

[Menu](#)



BURKINA FASO

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DU DEVELOPPEMENT

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE LA DEMOGRAPHIE

**ENQUETE BURKINABE SUR LES CONDITIONS
DE VIE DES MENAGES**

PREMIERE PHASE

MANUEL DE L'ENQUETEUR

Février 2003



Introduction

Le Questionnaire des Indicateurs de Base de Bien-être (QUIBB) s'inscrit dans le cadre des efforts déployés par l'Institut National de la Statistique et de la Démographie (INSD), pour fournir les informations nécessaires à la gestion économique et sociale du pays. Le QUIBB est conçu pour permettre de collecter la quantité d'informations minimum nécessaire à l'identification et à la classification de groupes cibles, et pour fournir les indicateurs de base de bien-être permettant de faire le suivi des programmes de lutte contre la pauvreté. Le questionnaire est, à dessein, conçu de manière concise pour permettre de collecter, en outre des informations sur les caractéristiques des ménages, celles permettant de mesurer l'accès, l'utilisation et le degré de satisfaction en matière de services sociaux. L'enquête utilise une méthodologie développée par un groupe de donateurs et d'institutions comprenant la Banque mondiale, le BIT, l'UNICEF et le PNUD. Elle emploie une technique de lecture optique permettant le traitement rapide des données et la communication des résultats dans les délais. Le présent manuel s'adresse aux enquêteurs qui devront effectuer la collecte des données pour le QUIBB. Il permet de les guider au cours de leur formation et de leur travail de terrain, pour mieux comprendre le questionnaire, exécuter leurs tâches et fournir des données de qualité.

Les objectifs du QUIBB sont :

- Élaborer les principaux indicateurs de bien-être social et des besoins de base de divers groupes socio-économiques de population.
- Identifier les groupes cibles devant bénéficier des programmes d'action spéciaux conçus par les décideurs pour répondre à leurs besoins.
- Constater les changements qui s'opèrent dans le temps concernant le bien-être des ménages.
- Fournir une base de données pour la recherche sociale.
- Contribuer à l'élaboration des divers programmes sectoriels destinés à améliorer le bien-être de la population à travers le pays. La préparation de ces programmes nécessite l'identification des problèmes à résoudre par les politiques, ainsi que de savoir jusqu'à quel degré la population est affectée par ces problèmes.
- Concevoir des modèles permettant d'augmenter l'impact global des choix faits en matières de politiques, et la manière dont cet impact est réparti.

Rôle de l'enquêteur

Le succès de toute enquête dépend de l'aptitude de l'enquêteur à collecter des informations précises provenant des personnes interrogées.

Le rôle de l'enquêteur comprendra les tâches suivantes :

- i) repérer les structures et les unités d'habitation de l'échantillon de Zone de Dénombrement (ZD) qui lui est assigné par son contrôleur;



- ii) identifier toutes les personnes dans chaque ménage et procéder aux entretiens;
- iii) mener les entretiens en accord avec les procédures décrites dans ce manuel;
- iv) passer tout le questionnaire en revue après avoir complété les entretiens, et s'assurer que toutes les questions ont été remplies correctement et que l'espace réservé aux questions auxquelles il ne doit pas être répondu soit laissé complètement vide et sans aucune marque;
- v) effectuer des visites de rappel aux ménages lorsque les informations sur certains de leurs membres n'étaient pas disponibles lors de la première visite;
- vi) vérifier les questionnaires de manière complète avant de les remettre au contrôleur et/ou avant de quitter la localité.

L'enquêteur ne devra jamais faire de correction dans un questionnaire, mis à part quelques erreurs mineures, sans vérifier une nouvelle fois le contenu des questions avec les personnes enquêtées. En outre, l'enquêteur ne devra jamais copier l'information obtenue lors d'un entretien sur un nouveau questionnaire.

Etablir un rapport avec l'enquêté :

La première impression que fera l'enquêteur à la personne interrogée, déterminera la volonté de cette dernière de coopérer à l'enquête.

- i) Présentation : L'enquêteur doit se présenter en donnant son nom de manière claire, montrer sa carte d'enquêteur et demander poliment à parler au chef du ménage/de famille.
- ii) Première impression : Lorsqu'un enquêteur approche pour la première fois une personne qu'il doit soumettre à un entretien, il doit : a) choisir ses mots de manière à mettre à l'aise la personne en question ; b) commencer l'entretien par des salutations et avec le sourire, et être aussi simple que possible dans ses propos, car l'utilisation exagérée du jargon technique met les personnes interrogées mal à l'aise.

“Bonjour monsieur/madame. Mon nom est [DONNER VOTRE NOM]. Je suis un enquêteur travaillant pour l'INSD. Nous menons une enquête sur le bien-être des ménages. Votre ménage a été choisi dans le cadre d'un processus d'échantillonnage au hasard et nous souhaiterions vous interroger sur le bien-être de votre ménage”.

c) avoir une tenue correcte est strictement de rigueur, en tant que signe de respect des personnes interrogées, et pour représenter de manière appropriée l'institution qui emploie l'enquêteur.



- iii) Confidentialité : Les personnes interrogées doivent être sûres que l'information qu'elles donnent sera traitée de manière confidentielle et ne sera donc divulguée à aucune personne non autorisée. L'information fournie sera utilisée pour réaliser les objectifs de l'enquête et non pour tout autre but. Aucune information individuelle ne sera analysée. À ce propos, l'enquêteur doit s'assurer que les questionnaires remplis sont manipulés avec le plus grand soin.

- iv) Neutralité durant l'entretien : La plupart des personnes interrogées sont polies et auront tendance à donner les réponses qu'elles considèrent que l'enquêteur veut entendre. Il est donc très important que l'enquêteur soit absolument neutre durant l'entretien. L'enquêteur ne devra ni par les expressions du visage, ni par le ton de la voix, amener la personne interrogée à penser qu'elle a donné la bonne ou la mauvaise réponse aux questions posées.

- v) Garder le même énoncé et le même ordre des questions : L'énoncé et l'ordre des questions à poser doivent être maintenus pour toutes les personnes interrogées. Si une personne interrogée ne comprend pas correctement une question, l'enquêteur devra la relire lentement et clairement. Afin de suivre l'ordre des questions, l'enquêteur devra respecter les questions filtres et les instructions de saut, dans le questionnaire.

- vi) Faire preuve de tact : Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraît ennuyée et détachée ; si elle contredit des réponses faites antérieurement ou refuse de répondre aux questions, l'enquêteur devra, avec tact, amener la personne interrogée à s'intéresser à l'entretien.

- vii) Ne pas précipiter l'entretien : L'enquêteur devra poser les questions lentement et donner à la personne interrogée le temps de réfléchir, pour être sûr qu'elle comprend ce qu'on lui demande. Si la personne interrogée n'a pas la possibilité de réfléchir et de formuler son opinion, la réponse pourrait bien être : "je ne sais pas" ou bien elle pourrait donner une réponse fautive. Si la personne interrogée répond lentement, il n'est pas nécessaire de la presser ou d'arrêter l'entretien.



Format du questionnaire

Le questionnaire est spécialement conçu pour une lecture optique. Toutes les questions sont pré-codées. Une fois rempli, le questionnaire devra passer par un scanner pour la saisie des données. Un programme informatique permettra de vérifier les fourchettes des valeurs pour chaque question et la structure des sauts. Toutes les erreurs seront consignées dans un dossier des erreurs. Le processus est rapide et les résultats peuvent être vérifiés et traités de manière très rapide également. Lors de la formation, les enquêteurs devront faire plusieurs exercices pour apprendre comment remplir un questionnaire afin de réduire le taux d'erreur.

Le questionnaire QUIBB contient 8 sections et possède une structure particulière conçue pour rendre plus aisée son remplissage.

Structure d'une page

Excepter pour la Section A, et de la Section F à I, chaque page est constituée de trois colonnes.

- La première colonne donne les réponses à une question typique;
- La seconde est réservée à la question elle-même, avec des cases et/ou des bulles où figure la réponse donnée par les membres du ménage;
- La troisième indique le filtre et les instructions de saut que l'enquêteur doit suivre.

Chaque page contient un ensemble de cases placées en haut dans le coin droit, afin d'y inscrire le numéro de référence, qui est unique pour chaque ménage.

Une ligne tracée sous une question signale une instruction de saut inscrite dans la troisième colonne, et que l'enquêteur est tenue de suivre.

Dans certains cas, la question peut avoir plusieurs réponses, dans ces cas, l'enquêteur noircira plusieurs réponses. Dans les autres cas, une seule réponse sera noircie.

Une question est identifiée par un numéro qui se compose de la lettre de la section et du numéro de séquence de la question. Exemple : B2 est la question 2 de la section B.



Enregistrer les réponses

Il y a deux moyens d'enregistrer les réponses dans le questionnaire:

- Inscrire un chiffre dans une case.
Chaque case est affectée à un chiffre. Celui-ci doit être inscrit clairement, bien au milieu de la case sans en toucher les bords, et doit être d'une taille appropriée, ni trop grande ni trop petite. En d'autres termes, il doit être bien lisible.
- Noircir une bulle.
Il y a deux types de bulles dans un questionnaire : certaines sont vides, tandis que d'autres ont un chiffre ou une lettre inscrits à l'intérieur. Tous deux requièrent que l'enquêteur noircisse la ou les réponses correspondantes.

Dans certains cas, l'enquêteur doit inscrire un chiffre et noircir les bulles pour une même réponse. Exemple, pour la Section A : l'enquêteur devra d'abord inscrire le chiffre dans les cases et noircir par la suite toutes les bulles correspondant à chaque chiffre du nombre.

Pour une scannographie efficace, les marques dans le questionnaire doivent être inscrites de manière bien claire. Les bulles doivent être bien noircies ; les bulles qui sont incomplètes, cochées ou barrées d'une croix, ne seront pas lues ou devront être vérifiées. Les bulles noircies par erreur devront être complètement effacées ou marquées de façon claire indiquant bien que la réponse est incorrecte. Des exemples de bulles correctement remplies se trouvent en page une du questionnaire. Après avoir complété un entretien, l'enquêteur devra revoir le questionnaire pour s'assurer que toutes les bulles ont bien été remplies, et que celles qui ne doivent pas être remplies sont complètement vides et sans aucune marque. Les réponses numériques seront inscrites avec des caractères normaux, dans l'espace fourni à cet effet et placé au-dessus des bulles. Pour l'impression et le noircissement, l'enquêteur devra utiliser un crayon 2B, qui sera fourni avec le reste du matériel (gomme, palette, etc.).

Instructions de filtre et de saut

La troisième colonne contient des instructions que l'enquêteur doit suivre. Une instruction de filtre se trouve en début de question et précise quels membres du ménage doivent être soumis à un entretien, et où commencer l'entretien, en fonction de certaines conditions.

Exemple 1 : Une instruction de filtre en Section B indique qu'on doit établir une liste de tous les membres du ménage dans cette section : "ÉCRIVEZ LES NOMS DE TOUTES PERSONNES QUI NORMALEMENT HABITENT ET MANGENT ENSEMBLE DANS CE MÉNAGE, EN COMMENÇANT PAR SON CHEF".



Exemple 2: Une instruction de filtre en Section C - C.1, indique que cette question est pour les membres du ménage âgés de plus de 10 ans : “SI LA PERSONNE EST AGÉE DE MOINS DE 10 ANS, COMMENCEZ À C2”.

En fonction de la réponse donnée par la personne interrogée, l’instruction de saut indique d’autre part à l’enquêteur quelle est la prochaine question à poser. Cette instruction de saut est toujours placée en haut de la ligne. Les deux instructions, de filtre et de saut, sont à suivre impérativement. Il est obligatoire de s’y conformer.

Comment remplir le questionnaire

Le questionnaire de la première phase de l’EBCVM est composé de deux parties. La première partie est le QUIBB et la deuxième partie est composée d’un ensemble de modules qui sont les suivants : module "dépenses et revenus", module "production agricole de la campagne 2002/2003", module "entreprises et activités non agricoles" et module "accès aux services de base les plus proches".

Le questionnaire QUIBB est composé de 8 sections qui sont décrites dans les chapitres suivants :

Section A	Information sur l’entretien
Section B	Listes des membres du ménage
Section C	Éducation
Section D	Santé
Section E	Emploi
Section F	Avoirs du ménage
Section G	Équipement du ménage
Section I	Liste des enfants de moins de 5 ans

Les sections de B à E concernent les informations au niveau individuel, et les sections de F à G les informations au niveau du ménage. La Section I est conçue pour les informations au niveau individuel concernant les enfants âgés de moins de 5 ans.

Un questionnaire peut contenir les informations sur les ménages composés au maximum de 10 membres et 4 enfants. Pour les ménages avec plus de 10 membres ou plus de 4 enfants au-dessous de 5 ans, il faudra utiliser d’autres questionnaires pour les individus supplémentaires.

Les questionnaires supplémentaires sont identifiés dans la question A.7, le numéro du questionnaire. Le questionnaire principal possède le numéro 1 ; les questionnaires supplémentaires sont numérotés de 2 à 9, tel que requis. Seul le Numéro de Référence, le numéro du ménage et celui du questionnaire sont enregistrés en Section A des questionnaires supplémentaires. Les Sections B, C, D, E et I doivent être remplies tel que requis pour les membres/enfants supplémentaires.



Section A. Informations sur le questionnaire

Q.1 Nom de l'enquêteur :

L'enquêteur inscrira son nom dans la case prévue à cet effet. Ceci peut être fait avant l'entretien.

Q.2 Nom du chef du ménage:

Le nom du chef du ménage sera donné sur la liste d'échantillon des ménages et permettra à l'enquêteur d'identifier le ménage sélectionné.

Q.3 Nom de la région:

Ceci est le nom de la région où se trouve le ménage. Il figure sur la liste d'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

Q.4 Nom du village ou numéro du secteur :

Ceci est le nom du village ou le numéro du secteur où se trouve le ménage. Ils figurent sur la liste d'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

Numéro de référence :

Chaque ménage possède un numéro d'identification à sept chiffres qui lui est propre. Ce numéro sera une combinaison du code de la grappe suivi du numéro du ménage et du numéro du questionnaire. Ce numéro sera inscrit dans les cases situées en haut à droite de **TOUTES LES PAGES**.

Chaque ménage fait partie d'une zone de dénombrement (ZD), qui à son tour fait partie d'un district. Cependant, le code de la ZD avec le numéro du ménage suffit à situer de manière unique et complète chaque ménage de l'échantillon. Toute information concernant une grappe sera consignée dans un dossier-ZD principal.

Pour les questions A.1 jusqu'à A.9, les numéros et le noircissement des bulles sont exigés.

A.1 ZD

C'est le numéro de la ZD où se situe le ménage. Il sera indiqué sur la liste de l'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

A.2 Ménage :

Tous les ménages sur la liste de l'échantillon ont été numérotés. Le numéro du ménage qui figure dans la liste de l'échantillon sera inscrit ici.

A.3 Identifiant de l'enquêteur :

Chaque enquêteur aura un numéro d'identification (NI) qui lui est propre, et qu'il utilisera durant toute la durée de l'enquête.



A.4 Date :

Il s'agit de la date du jour où l'entretien est mené. Les mois sont codés en utilisant des numéros ; par exemple, janvier est '01', février est '02', mars '03', etc. L'année est enregistrée en utilisant les deux derniers chiffres seulement; par exemple pour 2001 on inscrira '01'.

A.5 Heure :

Il s'agit de l'heure à laquelle l'entretien commence.

A.6 Répondant :

Chaque membre du ménage se voit attribuer un numéro par l'enquêteur. Ceci est fait lors de l'inscription de la liste des noms des membres du ménage en haut de la Section B. Si le chef de ménage est la personne interrogée, alors le numéro à inscrire dans A6 sera '01'. Si la personne qui répond est quelqu'un d'autre que le chef du ménage, on ne peut remplir A6 qu'après avoir fait le compte de tous les membres du ménage et avoir fait figurer ce chiffre en haut de la Section B.

La personne interrogée doit être un adulte responsable, membre du ménage. Si un adulte responsable n'est pas disponible, il faudra reprendre rendez-vous à une heure où un adulte sera présent. La personne interrogée doit être âgée de plus de 15 ans.

A.7 Numéro du questionnaire :

Il s'agit ici d'indiquer combien de questionnaires ont été complètement remplis par le ménage. Le questionnaire possède suffisamment d'espace pour contenir les informations concernant 10 membres du ménage. Dans le cas de ménages ayant plus de 10 membres, l'enquêteur enregistrera les informations concernant les membres additionnels sur des questionnaires supplémentaires. Le numéro du questionnaire permet d'identifier les questionnaires supplémentaires et l'ordre selon lequel les membres du ménage sont inscrits sur la liste (par ex. : le questionnaire numéro 1 donne la liste des membres de 1 à 10, le questionnaire numéro 2 donne la liste des membres de 11 à 20, et ainsi de suite jusqu'au questionnaire numéro 9).

A.8 Résultat :

Le reste de la Section A se trouve en bas à droite de la première page du questionnaire et doit y figurer les informations finales. Cette partie est remplie à la fin de l'entretien. Le code du résultat indique si le ménage sélectionné a été soumis à un entretien avec succès ou pas. Le résultat de l'entretien devra être enregistré dans l'une des quatre catégories.



A.9 Fin de l'entretien :

Ici l'enquêteur indiquera l'heure de la conclusion de l'entretien. L'heure enregistrée devra inclure la prise des mesures (poids, taille) des enfants. Au cas où un entretien serait interrompu parce que les enfants sont absents au moment de l'entretien ou que la personne interrogée a décidé de remettre à plus tard, alors l'enquêteur devra évaluer de façon globale la durée de l'entretien et l'ajouter à l'heure de début pour avoir l'heure de fin de l'entretien.

Commentaires :

Dans la Case Commentaires, en bas de la page 1, l'enquêteur expliquera les problèmes rencontrés durant l'entretien et toute question d'importance, telle que la raison pour ne pas avoir pesé ou mesuré les enfants. Le contrôleur ajoutera ses commentaires confirmant que le formulaire a été vérifié et que le premier niveau de contrôle de cohérence et de validation a été effectué. Le contenu de la page 1 sera toujours la première information à vérifier par le contrôleur après que l'enquêteur aura remis le questionnaire.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans cette section et que les filtres ont été bien respectés.

IL EST IMPORTANT DE PRECISER DANS LA CASE COMMENTAIRES CE QUE 'AUTRE' SIGNIFIE POUR TOUTES LES QUESTIONS, ET CHAQUE FOIS QU'IL EST UTILISE.

Section B. Liste des membres du ménage

La connaissance et la maîtrise de certains concepts et définitions sont indispensables pour faire un travail correct et propre :

CONCEPTS ET DEFINITIONS

Certaines informations vous sont directement fournies par le répondant ou la personne concernée elle-même. Elles ne nécessitent pas de définitions particulières. C'est ainsi que, est Mossi qui déclare l'être. D'autres informations nécessitent que vous connaissiez les concepts qui les sous-tendent. La maîtrise de tels concepts est primordiale et indispensable au succès de votre travail. Les plus importants de ces concepts sont passés en revue ci-après.

MENAGE ET CHEF DE MENAGE

Le ménage est l'unité d'observation dans cette enquête. Il importe que vous maîtrisiez sa définition et les cas particuliers. Puisque la liste des ménages servira de base de tirage de l'échantillon, il importe que tous les ménages de la ZD soient bien identifiés dès le stade de constitution de la liste de ménages, c'est à dire au moment où l'on met à jour la cartographie.



Le ménage est l'unité socio-économique de base au sein de laquelle les différents membres, apparentés ou non, vivent dans la même maison ou concession, mettent en commun leurs ressources et satisfont en commun à l'essentiel de leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux, sous l'autorité d'une seule et même personne appelée chef de ménage (CM).

