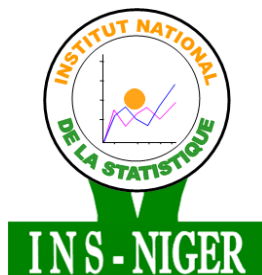


REPUBLIQUE DU NIGER
FRATERNITE – TRAVAIL – PROGRES
MINISTERE DES FINANCES
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE



**Enquête nationale sur les Conditions de Vie des Ménages et
l'Agriculture de 2011 (ECVM/A-2011)**

MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR

DEUXIEME PASSAGE

Octobre 2011

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
TOME 1 : QUESTIONNAIRE MENAGE	4
1. INTRODUCTION.....	5
2. CARACTERISTIQUES DE L'ENQUETE	6
2.1. Présentation de l'enquête.....	6
2.2. Présentation du questionnaire ménage	8
2.3. Concepts et définitions	9
3. LE TRAVAIL DE TERRAIN	10
3.1. Travail du chef d'équipe.....	10
3.2. Travail de l'agent enquêteur.....	11
3.3. Consolider l'après interview en vérifiant les questionnaires.....	13
3.4. Travail de l'agent de saisie	14
4. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE.....	14
4.1. Généralités.....	14
4.1.1. Présentation du format du questionnaire	14
4.1.2. Administration du questionnaire	15
4.1.3. Relations avec l'enquêté.....	17
4.2. Section 0 : Renseignements de contrôle.....	19
4.3. Section 1: Caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage.....	22
4.4. Section 2 : Education et accès aux TICs	26
4.5. Section 3 : Santé des membres du ménage.....	30
4.6. Section 4 : Emploi des membres du ménage.....	35
4.11. Section 9 : Dépenses rétrospectives non alimentaires.....	50
4.14. Section 12 : Sécurité alimentaire.....	50
4.15. Section 13 : Consommation alimentaire des sept derniers jours.....	51
4.16. Section 14 : Complément sur la consommation alimentaire des sept derniers jours ..	52
5. REMARQUES FINALES	53
TOME 2 : QUESTIONNAIRE AGRICULTURE – PREMIER PASSAGE	55
1. INTRODUCTION.....	56
2. PARTICULARITES DES QUESTIONNAIRES AGRICULTURE	56
2.1. présentation du questionnaire	56
2.2. concepts et définitions	57
3. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE.....	59
Section 0. Renseignements de contrôle	59
Section 1 : Agriculture – Accès à la terre.....	59
Section 2 : Agriculture – Culture de saison des pluies.....	64
Section 2A. Intrants et main-d'œuvre pendant la saison des pluies.....	64
Section 2D : Autres charges relatives aux activités agricoles de saison des pluies	66
Section 2E. Quantification de la production de saison des pluies par type de cultures ...	66
Section 4 : Elevage	68
Section 4A. Taille et nature du cheptel	68
Section 4B. : REPRODUCTION et ABRIS.....	73
Section 4G. Production de viande	80
Section 4H1. Production de lait.....	82
Section 4I. Production d'œufs	87
Section 5 : Arboriculture et cultures pérennes	91
Section 6 : Equipements pour l'agriculture et l'élevage	92

Section 7 : Services de vulgarisation agricole.....	93
Section 8 : Changements climatiques.....	93
Section 8A. Changements de long termes.....	93
Section 8B. Changements récents	94
TOME 3 : QUESTIONNAIRE COMMUNAUTAIRE	95
1. INTRODUCTION.....	96
2. COUVERTURE : COORDONNÉES GEOGRAPHIQUES.....	96
3. SECTION 7 : QUESTIONNAIRE PRIX.....	96
ANNEXES	98
ANNEXE 1: CODES DES DEPARTEMENTS	99
ANNEXE 2: CODES DES COMMUNES.....	100
ANNEXE 3: NOMENCLATURE DES METIERS ET PROFESSIONS.....	107
ANNEXE 4: NOMENCLATURE DES BRANCHES D'ACTIVITE.....	120
ANNEXE 5: QUELQUES CONCEPTS EN LANGUES NATIONALES.....	125

