les cases situées** au haut de chaque page **soient écrits de façon lisible par la machine**. Les chiffres mal inscrits dans les cases et les bulles remplies partiellement, cochées ou barrées ne seront pas lues de façon exacte. Dans ces cas, une vérification par un opérateur de saisie s'impose, ce qui peut accroître les coûts d'exploitation et allonger, outre mesure, la durée du traitement informatique et les délais prévus pour la sortie des résultats. Ainsi, des bulles remplies par erreur doivent être effacées proprement pour éviter de lire une réponse erronée. En ré-enregistrant la réponse correcte, l'on prendra soin de bien remplir les bulles appropriées. C'est pour permettre une bonne lecture optique et faciliter la correction de telles erreurs que le QUIBB est rempli au **crayon noir de type 2HB**. Ainsi, **en cas d'erreur**, il suffira simplement de **gommer proprement** l'information jugée incorrecte et de la remplacer par la bonne réponse.

S'agissant de l'écriture et de la lecture optique, il est bon de noter que l'homme, à l'œil nu, ne lit pas de la même manière que la machine une écriture à la main. L'homme est **habitué à différentes écritures** et peut facilement identifier un chiffre bien ou mal écrit selon le style et la calligraphie très variable d'un individu à l'autre. Avec sa grande connaissance du monde extérieure, l'homme agit avec plus de liberté et de souplesse, en utilisant ses capacités d'interprétation et de reconnaissance de caractères non standards. La machine qui à une capacité d'interprétation limitée de l'inconnu, lit de façon plus ou moins mécanique mais à une vitesse exceptionnelle, des chiffres standards déjà mémorisés et qu'elle peut reconnaître dans toutes les circonstances. C'est plus ou moins un robot de très grande capacité, mais avec des limites. Ainsi, de légères variations dans la forme des caractères rend la machine **incapable d'identifier certains chiffres de façon précise**, malgré une large gamme de possibilités de comparaisons incorporée dans les programmes informatiques. Or, avec le QUIBB, c'est la machine qui est utilisée pour déchiffrer une écriture à la main, caractérisée par sa grande variabilité, même pour une même personne. On peut donc affirmer que si la machine lit sans problème une bulle bien remplie, c'est parce que cette bulle a été dessinée de façon standard à son intention pour qu'elle la reconnaisse à tout moment. Aussi, va-t-elle signaler une erreur, chaque fois que ce qu'elle lit et interprète dans la case (écriture à la main) est différente de ce qu'elle lit dans la bulle (écriture conventionnelle à la machine).

Pour toutes ces raisons, il est impératif que vous soigniez votre écriture et que vous vous conformiez aux règles de base qui vous seront expliquées. En effet, ce que l'on recherche, dans cette enquête et avec cette nouvelle approche du remplissage et de la saisie des données du QUIBB, c'est **de standardiser la manière d'écrire les chiffres** au point que **quel que soit l'enquêteur** qui rempli un questionnaire la **machine le lise de la même manière**, c'est-à-dire **conformément aux règles définies**. Pour l'instant, retenez **qu'un chiffre doit être écrit droit au milieu de la case** et non penché; à la place du chiffre '1' classique, vous mettrez une **barre seulement (I)** pour éviter la confusion avec le chiffre 7. Par ailleurs, vous pouvez écrire le **7** et le **4** tel que vous le faite régulièrement.

## - Sur les cases et les bulles

Au-dessus de certaines bulles à 'noircir', il est prévu des cases à remplir et chacune d'elles correspond à une **colonne de bulles** numérotées généralement de 0 à 9

### Exemple1:

Les questions A.1, A.2, A.3, A.6; B.4, B.5; C.3, C.6.

Toutefois, le nombre de bulles par colonne est variable et dépend de la réponse attendue. A la question A.4 par exemple, on compte 4 bulles numérotées de 0 à 3 à la première colonne de 'Jour'. C'est parce que les réponses possibles pour le rang du jour vont de '01' (pour le premier jour du mois) à un maximum de 31 (pour le 31<sup>ème</sup> et dernier jour du mois). Noter que ce nombre varie entre '01' et '28' ou '29' pour le mois de février et entre '01' et '30' pour les mois d'avril, juin, septembre et novembre.

Le questionnaire a été dessiné sous des contraintes d'espace et de lisibilité. Pour ces raisons, les cases et les bulles peuvent se présenter en lignes (exemple: les questions F.2, F.3, F.6; F.8, F.10, F.17). Cependant le principe du remplissage reste le même.

Pour chaque chiffre inscrit dans une case, l'on doit remplir la bulle correspondante dans sa colonne ou à la ligne respective. Aucune case ne doit rester vide. Par exemple, s'il est prévu 3 cases pour une question alors que la réponse donnée tient sur deux positions seulement, vous devez mettre '0' dans la première case supposée vide.

### Exemple2:

Si l'enquête a lieu dans la grappe 127, inscrire '127' à la question A.1; si la grappe 21 est enquêtée, inscrire '021'; si l'enquête avait lieu le 5 octobre 2002, inscrire '05', '10' et '02' respectivement à 'Jour', 'Mois' et 'Année'. Dans le premier cas, on remplira les bulles 1, 2 et 7 dans la première, la deuxième et la troisième colonne respectivement. Dans le deuxième cas, on remplira les bulles 0, 2 et 1 dans la première, la deuxième et la troisième colonne respectivement. Dans le troisième cas on remplira d'abord les bulles '0' dans la première colonne et '5' dans la deuxième (pour le jour), ensuite '1' dans la troisième et '0' dans la quatrième (pour le mois) et enfin '0' dans la cinquième et '2' dans la sixième (pour l'année).

Pour certaines questions, il n'est pas prévu de case mais des bulles seulement (exemples: questions B.1, B.3, B.6; C1., C.7; D.8, D.10). Les réponses possibles ou modalités sont exclusives; elles peuvent être numérotées et il s'agira simplement de remplir la bulle appropriée, c'est-à-dire celle qui correspond au rang de la modalité. Pour d'autres, les bulles contiennent des lettres: 'O' pour les réponses affirmatives (OUI) et 'N' pour les réponses négatives (NON). Enfin, pour les questions qui peuvent avoir plusieurs réponses possibles pour une même personne, on remplit simplement la bulle de la caractéristique présente.

### Exemple 3 :

Si à la question B.1 le membre considéré est un homme, noircir la bulle contenant le 'H'; sinon, noircir celle contenant le 'F' (pour la femme).

Si à la question B.6, l'individu en question déclare qu'il est:  
- jamais marié : remplir la bulle '1';

- divorcé/séparé : remplir la bulle '4';
- marié monogame : remplir la bulle '2'.

Si à la question C.1, l'enquêté(e) déclare qu'il/elle sait lire et écrire, remplir 'O' pour 'OUI'; sinon, remplir 'N' pour 'NON'

Si à la question C.8, l'enquêté(e) déclare qu'il/elle :

- est satisfait(e), remplir la première bulle de la colonne;
- sinon la laisser en blanc

#### - **Instruction se trouvant dans la marge droite des sections B, C, D et E**

Il n'est pas possible de poser toutes les questions du QUIBB à une personne. Celles-ci sont posées en fonction de leur pertinence et de leur applicabilité aux catégories spécifiées dans l'enquête. Ainsi, certaines questions sont communes à toutes les personnes sélectionnées dans l'enquête et d'autres s'adressent à une catégorie déterminée seulement.

Pour cette raison, des instructions de saut sont données dans la marge droite du questionnaire pour indiquer ce qu'il faut faire à chaque étape de l'interview. Le non respect de ces instructions entraîne indubitablement des incohérences dans la suite logique des questions, ce qui peut dérouter aussi bien l'enquêteur que le répondant. C'est pour cette raison qu'il est important de lire et de se conformer à ces instructions, sans lesquelles le remplissage des questionnaires se ferait de façon arbitraire, selon l'interprétation propre de chaque agent enquêteur.

#### - **Les instructions générales**

Au début de la section B par exemple, il vous est demandé **d'inscrire tous les membres du ménage** en commençant par le chef de ménage, et ce, pour garantir l'exhaustivité de la liste, c'est-à-dire, pour s'assurer qu'il n'y aura pas d'omission dans la composition du ménage. De même, à la question B.5, on vous demande d'enregistrer l'âge des individus en **années révolues**, c'est-à-dire **l'âge au dernier anniversaire**.

#### - **Les instructions spécifiques**

Il vous est indiqué la méthode à suivre pour créer le numéro de référence, **numéro d'identification unique** du questionnaire et du ménage. Le non-respect de cette dernière instruction peut entraîner la duplication et le mélange de questionnaires. Aux questions F.3 et F.6, il vous est demandé d'inscrire le nombre à la décimale près. A F6, on demande de seulement prendre en compte les biens en état de marche et enfin à F17 ce qu'il faut faire quand le principal pourvoyeur n'est pas membre du ménage.

#### - **Logique et bon sens autour des sauts ou filtres**

Ces instructions sont données, si la/les question(s) suivante(s) ne doi(ven)t pas être posée(s) à l'enquêté(e). Les instructions de saut peuvent porter sur une ou plusieurs questions et être basées sur la réponse à une ou plusieurs questions. Par exemple au début de la section C (Education), on demande, au cas où l'enquêté(e) a moins de 15 ans de ne pas poser (de sauter) la question C.1 et d'aller à C.2. En effet, la question sur l'**alphabétisation** (C.1) ne s'adresse qu'aux **personnes âgées de 15 ans et plus**.

Si à la question C.2 la personne déclare n'avoir jamais été à l'école, il est demandé de **passer à la personne suivante**. En effet, les personnes qui n'ont jamais été à l'école ne

sont pas concernées par les questions détaillées sur la fréquentation scolaire.

De même, à la question C.5, on demande, si la réponse est 'NON' (ne fréquente pas l'école actuellement), d'aller directement à la question C.9, c'est-à-dire de sauter les questions C.6, C.7 et C.8. C'est parce qu'il n'est pas logique de demander à un individu qui ne fréquente pas l'école actuellement:

- dans quelle classe il est actuellement (C.6);
- qui gère l'école qu'il fréquente actuellement (C.7);
- s'il a des problèmes avec l'école (C.8).

Au début de la section D-(Santé), on demande, si l'enquêté est un homme ou si c'est une femme de moins de 13 ans de ne pas poser (de sauter) les questions D.1 et D.2 et d'aller à D.3. C'est parce que les questions sur les **grossesses, les naissances (D.1) et les visites prénatales (D.2)** ne s'appliquent ici qu'aux **femmes de 13 ans et plus**. Même là, si la question D.1 est posée à une femme de 13 ans et plus, on vous demande également de passer à D.3 si la réponse est 'NON', parce qu'elle n'a **pas eu de naissance dans la période de référence** définie et n'a donc pas à répondre à des questions sur les soins durant la grossesse.

Des instructions de saut peuvent être données, quelle que soit la réponse enregistrée à une question déterminée, c'est-à-dire, sans aucune condition préalable. Dans ce cas aussi, vous devez les suivre, sans tenir compte de la réponse enregistrée à la question de référence. Par exemple, on vous demande, après la réponse à C.8, D.10 ou E.4 de passer à la personne suivante pour la même section. En effet, il n'est pas commode de demander:

- C.9 à ceux qui ont répondu OUI à C.6 (va actuellement à l'école);
- D.11 à ceux qui ont répondu OUI à D.10 (a utilisé un service médical);
- E.4 à ceux qui ont répondu NON à E.1 et E.2 (n'a pas travaillé dans la semaine).

#### - **Les réponses exclusives et les réponses multiples:**

Il y a deux façons d'enregistrer les réponses dans le QUIBB. On peut inscrire une seule réponse à la question posée (réponse exclusive) ou plusieurs réponses à la même question (réponses multiples).