Dans bien des cas donc il suffira de demander combien de ménages il y a dans le logement. Mais même si les enquêtés connaissent ce concept, un certain nombre de questions doivent être posées pour s'assurer que les ménages sont bien identifiés surtout lorsque la concession ou l'immeuble est complexe et compte plusieurs ménages. De nombreux cas particuliers de ménage se posent, ils sont traités ci-après.

1 - Toute personne qui vit seule dans un logement et pourvoie seule à ses besoins vitaux (alimentation, loyer, habillement etc.) doit être considérée comme un ménage d'une seule personne. Dans le cas contraire elle sera rattachée au ménage (de la localité) qui pourvoie à ses besoins. Pour ce faire vous lui posez les questions du genre :
"Où prenez-vous habituellement vos repas ?"
"Est-ce vous même qui payer le loyer ?"

2 - Plusieurs femmes d'un même mari vivant ensemble et partageant le même repas constituent un seul ménage. Si elles vivent ensemble et ne partagent pas le même repas, elles constituent des ménages distincts, de même si elles ne vivent pas ensemble. Les hommes polygames seront recensés dans le ménage où ils ont passé la nuit précédant le jour de l'énumération du ménage. En ce qui concerne les dépenses et les revenus des ménages polygames, référez-vous aux sections DEPENSES et REVENUS respectivement.

3 - Les domestiques (bonnes, boys, etc.) ne font pas partie du ménage où ils travaillent même s'ils y prennent le repas et y passent la nuit.

4 - Certains ménages sont collectifs. Un ménage collectif est constitué par l'ensemble des personnes d'une institution qui n'ont pas de lien de parenté mais qui vivent en commun pour des raisons de voyage, d'études, de santé, de discipline ou de travail dans des lieux tels que les hôtels, les internats, les casernes, les prisons, les chantiers. Ces habitants seront indiqués dans la fiche de dénombrement des concessions et des ménages, mais ils ne font pas partie de la base de sondage et ne seront pas enquêtés.

SITUATION DE RESIDENCE :

L'EBCVM s'adresse à la population de droit, c'est à dire celle résidant habituellement dans le ménage. Mais parce que certaines questions font référence à une période de 12 mois, la définition de la situation de résidence doit tenir compte de cette période pour refléter les objectifs de cette enquête. Il est donc plus indiqué d'adopter une définition de situation de résidence qui tienne compte de la composition moyenne du ménage pendant la période des 12 derniers mois ayant précédé le passage de l'enquêteur.



RESIDENT HABITUEL :

Trois critères sont retenus pour qu'une personne soit considérée comme membre du ménage.

- 1 - La personne doit vivre habituellement dans le ménage et y prendre ses repas.
- 2 - La personne doit reconnaître l'autorité d'un chef, le chef du ménage (CM).
- 3 - La personne doit avoir été présente dans le ménage pendant six mois au moins au cours des 12 derniers mois (sauf le **CM**). Si une personne est absente du ménage pour plus de six mois au cours des 12 derniers mois, elle ne peut plus être considérée comme membre du ménage, (exception, le CM reste un membre du ménage même s'il est absent pendant 6 mois au cours des 12 derniers mois). Si une personne est présente dans le ménage depuis moins de six mois et a l'intention d'y rester définitivement, elle doit être considérée comme membre. Exemples :

- a- les enfants nouveau-nés sont membres du ménage même s'ils ont moins de six (6) mois d'âge ;
- b- les femmes venues en mariage seront considérées comme membres du ménage, même si elles n'ont pas encore fait six (6) mois dans leur nouveau ménage.

RESIDENT PRESENT :

Est résident présent toute personne qui habituellement réside dans le ménage pendant plus de 6 mois et qui y a passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur.

Autres cas de résidents présents : Seront considérées comme résidentes présentes, les personnes suivantes, bien qu'elles aient passé la nuit de référence hors du ménage :

- les médecins et autre personnel de garde ;
- les sentinelles ;
- les ouvriers des usines qui travaillent la nuit ;
- les travailleurs qui sont en service de nuit soit constamment soit temporairement (chauffeurs de poids lourds, personnes en voyage pendant la nuit de référence vers leur lieu de résidence, etc.).

RESIDENT ABSENT :

Est résident absent tout membre du ménage n'ayant pas passé la nuit précédant le passage de l'enquêteur dans le ménage, mais la durée d'absence ne dépassera pas 6 mois.

Les élèves et les étudiants en vacances, qui ont fréquenté ailleurs pendant l'année scolaire seront considérés comme membres du ménage dans lequel ils ont vécu au cours de l'année scolaire.

Les élèves et les étudiants qui ne sont pas là et qui sont partis en vacances ailleurs, mais qui ont vécu dans le ménage au cours de l'année scolaire, seront considérés comme des résidents absents.

N.B : Les femmes membres du ménage qui vont accoucher dans leurs familles seront également considérées comme résidentes absentes même si leur absence dépasse 6 mois.



Les visiteurs qui sont présents au sein du ménage au moment de l'enquête, sont exclus du ménage en question.

Est considéré comme visiteur, toute personne qui ne réside pas habituellement dans le ménage, c'est-à-dire qui y est moins de 6 mois et n'a pas l'intention d'y rester 6 mois.

Établir la liste des membres

La première étape concernant la Section B est d'établir la liste des noms de tous les membres du ménage. Il est recommandé d'inscrire au moins 2 noms pour éviter toute ambiguïté. Le nom peut donner une idée du sexe de la personne, mais ceci n'est pas toujours le cas. C'est seulement après avoir achevé la liste de tous les membres que l'enquêteur peut commencer à poser les questions B1 à B7. Il commencera par la première personne dont le nom figure sur la liste. Après avoir posé toutes les questions au membre inscrit sur la liste en tant que numéro 1, l'enquêteur devra reposer les questions B1 à B7 au membre suivant de la liste. L'enquêteur posera les questions de la Section B à tous les membres du ménage avant de passer à la Section C. Les enquêteurs devront faire attention à bien remplir la bonne colonne pour chaque membre. Ils pourraient pour cela se servir d'une règle ou d'un autre instrument similaire.

La personne figurant sur la liste dans la première colonne sera toujours le chef de ménage. Si la personne interrogée qui répond au questionnaire n'est pas le chef de ménage, le chef de ménage sera tout de même inscrit dans la première colonne (et non pas la personne interrogée). Si le chef de ménage est absent au moment de l'entretien, il sera quand même inscrit dans la première colonne.

La liste des membres du ménage doit être établie avec soin, pour que tous les membres sans exception y figurent. Dans le cas des ménages polygames ou des ménages avec plusieurs mères, il faut établir la liste de tous les enfants à la suite de leurs mères respectives. Pour s'assurer que personne n'a été oublié, l'enquêteur devra faire attention à trois catégories de personnes en particulier, que les enquêtés ont tendance à oublier. Premièrement, les personnes temporairement absentes et qui doivent être incluses. Deuxièmement, les domestiques ou les locataires ; et il est possible que ces individus soient membres d'un ménage séparé qui a été inclus lors de l'établissement de la liste. Si ceci est le cas, ils ne doivent pas être inclus comme membres du ménage à enquêter. Si par contre, rien n'indique qu'ils appartiennent à un autre ménage, ils doivent alors être inclus. Enfin, l'enquêteur devra demander s'il y a des enfants en bas âge qui n'auraient pas été listés. Car, il arrive souvent qu'on oublie de compter les très jeunes enfants parmi les membres du ménage. On peut lister jusqu'à 10 personnes par questionnaire ; si le ménage possède plus de 10 membres, l'enquêteur devra utiliser un questionnaire complémentaire.

Chef de ménage

Le chef de ménage est le preneur de décision clé au sein du ménage, et son autorité est reconnue par les autres membres du ménage. Il est possible que le principal contributeur au revenu du ménage ne soit pas nécessairement le chef de ménage.



En tant que preneur de décision clé, le chef de ménage est la personne qui est la plus au courant de ce qui se passe dans le ménage, et il/elle sera souvent la personne la plus appropriée à interroger. Cependant, il est possible que le chef de ménage ne soit pas en mesure de répondre à toutes les questions avec exactitude, s'il n'est pas le principal contributeur au revenu du ménage, ou si d'autres membres du ménage possèdent leur propre domaine d'autorité. En de tels cas, d'autres membres du ménage peuvent assister le chef de ménage durant l'entretien. Par exemple, les frères et sœurs plus âgés peuvent être mieux informés sur le niveau exact de la scolarité des plus jeunes membres du ménage.

B.1 Sexe du membre du ménage :

Indiquer le sexe de chaque membre du ménage. L'enquêteur ne devra pas déduire le sexe à partir du nom, mais poser la question pour chaque membre, particulièrement pour les jeunes enfants. Dans certains pays si on ne peut pas utiliser le mot 'sexe', demander si la personne est une fille ou un garçon, un homme ou une femme.

B.2 Membres du ménage absents :

L'absence de membres d'un ménage pour de longues périodes de temps peut avoir d'importantes conséquences économiques et sociales sur le ménage en question. Par exemple, quand le chef de ménage est absent pour de longues périodes de temps, la prise de décision peut passer à une autre personne au sein du ménage. Le niveau et les sources du revenu peuvent être affectés par l'absence des contributeurs au dit revenu. En utilisant les codes qui ont été fournis, indiquez la présence ou l'absence des membres du ménage pendant les 12 derniers mois.

NB : pour le cas des absences "discontinues", il faut cumuler ces absences pour obtenir la durée au cours de laquelle l'individu a été absent du ménage.

B.2.1 Résidence en Côte d'Ivoire au cours des 12 derniers mois :

L'enquêteur demandera si le (s) membre (s) du ménage résidait en Côte d'Ivoire au cours des 12 derniers mois.

B.3 Contribution au revenu du ménage :

L'enquêteur demandera si chaque membre du ménage apporte une contribution monétaire au revenu du ménage. On inscrira une réponse affirmative pour toute personne qui gagne de l'argent. Cependant, on ne devra pas poser cette question aux enfants de moins de 5 ans, la bulle NON sera tout de même noircie.

B.4 Liens de parenté avec le chef de ménage :

La première colonne devra toujours être codée '1', puisque le chef du ménage doit toujours être enregistré dans la première colonne, qu'il soit ou non présent au moment de l'enquête. Les autres membres du ménage devront être classés dans une des catégories : Conjoint(e), Fils/Fille, Frère/Sœur, Neveu/Nièce, Petits fils/filles, Père/Mère, Autres parents.



Le conjoint est l'époux/épouse du chef de ménage. Les enfants et parents du chef de ménage seront respectivement classés comme "fils ou fille" et "père ou mère". Tous les autres parents seront inclus dans la catégorie "autre parent"¹. Les membres du ménage, tels que les aides familiaux qui n'ont pas de lien de parenté avec le chef de ménage seront codés "aucun lien de parenté". Il faudra faire particulièrement attention en enregistrant le lien de parenté lorsque la personne interrogée est quelqu'un d'autre que le chef de ménage. On devra ainsi préciser que l'on s'intéresse au lien de parenté du membre (du ménage) par rapport au chef de ménage et non par rapport à la personne interrogée.

B.5 Age au dernier anniversaire :

L'âge de chaque personne sera enregistré en années révolues. Il s'agit de l'âge de la personne à son dernier anniversaire. Si quelqu'un va avoir 25 ans, deux semaines après la date de l'enquête, l'âge enregistré sera 24 ans. L'âge des enfants de 9 ans et moins sera enregistré précédé d'un zéro, par exemple 3 ans sera enregistré '03', et les enfants de moins d'un an seront enregistrés '00'. Les personnes de plus de 95 ans seront enregistrées '95'.

Si la personne interrogée n'est pas sûre de l'âge exact de quelqu'un, l'enquêteur s'efforcera d'obtenir une estimation. Le moyen le plus commun d'obtenir une estimation est d'avoir recours au calendrier d'évènements tels que saisons, calamités, etc. Si elle ne connaît pas son mois de naissance on considère que ce mois sera le mois de juin.

Après enregistrement de la réponse, si l'enquêté/e est âgé/e de moins de 12 ans, l'enquêteur ira à la question B7.

B.6 État matrimonial :

L'état matrimonial peut être : Célibataire, marié(e) monogame, marié (e) polygame, veuf (ve), divorcé(e) ou séparé(e), union libre. Pour ceux qui ne sont pas actuellement mariés, il faudra indiquer s'ils sont célibataires (jamais mariés), veufs(ves), divorcés(es) ou séparés(es). Cette question ne concerne que les personnes de 12 ans et plus.

NB : les femmes mariées à un homme polygame, sont d'office considérées mariées polygames.

B.7 Handicap majeur :

Cette question vise à renseigner sur les handicaps majeurs dont pourrait souffrir l'enquêté. Suivant la réponse donnée par l'enquêté à la question : [NOM] souffre-t-il d'un handicap majeur ?, vous noircirez la bulle correspondante.

¹ Y compris le gendre et la bru



A la fin de la Section B:

Une fois que la Section B a été remplie pour tous les membres du ménage, l'enquêteur devra identifier :

- Tous les membres âgés de 10 ans et plus, et encercler leur numéro de membre en haut de la Section C (Éducation). La question C1 sera posée seulement aux personnes âgées de 10 ans et plus.
- Toutes les personnes de sexe féminin âgées de 12 ans et plus, et encercler leur numéro de membre en haut de la Section D (Santé). Les questions D.1 et D.2 ne seront posées qu'aux personnes de sexe féminin âgées de 12 ans et plus.
- Tous les membres du ménage (de sexe masculin et féminin) âgés de 5 ans et plus, et encercler leur numéro de membre en haut de la Section E (Emploi).
- Les numéros des enfants de moins de 5 ans seront enregistrés dans la section I.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans cette section et que les filtres ont été bien respectés.

Section C. Éducation

Comme pour la Section B, à l'exception de la question C.1, les questions de cette section seront posées à tous les membres du ménage. L'enquêteur complètera la Section C en remplissant verticalement chaque colonne. De cette manière, toutes les questions sur l'éducation seront posées à une personne avant de passer à la personne suivante. Toutes les questions de la Section C seront posées à tous les membres du ménage avant de passer à la Section D.

C.1 Dans quelle (s) langue (s) [NOM] sait-il lire et écrire ? :

Ceci est la seule question de cette section qui devra être posée seulement aux personnes âgées de 10 ans et plus. Toutes les autres questions sont à poser à tous les membres du ménage. L'objectif est ici d'enregistrer le niveau d'alphabétisation fonctionnelle (l'aptitude à pouvoir lire et écrire des phrases simples de la vie de tous les jours, ainsi que des textes ordinaires, tels que les lettres et les journaux). La personne alphabétisée peut l'être dans n'importe quelle langue, pas seulement dans la langue principale ou la langue officielle, tant qu'elle est communément utilisée sous une forme écrite. Si la personne sait lire mais pas écrire, elle sera considérée analphabète et la bonne réponse à inscrire dans ce cas est Aucune. Le QUIBB n'inclut pas la passation de test rigoureux pour déterminer les aptitudes à lire et à écrire. Les enquêteurs devront utiliser leur jugement et les informations en provenance de la personne interrogée pour évaluer chaque personne.



C.2 A déjà fréquenté l'école :

La personne en question a-t-elle fréquenté l'école de type conventionnel (y compris les medersa) à une certaine période de sa vie ? Une réponse positive est enregistrée que cette personne ait ou non achevé une année d'études. Si la réponse est Non, l'enquêteur devra passer à la question C.9.

C.3 Niveau le plus élevé atteint dans la hiérarchie des classes :

Pour être enregistré comme ayant terminé une année d'études, la personne interrogée doit l'avoir effectivement achevée. Par exemple, quelqu'un qui a commencé le CE2 mais ne l'a jamais fini, sera enregistré comme ayant achevé le CE1. Quelqu'un qui est actuellement au CP2 sera enregistré comme ayant achevé le CP 1. Un code double zéro '00' est utilisé pour indiquer quelqu'un qui a commencé la maternelle mais ne l'a pas terminée.

C'est seulement après l'avoir bien vérifiée qu'un enquêteur acceptera la réponse : "Ne sait pas", qu'il enregistrera en inscrivant "99" dans les cases et les bulles. Tout niveau universitaire atteint ou diplôme universitaire obtenu seront codé "31".

C.4 Est-ce que [NOM] a fréquenté l'école l'année dernière :

Il s'agit de savoir si l'enquêté a fréquenté l'école (y compris les medersa) l'année dernière. Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté.

C.5 Est-ce que [NOM] fréquente actuellement l'école ou n'a jamais fréquenté l'école:

Pour toute personne qui fréquente l'école (y compris les medersa) actuellement il faudra inscrire "Oui", et poser ensuite la question C.6. Si la réponse est "Non", l'enquêteur passera à la question C.9 pour cette personne. Si la personne est en vacances scolaires (trimestrielles ou congés), mais a l'intention d'y retourner après les vacances, l'enquêteur devra inscrire "Oui" comme réponse.

C.6 Niveau scolaire actuel :

Les codes des réponses à cette question sont les mêmes que ceux utilisés pour la question C.3. Il faudra aussi inscrire "31" pour les membres des ménages qui étaient à l'université l'année précédente et le sont encore actuellement. Pour ceux qui suivent une formation professionnelle ou technique au primaire ou au secondaire on inscrira soit « 41 » soit « 42 » ou soit « 43 ». Pour une formation pour enseignants correspondant au secondaire on inscrira « 43 ». Pour ceux qui suivraient une formation professionnelle ou technique dans l'enseignement supérieur on inscrira « 31 ».

C.7 Type d'établissement :

Pour ceux qui sont actuellement à l'école, l'enquêteur devra indiquer quel est le type d'établissement qu'ils fréquentent. Il est conseillé au contrôleur de s'informer sur les types d'écoles existants dans la région, car certaines personnes interrogées pourraient avoir des difficultés à faire part de cette information.



Le contrôleur peut alors aider l'enquêteur à enregistrer correctement le type d'établissement à partir du nom de l'école.

CFJA : Centre de Formation de Jeunes Agriculteurs

CEBNF : Centre d'Education de Base Non Formel.

C.8 Causes d'insatisfaction avec l'école :

On enregistre ici les problèmes rencontrés par les personnes qui fréquentent actuellement l'école. Il s'agit ici des problèmes concernant le milieu scolaire et non pas les performances de l'élève. Il faudra expliquer ceci aux personnes interrogées, lorsque nécessaire : les problèmes dont il s'agit ne comprennent pas les problèmes personnels tels que ceux concernant les performances, l'état de santé, etc. Il doit s'agir aussi de problèmes vécus récemment ou durant l'année scolaire. Quelques problèmes de ce type ont été identifiés pour être pré-codés. Tout problème non listé ici devra être enregistré "Autre problème". Cependant, on devra faire tout son possible pour éviter la réponse "Autre problème", car souvent un bon nombre de ces réponses n'ont pas d'implications significatives en termes de politique. Les enquêteurs peuvent enregistrer autant de réponses qu'il le faut. Si un élève n'a pas de problèmes, il faudra évidemment inscrire la réponse : 'pas de problèmes/satisfait'. Après avoir posé cette question à quelqu'un qui est actuellement à l'école, l'enquêteur devra poser les questions relatives à l'éducation à la personne suivante, et non pas poser la question C.9.

C.9 Pourquoi ne va-t-il/elle pas à l'école actuellement ou n'a jamais été à l'école :

Cette question doit être posée à tous ceux qui ne fréquentent pas l'école actuellement ou qui n'ont jamais été à l'école. Une seule réponse est autorisée. Il s'agit de la réponse relative à la raison principale pour laquelle la personne ne va pas actuellement à l'école ou n'a jamais fréquenté l'école.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans cette section et que les filtres ont été bien respectés.

