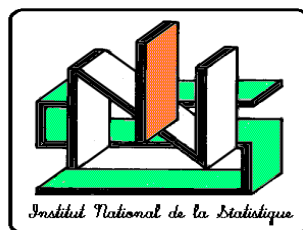


RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE



ENQUÊTE NIVEAU DE VIE DES MENAGES
ENV2008

MANUEL DE L'AGENT

Strictement confidentiel

Mai 2008

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Introduction à l'Enquête sur le Niveau de Vie des ménages	3
I. Objectifs.....	3
II. Echantillonnage	3
III. Le Questionnaire	4
IV. Organisation de l'enquête	5
Chapitre 2 : Quelques recommandations générales à l'endroit de l'agent enquêteur	7
I. Informations générales.....	7
a) Devoir de l'agent enquêteur	7
b) Conduite à suivre pour les interviews.....	7
c) Tâches de l'agent enquêteur.....	8
d) Rapport avec le chef d'équipe	8
e) Comportement de l'enquêteur vis-à-vis des autres.....	9
f) Procédures pour les interviews	9
II. Instructions générales de remplissage du questionnaire	9
a) Page de garde	9
b) Formulation des questions	10
c) Codes	10
d) Montant, prix et nombre	11
e) Sauts	12
CHAPITRE 3 : Remplissage des questionnaires	13
I. Section 0 : Fiche signalétique	13
a) Renseignements sur la collecte.....	13
b) Renseignements sur le ménage.....	14
c) Gouvernance du ménage	15
d) Visite des agents de collecte.....	17
II. Section A : Composition du ménage.....	17
III. Section B : Santé	23
IV. Section C : Migration	25
V. Section D : Education	26
VI. section E : Emploi	29
a) Section E.a : Emploi actuel	29
b) Section E.b : Activités agricoles	32
c) Section E.c : Emploi principal	33
d) Section E.d : Emplois secondaires.....	36
e) Section E.e : Chômage	37
f) Section E.f : Travail des enfants	38
VII. Section F : Ressources	39
VIII. Section G : Propriétés du ménage et accès à Internet	42
a) Section G.a : Propriétés des membres du ménage	42
b) Section G.b : Accès à Internet	42
IX. Section H : Dépenses du ménage	43
a) Section H.a : Dépenses d'éducation.....	43
b) Section H.b : Dépenses de santé.....	44
c) Section H.c : Dépenses d'habillement	45
d) Section H.d : Transferts.....	46
e) Section H.e : Dépenses d'informations et de communication	46
f) Section H.f : Dépenses de transport	47
f) Section H.g : Dépenses diverses	47
X. Section I : Impact de la guerre	47
XI. Section J : Elevage.....	49

XII. Section K : Agriculture	51
XIII. Section L : Aliments essentiels.....	53
XIV. Section M : Avoirs du ménage.....	55
XV. Section N: Logement et équipement	57
XVI. Section O : Accès aux infrastructures.....	66
XVII. Section P : Difficultés rencontrées par les ménages	67
a) Section P.a : Les postes de consommation qui posent des problèmes.....	67
b) Section P.b : Inventaire des motifs	69
XVIII. Section Q : Stratégie des ménages.....	70
XIX. Section R : Impact de la guerre.....	72
XX. Fiche des Observations.....	74
a) Observations de l'enquêteur	74
b) Observations du chef d'équipe.....	74
c) Observations du coordinateur	74
d) Observations de l'opératrice de saisie	74
Chapitre IV : Dénombrement	75
I. Définitions des concepts	75
II. Plan de sondage.....	76
III. Repérage du DR	76
IV. Scission ou fusion de DR.....	77
a) Scission d'un DR	77
b) Fusion de DR	78
V. Dénombrement	78
a) Présentation de la fiche de dénombrement	78
b) Enumération	79
c) Dénombrement.....	79
d) Constitution de la base de sondage des unités secondaires.....	79
VI. Tirage au deuxième degré.....	80
a) présentation de la méthode des pas	80
b) Tirage des ménages de l'échantillon	80
c) Tirage des ménages de remplacement	81

Chapitre 1 : Introduction à l'Enquête sur le Niveau de Vie des ménages

L'Enquête sur le Niveau de Vie des ménages de Côte d'Ivoire (ENV) est une enquête portant sur un échantillon national de ménages. L'ENV consiste à interviewer des ménages de type africain sélectionnés selon un tirage aléatoire (au hasard). Sur ces ménages, l'on collecte des informations variées permettant de mieux appréhender les caractéristiques des ménages dans leur généralité, les conditions d'existence de la population et la situation générale de pauvreté en Côte d'Ivoire.

Vous allez être formés comme enquêteur (resp. enquêtrice) pour l'ENV2008. Après le stage de formation qui durera 21 jours, les enquêteurs sélectionnés travailleront en équipes de trois sous la responsabilité d'un chef d'équipe. Ils iront dans différentes villes et villages du pays pour enquêter les ménages sélectionnés à leur domicile : il s'agit du travail sur le terrain. En fonction des zones assignées à votre équipe et du déroulement du travail qui vous sera attribué, vous travaillerez à l'ENV2008 pendant 60 jours ou plus.

Pendant la formation, vous serez formés sur la cartographie des enquêtes, le dénombrement des ménages et le remplissage correcte du questionnaire. Vous conduirez également des interviews pratiques avec d'autres personnes en formation et avec des personnes extérieures. Vous passerez également des tests périodiques pour vérifier votre niveau de compréhension de la formation.

I. Objectifs

L'objectif principal de l'Enquête sur le Niveau de Vie des Ménages de 2008 est de collecter des informations destinées à améliorer la planification et l'évaluation des politiques économiques et sociales en Côte d'Ivoire.

L'ENV2008 permettra en outre :

- de fournir des données de base sur le niveau et les conditions de vie des ménages (santé, éducation, logement, dépenses, activités, transport, etc.) ;
- d'étudier l'évolution du niveau de vie des ménages ;
- de déterminer un profil de pauvreté ;
- d'éclairer les décideurs sur la situation des groupes vulnérables ;
- d'offrir un cadre d'analyse de l'impact des différentes mesures économiques, financières et sociales sur le niveau des ménages ;
- de capter les difficultés des ménages pour faire face à la conjoncture économique et les stratégies développées ;
- de mesurer le travail des enfants ;
- d'analyser l'impact de la crise actuelle sur les conditions de vie des ménages ;
- de répondre aux besoins d'informations du DSRP, des OMD.

II. Echantillonnage

L'Enquête sur le Niveau de Vie des ménages de 2008 (ENV2008) couvre un échantillon national de 12 600 ménages. Un tel échantillon permet une représentativité à l'échelle des dix pôles de développement économique (Sud, Sud-Ouest, Centre-Ouest, Ouest, Centre, Centre-Nord, Centre-Est, Nord-Est, Nord et Nord-Ouest) ainsi que du milieu rural et du milieu urbain. Ainsi les ménages sélectionnés sont tirés à deux degrés :

Au premier degré :

630 Districts de Recensement (DR) sont tirés de façon aléatoire à l'intérieur de chaque pôle de développement en distinguant le milieu urbain et le milieu rural. La base de sondage est un résumé du fichier du RGPH 98 par DR.

Au second degré :

Chaque équipe de terrain dénombre les DR qui lui sont attribués avant le démarrage de l'enquête proprement dite. La liste exhaustive des ménages du DR issus du dénombrement constitue la base de sondage du second degré. Le Chef d'équipe tire alors 20 ménages selon la méthode des pas et les répartit entre ses agents pour la réalisation des interviews.

En cas de refus du ménage ou lorsqu'il est impossible de tenir l'interview avec un ménage pour quelque raison que ce soit, il ne faut pas procéder immédiatement à un remplacement. Il faut plutôt en aviser le chef d'équipe. Le chef d'équipe est seul responsable des remplacements effectués par l'équipe.

III. Le Questionnaire

La collecte des données de l'Enquête sur le Niveau de Vie des ménages de Côte d'Ivoire est organisée autour d'un questionnaire unique : le questionnaire ménage. C'est un questionnaire composite qui s'adresse à plusieurs types de personnes selon la section. Il est structuré en dix-neuf (19) sections numérotées de A à R en plus de la section 0 (zéro). Chaque section adresse une thématique bien précise des conditions de vie des populations. Les sections sont les suivantes :

1. Section 0 : Fiche signalétique. Elle comprend 4 volets :

- A. Renseignements sur la collecte
- B. Renseignements sur le ménage
- C. Gouvernance du ménage
- D. Visite des agents de collecte

2. Section A : Composition du ménage. Elle fait la liste des personnes ayant dormi sous le toit du ménage y compris les pensionnaires, les domestiques et les visiteurs et collecte des informations sociodémographiques sur chacun d'entre eux. Cette section traite également de la survie des parents et des mesures anthropométriques (taille et poids) des membres du ménage.

3. Section B : Santé. Elle aborde l'état de santé, de vaccination, de consultation, de l'assistance sociale et de l'utilisation des moustiquaires.

4. Section C : Migration. Elle recense les mouvements migratoires des membres du ménage.

5. Section D : Education. Elle aborde les questions liées à l'éducation, l'alphabétisation, la scolarisation et la formation.

6. Section E : Emploi. Elle est subdivisée en six volets :

- Ea. Emploi actuel
- Eb. Activités agricoles
- Ec. Emploi principal
- Ed. Emploi secondaire
- Ee. Chômage
- Ef. Travail des enfants

7. Section F : Ressources. Elle collecte les revenus des membres du ménage selon la source.

8. Section G : qui comprend deux sous-parties :

- Ga. Propriétés des membres du ménage
- Gb. Accès à Internet

9. Section H : Dépenses du ménage. Elles couvrent sept types de dépenses que sont :

- Ha. Dépenses d'éducation
- Hb. Dépenses de santé
- Hc. Dépenses d'habillement
- Hd. Transferts

He. Dépenses d'information et de communication
 Hf. Dépenses de transport
 Hg. Dépenses diverses

- 10. Section I :** Impact de la guerre sur la population.
- 11. Section J :** Elevage. Elle ne s'adresse qu'aux éleveurs et elle porte sur leurs activités.
- 12. Section K :** Agriculture. Elle ne concerne que les exploitants agricoles et elle porte sur l'activité agricole par spéculation.
- 13. Section L :** Aliments essentiels. Elle fait le bilan des consommations alimentaires du ménage.
- 14. Section M :** Avoirs du ménage. Elle capte la possession par le ménage de certains biens courants.
- 15. Section N :** Logement et équipement. Elle fait l'état des lieux du cadre de vie du ménage.
- 16. Section O :** Accès aux infrastructures. Elle mesure l'accès des populations aux infrastructures de base.
- 17. Section P :** Difficultés du ménage. Elle identifie les postes de dépenses qui posent des problèmes aux ménages (Pa) et inventorie les motifs des problèmes de santé, d'alimentation et d'éducation (Pb).
- 18. Section Q :** Stratégie des ménages. Elle renseigne sur les stratégies développées par les ménages pour faire face à la situation économique.
- 19. Section R :** Impact de la guerre sur les ménages.

IV. Organisation de l'enquête

L'Enquête sur le niveau de vie des ménages de Côte d'Ivoire est menée par une équipe d'encadrement et (70) soixante-dix équipes de collecte. Chaque équipe de collecte dispose d'un micro-ordinateur pour la saisie immédiate des questionnaires remplis.

L'Equipe d'Encadrement comprend :

- **le Directeur National du Projet** qui est responsable du projet ;
- **le Directeur Technique** qui est chargé de l'administration et de la définition des grandes orientations de l'enquête, il anime l'équipe technique. Il est chargé de trouver des solutions rapides et appropriées aux différents problèmes techniques, administratifs, financiers, logistiques et matériels ;
- **2 coordinateurs informaticiens** qui s'occupe de la conception du logiciel de saisie et aussi des programmes de traitement des données sur micro-ordinateur. Il veille à l'application des consignes données aux opérateurs de saisie en matière de gestion des programmes et aussi d'utilisation rationnelle des micro-ordinateurs ;
- **une équipe techniques de 12 membres** qui s'occupe de la réalisation sur terrain de l'enquête. Elle assure la liaison avec les équipes d'enquête, veille à l'application des consignes données quant au remplissage du questionnaire en effectuant des missions de contrôle permanentes. Elle doit trouver des solutions rapides et appropriées aux différents problèmes de terrain.

6

Chacune des 70 équipes de collecte et de saisie des données comprend six membres :

- **le chef d'équipe** est chargé de suivre, de contrôler et de corriger le travail de chacun des trois enquêteurs qui sont sous sa responsabilité. Il est aussi chargé de la gestion des équipements, du véhicule et des fonds de l'équipe ;
- **les trois Enquêteurs** devant interviewer en moyenne 360 ménages dans un délai de 60 jours ;
- **l'opérateur de Saisie** chargé de la saisie, sur micro-ordinateur, des données collectées .
- **le Chauffeur**, chargé du transport des membres de l'équipe (le chef d'équipe et les 3 enquêteurs). Il obéit aux instructions du chef d'équipe.

Chapitre 2 : Quelques recommandations générales à l'endroit de l'agent enquêteur

I. Informations générales

a) Devoir de l'agent enquêteur

Comme agent enquêteur, vous avez la responsabilité de collecter des informations destinées à améliorer la planification et l'évaluation des politiques économiques et sociales en Côte d'Ivoire. Cette responsabilité est d'autant plus importante que vous devez, tout au long de cette enquête, faire preuve de compétence, d'honnêteté, de discipline, d'application et de conscience professionnelle.

La fonction de collecte d'informations fiables et correctes, qui vous est confiée et que vous avez acceptée d'exécuter avec dévouement, vous oblige à suivre scrupuleusement :

- les consignes émanant de vos supérieurs et en particulier de votre chef d'équipe qui a la lourde charge de vous encadrer tout au long de votre travail ;
- le manuel d'instructions qui demeure le seul document technique de base conçu pour vous guider de façon exclusive dans le remplissage du questionnaire.

Vous devez aussi comprendre que les informations que vous collectez sont éminemment confidentielles et ne doivent, par conséquent, être divulguées pour quelques raisons que ce soit.

b) Conduite à suivre pour les interviews

- Présentez-vous à chaque ménage visité comme étant l'agent enquêteur de l'Institut National de la Statistique (INS) ;
- Montrez au besoin votre carte professionnelle et/ou tout autre document officiel pouvant attester de votre bonne foi ;
- Insistez sur la confidentialité des renseignements recueillis afin d'éloigner les personnes étrangères au ménage sauf si elles servent d'interprètes ;
- Interviewez la personne la mieux indiquée pour répondre aux différentes questions ;
- Lisez les questions telles qu'elles sont libellées, en citant les exemples et les différentes modalités de la question ;
- Inscrivez les réponses dans les espaces appropriés ;
- N'interrompez pas l'enquêté même s'il hésite. Il peut chercher à se souvenir de certains faits ;
- Attendez que l'enquêté finisse sa phrase avant d'inscrire les renseignements ;
- Si une réponse semble inexacte, assurez-vous que l'enquêté a bien compris la question ;
- Evitez tout au long de l'interview de contrarier l'enquêté en lui donnant le sentiment que vous doutez de ses réponses ;
- A la fin de l'interview, remerciez chaleureusement l'enquêté pour sa parfaite collaboration et son entière disponibilité même s'il n'a pas été très accueillant.

c) Tâches de l'agent enquêteur

Vous avez, en tant qu'enquêteur, un rôle central dans l'ensemble de l'enquête. La qualité de votre travail détermine la qualité des données collectées et donc de l'enquête. Par conséquent, vous devez respecter scrupuleusement toutes les instructions contenues dans ce manuel.

Votre tâche principale consiste à interviewer des ménages au rythme de deux à trois ménages par jour. Dans l'accomplissement de cette tâche, vous devez rester constamment en rapport avec votre chef d'équipe et l'informer de l'ensemble des problèmes rencontrés. Pour sa part, le chef d'équipe vous fournira le matériel et les instructions nécessaires, il vérifiera votre travail et vous aidera à résoudre les divers problèmes techniques. Vous ne devez en aucun cas changer une instruction donnée sans l'avis du chef d'équipe.

A la fin de chaque interview et avant de remettre le questionnaire au chef d'équipe, vous devez vérifier que toutes les sections ont été remplies de façon correcte et lisible.

Vous ne devez jamais rien modifier dans un questionnaire déjà rempli sans au préalable repasser les questions à l'enquêteur même si vous croyez connaître la bonne réponse. Vous ne devez pas non plus recopier les renseignements obtenus sur un nouveau questionnaire.

d) Rapport avec le chef d'équipe

La formation est un processus continu. L'observation et le contrôle du travail sur le terrain, font partie du processus de formation et de collecte des données. Votre chef d'équipe jouera un rôle très important en poursuivant votre formation et en assurant la qualité des données de l'ENV2008. Vous devez toujours suivre les conseils du chef d'équipe. Afin de s'assurer de la qualité de votre travail, il effectuera sur le terrain les opérations suivantes :

1. Il examinera dans les détails tous les questionnaires que vous aurez remplis, pour s'assurer que le travail a été correctement et entièrement effectué ;
2. Il rendra visite d'une façon aléatoire à certains des ménages que vous aurez déjà interviewés afin de s'assurer que vous vous êtes rendu à la bonne adresse. Dans ces ménages il posera à nouveau certaines questions pour vérifier que les réponses enregistrées sur le questionnaire sont correctes ;
3. Il assistera à une ou plusieurs de vos interviews chaque semaine pour évaluer votre façon de poser les questions ;
4. Il vérifiera chaque questionnaire pour s'assurer qu'il est complet et que son contenu est cohérent. Si nécessaire, il vous demandera de retourner auprès du ménage pour corriger certaines imperfections du questionnaire. Le chef d'équipe validera tous les questionnaires de la grappe avant que l'équipe ne se déplace vers une autre grappe ;
5. Il vous aidera à résoudre les problèmes pour trouver les ménages tirés, pour comprendre les concepts du questionnaire ou pour interviewer les enquêtés difficiles ;
6. Il s'entretiendra avec vous régulièrement, afin de parler du travail que vous aurez fait. Il fera un point verbal à la direction du projet sur l'évolution du travail de terrain. Il rendra un rapport de mission à la fin de l'opération sur le déroulement général de l'opération dans les zones dont il a la charge ;
7. Le Directeur Technique de l'enquête peut remplacer n'importe quel enquêteur sur proposition motivée du chef d'équipe : insuffisance de rendement, mauvaise qualité du travail, comportement inadmissible ou toute autre raison, etc. ;

Le chef d'équipe est le lien entre vous et les responsables de l'enquête. Autant il vous transmet les instructions, autant vous devez l'informer de tout problème ou de toute difficulté que vous pouvez rencontrer. Si, par exemple vous ne comprenez pas une procédure donnée ou le sens d'une question du questionnaire, vous devez demander conseil à votre chef d'équipe.

e) Comportement de l'enquêteur vis-à-vis des autres.

L'enquêteur doit suivre de façon scrupuleuse les règles suivantes :

- Etre courtois vis-à-vis de tout le monde (l'enquêté et son entourage, le chef d'équipe, les autres membres de l'équipe, etc.). Ce comportement influence énormément le jugement que pourrait porter un individu de la localité enquêtée sur le bien-fondé de cette opération ;
- Eviter de déranger ou de choquer par quelque comportement que ce soit ;
- S'habiller de façon correcte afin de donner à l'enquêté l'image d'une personne sérieuse et responsable ;
- Se présenter à l'heure indiquée car vous ne devez, en aucun cas, faire attendre l'enquêté ;
- Faire preuve de patience et de beaucoup d'habileté dans la conduite de l'interview en évitant d'indisposer l'enquêté ou encore de l'amener à donner des réponses non conformes à la réalité.

f) Procédures pour les interviews

Prise de contact avec l'enquêté :

Lorsque vous arrivez dans le ménage vous devez saluer tout le monde, vous présenter comme étant l'agent de l'Institut National de la Statistique (avec la carte professionnelle ou tout autre document à l'appui) et expliquer :

- que vous faites une enquête destinée à mesurer les effets des programmes économiques sur le niveau de vie des ménages de type africain vivant en Côte d'Ivoire ;
- que le ménage a été sélectionné au hasard ;
- que cette enquête n'a pas de but fiscal ;
- que cette enquête n'a pas de but politique ;
- et que tous les renseignements donnés sont confidentiels et sont couverts par le secret statistique (loi du 7 juin 1951).

II. Instructions générales de remplissage du questionnaire

Il y a quelques principes fondamentaux que l'enquêteur doit suivre dans toutes les sections du questionnaire.

a) Page de garde

Le numéro d'identification est composé du numéro de la grappe et du numéro d'ordre du ménage. En cas de remplacement d'un ménage, le nouveau numéro de ménage est inscrit en rouge sur la page de garde en dessous de l'ancien. La case scindée en deux en dessous du numéro du ménage de remplacement renseigne sur le numéro du questionnaire actuel (case de gauche) et le nombre total de questionnaires affectés au ménage en question.

b) Formulation des questions

a. Il faut toujours lire les questions telles qu'elles sont écrites.

Exemple : "Depuis combien de temps êtes-vous dans cette localité ?" (page 8, Question C2)

b. Cependant, il faut reformuler certaines questions de manière à ce qu'elles soient comprises par l'enquêté.

Exemple : " Religion " (page 5, Question A9)

Il faut dire : "Quelle est votre religion ?"

c) Codes

La plupart des questions du questionnaire sont codées d'avance, c'est-à-dire que les réponses possibles sont indiquées, chacune étant affectée d'un code. Pour enregistrer une réponse, l'enquêteur doit simplement marquer le code approprié qui correspond à l'une des réponses indiquées d'avance.

On distingue cinq présentations des différents codes :

a. Le code est libellé avec la question

Exemple 1 : "Avez-vous déjà fréquenté une école ?" (page 9 Question D4)

OUI 1

NON.....2

Réponse : "Oui"

L'enquêteur écrit le chiffre "1" dans la case à l'intersection de la ligne de l'enquêté et de la question

1	
---	--

b. La réponse est un montant ou un nombre avec ou sans unité de mesure

Exemple : "Quel est le montant de la dépense en eau ?" (page 49 Question M14)

Réponse : "9 000 francs par trimestre"

L'enquêteur notera le montant suivi du code correspondant à l'unité de temps.

	Montant
	9.000
	UTPS
	7

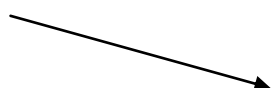
c. Le code n'est pas libellé avec la question : il faut s'y référer par la mention "CF CODES". Les libellés des codes sont sur la même page en haut du tableau.

Exemple : « Quelle est votre religion ? » (page 5)

Musulman.....	1
Catholique.....	2
Méthodiste.....	3
Évangélique.....	4
Autre chrétienne.....	5
Autre religion.....	6
Animiste.....	7
Sans religion.....	8

Réponse : "Catholique"

L'enquêteur notera



Quelle est votre religion? (CF CODES)
2

N.B. : Lorsque le libellé de la question est suivi de la mention "CF CODES", il faut rechercher les codes sur la même page en haut du tableau.

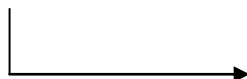
d. il y a la mention « CF MANUEL DE CODIFICATION » dans la case de la question

Exemple : « lieu de naissance : département » (page 8)

« CF MANUEL DE CODIFICATION »

Réponse : Dabou

L'enquêteur notera le code du département de Dabou du manuel de codification



54

e. Dans certains cas, les modalités listées d'une question ne sont pas exhaustives. Ainsi, la réponse donnée par l'enquêté peut ne pas se trouver dans la liste des réponses précodées, il faut utiliser le code "Autre à préciser" et noter la réponse donnée sur les pointillés.

Exemple : « principal matériau de revêtement du sol ? » (Page 49)

Réponse : moquette

L'enquêteur notera le code 5 et ajoutera sur le pointillé de la modalité autre « Moquette ».

d) Montant, prix et nombre

Pour les questions dont la réponse est une quantité, un prix, un nombre ou un montant, il ne faut jamais écrire d'unité. Lorsque l'unité de mesure est au choix, la réponse est à donner sur deux cases distinctes l'une pour le nombre et l'autre pour l'unité de mesure.

Il faut toujours inscrire de manière lisible les montants et les quantités en prenant soin de les séparer par groupe de trois chiffres avec un point décimal (sans indiquer les unités).

Exemple 1 : "Combien cela vous a-t-il rapporté ?" (page 34)

Réponse : "trois cent cinquante mille cinq cents francs CFA"

L'enquêteur doit noter " **350.500** " et non " 350.500-F " ou "350500".

Exemple 2 : « Combien en possédiez-vous il y a 12 mois ? » (page 32)

Réponse : quatre

L'enquêteur doit noter **4**

e) Sauts

Les passages d'une question à une autre sont indiqués de deux façons :

- S'il n'y a pas d'instruction de saut (>> et/ou aller à), quelle que soit la réponse, il faut continuer à la question suivante.

Ex: "Quelle est votre religion ?" (page 5 question A.9)

Catholique.....	1
Protestant.....	2
Autres religions chrétiennes.....	3
Musulman.....	4
Religion traditionnelle (Animiste)....	5
Autres religions.....	6
Sans religion.....	7

Quelle que soit la réponse, il faut continuer à la question A.10.

- Une double flèche (>>) ou l'inscription « aller à ... » après une modalité indique le numéro de la question ou de la section à laquelle il faut passer.

Exemple 1 : "Avez-vous été malade au cours des 4 dernières semaines ?" (page 7 question B1)

OUI.....	1
NON.....	2

(Si non aller à Q.b.3)

* Si l'enquêté répond « oui », l'enquêteur écrit le code 1 dans la case correspondante et passe à la question suivante (b.2) ;

* S'il répond « non », l'enquêteur écrit le code 2 dans la case correspondante et passe à la question b.3.

Exemple 2 : " Avez-vous déjà fréquenté une école ?" (page 9 question D.4)

OUI.....	1
NON.....	2

(Si oui aller à Q.d.6)

* Si l'enquêté répond « oui », l'enquêteur écrit le code 1 dans la case correspondante et passe à la question d.6.

* S'il répond « non », l'enquêteur écrit le code 2 dans la case correspondante et passe à la question suivante (d.5).

CHAPITRE 3 : Remplissage des questionnaires

I. Section 0 : Fiche signalétique

a) Renseignements sur la collecte

Questions 1 à 3

Les questions une à trois sont renseignées par le chef d'équipe qui affecte la grappe aux agents. Il s'agit de renseigner les noms et codes de l'enquêteur, du chef d'équipe et du coordinateur. Le code du coordinateur est nécessairement compris entre 01 et 12 puisqu'il y a 12 coordinateurs de terrain. Le code du chef d'équipe est identique au code de l'équipe. Les trois agents de l'équipe ont les codes 1, 2 ou 3 précédé du code de l'équipe respectivement. Lorsque pour quelque raison que ce soit le chef d'équipe réalise lui-même l'interview son code agent est le 9. Dans ce cas les questions 8 à 11 ne sont pas renseignées.

Exemple : agent 2 de l'équipe 13 sous la coordination du coordinateur n° 7

Agent 132
 Chef d'équipe 13
 Coordinateur 07

Questions 4 à 7

A ne pas remplir.

Questions 8 à 11

Les questions 8 à 11 sont réservées au chef d'équipe. Il les remplit après avoir effectué ou pas les tâches mentionnées.

Question 8. Le chef d'équipe a-t-il assisté à l'interview ?

Le chef d'équipe remplit selon qu'il n'a pas assisté (code 3) ou qu'il a assisté soit entièrement (code 1) soit partiellement (code 2) à l'interview du ménage réalisée par l'enquêteur. **Le chef d'équipe entoure le code approprié.**

Question 9. Le chef d'équipe a-t-il réalisé une contre-enquête ?

Le chef d'équipe remplit selon qu'il a réalisé (code 1) ou pas (code 2) une contre-enquête de l'interview de l'agent. **Le chef d'équipe entoure le code approprié.**

Question 10. Le chef d'équipe a-t-il vérifié ce questionnaire ?