Pour les réponses exclusives, les modalités sont, en général, numérotées de 1 à n. Même si l'enquêté(e) peut donner plusieurs réponses, la formulation de la question ne vous permet d'en retenir qu'une seule (souvent la principale).

#### **Exemple 4 :**

Les questions :

- B.6 (une personne est célibataire, mariée monogame, divorcée, veuve ou autre; elle ne peut pas se trouver dans deux situations différentes à la fois),
- C.7 (En Guinée, les écoles sont gérées soit par l'Etat, soit par le privé ou par la communauté),
- E.4 (Ici, même si l'enquêté(e) peut déclarer plusieurs raisons, on demande la principale et il y en a une seule),
- F.1 (Le ménage est propriétaire ou locataire ou logé gratuitement),

Pour les réponses multiples, l'enquêté(e) peut énumérer une série de situations possibles en même temps. Pour de telles questions, la mention '**vous pouvez enregistrer plus d'une réponse**' est toujours indiquée à la marge droite du questionnaire. A la question C.8

par exemple, un individu peut déclarer que son école manque de livres, qu'elle manque d'enseignants et que l'établissement est délabré ou en mauvais état, trois problèmes qu'il faut tous enregistrer en remplissant sur la même colonne, les 3 bulles correspondantes. Noter que toutes les bulles de cette question portent la lettre 'O' (c'est-à-dire OUI). Cela signifie, si elles sont remplies, que ce problème existe dans l'école; sinon la bulle ne sera pas remplie, ce qui signifie que ce problème n'existe pas dans l'école .

Par contre, à la question F.12, il est prévu, pour chaque modalité, une réponse 'OUI' et 'NON' ce qui veut dire, contrairement à la question C.8 qu'on doit enregistrer une réponse pour chaque modalité. On devra nécessairement enregistrer 'O' si le ménage possède l'équipement ou 'N' si le ménage n'en dispose pas.

#### - **Sur la taille des ménages**

Un questionnaire QUIBB permet l'enregistrement des ménages pouvant compter jusqu'à 10 personnes dans la section B. Au-delà de cette taille une démarche particulière devra être suivie pour enregistrer tous les individus. Ainsi, pour les ménages de **plus de 10 personnes** il faudra **utiliser des questionnaires additionnels pour la prise en compte des individus supplémentaires**. La question A.7: "Numéro de questionnaire" permet, si elle est remplie de distinguer les questionnaires additionnels à partir de la page de garde. Dans ce cas, le premier questionnaire rempli portera toujours le numéro '1' à la question 7 et les questionnaires additionnels, s'il y a lieu, seront numérotés de 2 à n .

#### - **Gestion des questionnaires additionnels**

Toutefois, pour éviter de mélanger les questionnaires de différents ménages, il faudra remplir les questions Q1, Q2, Q3 et Q4 dans les questionnaires additionnels. De même, le numéro de grappe (Question A.1), le numéro de ménage (Question A.2) et le numéro de questionnaire (Question A.7) devront être indiqués à la section A de chaque questionnaire additionnel. Par suite, le numéro de référence composé des numéros ci-dessous indiqués sera reproduit sur les pages de chaque questionnaire. Les sections B, C, D, E et I seront remplies pour tous les membres supplémentaires. Les sections F et G des questionnaires additionnels ne seront pas renseignées.

#### - **Résultats et durée de l'interview**

Le résultat de l'interview (Question A.8) et l'heure de la fin de l'interview (Question A.9) ne seront remplis que pour le premier questionnaire (c'est-à-dire celui dont la réponse à A.7 est «1 »). Dans les pays ayant déjà administré le QUIBB, il a été noté qu'une interview complète dure en moyenne une heure lorsque le chef de ménage de 6 personnes ou son conjoint sont disponibles pour répondre aux questions.

### **RECOMMANDATIONS IMPORTANTES**

- Vérifier que le questionnaire qui vous est remis par le chef d'équipe est de bonne qualité, qu'il contient toutes les 8 pages , et que chaque page contient les 4 petits triangles de balisage.

- Une fois introduit dans le ménage, l'agent enquêteur devra présenter en termes succincts les objectifs de l'EIBEP. Après avoir reçu l'autorisation du chef de ménage ou son représentant pour commencer l'interview, effectuer d'abord le **recensement de tous les membres du ménage (présents ou absents), c'est à dire ceux qui vivent et mangent habituellement ensemble**.

- Après avoir terminé une interview, l'enquêteur doit revoir rapidement le questionnaire avant de quitter le ménage pour s'assurer que les bulles qui doivent être remplies l'ont été et de façon correcte .
- Pendant la phase de contrôle et de correction du QUIBB supervisée par le chef d'équipe, l'agent enquêteur devra vérifier que:
  - le numéro de référence a été proprement transcrit sur toutes les huit pages ;
  - toutes les bulles sont pleines et bien noircies ;
  - les bulles qui ne doivent pas être remplies sont restées en blanc, c'est-à-dire sans aucune marque qui pourrait être lue comme une réponse par le scanner ;
  - le questionnaire ne présente aucune rature, tâche ou autre marque pouvant engendrer des problèmes au moment de la lecture optique.

## **9.4 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DU QUIBB**

### **9.4.1 REMPLISSAGE DE LA SECTION A : INFORMATIONS SUR LE QUIBB**

#### **Objectif de la section**

La section A traite des informations nécessaires à l'identification des ménages à enquêter. Pour chaque ZD de l'échantillon, le chef d'équipe disposera d'un dossier comportant une carte de la ZD ainsi que la liste des ménages échantillon et leur adresse (Région, Préfecture, Sous-Préfecture ou Commune, District, Quartier, Localité ou Hameau). Certains éléments d'identification du ménage pourront être enregistrés avant l'interview, d'autres au début et le reste (ceux qui se trouvent au bas de la section A) à la fin de l'interview.

Les questions se rapportant à la Section A sont les suivantes:

#### **Q.1 : Nom de l'enquêteur**

Inscrivez votre nom dans le cadre prévu à cet effet. Ce renseignement doit être porté avant le démarrage de l'interview.

#### **Q.2 : Nom du chef de ménage**

Inscrivez le nom du chef de ménage. Ce nom vous sera donné par le chef d'équipe. Il doit être inscrit sur le questionnaire avant le début de l'interview.

#### **Q.3 : Nom de la sous-préfecture/commune**

C'est le nom de la Sous-préfecture ou de la Commune à laquelle se rattache la ZD qu'habite le ménage est situé. Cette information est à inscrire sur le questionnaire avant de début l'interview.

#### **Q.4 : Nom du district, du quartier ou de la localité**

Cette information est à inscrire sur le questionnaire avant de début l'interview.

#### **Question A.1: Numéro de la grappe (ZD)**

Toutes les grappes faisant partie de l'échantillon recevront un numéro d'identification unique à 3 chiffres. Pour chaque ZD, le chef d'équipe vous communiquera avant le début de

l'enquête le numéro à trois (3) chiffres attribué à la ZD dans laquelle le ménage est situé.

Ce numéro sera porté dans les 3 cases prévues à cet effet. Une fois le numéro enregistré, vous devrez noircir les bulles correspondantes.

#### **Exemple 5 :**

Pour la grappe numéro '27', l'enquêteur inscrira '0' dans la première case, '2' dans la deuxième et '7' dans la troisième.

Concernant les bulles, noter que chaque case correspond à une colonne de bulles située juste en dessous. Dans notre exemple, l'enquêteur devra bien noircir le '0' de la première colonne, le '2' de la deuxième colonne et le '3' de la troisième colonne.

#### **Question A.2: Numéro de ménage**

La liste numérotée des ménages tirés dans la grappe sera détenue par le chef d'équipe. Le nombre de ménages échantillon d'une ZD est de 20 en milieu rural et de 12 en milieu urbain. Le numéro du ménage variera de 01 à 20 pour les grappes rurales, et de 01 à 12 pour les grappes urbaines et devra être inscrit avant l'interview.

#### **Question A.3: Numéro l'enquêteur**

Chaque enquêteur aura un numéro d'identification unique qu'il utilisera durant toute la durée de l'enquête.

#### **Question A.4: Date**

C'est la date du jour de l'interview. Les mois sont inscrits en chiffres: par exemple, '01' pour le mois de janvier, '02', pour février, '03' pour mars, '04' pour avril. **Pour l'année, seulement les deux derniers chiffres seront inscrits.** Pour 2002 par exemple, on inscrira '02'.

#### **Question A.5: Heure**

C'est l'heure à laquelle l'interview a commencé avec le répondant. Pour l'enregistrer, 4 cases sont prévues: indiquer les heures dans les 2 premières cases et les minutes dans les deux dernières. Une interview effectuée le matin à 9 heures 30 minutes, sera inscrite ainsi '09' '30'; une autre réalisée à 10 heures 5 minutes sera enregistrée '10' '05'. Pour distinguer les interviews qui se déroulent avant midi de celles qui ont lieu l'après-midi, les heures seront inscrites de 1 à 24, c'est-à-dire que les interviews réalisées à 1 heure 15, 2 heures 30, ou à 8 heures 45 de l'après-midi seront inscrites ainsi qu'il suit: '13' '15', '14' '30', '20' '45'.

#### **Question A.6: Enquêté (numéro d'ordre dans la section B du répondant principal)**

Ce numéro d'ordre est attribué par l'enquêteur au moment où il dresse la liste de toutes les membres du ménage au début de la section B. Sur le questionnaire, les numéros sont pré-imprimés de 1 à 10. Le répondant principal est le membre du ménage qui répond aux questions posée par l'enquêteur.

### Exemple 6:

- Si le répondant principal est le chef du ménage, la valeur à inscrire à A.6 est '01' ;
- **Si le répondant principal est un membre autre que le chef de ménage, la valeur à inscrire à A.6 est simplement son numéro d'ordre dans la section B.**

La question A.6 ne doit être rempli qu'après l'enregistrement à la section B de tous les membres du ménage.

***NB : Les réponses données par le répondant principal peuvent être complétées par d'autres membres du ménage présents lors de l'interview.***

### Question A.7: Numéro de questionnaire

Avec un questionnaire, il n'est possible d'enregistrer des informations que pour dix membres du ménage au maximum. Si vous vous trouvez en présence d'un ménage **dont la taille dépasse dix individus**, vous devrez utiliser des questionnaires additionnels pour enregistrer les informations concernant les personnes supplémentaires. Le numéro de questionnaire permet d'identifier les questionnaires additionnels et l'ordre des personnes inscrites dans le ménage. Ainsi, le questionnaire numéro 1 comprendra les personnes de 1 à 10, le questionnaire numéro 2 les personnes de 11 à 20 et ainsi de suite.

### Questionnaire A.8: Résultat (de l'interview)

Les questions relatives aux commentaires sont situées sur le côté gauche du questionnaire et celles relatives aux «Résultats et à l'heure de la 'Fin de l'interview » sont situées sur le côté droit en bas de la page de garde du questionnaire.

Noircissez la Bulle:

- " 1 " si le ménage sélectionné a été enquêté avec succès ;
- " 2 " si un ménage de remplacement a été enquêté suite au refus du ménage sélectionné
- " 3 " si le questionnaire a été rempli avec un ménage de remplacement, le ménage sélectionné n'a pas été trouvé
- ' 4 ' si le questionnaire est incomplet.

La première modalité est utilisée si la totalité des sections sont remplies même si quelques renseignements (état matrimonial, alphabétisation, état de santé au cours des 4 dernières semaines, activité principale) concernant des individus sont manquants. Dans ce cas on peut considérer le questionnaire comme exploitable.