Section D. Santé

A l'exception des questions D.1 et D.2 qui sont posées uniquement aux femmes, les questions de cette section sont posées à tous les membres du ménage. Comme ce fut le cas pour la Section C, l'enquêteur remplira les colonnes de la Section D en procédant verticalement (plutôt que de gauche à droite). De cette façon, toutes les questions relatives à la santé seront complétées pour une personne, avant de passer à la personne suivante.

Les questions D.1 et D.2 devraient être posées seulement aux personnes de sexe féminin âgées de 12 ans et plus.



D.1 Naissance au cours des 12 derniers mois:

Cette question est posée uniquement aux personnes de sexe féminin âgées de 12 ans et plus. L'enquêteur devra encercler le numéro de ces personnes en haut de la Section, après avoir complété la liste des membres du ménage en Section B. Si une de ces personnes de sexe féminin âgées de 12 ans et plus a accouché d'un enfant vivant au cours des 12 mois précédant la date de l'entretien, l'enquêteur inscrira "Oui" et posera la question D.2. Si ce n'est pas le cas, l'enquêteur inscrira "Non" et passera à la question D.3 pour cette personne.

D.2 Soins prénatals :

La fourniture de soins de santé aux femmes enceintes est essentielle aussi bien à la santé des mères que des bébés. Si la femme enceinte a reçu des soins prénatals (soins liés à la grossesse), l'enquêteur inscrira "Oui". Ceci ne comprend pas les soins reçus lors de l'accouchement.

Les questions D.3 à D.11 devraient être posées à tous les membres.

D.3 Handicap ou invalidité :

Cette question devrait permettre de savoir si une personne est atteinte d'incapacité physique ou mentale, de manière permanente. Ainsi, quelqu'un qui se trouve être indisposé temporairement à cause d'une jambe cassée ne peut être considéré comme handicapé (une telle personne serait concernée par la question suivante). L'incapacité physique ou mentale que l'on doit considérer ici est celle qui empêche la personne de mener normalement une activité essentielle ou scolaire. Il peut s'agir d'une infirmité des membres (du corps), d'une maladie physique ou mentale, qui rendent la personne incapable de poursuivre une activité physique normale.

D.4 Maladie ou blessure :

Cette question a pour but d'identifier les personnes qui sont actuellement malades ou blessées ou qui l'ont été récemment ; et qui, par conséquent, n'ont pu maintenir normalement leurs activités, telles que fréquenter l'école ou travailler, s'occuper de la famille, etc. L'enquêteur déterminera d'abord si le membre du ménage est actuellement malade ou blessé ou s'il l'a été durant les 15 derniers jours. Ceci ne comprend pas des indispositions mineures tels que petits maux de têtes, ou crampes d'estomac épisodiques, etc.

D.5 Type de maladie ou de blessure :

Cette question qui suit D.4 doit être posée aux personnes qui sont/étaient incapables d'exercer des activités normales pour cause de maladie ou de blessure, durant les 15 derniers jours. S'ils ont souffert de plus d'une maladie ou blessure, l'enquêteur devra enregistrer tous les cas.



D.6 Journées de travail ou d'école manquées pour cause de maladie :

Le bien-être du ménage est affecté chaque fois qu'un membre se trouve incapable d'assurer ses activités normales. Ici l'enquêteur déterminera le nombre de jours de travail ou d'école manqués par la personne malade ou blessée, durant les 15 derniers jours. Pour enregistrer la réponse, l'enquêteur convertira le nombre de jours en semaines.

D.7 A sollicité des soins médicaux auprès d'un personnel de santé durant les 15 derniers jours ayant précédé l'enquête :

Cette question est posée à tous les membres du ménage, qu'ils aient ou non indiqué n'avoir pu assurer des activités normales. Une réponse affirmative est enregistrée pour quiconque a consulté un fournisseur de services de santé quelle que soit la raison médicale, lors des 15 derniers jours précédant l'entretien. Pour les personnes qui n'ont pas consulté un fournisseur de services de santé, l'enquêteur devra passer à la question D.11.

Un fournisseur de services de soins de santé peut être un médecin, une infirmière, un pharmacien, un professionnel de la santé, un dentiste ou un guérisseur traditionnel. Lorsqu'une mère a emmené son enfant malade chez le médecin, la réponse affirmative sera enregistrée pour l'enfant et non pour la mère.

Une réponse "Non" en D.4 implique qu'il y a une réponse en D.7 et réciproquement.

Les questions D.8 à D.10 seront posées uniquement aux membres du ménage qui ont consulté un fournisseur de services de santé (D.7 = Oui).

Ceux qui doivent répondre à D.11 seront ceux qui ont répondu non à D.7 (D.7 = Non).

D.8 Fournisseur de services de santé consulté :

Cette question s'adresse aux personnes qui ont consulté ou été soignées par un fournisseur de services de santé. L'enquêteur devra déterminer par le biais de la personne interrogée, le lieu où le fournisseur de services de santé se trouvait. Par exemple, si elle a vu un docteur dans un hôpital, l'enquêteur devra déterminer s'il s'agissait d'un hôpital privé ou public. Si l'enquêté a consulté plusieurs fois, l'enquêteur enregistrera le service consulté la première fois.

Pour les cases de santé ou postes de santé primaire dans le milieu rural et pour les dispensaires et maternités, inscrire le code CSPA. Pour les "médecins sans frontières", mettez le code des ONG. Les services de santé donnés dans les camps militaires à la population civile, relève de la santé publique.

CMA/CM : centre médical avec antenne chirurgicale / centre médical

CSPA : centre de santé et de promotion sociale.



D.9 Fréquence d'utilisation des services de santé durant les 15 derniers jours :

Cette question concerne le fournisseur de services de santé mentionné en D.8. L'enquêteur devra déterminer combien de fois le membre du ménage est allé voir le fournisseur de services de soins durant les 15 derniers jours et noircira la bulle correspondante. Comme avec D.7, si la mère a emmené son enfant malade chez le docteur à deux reprises, les deux visites seront enregistrées pour l'enfant et non pas pour la mère.

D.10 Problèmes rencontrés avec le service de santé:

Cette question concerne le fournisseur de services de soins de santé mentionné en D.8. L'enquêteur écouterait avec attention la personne interrogée pour bien déterminer quelle catégorie s'applique. Si plus d'une catégorie s'applique, il devra les enregistrer toutes. Si la personne n'a pas de problèmes avec le service, l'enquêteur enregistrera "Aucun problème (satisfait)" et c'est la seule réponse à enregistrer. Si aucune des catégories listées ne peut s'appliquer, l'enquêteur enregistrera "Autre" et précisera la réponse donnée dans la case pour Commentaires en première page. Pour les membres du ménage répondant "Oui" à D.7 (ont consulté un fournisseur de services de santé durant les 15 derniers jours), ceci constituera la dernière question à être posée pour cette personne dans la Section D (D.11 n'est pas applicable).

Si une mère a emmené son enfant malade chez le médecin et n'a pas été satisfaite du service parce qu'elle a dû attendre trop longtemps avant de pouvoir le voir ; bien que ce soit la mère qui n'a pas été satisfaite, le problème devra tout de même être enregistré pour l'enfant, car il est celui pour qui des soins médicaux ont été requis.

D.11 Pourquoi ne pas avoir requis de soins médicaux au cours des 15 derniers jours :

Cette question s'adresse seulement aux personnes qui n'ont pas consulté un fournisseur de services de soins de santé durant les 15 derniers jours, bien qu'étant malades ou blessées. Par contre, si une personne interrogée indique qu'elle n'a pas eu besoin de consulter un fournisseur de services de soins de santé, l'enquêteur noircira simplement la première bulle et la seule bulle ("pas nécessaire"). Si la personne n'a pas recherché à obtenir des conseils ou un traitement pour une autre raison, l'enquêteur devra marquer le ou les codes appropriés. Si une mère a emmené son enfant malade chez le médecin mais n'a pas cherché à obtenir une consultation pour elle-même lors des 15 derniers jours, la question concernera l'enfant et non la mère.

Après avoir posé les questions D.11 (pour les membres qui n'ont pas récemment cherché à consulter un fournisseur de soins de santé) ou D.10 (pour les membres qui au contraire ont cherché à consulter un fournisseur de soins de santé), l'enquêteur est alors prêt à poser les questions sur la santé du membre du ménage suivant.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans cette section et que les filtres ont été bien respectés.



Section E. Emploi

Objectif de la section: Les questions de la section sur l'emploi doivent être posées à tous les membres du ménage âgés de cinq ans et plus. Au préalable, après avoir établi la liste des membres du ménage en Section B, l'enquêteur devra entourer d'un cercle les numéros de membre de ces personnes, en haut de la section. Dans de nombreux ménages, les enfants font certains travaux comme garder le bétail, vendre de l'eau ou de la nourriture, etc. Il est nécessaire d'appréhender la nature de ces activités. Le but de la Section E est d'appréhender les aspects relatifs à l'emploi : le statut professionnel (par ex. : employé ou travailleur indépendant), le secteur, (public ou privé), la branche d'activité (par ex. : agriculture, services, etc.), et le statut professionnel (travailleur salarié, chômeur ou inactif).

E.1 A travaillé la semaine dernière :

Ici on considèrera le travail officiel et informel, rémunéré et non-rémunéré, y compris les travaux effectués dans l'exploitation agricole. Si la personne a travaillé ne serait-ce qu'une heure au cours des sept derniers jours, l'enquêteur inscrira "Oui" et passera à E.5. Si la personne n'a pas du tout travaillé durant les sept derniers jours, l'enquêteur inscrira "Non" et passera à E.2.

E.2 à E.4 devront être posées aux personnes qui ont répondu "Non" à E.1.

E.2 Absent du travail habituel la semaine dernière:

Cette question est posée aux personnes qui n'ont pas travaillé au cours des sept derniers jours. L'enquêteur devra déterminer s'ils auraient travaillé mais ne l'ont pas fait car ils étaient malades, étaient en vacances ou à cause d'une grève ou pour quelque autre raison qui a eu pour conséquence une absence temporaire de la personne de son travail. Si la personne est employée et était seulement temporairement absente de son travail, l'enquêteur inscrira "Oui" et passera à E.5. Si la personne n'a pas travaillé la semaine dernière et ne pouvait donc être absente, l'enquêteur inscrira "Non" et passera à E.3.

E.3 à E.4 devront être posées aux personnes qui ont répondu "Non" à E.2.

E.3 À la recherche d'un travail :

Cette question permet d'établir si ceux qui ont répondu "Non" à E.1 et E.2 (qui ne travaillent pas actuellement, ni ne sont temporairement absents de leur travail) étaient volontairement absent du marché du travail.

La réponse "Oui" est appropriée si la personne était à la recherche d'un travail.

E.3b Est prêt ou est disponible pour travailler :

Comme la question E.3, cette question permet d'établir si ceux qui ont répondu "Non" à E.1 et E.2 (qui ne travaillent pas actuellement, ni ne sont temporairement absents de leur travail) étaient volontairement absent du marché de travail.

La réponse "Oui" est appropriée si la personne était prête pour travailler.



E.4 Pourquoi ne travaillez-vous pas :

Cette question est posée à toutes les personnes qui ont répondu “Non” à E.1 et E.2 (ne travaille pas actuellement et n’est pas temporairement absent de son travail). Une seule raison pour ne pas travailler sera enregistrée ; s’il y a plus d’une raison, l’enquêteur devra enregistrer la raison principale. Après avoir posé la question E.4 à une personne qui ne travaille pas ou n’est pas temporairement absente de son travail, l’enquêteur retournera en haut de la Section E et posera les questions relatives à l’emploi à la personne suivante âgée de cinq ans et plus.

E.5 Combien d’emplois :

Cette question est posée à toutes les personnes qui ont travaillé la semaine qui a précédé l’enquête (les sept jours précédents) ou était temporairement absentes de leur travail une semaine avant l’enquête. Le nombre d’emplois doit inclure les emplois desquels la personne a pu être temporairement absente (“Oui” à E.2). Le nombre d’emplois doit aussi inclure le travail officiel ou informel, rémunéré ou non-rémunéré.

E.6 Paiement pour le travail :

Si la personne occupe plus d’un emploi, l’enquêteur enregistrera l’information qui concerne emploi principal seulement. Si la personne était seulement temporairement absente de son travail, l’enquêteur enregistrera son statut professionnel habituel. Pour déterminer ce statut, l’enquêteur devra demander comment la personne était rémunérée pour son travail et inscrire dans une des catégories suivantes : Salaire/paiement en nature, occasionnel (payé à l’heure/journée), non-rémunéré, aide familial non rémunéré, travailleur indépendant (à son compte).

Un **travailleur salarié** est quelqu’un qui est continuellement employé (avec ou sans contrat) et est rémunéré en argent sur une base hebdomadaire ou mensuelle. Les **paiements en nature** sont mentionnés comme n’étant pas des rémunérations en argent, mais autre chose que de l’argent. Un **travailleur occasionnel** est quelqu’un qui est rémunéré en argent, à l’heure ou à la journée. Un **travailleur non-rémunéré** est quelqu’un qui a une activité économique pour laquelle il ne reçoit aucun paiement (salaire ou paiement en nature). Un travailleur indépendant est quelqu’un qui s’occupe de sa propre affaire (avec ou sans partenaires).

Quelques exemples: Quelqu’un qui travaille dans un bureau et est rémunéré toutes les deux semaines reçoit un salaire pour son travail. Quelqu’un qui reçoit des repas pour son travail au lieu de recevoir de l’argent est payé en nature. Quelqu’un qui travaille dans la construction et est rémunéré à la journée est un travailleur occasionnel, même s’il est en mesure de trouver du travail toute l’année. Quelqu’un qui travaille dans le magasin de ses parents sans recevoir de paiement est un aide familial non-rémunéré. Quelqu’un qui s’occupe de sa propre affaire (de fabrication de pantoufles par exemple) est un travailleur indépendant, même s’il se verse un salaire par son entreprise.



E.7 Secteur de l'emploi:

On demandera à chaque personne qui travaille pour qui elle travaille. L'enquêteur déterminera alors dans quel secteur de l'économie la personne en question travaille. C'est à dire est-elle dans le secteur public (étatique) ou privé (non-étatique) ?. Le secteur privé est divisé en entreprise privée, entreprise individuelle et en ménage. Une entreprise privée individuelle est une entreprise composée uniquement d'une seule personne. Parapublic signifie semi-public.

Quelques exemples : Quelqu'un qui travaille comme commis à l'INSD sera classé dans la catégorie travaillant pour l'État. Quelqu'un qui est employé comme nettoyeur à l'INSD sera classé dans la même catégorie. Quelqu'un qui travaille comme nettoyeur dans une entreprise privée sera classé dans la catégorie travaillant dans une entreprise privée. Quelqu'un qui travaille comme domestique chez quelqu'un d'autre sera classé dans la catégorie ménage privé.

E.8 Secteur ou branche de l'activité principale

En posant la question concernant le lieu où la personne exerce son activité principale, l'enquêteur pourra savoir dans quelle branche d'activité elle travaille. Il faut noter qu'il ne s'agit pas du type de profession que la personne exerce mais de la branche d'activité où elle travaille. Par exemple, une secrétaire peut travailler dans une entreprise de construction ou de transport, ceci dépend de qui l'emploie comme secrétaire ; un médecin peut très bien travailler dans une entreprise de production d'électricité ou bien dans un hôpital public, etc.

BRANCHE OU SECTEUR D'ACTIVITE

La branche d'activité est l'activité exercée par le service qui emploie une personne. Elle n'est pas à confondre avec l'activité de l'individu lui-même. Un chauffeur (profession) peut être employé par la fonction publique, auquel cas sa branche d'activité est «Administration publique». Il peut être employé par une entreprise de confection de chaussures, auquel cas sa branche d'activité est « Fabrication d'articles d'habillement ». Il peut être chauffeur (profession) indépendant (statut d'emploi), alors sa branche d'activité est «transport». Ainsi donc la profession ne détermine pas la branche d'activité, sauf peut être dans le cas des indépendants du secteur informel pour lequel l'emploi et la branche sont souvent proches.

Les branches d'activités pour l'emploi sont données ci-après :

- | | |
|--|---|
| 01 Agriculture-chasse-sylviculture | 10 Activités financières |
| 02 Pêche-pisciculture-aquaculture | 11 Immobilier, locations et services aux entreprises |
| 03 Activités extractives | 12 Activités d'administration publique |
| 04 Activités de fabrication | 13 Education |
| 05 Production et distribution d'électricité, de gaz et d'eau | 14 Activités de santé et d'action sociale |
| 06 Construction | 15 Activités à caractère collectif ou personnel |
| 07 Commerce, réparation de véhicules | 16 Activités des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique |
| 08 Hôtels et restaurants | 17 Activités des organisations extraterritoriales |
| 09 Transports, activités des auxiliaires de transport et communications | |



E.9 A chercher à augmenter ses revenus :

Cette question permettra de savoir si quelqu'un a essayé d'augmenter son revenu au cours de la dernière semaine. Il n'est pas suffisant pour cette personne de souhaiter un revenu plus élevé, une réponse affirmative est adéquate seulement si la personne a réellement essayé d'obtenir une augmentation de salaire ou de ses revenus. Si la personne n'a pas essayé d'obtenir une augmentation de salaire ou de ses revenus, l'enquêteur inscrira "Non" et passera aux questions sur l'emploi pour la personne suivante âgée de cinq ans ou plus. Par contre, si la personne a essayé d'augmenter ses revenus l'enquêteur inscrira "Oui" et posera la question E.10.

E.10 Moyens d'augmenter ses revenus :

Cette question est posée seulement aux personnes qui ont souhaité et essayé d'augmenter leurs revenus au cours de la semaine précédente. L'enquêteur enregistrera ce que les personnes ont essayé de faire pour augmenter leurs revenus. Les personnes peuvent avoir essayé d'augmenter leur nombre d'heures de travail, dans le cadre de leur emploi principal, ou grâce à un emploi supplémentaire. La personne peut aussi avoir essayé d'obtenir un emploi différent (changement d'activité), ou elle peut avoir essayé d'augmenter ses revenus par un autre moyen.

E.11 Prêt à prendre un travail supplémentaire :

Cette question s'adresse aux personnes qui ont essayé d'augmenter leur revenu au cours de la semaine précédente. Si la personne est en mesure de prendre un second emploi dans les quatre semaines à venir, l'enquêteur inscrira "Oui". Le travail supplémentaire peut prendre la forme d'heures supplémentaires dans le cadre de leur emploi principal, ou dans celui d'une activité supplémentaire. Si une personne est engagée dans quelque autre activité [non pas un emploi rémunéré] ou si elle ne peut, pour quelque raison, prendre un travail supplémentaire dans les quatre semaines à venir, l'enquêteur inscrira « Non ».

Dans les deux cas, après avoir posé la question E.11, l'enquêteur reviendra en haut de la Section E et posera les questions relatives à l'emploi, à la personne suivante âgée de cinq ans ou plus.

CHOMAGE

Les questions de cette sous- section s'adressent aux personnes âgées de Cinq (5) ans et plus qui ont répondu NON à la question E.1. et NON à la question E. 2 et qui répondent soit 1 soit 2 soit 3 à E4.

E.12 Pourquoi ne cherchait-il du travail au cours des quatre (4) dernières semaines ?

Pour la personne qui a répondu non (N) à la question E.3, l'enquêteur inscrira la raison évoquée par l'enquêté.



E.13 Pourquoi cherchait-il du travail au cours des quatre (4) dernières semaines ?

Pour la personne qui a répondu oui (O) à la question E.3, demander pourquoi elle cherche du travail et noircissez la bulle appropriée

EMPLOI PRINCIPAL

Cette sous -section est à remplir pour toutes les personnes âgées de Cinq (5) ans et plus et qui ont répondu OUI à la question E.1 ou qui ont répondu NON à la question E.1 et OUI à la question E.2.