L'une des obligations faites au chef d'équipe est de vérifier et de valider tous les questionnaires d'une grappe avant le départ de l'équipe pour la grappe suivante. Ainsi, les questions 10 et 11 rappellent au chef d'équipe cette obligation et sa responsabilité dans la qualité des données recueillies. Lorsque l'une de ces deux questions n'est pas renseignées cela traduit la démission du chef d'équipe dans ses tâches principales.

Le chef d'équipe entoure le code 1 s'il a vérifié le questionnaire et le code 2 s'il ne l'a pas vérifié.

Question 11. Le chef d'équipe a-t-il validé ce questionnaire ?

Si le chef d'équipe n'a plus de remarque à formuler sur le remplissage du questionnaire, qu'il s'est assuré de la cohérence des données collectées, du respect des sauts et des filtres et du remplissage effectif de toutes les sections du questionnaire alors il valide le questionnaire et entoure le code 1. Si par contre, les efforts pour améliorer la qualité du questionnaire ou pour achever son remplissage sont vains, le chef d'équipe ne valide pas le questionnaire et peut procéder à un remplacement de ce ménage si cela est nécessaire. Le code du nouveau ménage est le dernier code ménage attribué plus un.

Question 12. Le coordinateur a-t-il validé ce questionnaire ?

A ne pas remplir.

b) Renseignements sur le ménage

Questions 13 à 21

Le chef d'équipe remplit au bic rouge (de préférence) les codes de région (question 13), département (question 14), sous-préfecture (question 15), commune (question 16), DR (question 17), localité (question 18), campement ou quartier (question 19), îlot (question 20), grappe (question 21) et ménage (question 22). Les codes des questions 13 à 17 (de région à DR) sont inscrits sur la feuille de route de l'équipe. Quant aux codes des questions 18 à 20, elles sont sur les documents cartographiques et les fiches cartographiques actualisées par l'équipe. Avant le départ sur le terrain, le chef d'équipe doit s'assurer qu'il dispose de tous les codes des entités administratives et cartographiques (question 13 à 20) que couvrent les grappes à visiter.

Les codes grappes et ménages sont les mêmes que ceux inscrits sur la page de garde du questionnaire. Le chef d'équipe retranscrit ensuite les indications portées sur la fiche de dénombrement concernant le ménage sélectionné (nom, adresse et situation cartographique). Il remet le questionnaire ainsi préparé à l'agent de collecte.

Question 23. Feuille

Le questionnaire préparé par le chef d'équipe et remis à l'agent a toujours pour code feuille 1. Il faut inscrire 1 dans la demi-case à gauche en haut. Si pour quelque raison que ce soit, l'agent utilise un autre questionnaire pour continuer l'interview avec le ménage en complément du premier, ce questionnaire aura pour code feuille 2, à inscrire dans la demi-case de gauche en haut. Dans ce cas, la préparation du questionnaire est réalisée par l'agent qui remplit les informations de la page de garde et les questions 1 à 3 et 21 à 23 de la section 0 (zéro). Les questionnaires suivants sont numérotés de manière itérative et préparés par l'agent (3, ensuite 4, ensuite 5, etc.).

A la fin de l'interview avec le ménage, l'agent compte le nombre de questionnaires qui ont servi à interviewer le ménage et porte le chiffre dans la demi-case à droite en bas et sur la page de garde de tous les questionnaires utilisés par le ménage.

Question 24. Le ménage ci-dessus a-t-il été identifié et a-t-il accepté de se soumettre à l'enquête ?

Si l'agent n'arrive pas à localiser le ménage il doit s'en référer au chef d'équipe qui le guidera sur le terrain. S'il est impossible également au chef d'équipe de localiser le ménage tiré, le chef d'équipe procède à un remplacement. Il entoure le code 3 et renseigne la question 25 puis remet le questionnaire à l'agent qui poursuit le remplissage du questionnaire. Dans le cas contraire (l'agent a localisé le ménage) plusieurs cas sont possibles :

- les informations sur le ménage diffèrent de celles fournies par le chef d'équipe : l'agent s'en remet au chef d'équipe qui vient faire le constat avec lui. Si cela se confirme que le ménage sélectionné a bien été localisé mais est différent du ménage dénombré, le chef d'équipe peut autoriser la réalisation de l'interview dans le ménage actuel. Il met donc à jour sur le questionnaire le nom du chef de ménage tiré et le retranscrit sur la fiche de dénombrement. Le chef d'équipe entoure le code 1 et l'agent passe à la question 26 de la page suivante. Mais si par contre le ménage est nouvellement installé dans le DR, le chef d'équipe procède à un remplacement. Il entoure donc le code 2 et renseigne la question 25 puis remet le questionnaire à l'agent qui poursuit le remplissage du questionnaire.

- Le ménage vient d'enregistrer un décès entre ses membres. Dans ce cas, il est impossible de tenir l'interview avec ce ménage. Il faut en aviser le chef d'équipe qui procédera à un remplacement après qu'il se soit assuré de l'exactitude de l'information. Il entoure donc le code 4 et renseigne la question 25 puis remet le questionnaire à l'agent qui poursuit le remplissage

du questionnaire. La maladie d'un membre du ménage peut rendre impossible ou inconfortable la réalisation de l'interview. Le traitement est identique au cas du décès.

- Le ménage peut refuser de se soumettre à l'enquête. Il faut soumettre ce cas au chef d'équipe qui fera un plaidoyer auprès du ménage pour le convaincre du bien fondé de sa participation à l'enquête. Le chef d'équipe procédera à un remplacement du ménage si ses efforts sont vains.

- le ménage peut accepter de se soumettre au questionnaire. Il faut entourer le code 1 et continuer à la question 26 de la page suivante.

- Si le cas auquel vous êtes confronté n'est pas évoqué précédemment, il faut vous référer au chef d'équipe.

Question 25. Ménage de remplacement

Cette question est renseignée par le chef d'équipe de la même manière que la question 22.

c) Gouvernance du ménage

Question 26. Le chef du ménage est-il présent ou absent ?

Si le chef de ménage est présent au cours de l'interview, qu'il soit vu (1) ou non (2), il faut passer à la question 28. Le chef de ménage est considéré comme présent lorsqu'il est l'enquêté (présent vu), lorsqu'il est dans la concession du ménage ou lorsqu'il est dans la localité de résidence du ménage mais en dehors de la concession du ménage. Dans ces derniers cas, le chef du ménage est supposé rentrer à la maison le jour même de votre visite. Dans le cas où le chef du ménage ne rentrera pas le jour même, il est dit absent du ménage. L'enquêteur note le code 3 et continue à la question 27.

Question 27. Depuis combien de temps est-il(elle) absent(e) ?

Il faut classer le temps donné à l'intérieur des tranches fournies et entourer le code exact.

Question 28. Lorsque le chef de ménage est absent, qui prend les décisions importantes concernant le ménage ?

L'enquêteur écrira le nom de la personne responsable des décisions importantes en cas d'absence du chef de ménage et reviendra écrire le code de cette personne après avoir rempli la fiche de composition du ménage.

Dans un ménage d'une seule personne ou dans un ménage où il n'y a personne pour remplacer le chef de ménage, il faut noter 99 dans la case ID pour la réponse et laisser la zone pour le nom à blanc.

Lorsque la personne qui remplace le chef de ménage n'est pas membre du ménage, il faut inscrire son nom sur les pointillés après « nom » et noter 98 dans la case ID.

Lien de parenté avec le chef de ménage

Il faut également écrire le lien de parenté entre la personne remplaçant le chef de ménage en cas d'absence et le chef sur les pointillés juste après la question. Les modalités de cette question sont les mêmes que celles de la question A.4 (page 5).

Questions 29 à 38

L'objectif des questions 29 à 38 est d'explicitier la formation de la décision à l'intérieur du ménage. Ces questions partagent donc les mêmes modalités à savoir :

- **chef de ménage** : lorsque la décision est prise directement et uniquement par le chef de ménage avec ou sans consultation des membres du ménage ;
- **le conjoint** : lorsque la décision émane principalement de la femme du chef de ménage (si le chef est un homme) ou du mari du chef de ménage (si le chef est une femme).

- **le couple** : lorsque l'homme et la femme participent conjointement à la prise de décision. Les sujets de décision font l'objet d'un échange entre l'homme et la femme et une décision consensuelle est arrêtée d'un commun accord ;
- **La famille** : lorsque le débat est élargi aux enfants (mineurs) du couple ;
- **un adulte** : lorsque n'importe quel adulte membre du ménage est habilité à prendre la décision ;
- **le chef et une personne extérieure** : lorsque le chef s'appuie sur une personne extérieure au ménage comme un sage, un aîné, un oncle, une tante, un frère, une sœur, un parent, le chef de la grande famille maternelle ou paternelle pour prendre la décision.
- **Autre** : dans tous les autres cas ;
- **sans objet** : lorsque le ménage n'est pas concerné par la question.

Les postes de décisions concernés sont :

- une dépense mineure (question 29) ;
- une dépense majeure (question 30) ;
- la politique (question 31) ;
- l'éducation (question 32) ;
- la santé (question 33) ;
- le mariage (question 34) ;
- les pratiques religieuses (question 35) ;
- les investissements (question 36) ;
- les pratiques traditionnelles (question 37) ;
- le séjour d'un visiteur (question 38).

Question 39. Personne enquêtée

L'enquêteur écrira le nom de la personne avec laquelle il a échangé depuis le début de l'interview et reviendra écrire le code de cette personne après avoir rempli la fiche de composition du ménage.

Cette personne sera de préférence le chef de ménage. A défaut du chef de ménage, l'enquêteur prendra comme enquêté principal la personne responsable des décisions importantes. A défaut de ces derniers, l'enquêteur peut interviewer tout adulte ayant une bonne connaissance du ménage et de ses membres. Selon la section du questionnaire, l'enquêté peut interviewer directement la personne concernée ou responsable de la rubrique dans le ménage.

Lien de parenté avec le chef de ménage

Il faut également écrire le lien de parenté entre l'enquêté principal et le chef de ménage sur les pointillés juste après la question. Les modalités de cette question sont les mêmes que celles de la question A.4 (page 5).

Question 40. Avez-vous utilisé un interprète ?

Certaines personnes ne comprennent pas le français qui est la langue utilisée pour élaborer ce questionnaire. Elles seraient donc incapables de répondre aux questions (en langue française) malgré leur bonne volonté. Dans ce cas, le recours au service d'un interprète est indispensable pour la réalisation de l'interview.

Si l'enquêteur a utilisé un interprète pour mener l'interview, il faut entourer le code 1 (oui). Dans le cas contraire, il faut entourer le code 2 (non).

NB : Un interprète est une personne autre que l'enquêteur. Lorsque la traduction en langue nationale est effectuée par l'enquêteur il faut entourer le code 2 (non).

Question 41. Langue de l'interview

Il s'agit de la langue dans laquelle l'enquêté s'est exprimé. C'est généralement la langue dans laquelle les questions lui ont été posées soit directement par l'enquêteur soit indirectement par l'interprète. Il faut écrire le nom de cette langue ou de cette ethnie (tel que cité par l'enquêté) et inscrire dans la case à droite le code issu du manuel de codification. Lorsque l'ethnie n'est pas

dans le manuel, il faut lui attribuer le code du groupe dont il est membre ou celui de l'ethnie qui lui est semblable ou proche.

d) Visite des agents de collecte

La partie D est élaborée sur deux colonnes. A gauche il faut marquer les dates de visite, de rendez-vous et le résultat de la visite pour les trois premières visites au ménage ; à droite la date et le résultat de la visite finale, le nombre total de visites et un résumé du nombre total de personnes recensées dans le ménage. Le nom de l'agent dans la partie gauche doit être renseigné si l'agent qui effectue la visite n'est pas l'agent responsable du remplissage du questionnaire avec le ménage.

Les résultats possibles à l'issue d'une visite au ménage sont :

- le questionnaire est rempli entièrement (code 1). Dans ce cas, plus aucune visite n'est programmée avec le ménage et le questionnaire est remis au chef d'équipe pour appréciation.
- le questionnaire est rempli partiellement (code 2). Certaines contraintes de l'enquêté n'ont pas permis d'achever le remplissage du questionnaire. Il faut donc prendre un rendez-vous ferme avec l'enquêté pour l'achèvement du questionnaire.
- l'enquêté n'est pas à la maison (code 5). Vous vous présentez au domicile de l'enquêté à la date et à l'heure prévues mais ce dernier est absent et soit, il vous fait dire qu'il ne pourra pas vous recevoir soit, malgré votre patience, vous ne pouvez le rencontrer. Il faut, dans ce cas, chercher à rentrer en contact avec l'enquêté pour la poursuite de l'interview.
- l'enquêté a différé le rendez-vous (code 3). Pour quelque raison que ce soit l'enquêté a reporté le rendez-vous à une date ultérieure. Il faut donc prendre un rendez-vous ferme avec l'enquêté pour l'achèvement du questionnaire.
- l'enquêté a refusé de se soumettre à l'interview (code 4). Il faut insister auprès de l'enquêté et le convaincre du bien fondé de sa participation à l'enquête. Si vos efforts sont vains il faut soumettre le cas au chef d'équipe qui décidera de la conduite à tenir.
- l'enquêté malgré sa bonne volonté est dans l'incapacité de vous répondre (code 6). Cela peut arriver si l'enquêté est malade, ou s'il est affecté par un événement social. Il faut soumettre le cas au chef d'équipe qui décidera de la conduite à tenir.
- lorsque le cas n'est pas évoqué ici, il faut entourer le code 7 (autre à préciser) et le soumettre au chef d'équipe qui décidera de la conduite à tenir.

N.B. : Le temps imparti aux trois agents d'une équipe pour interviewer les 20 ménages d'une grappe est de 3 jours, soit 2,22 questionnaires achevés par jour et par agent. De plus l'ENV2008 est une enquête où le taux de réponses est de 100% c'est-à-dire qu'il faut obligatoirement interroger 20 ménages dans chacune des grappes à enquêter. Ainsi, le timing n'autorise pas la prise de rendez-vous de plus de deux jours, le report indéfiniment des rendez-vous et la démultiplication des interviews inachevés. Toutes les visites d'une journée sont considérées comme une seule visite.

II. Section A : Composition du ménage

La fiche de composition du ménage doit être absolument remplie avec la plus grande précision et le plus grand sérieux car tout mauvais remplissage entraîne inévitablement l'échec de l'enquête.

Objectifs

La fiche de composition du ménage a deux fonctions principales:

- 1) Elle identifie toutes les personnes qui seront considérées comme membres du ménage.
- 2) Elle fournit des données démographiques de base telles que l'âge, le sexe et la situation familiale sur chacune des personnes ayant passé la nuit précédant l'interview sous le toit du ménage quels que soient leur âge et leurs activités.

Définitions

Ménage : Pour les besoins de l'enquête, le ménage sera défini comme une personne vivant seule ou un groupe de personnes apparentées ou non, ayant habituellement dormi sous le même toit, partageant leur repas ensemble pendant au moins trois des douze derniers mois et qui reconnaissent l'autorité d'une même personne appelée chef de ménage.

Pensionnaire : est une personne qui paye de l'argent pour être logée et nourrie.

Exemples de ménages :

- Un ménage composé d'un homme, de ses épouses et de ses enfants, de son père et d'autres personnes apparentées ou non, qui ont dormi dans le même logement et partagé leurs repas pendant au moins trois (3) des douze mois précédant l'interview.
- Un ménage d'un seul adulte.
- Un ménage composé d'un couple avec ou sans enfants.

INSTRUCTION

Il faut enregistrer tous les membres du ménage. En particulier :

- (1) Les pensionnaires et le personnel de maison (domestiques, bonnes) qui ont dormi sous le même toit avec la famille et partagé leurs repas doivent être enregistrés.
- (2) Les personnes décédées au cours des douze (12) derniers mois écoulés ne font pas partie du ménage, même si elles ont vécu avec le reste du ménage pendant plus de trois (3) mois. Elles ne doivent donc pas être enregistrées.
- (3) Les enfants nouveaux-nés âgés de moins de trois (3) mois sont toujours membres du ménage.
- (4) La personne identifiée comme chef du ménage est toujours un membre du ménage, même si elle ne vit pas couramment avec le ménage.
- (5) Les visiteurs qui partagent au moment de votre passage le même toit et le repas du ménage sont à enregistrer. Toutefois, lorsque la visite coïncide avec une cérémonie organisée par le ménage qui par conséquent multiplie momentanément la taille du ménage, il est conseillé lorsque cela est possible dans la limite des jours à passer dans la grappe de reporter l'interview. Il faut dans tous les cas en aviser le chef d'équipe.

A1. Nom et prénoms des membres du ménage

L'enquête, de préférence le chef du ménage, est la personne identifiée à la question 39 section 0 (section précédente). C'est cette personne qui doit en principe donner les renseignements sur tous les membres du ménage.

Les autres membres du ménage peuvent aussi participer en apportant des compléments d'informations ou des précisions aux réponses, surtout quand les questions se rapportent à leurs connaissances.

Il faut procéder de la manière suivante :

Enquêteur : « J'aimerais faire une liste complète des gens qui logent ici d'habitude, et qui prennent leurs repas en commun dans ce logement.

D'abord, je voudrais savoir les noms de tous les gens qui sont dans votre famille immédiate, à savoir, le chef du ménage, son épouse ou ses épouses (respectivement son mari), et ses enfants, par ordre d'âge, qui logent habituellement et prennent leurs repas en commun. »

Toujours enregistrer le chef en premier, suivi de son conjoint et de ses enfants, du plus âgé au plus jeune. S'il a plusieurs conjoints, le premier suivi de ses enfants en ordre d'âge, puis le second suivi de ses enfants en ordre d'âge, etc.

Enregistrer le nom, le sexe et le lien de parenté avec le chef de ménage pour chaque personne.

Enquêteur : « S'il vous plaît, quels sont les noms des autres personnes qui sont apparentées au chef ou à son épouse (ou mari), ainsi que leur famille, qui logent habituellement dans cette habitation et y prennent leurs repas en commun ? »

Enregistrer le nom, le sexe et le lien de parenté avec le chef de ménage pour chaque personne.

Enquêteur : « Quels sont les noms des autres personnes qui ne sont pas apparentées au chef ou à son épouse (ou mari), mais qui logent habituellement ici et prennent leurs repas

en commun ? Par exemple, des pensionnaires ou des domestiques, ou des personnes non apparentées avec le chef de ménage. »

Enregistrer le nom, le sexe et le lien de parenté avec le chef de ménage pour chaque personne.

Relire la liste complète déjà établie et lui demander confirmation pour qu'il n'y ait pas d'oubli.

Enquêteur : « Y a-t-il des personnes qui viennent d'arriver dans ce logement et qui ont l'intention d'y rester au moins trois mois. »

Enregistrer le nom, le sexe et le lien de parenté avec le chef de ménage pour chaque personne.

Enquêteur : « Y a-t-il d'autres personnes qui ont dormi ici la nuit dernière et qui n'y habitent pas en général mais qui sont encore là ? »

Enregistrer le nom, le sexe et le lien de parenté avec le chef de ménage pour chaque personne.

En cas de besoin prendre un autre questionnaire pour enregistrer les membres du ménage lorsque le présent questionnaire est saturé (plus de 15 personnes). N'oublier pas de renseigner la page 3 après l'interview.

A2. Identifiant de l'individu (ID)

Il s'agit d'un code générique qui désigne le numéro identifiant (ou numéro d'enregistrement) de l'individu. A défaut de rappeler le nom de l'individu dans les sections suivantes, ce numéro permet de le désigner.

A3. Sexe

Cette question n'est à poser que si l'enquêteur ne voit pas la personne. Lorsque l'individu n'est pas présent, il faut insister parce que souvent la consonance du nom seule ne suffit pas pour décliner le sexe de l'individu.

A.4. Lien de parenté

Il s'agit du lien de parenté entre le chef de ménage et les autres membres du ménage. La question est à poser en fonction de la personne en face :

- Au chef de ménage: "quel est le lien de parenté entre vous et <nom>"
- A l'intéressé : "quel est votre lien de parenté avec le chef du ménage? " ou "quel est votre lien de parenté avec <nom du chef de ménage>?"
- A une tierce personne : "quel est le lien de parenté entre <nom> et <nom du chef de ménage>?"

Il est important de noter qu'il s'agit de la relation uniquement avec le chef de ménage et non avec son conjoint ou quelque autre personne. Sachez faire la liaison entre les différents liens de parenté selon le repère relatif. Par exemple, le père de l'épouse du chef de ménage est le beau-père du chef de ménage. Le second mari de la mère est aussi le beau-père.

A cette question des modalités sont définies et les codes identifiés. Il faut inscrire le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

Pour chaque personne inscrite à la question A1, il faut couvrir une ligne entière en posant les questions A5 à A24.

A5. Statut de résidence

Les différentes modalités de cette question sont définies comme suit :

- **présent vu**: Tout membre du ménage vu par l'enquêteur lors de l'interview.
- **présent non vu** : Tout membre présent dans le village ou dans la ville que l'enquêteur ne peut voir pour des raisons de travail ou autre.
- **absent** : Tout membre du ménage hors de la ville ou du village pendant l'enquête et supposé ne pas revenir avant la fin de l'enquête dans la ville ou le village.
- **visiteur**: Toute personne ayant passé moins de trois mois dans le ménage et n'ayant pas l'intention d'y passer plus de trois mois et présente lors de l'interview.

A 6. Age

L'âge est parmi les données les plus essentielles pour l'analyse.

Si la date exacte de naissance peut être trouvée dans des documents officiels, tels qu'un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif, une carte d'identité ou un passeport, une carte professionnelle ou une carte scolaire, c'est à partir de cette pièce que l'enquêteur calculera l'âge.

Lorsqu'il n'y a pas de document officiel, l'enquêteur doit demander aux enquêtés leur âge et enregistrer la réponse donnée. L'enquêteur pourra demander à tout enquêté ne connaissant pas sa date de naissance de la situer par rapport à un événement historique national, régional, etc. Cet événement historique sera porté en observation.

L'âge est enregistré en années révolues et en fraction d'année exprimée en mois révolus. Pour les enfants de moins de 5 ans il est important d'exprimer leur âge en année révolue et en fraction d'année exprimée en mois révolus. Pour les autres lorsqu'il n'est pas possible d'enregistrer l'âge avec précision, il faut inscrire le nombre estimatif d'années, et laisser la case mois à vide.

Si l'enquêté a moins de 12 ans, il faut passer à la question A.8.

A.7. quelle est votre situation matrimoniale?

Rappel : Cette question ne s'adresse qu'aux personnes âgées de 12 ans et plus.

La situation matrimoniale est celle du moment de l'enquête. Ces différentes modalités doivent être lues à l'enquêté. L'individu est considéré comme marié quel que soit le type d'union, c'est-à-dire mariage civil, religieux, coutumier, union libre ou concubinage, que son conjoint (ou sa conjointe) vive dans le ménage ou non. Une personne jamais mariée est un homme (resp. une femme) qui n'a jamais contracté un mariage quel que soit le type de mariage avec une femme (resp. un homme).

A.8. Quelle est votre ethnie ou votre nationalité?

Si l'enquêté est de nationalité ivoirienne, il faut enregistrer son ethnie. Mais s'il est non ivoirien, il faut enregistrer sa nationalité. La codification utilisée est détaillée dans le manuel de codification. Elle se résume par groupe ethnique comme suit :

- Akan : code 1
- Krou : code 2
- Mandé du nord : code 3
- Mandé du sud : code 4
- Voltaïque ou Gur : code 5
- Burkinabé : code 6
- Malien : code 7
- Ghanéen : code 8
- Libérien : code 9
- Guinéen : code 10
- Autre ouest africain : code 11
- Autre africain : code 12
- Naturalisé ivoirien : code 13
- Ne sait pas : code 99

A.9. Quelle est votre religion?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

A.10. Souffrez-vous de l'un des handicaps suivants ?

Pour bien recueillir l'information relative à cette question, il faut la poser en plusieurs étapes:

i. question : "Souffrez-vous d'un handicap?"

La réponse est non >>>> inscrire le code correspondant à sans handicap (code 0) dans la case appropriée et passer à la question A.12.

La réponse est oui >>>> poser les questions ii à vii avant de passer à la question A.11.

ii. question : "Etes-vous aveugle ?"

La réponse est non >>>> passer à iii.

La réponse est oui >>>> inscrire sur une feuille de brouillon le code correspondant à aveugle (code 1).

iii. question : "Etes-vous sourd ?"

La réponse est non >>>> passer à iv.

La réponse est oui >>>> inscrire sur une feuille de brouillon le code correspondant à sourd (code 2).

iv. question : "Etes-vous muet ?"

La réponse est non >>>> passer à v.

La réponse est oui >>>> inscrire sur une feuille de brouillon le code correspondant à muet (code 4).

v. question : "Etes-vous paralysé ?"

La réponse est non >>>> passer à vi.

La réponse est oui >>>> inscrire sur une feuille de brouillon le code correspondant à paralysé (code 8).

vi. question : "Etes-vous un malade mental ?"

La réponse est non >>>> passer à vii.

La réponse est oui >>>> inscrire sur une feuille de brouillon le code correspondant à malade mental (code 16).

vii. question : "Avez-vous un handicap physique ?"

La réponse est non >>>> passer à viii.

La réponse est oui >>>> inscrire sur une feuille de brouillon le code correspondant à handicap physique (code 32).

viii. question : "Etes-vous un handicapé des membres supérieurs ?"

La réponse est non >>>> passer à ix.

La réponse est oui >>>> inscrire sur une feuille de brouillon le code correspondant à handicapé des membres supérieurs (code 64).

ix. question : "Etes-vous un handicapé des membres inférieurs ?"

La réponse est non >>>> faire la somme des codes inscrits et enregistrer cette somme dans la case réservée à la réponse de la question A.10.

La réponse est oui >>>> inscrire sur une feuille de brouillon le code correspondant à handicapé des membres inférieurs (code 128) puis faire la somme des codes inscrits et enregistrer cette somme dans la case réservée à la réponse de la question A.10.

Si l'enquête est devant vous, il y a un certain nombre d'handicaps qu'il est possible d'observer ou pas. Dans ce cas il n'est pas nécessaire de poser les questions spécifiques de ces handicaps.

A.11. Quelle est l'origine de votre handicap ?

Inscrire sur une feuille de brouillon les modalités acceptées par l'enquête et faire la somme pour l'enregistrer dans la case correspondante.

Nb : Cette question ne concerne que les personnes handicapées.

A.12 La mère biologique de «Nom» est-elle en vie ?

La mère biologique est celle qui a mis au monde l'individu concerné. Trois modalités sont possibles oui (code 1), non (code 2) et ne sait pas (code 9). Il faut noter le code correspondant à la modalité déclarée. Si la réponse est non (code 2) ou (code 9), il faut aller à la question A.15.

A.13 La mère biologique de « Nom » vit-elle dans le ménage?

Si la mère biologique ne vit pas dans le ménage actuel, il faut noter 00. Si par contre, elle vit dans le ménage, il faut enregistrer son numéro identifiant (voir question A.2). Si la mère biologique vit dans le ménage, il faut passer à la question A.15.

A.14 Quel est le plus haut niveau d'instruction atteint par la mère biologique de «Nom»?

Il faut enregistrer le code correspondant au plus haut niveau déclaré.

A.15 Le père biologique de «Nom» est-il en vie?

Le père biologique est celui qui a donné la vie à l'individu concerné. Trois modalités sont possibles oui (code 1), non (code 2) et ne sait pas (code 9). Il faut noter le code correspondant à la modalité déclarée. Si la réponse est non (code 2) ou (code 9), il faut aller à la question A.20.

A.16 Le père biologique de «Nom» vit- il dans le ménage?

Si le père biologique vit dans le ménage, il faut enregistrer son numéro identifiant (voir A.2) dans la case correspondante, dans le cas contraire il faut enregistrer 00. S'il est dans le ménage, il faut passer à la question A.21.