TOME 1 : QUESTIONNAIRE MENAGE

1. INTRODUCTION

Ce manuel est conçu pour fournir des instructions de remplissage des questionnaires du second passage de l'enquête sur les conditions de vie des ménages et l'agriculture (ECVM/A). Le manuel s'adresse aux agents enquêteurs et aux chefs d'équipe afin de leur permettre d'accomplir leur travail de la meilleure manière qui soit. A titre de rappel, l'objectif principal de l'ECVM/A est de fournir des données de bonne qualité afin de calculer des indicateurs dans plusieurs domaines relatifs aux conditions de vie des ménages en général et des ménages ruraux en particulier. Quelques indicateurs qui seront fournis par cette enquête sont par exemple : la proportion de la population en situation de pauvreté ; la proportion d'enfants (0-59 mois) en situation d'insécurité alimentaire ; la proportion de femmes enceintes assistées par un personnel de santé ; la proportion d'enfants de 7-12 ans allant à l'école selon le genre ; la proportion de personnes de plus de 15 ans ne sachant ni lire, ni écrire ; la proportion d'actifs occupés travaillant dans le secteur informel ; les rendements moyens des différentes cultures, etc.

Le deuxième passage de l'ECVMA vient naturellement compléter le premier. On va collecter certaines informations qui l'ont déjà été lors du premier passage, soit parce qu'à cause des mouvements naturels de population et des migrations, vivent dans le ménage des individus qui n'étaient pas là au premier passage (c'est le cas des caractéristiques démographiques pour les nouveaux membres), soit parce qu'il est important de collecter la même information plusieurs fois pour avoir une meilleure précision dans les résultats (exemple de la consommation alimentaire des ménages). On va aussi collecter certaines informations non collectées lors du premier passage (informations sur la pratique de l'élevage dans les ménages par exemple).

En fait, la réussite de l'enquête dépend en grande partie de **la qualité des données collectées sur le terrain**. Les données doivent donc être recueillies avec exactitude. Aussi, il est nécessaire que toutes les questions de l'enquête soient parfaitement comprises par les agents enquêteurs, les chefs d'équipe et les agents de saisie.

Le manuel du premier passage rappelait que trois questionnaires ont été élaborés pour cette enquête : le questionnaire ménage, le questionnaire agriculture/élevage et le questionnaire communautaire. C'est toujours le cas, mais le contenu de ces questionnaires n'est pas le même que ceux du premier passage. Les informations du questionnaire ménage sont recueillies pour chacun des ménages de l'échantillon, celles du questionnaire agriculture/élevage pour les ménages pratiquant l'une au moins de ces activités ; quant au questionnaire communautaire, il sera rempli pour certains points de vente des villages/quartiers de l'échantillon. Les informations des deux premiers questionnaires sont renseignées par le chef de ménage et/ou les autres membres du ménage ; les informations du questionnaire communautaire sont renseignées par le chef d'équipe.

Ce document se présente comme un manuel d'instructions dont le but est de faciliter et d'harmoniser le remplissage du questionnaire ménage du premier passage. Les tomes 2 et 3 sont consacrés au questionnaire sur "l'agriculture et l'élevage" et au questionnaire "communautaire" respectivement. Les agents enquêteurs doivent avoir une bonne compréhension des concepts et définitions utilisés. Ils doivent ainsi savoir par exemple ce que signifient un ménage, une exploitation agricole, etc. Certains concepts sont relativement faciles à comprendre, d'autres sont plus difficiles ; mais dans tous les cas, les agents doivent toujours se référer au manuel et non à leur expérience ; c'est pour cette raison que ce manuel est conçu.

La suite de ce manuel se présente ainsi : la section suivante traite des caractéristiques de l'enquête, notamment la présentation du questionnaire ménage et les concepts et définitions qui s'y rattachent. La section 3 est consacrée aux tâches dédiées aux agents de terrain : chefs d'équipes et agents enquêteurs. La section 4 présente en détail les instructions pour le remplissage du questionnaire. Enfin la section 5 conclut par les contrôles à effectuer après le remplissage pour s'assurer de la bonne qualité des données collectées.