Si pour une raison quelconque le ménage initialement sélectionné a refusé de répondre ou si l'enquêteur ne l'a pas trouvé à l'endroit indiqué, son chef d'équipe devra lui attribuer un nouveau ménage de remplacement. Dans ces cas, les modalités 2 ou 3 seront choisies comme code résultat.

Enfin, si une bonne partie du questionnaire n'est pas renseignée (une ou plusieurs sections entières par exemple) l'on considérera que le questionnaire est incomplet, donc inexploitable.

## **Remarque :**

La décision de remplacer un ménage n'est pas arbitraire; elle est du ressort du chef d'équipe et sous réserve de certaines dispositions. Retenez pour l'instant que la décision de remplacer un ménage est prise seulement si la situation l'impose, c'est-à-dire si toutes les tentatives de persuader le ménage ou de le retrouver sont restées vaines. En effet, un recours fréquent au remplacement peut nuire à la représentativité de l'échantillon. Des instructions seront données aux chefs d'équipe sur les modalités et la procédure du choix des ménages de remplacement.

### **Question A.9: Fin de l'interview**

Au terme de l'entretien avec le répondant principal, vous devez indiquer l'heure ici, comme vous l'avait fait au début de l'interview. L'heure de fin de l'interview doit être enregistrée après que la section G (Caractéristiques du logement) a été renseigné. S'il y a une interruption de l'interview de plus d'un quart d'heure, vous devrez décompter le temps écoulé et enregistrer l'heure en conséquence.

### **Commentaires/Observations**

Cette place est réservée pour les commentaires et observations de l'agent enquêteur et du chef d'équipe. Y inscrire les problèmes survenus pendant l'interview, par exemple les raisons qui expliquent le remplacement du ménage sélectionné initialement dans l'échantillon (si le cas s'est effectivement produit), et tout autre problème important, notamment les raisons pour lesquelles l'interview a duré plus de 90 minutes. Le chef d'équipe pourra également faire des observations sur la complétude et la cohérence des informations.

### **Numéro de référence**

Chaque ménage de l'échantillon aura son numéro d'identification unique appelé **numéro de référence**. C'est un **numéro de sept (7) chiffres** à inscrire dans les cases situées au coin supérieur droit de chaque page du questionnaire; du fait qu'il constitue ***l'identifiant unique du ménage*** durant toute l'enquête et pour l'ensemble de l'échantillon, il est d'une importance capitale dans le contrôle de l'exhaustivité et la qualité des données

Le numéro de référence est la concaténation (addition de caractères) de trois éléments :

- le **numéro de la grappe (A.1)**,
- le **numéro du ménage (A2)** et ;
- le **numéro du questionnaire (A7)**.

### **Exemple 7 :**

Pour le ménage 8 de la ZD 135 qui est constitué de 26 personnes, des questionnaires additionnels seront nécessaires, seul **le numéro de séquence ou rang du questionnaire (A7)** devra varier dans le numéro de référence:

- **A.7 = 1** pour le premier questionnaire, le numéro de référence sera 1350081 ;
- **A.7 = 2** pour le deuxième, le numéro de référence sera 1350082 ;
- **A.7 = 3** pour le troisième, le numéro de référence sera 1350083 ;

**Le numéro de référence sera inscrit dans les cases situées au coin droit supérieur de toutes les pages d'un même questionnaire**

## 9.4.2 DISPOSITIONS COMMUNES POUR LE REMPLISSAGE DES SECTIONS B,C, D et E

Les Sections B, C, D, E sont prévues pour recueillir les données relatives à chaque membre du ménage. L'administration de ces différentes sections du QUIBB requiert par conséquent une attention particulière de la part de l'agent enquêteur.

### Remplissage des sections B, C, D, E

Pour les sections B, C, D, E, l'entretien (interview) et le remplissage du questionnaire doivent se dérouler section après section. En d'autres termes, l'agent enquêteur devra commencer le remplissage de la section B et poser les questions y relatives à tous les membres du ménage avant d'entamer la section C. Une fois qu'il a rempli la section C, il pourra passer à la section D, et ainsi de suite jusqu'à la fin de la section E.

### Remplissage des données sur un individu dans les section B, C, D, E

En partant du chef du ménage (numéro 1 sur la liste), l'agent devra poser les questions à chaque membre du ménage en partant de la première question à la dernière question d'une section donnée. Ce qui signifie que les questions seront administrées de haut en bas .

#### **Exemple 8:** Pour la section B

L'agent enquêteur devra poser dans l'ordre les questions B.1, B.2, B.3, B.4, B.5 et B.6. Il faudra d'abord terminer la l'enregistrement des données d'un membre du ménage avant de passer au membre suivant.

---

## 9.4.2 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION B : LISTE DES MEMBRES DU MENAGE

### Objectif de la section

Cette section porte sur les caractéristiques individuelles de toutes les personnes du ménage. Les données à collecter dans la section B portent sur la composition du ménage et sont d'une très grande importance. Elle permet:

- **d'identifier tous les membres et de déterminer la structure du ménage;**
- **d'obtenir les renseignements démographiques de base (sexe, lien de parenté; âge, état matrimonial.) indispensables à l'analyse des données ;**
- **de classer les ménages selon certains critères (taille du ménage, âge et sexe du chef de ménage, etc.).**

La principale personne qui devra fournir les renseignements est le chef de ménage (CM) ou son représentant (l'épouse , le fils ou la fille aîné(e), le frère par exemple). Les autres membres peuvent participer à l'interview en apportant des compléments d'informations ou des précisions aux réponses, surtout quand les questions posées les concernent personnellement.

### Elaboration de la liste des membres du ménage

N'oubliez pas de reporter le numéro de référence du ménage.

La première étape consiste à établir la liste de toutes les membres du ménage. La personne enregistrée dans la première colonne du premier questionnaire sera toujours le chef du ménage, ensuite enregistrer les personnes selon l'ordre indiqué dans le questionnaire ménage (Section 1).

Même si la personne qui répond aux questions (le répondant principal) n'est pas le chef de ménage, il faut toujours enregistrer le chef de ménage dans la première colonne (et non le répondant). De même, si le chef de ménage est absent au moment de l'interview, il/elle devra néanmoins être inscrit(e) dans la première colonne. La liste des membres du ménage doit être faite soigneusement de façon à ce que personne ne soit oubliée. Pour s'assurer que la liste est complète, l'enquêteur devra accorder une attention particulière à trois catégories de personnes qui sont fréquemment oubliées dans les enquêtes:

- d'abord, des personnes qui sont temporairement absentes et qui doivent être incluses; les - bébés ou les enfants à bas âge qui ne sont pas souvent enregistrés: en effet, il arrive souvent que ces jeunes enfants soient oubliés.

Si le ménage comprend plus de 10 personnes, l'enquêteur devra utiliser un questionnaire additionnel comme indiqué plus haut.

### **Procédure de remplissage de la section B**

**Important : Toutes les questions concernant l'individu dans les sections B,C,D,E et I doivent être administrées de haut en bas (du haut de la page vers le bas de la page) c'est à dire par colonne et non par ligne comme c'est le cas au niveau du questionnaire ménage.**

Pour la section B :

**1. Commencer par élaborer la liste de tous les membres du ménage, en veillant à ce que le premier sur la liste (dans questionnaire numéro 1) soit le chef du ménage ;**

2. Prendre le premier sur la liste (chef du ménage), encrer le numéro se trouvant au dessus de nom (numéro 1), posez les questions B1, B2, B3, B4, B5 et B6 , en faisant attention à bien remplir la première colonne ;

**3. Prendre la personne suivante (numéro 2 – par exemple épouse), encrer le numéro se trouvant au dessus de nom (numéro 2), posez les questions B1, B2, B3, B4, B5 et B6 , en faisant attention à bien remplir la deuxième colonne;**

4. Ensuite, passer à la personne numéro trois, encrer le numéro se trouvant au dessus de nom (numéro 3), renseigner les questions B1, B2, B3, B4, B5 et B6 , en faisant attention à bien remplir la troisième colonne; et procéder de cette manière, individu après individu, jusqu'au dernier membre du ménage.

En résumé, vous devez poser toutes les questions de la section B à tous les membres du ménage ensuite il passera aux sections C, D, E et I respectivement en adoptant la même démarche que pour la section B.

Pour les sections F et G qui traitent du ménage en tant que entité, la démarche est différente.

### **Question B.1: Est-ce [NOM] est un homme ou une femme ?**

Poser la question et enregistrer le sexe de chaque membre du ménage dans la bulle prévue, 'H' si l'individu concerné est un homme et la bulle 'F' si c'est une femme'. L'enquêteur doit éviter déduire le sexe à partir du prénom de la personne; il doit poser la question pour chaque membre, surtout lorsque l'intéressé n'est pas présent au moment de l'interview. Il ne doit pas se laisser influencer par les prénoms dont certains peuvent désigner aussi bien un homme qu'une femme.

### **Question B.2: Pendant combien de temps [NOM] a-t-il été absent au cours des 12 derniers mois ?**

Les absences observées ici portent sur les 12 derniers mois et ne s'appliquent qu'aux membres inscrits dans la liste. En effet, les ex-membres, partis avec l'intention de s'installer ailleurs, ne sont plus membres du ménage et ne doivent pas figurer sur la liste, quelle que soit la date de leur départ (même s'ils sont partis depuis deux jours seulement). Pour un membre qui n'a jamais été absent du ménage (même pas une journée dans la période au cours des 12 derniers mois), l'enquêteur devra enregistrer le code '1'. Pour une absence d'un jour à 5 mois, il inscrira la seconde modalité (code '2'). La troisième modalité ('3') s'applique aux absences de 6 mois ou plus.

### **Question B.3: Est-ce que [NOM] contribue au revenu du ménage ?**

Pour chaque membre du ménage, l'enquêteur demandera si elle/il **contribue en argent ou nature** au revenu du ménage. Une réponse affirmative sera enregistrée pour toutes les personnes qui gagnent de l'argent et le mettent en partie ou en totalité au compte du ménage. Par contre le travail **non rémunéré en argent ou en nature** effectué par des aides familiaux n'est pas comptabilisé comme un apport au revenu du ménage. Pour enregistrer une réponse, remplir 'O' ou 'N' selon que le membre contribue ou non.

### **Question B.4: Quel est le lien de parenté de [NOM] avec le chef de ménage ?**

La personne à enregistrer sur la première colonne est toujours le chef de ménage (code '1'), que celui-ci soit présent ou non au moment de l'enquête. En outre, il est important de signaler qu'ici on considère uniquement le lien de parenté que les membres du ménage ont avec le chef de ménage. En effet, les liens entre les autres membres ne sont pas pris en compte dans le QUIBB.

Les termes époux/épouse du chef de ménage sont ici synonymes de conjoint/conjointe ou partenaire du chef de ménage qu'il soit homme ou femme. Les fils ou filles dont il s'agit ici sont les enfants biologiques ou adoptifs du chef de ménage. Les membres du ménage non apparentés au chef de ménage seront classés dans la catégorie '8': 'Sans lien de parenté'.

**Remarque :** Si le chef de ménage est absent ou indisponible pour répondre aux questions et qu'un autre membre est choisi comme répondant principal, vous devez faire particulièrement attention en enregistrant le lien de parenté; on doit toujours **expliquer et rappeler au répondant** que l'on s'intéresse au lien de parenté du membre **par rapport au chef de ménage et non par rapport à lui-même**.