LES CONCEPTS ECONOMIQUES

Vis à vis de l'activité économique, la population en âge de travailler (en l'occurrence celle âgée de 5 ans et plus) se divise en deux grandes catégories : *celle disponible pour la production des biens et services ou POPULATION ACTIVE et celle qui ne l'est pas ou POPULATION INACTIVE*. Certaines personnes disposées à produire des biens et services le font en fait au cours d'une période de référence donnée : elles constituent la population ACTIVE OCCUPEE. *Une personne est occupée si elle exerce une activité professionnelle rémunérée ou rémunératrice (emploi salarié ou non salarié) durant une période de référence.*

D'autres personnes, bien que disponibles, ne participent pas à l'activité économique au cours de cette même période de référence : elles constituent la population en chômage. Le chômage n'est pas à confondre avec le désœuvrement saisonnier qui frappe par exemple, les paysans pendant la saison sèche, faute pour eux de pouvoir cultiver.

SITUATION (OU STATUT) DANS L'OCCUPATION

La population occupée peut, à son tour, être classée selon la situation dans l'occupation. Cette classification cherche à savoir si l'actif occupé est employeur, indépendant, apprenti, aide familial (ou travailleur familial non rémunéré) ou salarié.

EMPLOYEUR :

*C'est une personne active exploitant sa propre entreprise ou exerçant une profession pour son propre compte et employant au moins une personne qu'il rémunère en espèces, ou éventuellement, en nature (logement, nourriture, transport). La personne qui emploie des domestiques ou des bonnes qu'elle paie, n'est pas à considérer comme employeur eu égard à ces domestiques. Par contre, l'éleveur qui emploie un berger qu'il rémunère est un employeur. **La personne qui emploi des travailleurs qui sont payés en nature est un employeur.***



INDEPENDANT (OU TRAVAILLEUR A SON COMPTE) :

*C'est un actif travaillant pour son propre compte en exploitant sa propre entreprise ou exerçant un métier mais **qui n'emploie pas un seul salarié**. S'il utilise des aides-familiaux, il est à considérer toujours comme indépendant en ce sens qu'il ne leur paie pas de salaire.*

AIDE FAMILIAL OU TRAVAILLEUR FAMILIAL NON REMUNERE :

C'est un actif travaillant pour un membre du ménage ou de la famille, sans percevoir de rémunération pour ce travail accompli.

SALARIE OU EMPLOYE :

C'est un *actif exerçant une activité pour le compte d'une autre personne physique ou morale et pour laquelle il perçoit un salaire* en espèces et, éventuellement, en nature de la part de son employeur (public et privé). Les ouvriers percevant un salaire et les fonctionnaires des secteurs publics sont des salariés. Les domestiques sont des salariés, bien que les CM qui les emploient, ne sont pas des employeurs.

ACTIF INOCCUPE OU CHOMEUR :

C'est une personne qui n'a pas travaillé et qui est à la recherche d'un emploi rémunéré ou rémunérateur au cours d'une période de référence donnée. La personne inoccupée peut manifester la recherche d'un emploi de plusieurs façons :

- par l'inscription au service de la main-d'œuvre même si souvent il peut rester longtemps sans résultat (ce qui peut entraîner un découragement de la part du chercheur) ;
- par annonce dans un journal ;
- par envoi de lettre ;
- par relation personnelle ;
- en faisant du porte à porte, etc.

! ATTENTION : Un travailleur en congé n'est pas un chômeur.

En milieu rural, les paysans ne sont pas en chômage durant la saison sèche.

LES PERSONNES INACTIVES :

Les personnes en âge de travailler qui n'exercent pas une activité professionnelle et ne sont pas à la recherche d'un emploi constituent la population inactive.

Une personne inactive peut être :

ELEVE ETUDIANT quand elle consacre la plus grande partie de son temps aux études ;

RETRAITE OU RENTIER lorsqu'elle *n'exerce plus une activité économique mais dont les ressources proviennent d'une pension de retraite ou de placements de fonds ou des biens* immobiliers, par exemple.



MALADE, INVALIDE OU IMPOTENT, c'est à dire *une personne qui, en raison de son handicap, n'exerce aucune activité économique.* Les vieillards qui ne reçoivent pas de pension entrent dans cette catégorie.

MENAGERE (OU PERSONNE AU FOYER) lorsqu'elle s'occupe exclusivement des travaux ménagers de son propre ménage.

EMPLOI, OCCUPATION OU PROFESSION

C'est l'activité économique qu'exerce un individu au cours d'une période de référence donnée. Le code des professions est en annexe 3. Il est assez détaillé pour que vous retrouviez toutes les professions que vous rencontrerez sur le terrain.

EMPLOI PRINCIPAL, EMPLOI SECONDAIRE

EMPLOI PRINCIPAL : C'est l'activité économique qui aura pris le plus de temps au cours de 12 derniers mois.

Cas particulier : Le paysan qui exerce une activité agricole régulière pendant la saison des pluies est principalement cultivateur.

EMPLOI SECONDAIRE : C'est l'occupation qui aura pris le plus de temps après l'emploi principal. On notera qu'il n'y a pas d'emploi secondaire sans emploi principal. Ainsi, les élèves, les étudiants, les personnes au foyer, parce que n'ayant pas d'occupation économique, ne peuvent pas avoir d'emploi secondaire.

NB : La profession et la branche d'activité de l'enquêté enregistrées dans la section "E" (Emploi) sont exactement les mêmes que celles enregistrées dans cette section "Emploi Principal".

E.14 Quel a été l'emploi qui a le plus occupé [NOM] au cours des sept (7) derniers jours ?

Cette question permet de connaître le groupe de profession auquel appartient l'enquêté. Noircir la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Les groupes de profession sont donnés ci-après :

- | | |
|---|--|
| 1 Agriculture Elevage Pêche Forêt | 5 Services Domestiques Services Divers |
| 2 Administration : Cadres supérieurs, Cadres Moyens, Employés, Ouvriers, Manœuvres, Cadres Subalternes et Professions Libérales | 6 Forces Armées et Sécurité |
| 3 Commerce | 7 Autres Métiers et Professions |
| 4 Artisanat | 8 Sans Profession et Professions non Précisées |

Les professions et métiers sont listées en annexe III.

E.15 Quelle est la catégorie socioprofessionnelle de [NOM] ?

Posez la question et Noircir la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Respectez le saut.



E.16 Quelle est la nature de l'emploi de [NOM] ?

Posez la question et Noircir la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

Un emploi permanent est exercé pendant toute l'année : ex. les agents de la Fonction Publique.

Un emploi saisonnier est exercé pendant seulement certaines saisons de l'année : ex : l'agriculture sous pluie.

Un emploi journalier est exercé au jour le jour : il en est ainsi de certains emplois pour lesquels les individus sont recrutés au jour le jour.

Autres : Tout emploi qui n'entre pas dans l'une de ces catégories.

E.17 [NOM] a-t-il droit à une pension de retraite dans ce travail ?

Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté et respectez le saut.

E.18 Quel type de sécurité sociale [NOM] a-t-il ?

Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

Pour les questions E.17 et E.18 cherchez à savoir si le membre du ménage a droit à une pension de retraite pour l'activité menée et si oui quel est l'organisme de sécurité sociale qui gère cette caisse de pension. Pour l'assurance de la question E.18 il s'agit de l'assurance vieillesse.

Certains agents en plus de la CARFO ou de la CNSS ont souscrit à une assurance vieillesse auprès des organismes d'assurance. Dans ce cas Noircir la bulle ayant le code 1 pour la question E.17 et noircir la bulle appropriée pour la question E.18 (soit CNSS+ASSURANCE soit CARFO+ASSURANCE). De façon générale, la pension des fonctionnaires de l'Etat est gérée par la CARFO et celle des organismes parapublics et privés par la CNSS.

E.19 [NOM] a-t-il droit à des congés payés dans ce travail ?

Posez la question et Noircir la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

E.20 Quel est le revenu tiré de ce travail par [NOM] ?

Portez dans les cases situées en haut, le montant des revenus reçus par chaque enquêté, et noircir la bulle correspondant à l'unité de temps correspondant.

Les revenus monétaires autres que le salaire sont aussi à prendre en compte (par ex. les pourboires, les primes d'incitation non incorporées au salaire, le bénéfice pour un indépendant). La question sur les revenus est délicate et difficile à saisir, les enquêtés étant souvent réticents à donner une telle information. Vous aurez certainement à les sensibiliser et à dissiper toutes les craintes qu'ils peuvent avoir sur cette question. Pour les indépendants, la distinction entre revenus et bénéfices n'est pas toujours évidente. Pour ceux-là vous prendrez les bénéfices ou revenus nets. Il faudra faire preuve de beaucoup de tact par des questions détournées pour essayer d'obtenir les renseignements voulus. Bien qu'occupés, les aides familiaux et les apprentis/stagiaires ne sont pas concernés par cette question.



E.21 Combien de mois [NOM] exerce-t-il cette activité au cours des 12 derniers mois ?
Inscrivez dans les cases, le nombre de mois au cours desquels [NOM] a travaillé.
Si cette période ne couvre pas un mois, mettez 00.

Attention au renvoi du filtre.

CHOMAGE ET EMPLOI PRINCIPAL

Cette sous-section s'adresse à toute personne, membre du ménage et âgée de Cinq (5) ans et plus.

E.22 Quel a été le principal statut d'occupation de [NOM] au cours des 12 derniers mois ?

Posez la question et Noircir la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Respectez le filtre.

Est occupée toute personne âgée de 5 ans et plus qui a exercé une activité rémunérée ou rémunératrice pendant une période d'au moins 3 mois de manière continue dans l'année.

Est inoccupée ayant déjà travaillé toute personne âgée de 5 ans et plus qui ne travaille pas présentement mais qui a travaillé au moins 3 mois au cours des 12 mois.

Est inoccupée n'ayant jamais travaillé toute personne âgée de 5 ans et plus n'ayant pas travaillé pendant toute la période des 12 derniers mois ou n'ayant pas totalisé 3 mois d'occupation.

Attention : *Le code de la modalité PERSONNE AU FOYER* ne sera utilisé que si la personne ne fait aucune activité en dehors des travaux ménagers. Une personne exerçant une activité économique quelque soit le revenu qu'elle en tire, soit en espèce soit en nature, n'est pas ménagère. Elle doit être classée comme occupée.

Cas particuliers

Le paysan qui exerce une activité agricole régulière est considéré occupé.

Les personnes ayant déjà travaillé et qui sont dans les écoles de formation sont considérées comme étant occupées (ex. agents de l'Administration en stage).

E.23 Quelle a été la situation de [NOM] dans la profession ?

Posez la question et Noircir la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Respectez le filtre.

E.24 Quel a été l'emploi qui a le plus occupé [NOM] au cours des 12 derniers mois ?

Posez la question et Noircir la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté (voir codes en E.14).

E.25 Dans quelle branche d'activité [NOM] a-t-il exercé au cours des 12 derniers mois?

Inscrivez le code de la branche dans les cases et Noircissez les bulles correspondantes (cf. E.8).



E.26 Combien de mois [NOM] a-t-il travaillé au cours des 12 derniers mois ?

Inscrivez le nombre de mois dans les cases.

E.27 Quel est le revenu tiré de ce travail durant les 30 derniers jours ?

Portez dans les cases le montant des revenus reçus (**en milliers de francs CFA**) par l'enquêté. Il s'agit du revenu gagné de fait et non d'une moyenne.

E.28 Comment ce revenu qu'il a tiré de ce travail a-t-il changé par rapport à il y a 12 mois ?

Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Il s'agit ici d'indiquer comment le revenu mensuel tiré de ce travail il y a 12 mois a varié par rapport à celui de la période des 30 derniers jours correspondants. Pour ceux qui n'ont pas fait le même travail il y a 12 mois ou pour les ménages qui n'existaient pas 12 mois auparavant, inscrivez le code 4 (non concerné).

EMPLOI SECONDAIRE

L'emploi secondaire est celui qui est exercé en même temps que l'emploi principal et qui occupe le plus de temps après celui-ci. Il n'y a pas d'emploi secondaire sans emploi principal.

Exemple : Un enseignant de la Fonction Publique qui est propriétaire d'un champ, d'un verger ou d'un élevage, même s'il n'y travaille pas personnellement mais recrute du personnel, aura comme activité principale enseignant et comme activité secondaire respectivement exploitant agricole, exploitant de verger ou éleveur. Cette sous section n'est donc remplie que pour les personnes occupées.

E.29 [NOM] a-t-il exercé d'autres activités en même temps que son activité principale au cours des 12 derniers mois ?

Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Si la réponse est non, passez à la personne suivante (voir codes en E.14).

E.30 Quel est l'emploi qui lui a pris le plus de temps après l'emploi principal ? :

Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Il peut y avoir plusieurs emplois secondaires. Inscrivez en clair celui qui lui a pris le plus de temps.

E.31 Dans quelle branche d'activité [NOM] l'exerce-t-il ?

Inscrivez en clair dans les cases le code la branche d'activité de l'enquêté et Noircissez les bulles correspondantes (voir codes branches en E.8).

E.32 Quelle est la nature de cet emploi ?

Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.



E.33 Quelle est la situation dans la profession ?

Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté et respectez le filtre.

E.34 Quel est le revenu tiré de ce travail ?

Inscrivez en clair dans les cases le montant du revenu tiré de l'emploi secondaire (**en milliers de francs CFA**) et noircissez la bulle correspondant à l'unité de temps.

E.35 Combien de mois [NOM] à travailler au cours des 12 derniers mois ?

Inscrivez dans les cases le nombre de mois au cours desquels l'enquêté a travaillé pour la période des 12 derniers mois.

E.36 Quel est le revenu tiré de ce travail durant les 30 derniers jours ?

Inscrivez en clair dans les cases le montant du revenu tiré de l'emploi secondaire (**en milliers de francs CFA**). Il s'agit du revenu gagné de fait et non une moyenne.

E.37 Comment ce revenu qu'il a tiré de ce travail a-t-il changé par rapport il y a 12 mois ?

Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Evolution du revenu mensuel tiré de l'activité secondaire (cf. E.28).

EMPLOI PRECEDENT

Il s'agit du dernier emploi exercé avant l'emploi principal actuel. Par conséquent, la question intéresse ceux qui sont actuellement occupés, ou en chômage, mais aussi les personnes au foyer, les retraités. Seuls les élèves et les étudiants ne sont pas concernés. Notez que cet emploi peut avoir été exercé il y a bien longtemps, la période de référence n'étant pas indiquée.

E.38 Avant cette situation de chômage, ou cet emploi principal [NOM] a-t-il exercé d'autres emplois ?

Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Attention au filtre à respecter si la personne a exercé un emploi autre que celui qu'elle exerce actuellement. **Attention au renvoi du filtre.**

E.39 Quel est l'emploi précédent exercé par [NOM] ?

Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Ne pas confondre l'emploi et la profession. Ex : un statisticien peut avoir été enseignant dans une école de formation professionnelle et revenir dans son service d'origine pour reprendre l'emploi de statisticien (qui est sa profession).



- E.40 Pendant combien d'années [NOM] l'a-t-il exercé ?
Inscrivez en clair dans les cases le nombre d'années au cours desquelles l'enquêté a exercé cet emploi précédent. Si moins d'un an, inscrire 00.
- E.41 Dans quelle branche d'activité [NOM] exerçait-il ?
Inscrivez en clair dans les cases le code la branche d'activité de l'enquêté et Noircissez les bulles correspondantes (voir codes en E.8).
- E.42 Quelle était la nature de cet emploi ?
Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.
- E.43 Quelle était la situation de [NOM] dans la profession précédente ?
Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté et respectez le filtre.
- E.44 [NOM] avait-il droit à une pension de retraite dans ce travail ?
Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté (cf. E.17).
- E.45 [NOM] avait-il droit à des congés payés dans ce travail ?
Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.
- E.46 Quelle était la raison principale de votre départ de l'emploi précédent ?
Noircissez la bulle correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Il s'agit de la raison principale. Ces modalités ne sont pas exclusives. Enregistrez seulement celle que l'enquêté juge comme étant la plus importante.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans cette section et que les filtres ont été bien respectés.

Section F. Avoirs du ménage

F.1 Propriété du logement :

L'enquêteur doit indiquer si le ménage possède le logement dans lequel il réside, s'il paye le loyer en argent ou en nature, ou s'il ne paye pas de loyer. Si le ménage s'acquitte d'un crédit hypothécaire, le logement sera considéré comme propriété du ménage. Si le ménage ne réside pas dans un logement permanent, s'il est nomade ou vivant dans un abri provisoire, l'enquêteur devra noircir la "bulle 4".
Cas particulier : la location vente sera considérée comme si le ménage est propriétaire du logement

F.2 Nombre de pièces :

Il s'agit du nombre total de pièces dont dispose le ménage (le logement peut consister en plus d'une structure). Les cuisines et les salles de bains séparées doivent être exclues.



Les chambres à coucher ainsi que les autres pièces doivent être comptées. Exemple : les pièces utilisées pour les magasins ou pour les garages ne sont pas comptées, sauf si elles sont aussi utilisées pour dormir.

F.3 Superficie des terres possédées :

Cette question concerne les terres réellement possédées par le ménage, que ce soit des terres agricoles, des pâturages, les terres en friche ou autres (y compris des terrains en ville). La superficie de ces terres devrait être indiquée en hectares, et à la décimale la plus proche (24.9, 37.0, etc.). Si la superficie indiquée est inférieure à 10, on la fera précéder par un zéro (09.0, 00.2, etc.).

Être propriétaire signifie que le ménage possède un quelconque titre de propriété coutumier ou légal ou qu'il dispose d'une terre de manière permanente et ne paye pas de loyer ou d'autres formes de paiement. Les terres qui sont louées à d'autres et ne sont pas utilisées par le ménage, doivent être incluses ici. Le contrôleur donnera aux enquêteurs la contre-valeur pour les unités locales au cas où elles seraient utilisées dans leur zone d'échantillonnage.

1ha = 100 ares (=10 000 m²) soit un carré de 100 mètres de côté.

F.4 Terres possédées aujourd'hui comparées à celles possédées une année auparavant

Cette question doit permettre de savoir si la superficie des terres possédées aujourd'hui est différente par rapport à il y a douze mois. Est-ce que le ménage possède la même superficie qu'il y a 12 mois, ou plus ou moins ? Si le ménage ne possède pas de terres, et n'en a pas possédé il y a douze mois, l'enquêteur devra enregistrer "identique".

F.5 Utilisation de terres non possédées :

Cette question doit permettre à l'enquêteur de déterminer si le ménage utilise des terres qui ne sont pas sa propriété, et aussi à quel titre il les utilise.

Il peut y avoir deux terres ou plus, exploitées par différents membres du même ménage. 'Exploiter une terre' peut être pour des terres louées, empruntées, gagées ou obtenues d'une autre manière.

F.6 Superficie des 'autres' terres exploitées :

Le propos ici est d'enregistrer la superficie des terres que le ménage utilise mais ne possède pas (que ce soit de la terre agricole, des pâturages, de la terre en friche ou autre). Il faut noter qu'il s'agit de terres supplémentaires à celles mentionnées dans F.3 (terres possédées).

Si la superficie des terres change durant l'année, celle qui sera enregistrée sera la superficie actuelle. Si F.5 est "Non", la superficie enregistrée en F.6 sera 00.0.



F.7 Terres exploitées mais non possédées aujourd'hui par rapport à il y a une année :

Cette question permet de déterminer si la surface des terres exploitées (mais non possédées) a changé par rapport à il y a 12 mois. Cette question est similaire à F.4, mais fait référence aux terres exploitées mais non possédées.

F.8 Têtes de gros bétail possédées actuellement :

Cette question concerne le nombre de têtes de gros bétail et autres grands troupeaux possédés par le ménage au moment de l'entretien, qu'ils soient avec le ménage actuellement ou laissés à la garde de quelqu'un d'autre. Ils peuvent être la propriété de n'importe quel membre du ménage. Les gros animaux tels que chameaux, vaches, ânes, chevaux, etc., doivent être comptés avec le bétail. Les nombres plus petits que 100 seront précédés de zéros (exemple: 34 têtes = 034.) Les nombres en milliers seront inscrits « 998 ».