2. CARACTERISTIQUES DE L'ENQUETE

2.1. PRESENTATION DE L'ENQUETE

2.1.1. Protocole d'interview pour le second passage

L'ECVM/A est une enquête par sondage auprès des ménages. Une enquête se distingue d'un recensement en ce sens que tous les ménages ne sont pas enquêtés ; ceux qui sont enquêtés sont ce qu'on appelle un échantillon. Dans le cadre de cette enquête, le nombre de ménages échantillon est de l'ordre de 4000. La collecte des données du premier passage a eu lieu de la mi-juillet 2011 à la mi-septembre 2011. Pour ce second passage, les enquêteurs vont retourner dans les ménages déjà enquêtés au premier passage. De nouveaux ménages ne sont pas contactés. Les équipes repartent sur le terrain avec la liste des ménages interviewés lors du premier passage.

Il est important de préciser deux points. D'abord les ménages absents ou ayant refusé de prendre part à l'interview lors du premier passage ne sont plus contactés. Autrement dit, ne sont concernés que les ménages dont la réponse à la question 5 de la section 0 du questionnaire ménage est une des trois modalités 1, 2 ou 3. Ensuite, lors de ce second passage, on ne peut pas ajouter de nouveaux ménages dans l'échantillon. Par exemple si un ménage interviewé au premier passage est absent, on ne peut plus procéder au remplacement. En pratique, on énumère ci-dessous les situations possibles qui vont survenir et les réponses que l'équipe doit apporter.

Cas 1. Le ménage est trouvé dans le même logement et accepte de poursuivre l'interview commencé lors du premier passage : on administre les questionnaires du second passage.

Cas 2. Le ménage vit dans le même logement, mais il est absent (par exemple il s'agit d'un ménage unipersonnel et l'individu est en voyage) :

- Passer dans ce ménage tous les jours, pendant votre séjour dans la grappe.
- Si à la fin de votre séjour le ménage est toujours absent, remplir provisoirement la section 0 du questionnaire et indiquer à la question 0.5 que le ménage est absent.
- Le chef d'équipe note tous les ménages absents et en informe la coordination centrale de l'enquête à l'INS dès le départ de l'équipe de cette grappe.
- La coordination centrale prend des dispositions afin que les ménages absents soient revisités vers la fin des travaux de collecte du second passage, si nécessaire en redéployant les équipes en fonction des circonstances (avancement des travaux, position géographique, etc.).

Cas 3. Le ménage vit dans le même logement, il est présent mais refuse de répondre au questionnaire du deuxième passage (on espère que ce sera des cas rares) après l'intervention du chef d'équipe:

- Faire intervenir une autorité, le chef de village par exemple.
- Si malgré toutes ces tentatives le ménage refuse de prendre part à l'interview, il faut renseigner la section 0 du questionnaire et indiquer à la question 0.5 que le ménage a refusé de répondre au questionnaire du deuxième passage.

Cas 4. Le ménage ne vit plus dans le logement dans lequel il était lors de votre précédente visite (déménagement, nomade, transhumant) :

- Utiliser les informations recueillies lors du premier passage (coordonnées téléphoniques de la Section 0 du questionnaire ménage) et les informations auprès des voisins pour connaître le nouveau lieu de résidence du ménage.
- Si le ménage parti réside dans la même localité (même ville par exemple), où dans un rayon d'une cinquantaine de kilomètres de son ancienne localité, l'équipe cherche à le localiser et se déplace pour l'interviewer.
- Si le ménage est parti trop loin et n'est pas accessible, l'équipe cherche à le localiser et en

informe la coordination centrale de l'ECVMA à l'INS, le plus tôt possible.

- La coordination centrale prend des dispositions afin que le ménage soit éventuellement interviewé par une autre équipe, la plus proche de son nouveau lieu de résidence.

Cas 5. Le ménage s'est disloqué¹, (c'est-à-dire soit le chef de ménage, soit un de ses conjoints est parti du ménage), à cause d'une affectation ou d'un stage de plus de 6 mois du chef (resp. de son conjoint) et la personne affectée part seule : poursuivre l'enquête avec le ménage du conjoint (resp. du chef) qui reste dans la localité.