### Question B.5: Quel âge avait [NOM] à son dernier anniversaire ?

Pour chaque personne, l'âge sera enregistré en années révolues. Il s'agit de l'âge de la personne à son dernier anniversaire. Si par exemple, le jour de l'interview, un individu vous déclare qu'il aura 25 ans dans deux semaines, c'est-à-dire après la date de l'enquête, l'âge enregistré devra être 24 ans. D'une manière générale, si la date de naissance est donnée, le calcul du nombre d'années révolues se fera à partir du jour de l'interview. Pour illustrer la démarche, un exemple de correspondance entre l'âge, l'année de naissance et l'année de l'enquête est donné ci-dessous:

<u>Jour de l'interview</u>	<u>Date de naissance</u>	<u>Age</u>
9 juin 2002	08 juin 1977	25
9 juin 2002	09 juin 1977	24
9 juin 2002	15 juin 1977	24
9 juin 2002	juin 1977	24
9 juin 2002	1977	24
20 septembre 2002	1977	25
1er juillet 2002	1977	24
10 juillet 2002	1977	24
9 juin 2002	5 août 2001	00
9 juin 2002	5 juillet 1992	09
9 juin 2002	14 juin 1996	05
9 juin 2002	septembre 1905	98
9 juin 2002	date inconnue/impossible d'estimer	99

Si la personne ne connaît que le mois et l'année de naissance (le jour est inconnu), considérez, par convention, qu'elle est née le 15<sup>ème</sup> jour de ce mois. Si elle ne connaît que l'année de naissance, considérez qu'elle est née le 1er **juillet** de cette année.

Si, pour un membre donné, le répondant ne connaît **ni son âge ni sa date de naissance**, vous devez insister, même si vous devez vous contenter d'une estimation. Pour cela vous pouvez vous référer à des événements historiques marquants survenus (*voir avec l'équipe de la Direction de la Statistique*). Avant d'enregistrer l'âge estimé, assurez-vous que le répondant le juge acceptable. Si malgré toutes les tentatives de recoupements, l'âge d'un individu n'a pu être déterminé, parce que le concerné ou un autre membre ne peut donner une indication permettant une estimation, il est considéré comme 'inconnu' et sera noté '99'. Toutefois, vous ne porterez cette réponse qu'en dernier recours. Dans ce cas, vous inscrirez "99" dans les cases prévues à cet effet et remplira les bulles de rang '9'.

- Pour les personnes de neuf ans ou moins, l'âge sera enregistré précédé d'un zéro; par exemple on inscrira: '01', '02', '04', '05' et '09' pour les enfants âgés d'1 an, 2 ans, 4 ans, 5 ans et 9 ans respectivement.
- Pour les enfants de moins d'un an l'âge enregistré sera '00'
- Pour les personnes de 96 ans et plus, l'âge enregistré sera '98'.

### Question B.6: Quel est l'état matrimonial de [NOM] ?

La question sur le statut matrimonial devra être abordée avec précaution pour éviter des confusions dans la situation de famille des individus enquêtés.

#### Exemple 9

- les individus non mariés y compris les enfants de moins de 12 ans sont classés dans la catégorie "Jamais marié" ;

- les veufs(ves) et les divorcé(e)s se déclarent parfois célibataires alors que cette catégorie ne concerne que les personnes qui n'ont jamais été mariée ;
- si un homme ou une femme vit dans une union polygame, il faut le ou la mettre dans la catégorie "Marié (polygame)" ;
- les divorcés et les séparés seront classés ensemble.

**Remarque :** L'état matrimonial d'une femme mariée dont le mari est polygame est polygame.

### **Dispositions à prendre à la fin de la section B**

**Remarque :** Pas toutes les questions des sections C, D et E devront être posées à tous les membres du ménage. En effet, la question C.1 s'adresse uniquement aux personnes âgées de 15 ans et plus. Les questions D.1 et D.2 seront posées seulement aux femmes de 13 ans et plus, c'est-à-dire aux femmes en âge de procréer. Toute la section E ne s'adresse qu'aux personnes de 6 ans et plus, (les détails seront données lors de la présentation de chaque section).

Une fois la partie de l'interview concernant la section B terminée pour tous les membres du ménage, l'agent enquêteur doit se préparer pour l'administration des sections suivantes.

En fonction du sexe (B.1) et de l'âge (B.5) de chaque membre, l'agent enquêteur devra repérer les personnes qui doivent répondre (éligibles) à certaines questions des sections C, D et E.

- 1) identifier tous les individus âgés de 15 ans ou plus et encercler avec un stylo rouge ou bleu leur numéro de membre au début de la Section C (Education) ;
- 2) identifier de toutes les femmes qui ont 13 ans ou plus et encercler avec un stylo rouge ou bleu leur numéro de membre au début de la Section D (Santé) ;
- 3) ensuite identifier tous les membres du ménage (hommes et femmes) qui ont 6 ans et plus et procéder à leur repérage au début de la Section E (Emploi) de la même manière que pour les sections C (Education) et D (Santé).

---

### **9.4.2 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION C : EDUCATION**

Les informations couvertes par cette Section concernent tous les membres du ménage. Les numéros d'ordre des membres du ménage devront être strictement les mêmes que ceux qui leur ont été attribués à la section B du questionnaire. Prendre toutes les précautions nécessaires pour ne pas mélanger des informations provenant de membres différents. Vous devez administrer la section C en posant les questions verticalement, c'est-à-dire colonne après colonne. En d'autres termes, toutes les questions sur l'éducation seront posées à une personne à la fois et avant de passer à la personne suivante, ainsi de suite jusqu'à la dernière personne enregistrée dans le ménage.

Vous vous assurerez, *avant de passer à la Section D*, pour tous les membres du ménage, que toutes les questions de la Section C qui doivent être posées ont obtenu une réponse appropriée.

**Remarque :** La question C.1 ne s'adresse qu'aux personnes âgées de 15 ans et plus.

#### **Objectif de la section**

Cette section permettra d'estimer les indicateurs sur la fréquentation scolaire et l'alphabétisation, ainsi que le niveau de satisfaction des utilisateurs du système scolaire (primaire et secondaire) . Il sera possible de calculer par exemple le taux de scolarisation brut au primaire ou le taux d'alphabétisation des adultes.

### **Question C.1: Est-ce que [NOM] sait lire et écrire dans une langue quelconque?**

**Attention : Saut de C.1 à C.2 si la personne à moins de 15 ans**

Cette question est la seule de cette section qui soit posée **exclusivement aux personnes de 15 ans ou plus**; toutes les autres questions (de C.2 à C9) sont posées à tous les membres du ménage. Si l'individu concerné est **âgé de moins de 15 ans, ne posez pas la question et passez à la question suivante.**

Cette question permet de déterminer si une personne de 15 ans et plus, sait lire et écrire, dans une de langue quelconque (anglais, français, ...), des phrases simples et un texte courant, tel que des journaux. En clair, une personne peut être alphabétisée dans n'importe quelle langue.

Si une personne peut lire dans une langue mais ne peut pas écrire dans celle-ci, elle est considérée comme ne *sachant pas lire et écrire* et la bulle à noircir est 'N', correspondant à la réponse 'Non'. Il n'est certes pas prévu de tests spécifiques à appliquer de façon rigoureuse et permettant d'évaluer le niveau d'analphabétisme des individus, mais vous devez vous en tenir aux déclarations de l'enquêté(e) et aussi user de son propre jugement pour apprécier le niveau de chaque personne.

### **Question C.2: Est-ce que [NOM] est déjà allé(e) à l'école?**

**Attention : Question filtre avec passage à la personne suivante si la réponse à C2 est NON**

Cette question permet de déterminer ceux qui ont été au moins une fois à l'école et y ayant suivi de façon régulière les cours dispensés. On s'intéresse ici à l'enseignement formel dispensé dans une école publique ou privée.

Si une personne déclare être déjà allée à l'école, quel que soit le moment (actuellement ou dans le passé), une réponse positive sera enregistrée pour elle, qu'une classe ait été achevée ou non. L'enquêteur noircira la bulle 'O' correspondant à 'OUI'.

Si une personne répond 'NON' à la question, l'interview sur la section se termine ici pour elle et il faut recommencer la section avec la personne suivante s'il y a lieu.

### **Question C.3: Quelle est la classe la plus élevée que [NOM] a achevée?**

De façon schématique, on peut dire que le système éducatif guinéen comprend principalement l'enseignement primaire, l'enseignement secondaire conduisant au baccalauréat, l'enseignement professionnel de niveau A et B, et l'enseignement supérieur.

L'enseignement supérieur comprend les facultés de l'université (Université de Conakry, université de Kankan, Faranah, Labé et N'Zérékoré...), ainsi que les Ecoles et instituts supérieurs spécialisés (Institut Géo-Mines de Boké, Institut Agronomique de Kindia, Faranah...).

Pour les personnes qui ont suivi des études à l'étranger, vous devez apprécier la dernière classe fréquentée en utilisant le système des équivalences en vigueur en Guinée

Cette question s'adresse aussi bien à ceux qui sont présentement à l'école qu'à ceux qui ont quitté l'école. Pour les élèves qui sont à l'école au moment de l'enquête, on inscrira la classe fréquentée au cours de l'année scolaire passée si ces derniers avaient complètement terminé les cours (la classe de l'année scolaire en cours n'est pas encore achevée). Une personne ne peut être enregistrée comme ayant achevé une classe que si elle a réellement terminé avec succès la classe en question.

**Exemples 10:**

- Une personne qui a fréquenté la 10<sup>ème</sup> année (secondaire) mais ne l'a pas terminée sera considéré comme ayant achevé la 9<sup>ème</sup> année, la valeur à enregistrer est '24'.
- De même, un élève actuellement en 6<sup>ème</sup> année (primaire) doit être considéré comme ayant achevé la 5<sup>ème</sup> année, la valeur à inscrire dans les deux cases prévues est '15'.

Si l'enquêteur ne peut pas déterminer la classe, après avoir insisté, il enregistrera la réponse en mettant "99" dans les cases et en remplissant les bulles correspondant à '99'.

**Question C.4: Est-ce que [ NOM ] est allé(é) à l'école l'année dernière?**

Il s'agit de savoir si au cours de l'année scolaire écoulée, l'enquêté(e) allait à l'école. Si la réponse est affirmative, remplir la bulle correspondante 'O'; sinon remplir la bulle 'N'.

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

**Attention : Saut de C.5 à C9 si la réponse à C.2 = OUI et C.5= NON**

Si l'enquêté(e) fréquente actuellement l'école, c'est-à-dire durant l'année scolaire qui vient de s'achever (2001/2002), remplir la bulle 'O' correspondant à OUI et poser la question C.6 sur la classe fréquentée. Si par contre l'enquête ne fréquente pas/plus l'école, la réponse est NON et l'enquêteur doit passer à la question C.9, après avoir rempli la bulle 'N'.

**Question C.6: Dans quelle classe est actuellement [ NOM ]?**

La question concerne les personnes qui fréquentent actuellement l'école (réponse OUI à C.5). On doit inscrire la classe actuelle fréquentée. Les réponses attendues à cette question sont les mêmes que celles prévues à la question C.3, sans toute fois perdre de vue que pour l'enseignement primaire et secondaire, une personne qui a achevé une classe avec succès ne devrait pas reprendre la même classe l'année suivante.

**Exemple 11:** Une enfant qui a fini la 5<sup>ème</sup> (C3) et qui est à l'école actuellement (réponse OUI à C.5) doit être en 6<sup>ème</sup> année l'année suivante (C6) .

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

On distingue, les établissements placés sous la responsabilité directe de l'état, les écoles privées et les écoles des communautés.

**Question C.8: Est-ce que [NOM] a des problèmes avec l'école**

**Attention : Saut sans condition avec passage à la personne suivante quelque soit la réponse à C.8.**

Pour cette question, tout comme la question C.9, plusieurs réponses peuvent être enregistrées (toutes les bulles sont codées 'O' - OUI).