A.17 Quel est l'âge du père biologique

Il faut Inscrire l'âge en années révolues.

A.18 Quelle est la nationalité du père biologique

Il faut Inscrire le code de la réponse donnée par l'enquête.

A.19 Quel est le plus haut niveau d'instruction atteint par le père biologique de «Nom»?

Il faut enregistrer le code correspondant au plus haut niveau déclaré.

A.20 Avec qui «Nom» vit- il dans ce ménage?

Il faut enregistrer le lien entre l'individu concerné et le ménage. Il peut être dans le ménage d'un parent biologique (code 1), autre parent (code 2) de son employeur (code 3) ou de son tuteur (code 4). Dans tous les autres cas, le code 5 (autre à préciser).

A.21 Souffrez-vous de l'une des maladies suivantes ?

Il faut poser la question telle que formulée puis lire une à une les maladies citées en modalité. Pour chacune de ces maladies, si l'individu répond oui, il faut noter son code sur une feuille de brouillon sinon, il faut passer à la modalité suivante. Après la dernière modalité, il faut faire la somme des codes inscrits au brouillon et enregistrer cette somme dans la case correspondante. Si l'individu concerné ne souffre d'aucune de ces maladies, il faut noter 0.

A.22 Poids en kg

Il s'agit d'inscrire le poids de l'individu en dixième de kg. Si la balance marque par exemple 45,6 kg il faut enregistrer 456. Il faut laisser la case à vide s'il n'est pas possible de peser ou de disposer d'une mesure récente du poids du membre du ménage.

A.23 Taille en cm

Il s'agit d'inscrire la taille de l'individu en cm. Il faut convertir la taille lue sur la pièce d'identité ou sur la toise en cm. Un mètre est égal à 100 centimètres. Donc, pour un individu de 1 mètre 65 il faut noter 165. Il faut laisser la case à vide s'il n'est pas possible d'avoir une mesure de la taille du membre du ménage.

Si les cases « poids » et « taille » ne sont pas vides il faut passer à la personne suivante.

A.24 Si la personne n'a pas été mesurée ou pesée, inscrire la raison

Si l'une des cases « poids » ou « taille » est vide ou les deux sont vides, il faut inscrire le code de la raison pour laquelle il n'a pas été possible d'enregistrer le poids et/ou la taille.

Quelle que soit la réponse, il faut passer à la personne suivante.

III. Section B : Santé

Objectifs

L'objectif de cette partie est de :

- connaître l'état de santé des personnes enquêtées ;
- évaluer la fréquentation des centres de santé moderne ;
- évaluer le suivi de la vaccination des moins de 5 ans ;
- évaluer l'usage de la moustiquaire comme outil de protection contre le paludisme.

B.1. Avez-vous été malade au cours des quatre dernières semaines?

Les modalités possibles sont oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non (code 2), aller à la question B.3.

B.2. Depuis quand avez-vous cette maladie?

Trouvez, parmi les intervalles de temps, celui qui englobe la réponse donnée et marquer le code correspondant.

Rappel : cette question ne concerne que ceux qui ont répondu oui à la question précédente.

B.3. Avez-vous consulté un guérisseur, un médecin ou un autre personnel de santé au cours des quatre dernières semaines?

Les modalités possibles sont oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, aller à la question B.8.

B.4. Quel est le motif de cette consultation?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

Rappel: cette question ne concerne que ceux qui ont répondu oui à la question précédente.

B.5. Qui avez-vous consulté en premier lieu?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

B.6. Combien de consultations avez-vous fait au cours des 4 dernières semaines ?

Il faut inscrire le nombre de consultations donné dans la case correspondante.

B.7. Qui avez-vous consulté en dernier lieu ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

Si le code de la réponse est entre 2 et 5 aller à B.9.

Si le code de la réponse est 1 ou 6 continuer avec la question B.8.

B.8. Pourquoi n'avez-vous pas consulté un personnel de santé formelle ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

B.9. Où la consultation a-t-elle eu lieu ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il faut vous référer aux codes des modalités dans l'espace réservé.

Si le code de la réponse est 5 ou 6 aller à B.11 sinon continuer avec la question B.10.

B.10 Quel est le type de centre de santé

Il faut demander si le centre de santé consulté en dernier est un centre de santé public (code 1) ou un centre de santé privé (code 2) et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Si l'individu concerné a plus de 5 ans, aller à la question B.12 après la réponse, sinon continuer avec la question B.11.

B.11 <nom> a-t-il été vacciné ? Si oui, quels types de vaccination a-t-il reçu ?

La question B.11 contient deux sous-questions. Procéder de la manière suivante :

a. Demander si l'enfant a un carnet de santé à jour. Si non aller au point c. Si oui, demander à voir le carnet.

b. si vous disposez du carnet vérifier si l'enfant est à jour de ses vaccins (voir tous les rappels). Noter sur un brouillon les codes des vaccins pour lesquels l'enfant est à jour. Si l'enfant n'a pas effectué le vaccin ou s'il n'est pas à jour du rappel il faut considérer qu'il n'est pas vacciné. Il faut ensuite faire la somme des codes et inscrire cette somme dans la case réservée à la réponse de la question B.11. Si l'enfant n'a effectué aucun vaccin il faut inscrire 0 (zéro) dans la case correspondante.

c. Si l'enfant n'a pas de carnet ou si vous ne disposez pas de son carnet, poser les questions suivantes : « <nom> a-t-il été vacciné ? Si la réponse donnée est non, il faut inscrire le code 0 (zéro) dans la case correspondante et passer à la question suivante. Si la réponse est oui, il faut poser la question suivante : « quels types de vaccin a-t-il reçu ? Lister les modalités de la question et demander si l'enfant a reçu ce vaccin. Si la réponse est non, il faut passer au vaccin suivant. Si la réponse est oui, il faut demander si l'enfant est à jour de ce vaccin. Si oui, inscrire sur un brouillon le code du vaccin et passer au vaccin suivant. Sinon passer directement au vaccin suivant. Après le passage en revue de tous les vaccins, il faut faire la somme des codes et inscrire cette somme dans la case correspondante.

Les vaccins concernés sont :

- BCG : Bacille Calmette et Guérin (Vaccin anti-tuberculeux) ;
- DTC 3 : Vaccin antidiphtérique, antitétanique et antioquelucheux ;
- VAA : Vaccin Anti Amaril (fièvre jaune) ;
- VAR : Vaccin Anti Rougeoleux ;
- VAT 2+ : Vaccin Anti tétanique, 2ème dose plus ;
- Vitamine A.

B.12 Avez-vous une moustiquaire qui peut être utilisée pour dormir ?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Il faut inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. **Si la réponse est non, il faut passer à la personne suivante. Si la réponse est oui, il faut continuer à la question B.13.**

B.13 Cette moustiquaire a-t-elle été traitée avec un insecticide pour tuer ou éloigner les moustiques?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Il faut inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

B.14 Avez-vous dormi sous cette moustiquaire la nuit dernière?

La réponse est oui (code 1) soit non (code 2). Il faut inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquête et passer à la personne suivante.

Quelle que soit la réponse, il faut passer à la personne suivante.

IV. Section C : Migration

L'objectif de cette partie est de connaître les différents déplacements des personnes enquêtées et de connaître les flux migratoires récents.

C.1. Lieu de naissance

C1.a nom de la localité suivi de la sous-préfecture ou de la commune

Si l'enquêté est né en Côte d'Ivoire, plusieurs cas sont possibles:

- i) le nom de la localité est connue et est un village, il faut noter ce nom et ajouter le nom de la sous-préfecture de rattachement, cette dernière étant précédée du mot " S/P de " ;
- ii) le nom de la localité est connue et est une commune (cas des 10 communes d'Abidjan), Il faut noter le nom de la commune ;
- iii) le nom de la localité est connue et est un chef-lieu de sous-préfecture (resp. un chef-lieu de commune, une ville), il faut noter le nom de la localité suivi de la mention S/P (resp. com, Ville) ;
- iv) le nom de la localité n'est pas connu mais elle est située dans un département (rep. sous-préfecture, commune), il faut écrire le nom du département (resp. sous-préfecture, commune) précédé de « dep de » (resp. « S/P de », « com de ») ;
- v) dans tous les autres cas, il faut noter "née en CI".

Si la personne est née à l'étranger, l'enquêteur note dans la case réservée en haut le nom du pays.

C1.b Secteur

Il ne faut poser cette question que si l'individu concerné n'a pas donné le nom de la localité de naissance. Les modalités possibles sont urbain (code 1) et rural (code 2). La liste des localités urbaines est donnée dans le manuel de codification, toute localité qui n'y figure pas est une localité rurale.

C1.c Département / sous-préfecture

Il ne s'agit pas d'une question. Utiliser le manuel de codification pour noter les codes de département (Dep) et de sous-préfecture (Sp) de rattachement de la localité de naissance.

C1.d <nom> a-t-il un extrait de naissance ? Si oui, qui a effectué sa déclaration à l'état civil ?

Il faut poser cette question en deux étapes.

i. « <nom> a-t-il un extrait de naissance ? »

Si la réponse est non, il faut noter 1 comme code de réponse et passer à la question C.1.e

Si la réponse est oui, il faut poser la seconde question (ii).

ii. « qui a effectué sa déclaration à l'état civil ? »

il faut noter le code de la personne ayant fait la déclaration de la personne concernée à l'état civil. Dans certains cas, la déclaration a été faite hors délai (code 5) ou la personne est née et a été déclarée à l'étranger (code 6). Quelle que soit la réponse, il faut passer à C.2.

C1.e Pourquoi non déclaration à l'état civil ?

Il faut poser la question telle que formulée et enregistrer la raison de la non déclaration du membre du ménage. Il faut trouver la modalité qui cadre le plus avec l'explication donnée sinon, il faut inscrire le code de la modalité autre (code 5).

C.2. Depuis combien de temps êtes-vous dans cette localité?

Il faut poser la question telle que formulée et enregistrer la réponse donnée selon le nombre d'années (AN) et le nombre de mois (MOIS). Lorsque l'enquêté ne peut donner de mois il faut laisser la colonne "MOIS" vide. Si l'enquêté ne se souvient pas du temps passé dans la localité, il faut utiliser l'échelle des faits historiques nationaux, régionaux ou locaux.

Si l'individu y réside depuis sa naissance, il faut passer à la personne suivante.

C.3 Où habitiez-vous avant?

Il faut poser la question telle que formulée et enregistrer le code de la réponse de l'enquêté. Les modalités possibles sont une localité de la même sous-préfecture (code 1), une localité du même département mais pas de la même sous-préfecture (code 2), une localité de la même région mais pas du même département (code 3), autre région de la Côte d'Ivoire que celle de résidence actuelle (code 4), un autre pays que la Côte d'Ivoire (code 5).

Si la personne a moins d'un an (entre 0 et 11 mois – voir question A.6) ou si la réponse est même sous-préfecture (code 1) il faut vérifier le lieu de naissance. Dans ces cas, si la personne est née en Côte d'Ivoire, il faut passer à la personne suivante sinon, il faut passer à la question C.5.

C.4. Motif du déplacement

Cette question vise à connaître les raisons de son déplacement de l'ancienne localité à la nouvelle localité qui est le lieu de l'interview. Il faut poser la question comme suit : « pourquoi avez-vous quitté <ancienne localité> pour venir habiter ici ? ». Il faut enregistrer le code de la réponse donnée en vous référant à la liste des modalités.

Nb : Motif familial : Toute personne qui a suivi le chef de ménage (resp. un parent dans le ménage) ou qui a été invitée par lui à le rejoindre.

Attention : Si l'enquêté est né en Côte d'Ivoire il faut passer à la personne suivante.

C.5 <nom> est venu en Côte d'Ivoire avec qui ?

Il s'agit de la personne qui a effectué le voyage du pays de naissance à la Côte d'Ivoire avec la personne concernée qui est née hors de la Côte d'Ivoire. Il faut enregistrer le code de la réponse donnée.

C.6 Quel moyen de transport a-t-il utilisé pour venir ici en Côte d'Ivoire ?

Poser la question telle que formulée et enregistrer la réponse donnée.

C.7 Que faisait t- il avant de venir en Côte d'Ivoire ?

Poser la question telle que formulée et enregistrer la réponse donnée.

C.8 Dans quelle localité ou pays résident les parents ?

Cette question ne concerne que les enfants de moins de 18 ans née hors de la Côte d'Ivoire. Il faut enregistrer le code du pays de résidence des parents de la personne concernée en vous référant au manuel de codification.

Quelle que soit la réponse, il faut passer à la personne suivante.

V. Section D : Education

Cette partie vise à connaître le niveau d'éducation et de formation des personnes enquêtées âgées de 3 ans et plus.

Définition

Le système scolaire comprend l'ensemble des écoles et des universités qui offrent aux enfants et aux jeunes une "échelle" qui leur permet de passer de l'école préscolaire ou primaire jusqu'à l'université et même au-delà, quel que soit le Ministère de tutelle de l'établissement concerné et son propriétaire (public/privé). Il comprend aussi bien les établissements de l'enseignement général (école, lycée, université) que ceux de l'enseignement technique et de la formation professionnelle (collèges et lycées techniques ou professionnels, grandes écoles de l'Etat, grandes écoles de formations professionnelles et autres).

D.1. Savez-vous lire et/ou écrire en français?

Cette question vise à évaluer la capacité des personnes à lire et à écrire une phrase simple en français. Les modalités sont « sait seulement lire en français » (code 1), « sait lire et écrire en français » (code 2), « ne sait ni lire ni écrire en français » (code 3).

D.2. Savez-vous lire et/ou écrire en arabe?

Cette question vise à évaluer la capacité des personnes à lire et à écrire une phrase simple en arabe. Les modalités sont « sait seulement lire en arabe » (code 1), « sait lire et écrire en arabe » (code 2), « ne sait ni lire ni écrire en arabe » (code 3).

D.3. Savez-vous lire et/ou écrire dans une langue nationale ?

Cette question vise à évaluer la capacité des personnes à lire et à écrire une phrase simple en langue nationale (baoulé, dioula, bété, etc.). Les modalités sont « sait seulement lire en langue nationale » (code 1), « sait lire et écrire en langue nationale » (code 2), « ne sait ni lire ni écrire en langue nationale » (code 3).

D.4 Avez-vous déjà fréquenté une école?

Nous entendons par école, le système scolaire tel que défini précédemment. Il faut également inclure les écoles franco-arabes et les écoles coraniques. La question doit être abordée comme suit:

i) Question: "**Avez-vous déjà fréquenté une école?**"

Si la réponse est oui, noter 1 et passer à la question D.6.

ii) Si la réponse est non, poser la question "**Avez-vous fait au moins la classe de CP1 ?**"

Si la réponse est oui, noter 1 et passer à la question D.6.

iii) Si la réponse est non, poser la question "**Avez-vous fait une école franco-arabe ou une école coranique?**"

Si la réponse est oui, noter 1 et passer à la question D.6.

Si la réponse est encore non, noter 2 et continuer à D.5.

D.5 Pourquoi «Nom» n'a-t-il jamais été scolarisé?

Il faut enregistrer le code de la réponse donnée en vous référant à la liste des modalités.

Quelle que soit la réponse aller à D.22.*D.6 Quelle est la date d'entrée au CP1?*

Il faut Inscrire l'année d'entrée au CP1 de la personne concernée (1986 et non 86). Cette question ne concerne que les personnes ayant répondu oui à la question D.4.

D.7 Quelle est la dernière classe que «Nom» a achevée ?

Cette question a deux volets le diplôme préparé (partie a) et l'année d'étude (partie b). Attention les deux parties ne sont pas indépendantes. Par exemple dans l'enseignement général, un enfant du primaire (CP1 à CM2) prépare le CEPE ; au premier cycle du secondaire (6^{ème} à 3^{ème}), l'on prépare le BEPC ; au second cycle du secondaire (2^{nde} à T^{le}), l'on prépare le BAC.

D.8 Quelle est la date d'obtention du CEPE?

Il faut enregistrer l'année d'obtention du CEPE. Si la personne concernée n'a pas eu le CEPE, il faut laisser la case vide ; c'est le cas des enfant du CP1 au CM1 et de certains élèves du CM2. Attention, il est possible que certaines personnes de niveau secondaire, supérieur ou hautement diplômées n'aient pas le CEPE.

D.9 Quel est votre plus haut diplôme?

Il faut enregistrer le code de la réponse donnée.

D.10 Fréquentiez-vous l'année scolaire précédente 2006/2007?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut aller à D.12.

D.11 Quelle classe fréquentiez-vous l'année scolaire dernière?

Cette question a deux volets le diplôme préparé (partie a) et l'année d'étude (partie b). Attention les deux parties ne sont pas indépendantes. Par exemple dans l'enseignement général, un enfant du primaire (CP1 à CM2) prépare le CEPE ; au premier cycle du secondaire (6^{ème} à 3^{ème}), l'on prépare le BEPC ; au second cycle du secondaire (2^{nde} à T^{le}), l'on prépare le BAC.

D.12 Fréquentez-vous cette année scolaire 2007/2008?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut aller à D.20.

D.13 Quelle classe suivez-vous cette année scolaire?

Cette question a deux volets le diplôme préparé (partie a) et l'année d'étude (partie b). Attention les deux parties ne sont pas indépendantes. Par exemple dans l'enseignement général, un enfant du primaire (CP1 à CM2) prépare le CEPE ; au premier cycle du secondaire (6^{ème} à 3^{ème}), l'on prépare le BEPC ; au second cycle du secondaire (2^{nde} à T^{le}), l'on prépare le BAC.

D.14 Quel type d'enseignement suivez-vous?

Les modalités possibles sont enseignement général (code 1), enseignement technique (code 2), enseignement professionnel (code 3), école franco-arabe (code 4) ou école coranique (code 5). Dans tous les autres cas, il faut inscrire le code 6 (autre).

D.15 Quel est le type d'établissement ?

Les modalités possibles sont établissement public (code 1), établissement privé international (code 2), école privée confessionnelle (code 3) ou école privée laïc (code 4). Dans tous les autres cas, il faut inscrire le code 6 (autre).

D.16 Quel est votre statut d'élève?

Il faut enregistrer le code de la réponse donnée.

D.17 A-t-il manqué l'école la semaine dernière?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut aller à la question D.21

D.18 Combien de jours d'école a-t-il manqués la semaine dernière?

Il faut poser la question telle que formulée et enregistrer le nombre donné.

D.19 Quelle est la raison pour laquelle il a manqué des jours d'école la semaine dernière?

Il faut enregistrer le code correspondant à la réponse donnée en vous référant aux modalités.

Quelle que soit la réponse aller à D.21.*D.20 Quelle est la principale raison pour laquelle il a quitté l'école?*

Il faut enregistrer le code correspondant à la réponse donnée en vous référant aux modalités.

D.21 Quelle est la date de la dernière année scolaire?

Inscrire l'année correspondante à la date de la dernière année scolaire. Par exemple en 2001, il faut noter 2001.

D.22 A-t-il suivi une formation à un métier?

Les modalités possibles sont non (code 1), oui un apprentissage formel (code 2), oui un apprentissage informel (code 3). Dans tous les autres cas, il faut noter 4 (autre).

Si la réponse aucun, il faut passer à la personne suivante.

D.23 Décrire la formation que <nom> a suivie

Il faut poser la question à l'enquêté et noter le code correspondant à la réponse donnée en vous référant au manuel de codification.

D.24 Pourquoi a-t-il suivi cette formation ?

Il faut noter le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

D.25 Où cette formation a eu lieu ?

Il faut noter le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

Quelle que soit la réponse, il faut passer à la personne suivante.

VI. section E : Emploi

Objectif

Elle a pour objet de connaître l'emploi et les activités rémunérés ou non de chaque membre du ménage.

INSTRUCTION

- 1) **Assurez-vous que l'enquêté a 5 ans et plus. Si l'enquêté a entre 0 et 4 ans il faut passer à la personne suivante;**
- 2) **respecter les sauts indiqués dans le questionnaire et le manuel**
- 3) **pour chaque membre du ménage, poser les questions des sections Ea à Ee selon le cas avant de passer à la personne suivante ;**
- 4) **la section Ef est administrée à tous les enfants de 5 à 18 ans.**

Définition

Activité : L'activité recouvre tous les travaux non rémunérés, rémunérés en espèces (contre argent) ou en nature (contre des biens ou des services), quel que soit l'employeur (Etat, entreprise privé, association, ménage, personne physique, etc.) et quel que soit le lieu (dans un bureau, dans un champ, dans la rue, à la maison, etc.) à l'exception des travaux domestiques effectués par les membres du ménage.

Ainsi, une femme au foyer (ménagère) et toute personne apparentée au chef de ménage ou à son épouse ou non apparentée à ces derniers, membre du ménage effectuant les activités domestiques (à l'exception des domestiques) ne sera pas considérée comme étant en activité.

a) Section E.a : Emploi actuel

E.a.1. Avez-vous travaillé pour au moins une heure au cours des sept (7) derniers jours ?

Le travail est perçu ici au sens de l'activité définie plus haut. La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut passer à la question E.a.5.

Rappels

- i) **Un élève dans son statut d'élève ne travaille pas ;**
- ii) **cette section ne concerne que les personnes âgées de 5 ans au moins. Si l'enquêté a entre 0 et 4 ans passer à la personne suivante;**
- iii) **il s'agit uniquement du travail des sept (7) derniers jours, pas avant.**

Exemple 1: Un membre du ménage qui a aidé au moins une heure durant les sept derniers jours le chef de ménage dans sa plantation ou dans son entreprise, qu'il soit rémunéré ou non a travaillé.

Exemple 2: Un parent du chef de ménage ou de son épouse membre du ménage qui s'occupe de l'entretien de la maison, qui cuisine ou qui conduit les membres du ménage rémunéré ou pas n'a pas travaillé au cours des sept (7) derniers jours.

Exemple 3 : Un travailleur qui n'a pas travaillé durant les sept derniers jours n'a pas travaillé au moins une heure durant les sept derniers jours quelles qu'en soient les raisons.

E.a.2. Pendant combien de temps ce travail vous a-il occupé les sept (7) derniers jours?

Cette question contient deux variables : (i) l'unité de temps dans laquelle le temps est exprimé (heure ou jour) et (ii) le temps total de travail exprimé dans l'unité choisie.

Rappels

- i) cette question ne concerne que les personnes qui ont répondu oui à la question précédente;
- ii) il y a au plus 7 jours dans 7 jours ;
- iii) il y a au plus 168 heures dans 7 jours, soit 7×24 heures ;
- iv) une journée normale de travail est de 8 heures ;
- v) une semaine (7 jours) normale de travail est de 40 heures ($8 \text{ heures} \times 5 \text{ jours}$) ;
- vi) une personne qui a travaillé 99 heures durant les sept derniers jours a travaillé en moyenne 14 heures chaque jour ou 16,5 heures par jours durant 6 des 7 derniers jours ou 19,8 heures par jour durant 5 des 7 derniers jours etc.

Exemple 1 : l'enquêté a travaillé **six jours et 8 heures par jour** durant les 7 derniers jours.

Il y a deux possibilités d'enregistrer cette information.

- i) noter 6 dans la case « NBRE » et 2 (jour) dans la case « U. TPS » ;
- ii) vous multipliez 8 par 6 et vous notez le résultat (soit 48) dans les cases « NBRE » en utilisant comme unité de temps les heures (« U. TPS » prend la valeur 1).

Exemple 2 : L'enquêté a travaillé **40 heures durant les 7 derniers jours**.

Vous notez 40 dans les cases « NBRE » et 1 (heure) dans la case « U. TPS ».

Exemple 3 : L'enquêté a travaillé trois jours

Vous notez 3 dans les cases « NBRE » et 2 (jour) dans la case « U. TPS ».

E.a.3. Ce travail est-il votre emploi ou activité principale?

L'activité principale est celle qui occupe le plus de temps. La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est oui, il faut passer à la sous-section E.b.

E.a.4 Avez-vous un emploi ou une activité principale?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est oui, il faut passer à la sous-section E.b. si la réponse est non, il faut passer à Ea.8.

E.a.5 Avez-vous un emploi même si vous n'avez pas travaillé les sept (7) derniers jours?

Parmi les personnes qui n'ont pas travaillé certaines ont une activité, un emploi ou un travail. C'est par exemple le cas:

- des travailleurs en congés ou en vacances. Ceux-ci reprendront leur travail d'ici peu.
- des entrepreneurs qui observent un arrêt provisoire quelles qu'en soit les raisons (rupture de stock, fermeture annuelle, restructuration, fin d'un marché, etc.)

Si la réponse est non, aller à la question E.a.8.

E.a.6. Pourquoi n'avez-vous pas travaillé les 7 derniers jours?

Il faut noter le code de la raison pour laquelle la personne n'a pas travaillé les 7 derniers jours. Il est possible de reconsidérer les réponses précédentes si la raison donnée est une perte d'emploi ou s'y apparente.

E.a.7 Dans combien de temps allez-vous reprendre le travail?

Cette question contient deux variables: (i) l'unité de temps dans laquelle le temps est exprimé (jour, semaine ou mois) et (ii) le temps exprimé dans l'unité choisie.

Lorsque l'enquête ne peut donner une estimation du temps dans lequel il va reprendre le travail, il faut vous assurer de l'exactitude des réponses précédentes et laisser la case à blanc si cela est vrai. L'explication donnée par l'enquête doit être consignée dans la partie observation du questionnaire.

Il est possible de reconsidérer les réponses précédentes si la raison donnée est une perte d'emploi ou s'y apparente. Dans ce cas, il faut en informer le chef d'équipe.

Quelle que soit la réponse aller à la section E.b.

E.a.8 Etes-vous disposé à travailler si vous en aviez l'opportunité?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2).

E.a.9 Avez-vous effectué des démarches pour obtenir un emploi ou pour créer une activité au cours des quatre (4) dernières semaines?

Cette question vise à savoir si l'enquête qui n'a pas d'emploi et qui n'a pas travaillé durant les sept (7) derniers jours est à la recherche d'un emploi. La période de référence est le mois (au cours des quatre semaines) qui précède votre passage dans le ménage. Ainsi, même si l'enquête a effectué des démarches en vue d'obtenir un emploi plus d'un mois avant votre passage et qu'il a arrêté ses recherches, la réponse à cette question est non.

Si la réponse est oui ou si la réponse à la question Ea8 était oui, aller à la section E.e.

E.a.10. Pourquoi n'avez-vous pas cherché du travail?

Plusieurs raisons peuvent expliquer pourquoi une personne qui ne travaille pas ne cherche pas du travail :

Elève/étudiant : un élève à plein temps ;

Ménagère : membre du ménage qui s'occupe des travaux domestiques du ménage ;

Rentier : personne qui dispose d'un revenu régulier sans travailler. Par exemple un propriétaire de logement perçoit régulièrement un loyer sans travailler ;

Retraité : Personne qui est à la retraite ;

Invalide : personne invalide ou personne souffrant d'une maladie grave ou chronique ;

Attend une réponse : personne qui attend la réponse à une demande d'emploi ou une demande de financement pour la création d'une activité ;

Fatigué de chercher : personne qui a arrêté volontairement ses recherches d'emploi ;

Ne sait pas comment : personne qui ne sait pas comment chercher du travail ;

Autre : tout autre raison.

Il faut noter le code correspondant à la réponse donnée. **Si la personne concernée a moins de 18 ans, il faut passer à la section E.f.**

E.a.11 Combien de temps consacrez-vous aux travaux ménagers quotidiennement ?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le temps donné en heures. Rappel : une journée comprend 24 heures.

E.a.12 Si vous devriez payer pour ces travaux, combien cela vous coûterait ?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le montant donné.

b) Section E.b : Activités agricoles

E.b.1 Possédez vous du bétail, de la volaille ou d'autres animaux d'élevage?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2).

E.b.2 Pratiquez-vous la pêche?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, aller à E.b.5.

E.b.3 Combien cela vous a t'il rapporté au cours des 12 derniers mois?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le montant donné dans la case « MONTANT » et l'unité de temps correspondant dans la case « UTPS ».