Cas 6. Le ménage s'est disloqué à cause d'un divorce ou d'une séparation :

- Si le nouveau ménage dont fait partie le chef continue à résider dans le même logement, dans la même localité, où dans un rayon d'une cinquantaine de kilomètres, ce ménage est interviewé.
- Dans le cas où aucune des trois conditions ci-dessus n'est remplie pour le ménage du chef, on enquête plutôt le ménage du conjoint, à condition qu'il soit lui-même dans le même logement, dans la même localité, où dans un rayon d'une cinquantaine de kilomètres.
- Si aucun des ménages dérivés du ménage de départ ne remplit aucune de ces trois conditions, c'est-à-dire si le ménage s'est disloqué et aucun des ménages dérivés n'est plus accessible au sens ci-dessus, l'agent enquêteur remplit provisoirement la section zéro du questionnaire et indique à la question 0.5 que le ménage est absent.
- l'équipe cherche à localiser le nouveau ménage dont fait partie l'ancien chef et en informe la coordination centrale de l'ECVMA à l'INS, le plus tôt possible.
- La coordination centrale prend des dispositions afin que le ménage soit éventuellement interviewé par une autre équipe, la plus proche de sa nouvelle résidence.

Cas 7. Le décès du chef de ménage est décédé : le ménage est interviewé normalement.

Cas 8. Départ d'un membre adulte du ménage, en particulier pour créer son propre ménage (enfant adulte qui s'est marié et a créé son propre ménage). Ces individus qui sont partis du ménage ne sont pas suivis.

Cas 9. Ménages disparus. Certains ménages peuvent avoir totalement disparus après le premier passage. Différentes situations se présentent :

- Ménage unipersonnel et la personne est décédée. Dans ce cas on ouvre le questionnaire, on remplit la section 0 et on inscrit en observation que l'unique membre du ménage est décédé.
- Ménages de plusieurs personnes, dont le chef est décédé et les autres individus sont partis intégrés un autre ménage. On traite cette situation comme le cas précédent.
- Ménage ayant totalement intégré un autre ménage. S'il arrive qu'un ménage a intégré un autre ménage, on passe l'interview auprès du nouveau ménage. C'est le cas par exemple d'un ménage d'une personne (une femme par exemple) qui suite à son mariage rejoint son nouveau ménage. On considère que le ménage a intégré un autre ménage si le chef de ménage fait partie des individus qui sont partis dans le nouveau ménage.

2.1.2. Mise à jour des informations démographiques

La mobilité des ménages décrite ci-dessus et d'autres facteurs démographiques ont pour conséquence de rendre obsolète certaines informations collectées au préalable. Par exemple dans le cas où un ménage s'est disloqué, il se pourrait que le chef de ce ménage change. On a le même résultat en cas du décès du chef de ménage. Par ailleurs, une personne célibataire (en particulier le chef de ménage) lors

¹ On note que le départ de tout autre membre du ménage n'est pas considéré comme une dislocation du ménage. En particulier si le chef et son conjoint partent tous les deux (pour une affectation par exemple) en laissant dans le logement tous les autres membres du ménage, on considère que le ménage a déménagé.

du premier passage peut se marier entre temps ; une personne monogame peut prendre une deuxième épouse, une personne mariée peut perdre son conjoint, etc.

Le principe retenu est de mettre à jour les informations démographiques du premier passage en priorité pour le chef de ménage et son conjoint. Il sera aussi procédé à la mise à jour pour les autres membres du ménage, si les informations complémentaires collectées lors du second passage le permettent. Il faut préciser que la mise à jour est faite non pas pendant la collecte, mais pendant la phase de traitement des données.

2.1.3. La question de la mise à jour des informations du premier passage

Certaines informations n'ont pas pu être collectées lors du premier passage, par exemple les mesures de superficies de certaines parcelles par GPS alors que ces parcelles étaient accessibles. La raison avancée dans certains cas a été la charge de travail trop importante. Un autre cas de figure est celui des questionnaires incomplets auxquels il manque certains renseignements du chef de ménage (éducation, emploi, etc.) ou alors des informations sur les dépenses spécifiques (éducation par exemple). On a aussi relevé des cas où le ménage pratique l'agriculture dont le questionnaire correspondant n'est pas renseigné ; de même il y a des cas où la section 5 relative aux entreprises non agricoles du premier passage n'est pas renseignée. Pour toutes ces situations, les informations sont complétées lors du deuxième passage.

Pendant l'apurement, les questionnaires correspondant sont identifiés et les équipes doivent les amenés sur le terrain pour les compléter.