D'une manière générale, on s'intéresse ici aux problèmes que les élèves/étudiants peuvent rencontrer à l'école. D'abord, poser la question de façon ouverte. Au cas où la réponse ne correspond à aucune des modalités prévues, alors insister en citant un à un les problèmes spécifiques mentionnés sur la liste fournie.

Si les problèmes signalés par la personne enquêtée correspondent à ceux sur la liste, remplir la bulle y relative. Pour les personnes qui n'ont aucun problème à l'école, on considère qu'elles sont satisfaites; remplir la bulle prévue. Si les problèmes évoqué(s) par un répondant ne figurent ou ne correspondent pas à ceux dans liste des modalités prévues, remplir la bulle correspondant à la catégorie 'Autre problème'.

**Remarque :** Pour les *personnes qui n'ont eu aucun problème* , ne remplir que la première bulle.

Après avoir posé cette question, l'enquêteur devra retourner à la question C.1 pour reprendre la section avec la personne suivante s'il y a lieu.

L'interview sur la section se termine ici pour les personnes qui fréquentent actuellement l'école, car, pour elles, la question C.9 est sans objet.

#### **Question C.9: Pourquoi [NOM] ne va t il pas actuellement à l'école?**

A travers cette question l'on veut savoir les raisons de la non fréquentation scolaire. Elles sont multiples et plusieurs réponses peuvent être enregistrées à la fois.

- parce qu'ils/elles ont terminé leurs études ou sont trop âgés pour continuer dans leur niveau;
- parce que l'école est trop éloignée ou son coût trop élevé par rapport aux moyens dont ils/elles disposent;
- parce que ils/elles préfèrent travailler à la maison ou à l'extérieur de la maison pour soutenir leur ménage par exemple;
- parce qu'ils/elles estiment que l'école ne peut rien leur rapporter et qu'ils/elles perdent leur temps en y restant.

Il peut s'agir aussi de raisons de santé, de mauvais résultats scolaires comme l'échec aux examens, de mariage ou tout autre raison propre à l'enquêté(e) ou à ses parents.

Notez toutefois que la question s'adresse seulement aux personnes qui ont répondu 'NON' à la question C.5. Elle ne doit pas être posée aux personnes qui fréquentent l'école actuellement. Si la réponse donnée ne figure pas parmi les modalités proposées, l'enquêteur devra remplir la bulle correspondant à la catégorie 'Autre' en précisant en marge du questionnaire, la raison de la non fréquentation donnée.

### 9.4.3 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION D : SANTE

N'oubliez pas de reporter le numéro de référence.

#### Objectif de la section

L'intérêt principal de cette section est d'apprécier l'état sanitaire des membres du ménage au cours des quatre dernières semaines, ainsi que l'accès des structures de santé. Les données collectées portent également sur la fréquence d'utilisation des services de santé, la satisfaction des populations pour les services fournis ainsi que sur les raisons qui limitent le recours à un service/personnel de santé.

**Question D.1: Est-ce que [NOM] a eu une naissance vivante dans les 12 derniers mois?**

#### Attention :

- i) Saut de D.1 à D.3 si la personne est un homme ou une femme âgée de moins de 13 ans
- ii) Saut de D.1 à D.3 si femme de 13 ans et plus et D1=NON

Cette question s'adresse **uniquement aux femmes âgées de 13 ans et plus**. Vous devez avoir déjà repéré leur colonne en encerclant au stylo bleu ou rouge leur numéro de membre (voir la liste des membres du ménage, Section B ).

Avoir une naissance vivante, signifie donner naissance à un enfant né vivant, c'est-à-dire, un enfant qui a crié ou manifesté un signe de vie quelconque, même s'il n'a vécu que quelques heures. La réponse sera "OUI" ou "NON".

Si la réponse à la question est OUI, remplir la bulle 'O' et poser la question D.2.

Si la réponse à la question est NON remplir la bulle 'N' et passer à la question D.3.

**Question D.2: Est-ce que [NOM] a reçu des soins prénatals durant la grossesse?**

Cette question doit être posée **uniquement aux femmes âgées de 13 ans et plus** mais ayant répondu OUI à D.1.

La réponse sera "OUI" ou "NON". Si une femme enceinte a effectué des visites prénatales, c'est-à-dire a consulté un(e) structure/personnel de santé et reçue des **soins spécifiques pour la grossesse**, vous enregistrerez OUI

**Question D.3: Est-ce que [NOM] est mentalement ou physiquement handicapé ou infirme?**

Cette question est à poser à tous les membres du ménage.

*Pour les femmes âgées de moins de 13 ans et les hommes sans distinction d'âge, D.3 est la première question qui devra leur être posée dans cette section.*

La réponse sera "OUI" ou "NON"

Vous devrez enregistrer la réponse donnée par le répondant principal.

#### **D.4: Est-ce que [NOM] a été malade ou blessé durant les 4 dernières semaines?**

**Attention : Saut de D.4 à D.7 si la réponse à D.4 = NON**

Cette question vise à déterminer si les personnes concernées sont/étaient malades et dans l'incapacité de mener normalement leur occupation habituelle, pour cause de maladie ou blessure, au cours des quatre semaines précédentes sont malades.

La réponse sera "OUI" ou "NON". Si la réponse à D.4 est NON, passer à D.7.

#### **Question D.5: De quel genre de maladie/blessure [NOM] a-t-il/elle souffert?**

Cette question fait suite à la question D.4 et doit être posée aux personnes qui ont répondu OUI à la question D.4. ***Pour cette question, plusieurs réponses peuvent être enregistrées, il est par conséquent permis de remplir plus d'une bulle.***

Du fait qu'une personne peut avoir plusieurs maladies ou blessures dans les 4 dernières semaines, les réponses à enregistrer doivent permettre d'en tenir compte. Ainsi, les réponses prévues ne sont pas exclusives.

Si par exemple, la personne enquêtée déclare avoir eu plus d'une maladie ou blessure (un accidenté peut avoir eu la malaria) *qui l'ont empêchée de mener ses activités normalement*, l'enquêteur devra enregistrer tous les cas déclarés, ligne après ligne et sur la même colonne.

Les modalités prévues représentent un certain nombre de maladies ou problèmes de santé courants; pour les cas qui ne sont classables aisément, remplir la bulle 'Autre'.

#### **Question D.6: Combien de jours [NOM] a-t-il/elle manqué le travail/l'école du fait de la maladie/blessure?**

Vous devez déterminer ici, le nombre de jours de travail ou d'école manqués à cause de la maladie/blessure déclarée au cours des quatre semaines ayant précédé l'enquête. Pour enregistrer la réponse, l'enquêteur convertira le nombre de jours déclarés en semaines. Si la durée déclarée fait moins de sept (7) jours remplir la bulle sur la ligne 'moins d'une semaine'; si la durée est comprise entre 7 et 14 jours (les chiffres 7 et 14 sont inclus), remplir la bulle sur la ligne '1 à 2 semaines'.

#### **Question D.7: Est-ce que [NOM] a consulté un service/personnel de santé, un guérisseur ou un marabout pour une raison quelconque de santé au cours des 4 dernières semaines?**

**Attention : Saut de D.7 à D.11 si la réponse D.7 = NON**

Cette question est posée à toutes les personnes du ménage, qu'elles aient été malades ou non.

**La réponse sera "OUI" ou "NON", si la réponse est NON, aller à D.11.**

Le terme service/personnel de santé est pris ici au sens large; il inclut le médecin, l'infirmière, le pharmacien, un professionnel de santé, un dentiste ou autre personnel de santé qu'il soit dans un service de santé ou non. En outre, comme indiqué dans la formulation même de la question, la consultation dont il est question ici, comprend également le recours au marabout ou au guérisseur traditionnel. Pour les personnes qui n'ont pas consulté un service/personnel de santé, l'enquêteur doit enregistrer la réponse 'NON' et passer à la question D.11.

**Remarque :** Cas d'un enfant malade.

Si une mère déclare avoir *amené son enfant malade chez un médecin*, enregistrer la réponse 'OUI' dans la colonne de l'enfant et non dans celle de la mère. Dans le cas où la mère déclare avoir été malade en même temps que son enfant, enregistrer la réponse 'OUI' dans la colonne la concernant, si elle a été effectivement consultée par le médecin.

#### **Question D.8: Quel genre de service/personnel de santé [NOM ] a-t-il/elle consulté?**

Cette question s'adresse aux personnes qui ont répondu OUI à D.7. Vous devez écouter attentivement la déclaration du répondant pour pouvoir choisir à partir de la liste fournie (voir sur le questionnaire) la catégorie correspondante.

Ne retenir qu'une seule catégorie.

#### **Question D.9: Combien de fois [NOM] a-t-il/elle eu recours à ce service au cours des 4 dernières semaines?**

Cette question se rapporte à la fréquence d'utilisation du service/personnel de santé mentionné à la question D.8. Vous devez déterminer le nombre de fois que la personne a consulté le service/personnel de santé au cours des quatre semaines ayant précédé l'enquête. Il doit demander le nombre de fois où l'intéressé(e) s'est rendu à cet endroit pour demander des soins et enregistrer la catégorie correspondant à la réponse de l'enquêté(e). Au cas où la personne a consulté plusieurs services, le décompte du nombre de fois devra être basé uniquement sur le service consulté en premier lieu.

**Remarque :** Si une mère a amené son enfant malade, à deux reprises chez le médecin qui l'a traité, les deux visites seront enregistrées pour l'enfant et non pour la mère.

#### **Question D.10: Est-ce que [NOM] a eu des problèmes au moment de sa visite?**

**Attention :** Saut sans condition avec passage à la personne suivante quelque soit la réponse à D.10.

Cette question se rapporte à la perception que l'enquêté(e) a de la qualité des soins du service/personnel de santé mentionné à la question D.8. Pour cette question, **plusieurs réponses peuvent être enregistrées, il est par conséquent permis de remplir plus d'une bulle.**

Il est recommandé d'écouter attentivement la/les réponse(s) de l'enquêté(e) pour pouvoir déterminer dans quelle(s) catégorie(s) le/la classer. Si l'enquêté(e) a évoqué plusieurs problèmes, l'enquêteur doit les enregistrer tous. Si les réponses données ne correspondent à aucune catégorie pré-codée, vous devez enregistrer 'Autre'.

**Remarque :** Si une mère qui a amené son enfant malade au dispensaire n'était pas

satisfaite du service parce qu'elle a dû attendre trop longtemps avant de pouvoir faire consulter son enfant, enregistrer la réponse de celle-ci (*temps d'attente trop long*) à la colonne de l'enfant. L'enfant n'étant pas en mesure d'apprécier la qualité du service qu'il reçoit, c'est le point de vue de sa mère qui est considéré. D'une manière générale, dans le cas où le membre du ménage concerné n'est pas en mesure de répondre pour une raison quelconque, c'est la réponse de la personne habilitée (la personne en charge ou celle qui l'a amené en consultation, par exemple) qui sera à retenir.

#### **Question D.11: Pourquoi [NOM] n'a-t-il/elle pas utilisé de service médical au cours des 4 dernières semaines?**

Cette question s'adresse seulement aux **personnes qui ont répondu NON à la question D.7** (*n'ont pas consulté un service/personnel de santé au cours des quatre semaines avant l'enquête*).

Choisir à partir de la liste des modalités prévue celles qui correspondent le mieux à la réponse du répondant.

**Remarque :** Si une mère a amené son enfant à hôpital mais n'a pas consulté le médecin pour elle-même, la question sera posée pour la mère (*qui n'a pas cherché de soins*); elle ne sera pas posée pour l'enfant (*qui a été consulté*).