Les moutons, les porcs et la volaille ne sont pas inclus.

F.9 Têtes de gros bétail possédées actuellement par rapport à il y a un an :

L'enquêteur déterminera la différence en terme de nombres de tête de bétail actuel, par rapport à un an auparavant. Cette question est du même type que celle concernant les terres.

F.10 et F.11 concernent les moutons, les chèvres et les autres animaux de taille moyenne tels que les porcs.

F.10 Moutons, chèvres et autres animaux de taille moyenne possédés actuellement :

Cette question permet de déterminer le nombre de moutons, chèvres et autres animaux de taille moyenne possédés par le ménage au moment de l'interview, qu'ils soient actuellement avec lui ou laissés à la garde de quelqu'un d'autre. Ils peuvent être la propriété de n'importe quel membre du ménage. Tous ces animaux sont comptés comme faisant partie d'un seul groupe. Les nombres plus petits que 100 seront enregistrés précédés de zéros (exemple: 34 têtes = 034.). La volaille n'est pas incluse.

F.11 Moutons, chèvres et autres animaux moyens possédés actuellement par rapport à il y a un an :

L'enquêteur devra déterminer la différence entre le nombre d'animaux de taille moyenne possédés actuellement par rapport celui d'un an auparavant. Cette question est du même type que celle concernant les terres.

F.12 Biens et avoirs du ménage :

L'enquêteur doit poser la question pour chaque élément/article listé, et un à un. Il peut être la propriété de n'importe quel membre du ménage et il ne faudrait inscrire "Oui" que s'il est en état de marche. Cependant, par exemple, la bicyclette d'un jeune enfant est un jouet et ne devrait pas être mentionné ici.

Animaux de trait : animaux utilisés pour la culture et/ou le transport.



F.13 Electricité :

Cette question permet de déterminer si le ménage a l'électricité. Cela signifie que le système électrique doit fonctionner au moment de l'enquête. L'origine de cette électricité, ou si le ménage la reçoit d'un autre ménage, n'est pas considérée par l'enquête. Si le ménage n'a pas payé les factures d'électricité et qu'elle a été coupée, il faut enregistrer qu'il n'y a pas l'électricité.

F.14 Satisfaire les besoins alimentaires :

La personne interrogée doit évaluer quels ont été les besoins alimentaires du ménage durant les douze derniers mois, et combien de fois ce ménage a eu des difficultés à satisfaire ces besoins. Il y a cinq catégories permettant de décrire combien de fois ce ménage a eu des difficultés à satisfaire ces besoins alimentaires. La personne interrogée devra résumer l'expérience du ménage en choisissant la catégorie qui décrit le mieux la situation du ménage durant les douze derniers mois. Il ne faut pas orienter les réponses, mais permettre au ménage de décrire sa situation. Vérifier les réponses et demander des clarifications lorsque nécessaires.

Rarement : Le ménage a rarement des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires ;

Quelquefois : Le ménage a parfois eu des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires, mais pas de manière régulière ou souvent;

Souvent : Le ménage a régulièrement (ou à de nombreuses reprises) des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires;

Toujours : le ménage a toujours des problèmes à satisfaire ses besoins alimentaires.

F.15 La situation économique du ménage comparée à celle d'il y a un an :

Cette question nécessite que la personne interrogée fasse une évaluation générale de sa situation économique actuelle, et la compare à celle existante 12 mois avant l'enquête. Il ne s'agit pas simplement d'une mesure financière, mais plutôt d'une évaluation des ressources du ménage et de la capacité de satisfaire ses besoins. Les besoins de subsistance sont ici définis en termes alimentaires et non-alimentaires. Ces derniers concernent les besoins en logement, santé, éducation, vêtements, etc.

F.16 Situation économique de la communauté comparée à celle d'il y a un an :

Cette question nécessite que la personne interrogée fasse une évaluation générale de la situation économique actuelle de la communauté, et la compare à celle qui existait 12 mois avant l'enquête. Au sein de la communauté, est-ce que tous les ménages satisfont leurs besoins de subsistance ? En d'autres termes, est-ce que la personne interrogée pense que la situation générale des ménages dans la communauté a changé pour le meilleur ou pour le pire ?.



F.17 Qui contribue le plus au revenu du ménage :

Le numéro du membre du ménage qui fournit la plus grosse part du revenu du ménage, doit être enregistré ici. Le numéro du membre se trouve parmi ceux assignés en Section B. Le membre en question doit avoir un âge compatible avec la fonction, être au moins un jeune adulte ou en âge de travailler. Un sondage un peu plus approfondi de la part de l'enquêteur peut s'avérer nécessaire si la réponse donnée n'est pas satisfaisante.

Utilisez 00 si la plus grande partie du revenu provient de l'extérieur du ménage.
Pour les enfants et les individus extérieurs, notez ce fait dans la case Commentaires en page 1.

F.18 Existe-t-il une pièce aménagée pour la cuisine ?

Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté.

F.19 Le ménage possède-t-il le téléphone (fixe ou mobile) ?

Cette question permet de déterminer si le ménage possède le téléphone fixe ou le téléphone mobile. Cela signifie que le téléphone doit fonctionner au moment de l'enquête. Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté. Le téléphone mobile est également compté.

F.20 Le ménage dispose-t-il de stocks de céréales jusqu'à la prochaine récolte ?

Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté.

F.21 Si non jusqu'à quand ?

Inscrivez dans les cases, le nombre de mois au cours desquels le ménage disposera de stocks de céréales et Noircissez les bulles correspondantes. Si le ménage ne dispose d'aucun stock de céréales, la réponse est **Non** à la question F.20, et **00** en F.21.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans cette section.

Section G. Logement et confort du ménage

G.3–G.4 nécessitent que l'on insiste sur la source d'approvisionnement principale ou le type de toilettes principal, car la plupart des ménages peuvent utiliser plus d'un type. Seule la source ou le type principal devrait être enregistré. Les réponses multiples ne sont pas autorisées.

G.1 Matériaux du toit:

Si plus d'un type de matériaux de couverture (pour le toit) sont utilisés, l'enquêteur devra enregistrer le principal. Il faut préciser lorsqu'on utilise 'autre', pour une catégorie qui n'est pas listé ici.



G.2 Matériaux des murs :

Si plus d'un matériau a été utilisé pour les murs, l'enquêteur enregistrera le matériau principal.

G.3 Principal source d'eau de boisson :

Le but de cette question est de distinguer les sources d'eau salubre des sources d'eau insalubre. Les eaux salubres sont l'eau courante et celle qui provient d'autres sources protégées (puits fermés, forages, etc.) ; tandis que l'eau insalubre provient de sources ouvertes, sans protection, comme les lacs et les rivières, etc. Si plus d'une source d'eau de boisson est utilisée, seule la principale sera enregistrée.

G.4 Type principal de lieu d'aisance :

Le type de lieu d'aisance utilisé est un indicateur important des conditions hygiéniques dans lesquelles vit le ménage.

WC avec chasse d'eau et fosse septique : installation moderne généralement à l'intérieur de la maison dans un cabinet prévu à cet effet et pourvue d'une cuvette et d'une chasse d'eau disposant d'une fosse septique pour la décantation avec un système d'épandage.

Latrines à fosse ventilée : trou aménagé, couvert et comportant une cheminée pour l'évacuation des odeurs. Elles peuvent être constituées d'une ou de deux fosses. Les latrines ordinaires dites améliorées entrent dans cette catégorie.

Latrines ordinaires : trou couvert d'une dalle sans cheminée d'aération.

Nature : les besoins sont faits en plein air, dans la brousse ou dans les ruines de maison.

G.5 Principale source de combustible pour la cuisine :

S'il y a plus d'un type de combustible utilisé pour faire la cuisine, l'enquêteur enregistrera celui qui est le plus utilisé.

G.6 Principale source de combustible pour l'éclairage :

S'il y a plus d'un type de combustible utilisé pour l'éclairage, l'enquêteur enregistrera celui qui est le plus utilisé.

G.7 Temps mis pour atteindre les installations les plus proches :

L'enquêteur enregistrera le temps en minutes, que met le ménage pour atteindre diverses installations. Ceci sans considération des moyens utilisés pour y accéder. L'enquêteur enregistrera le temps mis pour atteindre l'installation la plus proche même si le ménage en utilise une qui est encore plus loin. Par exemple, l'enquêteur enregistrera le temps mis pour arriver au marché des produits alimentaires le plus proche, même si le ménage va habituellement à un autre marché qui se trouve plus loin. Le marché des produits alimentaires peut être périodique ou quotidien. Ceci s'applique aussi à toutes les autres installations concernées, la plus proche du ménage même s'il ne l'utilise pas. Exemple de l'école primaire dans le cas d'un ménage dont les membres ne vont pas à l'école.



Si personne dans le ménage n'est en mesure de donner cette information, l'enquêteur pourra la demander à un voisin ou la déterminer par lui-même.
NB : clinique ou hôpital, c'est n'importe quel centre de santé.

G.8 Zone de résidence du ménage :

Noircissez la bulle correspondant à la zone dans laquelle réside le ménage.

G.9 Matériau de constitution du sol du bâtiment principal :

Noircissez la bulle correspondant au matériau dont est constitué le sol du bâtiment principal du ménage.

Bâtiment principal : si le ménage loge dans plusieurs maisons, prendre la principale maison (généralement celle du CM).

G.10 Type de logement du bâtiment :

Il s'agit d'identifier le type de bâtiment occupé par le ménage. Noircissez la bulle correspondant au type identifié.

Immeuble à appartements : *c'est un bâtiment de type moderne d'un à plusieurs niveaux (étages) divisé en appartements.* Chaque appartement peut abriter au moins un ménage.

Villa : *C'est une maison individuelle de type moderne comportant un séjour, des chambres ainsi que des commodités intérieures suivantes : cuisine, douche WC avec fosse septique, et cela indépendamment des matériaux de construction de la maison.* Les maisons à un seul niveau, genre duplex sont à inclure dans cette catégorie. Elles sont ordinairement destinées à l'hébergement d'un seul ménage.

Maison individuelle simple : Maison individuelle n'ayant pas le standing d'une villa.

Bâtiment à plusieurs logements (non immeuble): *Construction sans niveau formée de plusieurs logements séparés et pouvant abriter plusieurs ménages* (par ex. les «Célibatérium»).

Maison traditionnelle, case : *Construction de type traditionnel, généralement de forme circulaire en banco ou en paille avec un toit de forme conique, construite de branchages recouverte de pailles.*

Autre : Tout autre type d'habitation non citée.

G.11 Evacuation des ordures :

Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté. La poubelle désigne ici un récipient servant à recueillir les ordures et vidée régulièrement par un service spécialisé.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans cette section.



Section I. Liste des enfants âgés de moins de 5 ans

Objectif de la Section : Les informations collectées dans cette section permettront d'évaluer le statut nutritionnel des enfants âgés de moins de 60 mois (moins de 5 ans) et d'identifier les sous-groupes d'enfants qui sont susceptibles d'avoir des problèmes de croissance et de contracter des maladies. Trois indices standards de croissance physique qui décrivent le statut nutritionnel des enfants peuvent être calculés à partir de ces rapports: taille/âge, poids/taille et poids/âge.

Le rapport Taille/âge est une mesure de croissance, et un enfant qui est considéré petit pour son âge accuse une déficience de croissance. Une condition qui reflète une sous-alimentation chronique. Les divers niveaux de cet état sont des indicateurs nutritionnels à long-terme, à la différence de l'émaciation et du manque de poids qui sont fortement liés aux pénuries saisonnières de nourriture. Le rapport Poids/taille permet d'évaluer le statut nutritionnel actuel d'un enfant. Un enfant qui est considéré trop mince pour sa taille est émacié, une condition reflétant un déficit nutritionnel aigu ou récent. Le rapport Poids/âge ne permet pas de faire la distinction entre l'émaciation et la déficience de croissance et est un indicateur général de santé nutritionnelle (manque de poids).

I.1 Numéro de l'enfant et de la mère :

Tous les enfants de moins de 60 mois (moins de 5 ans) d'âge doivent être soigneusement identifiés et leur numéro de membre du ménage inscrit ici. La mère de chaque enfant identifié devra être également identifiée et figurée à droite, et son numéro de membre du ménage inscrit. Si la mère de l'enfant n'est pas un membre du ménage ou est décédée, l'enquêteur enregistrera '00' pour la mère de cet enfant. Un commentaire devra être fait dans la case Commentaires en page 1. Inscrivez les "vrais" numéros des enfants et de leurs mères. S'il y a plus de 4 enfants de moins de 5 ans dans le ménage, ajouter des questionnaires et procéder à leur remplissage.

I.2 Date de naissance de l'enfant :

Le jour, le mois et l'année de naissance de chaque enfant sont enregistrés ici. Les mois sont indiqués en utilisant des nombres : Janvier (01), février (02), etc. jusqu'à décembre (12). l'année est enregistrée en inscrivant seulement les derniers chiffres de l'année, par exemple, 1999 sera "99".

Si un adulte responsable ne peut se souvenir de la date, il faut demander si le ménage possède une carte sanitaire, d'immunisation, ou de suivi de la croissance de l'enfant, et inscrire la date de naissance qui y figure, si c'est le cas. Cette carte peut avoir été fournie par un centre de santé.

L'enquêteur doit essayer autant que possible, d'établir le mois et l'année de naissance pour chaque enfant, tant que l'enfant est âgé de moins de 60 mois, même si le jour exact n'est pas disponible.



Si une partie de la date (jour/mois) est inconnue, l'enquêteur enregistrera '00', bien qu'il doive déterminer que l'enfant ait moins de 60 mois. Un commentaire devra être fait dans la case Commentaires.

I.3 Lieu de naissance :

Cette question permettra d'établir la distinction entre les bébés nés à la maison et ceux nés dans un centre de santé. Pour les bébés qui ne sont nés ni à la maison ni dans un centre de santé, il y a de la place pour inscrire d'autres lieux. Prière de spécifier les autres lieux.

I.4 Qui a assisté l'accouchement :

Bien qu'un certain nombre de personnes puissent avoir assisté l'accouchement, cette question doit permettre de déterminer qui était la personne la plus qualifiée parmi elles. Un médecin, une infirmière ou une sage-femme sont des professionnels de la santé qui ont reçu une formation dans une institution médicale. Une accoucheuse traditionnelle est une personne qui assiste la mère durant la naissance. Elle peut avoir acquis ses compétences par la pratique ou grâce à un apprentissage effectué auprès d'autres accoucheuses traditionnelles. Cependant, une accoucheuse traditionnelle formée est quelqu'un qui a reçu une formation dans un centre de soins de santé moderne et peut ainsi être incluses dans la catégorie des sage-femmes. Si des membres de la famille ou des amis étaient les seules personnes présentes lors de l'accouchement, l'enquêteur enregistrera 'Autre'. Si la mère n'a reçu aucune assistance, l'enquêteur enregistrera 'A accouché seule'.

I.5 Poids et taille :

Pour chaque enfant, l'enquêteur suivra les procédures de pesage présentées succinctement lors de la formation. Le pesage et la mesure de la taille sont très importants pour évaluer le statut nutritionnel. Le poids sera enregistré en kilogrammes à la virgule décimale, ex. : 0,1kg (dans la troisième colonne). Les poids de moins de 10 kilogrammes seront enregistrés précédés d'un zéro. Par exemple, 8,5 kilogrammes seront inscrits : "08,5". L'enquêteur devra de préférence demander l'assistance de la mère ou d'un adulte responsable pour suivre les procédures (de pesage). Il faut peser l'enfant avec aussi peu de vêtements que possible, et les chaussures devront être retirées.

La taille de chaque enfant sera mesurée en suivant les procédures présentées succinctement en Annexe II. Les enfants de plus de 2 ans d'âge seront mesurés debout. Les enfants de moins de 2 ans seront mesurés couchés. La taille (ou la longueur, si l'enfant est dans une position couchée) sera mesurée en centimètres à la décimale près.



I.6 Participation aux programmes de santé et de nutrition :

Si un enfant participe à un programme de nutrition, l'enquêteur devra enregistrer "Oui". De même, si l'enfant a participé à des programmes de pesage dans une unité sanitaire, l'enquêteur enregistrera "Oui".

Les programmes de nutrition comprendront : la distribution de nourriture, la fourniture de repas à l'enfant, organisées par des ONG ou d'autres organisations.

MODULE J : DEPENSES RETROSPECTIVES DU MENAGE

Cette section est parmi les plus importantes de ce questionnaire. C'est pourquoi elle doit être remplie avec le maximum de soins. Utilisez votre esprit critique et votre tact pour convaincre le répondant à fournir les réponses les plus exactes possibles. Si pas de dépenses effectuées à certaines rubriques, inscrire 0.

DEPENSES SCOLAIRES ET DEPENSES DE SANTE

Les dépenses scolaires couvrent deux périodes de référence : celle de l'année scolaire 2002/2003 et celle des 30 derniers jours ; celles des dépenses de santé couvrent les 15 derniers jours.

Sont comptabilisées comme dépenses du ménage, toutes celles effectuées pour les besoins propres du ménage, c'est à dire au profit de ses membres. Celles effectuées au profit des personnes non membres du ménage seront considérées comme des transferts et enregistrées au module N, ligne 236 (transferts versés).

DEPENSES SCOLAIRES

L'année scolaire a été définie comme étant une période de 12 mois allant d'octobre 2002 à septembre 2003. De plus les dépenses d'éducation effectuées pendant les vacances scolaires de 2002 sont prises en compte (cours de vacances, enseignement à domicile). L'existence des dépenses scolaires n'est pas toujours liée à la présence d'un enfant d'âge scolaire dans le ménage. *Ainsi les dépenses effectuées pour les enfants inscrits dans l'enseignement préscolaire moderne sont comptabilisées.*

J1 : Dépenses scolaires durant l'année scolaire en cours

Remplissez ligne par ligne, c'est-à-dire dépense par dépense.

1.1. Frais de scolarité : Inscrivez dans les cases, le montant relatif aux frais de scolarité pour l'année scolaire en cours. Ce poste inclut les droits d'inscription, les paiements mensuels de scolarité et les assurances.

1.2. Livres et fournitures : Inscrivez dans les cases, le montant total des achats de livres et autres fournitures scolaires pour tous les enfants.



1.3. Uniformes scolaires : Inscrivez dans les cases le montant des dépenses pour les uniformes scolaires.

1.4. Frais de transport scolaire : Inscrivez dans les cases le montant des dépenses pour le transport scolaire.

1.5. Cotisation des Parents d'élèves : Inscrivez dans les cases le montant total payé au titre de la cotisation des Parents d'élèves.

1.6. Autres contributions scolaires : Inscrivez dans les cases le montant relatif aux autres contributions scolaires. Il s'agit des contributions financières pour la construction de salles de classe, l'équipement en bancs, la coopérative, les frais payés au gardien d'école, la cantine, le goûté, etc.

J2 : Dépenses scolaires durant les 30 derniers jours

Remplissez ligne par ligne, c'est-à-dire dépense par dépense.

2.1. Frais de scolarité : Inscrivez dans les cases, le montant relatif aux frais de scolarité pour les 30 derniers jours. Ce poste inclut les droits d'inscription. Les paiements mensuels de scolarité et les assurances.

2.2. Livres et fournitures : Inscrivez dans les cases, le montant total des achats de livres et autres fournitures scolaires pour tous les enfants.

2.3. Uniformes scolaires : Inscrivez dans les cases le montant des dépenses pour les uniformes scolaires.

2.4. Frais de transport scolaire : Inscrivez dans les cases le montant des dépenses pour le transport scolaire.

2.5. Cotisation des Parents d'élèves : Inscrivez dans les cases le montant total payé au titre de la cotisation des Parents d'élèves.