Les questionnaires ayant des problèmes de ce genre doivent être identifiés par les chefs d'équipe. Le chef d'équipe devra repartir sur le terrain avec ces questionnaires et ces informations peuvent être complétées surtout dans les situations où le manque d'informations n'était pas dû à la mauvaise volonté de l'enquêté mais à des raisons indépendantes de sa volonté (voyage au cours de l'enquête, maladie, etc.).

2.2. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE MENAGE

Le questionnaire ménage qui fait l'objet de ce manuel comporte 8 sections ; à l'exception de la page de couverture qui comporte quelques informations générales (identifiant, nom du chef de ménage) et de la section 0 qui comporte des informations détaillées sur l'identifiant du ménage et sur le résultat du déroulement de l'enquête. Les sections du questionnaire retenues pour le second passage sont identiques à celles du premier passage, avec les mêmes numéros.

- La section 1 est relative aux caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage (genre, âge, relation avec le chef de ménage, survie des parents).
- Les sections 2, 3 traitent respectivement de l'éducation et de la santé des membres du ménage.
- La section 4 porte sur les caractéristiques du marché du travail. Il s'agit de déterminer si la personne est inactive (les retraités par exemple), est au chômage ou alors si elle a un emploi ; et pour celles qui exercent un emploi les caractéristiques de cet emploi (catégorie socioprofessionnelle, ancienneté, horaire de travail, revenu, etc.).
- La section 9 traite des dépenses non alimentaires du ménage (à l'exception des dépenses d'éducation, de santé et de logement qui sont relevées dans les sections appropriées ci-dessus).
- La section 12 est consacrée à la sécurité alimentaire.
- La section 13 est relative à la consommation alimentaire (dépenses, autoconsommation, cadeaux et dons).
- La section 14 s'intéresse à d'autres informations sur la consommation alimentaire des 7 derniers jours, notamment les aliments consommés en fonction de leur groupe.

Les sections 1 à 4 du questionnaire sont consacrées à des renseignements individuels. Pour cette raison, il est important que les individus ayant un âge raisonnable répondent eux-mêmes aux questions de cette section, même s'ils peuvent être aidés par une autre personne comme le chef de ménage par exemple (ce dernier peut par exemple répondre aux questions relatives aux dépenses de scolarisation, de santé, etc.). Pour ces sections, après les questionnaires préliminaires de la section 1, l'enquête ne doit se poursuivre que pour les nouveaux membres, c'est-à-dire les personnes arrivées dans le ménage après le premier passage.

La section 9 est tronquée par rapport au premier passage, elle ne contient que les dépenses des 7 derniers jours et celles des 30 derniers jours. A la section 12, quelques questions sont ajoutées ; alors que les sections 13 et 14 sont identiques.

Pour la bonne conduite de toute enquête, un certain nombre de concepts et de définitions de base doivent être maîtrisés.

2.3. CONCEPTS ET DEFINITIONS

Zone de Dénombrement (ZD). Il s'agit d'un espace géographique comprenant en moyenne 200 ménages. La ZD est entièrement incluse dans une subdivision administrative (canton ou centre urbain) et elle couvre, en milieu rural, soit une partie d'un village administratif, soit un, deux ou plusieurs villages administratifs ; en milieu urbain, une partie ou la totalité d'un quartier. Les ZD de cette enquête ont été délimitées lors du Recensement de la population de 2001 et seront mises à jour lors des travaux cartographiques préparatoires à l'ECVM/A. Lors de ces travaux, les ménages de la ZD seront dénombrés et il sera attribué un numéro à chacun d'eux. Les cartes des ZD et les coordonnées des ménages à enquêter seront remises à chaque équipe.

Village administratif. Le village administratif est une localité administré par un chef de village reconnu comme tel par l'autorité administrative territoriale. Très souvent, des hameaux, des villages traditionnels ou des concessions isolées y sont rattachés.

Logement. C'est un ensemble de constructions (maisons en dur, cases en banco, paillotes, tentes, etc.) à usage d'habitation. Le logement est l'unité d'habitation occupé par un ménage.

Concession. La concession est l'espace clôturé ou non à l'intérieur duquel se trouvent une ou plusieurs unités d'habitation (maison à plusieurs logements ou en rangées, villas modernes, immeubles, cases traditionnelles, etc.). Une concession peut être habitée par un ou plusieurs ménages.