Exemple : 2.000 F CFA par jour

Il faut noter 2.000 dans la case « MONTANT » et 1 dans la case « UTPS ».

E.b.4 Combien peut coûter la quantité que vous prélevez à chaque fois pour la consommation de votre ménage?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le montant donné dans la case « MONTANT » et l'unité de temps correspondant dans la case « UTPS ».

E.b.5a Produisez-vous du miel?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Il faut inscrire le code de la réponse donnée. Si la réponse est non, il faut passer à la question E.b.8

E.b.5b Possédez-vous des ruches pour la production du miel?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Il faut inscrire le code de la réponse donnée. Si la réponse est non, il faut passer à la question E.b.8.

E.b.6 Quelle est la quantité récoltée au cours des 12 derniers mois ?

Il faut poser la question telle que formulée et noter la quantité donnée dans la case « QANT. » et l'unité de mesure dans la case « U. MES ». L'unité de mesure « U. MES » est le centilitre (code 1) ou le litre (code 2).

E.b.7 Quel est le prix de vente du litre de miel en FCFA ?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le montant donné. Il faut obtenir autant que possible une valeur exacte. Il est possible de prendre une moyenne des prix pour tenir compte des variations de prix au cours de l'année.

E.b.8 Pratiquez-vous la chasse?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Il faut inscrire le code de la réponse donnée. Si la réponse est non, il faut passer à la question à E.b.11.

E.b.9 Combien cela vous a-t-il rapporté au cours des 12 derniers mois?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le montant donné dans la case « MONTANT » et l'unité de temps correspondant dans la case « UTPS ».

E.b.10 Combien peut coûter la quantité que vous prélevez à chaque fois pour la consommation de votre ménage?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le montant donné. Il faut obtenir autant que possible une estimation de cette valeur. Il est possible de prendre une moyenne pour tenir compte des variations de prix au cours de l'année. Pour un chasseur qui ne consomme pas sa production, il faut noter 0.

E.b.11 Etes-vous un exploitant agricole?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut passer à Ec1.

Définitions

Exploitation agricole : il s'agit de toutes les terres utilisées entièrement ou en partie pour la production agricole et qui, considérées comme une unité de production, sont exploitées par une ou plusieurs personnes indépendamment du titre de possession. Elle peut contenir un ou plusieurs blocs contigus ou non, situés dans une ou plusieurs divisions territoriales ;

Exploitant agricole : C'est la personne responsable de l'exploitation agricole. Elle peut être propriétaire ou locataire ;

Métayer : C'est un exploitant agricole qui cultive la terre d'un propriétaire et à la récolte, il donne à ce dernier une partie de la production, soit les deux tiers (2/3) pour le cacao et la moitié (1/2) pour le café ;

Are : unité de mesure agraire qui correspond à 100 m².

Hectare : unité de mesure de superficie qui correspond à 100 ares ou 10 000 m².

E.b.12. Quelle est la superficie totale cultivée?

La terre cultivée est la terre qui est utilisée pour la pratique de l'agriculture. Il faut poser la question telle que formulée et noter la superficie dans la case « SUP. » et l'unité de mesure dans la case « U. MES ». L'unité de mesure « U. MES » est Are (code 1) ou hectare (code 2). Il faut convertir en ares toutes les fois que l'on a des décimales en hectares, et arrondir aussi les chiffres.

E.b.13 Quelle est la superficie totale en jachère?

La terre en jachère est une terre qui est abandonnée pendant des années pour permettre son enrichissement. Il faut poser la question telle que formulée et noter la superficie dans la case « SUP. » et l'unité de mesure dans la case « U. MES ». L'unité de mesure « U. MES » est Are (code 1) ou hectare (code 2). Il faut convertir en ares toutes les fois que l'on a des décimales en hectares, et arrondir aussi les chiffres.

E.b.14 Etes-vous membre d'un GVC ou d'une coopérative agricole?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2).

c) Section E.c : Emploi principal

Il s'agit ici de la principale occupation professionnelle de l'enquêté telle qu'il la conçoit. La principale occupation est par exemple le travail dans lequel il a une sécurité de l'emploi ou celui auquel il a consacré le plus de temps ou celui qui lui rapporte le plus d'argent.

E.c.1 Quel est le nom de votre métier ou de votre profession principale?

Il faut d'abord écrire le nom du métier donné par l'enquêté, dans la grande case et ensuite rechercher le code correspondant dans le manuel de codification et le porter dans la petite case.

N.B : La codification des métiers est réalisée sur 4 niveaux hiérarchisés (Classification Internationale Type des professions).

E.c.2 Quelle est votre activité principale ou celle de la structure où vous exercez?

Il faut d'abord écrire le nom de l'activité donnée par l'enquêté, dans la grande case et ensuite, rechercher le code correspondant dans le manuel de codification et le porter dans la petite case. La codification des activités dérive de la nomenclature d'activités pour la comptabilité nationale (NACN).

E.c.3. Quelle est votre catégorie socioprofessionnelle à l'obtention de ce travail et actuellement?

Cette question contient deux variables indépendantes (deux questions juxtaposées): (i) La première colonne est réservée à la catégorie socioprofessionnelle (CSP) à l'obtention de ce travail et (ii) la dernière colonne à la CSP actuelle. Il faut se référer aux modalités possibles.

E.c.4 Où exercez-vous votre emploi principal?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le code de la réponse correspondante.

E.c.5 Combien d'heures avez-vous consacrées à cette activité la semaine dernière?

Il s'agit du nombre total d'heures consacrées à l'activité principale au cours de la semaine dernière.

Il faut noter le nombre déclaré par l'enquêté. Vous pouvez aider l'enquêté à évaluer le nombre total d'heures qu'il a consacrées à son activité principale la semaine précédant votre interview.

Si la réponse de l'enquêté est supérieure à 40 heures, aller à E.c.7. Si la réponse est 40 heures, il faut aller à E.c.8.

E.c.6 Pourquoi avez-vous travaillé moins de 40 heures?

Il faut prendre les explications de l'enquêté et se référer aux modalités dans la partie réservée pour remplir cette question.

Quelle que soit la réponse, aller à E.c.8.

E.c.7 Pourquoi avez-vous travaillé plus de 40 heures?

Il faut prendre les explications de l'enquêté et se référer aux modalités dans la partie réservée pour remplir cette question.

E.c.8 Comment avez-vous eu connaissance de cet emploi?

Il faut prendre les explications de l'enquêté et se référer aux modalités dans la partie réservée pour remplir cette question.

Directement auprès de l'employeur : demande d'emploi directement auprès de l'employeur en l'absence d'annonce publique ou média

AGEPE : placement réalisé par l'AGEPE

Bureau de placement : utiliser les services d'un bureau de placement

Annonce, média : postuler à une annonce publique ou média y compris par internet

E.c.9 Depuis combien de temps exercez-vous cet emploi?

Il faut poser la question telle que formulée et noter la durée déclarée dans la case « DUREE » et l'unité de temps correspondant dans la case « UTPS ».

E.c.10. Cette entreprise tient-elle une comptabilité?

La réponse est oui (code 1), non (code 2) ou ne sait pas (code 3).

E.c.11. Cette entreprise délivre-t-elle un bulletin de paie?

La réponse est oui (code 1), non (code 2) ou ne sait pas (code 3).

E.c.12 Cette entreprise est-elle connue des impôts?

La réponse est oui (code 1), non (code 2) ou ne sait pas (code 3).

E.c.13 Cette entreprise a-t-elle un registre de commerce?

La réponse est oui (code 1), non (code 2) ou ne sait pas (code 3).

E.c.14 Y-a-t-il un syndicat dans votre entreprise ou activité?

La réponse est oui (code 1), non (code 2) ou ne sait pas (code 3).

E.c.15 Etes-vous déclarés à la CNPS?

La réponse est oui (code 1), non (code 2) ou ne sait pas (code 3).

E.c.16 Avez-vous droit à une retraite payée?

La réponse est oui (code 1), non (code 2) ou ne sait pas (code 3).

E.c.17 Avez-vous droit à des congés maladie payés?

La réponse est oui (code 1), non (code 2) ou ne sait pas (code 3).

E.c.18 Avez-vous droit à des congés payés?

La réponse est oui (code 1), non (code 2) ou ne sait pas (code 3).

E.c.19 Avez-vous droit à des congés de paternité ou de maternité payés?

La réponse est oui (code 1), non (code 2) ou ne sait pas (code 3).

E.c.20 Quel est le type de contrat avec l'employeur?

Le type contrat de travail peut être à durée indéterminée (code 1), à durée déterminée ou limitée (code 2), un stage (code 3), un accord verbal (code 4) ou un consentement tacite (code 5).

E.c.21 S'agit-il d'un emploi occasionnel ou saisonnier?

Le contrat de travail peut être occasionnel (code 1), saisonnier (code 2) ou ni saisonnier ni occasionnel (code 3).

Définition

Saisonnier: Qui ne s'exerce que pendant une période de l'année.

Occasionnel: Dont l'exercice est irrégulier et imprévisible.

E.c.22 Quelle est la durée de votre contrat?

Si le contrat est à durée indéterminée, il faut noter 3. Si par contre la durée est de moins d'un an, il faut noter 1 et si la durée est d'un an ou plus il faut noter 2.

E.c.23 Bénéficiez-vous d'une assurance maladie?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2).

E.c.24 Sous quelle forme êtes-vous rémunérés dans votre emploi principal?

Cette question vise à savoir la base de la rémunération de l'enquêté dans son emploi principal. Rappeler les différentes modalités à l'enquêté si besoin est. Renseigner cette question en se référant aux codes dans la partie réservée.

Définitions

Rémunération fixe : lorsque la rémunération est fixée et constante indépendamment du volume de travail, du nombre de jours travaillés, du nombre d'heures travaillées et du rendement. C'est le cas des salariés ;

Par jour, heure : lorsque la rémunération est calculée sur le temps de travail : le nombre de jours travaillés (par jour) ou le nombre d'heures travaillées (par heure);

A la tâche : lorsque la rémunération est basée sur l'exécution d'une tâche précise ;

Commission : lorsque la rémunération est proportionnelle ou est fonction des recettes générées par l'activité de l'enquêté. C'est le cas des démarcheurs en assurance et des apporteurs d'affaires ;

Bénéfice : lorsque la rémunération de l'enquêté est le bénéfice généré par son activité ou une partie de ce bénéfice. C'est souvent le cas des patrons non agricoles ;

En nature : lorsque l'enquêté travaille contre biens et services ;

Pas rémunéré: lorsque l'activité de l'enquêté est non lucrative ou non rémunérée.

Autres : Dans tous les autres cas.

E.c.25 Cet emploi correspond t- il à votre formation de base?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2).

E.c.26 Est-ce votre premier emploi?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut passer à la question E.c.28.

E.c.27 Combien de temps avez-vous passé au chômage avant l'obtention de cet emploi?

Il faut poser la question telle que formulée et noter la durée déclarée dans la case « DUREE » et l'unité de temps correspondant dans la case « UTPS ». Quelle que soit la réponse, il faut passer à la question E.c.30.

E.c.28 Combien d'emplois avez-vous exercés avant?

Il faut noter le nombre d'emplois déclarés.

E.c.29 Combien de temps avez-vous passé au chômage avant l'obtention de votre premier emploi?

Il faut poser la question telle que formulée et noter la durée déclarée dans la case « DUREE » et l'unité de temps correspondant dans la case « UTPS ».

E.c.30 Votre emploi est- il dans le secteur privé, le secteur public ou parapublic, le secteur agricole ou le secteur informel?

Il faut se référer aux codes dans la partie réservée pour inscrire la réponse de l'enquête.

d) Section E.d : Emplois secondaires

Cette section traite des emplois secondaires c'est-à-dire des activités que l'on exerce en dehors de l'activité principale.

E.d.1. En plus de votre emploi (ou activité) principal, exercez-vous d'autres emplois?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Si la réponse est non, passer à la personne suivante.

E.d.2. Combien d'emplois (ou d'activités) secondaires exercez-vous?

Inscrire la réponse de l'enquête (nombre d'emplois secondaires) dans la case correspondante.

E.d.3. Dans quel type d'entreprise exercez-vous cette activité secondaire?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il s'agit de l'activité secondaire la plus importante.

E.d.4. Quel est le type d'emploi dans cette activité secondaire?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il s'agit de l'activité secondaire la plus importante.

E.d.5. Dans quel type de local fonctionne l'entreprise?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Il s'agit de l'activité secondaire la plus importante.

E.d.6. Combien d'heures par semaine consacrez-vous à cette activité secondaire?

Il s'agit du nombre total d'heures cumulées dans une semaine de travail consacrées à l'activité secondaire la plus importante.

Il faut noter le nombre déclaré par l'enquêté. Vous pouvez aider l'enquêté à évaluer le nombre total d'heures qu'il consacre à son activité secondaire la plus importante par semaine.

E.d.7. Sous quelle forme êtes-vous rémunérés dans cet emploi secondaire?

Cette question vise à savoir la base de la rémunération de l'enquêté dans son emploi secondaire le plus important. **Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.**

e) Section E.e : Chômage

E.e.1. Depuis combien de temps êtes-vous sans emploi?

Cette question contient deux variables : (i) l'unité de temps (jours, semaines, mois ou ans) et (ii) le temps exprimé dans l'unité choisie sur deux positions soit un maximum de 99.

Rappels

- 99 jours font environ 14 semaines et 3 mois et donc moins d'une année ;
- 99 semaines font environ 23 mois et près de 2 ans ;
- 99 mois font environ 8,25 ans ;
- l'âge légal de la retraite est entre 55 et 60 ans.

Exemple 1 : L'enquêté a achevé son diplôme en juillet 2005 et depuis, il est sans emploi.

Soit (juillet 2008) – (juillet 2005) = 3 ans et 1 mois = $3 \times 12 + 1 = 37$ mois

Il faut écrire **37** dans la case réservée au nombre et noter 3 pour mois dans la case UTPS.

Exemple 2 : L'enquêté est sans emploi depuis 15 ans

Il faut écrire **15** dans la case réservée au nombre et noter 4 pour ans dans la case UTPS.

E.e.2. Avez-vous travaillé antérieurement?

Il faut inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Si la réponse est non, Il faut passer à E.e.4.

E.e.3 Quelle est la principale cause de la perte de votre emploi?

Il faut inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

E.e.4. Quelles démarches avez-vous entreprises pour obtenir un emploi?

Ici l'enquêté peut avoir effectué plusieurs démarches, prendre les codes de chacune des démarches effectuées, et faire la somme des codes, et ensuite reporter le chiffre dans la case correspondante.

E.e.5. Quel type d'emploi recherchez-vous?

Il faut inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

E.e.6. Ce travail doit-il correspondre à votre qualification?

La réponse peut être oui (code 1) ou non (code 2).

E.e.7 Dans quel secteur?

Il faut prendre la réponse de l'enquêté, et se référer aux codes dans la partie réservée pour enregistrer la réponse.

E.e.8 Pour quel statut?

Il faut prendre la réponse de l'enquêté, et se référer aux codes dans la partie réservée pour enregistrer la réponse.

E.e.9. Quel est le niveau de rémunération minimum acceptable pour vous?

Cette question contient deux variables: (i) la période (par jour, par semaine, par mois ou par année) et (ii) la rémunération minimale sur cette période.

NB: Il est exigé d'exprimer le montant en milliers.

Quelle que soit la réponse, passer à la personne suivante.

f) Section E.f : Travail des enfants

Cette section est administrée à tous les enfants de 5 à 18 ans. Elle complète la description du travail des enfants.

E.f.1 Pendant la semaine dernière, « nom » a-t-il mené l'une des activités suivantes?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Il faut prendre le manuel de codification, et parcourir chacune des activités énumérées. Si l'enquêté répond oui à une activité, il faut noter 1 et arrêter ; dans le cas contraire poursuivre la liste des activités jusqu'à la fin. S'il a répondu non à toutes les activités, il faut noter 2.

E.f.2 Où exerçait-il son travail principal?

Poser la question telle que formulée et noter le code correspondant à la réponse donnée.

E.f.3 Au cours de la semaine dernière, lequel de ces éléments décrit le mieux la situation de travail de ...?

Citer les éléments de réponse figurant dans les codes et demander à l'enquêter de choisir celui qui décrit le mieux sa situation de travail. Il faut noter le code de cet élément.

E.f.4 A-t-il travaillé au cours des 12 derniers mois?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si oui, aller à Ef.6

E.f.5 A un certain moment au cours des 12 derniers mois a-t-il mené une des activités économiques suivantes?

Citez les activités économiques du manuel de codification jusqu'à ce que l'enquêté réponde oui, ou que la liste soit épuisée. Si l'enquêté répond au moins une fois oui, il faut noter 1 et passer à la question suivante. Si par contre il répond non à toutes les activités, il faut noter 2.

E.f.6 Décrire l'occupation\ tâche principale qu'accomplissait « nom » au cours des 12 derniers mois.

Il faut poser la question telle que formulée et noter le code correspondant à la réponse donnée en se référant au manuel de codification.

E.f.7 Décrire brièvement l'activité principale qu'accomplissait « nom » au cours des 12 derniers mois.

Il faut poser la question telle que formulée et noter le code correspondant à la réponse donnée en se référant au manuel de codification. L'activité se réfère aux biens produits et aux services rendus au lieu de travail.

E.f.8 Pour chacun des 12 derniers mois a-t-il eu un travail?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le code correspondant à la réponse donnée.

E.f.9 Au cours des 12 derniers mois lequel de ces éléments décrit le mieux la situation de travail?

Il faut énumérer les modalités et demander à l'enquêté d'indiquer celui qui décrit le mieux sa situation de travail au cours des 12 derniers mois.

E.f.10 Pendant la semaine dernière, a-t-il accompli les tâches ménagères suivantes?

Il faut citer les tâches ménagères (modalités) et demander si l'enfant a effectué cette tâche. Lorsqu'il a effectué une tâche, inscrire son code sur un brouillon, et continuer avec la tâche suivante. Après la dernière tâche, il faut faire la somme des codes inscrit au brouillon et la noter comme la réponse. Si l'enfant n'a effectué aucune des tâches ménagères, la réponse est «pas du tout» (code 0), il faut passer à l'enfant suivant.

E.f.11 Pendant la semaine dernière, combien d'heures par jour a-t-il consacrées aux tâches ménagères?

Il faut poser la question telle que formulée et noter la réponse donnée. Lorsque l'enquêté a des difficultés à évaluer le temps que l'enfant a consacré aux tâches ménagères, il faut l'aider à donner une estimation en nombre d'heures.

E.f.12 Qui a décidé que l'enfant devrait travailler?

Il faut noter le code de la réponse donnée.

E.f.13 Qui a choisi l'employeur de l'enfant?

Il faut noter le code de la réponse donnée.

E.f.14 L'enfant peut-il quitter son travail actuel?

Il faut lire la question telle que formulée et noter le code correspondant à la réponse donnée. Il est possible de demander à l'enquêté de choisir entre les différentes modalités la réponse la plus appropriée. Quelle que soit la réponse, il faut passer à l'enfant suivant.

VII. Section F : Ressources

Cette section vise à évaluer les ressources disponibles du ménage par source et est administrée aux personnes de 5 ans et plus. Les montants par source sont cumulés pour chaque individu. L'enquêteur doit insister sur la confidentialité des informations fournies par l'enquêté et particulièrement sur les informations concernant ses ressources. Si l'enquêté ne veut pas répondre à haute voix et s'il sait lire et écrire et qu'il le souhaite, l'enquêteur peut lui remettre une feuille sur laquelle sont listées les sources de revenu de cette section. Il pourra remplir lui-même cette fiche qu'il vous remettra en main propre ou sous plis fermé. Il est souhaitable que le remplissage de cette fiche soit réalisé en présence de l'enquêteur, pour qu'il clarifie les zones d'ombre que rencontre l'enquêté dans la compréhension des différentes sources de revenu. Au demeurant, l'enquêteur doit s'isoler avec l'enquêté pour éviter toute fuite de l'information nuisible à l'image de l'enquêté.

Pour rendre l'administration du questionnaire fluide, il faut respecter les filtres imposés par la particularité de chaque enquêté.

F.1. A combien estimez-vous la rémunération que vous tirez de votre emploi principal?

Vérifier la section EC. Si l'enquêté n'a pas été interrogé à la section EC, alors ne pas lui poser F.1 et aller à F.4.

Il s'agit des revenus réguliers tirés de l'activité principale. Par exemple pour un salarié, cela correspondra au salaire, primes et autres avantages en nature reçus de l'employeur. L'unité de temps exprime ici la fréquence avec laquelle l'enquêté reçoit ce revenu. Ainsi, lorsque le revenu est ponctuel, occasionnel ou saisonnier, il faut l'évaluer pour les derniers mois.

F.2. Quel est le montant des autres revenus que vous tirez de votre emploi principal?

Il faut poser la question telle que formulée et noter le montant donné dans la case « MONTANT » et l'unité de temps correspondant dans la case « UTPS ». Si la personne a répondu non à la question E.d.1, aller à F.4

F.3. A combien estimez-vous la rémunération que vous tirez de vos emplois secondaires?

Vérifier la question E.d.1. Si l'enquêté a répondu non (2), il faut aller à F.4.

Il s'agit du total des revenus obtenus des activités secondaires.

F.4. Quel est le montant des pensions que vous percevez?

La pension comprend aussi bien les pensions habituelles que les indemnités d'assurance:

Pension : somme d'argent versée par un organisme social, par l'État, à quelqu'un, pour subvenir à ses besoins, pour rétribuer d'anciens services, etc. Par exemple, la pension de retraite, la pension d'orphelin, la pension de veuve, la pension d'ancien combattant.

Indemnité: somme allouée pour dédommager d'un préjudice. Par exemple, le capital décès et toutes les autres indemnités d'assurances.

Si l'enquêté a moins de 21 ans, aller à F.7.

F.5. Quel est le loyer que vous percevez?

Vérifier que l'enquêté a 21 ans ou plus, sinon il faut passer à la question F.7.

Le loyer est le revenu provenant de la mise en location d'un bâtiment, d'une maison, d'un appartement, d'un lot ou d'une parcelle de terre dont l'on est propriétaire.

F.6. Quel est le montant des dividendes, des intérêts et autres revenus de la propriété que vous avez perçus au cours des 12 derniers mois?

Dividende: part du bénéfice d'une société attribuée à chaque action. Total des revenus tirés des actifs immobiliers autres que le loyer.

Intérêt: revenu tiré d'un capital

Autres revenus de la propriété: revenu tiré des biens possédés non encore cités.

F.7. Quel est le montant des bourses, des prises en charge et des aides reçues du gouvernement, des ambassades et/ou des institutions au cours de cette année scolaire 2007-2008 ?

Il s'agit des aides accordées à un élève, un étudiant ou un chercheur dans le cadre de ses études et recherches.

F.8. Quel est le montant d'aide monétaire reçue des parents vivants ailleurs, ou d'autres personnes?

Ce sont les envois réguliers ou irréguliers sous forme d'argent reçus, provenant des personnes qui ne sont pas membres du ménage qu'ils soient parents ou non, au cours des 12 derniers mois.

F.9. Quel est le montant des aides alimentaires en nature reçues des parents vivants ailleurs ou d'autres personnes?

Ce sont les envois réguliers ou irréguliers sous forme de produits alimentaires reçus, et provenant des personnes qui ne sont pas membres du ménage. Exemple : ignames, bananes etc...

F.10. Quel est le montant des aides non alimentaires en nature reçues des parents vivants ailleurs?

Ce sont les envois réguliers ou irréguliers sous forme de biens et services reçus et provenant des personnes qui ne sont pas du ménage. Exemple : pagnes, vélo, etc.

F.11. A combien estimez-vous le montant des revenus non encore cités?

Il s'agit de toute autre forme de ressource non encore captée par les 10 questions précédentes.

F.12. A combien estimez-vous l'argent mis de côté à la fin de l'année dernière?

Il s'agit de l'épargne monétaire réalisée par l'enquêté à la fin de l'année dernière.

F.13. Comment faites vous pour subvenir à vos besoins?

Attention : Cette question s'adresse aux personnes n'ayant pas déclaré de revenu aux 11 premières questions ou dont la somme des revenus déclarés aux premières questions est zéro.

Les modalités possible :

- Mendie : personne qui vit de mendicité, d'aumône, de don, de générosité, etc. ;
- Ménage : personne qui est prise en charge par son ménage ;
- Epargne : personne qui vit de son épargne, de ses économies ;
- Personne hors du ménage : Pris en charge par un parent, un ami, une connaissance hors du ménage ;
- Institution/ONG ;
- Autre : toute autre moyen de subvention.

F.14 Avez-vous sollicité un crédit au cours des 12 derniers mois

Il s'agit de toute forme de crédit sollicité par l'enquêté au cours des 12 derniers mois. La réponse à cette question est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est oui, il faut passer à la question F.16.

F.15 Si non, pourquoi?

Si l'enquêté fourni plusieurs raisons, il faut demander à l'enquêté de donner la cause majeure (la plus importante). Il faut noter le code correspondant à la réponse donnée.

F.16 L'avez-vous obtenu?

Il s'agit de savoir si l'enquêté a obtenu le crédit qu'il a sollicité. S'il y a plusieurs crédits ne considérer que la plus récente demande ou la dernière demande. La réponse à cette question est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non (2), il faut passer à la personne suivante.

F.17 Auprès de quel organisme

Il faut noter le code correspondant à la réponse donnée.

Quelle que soit la réponse, il faut passer à la personne suivante.

VIII. Section G : Propriétés du ménage et accès à Internet

a) Section G.a : Propriétés des membres du ménage

Objectifs

Cette section vise à faire l'inventaire des biens immobiliers des membres du ménage même si ces biens sont à crédit à l'exclusion des biens partagés avec des tiers. Elle fait aussi le point sur l'accès à Internet des membres du ménage.

G.a.1. Possédez-vous un lot non bâti?

La réponse à cette question est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, aller à G.a.4.

G.a.2. Combien de lots non bâtis possédez-vous?

Il faut inscrire le nombre indiqué par l'enquêté.

G.a.3. Quelle est la superficie totale des lots non bâtis que vous possédez?

Il s'agit de la superficie cumulée des lots non bâtis possédés par l'enquêté. Cette question se compose de deux variables: (i) l'unité de surface « UNITE » et (ii) la superficie « SUP. » exprimée dans l'unité choisie. L'unité est le m² (code 1), l'are (code 2) ou l'hectare (code 3).

G.a.4. Possédez-vous une habitation?

Le logement actuellement occupé par le ménage est aussi concerné s'il est propriété du ménage. La réponse à cette question est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, aller à la question G.a.6.

G.a.5. Combien d'habitations possédez-vous?

Le logement actuellement occupé par le ménage est aussi concerné s'il est propriété du ménage. Il faut inscrire le nombre indiqué par l'enquêté.

G.a.6. Possédez-vous des terres de culture?

Pour les exploitants agricoles, la terre qu'ils utilisent dans leur activité est également concernée. La réponse à cette question est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, il faut passer à la personne suivante.

G.a.7. Quelle est la superficie totale des terres de culture que vous possédez?

Il s'agit de la superficie cumulée des terres de culture possédées par l'enquêté. Cette question possède deux variables: (i) l'unité de surface « UNITE » et (ii) la superficie « SUP. » exprimée dans l'unité choisie. L'unité est le m² (code 1), l'are (code 2) ou l'hectare (code 3).

Quelle que soit la réponse, il faut passer à la personne suivante.

b) Section G.b : Accès à Internet

G.b.1 Avez-vous utilisé l'ordinateur ce dernier mois?

La réponse est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, aller à G.b.3.

G.b.2 Où utilisez-vous le plus souvent l'ordinateur?

Il faut noter le code de la réponse donnée.

G.b.3 Avez-vous utilisé l'Internet ce dernier mois?

La réponse est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, passer à la personne suivante.

G.b.4 Où avez-vous utilisé l'Internet le plus souvent?

Il faut noter le code de la réponse donnée.

Quelle que soit la réponse, il faut passer à la personne suivante.