**Chaque fois que vous devrez poser, la question D.10 ou la question D.11, vous devez interroger la personne suivante sur la liste des membres (passer à la colonne suivante), ainsi de suite jusqu'à la dernière. Une fois que la liste des membres est épuisée, vous devrez continuer l'interview en passant à la section E (Emploi).**

---

#### **9.4.4 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION E : EMPLOI**

N'oubliez pas de reporter le numéro de référence

##### **Objectif de la section**

La section E permet d'appréhender les multiples aspects de l'emploi tels que: le statut dans l'emploi (pour distinguer les employés, les indépendants et les autres), le secteur d'activités (le public, le privé et les autres), la branche d'activités (l'agriculture, les services et les autres activités), et le statut d'occupation (les occupés, les chômeurs et les inactifs). Une nomenclature succincte sur l'emploi se trouve en annexe.

Les questions **doivent être posées à toutes les personnes du ménage âgées de 6 ans ou plus**. Cet âge relativement bas pour l'éligibilité aux questions de l'emploi relève d'un choix qui tient compte du fait que dans de nombreuses sociétés, les enfants travaillent. Ils peuvent garder le bétail, aller chercher de l'eau, vendre divers types de produits ou se consacrer à toute autre activité pour le compte de leur ménage.

**Remarque :** Avant de commencer la section E, s'assurer que toutes les personnes concernées (éligibles= personnes âgées de 6 ans et plus) ont été repérées. Sinon, encercler avec un stylo de couleur rouge ou bleue le numéro de colonne de tous les individus éligibles, c'est-à-dire tous ceux qui ont 6 ans et plus (en fonction de l'âge indiqué à la section B, question B.5).

La notion de travail est comprise ici au sens large d'une activité économique. Elle englobe toutes les activités économiques, qu'elles soient formelles ou informelles, rémunérées ou non rémunérées, agricoles ou non agricoles.

Avoir une activité économique (occupation), occuper un emploi ou travailler, c'est créer des biens ou mettre des services à la disposition de consommateurs, en utilisant d'autres biens et services et facteurs de travail (emploi) et un capital fixe (équipements et machines). L'activité a donc un lien étroit avec la profession ou le métier, puisque produire des biens et services nécessite un certain savoir-faire.

### **Question E.1: Est-ce que [NOM] a travaillé au cours des 7 derniers jours?**

**Attention : Saut de E.1 à E.5 si l'individu a 6 ans et plus et la réponse à E.1 = OUI**

La réponse à cette question peut être OUI ou NON. Si l'enquêté(e) a travaillé à *un moment quelconque au cours des sept (7) jours* ayant précédé l'interview, *même pendant une heure*, enregistrer la réponse 'OUI' et passer à la question E.5.

Si la personne n'a pas travaillé du tout, au cours des sept (7) derniers jours ayant précédé l'enquête, enregistrer la réponse 'NON' et passer à la question E.2.

### **Question E.2: Est-ce que [NOM] a été absent du travail au cours des 7 derniers jours?**

**Attention : Saut de E.2 à E.5 si l'individu a 6 ans et plus et la réponse à E.1 = NON et E.2 = OUI**

La réponse à cette question peut être OUI ou NON.

Il est important de noter qu'une personne qui n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours n'est pas nécessairement sans emploi. Elle peut ne pas travailler pour plusieurs raisons. Il faudra pour cela distinguer les cas suivants:

- les personnes occupées mais temporairement absentes pour certaines raisons spécifiques (maladies, congés, permission d'absence, grèves, ou toute autre circonstance ou empêchement ayant entraîné un arrêt de travail temporaire);
- les personnes non occupées et sans emploi.

Si le répondant se trouve dans le premier cas, c'est-à-dire qu'il a un emploi et était seulement temporairement absent de son travail, la réponse sera 'OUI' et il faudra passer à la question E.5.

Si le répondant n'avait pas de travail (chômeur ou étudiant par exemple) et n'a donc pas eu à s'absenter de son travail au cours des 7 derniers jours, la réponse sera 'NON' et il faudra passer à E.3.

### **Question E.3: Est-ce que [NOM] cherchait du travail et était prêt à travailler au cours des 4 dernières semaines?**

**Important :** Pour la question E.3, la période de référence porte *sur les 4 dernières semaines pour* . La période de référence *les 7 derniers jours* se rapporte uniquement aux questions E.1 et E.2 .

La notion de recherche d'un emploi est très lâche. Elle peut être matérialisée par toutes les démarches actives effectuées par les chômeurs pour trouver du travail au cours d'une période déterminée (4 dernières semaines ici): écrire des demandes d'emploi, faire du porte-à-porte, faire des concours, répondre à/insérer des annonces dans les journaux, utiliser ses relations personnelles ou faire des démarches en vue de la création d'une entreprise, entre autres. Une personne qui ***n'a entrepris aucune action de ce type ne peut être considérée comme étant à la recherche d'un emploi.***

Cette question permet de déterminer si la personne qui ont répondu 'NON' aux questions E.1 et E.2 a cherché un travail et était prêt à travailler au cours des 4 dernières semaines.

Enregistrer la réponse 'OUI' si et seulement si les deux conditions sont réunies.

**Question E.4: Quelle est la raison pour laquelle [NOM] ne travaillait-il/elle pas au cours des 7 derniers jours?**

**Attention : Saut sans condition avec passage à la personne suivante quelque soit la réponse à E.4.**

Le fait ne pas travailler peut être dû à plusieurs facteurs. Cette question est posée à toutes les personnes qui ont répondu 'NON' aux questions E.1 et E.2 et quelque soit la réponse à E.3.

Il faudra enregistrer une seule raison, c'est-à-dire *la raison principale qui a empêché la personne de travailler*, s'il y a plus d'une raison, vous n'enregistrerez que la plus importante selon l'opinion du répondant. Bien interpréter la réponse du répondant avant de le/la classer dans une catégorie.

**Remarque : En ce qui concerne les agriculteurs, il pourra arriver qu'ils soient effectivement en période d'inactivité saisonnière (période après les récoltes)**

**Fin de la séquence E.1, E.2, E.3 et E.4 : Mettre fin à l'interview de l'intéressé et passer à la personne suivante mais en restant dans la section jusqu'à ce que toutes les personnes âgées de 6 ans ou plus soient enquêtées. Toujours se rappeler que lorsqu'un individu a répondu NON à E.1 et NON à E.2, l'interview devra s'arrêter à E.4.**

**Question E.5: Combien d'emplois a eu [NOM] dans les 7 derniers jours?**

Cette question est posée à:

- tous ceux qui ont répondu OUI à E.1 (avoir travaillé au cours des 7 derniers jours) ;
- tous ceux qui ont répondu NON à E.1 et OUI à E.2 (absent du travail au cours des 7 derniers jours).

**Remarque :** Le nombre d'emplois concernés ici doit inclure tous les emplois que la personne a occupés au cours des 7 derniers jours, qu'ils soient dans le secteur formel ou informel, rémunérés ou non rémunérés, agricoles ou non agricoles. Il s'agit des emplois effectivement exercés au cours des 7 derniers jours ('OUI' à E.1) ou ceux pour lesquels on a été absent temporairement (NON à E.1 et OUI à E.2).

Notez qu'on ne pose pas la question E.2 à quelqu'un qui a répondu 'OUI' à la question E.1. Cela ne veut pas dire, toutefois que l'intéressé n'a pas été absent temporairement d'un ou

plusieurs autres emplois au cours des 7 derniers jours. Si c'est le cas, il faudra faire la somme pour obtenir le nombre total d'emplois de la période de référence.

Avant d'enregistrer une réponse ici, assurez-vous que vous avez tenu compte des réponses à E.1 ou/et à E.2.

**Question E.6: Comment [NOM] était il/elle payé(e) pour son travail principal?**

Cette question ne s'applique qu'à l'activité (occupation) principale. **L'activité principale** c'est l'activité à laquelle l'intéressé(e) a consacré le plus de temps lorsqu'il/elle a exercé plusieurs activités dans la période de référence considérée, ici, les 7 derniers jours précédant la date d'interview.

Pour une personne qui déclare plus d'un emploi au cours des 7 derniers jours, vous ne vous intéresserez qu'à l'emploi principal, c'est-à-dire la plus importante en terme de temps de travail. Si la personne était absente temporairement de son travail, vous vous intéresserez à sa situation habituelle, c'est-à-dire celle qui prévalait avant son absence.

**Question E.7: Pour qui [NOM] travaillait-il/elle principalement?**

Pour chaque personne qui travaille, il faudra déterminer dans quel secteur de l'économie se trouve son emploi principal. Choisir à partir de la liste des modalités prévue celle qui correspond le mieux à la réponse du répondant.

Une seule catégorie sera retenue.

**Question E.8: Quelle est l'activité principale de là où [NOM] travaille principalement? Poser la question sur l'activité principale de l'endroit où l'enquêté(e) travaille, à partir de la liste des catégories prévues et déterminer la branche d'activité de l'entreprise qui correspond le mieux à la réponse du répondant.**

Une seule catégorie devra être retenue.

Remarque : La catégorie '**Education et Santé**' qui s'appliquera seulement au secteur privé. L'éducation et la santé relevant du gouvernement étant incluse dans '**Administration**' qui regroupe aussi l'ensemble des ministères ainsi que les autres branches relevant du Gouvernement (exemple: la construction gérée par le ministère de l'équipement). Le commerce/vente ne distingue pas le commerce de gros du commerce de détail, ni le secteur formel du secteur informel.

**Question E.9: Est-ce que [NOM] a cherché à augmenter ses revenus au cours des 7 derniers jours?**

**Attention : Saut avec passage à la personne suivante si la réponse à E.9 est NON**

La réponse à cette question peut être OUI ou NON. Si la personne a cherché à augmenter ses revenus (réponse = OUI), remplir la bulle 'O' et passer à la question E.10. Sinon (réponse = NON), passer à la personne suivante s'il y a lieu.

**Question E.10: Comment [NOM] a-t-il/elle recherché à augmenter ses revenus au cours des 7 derniers jours?**

Cette question est posée seulement aux personnes qui ont répondu 'OUI' à la question E.9. Vous remplirez la bulle qui correspond à l'action que la personne a entreprise pour augmenter ses revenus. Pour E.10, une seule catégorie devra être retenue (une seule bulle noircie).

**Question E.11: Est-ce que [NOM] est prêt(e) à prendre du travail supplémentaire dans les 4 prochaines semaines?**

E.11 concerne les personnes qui ont essayé d'augmenter leurs revenus durant la semaine ayant précédé l'enquête ('OUI' à la question E.10). La réponse à cette question peut être OUI ou NON.

**Remarque :** Le travail supplémentaire peut consister en heures supplémentaires dans le cadre de l'emploi actuel ou une nouvelle activité dite secondaire ou parallèle.

Quelle que soit la réponse enregistrée ici, l'enquêteur doit passer à la personne éligible suivante (personne de 6 ans et plus), ainsi de suite jusqu'à la dernière, avant de passer à la **section F sur les avoirs des ménages**.

**9.4.5 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION F : POSSESSIONS DES MENAGES**

**Objectif de la section**

La qualité du logement et la possession d'avoirs productifs tels que la terre et le bétail, constituent des facteurs déterminants du bien-être du ménage; ils sont également des indicateurs significatifs du changement des conditions économiques et du niveau de vie. En situation d'ajustement économique, la capacité de logement des ménages sera affectée par les changements intervenus dans leur revenu. Si le revenu du ménage diminue par rapport au coût d'acquisition des produits de base (besoins de base), il peut être contraint de céder une partie de ses avoirs pour maintenir le bien-être à un niveau minimum acceptable. A contrario, l'acquisition de nouveaux biens reflétera l'amélioration des conditions économiques.