Ménage ordinaire. Le ménage ordinaire est l'ensemble des personnes apparentées ou non qui vivent habituellement dans un même logement, mettent en commun leurs ressources, partagent leurs repas, et reconnaissent l'autorité d'une même personne appelée chef de ménage. Un ménage ordinaire est composé soit d'une personne (par exemple un étudiant qui loue seul une chambre), soit de plusieurs personnes. Dans ce dernier cas, le ménage se compose généralement du mari, de son/ses épouses et de leur/s enfant/s, avec ou sans d'autres personnes à charge (membres de famille, amis, domestiques, visiteurs, etc.). Le ménage ordinaire peut aussi être composé de personnes qui vivent ensemble et qui n'ont aucun lien familial entre elles (par exemple deux amis célibataires qui louent un studio).

NB : Il ne faut pas confondre le ménage et la famille. En effet, dans le cas des structures sociales complexes, une famille peut regrouper plusieurs ménages. Voici quelques exemples :

- *Un membre de famille proche (un fils par exemple qui est encore étudiant) qui ne vit plus dans le logement du chef de ménage constitue un ménage à part, même s'il lui arrive de venir prendre un repas occasionnellement avec la famille.*
- *Un fils avec ou sans son épouse qui habitent dans la concession de son père constitue un ménage distinct lorsqu'il gère ses ressources indépendamment et qu'il consomme ses propres repas, même si occasionnellement les deux ménages se retrouvent pour partager un*

repas. Cependant si les deux groupes mettent ensemble leurs ressources et partagent les mêmes repas, alors ils constituent un seul ménage.

- *Lorsque dans la même concession, les parents sont nourris par leur seul fils, ils font partie de son ménage. Par contre, s'ils sont nourris par plusieurs de leurs fils, ils font partie du ménage du plus âgé ;*
- *Si dans une même concession vivent ensemble des frères ayant chacun femme (s) et enfant (s) et ne mettent pas en commun leurs ressources pour préparer les repas, et/ou si les repas sont préparés à tour de rôle par chacune des femmes avec les ressources de son époux, chacun des groupes forme un ménage distinct même si les repas sont pris en commun.*
- *Les célibataires (à l'exception des militaires des casernes et des élèves des cantines scolaires) vivant dans la même unité d'habitation, constituent un seul ménage s'ils partagent leurs repas. Si des talibés vivent avec le marabout dans le même ménage que celui-ci, ils constituent avec lui un même ménage.*
- *Un polygame dont toutes les femmes n'habitent pas la même concession sera compté une seule fois comme chef de ménage. Dans ses autres concessions, les épouses sont enregistrées comme chef de ces ménages.*

Membre du ménage. Un membre du ménage est une personne résidant habituellement dans le ménage. Un individu réside habituellement dans le ménage dans deux situations : (i) il vit dans ce ménage depuis au moins 6 mois ; (ii) Il est arrivé dans le ménage depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention d'y rester au moins 6 mois. Exemples :

- Moussa est arrivé dans un ménage en septembre (on suppose que le passage de l'agent enquêteur a lieu en novembre) pour poursuivre ses études, la personne ne vit dans le ménage que depuis deux mois, mais il va vivre dans le ménage pendant au moins une année scolaire, il est donc membre du ménage.
- Fanta, qui vivait à Dosso s'est mariée à Issa, qui vit à Niamey ; elle est venue en mariage depuis deux semaines seulement et vient donc de rejoindre son mari. Fanta est membre du ménage.

Une personne qui est dans un ménage pour moins de 6 mois est un visiteur. Par exemple la maman de Fanta est venue assistée au mariage de sa fille, elle va rester trois semaines, la maman de Fanta est visiteur.

Attention : le personnel diplomatique ne fait pas partie du champ de l'enquête. Cependant les autres personnes travaillant dans ces organisations, en particulier celles de nationalité nigérienne font partie du champ de l'enquête, tout comme les étrangers n'ayant pas de statut de personnel diplomatique.

3. LE TRAVAIL DE TERRAIN

Une équipe de terrain est composée du chef d'équipe, de trois enquêteurs, d'un agent de saisie et du chauffeur. L'équipe est sous la responsabilité du chef d'équipe.

3.1. TRAVAIL DU CHEF D'EQUIPE

Le chef d'équipe est chargé d'animer et de coordonner l'ensemble des travaux de l'équipe. Il supervise les activités des membres de son équipe et s'assure que les agents enquêteurs et l'agent de saisie suivent les règles édictées lors de la formation.