IX. Section H : Dépenses du ménage

a) Section H.a : Dépenses d'éducation

Objectifs

Dans cette section, l'on cherche à relever toutes les dépenses effectuées par les principaux décideurs ou pourvoyeurs pour le compte du ménage et membre du ménage. Il s'agit des dépenses annuelles, trimestrielles, mensuelles ou par quinzaine selon la sous-section. Dans cette section sauf mentions contraires, la dépense est l'usage fait par les principaux décideurs des ressources dont-ils disposent pour se procurer des biens et des services en vue de satisfaire les besoins du ménage. Les aides non alimentaires en nature reçues ne font pas partie des dépenses. Elles ne doivent donc pas être prises en compte dans cette section mais plutôt être enregistrées dans la section relative aux transferts reçus.

Cette section ne concerne que les élèves inscrits cette année scolaire 2007/2008.

Les montants sont renseignés sur douze mois. Il faut donc évaluer les dépenses récurrentes (transport, nourriture ...) sur les douze derniers mois ou multiplier la dépense mensuelle par 9 (durée théorique de l'année scolaire et académique).

H.a.1 Droits et autres frais d'inscription

Il s'agit du montant total des droits et autres frais d'inscription. Poser la question à l'enquêté et noter la réponse donnée.

H.a.2 Scolarité

Il s'agit d'inscrire le montant de la scolarité. Poser la question à l'enquêté et enregistrer sa réponse. La scolarité est la somme payée par un parent d'élève pour permettre à son enfant de suivre les cours dans un établissement d'enseignement privé du système scolaire.

H.a.3 Livres scolaires, cahiers et autres fournitures scolaires

Il s'agit du montant total des dépenses en livres scolaires cahiers et autres fournitures scolaires.

H.a.4 Frais d'uniforme, de tenues de sport et autres habillements

Poser la question à l'enquêté et inscrire la réponse.

H.a.5 Transport

Il s'agit des dépenses de transport pour se rendre à l'école. Poser la question à l'enquêté et inscrire sa réponse.

H.a.6 Nourriture, cantine, internat, pensionnat et tuteur

Il s'agit des dépenses relatives à la nourriture, à l'internat, au pensionnat et la contribution de l'élève aux dépenses du ménage qui l'accueille dans le cadre de ses études.

H.a.7 Répétiteur, maître de maison, cours de renforcement

Il s'agit des dépenses relatives au répétiteur, au maître de maison, aux cours de renforcement. Poser la question à l'enquêté et inscrire la réponse.

H.a.8 Contribution activité périscolaire

Il s'agit de la contribution de l'élève aux activités extrascolaires Poser la question à l'enquête et inscrire la réponse.

H.a.9 Contribution COGES, APE

Il s'agit de la contribution de l'élève aux Comités de gestion des établissements (publics) ou des associations de parents d'élèves.

H.a.10 Les dépenses liées à l'établissement des pièces administratives pour la scolarisation des enfants

Il s'agit des dépenses liées à l'établissement d'un extrait de naissance, d'un jugement supplétif, d'une carte d'identité, d'une attestation d'identité, etc. dans le cadre de la scolarisation de l'enfant.

H.a.11 Autres dépenses scolaires non encore citées

Il s'agit des autres dépenses scolaires non encore citées.

H.a.12 Qui assure principalement ces dépenses?

Il s'agit d'inscrire le numéro de ligne « ID » de l'individu qui assure principalement ces dépenses, ainsi que le numéro de feuille « F ». Si celui-ci n'est pas dans le ménage, inscrire 00 dans la case « ID ».

H.a.13 Avez-vous reçu un kit scolaire?

La réponse à cette question est soit oui (code 1) ou non (code 2).

Quelle que soit la réponse passer à l'élève suivant.

b) Section H.b : Dépenses de santé

Cette section ne concerne que ceux qui disposent d'une source de revenu. Pour ce faire, il faut d'abord encercler les numéros d'ordre des membres du ménage ayant déclaré un revenu non nul.

Définitions

Médicaments pharmaceutiques : On entend par médicaments pharmaceutiques tous les médicaments modernes et manufacturés achetés en pharmacie, dans un centre de santé, dans un dépôt de pharmacie ou ailleurs. Tous les autres médicaments sont considérés comme médicaments traditionnels.

Consultation d'un personnel de santé moderne: comprend aussi bien les consultations pour cause de maladie que les consultations préventives, prénatales et les vaccinations. Les frais de consultation incluent également les frais d'examens médicaux et l'achat de bulletin, de carnet.

Hospitalisation: admission et séjour temporaire d'un malade dans un centre de santé. Les frais d'hospitalisation comprennent aussi bien les frais d'hébergement et de nourriture du malade pendant son hospitalisation.

Guérisseur: On entend par guérisseur, tradipraticien, etc. toute personne capable de soigner en dehors de la médecine moderne. Celle-ci pourra, en plus du coût de la consultation proprement dite, commercialiser ses médicaments, ordonner des dons ou des sacrifices en nature tels que les poulets, les colas, les moutons. Les frais de consultation d'un guérisseur englobent toutes ces dépenses.

Les frais de séjour et de transport des personnes accompagnant le malade: se composent des frais de transport, d'hébergement et de nourriture.

Rappel: seules les dépenses de santé des trois derniers mois sont à prendre en compte.

H.b.1 Avez-vous effectué des dépenses de santé au cours des 3 derniers mois?

La réponse à cette question est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, aller à H.b.13.

H.b.2 Quel type de dépense de santé?

Poser la question telle que formulée et noter le code du principal type de dépense de santé effectuée.

H.b.3 à H.b.8

Inscrire le montant pour les rubriques correspondantes à chaque question.

H.b.9 Le montant des dépenses de santé non encore citées

Il s'agit des dépenses de santé qui n'auraient pas été citées dans les rubriques précédentes.

H.b.10 Certaines de vos dépenses sont elles prises en charge en partie ou en totalité?

Il s'agit de savoir si pour ses dépenses de santé l'enquêté reçoit un appui quelconque. La réponse est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, passer à la personne suivante.

H.b.11 Qui vous donne cette prise en charge?

Se référer aux codes pour inscrire la réponse correspondante. Les modalités à sélectionner sont : assurance, parents, ONG, Etat, et autres. Il faut inscrire le code correspondant à la structure qui appuie le plus.

H.b.12 Quel est le montant total de ces prises en charge?

Il s'agit du montant total de toutes les prises en charge, y compris celles qui ne sont pas supportées par la structure qui assure principalement les prises en charges.

H.b.13 Si vous êtes assurés, quel est le montant de vos cotisations mensuelles?

Il s'agit ici de donner le montant total des cotisations mensuelles au titre de l'assurance, pour les personnes qui sont assurées.

Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.

c) Section H.c : Dépenses d'habillement

Cette section ne concerne que ceux qui disposent d'une source de revenu. Pour ce faire, il faut d'abord encrer les numéros d'ordre des membres du ménage ayant déclaré un revenu non nul.

H.c.1. Avez-vous effectué des dépenses d'habillement (par exemple l'achat de vêtement, de pagnes, de chaussures ou de bijoux, les frais de couture, de coiffure) au cours des douze (12) derniers mois ?

La réponse est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, passer à la personne suivante.

H.c.2 à H.c.9

Inscrire les montants donnés par l'enquêté. L'enquêteur peut aider l'enquêté à évaluer les différentes dépenses.

Rappels

i) ces questions ne concernent que ceux qui ont répondu oui à la question H.c.1.

ii) les dépenses d'habillement des membres du ménage pour raison d'éducation sont déjà pris en compte dans la section Ha – dépenses d'éducation, à la question 24. Elles sont donc à exclure des dépenses d'habillement.

iii) les dépenses d'habillement pour les personnes non membres du ménage seront pris en compte à la question 4 de la section suivante (section Hd – transferts), elles ne doivent donc pas être comptabilisées dans les dépenses d'habillement.

H.c.10. Comment ont évolué ces dépenses par rapport à l'année dernière?

Cette question vise à comparer les dépenses d'habillement d'une année (12 mois) à l'autre (12 mois précédents). Il faut inscrire le code de la réponse donnée en se référant aux codes dans la partie réservée.

Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.

d) Section H.d : Transferts

Cette section ne concerne que ceux qui disposent d'une source de revenu. Pour ce faire, il faut d'abord encrer les numéros d'ordre des membres du ménage ayant déclaré un revenu non nul.

Définition

Transferts : Ce sont les dépenses de soutien familial ou les contributions sous forme d'argent ou de biens que les membres du ménage envoient par exemple, aux enfants, aux parents ou à d'autres personnes qui habitent ailleurs.

H.d.1 à H.d.8

Inscrire les montants donnés par l'enquête. L'enquêteur peut aider l'enquête à évaluer les différentes dépenses.

H.d.9. Comment ont évolué ces dépenses par rapport à l'année dernière?

Cette question vise à comparer les transferts d'argent d'une année (12 mois) à l'autre (12 mois également). Il faut inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.

e) Section H.e : Dépenses d'informations et de communication

Cette section ne concerne que ceux qui disposent d'une source de revenu. Pour ce faire, il faut d'abord encrer les numéros d'ordre des membres du ménage ayant déclaré un revenu non nul.

H.e.1 à H.e.8

Essayer de faire une évaluation des dépenses pour les différents postes au cours du dernier mois.

H.e.9 Dépenses de communication non encore citées

Il s'agit d'évaluer le montant des dépenses de communication qui n'auraient pas encore été citées précédemment par l'enquête. Demander d'abord à l'enquête s'il n'y avait pas d'autres dépenses de communication qui n'auraient pas été encore citées. Enregistrer le montant total de ces dépenses.

H.e.10 Comment ont évolué ces dépenses par rapport à l'année dernière?

Cette question vise à comparer les dépenses de communication d'une année (12 mois) à l'autre (12 mois également). La réponse est augmenté (code 1), diminué (code 2) ou inchangé (code 3).

Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.

f) Section H.f : Dépenses de transport

Cette section ne concerne que ceux qui disposent d'une source de revenu. Pour ce faire, il faut d'abord encercler les numéros d'ordre des membres du ménage ayant déclaré un revenu non nul.

H.f.1 à H.f.5

Inscrire les montants donnés par l'enquêté. L'enquêteur peut aider l'enquêté à évaluer les différentes dépenses. Il faut faire attention au changement de périodicité d'une question à l'autre, le tableau ci-après résume la période de chaque question :

Poste	Période
Transport en commun	30 derniers jours
Carburant	30 derniers jours
Réparation et entretien du véhicule	3 derniers mois
Voyage	3 derniers mois
Transport exceptionnel	12 derniers mois

Rappel : les dépenses de transport pour raison scolaire sont prises en compte dans la section sur les dépenses d'éducation. Elles ne sont donc pas à prendre en compte dans cette section.

Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.

f) Section H.g : Dépenses diverses

Hg.1 à H.g.3

Inscrire les montants donnés par l'enquêté. L'enquêteur peut aider l'enquêté à évaluer les différentes dépenses. Il faut faire attention au changement de périodicité d'une question à l'autre, le tableau ci-après résume la période de chaque question:

Poste	Période
Savon, papier, ...	dernier mois
Loisir	3 derniers mois
Domestique	3 derniers mois

H.g.4 Comment ont évolué ces dépenses par rapport à l'année dernière?

Cette question vise à comparer les dépenses de transport et diverses dépenses d'une année (12 mois) à l'autre (12 mois également). La réponse est augmenté (code 1), diminué (code 2) ou inchangé (code 3).

Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.

X. Section I : Impact de la guerre

I.1 Avez-vous été contraint de vous cacher du fait de la crise ?

La réponse à cette question est soit oui (code 1) ou non (code 2).

I.2 Comment ont évolué vos revenus au cours de ces années de crise ?

Se référer aux codes dans la partie réservée pour répondre à cette question.

I.3 Vos propriétés ont-elles subi des dommages liés à la crise?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, aller à I.6.

I.4 Quel dommage ont-elles subi?

Se référer aux codes dans la partie réservée pour répondre à cette question. Si l'enquêté déclare plusieurs dommages, il faut choisir le dommage le plus important.

I.5 Avez-vous été déplacé de guerre?

La réponse est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si la réponse est non, passer à la question I.9.

I.6 Quelle était votre localité de résidence avant ce déplacement ?

Se référer au manuel de codification (liste des sous-préfectures).

I.7 Etes-vous disposé à retourner dans votre ancien lieu de résidence ?

La réponse est oui (code 1) ou non (code 2); il faut inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Si la réponse est oui, aller à la question I.9, sinon continuer à I.8.

I.8 Si non, pourquoi ?

Se référer aux codes dans la partie réservée aux modalités des questions. Il faut classer au mieux la réponse donnée dans la liste des modalités. Lorsque cela n'est pas possible, il faut choisir la modalité « autre à préciser ».

I.9 Du fait de la crise, avez-vous perdu votre

Il faut poser la question telle que formulée et lister les différents aspects abordés. Il faut expliquer à l'enquêté que cette perte doit être du fait de la crise actuelle. Les réponses sont oui (code 1) ou non (code 2). Il faut inscrire le code de la réponse dans la case correspondante.

I.10 Etes-vous actuellement un déplacé de guerre ?

La réponse à cette question est soit oui (code 1) ou non (code 2).

I.11 La nuit, vous arrive-t-il de ne pas dormir ou d'avoir des cauchemars liés à la crise ?

La réponse à cette question est soit oui (code 1) ou non (code 2).

I.12 Vous arrive-t-il d'avoir peur sans raison apparente (anxiété, stress) du fait de la crise ?

La réponse à cette question est soit oui (code 1) ou non (code 2).

I.13 La crise actuelle a-t-elle affecté votre vie ?

Citer les différentes modalités dans la partie réservée pour la codification toute les fois que l'enquêté répond par oui, inscrire le code correspondant sur une feuille de brouillon, et à la fin faire la somme des codes enregistrés et la porter dans l'espace réservé.

I.14 Avez-vous été victime de violence?

Il s'agit de violence du fait de la crise. Les autres violences ne doivent pas être prises en compte. Il faut inscrire le code correspondant à la réponse donnée.

I.15 Avez-vous été contraint à la mendicité ou à la prostitution ?

Il s'agit de contraintes du fait de la crise, les autres types de contraintes ne sont pas pris en compte. Il faut inscrire le code correspondant sur une feuille de brouillon, et à la fin faire la somme des codes enregistrés et la porter dans l'espace réservé.

I.16 Avez-vous consulté un psychologue?

La réponse est soit oui (code 1) ou non (code 2). Si non, il faut passer à la personne suivante.

I.17 Quel est le coût de cette consultation?

Poser la question à l'enquêté et inscrire le montant déclaré par celui-ci dans la case correspondante.

Quelle que soit la réponse passer à la personne suivante.

XI. Section J : Elevage

L'enquêté

L'ensemble des personnes qui possèdent du bétail, de la volaille ou d'autres animaux d'élevage (voir question Eb.1 section Eb, page 12).

Objectifs

Cette section vise à donner des informations sur les activités d'élevage du ménage concernant le bétail (bœuf, mouton, chèvre et porc), la volaille (poulet, pintade, canard, etc...), les lapins et les autres animaux.

Instructions

Prendre la section Eb et noter sur une feuille les numéros d'ordre et les noms des personnes qui ont répondu « oui » à la question Eb1.

Pour chacun d'entre eux, enregistrer l'identifiant (n° de feuille et n° d'ordre) dans la colonne « J.2 ». Ensuite poser la question J.1 et inscrire le code du premier animal cité. Si plus d'un animal est cité, enregistrer les dans les colonnes suivantes jusqu'au dernier cité. Faites attention à ne pas inscrire deux fois le même code d'animal pour le même enquêté. Reproduire l'identifiant de l'enquêté à la question « J.2 » pour les lignes utilisées par sa liste.

Procéder de même pour le suivant jusqu'au dernier sur votre liste. Si cela est nécessaire, prenez un autre questionnaire et poursuivez l'enregistrement des réponses. Il faut prendre autant de questionnaires que nécessaire.

Cette section est indépendante des précédentes. Il faut donc prendre le premier questionnaire et enregistrer comme décrit au paragraphe précédent les personnes et les animaux possédés quel que soit le numéro d'ordre de l'enquêté et le questionnaire sur lequel il a été recensé. Faire de même si nécessaire pour les autres questionnaires.

Afin de ne pas oublier des membres du ménage, il est préférable d'enregistrer les propriétaires de bétail en suivant l'ordre des questionnaires et l'ordre du tableau ménage. Il faut enregistrer de cette façon la liste complète des animaux que possèdent les membres du ménage.

Attention : Un membre du ménage peut posséder plusieurs animaux tout comme deux membres différents du ménage peuvent posséder un même type d'animal.

Après avoir établi la liste des animaux d'élevage et leur propriétaire respectifs, il faut poser pour chaque animal, les questions J.3 à J.17. Il est souhaitable que chaque propriétaire réponde pour ses animaux.

J.3. Nature de l'élevage

Les deux modalités sont moderne (code 2) et traditionnel (code 1). Un élevage est moderne s'il vérifie les trois conditions suivantes :

- les animaux sont dans un enclos ou des cages ;
- les animaux sont nourris à l'aide d'aliments industriels ;
- les animaux sont soignés à la médecine moderne.

Un élevage qui n'est pas moderne est dit traditionnel.

J.4. Combien en possédiez-vous il y a 12 mois ?

Il s'agit de l'effectif des bêtes à la période de référence. Par exemple, si l'agent enquêteur passe dans le ménage en juillet 2008, l'effectif recherché est celui de juillet 2007. Si l'effectif des animaux varie beaucoup, il faut estimer une moyenne sur le mois de référence. Il faut également vous assurer que l'éleveur compte tous les animaux de la même espèce (reproducteurs, petits, etc.).

J.5. Combien en avez-vous tués au cours des 12 derniers mois pour la consommation de votre ménage ?

Cette question vise à estimer le nombre d'animal que le ménage a utilisé pour sa consommation propre c'est-à-dire qui a été tué préparé et mangé dans le ménage. Si le ménage consomme couramment des animaux si bien qu'il a du mal à en estimer le nombre sur 12 mois, on pourra faire une estimation mensuelle avant de l'étendre à l'an.

J.6. Comment ce nombre a-t-il varié par rapport à l'année dernière ?

Cette question permet d'évaluer le sens d'évolution du cheptel entre le mois de l'enquête et le même mois de l'année 2007. Par exemple si l'enquête a lieu en juillet 2008, il s'agit de l'évolution entre juillet 2007 et juillet 2008.

J.7. Combien en avez-vous vendus au cours des 12 derniers mois ?

Il faut procéder comme à la question « J.6 » à la seule différence que le nombre porte sur les ventes.

J.8. Quel est le montant de cette vente ?

Le montant demandé est la valeur des ventes des 12 derniers mois.

J.9. Comment a évolué ce montant par rapport à l'année dernière ?

Il faut procéder comme à la question « J.6 ».

J.10. Combien avez-vous dépensé pour l'entretien de "nom de l'animal" ?

L'entretien des animaux comprend essentiellement les dépenses d'alimentations et de soins. Toutefois d'autres types de dépenses peuvent être effectués. L'enquêteur doit bien s'assurer que les dépenses sont bien liées à l'activité d'élevage. Au cas où l'enquête possède plusieurs animaux, il faut veiller à ce que la distinction soit faite.

J.11. Quel est le nombre de bêtes que vous avez perdues au cours des 12 derniers mois ?

Les bêtes perdues sont généralement, les animaux morts au cours de la période de référence. On inclura les cas de vols dans cette partie. Mais on exclura l'autoconsommation, les ventes et les dons.

J.12. Avez-vous consommé des produits dérivés de votre élevage (peau, œuf, lait, ...) ?

Cocher la marque correspondante à la réponse donnée. Si la réponse est non, passer à la question J.14.

J.13. Combien peut coûter la quantité que vous prélevez à chaque fois pour la consommation de votre ménage ?

Il s'agit de valoriser la quantité consommée par le ménage par rapport au marché local. La périodicité demandée est celle de la consommation par le ménage du produit. Inscrire la réponse donnée par l'enquêteur.

Rappel : ces questions ne concernent que ceux qui ont déclaré un nombre à la question J.5.

J.14. Avez-vous vendu des produits dérivés de votre élevage ?

Cocher la marque correspondante à la réponse donnée. Si la réponse est non, passer à la question J.17.

J.15. Quel est le montant de cette vente ?

Le montant demandé est relatif à la même période de référence que la question J.15.

J.16. Combien en possédez-vous aujourd'hui ?

Il s'agit d'enregistrer l'effectif du cheptel au moment du passage de l'enquêteur.

J.17. Quels types de difficultés rencontrez-vous dans votre activité d'élevage ?

Faites attention afin de vous assurer au cas où l'enquêté disposait de plusieurs types de bêtes à ne pas mélanger les difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de l'activité d'élevage.

XII. Section K : Agriculture

l'enquêté

C'est l'ensemble des exploitants agricoles (voir question Eb.11 Section Eb page 13).

Objectifs

Cette section vise à donner des informations sur les activités agricoles du ménage. Elle fournit des informations sur la production des principales cultures vivrières et d'exportation.

Instructions

Prendre la section Eb et noter sur une feuille les numéros d'ordre et les noms des personnes qui ont répondu oui à la question Eb11.

Pour chacun d'entre eux, enregistrer l'identifiant (n° de feuille et n° d'ordre) dans les deux colonnes de la question K2. Ensuite enregistrer sur les colonnes culture et codes les principales cultures d'exploitation (voir manuel de codification). Si plus d'une culture est citée, les enregistrer dans les lignes suivantes jusqu'à la dernière culture citée. Faites attention à ne pas enregistrer deux fois la même culture pour le même enquêté. Reproduire l'identifiant de l'enquêté à la question K2 pour les lignes utilisées par sa liste.

Procéder de même pour le suivant jusqu'au dernier sur votre liste. Si cela est nécessaire, prenez un autre questionnaire et poursuivez l'enregistrement des réponses. Il faut prendre autant de questionnaire que nécessaire.

Cette section n'est pas liée à la section A (informations sur les membres du ménage). Elle n'est non plus pas liée à la section J précédente. Il faut donc prendre le questionnaire n°1 et commencer à enregistrer comme décrit aux paragraphes précédents les personnes et les cultures d'exploitations quelque soit le numéro d'ordre de l'enquêté et le questionnaire sur lequel il a été recensé.

Pour chaque culture d'exploitation, il faut poser à l'exploitant agricole les questions K3 à K23.

K.3. Quelle est la quantité récoltée durant les 12 derniers mois en kg ?

Il faut noter la quantité récoltée par l'exploitant agricole durant les 12 derniers mois en kilogramme. Si l'enquêté utilise une unité autre que le kilogramme, il faut lui établir une équivalence entre cette unité et le kilogramme (par exemple vous pouvez peser une unité avec le pèse personne).

Rappel : La quantité doit obligatoirement être exprimée en kilogramme.

K.4. En avez-vous vendu ?

Il s'agit de la vente d'une partie ou de la totalité de la récolte des 12 derniers mois.

Il faut noter la réponse donnée. **Si la réponse est non, aller à la question K.8**

K.5. Quelle est la quantité vendue durant les 12 derniers mois ?

Il faut noter la quantité vendue par l'exploitant agricole durant les 12 derniers mois en kilogramme. Si l'enquête utilise une unité autre que le kilogramme, il faut lui établir une équivalence entre cette unité et le kilogramme (par exemple vous pouvez peser une unité avec le pèse personne).

Rappel : cette question ne concerne que ceux qui ont répondu oui à la question précédente.

K.6. Quel est le prix moyen au kg (en F CFA) ?

Il s'agit du prix moyen de vente en F CFA du kg de produit sur les 12 derniers mois.

K.7. Combien cela vous a-t-il rapporté (en F CFA) ?

Il s'agit du montant total des ventes en F CFA durant les 12 derniers mois. En fait, les questions K5 (quantité), K6 (prix) et K7 (montant) sont liées par une relation arithmétique :

Le **prix** (est à peu près) égale au **montant** divisé par la **quantité**.

K.8. En avez-vous utilisé pour les semences ?

Il faut noter la réponse donnée. **Si la réponse est non, aller à la question K.10**

K.9. Quelle quantité a été utilisée pour les semences en kilogramme ?

Il faut noter la quantité utilisée pour les semences par l'exploitant agricole durant les 12 derniers mois en kilogramme. Si l'enquête utilise une unité autre que le kilogramme, il faut lui établir une équivalence entre cette unité et le kilogramme (par exemple, vous pouvez peser une unité avec le pèse personne).

Rappel : cette question ne concerne que ceux qui ont répondu oui à la question précédente.

K.10. En avez-vous récolté la saison dernière ?

Il faut noter la réponse donnée. **Si la réponse est non, aller à la question K.12**

K.11. Comment la récolte a évolué par rapport à la période précédente ?

Il faut amener l'enquête à exprimer la variation de la récolte de la saison actuelle (12 derniers mois) par rapport à celle de la saison précédente (24 à 13 mois avant le passage).

Rappel : cette question ne concerne que ceux qui ont répondu oui à la question précédente.

K.12. Quelle est la superficie utilisée pour ce produit en are ?

Il faut amener l'enquête à estimer la superficie consacrée à chaque spéculation en are. Il faut inscrire cette estimation dans la case correspondante.

K.13. Comment a évolué la superficie utilisée pour ce produit par rapport à la saison dernière.

Il faut amener l'enquête à exprimer la variation de la superficie utilisée pour la culture entre aujourd'hui et il y a 12 mois.

Il faut noter la réponse donnée. **Si la réponse est "inchangé", aller à la question K.15**

K.14. Pourquoi ce changement ?

Il faut noter la réponse donnée. (voir manuel de codification)

Rappel : cette question ne concerne que les personnes qui ont répondu "augmenté" ou "diminué" à la question précédente.

K.15. Avez-vous engagé du personnel (manœuvre, métayer, etc.) pour cette culture ?

Il faut noter la réponse donnée. **Si la réponse est non, aller à la question K.20**

K.16. Combien de personnes avez-vous engagé cette saison ?

Inscrire le nombre donné.

K.17. Comment a évolué l'effectif du personnel par rapport à la saison dernière ?

Il faut noter la réponse donnée. **Si la réponse est "inchangé", aller à la question K.19**

K.18. Pourquoi ce changement ?

Il faut noter la réponse donnée.

Rappel : cette question ne concerne que les personnes qui ont répondu "augmenté" ou "diminué" à la question précédente

K.19. Combien avez-vous payé pour la main d'œuvre au cours des 12 derniers mois ?

Il faut inscrire le montant déclaré. Lorsque le personnel utilisé a travaillé sur différentes cultures et qu'il n'est pas possible pour l'exploitant agricole de répartir la charge pécuniaire entre les différentes cultures, il faut faire porter la totalité de cette charge par la culture la plus importante.

K.20. Combien avez-vous payé en engrais ou en fertilisants au cours des 12 derniers mois ?

Les engrais et fertilisants sont des éléments qui rendent la terre fertile ou productive. Ils peuvent être des engrais chimiques ou organiques. Par exemple le fumier (déchets d'animaux entassés dans un endroit et utilisés sous forme d'engrais pour les cultures) ou des feuilles mortes ou herbes enterrées pour rendre la terre plus fertile.

Inscrivez le montant déclaré. S'il n'utilise pas d'engrais ni de fertilisants, il faut marquer « 0 » afin de vous assurer que vous avez posé la question.

K.21. Combien avez-vous payé en insecticides au cours des 12 derniers mois ?

Un insecticide est un produit utilisé pour éliminer les insectes nuisibles.

Procédez comme ci-dessus.

K.22. Combien avez-vous payé en semence au cours des 12 derniers mois ?

Procédez comme ci-dessus.

K.23. Quels types de difficultés rencontrez-vous dans votre activité de planteur/cultivateur de « nom de la culture » ?

Faites attention afin de vous assurer, au cas où l'enquête dispose de plusieurs types de cultures, à ne pas mélanger les difficultés qu'il rencontre.