**Question F.1: Est-ce que le ménage ou un membre du ménage est propriétaire du logement?**

Indiquer la réponse donnée en utilisant le code approprié et en noircissant la bulle correspondante.

**Remarque :** Le **propriétaire** a un droit de propriété sur le logement qu'il occupe et qui lui appartient tout seul.. Dans le cas où le ménage paye des traites en qualité d'acquéreur du logement (location vente, crédit bancaire), le logement est considéré comme étant la propriété du ménage. En général, le paiement est étalé sur un certain nombre d'années et se fait sous la forme de traites mensuelles (paiements fixes).

**Question F.2: Combien de pièces séparées y a-t-il dans votre logement?**

Enregistrer le nombre total de pièces dont dispose le ménage.

**Remarque :** Le ménage peut occuper un logement composé de plus d'un bâtiment. Toutefois, la cuisine, les salles de bain et les toilettes, et les magasins doivent être exclus. En revanche, les chambres et autres pièces à usage d'habitation (salon ou autres ) doivent être comptées ici.

**Question F.3: Combien d'hectares de terres le ménage possède-t-il (cette valeur doit être saisie à la décimale près, par exemple 24,7)?**

Cette question porte sur les terres réellement possédées par le ménage, qu'il s'agisse de champs, de pâturages, de terres laissées en jachère ou de toute autre terre appartenant au ménage. On entend par possession ou propriété, le fait pour un ménage, soit de détenir sous une forme quelconque, des titres de propriété coutumiers ou légaux, soit de disposer de terres de façon permanente sans avoir à payer un loyer ou d'autres droits. Sont comprises ici, les terres que le ménage n'utilise pas et celles qu'il donne en location à d'autres.

**Noter le nombre obtenu en faisant précéder de zéros lorsque c'est nécessaire et avec une seule décimale.**

**Exemple 12:** Pour 2,3 hectares, inscrire de la façon suivante : 02.3.

Entrer "999" dans les cases prévues lorsque la superficie est de 100 hectares ou plus et inscrivez la valeur réelle sur le questionnaire à côté de la grille de codification.

**Question F.4: Comment la superficie de la terre possédée est-elle par rapport à celle possédée il y a un an?**

Par cette question, on cherche à savoir si la superficie des terres possédées actuellement a changé par rapport à celle possédée douze mois avant.

Si le ménage ne possède aucune terre (F.3 = 000) et n'en possédait pas il y a 12 mois, ne pas poser cette question mais retenez comme réponse 'Identique'. Si l'enquêté(e) ne peut pas se prononcer, inscrire 'Ne sait pas'.

**Question F.5: Votre ménage utilise-t-il des terres qui ne lui appartiennent pas?**

La réponse à cette question peut être OUI ou NON.

Le ménage peut exploiter des terres qui ne lui appartiennent pas. Ici, on cherche à identifier les ménages qui se trouvent dans ce cas et déterminer la façon dont ces terres sont obtenues ou utilisées.

**Remarque :** Quelle que soit la réponse, il faut poser la question F.6.

**Question F.6: Combien d'hectares de terres qu'il ne possède pas le ménage utilise-t-il (à la décimale près, par exemple 24,7)?**

Ici on s'intéresse au nombre d'hectares de terres que le ménage utilise actuellement mais qui ne lui appartiennent pas. Ces terres qui peuvent être exploitées comme champs, pâturages et autres ou être mises en jachère. Elles comprennent des terres louées, empruntées, acceptées en gage, exploitées en métayage, mises gratuitement à la disposition du ménage ou être

d'accès libre. Notez que ces terres viennent en complément de celles déclarées à F.3.

Enregistrer le nombre d'hectares de terres exploitées actuellement même si la superficie a changé au cours de l'année

Si la réponse à F.5 est NON, le nombre d'hectares de terres est 000 .

**Question F.7: Comment la superficie de cette autre terre utilisée est-elle par rapport à celle utilisée il y a un an?**

Par cette question, on cherche à savoir si la superficie de terres exploitées par le ménage mais qui ne lui appartiennent pas (c'est-à-dire celle déclarée à F.6) a changé par rapport à la situation il y a 12 mois. Cette question a les mêmes modalités que F.4

Si F.5 = NON et F.6 = 000, ne pas poser cette question (F.7) et retenir comme réponse 'Identique'.

**Question F.8: Combien de têtes de (gros) bétail et d'autres gros animaux le ménage possède-t-il actuellement?**

Il s'agit ici de savoir combien de têtes de gros bétail le ménage possède au moment de l'enquête, que le bétail soit actuellement avec le ménage ou avec quelqu'un d'autre. Peu importe à quel membre du ménage appartient le bétail. En Guinée, le gros bétail ici est constitué principalement par les bovins. Les nombres inférieurs à 100 seront enregistrés précédés de zéro.

**Question F.9: Comment ce nombre de têtes de bétail est-il par rapport à il y a un an?**

Vous devrez déterminer si le nombre de gros animaux possédés actuellement diffère de celui possédé 12 mois avant. Cette question est similaire à la question F.4 concernant les terres. Les modalités à utiliser sont les mêmes qu'aux questions F.4 et F.7.

Si F.8 = 000, ne pas poser cette question (F.9) et retenir comme réponse 'Identique'.

**Question F.10: Combien de moutons, de chèvres et d'autres animaux de taille moyenne, le ménage possède-t-il actuellement?**

Cette questions est semblable à F.8. Evaluer et enregistrer le nombre de moutons, de chèvres ou autres animaux de taille moyenne (porc, ..) actuellement possédés par le ménage

**Remarque :** Les lapins et la volaille sont exclus du champs de l'enquête.

**Question F.11: Comment ce nombre d'animaux est-il par rapport à il y a un an?**

Cette question est identique à F.9 mais porte sur les animaux de taille moyenne, tels que les moutons, les chèvres et les porcs.

Si F.10 = 000, ne pas poser cette question (F.11) et retenir comme réponse 'Identique'.

### **Question F.12: Votre ménage possède-t-il un des équipements suivants?**

Pour chaque bien de la liste proposée, vous devez poser la question au ménage, équipement après équipement. Peu importe le membre du ménage à qui appartient le bien. Toutefois, comme indiqué dans les instructions en bas de la question, vous ne devez enregistrer la réponse 'OUI' pour un bien donné que si celui-ci est en état de marche. Si le bien n'existe pas dans le ménage, la réponse sera 'NON'.

D'autres biens existent dans le ménage mais n'intéressent pas l'enquête. Par exemple, une petite bicyclette d'enfant est considérée comme un jouet et ne doit pas être incluse ici.

### **Question F.13: Est-ce que le ménage a de l'électricité?**

Enregistrer 'OUI' ou 'NON' selon la réponse donnée.

**Remarque :** C'est Electricité de Guinée (EDG) qui fournit l'électricité et la plupart des ménages concernés sont branchés à son réseau. Toutefois, certains ménages s'alimentent au moyen d'un groupe électrogène ou à l'énergie solaire.

### **Question F.14: Vous est-il arrivé au cours de l'année dernière d'avoir des problèmes pour satisfaire les besoins en nourriture du ménage?**

Pour cette question, il est entendu que le répondant principal a bonne connaissance des besoins en nourriture du ménage au cours des douze derniers mois.

*A ce niveau d'interview, l'agent enquêteur devra user de beaucoup de doigté pour poser certaines questions pour éviter d'éviter certaines susceptibilités.*

Une seule réponse est autorisée. Noircir la bulle correspondant à la réponse fournie.

### **Question F.15: Comment trouvez-vous la situation économique générale du MENAGE par rapport à celle d'il y a un an?**

Pour bien répondre à cette question, le répondant principal doit être un membre qui connaît bien la situation économique du ménage.

*Il doit faire une évaluation globale de la situation économique actuelle du ménage et la comparer à la situation économique d'ensemble qui prévalait 12 mois avant l'enquête. Il ne s'agit pas de faire une évaluation en termes monétaires seulement mais plutôt, une évaluation qui tienne compte de l'ensemble des ressources disponibles du ménage et de sa capacité à satisfaire ses besoins de base. Les besoins de base sont aussi bien alimentaires que non alimentaires.*

Il s'agit ici aussi d'une appréciation que le ménage fait de sa situation économique; il ne faut pas chercher à influencer la réponse du ménage. Laisser le répondant fournir une réponse et chercher à la faire correspondre aux différentes situations (modalités) prévues. En cas d'impossibilité vous lirez à l'enquêté la liste des modalités prévues pour que ce dernier choisisse celle qui correspond le mieux à son appréciation.

La modalité ne sait pas ne doit être utilisée qu'en dernier recours. Noircir la bulle correspondante à la réponse fournie.

**Question F.16: Comment trouvez-vous la situation économique générale de la COMMUNAUTE par rapport à celle d'il y a un an?**

Cette question est identique à la précédente mais concerne de la situation économique de la communauté dans laquelle vit le ménage.

Le répondant donnera son sentiment sur la situation économique de la communauté (*en milieu rural, se situer au niveau de la sous-préfecture/localité*) en la comparant à la situation économique d'ensemble qui prévalait 12 mois avant l'enquête.

**Question F.17: Qui contribue le plus au revenu du ménage? (Enregistrez le numéro de membre de la section B)**

Vous devez enregistrer ici, le numéro de membre de la personne dont la contribution en argent (ou équivalent), au revenu du ménage est la plus importante. Le numéro de membre est celui qui a été attribué à la Section B. Si la part la plus importante du revenu du ménage provient de l'extérieur du ménage, **utilisez le code 00** comme numéro de membre et signaler le cas dans l'espace réservé aux Commentaires/Observations à la section A (page 1).

**Remarque :** Cette variable étant très importante pour les analyses futures, il faut insister pour disposer d'une bonne information à cette question.

---

**9.4.6 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION G: POSSESSIONS DES MENAGES**

N'oubliez pas de remplir le numéro de référence du ménage

**Objectif de la section**

Cette section porte sur les principales infrastructures et services de la communauté. Elle permet d'avoir des informations sur les caractéristiques physiques du logement occupé par le ménage (matériaux de construction, mode d'alimentation en eau, type d'aisance mode, type de combustible et mode d'éclairage) et l'accès à partir du logement à certains services sociaux de base.

**Question G.1: Quel est le matériau du toit de la maison?**

Il s'agit d'indiquer, par le code approprié, le matériau principal du toit du logement du ménage. Remplir "Autre" si la réponse ne correspond à aucune des modalités prévues; mais préciser la réponse dans l'espace réservé à cet effet.

Si le toit est construit de plus d'un matériau, enregistrer seulement le matériau principal.

**Question G.2: Quel est le matériau des murs de la maison?**

Si plusieurs matériaux ont été utilisés pour les murs, enregistrer le matériau principal.

**Question G.3: Quelle est la principale source d'approvisionnement en eau utilisée pour boire?**

Du fait que l'eau constitue l'un des besoins élémentaires de l'homme, elle fait l'objet de nombreux programmes d'investissements au niveau du gouvernement. Le répondant ne devra indiquer que la source principale utilisée par le ménage durant une *grande partie de l'année*. Les différentes possibilités sont :

- robinet dans le logement ou dans la cour à usage exclusif du ménage enquêté ;
- fontaine publique extérieure au logement partagée par plusieurs ménages,
- robinet dans la concession du voisin,
- puits protégé/source non aménagée ,
- puits non protégé/source non aménagée,
- forage,
- vendeur, camion citerne,
- rivière, lac, mare,
- ou d'autres sources d'approvisionnement.

Si le ménage utilise plus d'une source d'approvisionnement en eau, enregistrer, la source principale, c'est-à-dire celle est le plus couramment utilisée.

**Question G.4: Quel type de toilettes utilise le ménage?**

Utiliser le code prévu pour indiquer le type de lieu d'aisance (de toilette) utilisé par le ménage .