2.6. Autres contributions scolaires : Inscrivez dans les cases le montant relatif aux autres contributions scolaires. Il s'agit des contributions financières pour la construction de salles de classe, l'équipement en bancs, la coopérative, les frais payés au gardien d'école, la cantine, le goûté, etc.

DEPENSES DE SANTE

Les dépenses de santé concernent l'ensemble des dépenses effectuées pour les membres du ménage **au cours des 30 derniers jours**. Elles incluent tant celles relatives aux maladies identifiées dans la section D que celles liées à tous les autres problèmes de santé.

[Menu](#)



Exemple : - Montant des achats de produits pour la constitution de boîte de pharmacie familiale (nivaquine, pansement...)

Frais de vaccination

Frais de visites médicales spontanées, c'est à dire effectuées par routine.

Frais d'évacuation interne. etc.

3.1. Frais de consultation : Inscrivez dans les cases, le montant total des dépenses pour les frais de consultation.

3.2. Frais d'analyse médicale : Inscrivez dans les cases le montant total des dépenses pour les frais d'analyse médicale.

3.3. Médicaments : Inscrivez dans les cases le montant total des dépenses pour les médicaments.

3.4. Frais d'hospitalisation : Inscrivez dans les cases le montant total payé au titre des frais d'hospitalisation.

3.5. Autres services médicaux : Inscrivez dans les cases le montant des dépenses pour les autres services médicaux

DEPENSES D'INTRANTS AGRICOLES

Les dépenses d'intrants agricoles concernent l'ensemble des dépenses effectuées par le ménage pour les inputs agricoles **au cours de la campagne agricole en cours (2002/2003)**.

Remplissez ligne par ligne, c'est à dire dépense après dépense.

4.1. Semence : Inscrivez dans les cases le montant des dépenses relatives aux semences. Ce poste inclut le montant des dépenses consacrées à l'achat des semences pour la campagne agricole 2002/2003.

4.2. Engrais : Inscrivez dans les cases le montant total des achats d'engrais pour la campagne agricole 2002/2003.

4.3. Produit phytosanitaire : Inscrivez dans les cases le montant des dépenses pour l'achat des produits d'entretien (insecticide, ...).

4.4. Main d'œuvre agricole : Inscrivez dans les cases le montant total payé au titre de salaires versés aux travailleurs.



4.5. Réparation de matériel agricole: Inscrivez dans les cases le montant des dépenses effectuées pour réparer ou entretenir le matériel agricole.

4.6. Location de matériel agricole : Inscrivez dans les cases le montant des dépenses engagées pour louer le cas échéant du matériel agricole.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans ce module et que les montants des dépenses ont été bien inscrits.

MODULE K : PRODUCTION AGRICOLE DE LA CAMPAGNE 2002/2003

Remplissez cette section colonne par colonne. La campagne agricole part du 1er avril au 31 mars de l'année suivante. Dans certaines zones irriguées il peut y avoir 2 récoltes/an. Tenez en compte.

K.1 : Elle sert de filtre. Pour chaque type de culture posez la question. Si la réponse est oui noircissez la bulle contenant 1, si elle est non, noircissez la bulle contenant 2 et passez à la culture suivante et reposez la même question pour les autres cultures.

N.B : Si des cultures sont pratiquées en association avec des personnes non membres du ménage vous ne prenez en compte que la part qui revient au ménage.

K.2 : Est-ce que le ménage en a vendu. Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté.

K.3 : Débouchés pour la vente. Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté.

Le marché inclut les marchés quotidiens et les marchés périodiques.

Le négociant est toute personne qui entreprend des démarches pour acheter des produits agricoles auprès des producteurs.

La coopérative est un groupement de producteurs dont un des buts est d'assurer la vente et l'achat des produits.

L'office de commercialisation est un organisme parapublic qui s'occupe de l'achat auprès des producteurs (exemple : les ONG, SOFITEX, SONAGESS, etc.).

K.4 : Avez-vous utilisé des semences sélectionnées : Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté et respectez le filtre. Les semences sélectionnées sont des semences traitées par des services spécialisés (DRA, SOFITEX, etc.) et mises à la disposition des paysans.

K.5 : Services d'encadrement : Il s'agit des services des organismes d'encadrement du milieu rural (DRA-CRPA, CFJA, SOFITEX, Union Nationale des producteurs de coton UNPC, Fédération Nationale des Groupements Naam FNGN, les projets, etc.). Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté.

[Menu](#)



K.6 : Avez-vous utilisé de l'engrais ? Il s'agit de tout engrais qu'il soit chimique ou organique. Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté et respectez le filtre.

K.7 : Pourquoi n'avez-vous pas utilisé d'engrais ? L'enquêté peut parfois donner plusieurs réponses en disant par exemple qu'il n'a pas de crédit ou que l'engrais est trop cher. Comme les modalités doivent être exclusives, noircissez la bulle correspondant alors à la raison jugée la plus déterminante par l'enquêté.

K.8 : Avez-vous sollicité un crédit agricole ? Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté. Il s'agit de renseigner si l'enquêté a sollicité des crédits agricoles auprès d'organismes tels que les organismes de crédit agricole, les banques, etc. Les crédits auprès de particuliers ne sont pas concernés. Respectez le filtre.

K.9 : Si non, pourquoi n'avez vous pas sollicité de crédit agricole ? : Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté et respectez le filtre.

K.10 : Avez-vous obtenu un crédit agricole ? : Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté.

K.11 : Nombre de salariés employés au cours de la campagne 2002/2003. Il s'agit des salariés payés en nature aussi bien que des salariés payés en espèces. Inscrivez le nombre d'employés dans les cases. Les membres de groupement d'entraide villageoise (sossoaga) ne sont pas à prendre en compte ici. Si pas de salariés employés, inscrire 00.

K.12 : Quel type de matériel agricole avez-vous utilisée ? : Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté. Il s'agit du matériel principal utilisé.

Matériel traditionnel : houe, daba, pioche, etc.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans ce module et que les filtres ont été bien respectés.

MODULE L : ENTREPRISES ET ACTIVITES NON AGRICOLES

Cette section saisit des informations relatives à chacune des trois principales entreprises du ménage, le cas échéant, elle n'intéresse donc que des ménages qui possèdent au moins une telle entreprise. *Sera considérée comme entreprise non agricole du ménage, toute activité rémunératrice exercée par un membre, autre qu'un emploi pour lequel il reçoit un salaire, et dont la finalité n'est pas la production agricole.*

Exemple : si un salarié membre du ménage possède une buvette, celle-ci est une entreprise non agricole.

Si l'épouse d'un agriculteur produit du beurre de karité qu'elle vend, sa production de beurre de karité est une entreprise non agricole.



Vous remplirez ce module entreprise par entreprise, c'est à dire colonne par colonne. Les colonnes pour lesquelles il n'y a pas d'entreprise, entourez le numéro de l'entreprise en haut de la colonne et passer au module suivant. Si dans un ménage il n'y a pas d'entreprise ou d'activité non agricole, entourez les numéros des entreprises et passez au module suivant.

Y- a-t-il un membre du ménage qui a été responsable d'une entreprise non agricole au cours des 12 derniers mois.

Si la réponse est «**Oui**» (1), s'il y en a plusieurs, identifiez les 3 entreprises fonctionnelles durant une partie des 12 derniers mois et qui ont rapporté le plus de revenus au ménage par leurs activités. Toutefois, si au sein d'un même ménage plusieurs membres différents mènent indépendamment une même activité non agricole, on regroupera toutes ces entreprises indépendantes en une seule entreprise.

Exemple : Plusieurs épouses d'un même CM qui préparent et vendent du dolo.

Si la réponse est «**Non**» (2), passez au module M-Dépenses alimentaires au cours des 15 derniers jours.

L.1 : Inscrivez le code de la branche d'activité de l'entreprise en commençant par l'entreprise la plus importante (voir codes des branches d'activités en annexe IV).

N.B : Pour les besoins spécifiques de l'enquête la pêche sera considérée dans cette section comme étant une activité non agricole et sera placée dans l'ordre d'importance qu'elle occupe.

L.2 : Quel est le membre du ménage responsable de l'entreprise. Reportez le numéro d'ordre de la personne responsable de l'entreprise à partir de la section B. Ce numéro est obtenu à partir de la liste des membres du ménage. En cas de regroupement d'entreprises non agricoles en une seule, désignez par convention comme responsable la personne la plus âgée, plus particulièrement, la femme la plus âgée du ménage sera considérée pour les activités essentiellement menées par les femmes.

L.3 : Depuis combien d'années cette entreprise fonctionne-t-elle. Inscrivez le nombre d'années. Si l'entreprise fonctionne depuis moins d'un an codez 00.

L.4 : Indiquez le nombre de mois durant lesquels cette entreprise a fonctionné au cours des 12 derniers mois. La réponse à cette question sera de 12 mois au maximum.

L.5 : Cette entreprise est-elle en activité actuellement. Noircissez la bulle correspondant à la réponse appropriée. Si la réponse est «Non» (2) passez à la question L.7. Toutefois les entreprises fermées pour raison de congés ou inventaire seront codées «1» (Oui).

L.6 : Indiquez le nombre de personnes qui travaillent régulièrement dans cette entreprise (y compris le responsable). Ces personnes peuvent être salariées ou non y compris les aides familiaux. En cas de regroupement d'entreprises vous prendrez le nombre total de personnes qui travaillent (dont le responsable).

Exemple : Trois femmes d'un ménage sont doloitières et l'une d'elles recrute 2 aides. A la question L.6 on porterait 05.



L.7 : Indiquez le nombre de personnes qui travaillaient régulièrement dans cette entreprise il y a 12 mois. Codez **88** si l'entreprise ou le ménage n'existait pas il y a 12 mois.

L.8 : Dépense totale de l'entreprise : il s'agit d'inscrire le montant total des dépenses effectuées **pendant l'année (en milliers de francs CFA)**, (dont les consommations intermédiaires qui rentrent dans la fabrication, les frais de transport et autres services consommés). Les dépenses d'investissement ne sont pas incluses.

L.9 : Indiquez pour l'entreprise concernée le montant total des ventes effectuées **pendant l'année (en milliers de francs CFA)**.

L.10 : Indiquez pour l'entreprise concernée le montant total payé aux services des impôts et les taxes diverses **pendant l'année (en milliers de francs CFA)**.

L.11 : Comment a évolué le revenu de l'entreprise ?. Il s'agit ici d'une comparaison entre 2 années : celle de l'interview et l'année d'avant. Le critère utilisé est le revenu. Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté. Noircissez la bulle contenant 4 si l'entreprise ou le ménage n'existait pas il y a 12 mois. Si la réponse est 3, passer à L12.

L.12 : Quelle est la raison principale de ce changement. Noircissez la bulle appropriée dans la grille.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans ce module et que tous les filtres ont été bien respectés.

MODULE M : DEPENSES ALIMENTAIRES DU MENAGE

Les lignes 101 à 140 portent sur les dépenses d'alimentation. Faites le maximum possible pour obtenir les dépenses pour chaque ligne. La période de référence est **les 15 dernier jours** précédent, contrairement aux dépenses scolaires qui portent sur 30 derniers jours et les 12 derniers mois. Les montants sont exprimés en **francs CFA**.

Les lignes 101 à 139 : Dépenses par produit alimentaire. Inscrivez le montant de chaque dépense. Evitez autant que possible le code inconnu.

Question 1 : Question filtre. Noircissez la bulle appropriée et respectez le saut si N.

Question 2 : Pour chaque rubrique, indiquez la valeur des achats consommés et des stocks consommés au cours des 15 derniers jours. Faire attention aux produits souvent stockés par les ménages tels que les céréales.

Quelques exemples :

- le ménage a acheté le produit au cours des 15 derniers jours et l'a consommé entièrement. Enregistrez le montant total de l'achat.



- Le ménage a acheté le produit au cours des 15 derniers jours, mais n'a consommé qu'une partie au cours des 15 derniers jours. Enregistrez le montant correspondant à la partie consommée.
- Le ménage a acheté le produit avant le début de la période de référence (stock disponible). Au cours des 15 derniers jours, il consomme le produit provenant du stock. Enregistrez le montant correspondant à la partie du stock consommé au cours des 15 derniers jours.
- Le ménage a acheté et consommé le produit au cours des 15 derniers jours et a également consommé une partie d'un stock. Additionnez la valeur de l'achat et de la part du stock consommé que vous enregistrez dans les cases.

Question 3 : Pour chaque rubrique, indiquez le montant pour les cadeaux reçus et consommés au cours des 15 derniers jours.

Question 4 : Quantité auto consommée. Indiquez la valeur totale de la partie de sa production que le ménage a consommé au cours des 15 derniers jours. Mettez 000000 si le ménage a acheté toute la quantité consommée du produit.

Par exemple vous demandez si le ménage a consommé une partie de sa production et, à partir des rations quotidiennes vous estimerez la quantité pour 15 jours ; vous posez enfin la question : « si vous deviez acheter la quantité auto consommée combien vaudrait cette quantité de ... ? » et, vous remplissez la colonne 4.

Ligne 140 : Cette ligne ne concerne que les ménages incapables de répondre séparément à chacune des lignes précédentes. Si vous avez à faire à un ménage qui prend son repas en dehors de la concession, ou si c'est un ménage qui ne sait pas le détail de ses dépenses alimentaires par rubrique, inscrivez le montant total sur cette ligne 140 et rien sur les lignes précédentes.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans ce module, que les montants des dépenses ont été bien inscrits et que les filtres ont été respectés.

MODULE N : DEPENSES NON ALIMENTAIRES

Elle porte sur **les dépenses non alimentaires des 30 derniers jours (montants en francs CFA)**. Pour les dépenses communes à plusieurs ménages, il s'agit de la part revenant au ménage enquêté. Les dépenses effectuées par les ménages pour acquérir de l'eau potable auprès des robinets publics sont à prendre en compte.

Question 1 : Question filtre. Noircissez la bulle appropriée et respecter le saut. Si Non (N) passer à la question 3.



Question 2 : Pour chaque rubrique, indiquez le montant dépensé au cours des 30 derniers jours.

Question 3 : Evolution. Si le ménage n'existait pas 12 mois avant, noircir la bulle 4. Si la réponse est Non (N) à la question 1, alors la réponse à la question 3 est soit 2, soit 3.

Question 4 : Quantité auto consommée Dans la pratique ce qui concerne l'autoconsommation concerne le bois, le charbon, ... ; pour les autres cadres s'assurer qu'il s'agit effectivement d'une autoconsommation avant d'inscrire un chiffre quelconque. Indiquez la valeur totale de la partie de la production que le ménage a consommé au cours des 30 derniers jours. Par exemple vous demandez si le ménage a consommé une partie de sa production et, à partir des quantités journalières vous estimerez la quantité pour 30 jours ; posez enfin la question : « si vous deviez acheter combien vaudrait cette quantité de ...? » et vous remplissez la colonne 4.

Ligne 208 Loyer : Indiquez le montant payé pour le loyer mensuel. Pour ceux qui ne payent rien (propriétaire et logé gratuitement) la question à poser est « si vous deviez payer le loyer pour cette maison, à combien pensez-vous que le loyer monterait ? ». Vous enregistrerez donc le loyer imputé pour ceux qui ne payent rien au niveau de **l'autoconsommation**.

Les transferts (ligne 236) effectués par le ménage incluent les dépenses d'éducation, de santé, ou d'autres dépenses effectuées par des membres du ménage pour des tiers ou des sommes d'argent envoyées à des tiers (cf définition de transfert dans le module "revenu"). De telles dépenses occupent une place très importante dans notre économie.

Assurez vous que vous avez pris toutes les dépenses du ménage. Si des dépenses n'ont pas été prévues parmi les 36 premières catégories, inscrivez-les dans le poste « Autres dépenses », ligne 237.

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans ce module, que les montants des dépenses ont été bien inscrits et que les filtres ont été respectés.

MODULE O : REVENUS DU MENAGE

Cette section est sans doute la plus importante de ce questionnaire. Le revenu permettra de classer les ménages selon le niveau et les sources et donc la catégorie socio-économique. C'est là l'objectif majeur de cette enquête.

La saisie des informations sur le revenu est toujours un exercice délicat. Toutefois, la population ayant été bien sensibilisée, si le questionnaire est bien administré, vous obtiendrez des informations de bonne qualité. Dans cette enquête les sources de revenus ont été classées en 4 grandes catégories qui sont décrites ci-dessous :



CONCEPTS LIES AUX REVENUS

a. Les revenus tirés des produits agricoles : il s'agit ici des revenus tirés de la vente des produits agricoles non transformés, exclusivement produits par le ménage. Ces sources ne concernent que les ménages producteurs de produits agricoles, comme activité principale ou secondaire.

b. Les revenus tirés des entreprises non agricoles : sera considérée comme entreprise non agricole du ménage toute activité rémunératrice exercée par un membre, autre qu'un emploi pour lequel il reçoit un salaire, et dont la finalité n'est pas la production agricole. Pour cette raison, on enregistrera le bénéfice, c'est à dire les dépenses d'inputs et d'équipement ayant été soustraites.

c. Les salaires et autres revenus de tous les membres actifs du ménage. Il s'agit des rémunérations en espèces ou en nature payées par un employeur pour un travail effectué. L'employeur peut être la fonction publique, un organisme parapublic, un service privé ou un individu. Ce salaire peut être régulier comme dans le cas de la Fonction Publique, saisonnier comme dans le cas de certains travailleurs migrants saisonniers, occasionnel ou journalier comme dans le cas des travailleurs payés à la tâche.

Les commissions : ce sont les frais de démarches perçues par des représentants commerciaux, démarcheurs et autres.

d. Les transferts, versements et autres sources : Cette catégorie comprend :

- les transferts reçus de l'employeur (Etat ou autres services et institutions) s'ils ne sont pas incorporés dans le salaire.

exemple : remboursement des frais médicaux

- le transfert reçu d'autres ménages

- le poste «autres sources» comprend les revenus de toute source autre que celles explicitement mentionnées ci-dessus : gains à des jeux de hasard, PMUB, etc. Il s'agit des revenus nets ou bénéfices de tous les membres du ménage. Ainsi, les sources de revenus qui ne figurent pas parmi les 34 premières mentionnées doivent être enregistrées au niveau de la 35^{ème} qui est « Autres sources ».

NB : Le cas des familles polygames composées de ménages distincts posent quelques difficultés. par convention, un chef de ménage ne peut appartenir qu'à un seul ménage, celui où il a passé la nuit précédant la date de début de l'interview du ménage. Par conséquent, le revenu d'un CM polygame subit en particulier des fractionnements de type transferts pour le(s) ménage (s) où il n'est pas enquêté.

Dans ce cas, en collaboration avec le CM, estimez la part du revenu ou de transfert reçue suivant le cas.



INSTRUCTIONS

Aidez l'enquêté à estimer son revenu. Pour faciliter l'estimation du revenu prenez des périodes de plus en plus courtes pour ensuite extrapoler. Insistez pour avoir la réponse correcte. Trois questions sont posées pour chacune des 35 sources de revenu. Procédez ligne par ligne pour remplir ce module.

Si plusieurs membres du ménage pratiquent la même activité ou vendent un même produit agricole, prenez le soin de faire d'abord la somme des revenus tirés par chacun des membres, que vous porterez dans la ligne correspondante.

Si des cultures ou d'autres activités sont produites avec des personnes qui ne font pas partie du ménage, prenez seulement la part qui revient au ménage.

Question 1 : Pour chaque produit posez la question « le ménage a-t-il tiré un revenu au cours des 24 derniers mois ? ». Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté. Si la réponse est non, passez à la source de revenu suivante.

Question 2 : Pour chaque source portez le montant du revenu tiré. En ce qui concerne les lignes 301 à ligne 312 ne tenez compte que des revenus tirés des ventes provenant de la production agricole du ménage. Ainsi les revenus tirés des produits achetés pour être revendus ne sont pas à prendre en compte.