XIII. Section L : Aliments essentiels

Aliments essentiels : C'est la nourriture régulière de base de la famille.

Enquête

C'est la personne qui fait le marché pour le ménage (la femme, la femme de ménage) ou tout autre membre qui peut donner des informations sur les aliments consommés par le ménage.

Instructions

Compte tenu de la longueur exceptionnelle de cette section et du fait que l'enquête n'est pas le chef de ménage, il est conseillé de la sauter et d'y revenir à la fin de l'interview, Poser la question L1. "Avez-vous (les membres du ménage) consommé du <nom de l'aliment> au cours des 12 derniers mois ?" pour chaque aliment listé, et noter la réponse correspondante.

Après le dernier aliment, pour chaque aliment consommé par le ménage (la réponse à la question L1 est oui) poser les question L2 à L18.

L.2. Qui assure principalement ces dépenses ?

Il s'agit de la personne qui assure principalement cette dépense.

Il faut inscrire le nom du membre du ménage qui assure principalement les dépenses du produit alimentaire précité au bas de la colonne. Il faut ensuite inscrire dans la première case le numéro de la feuille sur laquelle il a été recensé et dans la seconde case le numéro d'ordre qu'il possède sur cette feuille.

L.3. Quelle est la quantité que vous consommez en moyenne par jour ?

Cette question est très importante. L'enquêteur doit si cela est nécessaire peser avec le pèse aliment la quantité consommée chaque jour par le ménage.

Evaluer avec l'enquête la quantité consommée en moyenne par jour c'est-à-dire :

- la quantité consommée en mois divisée par 30
- la quantité consommée en une année divisée par 365

Cela est lié à la fréquence de consommation de l'aliment dans le mois ou dans l'année.

Questions L.4 et L.5

L'enquêteur doit noter les dépenses alimentaires des 7 derniers jours (question L4) et du mois dernier (question L5).

L.6. Pendant combien de mois avez-vous acheté <nom de l'aliment> au cours des 12 derniers mois ?

Il s'agit du nombre de mois durant lesquels l'aliment a été acheté au moins une fois et non du nombre de mois durant lesquels l'aliment a été consommé par le ménage au moins un jour. En effet, si le ménage réalise ses achats en gros ou s'il consomme les produits de son champ ou de sa parcelle, ces deux notions diffèrent. Par exemple, un sac de riz de 50 kg, qui est consommé par un ménage durant 45 jours, ne sera acheté dans l'année que 8 fois mais sera consommé 12 mois dans l'année. Il faut donc noter 8 mois.

L.7. Quelle est la périodicité de vos achats dans le mois ?

La périodicité est le nombre de fois qu'un événement se produit sur une période de temps donnée.

Jour : chaque jour

2 jours : chaque 2 jours (1 jour sur 2)

Semaine : une fois par semaine

2x/semaine : 2 fois par semaine

3x/semaine : 3 fois par semaine

Mois : une fois par mois, au plus une fois par mois

2x/mois : 2 fois par mois ou chaque quinzaine ou chaque deux semaines

3x/mois : 3 fois par mois

Occasion : il n'y a pas de périodicité

Il faut noter la réponse donnée.

L.8. Combien dépensez-vous à chaque fois ?

Il s'agit de la dépense à chaque achat.

L.9. Avez-vous consommé du <nom de l'aliment> issu de votre parcelle ou de votre élevage au cours des 12 derniers mois ?

Il faut noter la réponse donnée. **Si la réponse est « non », il faut passer à la question L14.**

Questions L.10 et L.11

Il s'agit d'évaluer en moyenne durant combien de jour par mois (question L10) et durant combien de mois par an (question L11) le ménage a consommé la production de son champ ou de sa parcelle.

Rappels

- i) il y a au plus 31 jours dans un mois
- ii) il y a au plus 12 mois dans les douze derniers mois

L.12. Quelle quantité prélevez-vous à chaque fois pour votre consommation quotidienne ?

Rappelez vous qu'il s'agit bien de la consommation quotidienne. Il faut d'une part convertir toutes les unités de mesure en unité conventionnelle et d'autre part ramener les données en quantité quotidienne.

L.13. Combien coûterait sur le marché cette quantité que vous prélevez pour votre consommation quotidienne ?

L'enquêteur doit chercher à faire évaluer par l'enquêté la valeur courante au prix du marché local de la quantité journalière qu'il prélève sur sa production.

L.14. Avez-vous consommé du <nom de l'aliment> que vous avez reçu comme don ou aide alimentaire ?

L'aide alimentaire en question peut être issue d'organisation internationale agissant en période de pénurie alimentaire grave mais aussi d'amis ou de parents sans que le ménage soit forcément nécessiteux. Cette habitude de partage de produits alimentaires est très répandue en milieu rural.

Questions L.15 à L.18

Il faut procéder respectivement comme les questions L10 à L13 , à la seule différence que l'objet porte sur les aliments reçus en don au lieu des aliments prélevés dans les champs du ménage.

XIV. Section M : Avoirs du ménage

Objectif

Cette section vise à faire l'inventaire des biens durables que possèdent les membres du ménage même si ces biens sont à crédit à l'exclusion des biens partagés avec des tiers.

Instructions

Le remplissage se fait équipement par équipement (de l'équipement numéro 1 au numéro 24).

Les équipements pour lesquels il faut collecter des informations sont :

La charrue : est un outil agricole servant à labourer le sol en le retournant d'un coté ;

Le vaporisateur : est un appareil (ou un vase) qui sert à projeter un liquide en fines gouttelettes. Dans la présente enquête, il s'agit du vaporisateur à usage agricole ;

Le bateau de pêche : est un ouvrage flottant utilisé pour la pratique de la pêche. Il peut être fait de manière artisanale ou moderne. Cela peut être une pinasse, une barque, un canot, etc. ;

Le bateau de plaisance : est un ouvrage flottant à usage privé et de loisir ;

La pirogue : est une embarcation longue et étroite déplacée à la voile ou à la pagaie ;

La charrette : est un véhicule dont la traction est assurée par des animaux (bœuf, âne, etc.) et qui est généralement utilisé pour le transport des biens et des marchandises ;

La brouette : est une caisse montée sur une roue et comportant deux bras permettant à une personne de transporter de petites charges ;

La bicyclette : est un véhicule à deux roues d'égale dimension, actionnées par des pédales. Elle est communément appelée vélo ;

Le vélomoteur : est un motorcycle de petit cylindre utilisé pour la locomotion humaine. Il peut s'agir d'une mobylette, d'un scooter ou d'un cyclomoteur ;

La voiture : est un véhicule automobile de quatre roues destiné au transport terrestre des hommes et des biens ;

La camionnette : est un véhicule automobile plus important qu'une voiture mais nettement plus petit qu'un camion, servant à transporter des colis ou des charges moyennes ;

Le tracteur : est un véhicule tout terrain de forte puissance destiné à tirer une remorque ou d'autres véhicules ou aux travaux agricoles ;

Le réfrigérateur : est un appareil servant à produire du froid ;

Le congélateur : est un appareil réfrigérant conservant les aliments congelés à une température de - 18° C ;

Le climatiseur : est un appareil permettant de maintenir la température interne d'une pièce à un niveau donné généralement inférieur à la température ambiante ;

Le ventilateur : est un appareil qui, par la rotation de ses pales, produit un courant d'air ;

La cuisinière : est un appareil de cuisson, à gaz, à bois ou à l'électricité ;

La radio : est un appareil récepteur des sons utilisant les ondes hertziennes ;

La télévision : est un poste de réception des images et du son télévisées ;

L'antenne parabolique : est une antenne en forme de soucoupe qui capte des émissions de télévision retransmises par satellite ;

Le lecteur VCD/DVD : est un appareil électronique permettant de lire des films (images et son) stockés dans des formats standard sur CD (Vidéo-CD ou VCD) ou sur DVD (DVD-vidéo ou DVD). Le lecteur VCD ou DVD communique les images et le son à la télévision ;

L'ordinateur : est un appareil de traitement automatique de données constitué d'une unité centrale, d'un écran, d'un clavier et divers accessoires ;

Téléphone fixe : est un poste qui transmet la voix à distance ;

Téléphone portable : est un terminal du dispositif de radiotéléphonie cellulaire. C'est un appareil portatif (par opposition au poste téléphonique classique) qui permet d'accéder au réseau de téléphonie mobile.

Biens voisins

Les biens durables listés ne représentent pas tous les biens durables qu'un ménage peut posséder. Certains biens remplissent les mêmes fonctions que les biens cités. C'est le cas de la moto, du camion, du réchaud ou du split.

M.1. Le ménage a-t-il possédé <nom du bien> en bon état de fonctionnement au cours des 3 derniers mois ?

Cette question comporte deux aspects : la possession d'une part et l'usage de l'autre. La période de référence est de trois mois. Mais à défaut d'être utilisé sur la période, il faut mettre l'accent sur la possession du bien au moment de l'interview.

Posez la question telle que libellée. Si l'enquêté répond sans hésiter noter la réponse donnée ou s'il s'agit d'un cas spécifique, il faut déterminer avec lui quelle est la réponse adéquate.

Si la réponse est oui, il faut noter 1 dans la case correspondante au bien et continuer à la question suivante M.2.

Si la réponse est non, il faut noter 2 dans la case correspondante au bien et passer à la question M.5.

M.2. Combien en possédez-vous ?

Il s'agit du nombre de biens spécifiques en bon état de fonctionnement possédés actuellement par le ménage. Il faut inscrire le nombre donné dans la case correspondante au bien.

M.3. Comment ce nombre a-t-il évolué au cours des 12 derniers mois ?

Le nombre a augmenté (code 1) si le ménage possède plus de ce bien aujourd'hui qu'il y a douze mois. Il a diminué (code 2) si le ménage possède moins de ce bien aujourd'hui qu'il y a douze mois. Et il est resté inchangé (code 3) si le ménage possède autant aujourd'hui qu'il y a douze mois.

M.4. Quel est le montant unitaire des achats depuis 12 mois ?

Si le ménage n'a pas acheté de ce bien au cours des 12 derniers mois, il faut noter 0.

Si le ménage a acheté un seul du bien au cours des 12 derniers mois, il faut noter le prix d'achat du bien.

Si le ménage a acheté plusieurs unités du bien, il faut prendre le prix unitaire moyen du bien ; c'est-à-dire la valeur cumulée des achats divisée par le nombre de biens acquis.

Quelle que soit la réponse, il faut passer à l'équipement suivant.

M.5. En avez-vous possédé auparavant ?

Cette question ne doit être posée qu'aux ménages qui ont répondu non à la question M.1. Il faut poser la question telle que libellée. Si la réponse est oui, il faut inscrire 1 dans la case correspondante au bien et continuer à la question M.6. Si la réponse est non, il faut inscrire 2 dans la case correspondante au bien et passer à la question M7.

M.6. (Si oui) pourquoi vous n'en avez plus ?

Il faut poser directement la question « pourquoi vous n'en avez plus ? ». Les réponses possibles sont :

Panne : l'équipement est tombé en panne et n'a ni été réparé ni été renouvelé ;

Vol : l'équipement a été volé et n'a pas été remplacé ;

Vente : l'équipement a été vendu ;

Autre : lorsqu'il ne s'agit ni de panne, ni de vol, ni de vente.

Il faut inscrire le code de la réponse. **Quelle que soit la réponse, il faut passer à l'équipement suivant.**

M.7. (Si non) pourquoi ne l'avez-vous pas ?

Est-ce pour manque de moyens financiers (pas d'argent) que le ménage n'en possède pas ou parce que le bien n'est d'aucune utilité au ménage (pas utile). Certains biens sont d'usage professionnel, un ménage qui n'est pas du corps de métier n'a aucune raison de posséder ce bien.

Quelle que soit la réponse, il faut passer à l'équipement suivant

XV. Section N: Logement et équipement

OBJECTIFS

Cette section a pour objectif de caractériser l'habitat du ménage, de connaître les dépenses de logement du ménage (le loyer, l'eau, l'électricité, combustible, etc.) et de connaître les équipements de base du logement.

L'enquêté

L'enquêté de cette section est la personne identifiée à la section O question 39 (page 3 du questionnaire). C'est le chef de ménage ou une personne qui prend les décisions importantes en l'absence du chef de ménage.

N.1. Depuis combien de temps occupez-vous ce logement ?

Il s'agit du temps qui s'est écoulé entre l'aménagement du ménage dans le logement et votre jour de passage dans le ménage. Cas particulier, si le chef de ménage a toujours résider sans discontinuer (sauf pour des raisons scolaires) dans le logement depuis sa naissance, il faut porter l'âge du chef de ménage. Il faut porter la durée déclarée en nombre et le code de l'unité de temps. Si l'unité de temps est jour il faut écrire 1 dans la case UTPS, si c'est mois écrire 2 et 3 si c'est année.

Si le ménage a aménagé récemment (moins de trois mois), il faut utiliser les jours comme unité de temps. Si par contre la durée (plus de trois mois) est connue exactement c'est-à-dire au jour ou au mois près, il faut utiliser les mois. Dans tous les autres cas il faut utiliser les années.

N.2. Statut d'occupation du logement

Les modalités possibles sont :

Propriétaire : lorsqu'un membre du ménage est propriétaire du logement ;

Location simple : lorsque le contrat de location est passé directement avec le propriétaire ou son mandataire (gérant, agence immobilière, huissier, notaire, etc.) ;

Location-vente : lorsque le contrat de location prévoit la vente à terme (au bout d'un certain temps) du logement au locataire à un prix résiduel ;

Sous-location : lorsque le contrat de location est passé avec le locataire principal du logement ou lorsque le contrat de location porte sur une partie du logement (le salon, une chambre, ...) ;

Logé par la famille : lorsque le logement habité est mis à la disposition du ménage par un parent, un ami ou un proche qui en est le propriétaire ou le locataire sans qu'il ne demande le paiement d'un loyer au ménage ;

Logement totalement subventionné : Lorsque l'employeur ou une institution sociale (sécurité sociale, ONG, association, etc.) paye la totalité du loyer à la place du ménage ou lorsque l'employeur loge les ménages de ses employés dans ses propres logements que ces derniers ne paient pas de loyer ;

Logement partiellement subventionné : Lorsque le ménage ne paye qu'une partie du loyer.

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Remarques

- Si le ménage est "propriétaire" (code 1), il faut poser les questions intermédiaires suivantes : « Connaissez-vous un voisin dans le quartier qui loue une maison similaire à la votre ? » si la réponse est non passer à la question N4. Si la réponse est oui poser la question : « A combien loue-t-il cette maison par mois ? » si la réponse est « je ne sait pas » passer à la question N4. Si la réponse est un montant, poser la question : « pensez-vous que votre maison a la même valeur locative ? ». Si la réponse est affirmative il faut écrire le montant du loyer donné précédemment dans la case réservé à la réponse de la question N3 et continuer à la question N4. Si la réponse est négative, il faut passer à la question N4.

- Si le ménage est en location-vente (code 2), en location simple (code 3), en sous-location (code 4) ou dans un logement partiellement subventionné (code 7), il faut passer directement à la question N3.

- si le ménage est dans un logement totalement subventionné (code 6) ou s'il est logé par la famille (code 5), il faut poser les questions intermédiaires suivantes : « connaissez-vous la valeur locative de cette maison, c'est-à-dire le montant que votre employeur (resp. votre parent) paye chaque mois au propriétaire du logement ? ». Si la réponse est oui, il faut passer à la question N3. Si la réponse est non ou si l'employeur (resp. le parent) est le propriétaire du logement occupé, il faut poser les questions intermédiaires suivantes : « Connaissez-vous un voisin dans le quartier qui loue une maison similaire à la votre ? » si la réponse est non passer à la question N4. Si la réponse est oui poser la question : « A combien loue-t-il cette maison par mois ? » si la réponse est « je ne sait pas » passer à la question N4. Si la réponse est un

montant poser la question : « pensez-vous que votre maison a la même valeur locative ? ». Si la réponse est affirmative il faut écrire le montant du loyer donné précédemment dans la case réservée à la réponse de la question N3 et continuer à la question N4. Si la réponse est négative, il faut passer à la question N4.

N.3. Loyer mensuel en F CFA

Le loyer ou le bail est le montant que le locataire paye chaque mois au propriétaire du logement pour continuer à occuper le logement. Si le ménage est en situation de sous-location, c'est le montant qu'il paye également chaque mois pour continuer à occuper le logement au locataire principal. Si le logement est partiellement subventionné, c'est la valeur locative du logement c'est-à-dire la somme des montants payés par le ménage et ceux payés par son employeur. Dans les autres cas, lorsque cela est possible le loyer a été estimé avec les questions intermédiaires de la question N2.

N.4. Type de logement

Il ne s'agit pas à proprement parler d'une question, le type de logement peut être identifié par l'enquêteur. Les définitions suivantes devraient vous y aider :

Logement moderne : c'est un logement construit avec des matériaux modernes (ciment, tôle, tuile, électricité, plomberie, carreau, etc.) ;

Maison autonome : c'est une maison moderne qui dispose en propre d'une douche, de toilette et d'une cuisine ;

Villa : c'est une maison d'habitation moderne avec jardin généralement vaste et entourée d'une clôture ;

Immeuble : c'est un bâtiment construit en hauteur sur un ou plusieurs niveaux et dont à chaque niveau existe une ou plusieurs maisons autonomes. Le niveau en contact avec le sol est le rez-de-chaussée, les niveaux supérieurs sont les étages ;

Appartement : c'est une maison autonome dans un immeuble ;

Maison en bande : c'est un logement indépendant disposant de toutes les commodités (toilette, salle d'eau et cuisine), faisant partie d'un ensemble de logements ayant des murs mitoyens ;

Cour commune : c'est un ensemble de logements modernes disposant d'une cour intérieure commune à tous les logements dont certaines commodités sont partagées et ayant généralement une entrée commune ;

Maison isolée : Tout autre habitat moderne ;

Case : c'est un habitat traditionnel généralement en terre et en paille ;

Banco : maison traditionnelle en terre ;

Baraque : c'est un habitat précaire. C'est aussi une maison construite avec des matériaux de récupération. Pour les besoins de l'enquête, les habitats des bidonvilles seront considérés comme des baraques sauf s'il est aisé de les classer parmi les types de logement précédent. Il en sera de même pour les maisons modernes inachevées (dont la toiture ou les sanitaires ne sont pas encore installés).

Lorsque le ménage occupe plusieurs logements de types différents, seul le type du logement de résidence du chef de ménage est à considérer. Lorsque le ménage occupe plusieurs cases quel que soit leur disposition (cour commune, en bande, avec clôture, etc.), le type est case (code 7).

N.5. Principal matériau des murs extérieurs

Il ne s'agit pas à proprement parler d'une question, le type de logement peut être identifié par l'enquêteur. Les définitions suivantes devraient vous y aider :

- **banco ou terre** : matériau de construction traditionnel constitué de boue ;

- **feuille** : extrémité des plantes. Certaines feuilles telles les feuilles de palme sont utilisées comme matériau de construction ;

- **bambou** : tige cylindrique ligneuse aux nœuds proéminents ;

- **tôle** : matériau en feuille de métal obtenu par laminage. Les murs en tôle sont généralement constitués de feuilles de tôle usagées ;

- **planche** : Pièce de bois peu épaisse, plus longue que large, dont on se sert en menuiserie ;

- **bois** : Matière compacte et ligneuse, plus ou moins dure, composant le tronc, les racines et les branches des arbres ;

- **ciment** : Matériau de construction formant avec l'eau une pâte plastique liante, capable d'agglomérer, en durcissant, des substances variées. Elle est utilisée d'une part, pour la

fabrication des briques et des parpaings et d'autre part, pour agglomérer ces éléments pour constituer le mur ;

- **Autre** : tout matériau utilisé pour le revêtement des murs extérieurs non cité.

N.6. Principal matériau de revêtement du sol

Il ne s'agit pas à proprement parler d'une question, le type de logement peut être identifié par l'enquêteur. Les définitions suivantes devraient vous y aider :

- **ciment** : Matériau de construction formant avec l'eau une pâte plastique liante, capable d'agglomérer, en durcissant, des substances variées ;
- **carreau** : Petite plaque, généralement carrée, de céramique, de marbre, etc., utilisée en assemblage pour le pavage des sols et le revêtement des murs ;
- **planche** : Pièce de bois peu épaisse, plus longue que large, dont on se sert en menuiserie ;
- **bois** : Matière compacte et ligneuse, plus ou moins dure, composant le tronc, les racines et les branches des arbres ;
- **terre** : matière qui recouvre le sol ;
- **autre** : tout autre matériau non cité.

N.7. Principal matériau du toit

Il ne s'agit pas à proprement parler d'une question, le type de logement peut être identifié par l'enquêteur. Les définitions suivantes devraient vous y aider :

- **paille/herbe** : tige desséchée des graminées. Elle est généralement utilisée pour la toiture des habitats traditionnels ;
- **terre** : matière qui recouvre le sol ;
- **planche** : Pièce de bois peu épaisse, plus longue que large, dont on se sert en menuiserie ;
- **bois** : Matière compacte et ligneuse, plus ou moins dure, composant le tronc, les racines et les branches des arbres ;
- **tôle** : matériau en feuille de métal obtenu par laminage ;
- **béton** : matériau de construction associant des gravats, du sable, du ciment et de l'eau ;
- **autre** : tout autre matériau non cité.

N.8. Nombre de pièces

Le nombre de pièces prend en compte les chambres, les salons et les salles de séjour. Les cuisines, les garages et les débarras ne sont pas compris. S'ils ont été transformés en chambres, il faut les compter.

Il faut porter le nombre de pièces dans la case réservée à cet effet.

N.9. Frais d'entretien annuel du logement en F CFA

Les frais d'entretien du logement regroupent toutes les dépenses pour la réparation et l'entretien du logement, tels que la peinture, les travaux de peinture, la serrure, les portes, les fenêtres, les abat-jour, les travaux de menuiserie, les équipements de plomberie, les travaux de plomberie, les articles de plomberie, les détergents, les petits équipements électriques (ampoules, interrupteurs, douilles, réglettes, prises, câbles, etc.), les travaux d'électricité, les balais, entretien de piscine, etc.

N.10. Le ménage est-il en train d'acquérir un logement ?

Il s'agit des logements dont l'acquisition est étalée sur au moins six ans. C'est le cas des locations-ventes, des ventes par crédit bancaire ou lorsque le paiement est étalé sur plusieurs mois. Si le ménage a acquis par vente directe, au comptant au cours des 12 derniers mois ou si le paiement n'excède pas six ans, il faut noter « non » comme réponse à cette question. De même si le ménage a soldé les mensualités depuis au moins trois mois, il faut noter « non » comme réponse à cette question.

Il faut poser la question telle que formulée et demander le cas échéant des précisions sur la durée et la fin des échéances. Il faut inscrire le code de la réponse dans la case correspondante.

Si la réponse est oui, il faut continuer à la question N11.

Si la réponse est non, il faut passer à la question N12.

N.11. Coût annuel du logement en acquisition en F CFA

Il s'agit du montant que le ménage dégage annuellement pour l'acquisition de cette maison. Si l'acquisition est par location-vente, il faut multiplier le montant du loyer mensuel par douze. S'il s'agit d'une vente par crédit bancaire, il faut multiplier les mensualités par douze. Si le paiement est étalé sur plusieurs mois ou plusieurs années, il faut prendre la somme des paiements des douze derniers mois.

N.12. Quel est le mode d'approvisionnement en eau ?

Les modes d'approvisionnement en eau sont :

- **robinet privé** : lorsque le ménage dispose d'un abonnement propre à la SODECI ;
- **robinet commun** : lorsque le ménage partage l'abonnement de la SODECI avec d'autres ménages. Cela peut être dans les cours communes ou les immeubles ;
- **Pompe publique/Hydraulique villageoise** : l'hydraulique villageoise, ou pompe publique, consiste à exploiter les eaux souterraines au moyen de captage par puits et forages pour fournir l'eau potable aux populations rurales ;
- **Hydraulique Villageoise Améliorée (HVA)** : est un mini système d'adduction d'eau potable composé d'un forage équipé de pompe électrique, d'un réservoir surélevé de 5 à 20 m³ et d'un réseau simplifié alimentant des bornes fontaines judicieusement réparties dans le village ;
- **puits** : est un trou creusé dans le sol pour extraire de l'eau. Le puits peut être protégé ou pas ;
- **eau de surface** : est une étendue d'eau que l'on trouve à la surface de la terre comme les lacs, les rivières, les fleuves, les marigots, les ruisseaux, etc. ;
- **revendeur d'eau** : personne qui se procure de l'eau d'une des sources précitées et qui le vend aux ménages ;
- **autres** : toute autre source d'eau pour la consommation humaine comme par exemple les camions citernes et l'eau de pluie.

Si la réponse est robinet privé (code 1) ou robinet commun (code 2) aller à la question N14.

N.13. Pourquoi vous n'êtes pas raccordé à la SODECI ?

Rappel : Si l'enquête est raccordé à la SODECI (à la question N12, il a répondu robinet privé ou robinet commun) il faut passer à la question suivante.

Les modalités possibles sont :

- **la localité n'est pas raccordée** : la localité n'est pas équipée en infrastructures d'adduction en eau potable. C'est le cas des villages, des petites villes ou dans les grandes villes des quartiers d'extension, des quartiers défavorisés ou des quartiers précaires ;
- **Nous avons une pompe** : la localité est équipée en hydraulique villageoise ou hydraulique villageoise améliorée ;
- **problèmes financiers** : la localité est raccordée au réseau SODECI mais le ménage n'a pas les moyens pour payer le branchement ou la facture ;
- **Autres** : toute autre raison.

N.14. Quel est le montant de la dépense en eau ?

Si le ménage a un abonnement SODECI, il s'agit de la dernière facture reçue même si elle n'a pas été payée ou l'avant dernière facture ou la moyenne des dernières factures (deux ou trois) reçues si la dernière facture est exceptionnelle. Pour un nouvel abonné, il faut relever le montant figurant sur la dernière facture de l'abonnement antérieur quel que soit le lieu de résidence antérieur. Lorsque le ménage a un abonnement SODECI, UTPS est « chaque trimestre » code 7.

Si l'enquête n'est pas abonné à la SODECI, il faut prendre la charge financière qu'il supporte pour se procurer de l'eau, au rythme moyen déclaré. Il faut éviter de noter les dépenses exceptionnelles.

Les unités de temps retenues sont :

- **chaque jour** : lorsque la dépense est effectuée quotidiennement du lundi au dimanche y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés ;
- **chaque 2 jours** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur deux ;
- **chaque 3 jours** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur trois ;
- **chaque semaine** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois par semaine ou une fois chaque sept jours. C'est aussi le cas si la dépense est convertie en semaine ;
- **2x/sem.** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne deux fois par semaine ou une fois un jour sur quatre ;
- **mois** : lorsque la dépense est effectuée une fois chaque mois ou lorsque la dépense est convertie en mois ;
- **Chaque trimestre** : c'est le cas particulier des abonnés SODECI qui payent une facture pour trois mois de consommation.

Exemple 1 : le ménage dépense 50 francs CFA chaque jour pour se procurer de l'eau à la pompe publique du village.

Il faut inscrire 50 dans la case MONTANT et 1 dans la case UTPS.

Exemple 2 : le ménage est fourni en eau par un autre ménage contre paiement d'un forfait mensuel de 1500 francs CFA

Il faut inscrire 1.500 dans la case MONTANT et 6 dans la case UTPS.

Si l'enquêté ne paye pas de l'argent pour se procurer de l'eau, il faut écrire 0 (zéro) dans la case MONTANT et laisser la case UTPS vide.

N.15. Principale source d'éclairage

Les sources d'éclairage sont :

- **pétrole** : pour alimenter les lampes tempêtes et autres instruments d'éclairage à pétrole ;
- **Compteur individuel** : lorsque le ménage est directement abonné à la CIE que ce soit un compteur classique ou un compteur prépayé ;
- **Compteur collectif** : lorsque le ménage partage l'abonnement CIE avec d'autres ménages ;
- **Electricité sans compteur** : lorsque le ménage ne dispose pas d'un abonnement CIE mais, est fourni en électricité de la CIE par d'autres ménages ou des revendeurs ;
- **Autre** : lorsque le ménage utilise d'autres moyens que l'électricité et les lampes à pétrole pour s'éclairer. Il peut s'agir de torche à piles, torche à gaz, du feu, d'une alimentation électrique par groupe électrogène ou par énergie solaire.