**Question G.5: Quel est le combustible principal utilisé pour faire la cuisine?**

Cette question permet de connaître les différents types de combustibles utilisés pour la cuisson des aliments.

**Question G.6: Quel est le combustible principal utilisé pour l'éclairage?**

La plupart des ménages guinéens branchés à l'électricité sont alimentés par le réseau d'Energie de Guinée (EDG). Certains s'alimentent au moyen d'un groupe électrogène ou à l'énergie solaire. En milieu rural, les ménages utilisent généralement, la lampe tempête (pétrole), la lampe à pétrole artisanale ou la bougie.

Une lampe de fabrication artisanale est faite à l'aide d'un petit container de récupération (boîte en verre ou métallique) où l'on met de l'huile ou du pétrole pour l'éclairage.

La lampe tempête est une lampe à pétrole mais de fabrication industrielle.

**Question G.7: A partir d'ici, combien de minutes faut-il pour atteindre le/la plus proche.....?**

Il faudra enregistrer en minutes la durée du trajet nécessaire aux membres du ménage pour atteindre en marchant à pied les services retenus dans l'enquête.

Cette durée n'est pas à mesurer de façon précise mais plutôt par approximation. Il s'agira de classer la réponse du répondant dans une tranche horaire, d'amplitude 15 minutes: 0-14; 15-29; 30-44; 45-59, 60 et plus. Ainsi, des enquêté(e)s qui déclarent, mettre 5 mn, 10 mn et 14 mn respectivement pour aller au marché, seront classé(e)s dans la même tranche horaire.

Les enquêté(e)s peuvent donner des réponses du genre: 'cela ne prend pas beaucoup de temps, il faut 'moins de 15 mn', 'moins de 30 mn', 'moins de 45 mn', 'moins d'une heure' pour parvenir à l'endroit. Dans ce cas demander la borne inférieure pour choisir la tranche correspondante. Par exemple, 'Moins d'une heure' peut signifier 'moins de 45 mn' ou 'plus de 45 mn'. Si vous ne demandez pas des précisions, vous risquez de mal enregistrer la réponse de l'intéressé(e).

Vous devez enregistrer le temps de trajet par rapport au service le plus proche, même si le ménage utilise un service qui est situé plus loin; par exemple, l'enquêteur doit enregistrer le temps de trajet pour atteindre le marché de produits alimentaires le plus proche, même si le ménage se rend habituellement à un marché situé plus loin. En ce qui concerne l'école primaire (la plus proche), poser la question même si personne dans le ménage ne fréquente l'école primaire.

Il faut également noter que la question ne concerne pas seulement les infrastructures situées dans la localité (grappe/ZD) ou l'enquête a lieu, mais aussi celles qui sont le plus proches quelle que soit leur localisation géographique. Ce sera le cas pour ***l'école secondaire*** dans toutes les ZD appartenant à l'échantillon de l'enquête. L'école secondaire la plus proche sera probablement située dans une localité voisine.

---

#### **9.4.7 INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DE LA SECTION I: ENFANTS DE MOINS DE CINQ ANS**

N'oubliez pas de remplir le numéro de référence du ménage.

Cette section permet de collecter des informations relatives aux enfants âgés de 3 à 59 mois vivant dans le ménage. Ces informations particulières concernent la description des conditions de leur naissance ainsi que des données anthropométriques. Pour l'enregistrement de ces informations, tous les enfants éligibles du ménage devront clairement être identifiés.

**Remarque** : Comme seulement quatre enfants peuvent être enregistrés sur la même page, un questionnaire supplémentaire devra être ajoutée pour cette section (I) s'il y a plus de quatre enfants dans le ménage.

##### **Question I.1A Le numéro d'ordre de l'enfant**

Pour chaque enfant de moins de 5 ans, utiliser le même numéro d'ordre que celui de la page 2.

##### **Question I.1B Le numéro d'ordre de la mère de l'enfant**

Pour chaque enfant de moins de 60 mois, après avoir noté son numéro d'ordre, inscrire le numéro d'ordre de sa mère en utilisant le même numéro d'ordre que celui de la section B (page 2 du QUIBB). Noter 00 si la mère de l'enfant n'est pas membre du ménage (ne vit pas dans le ménage) ou est décédée.

##### **Question I.2 La date de naissance de naissance de l'enfant**

Cette partie doit être renseignée pour chaque enfant avec beaucoup de précaution en estimant sa date de naissance, en se référant si possible aux événements contemporains

ou en regardant son carnet de santé ou de vaccination. Les mois seront codés avec deux chiffres en commençant par janvier (01) et en terminant par décembre (12). Si le jour est inconnu, on mettra 00 pour le jour. Par contre, il faut toujours estimer le mois et l'année.

### **Question I.3 Lieu de naissance (d'accouchement)**

Ici, il s'agit de préciser si l'enfant est à l'hôpital ou à la maternité, ou à la maison. Si la naissance est intervenue en un autre lieu, spécifier le et cocher les bulles qui s'y rapprochent.

### **Question I.4 Qui a assisté la maman pendant l'accouchement ?**

Bien que plusieurs personnes peuvent assister la maman lors de la naissance de l'enfant, cette question cherche à déterminer la personne la plus qualifiée du groupe. Les personnes retenues (modalités) sont: le médecin, l'infirmière, la sage-femme, l'accoucheuse traditionnelle. Il est a été aussi retenu le cas ou la mère n'a pas été assistée lors de la délivrance.

### **Question I.5 Poids (en kilo avec une décimale après la virgule) et la taille (en cm avec une décimale après la virgule)**

On utilisera les instruments de mesure fournis pour l'enquête. Noter le poids en kilogrammes avec un chiffre décimal après la virgule (dans la troisième colonne). On mettra toujours un zéro dans la première colonne pour les poids de moins de 10 kg.

**Exemple 13 :** Incrire 03,5 pour 3,5 Kg

**Remarque :** Pour les petits enfants, il sera demandé à la maman de monter sur le pèse-personne en portant son enfant dans un premier temps. Ensuite, on recommencera la pesée de la maman toute seule. La différence entre les deux poids sera considérée comme le poids de l'enfant.

Pour la taille; prendre la taille de l'enfant et porter la sur le questionnaire en centimètres avec une décimale après la virgule (dans la quatrième colonne). Ne pas oublier de mettre un zéro dans la colonne 1 si la taille est inférieure à 100 cm. Les enfants de moins de 6 mois seront mesurés en position couchée.

**Ne pas remplir la grille si la pesée et la prise de taille n'ont pas été possibles; mais l'indiquer en observations.**

### **Question I.6 Est-ce que l'enfant a participé aux programmes suivants ?**

Demander à la mère si l'enfant a participé aux programmes nutritionnel et de suivi de la croissance. La réponse doit être OUI ou NON.

**Important : Quatre enfants au maximum peuvent être enregistrés par feuille (section I).**

### **Fin de l'interview du QUIBB**

Au terme de l'enquête dans le ménage, vous devez remplir les variables sur le résultat du déroulement (A.8) et l'heure de la fin de l'interview (A.9). Bien que ces renseignements ne doivent être remplis qu'à la fin de l'interview, ils se trouvent en bas de la section A.

## NOTE COMPLEMENTAIRE SUR LA SECTION E (EMPLOI)

### Quelques concepts et définitions utiles pour la maîtrise du QUIBB

**L'employeur** et **l'indépendant** possèdent chacun, sa propre affaire, avec ou sans associés. Ils exploitent donc une entreprise, à leur propre compte. La différence entre l'employeur et l'indépendant c'est que ce dernier n'emploie pas de salarié. Toutefois, dans le cas d'une entreprise familiale, ils peuvent, tous les deux, utiliser d'autres types de main d'œuvre, à savoir, des aides familiaux, des apprentis et des stagiaires.

Par définition, **l'aide familial** n'est pas rémunéré. Il aide son ménage ou un membre de son ménage dans l'activité que ce dernier exerce, sans recevoir en contrepartie un paiement régulier (salaire ou traitement) en argent ou en nature.

Comme son nom l'indique **l'apprenti** apprend un métier. Il arrive parfois que l'apprenti soit amené ou tenu de payer son employeur pour apprendre le métier, mais dans certains cas, l'apprenti peut percevoir de temps en temps de petits cadeaux.

**Le salarié** est un employé qui travaille de façon continue, avec ou sans contrat, pour le compte d'un employeur public ou privé. En contrepartie il reçoit comme paiement ou rémunération, un salaire ou un traitement, en espèces (argent) ou en nature ou les deux à la fois, généralement sur une base hebdomadaire ou mensuelle. S'il est rémunéré autrement qu'en argent, on dit qu'il est **payé en nature**.

Le salarié peut être **permanent** (aucune durée déterminée n'a été fixée au préalable pour la fin de son contrat de travail), **temporaire** (la durée de son contrat de travail a été fixée à l'avance), **saisonnier** (son travail se fait seulement pendant une période déterminée de l'année ou saison) ou **journalier** (le travailleur est recruté et rémunéré au jour le jour). Toutefois, quelle que soit la nature de leur travail et quel que soit leur mode de paiement ou leur type de contrat, les salariés sont classés dans la même catégorie.

Le **tâcheron** est un travailleur indépendant mais il exerce son activité de façon ponctuelle, occasionnelle, et se déplace généralement pour chercher du travail; il est payé à la tâche en argent ou en nature, à l'heure ou à la journée.

Le **stagiaire** sort d'une école de formation ou de l'université et cherche à acquérir une expérience professionnelle dans une entreprise avec laquelle il ne signe pas de contrat. Il peut ou non percevoir une rémunération régulière en argent ou en nature.

Dans le cadre de cette enquête, le stagiaire ci-dessus cité et les personnes qui suivent des stages de préembauche sont considérés comme des salariés s'ils sont payés. Les élèves ou étudiants qui n'ont pas terminé leur formation et qui suivent des stages dans des sociétés industrielles ou dans des banques, par exemple, sont considérés comme des salariés. En revanche, les stagiaires et apprentis non payés régulièrement seront classés dans la catégorie de aides familiaux ou des bénévoles.

### **Secteur d'activités**

Les **Administrations ou Services publics** qui englobent la Présidence, les ministères, les écoles publiques, les hôpitaux et autres formations sanitaires publiques, l'armée, la police, la gendarmerie, la Caisse de sécurité sociale, la Banque Centrale, etc., sont à classer dans la catégorie 'Administration'.

Les **Sociétés d'Etat** (Energie de Guinée, SEG, Air Guinée,...) ont classées dans la catégorie 'Parapublic'.

Les **Organismes Internationaux** (ONU, PNUD, UNICEF, FMI, BANQUE MONDIALE, PAM, les ONGs, etc.) sont dans le cadre de cette enquête, classés dans la catégorie 'Société privée'.

Les **Entreprises individuelles ou appartenant au ménage**, concernant les indépendants, les aides familiaux et pour le personnel domestique (bonnes, gardiens de maison) sont classées dans la catégorie 'Individu ou ménage privé'.

### **Branche d'activités**

La branche d'activités est le genre d'industrie ou de secteur où l'activité est exercée. Les unités de production sont définies par les produits qu'elles fabriquent ou les services qu'elles offrent. Le service chargé de l'élaboration des comptes nationaux dispose d'une **Nomenclature des branches d'activités**. Ne pas confondre la branche d'activités et la profession qui ne nous intéresse pas ici. Il y a des professions qu'on rencontre dans presque toutes les branches d'activités. Il s'agit par exemple des comptables, des secrétaires, des chauffeurs et des plantons. Certains de ces individus travaillent dans l'administration publique ou le gouvernement, d'autres dans les services, la santé, l'éducation ou dans l'agriculture.