Question 3 : Comment a évolué le revenu par rapport à 12 mois auparavant ? Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté.

Enregistrez les revenus des entreprises et activités non agricoles A, B et C du module L, sur la ligne 327, ainsi que tout autre revenu non agricole.

Ligne 335 : Dans « Autres sources » vous comptabiliserez tout ce que vous ne parviendrez pas à ranger dans les lignes allant de 301 à 334 ; ce sera par exemple les primes, les « fonds communs », les autres formes de motivation. Les heures supplémentaires, généralement incluses dans le bulletin de salaire, seront par contre enregistrées comme « salaires » (lignes 324 à 326).

Avant de continuer assurez-vous que tout a été correctement saisi dans ce module, que les montants des dépenses ont été bien inscrits et que les filtres ont été respectés.

MODULE P : ACCES AUX SERVICES DE BASE LES PLUS PROCHES

Ce module est à remplir service par service, c'est à dire colonne par colonne. Ainsi posez les questions P.1 à P.4 pour l'ECOLE PRIMAIRE d'abord ; reposez les mêmes questions pour l'ECOLE SECONDAIRE, le SERVICE de SANTE, le MARCHE le plus fréquenté et enfin pour le POINT d'EAU POTABLE.

L'eau potable est l'eau provenant des sources suivantes : eau courante, borne fontaine, forage, puit busé.

Menu



Question 1 : Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté. La modalité "disponible à la maison" ne concerne que le point d'eau potable (E) et est exclusivement réservée aux ménages qui disposent de l'eau potable. Respectez le filtre : si la réponse est 1, alors c'est la fin du module ; si la réponse est 8, passez au service suivant.

Question 2 : Principal moyen habituellement utilisé pour se rendre au service le plus proche. Noircissez la bulle correspondant au principal moyen utilisé. Si les membres du ménage utilisent des moyens différents pour se rendre au service le plus fréquenté, prenez le moyen le plus utilisé.

Question 3 : Noircissez la bulle correspondant à la réponse de l'enquêté. Respectez le filtre : si 1 passez au service suivant.

Question 4 : Raison de la non utilisation du service : Noircissez la bulle correspondant à la principale raison. Cette question n'intéresse que les ménages ayant répondu « Non » (2) à la question 3.



ANNEXES

Annexe I : Définitions

Introduction

Ce qui suit sont des définitions des termes clés et des concepts utilisés dans le QUIBB. Il est important pour les enquêteurs de bien comprendre ces concepts afin de collecter les données correctement.

Alphabétisation

Le QUIBB mesure l'aptitude à lire et à écrire des personnes âgées de 10 ans et plus, dans n'importe quelle langue. Il ne sera pas fait de test et on inscrira les réponses telles qu'elles seront données par les personnes interrogées. Les personnes qui savent lire mais ne savent pas écrire sont considérées analphabètes.

Statut professionnel

Afin de déterminer le statut professionnel, l'enquêteur demandera comment la personne est rémunérée pour son travail et enregistrera les réponses dans une des catégories suivantes : Rémunération/Salaires/Paiement en nature, Occasionnel (paiement à l'heure/journée), Aide familial non-rémunéré, ou Travailleur Indépendant.

Quelqu'un à qui est versé une quelconque rémunération ou un salaire, est quelqu'un qui est employé de manière continue (avec ou sans contrat), et est rémunéré en argent sur une base hebdomadaire ou mensuelle.

Paiement en nature signifie être rémunéré en autre chose que de l'argent, comme de la nourriture, un logement, des vêtements, etc.

Un travailleur occasionnel est quelqu'un qui est rémunéré en argent, à l'heure ou à la journée.

Un aide familial non-rémunéré est quelqu'un qui exerce une activité économique sans recevoir aucun paiement (ni rémunération, ni salaire, ni paiement en nature). L'unité économique où il travaille est la propriété du ménage

Un travailleur indépendant est quelqu'un qui gère sa propre affaire (avec ou sans partenaires).

Secteur de l'emploi

La catégorisation du secteur la plus simple est celle de public par rapport à privé. Le QUIBB comprend aussi des catégories pour entreprise para-étatique (en partie publique et en partie privée), et fait la différence entre entreprise privée et personne privée ou ménage.



Secteur dans lequel l'activité professionnelle est exercée

Afin de déterminer le secteur dans lequel la personne exerce son activité professionnelle, l'enquêteur demandera quelle est la principale activité du lieu où la personne travaille. La liste de secteurs possibles a été compactée en dix catégories, pour des raisons de manque d'espace, mais aussi de fractionnement pour faciliter l'analyse.

Les catégories sont : Agriculture, mine/carrière, industrie manufacturière/de transformation, construction, transport, commerce/vente, services, éducation/santé, administration, autre.

Chômage

Trois critères seront utilisés pour la classification :

- 1- la personne ne travaille pas durant la période de référence (ne sont pas comprises les personnes qui étaient absentes du travail) ;
- 2 - elle a cherché du travail durant les quatre semaines précédentes ;
- 3 - elle était prête à travailler durant les quatre semaines précédentes.

Les besoins de subsistance

On demandera à la personne interrogée de faire une évaluation globale de la situation économique actuelle du ménage, et de la comparer à la situation économique globale existante 12 mois avant l'entretien. Ceci ne doit pas être simplement une évaluation absolue de la situation financière du ménage, mais plutôt de ses ressources et de ses capacités à pouvoir assumer ses besoins de subsistance. Ceux-ci sont définis ici comme les moyens permettant de maintenir le ménage au-dessus du seuil de pauvreté et comprennent les besoins en nourriture et non-alimentaires. Le seuil de pauvreté est la mesure fréquemment utilisée pour les besoins de subsistance et a été défini comme le « le niveau de revenu ou de dépenses au-dessous duquel un régime alimentaire minimum et adéquat du point de vue nutritionnel ainsi que des besoins non-alimentaires essentiels ne sont pas accessibles » (PNUD 1996). Cependant, le QUIBB n'utilise pas les concepts de seuil de pauvreté, et donc une réponse correcte est essentielle.

Accès à l'eau salubre

L'eau constituant un des besoins les plus élémentaires pour l'homme, elle fait l'objet de nombreux programmes d'investissements étatiques et communautaires. Le but du QUIBB est ici de pouvoir faire la distinction entre sources d'eau salubre et insalubre.

Les sources d'eau salubre sont constituées par les robinets et les sources protégées. Les sources d'eau insalubre comprennent les sources ouvertes ou non protégées ; il peut s'agir aussi de l'eau provenant d'un marchand/camion. On sait que l'évaluation de la qualité de l'eau à partir d'informations sur la source, implique la prise en considération de certaines hypothèses.



Les canalisations des services publics de distribution de l'eau peuvent être endommagées ou contaminées, de même que les puits ; et ceci peut produire de l'eau insalubre. Cependant, il ne serait pas correct de demander aux personnes interrogées d'évaluer la qualité de l'eau qu'elles boivent. Si plus d'une source d'eau de boisson est utilisée, seule la principale sera enregistrée.

Nutrition de l'enfant

L'évaluation de l'état nutritionnel de l'enfant est basée sur le raisonnement d'après lequel pour une population bien nourrie, il existe une répartition statistiquement prévisible d'enfants d'un âge donné, qui, considérant leur poids et leur taille, sont mal nourris. La répartition d'enfants au sein d'une population bien nourrie peut être utilisée comme référence pour évaluer l'état nutritionnel d'enfants dans le cas d'autres populations.

Trois indices standards de croissance physique qui décrivent l'état nutritionnel des enfants peuvent être considérés : le rapport Taille/âge, le rapport Poids/taille et le rapport Poids/âge. Chacun de ces trois indices fournit des informations différentes sur la croissance et la composition du corps qui peuvent être utilisés pour évaluer l'état nutritionnel.

Le rapport Taille/âge est une mesure de la croissance : L'enfant au-dessous d'un certain seuil est considéré comme trop petit pour son âge ou avec une déficience de croissance, une condition qui reflète une sous-alimentation chronique.

Le rapport Poids/taille décrit l'état nutritionnel actuel. Un enfant au-dessous d'un certain seuil est considéré comme trop maigre par rapport à sa taille ou émacié, une condition reflétant un déficit nutritionnel aigu ou récent.

Le rapport Poids/âge est un bon indicateur global de l'état nutritionnel d'une population. Il permet d'évaluer le manque de poids causé par une pénurie de nourriture saisonnière et de courte durée.



Annexe II : Codes des régions et des provinces

HAUTS BASSINS	CODE 01	BOUCLE DU MOUHOUN	CODE 02	SAHEL	CODE 03
HOUET	10	BALE	31	OUDALAN	19
KENEDOUGOU	12	BANWA	32	SENO	24
TUY	42	KOSSI	13	SOUM	26
		MOUHOUN	15	YAGHA	43
		NAYALA	40		
		SOUROU	27		

EST	CODE 04	SUD-OUEST	CODE 05	CENTRE-NORD	CODE 06
GNAGNA	08	BOUGOURIBA	03	BAM	01
GOURMA	09	IOBA	33	NAMENTENGA	17
KOMANDJARI	34	NOUMBIEL	41	SANMATENGA	23
KOMPIENGA	35	PONI	21		
TAPOA	28				

CENTRE.-OUEST	CODE 07	PLATEAU CENTRAL	CODE 08	NORD	CODE 09
BOULKIEMDE	05	GANGOUROU	07	LOROUM	39
SANGUIE	22	KOURWEOGO	37	PASSORE	20
SISSILI	25	OUBRITENGA	18	YATENGA	29
ZIRO	44			ZONDOMA	45

CENTRE-EST	CODE 10	CENTRE	CODE 11
BOULGOU	04	KADIOGO	11
KOULPELGO	36		
KOURITENGA	14		

CASCADES	CODE 12	CENTRE-SUD	CODE 13
COMOE	06	BAZEGA	02
LERABA	38	NAHOURI	16
		ZOUNWEOGO	30



Annexe III : Profession et métiers

Code	Profession et métiers
1	AGRICULTURE ELEVAGE PECHE FORET
	agriculture – cultivateur
	Maraîcher
	jardinier – fermier
	exploitant de verger - pépiniériste
	bûcheron
	éleveur de bétail
	éleveur de volaille
	berger - garde-animaux
	pêcheur
	chasseur
	autres métiers de ce groupe non classés ailleurs
ADMINISTRATION CADRES SUPERIEURS PROFESSIONS LIBERALES	
2	Cadres Supérieurs de l'administration territoriale, du travail et de la sécurité Sociale
	administrateur civil
	attaché administratif
	haut commissaire
	inspecteur des affaires administratives
	inspecteur du travail et des lois sociales
	Cadres Supérieurs de l'Enseignement et de la recherche
	enseignants d'université (plus maître assistant et maître de conférence)
	attaché d'intendance universitaire
	sociologue - anthropologue - psychologue - ethnologue
	chercheur (attaché de recherches, chargé de recherches, directeur de recherches, maître de recherches)
	professeur d'enseignement secondaire
	proviseur
	censeur
	inspecteur d'enseignement (primaire ou secondaire)
	conseiller pédagogique



Code	Profession et métiers
2	Cadres supérieurs de la santé et des affaires sociales
	médecin - docteur en médecine
	médecin-spécialiste : gynécologue, pédiatre, dentiste, etc.
	pharmacien, aide pharmacien
	administrateur et attachés des hôpitaux
	technicien supérieur de laboratoire
	ingénieur sanitaire
	cadre supérieur d'orthopédie
	cadre supérieur des affaires sociales
	nutritionniste
	Cadres supérieurs des télécommunications – Transports - Equipement - Bâtiment
	pilote et ingénieur de la navigation aérienne
	architecte - urbaniste
	inspecteur des T.P.
	cadre sup. de la météo, des travaux météo, météorologue
	cadre sup. des ponts et chaussés, ingénieur géomètre
	ingénieur de l'équipement rural et ingénieur de l'hydraulique
	cadre sup. des P et T ingénieur des P et T - administrateur des P et T
	cadre sup. et technicien de l'équipement rural
	Cadres Supérieurs des Ressources Financière, du Budget et de la Planification
	cadre supérieur des affaires économiques
	banquier
	cadre sup. des ressources financières - du trésor - des impôts - des douanes - du domaine
	administrateur des services fiscaux et des services financiers
	planificateur
	cadres supérieurs statisticiens et démographes
	informaticiens
	Cadres Supérieurs de l'Agriculture - Elevage - Forêt Géologie et Mines
	cadres sup. de l'agriculture
	cadres sup. des Eaux et Forêts
	cadres sup. de l'élevage
	botaniste
	ingénieur et conseiller FJA
docteur vétérinaire	
cadres sup. géologie et des mines	



Code	Profession et métiers
2	Cadres Supérieurs de la Justice, de l'Information et des Relations Extérieures
	magistrat
	avocat
	mandataire de justice
	président de la cour d'appel
	cadre sup. de la presse
	cadre sup. des affaires étrangères
	interprète
	Autres Cadres Supérieurs non classés ailleurs
	administrateur des affaires culturelles
	cadre sup. des services touristiques et hôteliers
	cadre sup. de la documentation
	inspecteur d'Etat
	professeur d'éducation permanente et physique
	inspecteur de la jeunesse et des sports
	conseiller de la jeunesse et d'animation
	autre cadre supérieur
	ADMINISTRATION - CADRES MOYENS
	Cadres Moyens de l'Administration, du Travail et de la Sécurité Sociale
	secrétaire de direction, secrétaire administratif
	contrôleur de travail
	Cadres Moyens de l'Enseignement et de la bibliothéconomie
	maître-instituteur
	assistant FJA
	surveillant de lycées et collèges
	maître d'EPS - éducateur sportif
	cadre moyen de la documentation
	Cadres Moyens de la Santé et de l'Action Sociale
	infirmier d'Etat spécialisé et breveté
	sage-femme d'Etat ou spécialisée
	assistant en santé
	technicien et assistant d'assainissement
	prothésiste dentaire
laborantin	
gestionnaire des hôpitaux	
aide sociale - éducateur social	
puériculture	
Autre cadre moyen	



Code	Profession et métiers
2	Cadres Moyens des Télécommunications Transports Equipement - Bâtiments
	Conducteur des T.P. et de train
	chef mécanicien - chef de chantier
	adjoint technique des T.P.
	contrôleur - receveur des P et T
	assistant météorologiste et de la navigation aérienne
	technicien du génie rural
	Contremaître
	Cadres Moyens des Ressources financières, du Budget et de la Planification
	cadre moyen du budget, des ressources financières
	comptable - percepteur
	assistant des affaires économiques et économiste
	adjoint technique de la statistique
	Cadres Moyens de L'Agriculture - Elevage - Forêt Géologie et Mines
	conducteur des travaux agricoles
	agent technique d'agriculture spécialisé
	contrôleurs des eaux et forêts
	assistant et agent technique d'élevage spécialisé
	technicien de la géologie
	Cadres Moyens de la Justice - de l'Information et des Affaires Etrangères
	greffier - mandataire de justice
	secrétaire des affaires étrangères
	agent de maîtrise de l'information
	reporter et animateur radio et télévision
	Manœuvres -Employés - Ouvriers Cadres Subalternes
	Cadres subalternes de l'Agriculture - Elevage Forêt - Géologie et Mines
	encadreur d'ORD
	moniteur et formateur FJA
	préposé des eaux et forêt
	agent technique d'agriculture et d'élevage
	infirmier vétérinaire
mineur	
foreur de puits	



Code	Profession et métiers
2	Cadres Subalternes des Administrations, Finances, Trésor, Planification
	aide- comptable
	caissier
	cadre subalterne du budget, et des ressources financières
	agent de bureau - de recouvrement - des services fiscaux de constatation d'assiette - dactylographe, collecteur d'impôt
	planton - agent de liaison - commis d'administration
	Standardiste - réceptionniste - téléphoniste
	relieur - reprographe
	cadre subalterne des affaires économiques - préposé des affaires économiques, adjoint administratif
	préposé des douanes - du contrôle économique
	agent et assistant technique de la statistique
	Cadres Subalternes de l'Équipement - des Transports des Télécommunications - du Bâtiment
	conducteur d'engin des T.P.
	dessinateur - calqueur
	opérateur topographe
	cheminot
	opérateur du génie rural
	agent de maîtrise de la géologie et des mines
	cadre subalterne des transmissions météo
	aide météo
	cadre subalterne des P et T, facteur
	surveillant des télécommunications
	Cadres Subalternes de la Santé
	garçon ou fille de salle
	agent itinérant de santé
	distributeur de comprimés
	aide infirmier - aide-soignant
	accoucheuse auxiliaire - matrone
	aide-laborantin
	agent d'hygiène ; d'assainissement
	autre personnel de santé subalterne
	Autre personnel subalterne
	Manœuvre, ouvrier
magasinier	
Vérificateur	



Codes	Profession et métiers
3	COMMERCE
	commerçant
	boutiquier
	vendeur de tissus et friperie
	vendeur de fruits
	vendeur de beignets et d'autres aliments (vendeur d'aliments)
	vendeur de légumes et arachides et tous condiments
	aide vendeur
	démarcheur
	conseiller commercial
	libraire
	vendeuse de dolo
	boucher
	meunier
ARTISANAT	
4	Artisanat de production
	tisserand - tricoteur (se)
	forgeron
	menuisier
	Teinturier, potier
	vannier
	cordonnier - tanneur
	maçon - tâcheron
	dolojière
	fileuse de coton
	Artisanat d'art
	bijoutier
	sculpteur
	peintre
	artisanat de service
	mécanicien - réparateur de petits engins
	garagiste
	électricien
	réparateur de montre – horloger, réparateur de radio, T.V.
	plombier
	photographe
	tailleur
tôlier - ferrailleur	
tapissier – matelassier	



Code	Profession et métiers
5	SERVICES DOMESTIQUES SERVICES DIVERS
	boy - cuisinier, gouvernante
	serveur de restaurant - garçon d'hôtel - propriétaires de restaurants
	servante de bar
	gardien de nuit
	barman - barmaid
	taxi man - chauffeur - conducteur de bus
	blanchisseur
	coiffeur - coiffeuse
	cireur
	laveur - nettoyeur
	maître et gérant d'hôtel
	entrepreneur
	puisatier
Boulangier	
FORCES ARMEES ET SECURITE	
6	militaire
	gendarme
	agent de police
	pompier
	agent de la GNR
	autre personnel de la sécurité
AUTRES METIERS ET PROFESSION	
7	personnel du culte chrétien
	personnel du culte musulman; marabout, imam, maître coran.
	tradipraticien, guérisseur traditionnel
	autres professions non classées ailleurs
SANS PROFESSION ET PROFESSION NON PRECISEE	
8	sans profession
	profession non précisée



Annexe IV : Nomenclature d'activités

A. Agriculture, Chasse et Sylviculture.

01 Agriculture, Chasse et activités annexes

Cette division regroupe les culture vivrières telles les céréales (mil, sorgho, riz, etc.), la culture des légumes (tomates, gombos, piments et autres légumes verts), la culture des fruits (mangue, orange), l'horticulture, les pépinières, les cultures de rente (coton, sésame, arachide, karité) ; l'élevage de bovins, d'ovins, de caprins et d'animaux divers ; les autres activités annexes à l'agriculture et à l'élevage (conduite de troupeaux, fourniture de machines agricole etc.) ; les activités de chasse et de piégeage.

Branches d'activité	Codes
Culture de céréales et autres cultures n.c.a	011
Culture de légumes, horticulture, pépinières	012
Culture de fruits, de noix, de plantes pour boisson ou épices	013
Elevage	014
Culture et élevage associés	015
Chasse, piégeage, repeuplement en gibier et activités annexes	017

02 Sylviculture, exploitation forestière et activités annexes

Cette division couvre la production de bois (bois de chauffe, bois d'œuvre), du charbon de bois, le reboisement, la lutte contre les feux de brousse, la cueillette.