N.16. Dépense d'éclairage

Si le ménage est abonné à la CIE, il s'agit de la dernière facture même si elle n'a pas été payée ou l'avant dernière facture ou encore la moyenne des dernières factures (deux ou trois) si la dernière facture est exceptionnelle. Pour un nouvel abonné, il faut relever le montant figurant sur la dernière facture de l'abonnement antérieur quel que soit le lieu de sa résidence antérieure. Lorsque le ménage a un abonnement CIE non prépayé, UTPS est « chaque 2 mois » code 3. Sinon il faut prendre la charge financière qu'il supporte pour s'éclairer, au rythme moyen qu'il déclare. Il faut éviter de noter les dépenses exceptionnelles.

Si l'enquêté ne s'éclaire pas ou qu'il ne paye pas pour s'éclairer, il faut mettre 0 (zéro) dans la case MONTANT et laissez la case UTPS à vide.

Les unités de temps retenues sont :

- **chaque semaine** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois par semaine ou une fois chaque sept jours. C'est aussi le cas si la dépense est convertie en semaine ;
- **mois** : lorsque la dépense est effectuée une fois chaque mois ou lorsque la dépense est convertie en mois ;
- **2 mois** : c'est le cas particulier des abonnés CIE non prépayé qui payent une facture pour deux mois de consommation.

N.17. Principales sources de combustible

Les principales sources de combustible sont :

- **charbon de bois** : résidu solide de la carbonisation du bois ;

- **bois acheté ou fagot** : lorsque le ménage achète le bois de chauffe (ou fagot) ;
- **bois ramassé** : branches d'arbre ou morceaux de bois ramassés généralement dans sa parcelle et cassés pour servir comme combustible ;
- **gaz** ou GPL ou gaz butane : hydrocarbure généralement conditionné dans des bouteilles de 6 kg, 12.5 kg ou 28 kg alimentant un brûleur, une cuisinière ou un réchaud ;
- **électricité** : lorsque le ménage substitue les combustibles traditionnels par des appareils électriques ; c'est le cas de la cafetière électrique, du réchaud électrique, de la plaque chauffante, de la micro-onde, du chauffe-eau électrique, etc. ;
- **pétrole** : lorsque le ménage substitue les combustibles traditionnels par des appareils fonctionnant au pétrole ;
- **autre** : lorsque le combustible utilisé par le ménage n'est pas dans la liste ci-dessus.

Il faut donc entourer les codes des principales sources de combustibles utilisées par le ménage et porter dans la case réservée à la réponse la somme des codes entourés.

N.B. : 1. Si l'enquête n'est pas concerné par la question il faut mettre sans objet (code 0). C'est le cas généralement des ménages qui ne font pas de cuisine et qui prennent leur repas hors du ménage ;

2. si le code 64 (autre) est entouré, il faut porter sur le questionnaire dans l'espace de la présente question la nature du combustible utilisé par le ménage ;

3. Si le code de la réponse est 0 (sans objet) ou 4 (bois ramassé) il faut passer à la question N.19.

N.18. Dépense de combustible

Rappel : Si la réponse à la question précédente est 0 (sans objet) ou 4 (bois ramassé) il faut sauter cette question.

A l'exception de l'électricité et/ou du pétrole lorsque ceux-ci sont aussi utilisé comme source d'éclairage, pour chaque combustible déclaré il faut poser la question suivante : « combien dépensez-vous habituellement en <nature du combustible utilisé> ? »

Insistez auprès de l'enquête pour avoir un montant et une unité de temps. Inscrivez chaque montant déclaré sur la page du questionnaire. Porter d'abord l'unité de temps de la dépense la plus importante et convertir le montant dans cette unité de temps.

Rappel : On supposera qu'il y a 30 jours dans un mois et 4 semaines dans un mois. L'année fait 365 jours et 52 semaines.

Les unités de temps retenues sont :

- **chaque jour** : lorsque la dépense est effectuée quotidiennement du lundi au dimanche y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés ;
- **chaque 2 jours** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur deux ;
- **chaque 3 jours** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur trois ;
- **chaque semaine** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois par semaine ou une fois chaque sept jours. C'est aussi le cas si la dépense est convertie en semaine ;
- **2x/sem.** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne deux fois par semaine ou une fois un jour sur quatre ;
- **mois** : lorsque la dépense est effectuée une fois chaque mois ou lorsque la dépense est convertie en mois ;

Exemple 1 : l'enquête utilise du gaz et du charbon de bois comme combustible (question N17). Il paye sa bouteille de gaz à 3 750 francs CFA en moyenne chaque mois et 300 francs de charbon de bois par semaine.

La dépense de charbon doit être convertie en mois soit 300 francs CFA par semaine multipliés par 4 semaines dans le mois ce qui donne 1 200 F CFA par mois. La dépense en combustible du ménage est donc de 3 750 + 1 200 soit 4.850 francs CFA par mois.

Il faut écrire **4.850** dans la case MONTANT et **6** dans la case UTPS.

Exemple 2 : l'enquêté utilise régulièrement du gaz ; mais en période de pénurie de gaz il utilise du charbon de bois (question N17). Il paye sa bouteille de gaz à 3 750 francs CFA en moyenne chaque mois et dépense 200 francs en charbon par jour de pénurie. Il a observé en moyenne trois jours de pénurie de gaz par mois ces derniers mois.

La dépense de charbon doit être converti en mois soit 200 francs CFA par jour multipliés par 3 jours dans le mois ce qui donne 600 F CFA par mois. La dépense en combustible du ménage est donc de 3 750 + 600 soit 4 350 francs CFA par mois.

Il faut écrire **4.350** dans la case MONTANT et **6** dans la case UTPS.

N.19. Où jetez-vous vos eaux usées ?

Les modalités possibles sont :

- **Fosse septique ou fosse d'aisance** : trou assez grand creusé dans la terre et servant de lieu d'aisance ;
- **Egout** : canalisation souterraine qui recueille les eaux usées. C'est donc le cas des ménages qui sont raccordés au réseau urbain d'évacuation des eaux usées ;
- **Rue** : lorsque les eaux usées du ménage sont déversées dans les rues, sur les routes, sur les sentiers ou dans les espaces publics ;
- **Caniveau** : bordure en pierre ou en béton creusée dans le sol permettant l'évacuation des eaux usées et des eaux de pluie, placée de chaque côté de la chaussée, le long du trottoir ;
- **Nature** : lorsque les eaux usées sont versées dans la nature, en brousse en dehors des zones d'habitation et de circulation de la population ;
- **Autre** : tout autre lieu.

Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant de la réponse donnée dans la case correspondante.

N.20. Comment vous débarrassez-vous des ordures ménagères ?

Les modalités possibles sont :

- **ramassage public** : lorsque les structures de ramassage collecte les ordures ménagères au domicile du ménage (ou dans son quartier) sans que ce service ne soit payé ;
- **ramassage payant** : lorsque la société de ramassage collecte les ordures ménagères au domicile du ménage (ou dans son quartier) contre paiement d'une somme donnée ;
- **point de pré collecte payant** : lieu privé (payant) aménagé de déversement des ordures ménagères ;
- **point de pré collecte non payant** : lieu public (gratuit) aménagé de déversement des ordures ménagères ;
- **décharge informelle** : lieu non aménagé de déversement des ordures ménagères ;
- **enterré ou brûlé** ;
- **autre** : tout autre cas non cité.

Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant de la réponse donnée dans la case correspondante.

N.21. A quelle fréquence le faites-vous ?

Les fréquences retenues sont :

- **chaque jour** : au moins une fois par jour du lundi au dimanche y compris les samedis, dimanches et jours fériés ;
- **chaque 2 jours** : en moyenne une fois un jour sur deux ;
- **chaque 3 jours** : en moyenne une fois un jour sur trois ;
- **chaque semaine** : une fois par semaine ou une fois chaque sept jours ;
- **2x/sem.** : en moyenne deux fois par semaine ou une fois un jour sur quatre ;
- **mois** : en moyenne une fois chaque mois ;

N.22. Dépense de ramassage d'ordures ménagères

Rappel : Si la réponse à la question N20 est 1 (ramassage public), 4 (point de pré collecte non payant), 5 (décharge informelle), 6 (enterré ou brûlé) ou 7 (autre) il faut sauter cette question.

Il faut poser la question suivante : « combien payez-vous pour ce service ? ». Si l'enquêteur donne un montant et une unité de temps il faut les enregistrer dans les cases correspondantes. Mais s'il ne donne qu'un montant, il faut l'enregistrer dans la case « MONTANT » et demander la périodicité de ce paiement. Il faut noter la réponse dans la case « UTPS ».

Les unités de temps retenues sont :

- **chaque jour** : lorsque la dépense est effectuée quotidiennement du lundi au dimanche y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés ;
- **chaque 2 jours** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur deux ;
- **chaque 3 jours** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois un jour sur trois ;
- **chaque semaine** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne une fois par semaine ou une fois chaque sept jours. C'est aussi le cas si la dépense est convertie en semaine ;
- **2x/sem.** : lorsque la dépense est effectuée en moyenne deux fois par semaine ou une fois un jour sur quatre ;
- **mois** : lorsque la dépense est effectuée une fois chaque mois ou lorsque la dépense est convertie en mois ;

N.23. Quel type de toilette utilisez-vous ?

Les modalités possibles sont :

Chasse d'eau : c'est une toilette aménagée dans laquelle on utilise l'eau pour évacuer les déchets. Elle peut être placée en haut et fonctionne à l'aide d'une corde ou en bas sous forme de bouton sur lequel on tire.

Latrines à fosse : c'est un trou aménagé pour faire la toilette ;

Pas de WC : lorsqu'il n'existe pas de toilette dans la cours du ménage.

Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant de la réponse donnée dans la case correspondante.

N.24. Quels meubles avez-vous actuellement ?

Les modalités possibles sont :

- **Tabourets** : petite chaise qui n'a ni bras ni dos ;
- **Chaises** : siège à dos sans bras ;
- **Fauteuils** : siège à dossier et à bras ;
- **Tables** : meuble composé d'une surface plane posée sur des pieds et qui sert à divers usages.

Il faut poser la question telle que formulée et entourer le code des meubles possédés par le ménage. Si le ménage n'a aucun des meubles cités entourer le code de la modalité aucune. Reporter ensuite dans la case réservée à cet effet la somme des codes entourés.

N.25. Comment préservez-vous vos ustensiles des microbes ?

Les modalités possibles sont :

- **claires à vaisselles** : un petit appatam fait de tiges de palmier nattées monté sur quatre fourches au moins ;
- **étagère de cuisine** : assemblage de menuiserie, fermé par une porte et fixé à un mur ;
- **buffet** : meuble où l'on range la vaisselle, l'argenterie, etc. ;
- **bassine** : grosse cuvette servant à ranger les ustensiles ;
- **table** : table servant à ranger les ustensiles ;
- **autre** : tout autre équipement.

Il faut poser la question telle que formulée et entourer le code des équipements utilisés par le ménage. Si le ménage n'a aucun des meubles cités entourer le code de la modalité aucune. Reporter ensuite dans la case réservée à cet effet la somme des codes entourés.

N.26. Où prenez-vous votre douche ?

Les modalités possibles sont :

- **dehors** : en plein air ou dans la cour, aucun espace n'est aménagé pour servir de douche ;
- **salle d'eau** : Pièce aménagée pour y prendre des douches, équipée d'une installation sanitaire (colonne de douche, lavabo et parfois toilettes) et de l'eau courante ;
- **salle de bain** : Pièce aménagée pour y prendre des bains et des douches, équipée d'une installation sanitaire (baignoire, lavabo, toilettes et parfois bidet) et de l'eau courante ;
- **douche intérieure** : pièce réservée pour se doucher sans équipement et/ou sans eau courante ;
- **douche extérieure** : espace sommairement aménagé pour prendre une douche, généralement à l'extérieur du logement ;
- **autre** : tout autre lieu où l'on prend sa douche.

Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant de la réponse donnée dans la case correspondante.

XVI. Section O : Accès aux infrastructures

Objectif

Cette section vise à mesurer les difficultés d'accès des populations aux infrastructures sociales. Les services et structures concernés sont :

1. La principale source d'eau de boisson : (voir section logement question N12 page 49) ;
2. le marché de produits alimentaires : produits vivriers et biens alimentaires ;
3. la boutique : produits de grandes consommations et produits manufacturés ;
4. la gare routière : gare routière, point de chargement et de déchargement, arrêt du bus, de woro-woro ou de gbaka ;
5. le centre de santé : maternité, dispensaire, Centre de santé urbain, centre de santé de premier contact ;
6. hôpital général : hôpital général, CHU, CHR, clinique, service de santé spécialisé ;
7. l'école maternelle ;
8. l'école primaire ;
9. l'école secondaire ;
10. la grande école ou l'université ;
11. l'Internet ;
12. le téléphone fixe comme mobile ;
13. la poste : service du courrier postal (poste de Côte d'Ivoire) ;
14. le commissariat ou la gendarmerie ;
15. la mairie ;
16. la préfecture ;
17. la sous-préfecture ;
18. la justice.

O.1. Quel moyen de locomotion utilisez-vous le plus souvent pour aller à <infrastructure> le plus proche ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Les modalités possibles sont :

1. **n'existe pas** : lorsque l'infrastructure ou le service ne sont pas localement implanté.
2. **à domicile** : lorsque le service est disponible au domicile du ménage, c'est le cas par exemple de l'eau de boisson, du téléphone et de l'Internet
3. **à pieds** : lorsque les membres du ménage s'y rendent à pieds
4. **vélo** : bicyclette
5. **mobylette** : motocyclette, vélomoteur
6. **voiture** : automobile, moto
7. **transport en commun** : taxi, woro-woro, gbaka, badjan, taxi brousse ou tout autre transport en commun

8. **sans objet** : si le ménage n'est pas concerné ou n'utilise pas l'infrastructure.

Lorsque le moyen de locomotion cité par l'enquête n'est pas listé dans les modalités, il faut lui trouver un équivalent dans la liste.

Si la réponse est « n'existe pas » (code 1) ou « sans objet » (code 8), il faut passer à l'équipement suivant.

O.2. A partir d'ici, combien de minutes faut-il pour atteindre <infrastructure> la plus proche ?

Il s'agit du temps mis en utilisant le moyen de locomotion déclaré à la question précédente. Les modalités sont exprimées en tranches de minutes. Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

O.3. A partir d'ici, à quelle distance se trouve <infrastructure> la plus proche ?

Les modalités sont à domicile (code 1), moins de 5 km (code 2), entre 5 et 10 km (code 3), plus de 10 km (code 4) et ne sait pas (code 5).

XVII. Section P : Difficultés rencontrées par les ménages

L'enquête

Les enquêtés sont les principaux décideurs ou pourvoyeurs aux dépenses, c'est-à-dire, soient les personnes responsables des décisions importantes, soient les personnes qui contribuent le plus aux dépenses. Ils doivent obligatoirement être des membres du ménage.

a) Section P.a : Les postes de consommation qui posent des problèmes

Les postes de dépenses concernés sont :

- 1- **Alimentation** : procurer à manger aux membres du ménage soit par l'achat de produits alimentaires ou de plats préparés, soit par prélèvement sur sa production agricole ;
- 2- **Loyer** : montant payer en contrepartie de la location du (ou des) logement(s) occupé(s) par le ménage ;
- 3- **Santé** : procurer les soins médicaux aux membres du ménage qui sont malades, acheter les médicaments et assurer les frais annexes ;
- 4- **Education** : assurer la scolarisation des enfants en âge scolaire ;
- 5- **Eau** : procurer de l'eau au ménage pour ses différents besoins (boisson, lessive, toilette, etc.) ;
- 6- **Transport** : assurer le déplacement des membres du ménages lorsque cela est nécessaire ;
- 7- **Electricité** : garantir l'accès continue à l'électricité du ménage ;
- 8- **Entretien des biens durables** : assurer la maintenance (ou la réparation) des biens durables que possèdent le ménage (voir section précédente) ;
- 9- **Entretien corporel** : assurer au membres du ménage l'accès aux produits d'entretien corporel (savon de toilette, produits d'entretien corporel, produits de beauté, etc.) ;
- 10- **Habillement** : procurer aux membres du ménages des habits ;
- 11- **Equipement** : procurer au ménage les biens durables nécessaires à son épanouissement ;
- 12- **Communication** : permettre aux membres du ménage de communiquer avec d'autres personnes ;
- 13- **Transfert** : s'occuper des enfants, de l'épouse, des conjointes ou des parents vivant ailleurs ;
- 14- **Loisir** : assurer une distraction aux membres du ménage.

Instructions

Le remplissage se fait poste de consommation par poste de consommation (poste 1 à 14).

Pa.1. Avez-vous effectué des dépenses de <poste de consommation> ?

Généralement les sections « composition du ménage », « dépenses du ménage », « biens durables » et « logement et équipement » donnent la situation du ménage par rapport aux différents postes. Elles répondent aux questions suivantes : le ménage est-il concerné par le poste de consommation ? Si oui, a-t-il effectué des dépenses sur ce poste ?

Mais, certains ménages peuvent ne pas être concernés par certains postes de consommation. C'est le cas par exemple des postes suivants :

- **loyer** : lorsque le ménage est propriétaire du logement occupé ou lorsqu'il est logé gratuitement ;
- **électricité** : lorsque la localité n'est pas raccordée au réseau électrique national ;
- **entretiens des biens durables** : lorsque le ménage ne possède aucun bien durable.

Si le ménage n'est pas concerné par le poste de dépense, il faut inscrire 3 (sans objet) dans la case correspondante et passer au poste de consommation suivant. S'il a effectué une dépense, il faut inscrire 1 (oui) dans la case correspondante et continuer avec la question suivante. S'il est concerné mais n'a effectué aucune dépense, il faut inscrire 2 (non) dans la case correspondante et aller à la question Pa.6.

Pa.2. ID de la personne qui assure principalement cette dépense ?

Il faut inscrire l'identifiant (voir composition du ménage – section A) et le numéro du formulaire de la principale personne qui effectue cette dépense. Si la dépense est assurée uniquement par des personnes hors du ménage, il faut d'une part, inscrire 99 dans la case ID et laisser la case F à vide et d'autre part, aller à la question Pa.4.

Pa.3. ID de la seconde personne qui assure principalement cette dépense ?

Il faut inscrire l'identifiant (voir composition du ménage – section A) et le numéro du formulaire de la seconde personne qui effectue cette dépense. Si la dépense est assurée uniquement par des personnes hors du ménage ou si la personne identifiée à la question précédente est la seule à effectuer cette dépense, il faut laisser les cases ID et F à vide.

Pa.4. Une personne hors du ménage contribue t-elle à ces dépenses ?

Il s'agit d'une aide, continue non remboursable dans le temps ou une aide non remboursable sollicitée par le ménage en cas de difficultés, utilisée pour faire face à la dépense. Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant à la réponse donnée.

Si la réponse est oui il faut inscrire 1 dans la case correspondante et continuer à la question Pa.5. Si la réponse est non il faut inscrire 2 dans la case correspondante et passer à la question Pa.6.

Pa.5. Qui est cette personne ?

Il s'agit de la principale personne extérieure au ménage qui contribue à la dépense. Il faut demander le lien de parenté de ce dernier avec le chef du ménage et inscrire le code correspondant à la réponse donnée dans la case correspondante.

Pa.6. Avez-vous des difficultés pour faire face à ces dépenses ?

Un ménage a des difficultés pour faire face à une dépense si :

- il réunit difficilement les fonds nécessaires à la dépense ;
- il est souvent amené à s'endetter pour faire face à la dépense ;
- il assure souvent la dépense avec un retard ;
- il est incapable d'assurer la dépense ;
- toute autre forme de difficulté.

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code correspondant à la réponse donnée dans la case correspondante.

Si la réponse est oui (code 1), il faut continuer à la question Pa.7. Si la réponse est non (code 2), il faut passer au poste de consommation suivant.

Pa.7. Depuis quand avez-vous ces difficultés ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code correspondant à la réponse donnée dans la case correspondante.

Quelle que soit la réponse passer au poste de dépense consommation suivant.

Pa.8. Classer dans l'ordre les trois dépenses qui vous posent le plus de problèmes

Cette question est à poser après avoir passé en revue les 14 postes de consommation et poser selon les cas les questions Pa2 à Pa7. Elle ne prend en compte que les postes de consommation qui posent des problèmes au ménage.

Il faut demander à l'enquêté de classer par ordre décroissant les postes de consommation dans lesquels le ménage éprouve des difficultés. Seuls les trois premiers sont à prendre en compte. Le poste de consommation de rang 1 est celui qui pose le plus de problèmes au ménage. Le poste de consommation de rang 2 est le second par ordre décroissant de difficultés. Le poste de consommation de rang 3 est le troisième par ordre décroissant de difficultés. Il est exclu de donner le même rang à deux postes de consommation.

Lorsque le ménage n'a des difficultés que dans un seul poste de consommation ce dernier a automatiquement le rang 1, les autres rangs n'étant pas attribués.

Lorsque le ménage a des difficultés dans deux postes de consommation, il suffit que l'enquêté indique le principal poste de difficulté. Celui-ci aura le rang 1 et l'autre le rang 2, le troisième rang n'est pas attribué.

b) Section P.b : Inventaire des motifs**Instruction**

Cette sous-section est composée de trois parties : santé, éducation et alimentation. Elle est donc administrée partie par partie. Avant de poser les questions d'une partie, il faut vous assurer que le ménage a des difficultés pour faire face aux dépenses du poste de consommation. Il faut poser d'abord la question Pb1 pour les problèmes de santé (Pb1.1 à Pb1.6) avant de passer à la question Pb2. Puis, il faut poser la question Pb3 pour les problèmes d'alimentation (Pb3.1 à Pb3.6) avant de passer à la question Pb4. Et enfin, poser la question Pb5 pour les problèmes d'éducation (Pb5.1 à Pb5.13) avant de passer à la question Pb6.

Pb.1, Pb.3 et Pb.5. Est-ce vos problèmes de <poste de consommation> se situe au niveau de :

Il faut poser la question telle que libellée et lister les rubriques du poste de consommation les uns après les autres. Il faut chaque fois porter le code correspondant à la réponse donnée dans la case correspondante.

Quelle que soit la réponse continuer à la rubrique suivante du poste de consommation.

Pb.2, Pb.4 et Pb.6. Classer les principaux problèmes dans l'ordre d'importance

Cette question est à poser après avoir passé en revue les sous-questions du poste de consommation. Il faut demander à l'enquêté de classer par ordre décroissant les rubriques à problèmes du poste de consommation. Seules les trois premières sont à prendre en compte. La rubrique de rang 1 est celle qui pose le plus de problèmes selon le poste de consommation. La rubrique de rang 2 est la seconde par ordre décroissant de problèmes posés. La rubrique de rang 3 est la troisième par ordre décroissant de problèmes posés. Il est exclu de donner le même rang à deux rubriques du poste de consommation.

Lorsque le ménage n'a des problèmes que dans une seule rubrique cette dernière a automatiquement le rang 1, les autres rangs n'étant pas attribués.

Lorsque le ménage a des problèmes dans deux rubriques, il suffit que l'enquête indique la principale rubrique à problèmes. Celle-ci aura le rang 1 et l'autre le rang 2, le troisième rang n'est pas attribué.

Il faut ensuite passer aux rubriques du poste de dépense suivant.

XVIII. Section Q : Stratégie des ménages

L'enquête

L'enquête de cette section est la personne identifiée à la section 0.c.39 (page 3) du questionnaire. C'est le chef de ménage ou une personne qui prend les décisions importantes en l'absence du chef de ménage.

INSTRUCTION

Il faut poser la question telle que formulée et porter le code correspondant à la réponse donnée dans la case réservée à cet effet. Lorsque le ménage n'est pas concerné par la question il faut inscrire le code 3 « sans objet » comme réponse donnée. Par exemple un ménage qui n'a pas de terre et qui n'a pas de bétail n'est pas concerné par la question Q4.

Q.1.a Avez-vous la charge d'un malade grave ou d'une personne atteinte d'incapacité ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Q.1.b Depuis quand avez-vous la charge de cette personne ?

Il faut écrire l'année donnée. Par exemple 1997 et non 97 et 2005 et non 05.

Q.2. Avez-vous des difficultés à faire face à la situation économique ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Q.3. Face à la situation économique actuelle que faites-vous pour vous en sortir ?

Cette question comprend neuf modalités exprimées sous forme de questions. Il faut donc poser la question principale et poser successivement les neufs sous-questions et chaque fois noter la réponse donnée dans la case appropriée. La modalité sans objet signifie que le ménage n'est pas concerné par la sous-question. Les sous-questions sont :

- a) En diversifiant vos sources de revenu ?
- b) En réduisant les secours financiers aux parents ?
- c) En supprimant les secours financiers aux amis ?
- d) En achetant en gros ?
- e) En ayant recours aux frères plus aisés ?
- f) En ayant recours à l'aide de copains ou d'amis ?
- g) En envoyant les enfants au cours du soir au lieu de cours du jours ?
- h) en réduisant les dépenses de baptêmes, de mariage, de funérailles et des fêtes ?
- i) En adoptant l'une des solutions suivantes ?

Pour la sous-question « Q3i » Lorsque l'enquête a adopté une stratégie qui n'est pas listée il faut noter 4 (autre). Lorsque l'enquête a adopté plus d'une des trois stratégies listées, il faut lui demander d'indiquer la principale. C'est celle-ci qui sera la réponse à la question.

Questions Q.4 à Q.7

Ces questions visent à mesurer la contrainte financière qui s'exerce sur les ménages. Dans certains cas, la pression financière est tellement forte que le ménage est obligé de vendre ses actifs productifs comme la terre (agriculteur) ou le bétail (éleveur - question Q4) ou de demander des avances sur salaire (travailleur - question Q5) ou encore de casser son épargne (question Q6). Dans certains cas le ménage s'endette régulièrement (question Q7). L'épargne est l'argent que l'on met de côté pour le futur.

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. Lorsque l'enquêté n'est pas concerné par la nature de la question, il faut noter 3 (Sans objet).

Q.7. Etes-vous souvent amené à vous endetter ?

Si l'enquêté a répondu oui, il faut continuer avec les questions Q.8, Q.9 et Q.10. Dans le cas contraire, il faut passer à la question Q11.

Q.8. Sur quoi portent principalement ces dettes ?

Les modalités possibles sont :

- **Scolarité** : scolarité, frais d'écologie, frais d'inscription et toute autre dépense d'éducation ;
- **Habitat** : loyer, facture d'eau ou d'électricité et entretien du logement ;
- **Santé** : médicaments, consultation, hospitalisation et toute autre dépense de santé ;
- **Alimentation** : marché, plats alimentaires et produits alimentaires ;
- **Equipement** : meuble, salon, appareil électroménager, véhicule ou tout autre équipement domestique ;
- **Habillement** : habit des enfants, des femmes ou des hommes, bijoux, montres, chaussures ;
- **Autre** : divers autres postes d'endettement.

Q.9. Auprès de qui ou de quelle structure avez-vous contracté cette dette ?

Les modalités possibles sont :

- **Prêteur** : personne physique qui est connue comme offrant des crédits avec ou sans intérêt ;
- **Parent/ami** : un parent, un ami, un collègue, un voisin, etc. ;
- **Tontine** : mécanisme permettant à un groupe de personnes de mettre en commun régulièrement un certain montant qui est redistribué aux membres à tour de rôle ;
- **Association/club** : association, GVC, mutuelle, etc. ;
- **Banque** : Etablissement financier formel qui gère les fonds déposés par la clientèle et qui leur fait des prêts avec un taux d'intérêt ;
- **SFD** (Système Financier Décentralisé ou institution de micro-crédit) : entreprise formelle qui collecte l'épargne et fait des prêts de faible montant avec intérêt telle la COOPEC ;
- **Autres structures financières** : assurance, société de crédit-bail, etc. ;
- **autre** : toute autre structure non citée.