Branches d'activité	Codes
Sylviculture et exploitation forestière	021
cueillette	022
Activités annexes à la sylviculture et à l'exploitation forestière	023

B. Pêche, pisciculture, aquaculture.

Cette division couvre la production artisanale et industrielle de poisson, le traitement des poissons.

05 Pêche, pisciculture, aquaculture

Branche d'activité	Code
Pêche, pisciculture, aquaculture	050

C. Activités extractives.

10 Extraction de charbon et de lignite ; extraction de tourbe

11 Extraction du pétrole brut et du gaz naturel, sauf la prospection.

12 Extraction des minerais d'uranium et de thorium.



13 Extraction de minerais métalliques.

Couvre l'extraction de fer, de cuivre, de manganèse, d'or, d'argent etc.

14 Autres activités extractives.

Couvre l'extraction, le concassage ou le broyage de pierres, utilisées comme matières premières dans la fabrication de la chaux ou du ciment, ou comme matériaux de construction, l'extraction d'argile utilisée pour la céramique, de même que l'extraction de sables et graviers, l'extraction du sel.

Branches d'activité	Codes
Extraction de charbon et de lignite, extraction de tourbe	100
Extraction de pétrole brut et de gaz naturel	111
Activités annexes à l'extraction de pétrole brut	112
Extraction de minerais d'uranium	120
Extraction de minerais de fer	131
Extraction de minerais de métaux non ferreux	132
Extraction de pierres, de sables et d'argiles	141
Extraction d'engrais naturels et de minéraux pour l'industrie chimique	142
Activités extractives diverses	143

D. Activités de fabrication.

15 Fabrication de produits alimentaires et de boissons.

Regroupe :

- la production, la transformation et la conservation de la viande (abattage, fumage), du poisson (séchage de poissons), des fruits, des légumes, des huiles et des graisses,
- la fabrication de produits laitiers (activités de traitement du lait, de pasteurisation de fermentation; fabrication de fromage, production de crème glacées),
- le travail des grains (décorticage, mouture de riz et autres grains de céréales et de légumes),
- la fabrication de produits amylacés (amidon, tapioca) et d'aliments pour animaux (les préparations fourragères)
- la fabrication d'autres produits alimentaires (boulangerie, pâtisserie, biscuiterie fabrication de sucre, la production de beignets à base de farine et de haricots)
- la fabrication de boissons (whisky, vin, bière, dolo, eau minérale).

16 Fabrication de produits à base de tabac.

Couvre la fabrication de produits à base de tabac (cigarette, tabac).



17 Fabrication de textiles.

Contient les activités de filature, tissage et finition des textiles de fabrication d'autres articles textiles (rideaux, couverture de lit, coussins) et de fabrication d'étoffes et d'articles de bonneterie (pull-over, t-shirt).

18 Fabrication d'article d'habillement ; préparation et teinture des fourrures.

Couvre la fabrication d'articles d'habillement, la teinture des fourrures et la confection d'articles en fourrure.

19 Travail du cuir (apprêt et tannage des cuirs) ; fabrication d'articles de voyages, de maroquinerie, d'articles de sellerie et de bourrellerie ; fabrication de chaussures.

Couvre l'apprêt et tannage des cuirs, la fabrication d'articles de voyages, de sellerie et la fabrication de chaussures.

20 Production du bois et d'articles en bois et en liège (sauf fabrication de meubles) ; fabrication d'articles de vannerie et de sparterie.

Sciage et rabotage du bois (activité des scieries).
Fabrication d'articles en bois, liège, vannerie et sparterie; fabrication de contre-plaqués; la fabrication d'articles en bois (chevrons; portes; fenêtres).

21 Fabrication de papier, de carton et d'articles en papier ou en carton. Papier carton et articles en papier et en carton.

22 Edition, imprimerie et reproduction de supports enregistrés.

Edition.
Imprimerie et activités annexes.
Reproduction de supports enregistrés.

23 Raffinage pétrolier, cokéfaction, produits pétroliers raffinés, combustibles nucléaires, industries nucléaires.

24 Fabrication de produits chimiques.

Couvre les industries du caoutchouc ; la production d'engrais, d'insecticide, de peinture ; la fabrication de médicament, de savon et détergent.



25 Fabrication de produits en caoutchouc ou en matières plastiques.

Fabrication d'articles en caoutchouc.
Fabrication d'articles en matières plastiques.

26 Fabrication de verre, poteries et matériaux pour la construction.

Fabrication de verre et d'articles en verre.
Fabrication de produits céramiques.
Fabrication de ciment, de matériaux et d'ouvrages en béton ou en pierres et d'autres produits minéraux métalliques n.c.a.

27 Fabrication de produits métallurgiques de base et pièces de fonderie.

Sidérurgie et première transformation de l'acier, métallurgie et première transformation des métaux précieux et des métaux non ferreux, fonderie.

28 Fabrication d'ouvrages en métaux, travail des métaux, sauf machines et matériels.

Construction et menuiserie métallique ; fabrication de citernes, réservoirs et générateurs de vapeur.
Fabrication d'autres ouvrages en métaux ; activités de service de travail des métaux.

29 Fabrication de machines et de matériel n.c.a.

Fabrication de machines d'usage général, fabrication de machines d'usage spécifique, fabrication d'appareils domestiques n.c.a.

30 Fabrication de machines de bureau et de matériel informatique.

31 Fabrication de machines et d'appareils électriques.

Fabrication de moteurs, générateurs et transformateurs électriques.
Fabrication de matériel électrique de distribution et de commande.
Fabrication de fils et câbles électriques isolés.
Fabrication d'accumulateurs et de piles électriques.
Fabrication de lampes électriques et appareils d'éclairage.
Fabrication d'autres matériels électriques n.c.a.



32 Fabrication d'équipements et appareils de radio, télévision et communication.

Fabrication d'équipements et appareils de radio, télévision et communication.

Fabrication d'émetteurs de radio et télévision et d'appareils de téléphonie et de télégraphie.

Fabrication de récepteurs de radio et de télévision, d'appareils d'enregistrement et de reproduction du son et de l'image, et articles associés.

33 Fabrication d'instruments médicaux, de précision, d'optique et d'horlogerie.

Fabrication d'appareils et d'instruments médicaux et appareils pour la mesure, la vérification, le contrôle, la navigation et d'autres usages, sauf les instruments d'optique.

Fabrication d'instruments d'optique et matériel photographique.

Fabrication d'horlogerie.

34 Construction de véhicules automobiles, de remorques et de semi-remorques.

35 Fabrication d'autres matériels de transport.

Construction et réparation de navires.

Construction de matériel ferroviaire roulant.

Construction aéronautique et spatiale.

Fabrication d'autres équipements de transport n.c.a.

36 Fabrication de meubles ; activités de fabrication n.c.a.

Fabrication de meubles pour la maison et de matelas, le bureau, les hôtels, etc.

Activités de fabrication n.c.a : Bijoux, jouets ; instruments de musique ; articles de sport, de jeux ;

Autres activités de fabrication (balais et brosses, bougie, etc.).

37 Récupération.

Branches d'activités	codes
Abattage, transformation et conservation des viandes	151
Transformation et conservation des poissons, crustacés et mollusques	152
Transformation et conservation de fruits et légumes	153
Fabrication de corps gras	154
Fabrication de produits laitiers et de glaces	155
Travail des grains, fabrication de produits amylacés	156
Fabrication de produits alimentaires à base de céréales	157
Fabrication de produits alimentaires	158
Fabrication de boissons	159
Fabrication de produits à base de tabac	160
Filature, tissage et ennoblissement textile	171
Fabrication d'autres articles textiles	172
Fabrication d'étoffes et d'articles de bonneterie	173
Fabrication d'articles d'habillement, préparation et teinture des fourrures	180
Travail du cuir, fabrication d'articles de voyage	191
Fabrication de chaussures	192
Sciage et rabotage du bois	201
Fabrication d'articles en bois, liège, vannerie et sparterie	202
Fabrication de papier, de carton et d'articles en papier ou en carton	210
Edition	221
Imprimerie	222
Reproduction d'enregistrements	223
Raffinage pétrolier	231
Cokéfaction , traitement de combustibles nucléaires	232
Fabrication de produits chimiques de base	241
Fabrication de produits pharmaceutiques	242
Fabrication de savons, de parfums et de produits d'entretien	243
Fabrication de produits agrochimiques	244
Fabrication de fibres synthétiques ou artificielles	245
Fabrication de produits en caoutchouc	251
Fabrication de produits en matières plastiques	252
Fabrication de verre et d'articles en verre	261
Fabrication de produits céramiques	262
Fabrication de ciment, de matériaux et d'ouvrage en béton ou en pierre et d'autres produits minéraux métalliques n.c.a	263
Sidérurgie et première transformation de l'acier	271
Métallurgie et première transformation des métaux précieux e des métaux non ferreux	272
Fonderie	273
Construction et menuiserie métalliques, fabrication de citernes, réservoirs et générateurs de vapeur	281
Fabrication d'autres ouvrages en métaux ; travail des métaux	282
Fabrication de machines d'usage général	291
Fabrication de machines d'usage spécifique	292
Fabrication d'appareils domestiques	293
Fabrication de machines de bureau et de matériel informatique	300
Fabrication de machines et de matériels électriques	310
Fabrication d'équipements et appareils de radio, télévision et communication	320
Fabrication d'instruments médicaux, de précision, d'optique et d'horlogerie	330
Construction de véhicules automobiles	340
Construction et réparations navales , aéronautiques et ferroviaires	351
Fabrication d'autres équipements de transport	352
Fabrication de matelas et de meubles	361
Activités de fabrication non classées ailleurs (n.ca.).	362
Récupération	370



E. Production et distribution d'électricité, de gaz et d'eau.

40 Production, distribution d'électricité, gaz, vapeur et d'eau chaude.

Production, collecte et distribution d'électricité.

Fabrication de gaz; distribution par conduite de combustibles gazeux.

41 Captage, épuration et distribution d'eau.

Captage, épuration et distribution d'eau, inclue les vendeurs d'eau par charrette ou barrique.

Production et distribution d'électricité	401
Production de gaz, distribution par conduite de combustibles gazeux	402
Captage, traitement et distribution d'eau	410

F. Construction.

45 Construction.

Couvre les entreprises de construction de bâtiment ou d'ouvrages de génie civil (routes, voie publique, forage). Inclue les travaux d'installation tels que la plomberie et les travaux de finition peinture, vitrerie.

Branches d'activités	Codes
Préparation de sites	451
Construction de bâtiments, génie civil	452
Travaux d'installation	453
Travaux de finition	454
Location de matériel de construction avec opérateur	455

G. Commerce de gros et de détail ; réparation de véhicules automobiles, de motocycles et de biens personnels et domestiques.

50 Commerce, entretien et réparation de véhicules automobiles et de motocycles ; commerce de détail de carburants automobiles.

Commerce de véhicules automobiles.

Entretien et réparation de véhicules automobiles.

Commerce de pièces et accessoires de véhicules automobiles.

Commerce, entretien et réparation de motocycles et accessoires.

Commerce de détail de carburants pour automobiles.



51 Commerce de gros et activités d'intermédiaires du commerce de gros, sauf de véhicules automobiles et de motocycles.

Activités d'intermédiaires du commerce de gros.

Commerce de gros de produits agricoles bruts, d'animaux vivants, de produits alimentaires, de boissons et tabacs.

Commerce de gros de biens de consommation autres qu'alimentaires.

Commerce de gros de Produits intermédiaires non agricoles, de déchets et débris.

Commerce de gros de machines, équipements et fournitures.

Autres commerces de gros.

52 Commerce de détail, sauf de véhicules automobiles et de motocycles ; réparation d'articles personnels et domestiques.

Commerce de détail en magasins non spécialisés.

Commerce de détail de produits alimentaires, boissons et tabacs en magasins spécialisés (vente de dolo, vente de produits alimentaires généralement sur bord de route).

Autres commerce de détail de produits et articles neufs en magasins spécialisés.

Commerce de détail (en magasins) de biens d'occasion.

Commerce de détail autres qu'en boutique.

Réparation d'articles personnels et domestiques .

On retrouve dans cette division les vendeurs de kiosques, les ambulants et la plupart des détaillants.

Branches d'activités	Codes
Commerce de véhicules automobiles	501
Entretien et réparation de véhicules	502
Commerce de pièces et d'accessoires	503
Commerce et réparation de motocycles	504
Commerce de détail de carburants	505
Activités d'intermédiaires du commerce de gros	511
Commerce de gros de produits agricoles bruts, d'animaux vivants, de produits alimentaires, boissons et tabacs	512
Commerce de gros de biens de consommation non alimentaires	513
Commerce de gros de produits intermédiaires	514
Commerce de gros de machines, d'équipements et fournitures industriels	515
Autres commerces de gros	516
Commerce de détail en magasin non spécialisé	521
Commerce de détail en magasin spécialisé	522
Commerce de détail de biens d'occasion	523
Commerce de détail hors magasin	524
Réparation d'articles personnels et domestiques	525



H. Hôtels et restaurants.

55 Hôtels et restaurants.

Hôtels, terrains et camping et autres équipement pour séjour de courte durée : Restaurants, cafés et cantines. Couvre également les bars et buvettes et la vente de produits alimentaires à emporter.

Branches d'activités	Codes
Hôtels et autres moyens d'hébergement de courte durée	551
Restaurants, débits de boissons	552

I. Transports, entreposage et communications.

60 Transports terrestres; transports par conduites.

Cette division couvre les transports de personnes ou de marchandises par chemin de fer et autres voix terrestres. On retrouve ici les transports urbains autobus, taxi et la location de voiture.

61 Transports par eau.

Transport de marchandises et de voyageurs par eau.

62 Transports aériens.

Transport aérien de marchandises et de voyageurs.

63 Activités annexes et auxiliaires des transports; agences de voyage.

Cette division couvre les activités annexes et auxiliaires des transports tels que les entrepôts (essence par exemple) les entreprises de manutention ; On y retrouve également les agences de voyage et les activités d'expédition de marchandises, le courtage.

64 Postes et télécommunications.

Activités de poste et de courrier.

Télécommunications.

Branches d'activités	Codes
Transports ferroviaires	601
Transports routiers de passagers	602
Transports routiers de marchandises	603
Transports par conduites	604
Transports maritimes et côtiers	611
Transports par voies navigables	612
Transports aériens	620
Manutention et entreposage	631
Exploitation d'infrastructures de transport	632
Activités d'organisation des transports	633
Activités de poste et de courrier	641
Télécommunications	642



J. Intermédiation financière.

65 Intermédiation financière (sauf activités d'assurance et caisse de retraite).

Banque centrale et autres intermédiations monétaires (banques, caisse d'épargne).

Autres activités de crédit et intermédiations financières n.c.a.

66 Activités d'assurances et de caisses de retraite (sauf sécurité sociale obligatoire).

Activités d'assurances et de caisses de retraite (sauf sécurité sociale obligatoire).

67 Activités auxiliaires de l'intermédiation financière.

Activités auxiliaires de l'intermédiation financière (sauf des assurances et caisses de retraite).

Activités auxiliaires du financement des caisses d'assurance et de retraite.

Branches d'activités	codes
Intermédiation monétaire	651
Intermédiation financière non monétaire	652
Assurance	660
Activités d'auxiliaires financiers	671
Activités d'auxiliaires d'assurance	672

K. Immobilier, location et activités de services aux entreprises.

70 Activités immobilières.

Activités immobilières sur biens propres ou loués.

Activités immobilières pour compte de tiers.

71 Location de machines et d'équipements sans opérateur et de biens personnels et domestiques.

Location de matériel de transport.

Location de machines et équipements n.c.a.

Location de biens personnels et domestiques n.c.a.

72 Activités informatiques et activités rattachées.

Conseil en matériel informatique, réalisation de programmes; traitement des données entretien des machines de bureau et de matériels informatiques.

73 Recherche-développement.

Recherche et développement en sciences physiques et naturelles.

Recherche et développement en sciences sociales et humaines.



74 Autres activités de services aux entreprises.

Activités juridiques, comptables et d'audit ; conseil fiscal ; activités d'études de marché et de sondage ; conseil pour les affaires et le management. Activités d'architecture et d'ingénierie et autres activités techniques. Publicité.

Activités de services aux entreprises n.c.a.

Inclue le nettoyage de bâtiments, la photographie.

Branches d'activités	Codes
Activités immobilières sur biens propres	701
Activités des agences immobilières	711
Location de machines et équipements n.c.a.	712
Location d'articles personnels et domestiques	713
Conseil informatique et développements logiciels	721
Maintenance de matériels informatiques et d'équipements de bureau	722
Autres activités informatiques	723
Recherche et développement expérimental en sciences physiques et naturelles et en ingénierie	731
Recherche et développement expérimental en sciences sociales et humaines	732
Activités juridiques, comptables et de conseil de gestion	741
Activités d'architecture, d'ingénierie et autres activités techniques	742
Autres activités de services fournis principalement aux entreprises	743

L. Administration publique et défenses ; sécurité sociale obligatoire.

75 Administration publique et défense ; sécurité sociale obligatoire.

Administration générale; administration de la politique économique et sociale.

Services fournis à l'ensemble de la collectivité (affaires étrangères, défense, justice, police).

Activités de sécurité sociale obligatoire.

Branches d'activités	Codes
Activités d'administration générale, économique et sociale	751
Activités de prérogative publique	752
Sécurité sociale obligatoire	753

M. Education.

80 Education.

Regroupe les activités d'enseignement (public et privé), et de formation permanente (alphabétisation par exemple).

Branches d'activités	Codes
Enseignement préscolaire et primaire	801
Enseignement secondaire	802
Enseignement supérieur	803
Activités de formation et autres	804



N. Santé et action sociale.

85 Santé et action sociale.

Couvre les activités de santé humaine; activités vétérinaires ; activités d'action sociale (garderie d'enfants).

Branches d'activités	Codes
Activités pour la santé humaine	851
Activités vétérinaires	852
Action sociale	853

O. Autres activités de services collectifs, sociaux et personnels.

90 Assainissement et enlèvement des ordures ; voiries et activités similaires.

Assainissement et enlèvement des ordures ; voiries et activités similaires.

91 Activités associatives diverses.

Activités d'organisations économiques, patronales et professionnelles.

Activités de syndicats de salariés.

Autres activités associatives.

92 Activités récréatives, culturelles et sportives.

Activités cinématographiques, de radio et de télévision et autres activités de spectacle.

Activités d'agences de presse.

Activités des bibliothèques, archives, musées, jardins botaniques et zoologiques.

Activités sportives et autres activités récréatives.

93 Autres activités de services.

Les activités des hôtes, agences de rencontres, les services de cireurs, de porteurs; de parage des engins.

Branches d'activités	Codes
Assainissement, voirie, et gestion des déchets	900
Activités des organisations économiques	911
Activités des syndicats de travailleurs	912
Activités des autres organisations	913
Activités cinématographiques, de radio, de télévision et de spectacle	921
Activités d'agences de presse	922
Activités des médiathèques, musées, réserves naturelles	923
Activités de jeux, activités de jeux, activités sportives ou récréatives	924
Activités de services personnels	930



P. Ménages employant du personnel domestique.

95 Ménages employant du personnel domestique.

Les activités de personnel domestique : bonnes, cuisiniers, serveurs, blanchisseurs, chauffeurs, gardes d'enfants et autres personnes employées par les ménages.

Branches d'activités	Codes
Activités des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique	950

Q. Organisations et organismes extra-territoriaux.

99 Organisations et organismes extra-territoriaux.

Organismes des Nations Unies (FAO, OMS, FNUAP, etc.), CEDEAO, CEE, etc.

Branches d'activités	Codes
Activités des organisations extraterritoriales	990