Q.10. Avez-vous des problèmes pour rembourser ces dettes ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Q.11. En cas de difficultés, que feriez-vous si vous deviez choisir entre envoyer une fille ou un garçon à l'école ?

Certains ménages sont confrontés, à la rentrée scolaire, à la scolarisation de plusieurs enfants alors qu'ils ne sont pas capables de supporter la charge financière induite. Le ménage est donc obligé de scolariser une partie des enfants au détriment de l'autre partie selon des critères quelques fois complexes. Cette question permet de vérifier si le critère du sexe est déterminant dans ce choix et lequel des deux sexes est le plus avantage.

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Q.12. Au cours des 12 derniers mois, avez-vous apporté une aide supérieure ou égale à la dépense hebdomadaire de votre ménage à d'autres personnes ?

La dépense hebdomadaire correspond à une semaine de dépense soit environ le quart de la dépense mensuelle. Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Q.13. Au cours du mois dernier, pendant combien de jours avez-vous été obligé de donner un seul repas quotidien à vos enfants ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le nombre donné dans la case correspondante. Rappelons qu'un mois se compose de 28 à 31 jours et qu'une semaine comprend 7 jours. Lorsque le ménage a régulièrement un seul repas il faut prendre comme réponse 31 jours.

Q.14. Combien de repas le ménage prend-il par jour ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le nombre donné dans la case correspondante. Rappelons que le repas est la nourriture partagée quotidiennement par tous les membres du ménage à des heures régulières, par exemple le matin au réveil, à midi et le soir.

Q.15. A quel moment prenez-vous ces repas ?

Ne sont concernés que les repas du matin (code 1), de midi (code 2) et du soir (code 4). Le ménage peut prendre d'autres repas en dehors des trois précités. La question devra donc être posée repas par repas c'est-à-dire :

- i. Le ménage prend-il le repas du matin (petit déjeuner) ? Si la réponse est oui, noter dans la marge de la feuille le code 1, si non ne noter rien.
- ii. Le ménage prend-il le repas de midi (déjeuner) ? Si la réponse est oui, noter dans la marge de la feuille le code 2, si non ne noter rien.
- iii. Le ménage prend-il le repas du soir (dîner) ? Si la réponse est oui, noter dans la marge de la feuille le code 4, si non ne noter rien.

Additionner les codes inscrits dans la marge de la feuille et porter la somme dans la case réservée à la réponse de la question Q15. S'il n'y a aucun code cela signifie que le ménage ne prend aucun des trois repas cités, la réponse est donc 0 (zéro), inscrivez zéro (0) dans la case réservée à la réponse de la question Q15.

Q.16. Combien vous faut-il par mois pour faire face aux besoins essentiels de votre ménage ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le montant donné dans la case correspondante. Les besoins essentiels sont les besoins alimentaires, de santé et d'éducation.

Q.17. Pensez-vous que votre ménage n'est pas à l'abri des risques suivants :

Entourer les codes des risques pour lesquels le ménage ne se sent pas à l'abri et reporter la somme des codes entourés dans la case correspondante.

XIX. Section R : Impact de la guerre

R.1. Avez-vous enregistré des décès liés à la crise ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

R.2. Avez-vous enregistré des cas de maladie liés à la crise ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

R.3. Votre ménage a-t-il été déplacé du fait de la crise ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante. **Si la réponse est non aller à R.6 sinon passer à la question R.4.**

R.4. Le déplacement était-il impératif pour votre survie ou pour celle de votre famille ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

R.5. le déplacement était-il nécessaire pour la survie de votre activité ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

R.6. Votre ménage a-t-il accueilli des personnes déplacées de guerre ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Si la réponse est non (code 2), il faut remercier chaleureusement l'enquêté et vous notez l'heure de fin de l'interview à la page 3 du questionnaire. Il faut également calculer la durée cumulée de l'interview.

Si la réponse est oui, il faut poursuivre avec la question suivante (question R7).

R.7. Quels types d'aide avez-vous fourni à ces personnes ?

Les différents types d'aide sont :

- **Pas besoin** : (code 0) lorsque les personnes accueillies pouvaient se prendre en charge sans aide extérieure ;
- **Logement** : (code 1) Lorsque le ménage a accueilli et hébergé les personnes déplacées du fait de la guerre ;
- **Nourriture** : (code 2) lorsque le ménage a fourni les repas des personnes déplacées de guerre ;
- **Scolarité** : (code 4) lorsque le ménage a scolarisé ou contribué à la scolarisation des personnes déplacées de guerre qu'il a accueilli.
- **Santé** : (code 8) lorsque le ménage contribue aux dépenses de santé des personnes accueillies ou leur fournit les médicaments ;
- **Emploi** : (code 16) lorsque le ménage a offert ou trouvé un emploi aux personnes accueillies.

Il faut écrire dans la marge de la feuille les codes des différentes aides que le ménage a apportées aux personnes accueillies, additionner ensuite ces codes puis porter la somme dans la case réservée à la réponse de la question R7.

R.8. Votre ménage a-t-il reçu de l'aide ?

Il faut poser la question telle que formulée et inscrire le code de la réponse donnée dans la case correspondante.

Si la réponse est non (code 2), il faut remercier chaleureusement l'enquêté et vous notez l'heure de fin de l'interview à la page 3 du questionnaire. Il faut également calculer la durée cumulée de l'interview.

Si la réponse est oui, il faut poser la question suivante (question R9).

R.9. Quel type d'aide votre ménage a-t-il reçu ?

Les différents types d'aide sont :

- **Logement** : (code 1) Lorsque le ménage a accueilli et hébergé les personnes déplacées du fait de la guerre ;
- **Nourriture** : (code 2) lorsque le ménage a fourni les repas des personnes déplacées de guerre ;
- **Scolarité** : (code 4) lorsque le ménage a scolarisé ou contribué à la scolarisation des personnes déplacées de guerre qu'il a accueilli.

- **Santé** : (code 8) lorsque le ménage contribue aux dépenses de santé des personnes accueillies ou leur fournit les médicaments ;
- **Emploi** : (code 16) lorsque le ménage a offert ou trouvé un emploi aux personnes accueillies.

Il faut écrire dans la marge de la feuille les codes des différentes aides que le ménage a reçues, additionner ensuite ces codes puis porter la somme dans la case réservée à la réponse de la question R9.

A la fin de l'interview il faut remercier chaleureusement l'enquêté et vous notez l'heure de fin de l'interview à la page 3 du questionnaire. Il faut également calculer la durée cumulée de l'interview.

XX. Fiche des Observations

La dernière page du questionnaire est consacrée aux observations des différents agents qui ont travaillé sur le questionnaire. Les observations peuvent être des remarques ou des hypothèses.

a) Observations de l'enquêteur

Les observations de l'enquêteur portent sur l'enquêté, le questionnaire ou toute autre observation.

b) Observations du chef d'équipe

A ne pas remplir.

c) Observations du coordinateur

A ne pas remplir.

d) Observations de l'opératrice de saisie

A ne pas remplir.

Chapitre IV : Dénombrement

L'opération de dénombrement a pour objectifs : i) de recenser sans double compte ni omission tous les ménages de l'unité primaire tiré et (ii) mettre à jour les informations démographiques des unités primaires tirées. Ainsi, le dénombrement permet d'une part, de constituer la base de sondage des unités secondaires (les ménages) et d'autre part, de calculer les pondérations liées au plan de sondage. Avant de réaliser l'opération de dénombrement, il est important de connaître les différents concepts.

I. Définitions des concepts

Les définitions ci-après sont issues du Recensement Général de la Population et de l'Habitation de Côte d'Ivoire de 1998 (RGPH98) et des enquêtes auprès des ménages réalisées par l'INS.

La localité : est un lieu de résidence permanente d'une population donnée. La localité est un village, une ville, un chef lieu de sous-préfecture ou un chef-lieu de commune.

Le village : est une entité administrative reconnue comme telle par l'administration territoriale (sous-préfet). Le village est un territoire géographique constitué par le village-noyau, les hameaux et campements qui dépendent du village-noyau.

Le village noyau : est l'agglomération centrale du village. C'est lui qui donne son nom au village.

Le campement : est une habitation ou un groupe d'habitations isolée(s), construite(s) en général à côté d'une exploitation agricole. Il dépend toujours d'un village-noyau ou d'une ville. Le campement porte habituellement le nom de son propriétaire actuel, celui d'un ancien propriétaire, celui du premier habitant appelé fondateur ou un autre nom.

Le hameau : est un gros campement non encore reconnu comme village par l'administration territoriale. Il dépend toujours d'un village-noyau et compte 10 cases et plus.

Le chef lieu de sous-préfecture : est l'agglomération centrale de la sous-préfecture.

La ville : est une entité administrative, d'au moins 3 000 habitants, agglomérée, dotée d'une fonction administrative et politique et au sein de laquelle la population active non agricole est supérieure ou égale à 50% de la population active totale. Elle se différencie du village par le niveau de ses équipements collectifs.

L'îlot : est un espace pouvant être délimité par des routes, des sentiers, des voies de chemin fer, des obstacles naturels (cours d'eau, collines, forêts, montagnes, etc.). Il peut être soit partiellement ou entièrement occupé par des habitations, soit vide.

Le District de Recensement ou DR : est l'espace de travail d'un agent recenseur au cours de l'opération de collecte de données du RGPH98. Il est composé d'environ 1 000 individus en milieu urbain et 1 200 en milieu rural. Il est formé par regroupement d'îlots, de quartiers, de campements, d'hameaux ou de localités.

Le bâtiment : est une construction ou un ensemble de constructions clôturé(s) ou non, généralement à usage d'habitation d'un seul tenant. Il peut abriter un ou plusieurs ménages. Il peut aussi être composé d'une ou de plusieurs unités d'habitation ou logements. Dans le cas où un seul ménage habiterait plusieurs maisons ou cases, comme dans le milieu rural, l'ensemble des cases, clôturé ou non, constitue un bâtiment. Il peut arriver qu'un bâtiment forme un seul îlot. Par exemple, l'ensemble des maisons en bande de murs mitoyens, l'ensemble des maisons d'une cour commune, un immeuble, une villa et une maison isolée sont des bâtiments.

Le logement : C'est une unité d'habitation ou l'ensemble des locaux occupés par un ménage dans un bâtiment. Exemple : une chambre sous-louée dans une maison, un appartement dans un immeuble, une villa, une maison isolée, une maison dans une cour commune.

Le ménage ordinaire : est une personne vivant seule ou un groupe de personnes apparentées ou non, ayant habituellement dormi sous le même toit, partageant leur repas ensemble pendant au moins trois des douze derniers mois et qui reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé chef de ménage. Le chef d'un ménage est toujours membre du ménage même s'il n'a pas vécu avec le ménage durant les trois derniers mois.

Le ménage collectif : est un groupe de personnes vivant dans un établissement administratif ou socio-économique public ou privé (tels les casernes, les hôpitaux, les prisons, les asiles, les orphelinats, les internats, les hôtels, les cités universitaires). Les ménages collectifs, les commerces et les administrations ne sont pas concernés par l'opération de dénombrement.

II. Plan de sondage

L'Enquête sur le Niveau de Vie des ménages de 2008 (ENV2008) couvre un échantillon national de 12 600 ménages. Le plan de sondage est stratifié à deux degrés, c'est-à-dire que la population est subdivisée en sous-groupes appelés strates et le tirage des ménages est effectué à deux degrés à l'intérieur de la strate indépendamment des autres strates :

Au premier degré : 630 Districts de Recensement (DR) sont tirés de façon aléatoire. La base de sondage est un résumé du fichier du RGPH98 par DR. Ce sont ces 630 DR qui sont répartis entre les équipes en raison de 9 DR par équipe ;

Au second degré : chaque équipe dénombre les DR qui lui sont attribués avant le démarrage de l'enquête proprement dite. La liste exhaustive des ménages du DR issus du dénombrement constitue la base de sondage du second degré. Le Chef d'équipe tire alors 20 ménages selon la méthode des pas.

III. Repérage du DR

La documentation de base servant au dénombrement des ménages provient de la réalisation du Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) effectué au Côte d'Ivoire en 1998. Cette documentation est régulièrement mise à jour avec les données provenant des enquêtes par sondage. Il s'agit en particulier des documents cartographiques.

Les cartes peuvent se présenter sous forme de plan d'ensemble couvrant la totalité de la localité ou plusieurs parties appelées planches. Le plan d'ensemble est souvent au 1/10 000^{ème} ou 1/5 000^{ème} pour les grandes villes. Les plans donnent une vue d'ensemble d'un quartier, d'une ville, d'une commune ou d'un village et des infrastructures existantes. Lorsque le plan inclut le village noyau et les différents campements et hameaux qui lui sont rattachés, l'on parle de plan de rattachement. Le plan de rattachement permet de circonscrire l'étendu de la localité et trace les voies permettant de se déplacer du village-noyau aux campements ou aux hameaux.

Le plan sert aussi de carte de référence du DR. il montre les limites du DR avec ses principales caractéristiques physiques telles que les routes, les rues, les avenues, les sentiers, etc.

Il comporte un ensemble d'éléments permettant de localiser sans ambiguïté les différents îlots composants la localité :

- La flèche indiquant le nord. Elle permet de positionner le plan par rapport au quatre points cardinaux en indiquant la direction du nord géographique ;
- Les croquis des îlots. L'îlot est représenté par un polygone avec un numéro central dans un cercle ou un carré. Ce numéro est le code statistique de l'îlot. Si possible le numéro d'îlot cadastral est mentionné ;

- Certaines infrastructures sociales sont portées sur les plans, il s'agit en particulier des écoles (souvent avec leur nom), des aires de jeux, des cimetières, des marchés, de l'habitation du chef, des boutiques, des églises, des mosquées et des pompes publiques ;
- Les voies de circulation sont implicitement portées sur la carte en suivant l'espace entre deux îlots voisins. Lorsque cela est possible, le nom de la rue est mentionné.

Pour réaliser le dénombrement, il faut d'abord repérer le DR qui vous est attribué. Pour cela, chaque équipe recevra les plans de tous les DR qui leurs sont attribués. Une fois que l'équipe arrive dans la localité, il faut qu'elle obtienne l'accord des autorités locales pour la réalisation de l'enquête en particulier du dénombrement. Dans la plupart des cas, les limites des DR sont faciles à reconnaître (route, étang, ruisseau, rue, bâtiment), mais dans certains cas l'aide des résidents sera utile pour comprendre le plan et identifier les limites du DR.

Le repérage du DR consiste à identifier les différents îlots la constituant (voir les différentes localités, hameaux ou campements). Pour ce faire, il faut procéder de la manière suivante :

- positionner la carte par rapport aux quatre points cardinaux, le nord est souvent indiqué sur la carte ;
- localiser les grandes voies de circulation ;
- prendre un repère sur le plan (carrefour de deux voies, une infrastructure ou la limite du plan) ;
- à partir du point de repère, identifier l'îlot adjacent et faire correspondre son code avec le numéro mentionné sur la carte, l'agent pourra éventuellement regarder sur les portes des bâtiments ou des logements pour lire le numéro écrit par les agents du RGPH98 ;
- il faut ensuite localiser les limites des îlots constituant le DR en se servant de la carte et de la définition d'un îlot ;
- il faut par la suite procéder de proche en proche pour repérer les limites du DR.

Il faut faire coïncider le plus possible le plan de la localité avec ce qui lui est donné de voir. Compte tenu du temps qui s'est écoulé entre la réalisation du plan (1998) et la date de passage (2008 soit 10 ans) des différences peuvent être observées sur une partie du plan, par exemple :

- un îlot existe mais n'est pas porté sur le plan ;
- un îlot mentionné sur le plan est inhabité ou inexistant ;
- un îlot a été fractionné en deux ou plusieurs îlots ;
- deux ou plusieurs îlots ont fusionnés en un seul îlot.

Dans le premier cas, il faut attribuer un numéro à l'îlot supplémentaire (le dernier numéro d'îlot plus un). Dans les autres cas, il ne faut pas modifier la carte. Après le repérage du DR, l'agent dispose d'une vue d'ensemble sur ce dernier : étendu géographique et nombre approximatif de ménage. Trois cas de figure sont possibles :

- le DR est de petite taille ;
- le DR est de taille raisonnable ;
- le DR est de très grande taille.

IV. Scission ou fusion de DR

a) Scission d'un DR

Certains DR ont grandement évolués depuis le RGPH98 de point de vue de leur taille. Déjà à l'étape de repérage du DR, il est possible de se faire une idée approximative du nombre de ménages qui habitent le DR. Conceptuellement deux jours sont réservés au dénombrement. Ainsi, les très grands DR pour être entièrement dénombrés nécessiteront plus de temps. Le chef d'équipe, sur avis favorable du coordinateur, peut limiter le dénombrement et donc l'opération de collecte à une partie du DR sélectionnée. C'est la scission de DR.

La scission d'un DR consiste à ne retenir qu'un sous-ensemble d'îlots contigus pour la phase de dénombrement. Cette opération ne concerne que les très grand DR.

b) Fusion de DR

Inversement, certains DR se sont dépeuplés depuis 1998. Ce constat peut être fait à la fin du dénombrement. Ainsi, tout DR de moins de 150 ménages devra être complété par un DR voisin. C'est la fusion de DR. Pour cela, les plans de DR, fournis par le service de cartographie de l'INS, indiqueront les DR voisins. Si cela n'est pas le cas, il faut en aviser le coordinateur dans les plus brefs délais pour palier ce déficit d'informations cartographiques.

V. Dénombrement

Le dénombrement consiste à recenser sur une fiche de dénombrement, l'ensemble des ménages du DR. Pour ce faire, l'agent attribue à chaque ménage, sans double compte ni omission, un code séquentiel unique : c'est l'énumération. Ce code est reporté sur la fiche de dénombrement et doit être inscrit sur la porte du ménage recensé. Cela permet d'éviter de recenser le ménage à nouveau et également, de le retrouver ultérieurement pour la réalisation de l'enquête s'il est tiré. Le dénombrement doit être réalisé îlot par îlot. Il faut ensuite collecter quelques informations sur le ménage : c'est le dénombrement proprement dit. Ces informations sont enregistrées sur la fiche de dénombrement.

a) Présentation de la fiche de dénombrement

La fiche de dénombrement fournie en annexe est un ensemble de feuilles comprenant un entête et un tableau. Elle comprend les variables suivantes :

Pour l'entête

Date : date de remplissage de la fiche en jour, mois et année

Grappe Numéro : code grappe

Fiche : numéro de fiche dans la localité

Pour le tableau

Ordre : numéro d'ordre croissant du ménage ;

Nom et prénoms du chef de ménage : le nom déclaré par les résidents du ménage ou au cas échéant par un voisin connaissant bien le ménage ;

Adresse géographique : code attribué au ménage à la phase d'énumération ;

Sexe du chef : sexe du chef ;

Taille du ménage : le nombre de personnes dans le ménage ;

Observation : toute observation faite lors du dénombrement ;

Tirage : inscrire le numéro de tirage si le ménage a été tiré.

Figure 1 : Fiche de dénombrement des ménages

DATE

--	--	--

 GRAPPE NUMERO

--	--	--

 FICHE ____ DE ____

JOUR MOIS AN

O R D R E	1 NOM ET PRENOMS DU CHEF DE MENAGE	2 ADRESSE GEOGRAPHIQUE	3 SEXE DU CHEF	4 TAILLE DU MENAGE	5 OBSER- VATIONS	T I R A G E

b) Enumération

L'énumération consiste à attribuer un code unique (sans doublon ni double compte) à chaque ménage résidant dans le DR. L'hypothèse de travail est que dans un logement réside un et un seul ménage. Ainsi, tous les logements identifiés doivent avoir un code. Lorsque le logement est inhabité, il faut le préciser en observation (code VIDE). Lorsque le ménage refuse de se soumettre au dénombrement ou lorsqu'il refuse tout contact il faut également le préciser en observation (code REFU). De même lorsque plus d'un ménage partage le même logement, il faut les recenser tous et leurs attribuer des numéros différents. Cela devra être précisé en observation (code IDEM).

Le code du ménage est constitué des informations suivantes :

- i. le sigle de l'opération qui est ENV2008
- ii. le numéro de la grappe (voir la feuille de route de l'équipe)
- iii. le numéro du DR (voir la feuille de route et sur le plan cartographique)
- iv. le nom abrégé de la localité ou du campement (voir le plan cartographique)
- v. le numéro de l'îlot (voir le plan cartographique)
- vi. le numéro du bâtiment : les bâtiments sont numérotés séquentiellement à l'intérieur de l'îlot de 1 à n
- vii. le numéro d'ordre du ménage à l'intérieur du bâtiment : les logements qui sont à l'intérieur du bâtiment sont numérotés séquentiellement à l'intérieur de l'îlot de 1 à n. lorsque plus d'un ménage habite le logement chaque ménage a un numéro différent.

Exemple : la grappe n° 37 est le DR 1164 de la commune d'Attécoubé qui comprend l'îlot 64 seul. Cet îlot doit être subdivisé en bâtiments qui seront numéroté de 1 à n. chaque bâtiment doit être subdivisé en logements qui seront numéroté de 1 à n. lorsque le bâtiment se confond au logement (cas des maisons isolés ou des villas, le numéro du logement et du ménage est 001. l'énumération des ménages de l'îlot 64 peut donner :

```
ENV2008/037/1164/ATTECOUBE/64/001/001
ENV2008/037/1164/ATTECOUBE/64/002/001
ENV2008/037/1164/ATTECOUBE/64/003/001
ENV2008/037/1164/ATTECOUBE/64/003/002
ENV2008/037/1164/ATTECOUBE/64/003/003
ENV2008/037/1164/ATTECOUBE/64/003/004
ENV2008/037/1164/ATTECOUBE/64/003/005
ENV2008/037/1164/ATTECOUBE/64/003/006
ENV2008/037/1164/ATTECOUBE/64/004/001
ENV2008/037/1164/ATTECOUBE/64/005/001
ENV2008/037/1164/ATTECOUBE/64/005/002
...
```

c) Dénombrement

Le dénombrement consiste à collecter le nom et prénom du chef, son sexe et la taille de tous les ménages qui résident dans le DR. Pour chaque ménage rencontré, il faut demander les informations nécessaires aux personnes présentes pour remplir la fiche de dénombrement. Lorsqu'un ménage est absent, les informations le concernant sont collectées auprès d'un voisin le connaissant bien. Lors du dénombrement les colonnes ordre et tirage ne sont pas renseignées.

d) Constitution de la base de sondage des unités secondaires

A la fin du dénombrement, le chef d'équipe rassemble toutes les fiches et procède à la numérotation séquentielle des ménages dénombrés. Les ménages qui auront en observation REFU ou VIDE ne doivent pas être numérotés. Selon l'observation portée lors du dénombrement, le chef d'équipe peut ne pas numéroté un ménage. La numérotation d'un ménage confère automatiquement une probabilité non nulle au ménage d'être dans l'échantillon final de ménage de l'ENV2008.

VI. Tirage au deuxième degré

Tous les ménages qui ont été numérotés ont la même probabilité d'être dans l'échantillon final de ménage de l'ENV2008. Le tirage au deuxième degré permet de retenir les 20 ménages à interviewer. La méthode de tirage retenue est la méthode des pas.

a) présentation de la méthode des pas

Soit une population totale N, dans laquelle l'on veut retenir un échantillon n de manière aléatoire, la méthode des pas permet en 3 étapes de constituer cet échantillon. Elle consiste à subdiviser la population totale en n sous-groupes de même taille dans chacune desquelles l'on sélectionne un individu. La distance entre deux individus consécutifs est constante et appelée pas. Il suffit donc de déterminer de manière aléatoire le premier individu pour connaître tous les autres. Les 3 étapes sont les suivantes :

1ère étape : calcul des pas

Le pas de tirage (PAS) est égal au rapport de la population total N et de l'échantillon n soit :

$$\text{PAS} = N / n$$

Dans le cas particulier ou n = 20, le pas s'écrit PAS = N / 20.

2ème étape : calcul du départ

Etant donné un nombre aléatoire ALEA compris entre 0 et 1, le départ D est le produit du pas et du nombre aléatoire

$$D = \text{ALEA} \times \text{PAS}$$

3ème étape : détermination des éléments tirés

Les individus tirés sont générés en ajoutant (n-1) fois le pas au nombre de départ. En général, ces nombres ne sont pas des entiers, ils sont donc arrondis à l'entier le plus proche.

b) Tirage des ménages de l'échantillon

La fiche de tirage des ménages de l'échantillon est constituée d'une entête et d'un tableau. L'entête renseigne sur le nom de la localité et le numéro de grappe. Elle permet (i) de noter le nombre N de ménages numérotés, (ii) de générer le nombre aléatoire et (iii) de calculer le pas et le départ. Le tableau est formé de quatre colonnes à savoir :

Calcul de la série : reçoit le résultat des calculs successifs

Arrondi à l'entier le plus proche : est l'arrondi du nombre à gauche de la cellule

Recopier : reçoit le numéro de fiche et le numéro d'ordre du ménage correspondant au numéro sélectionné.

Numéro du ménage : dans l'échantillon.

Le nombre aléatoire est généré selon l'heure de tirage. Par exemple si au moment du tirage la montre marque 11 heures 14 minutes et 47 secondes, le nombre aléatoire est :

$$\text{ALEA} = (\text{Minute} \times 60 + \text{seconde}) / 3600 = (14 \times 60 + 47) / 3600 = 887 / 3600 = 0,2463$$

Connaissant le nombre de ménage à tirer (20 ménages), l'on calcule le pas. Pour 237 ménages dénombrés le pas est de :

$$\text{PAS} = \text{nombre de ménages} / 20 = 237 / 20 = 11,85.$$

Il faut ensuite calculer le départ qui est le produit du pas et du nombre aléatoire et le reporter dans la première ligne du tableau. Dans notre exemple le départ est :

$$D = \text{PAS} \times \text{ALEA} = 11,85 \times 0,2463 = 2,918655$$

Après, il faut remplir successivement la seconde jusqu'à la vingtième ligne du tableau en ajoutant le pas à la ligne précédente.

Il faut ensuite arrondir les nombres calculés à l'entier le plus proche. Les ménages ayant les numéros d'ordre obtenus sont les ménages tirés. Il faut les retrouver sur les fiches de dénombrement des ménages sélectionnés et recopier l'information sur la fiche de tirage. Il faut recopier également le numéro dans la colonne de droite de la fiche de tirage (Numéro du ménage) dans la colonne « tirage » de la fiche de dénombrement pour les ménages sélectionnés. C'est ce numéro qui est attribué aux ménages lors de l'interview.

L'exemple du paragraphe précédent donne comme ménages tirés :

Calculer la série (avec les décimales)	Arrondi à l'entier le plus proche	Numéro de fiche	Numéro du ménage
D = 2,918655	3		01
+pas= 14,768655	15		02
+pas= 26,618655	27		03
+pas= 38,468655	38		04
+pas= 50,318655	50		05
+pas= 62,168655	62		06
+pas= 74,018655	74		07
+pas= 85,868655	86		08
+pas= 97,718655	98		09
+pas= 109,568655	110		10
+pas= 121,418655	121		11
+pas= 133,268655	133		12
+pas= 145,118655	145		13
+pas= 156,968655	157		14
+pas= 168,818655	169		15
+pas= 180,668655	181		16
+pas= 192,518655	193		17
+pas= 204,368655	204		18
+pas= 216,218655	216		19
+pas= 228,068655	228		20

c) Tirage des ménages de remplacement

Lorsque le ménage sélectionné refuse de se soumettre à l'enquête ou lorsque l'interview ne peut se réaliser avec le ménage pour quelque raison que ce soit, le chef d'équipe procède à un tirage de ménage de remplacement.