Dès l'arrivée de l'équipe dans un village/quartier, le chef d'équipe est chargé de prendre contact avec les autorités administratives et coutumières. Il doit notamment les informer des objectifs de l'enquête, de la manière dont le travail va se dérouler et de la durée du séjour. Il prend aussi des dispositions pour collecter les informations sur les prix.

Ensuite, le chef d'équipe, accompagné de tous les membres de son équipe doit identifier les ménages devant être enquêtés (12 par ZD en milieu urbain et 18 par ZD en milieu rural). Cette liste des

ménages à enquêter est remise aux équipes avant leur départ sur le terrain. Le chef d'équipe est aussi chargé de communiquer à l'équipe centrale de coordination de l'INS l'identifiant complet des ménages qui ne sont pas retrouvés et leur nouvelle adresse.

L'une des tâches les plus importantes du chef d'équipe est de participer à certaines interviews avec l'agent enquêteur, surtout les premières interviews. A cet effet il suit de près le déroulement de l'interview et formule ses observations à l'agent (hors du ménage) pour l'aider à s'améliorer. Il corrige éventuellement les concepts mal compris.

L'autre tâche importante du chef d'équipe est le contrôle systématique des questionnaires remplis. Cette tâche se fait au fur et à mesure des interviews. Quand le questionnaire est contrôlé, le chef d'équipe le passe à l'agent de saisie.

Outre le questionnaire ménage, il y a le questionnaire prix. Ce questionnaire est rempli sous la conduite du chef d'équipe.

En plus de ces tâches techniques, le chef d'équipe assure la coordination administrative. En particulier, il organise des réunions périodiques avec son équipe, notamment pour clarifier des questions techniques relevées lors de sa participation aux interviews et du contrôle des questionnaires. Il est aussi chargé de la gestion des ressources mises à la disposition de l'équipe.

3.2. TRAVAIL DE L'AGENT ENQUETEUR

La principale tâche de l'agent enquêteur est de renseigner les questionnaires ménage et agriculture/élevage pour les ménages qui lui sont confiés. Lors du remplissage des questionnaires, l'agent doit se référer au présent manuel et respecter les consignes qui ont été prodiguées pendant la formation.

Afin d'obtenir des informations de bonne qualité, un agent enquêteur doit faire montre de plusieurs qualités dont la politesse, la courtoisie, la patience, l'esprit logique. Dès le départ, l'enquêteur doit se présenter au ménage, lui présenter les objectifs de l'enquête et le rassurer de la nature confidentielle des informations collectées ; information servant uniquement à des fins statistiques, (en particulier, vous ne devez jamais parler des interviews déjà réalisées ou montrer des questionnaires remplis à d'autres enquêteurs/enquêtrices, au chef d'équipe ou au superviseur devant une enquêté(e) ou toute autre personne).

L'agent enquêteur doit établir un climat de confiance dès le premier contact. La première impression que l'enquêté aura de l'agent enquêteur influera sur sa bonne volonté à coopérer. L'enquêteur doit avoir une tenue correcte et manifester une attitude amicale quand il se présente. Il présentera notamment sa carte professionnelle qui attestera qu'il travaille pour l'INS. L'agent enquêteur doit éviter de parler des partis et des problèmes politiques.

Conduire une interview avec succès est un art et ne doit pas être considéré comme un procédé mécanique. Chaque interview est une nouvelle source d'informations, et doit être rendue intéressante et agréable. L'interview n'est pas une enquête policière, plutôt une conversation entre l'agent enquêteur et le répondant ; le premier devant savoir relancer les questions si nécessaire afin d'obtenir des réponses précises. Dans certains cas, les questions doivent être expliquées à l'agent enquêteur, en prenant toutefois soin de ne jamais s'écarter des concepts et définitions de la question et en respectant toujours les directives du manuel.

Considérons deux exemples.

Exemple 1. Dans la section 2, la question 2.23 s'intéresse au niveau d'instruction le plus élevé atteint par l'individu. La question est ainsi formulée : « Quel est le niveau d'instruction le plus élevé que

(NOM) a atteint ? ». La question formulée directement de cette manière, sans autre explication peut ne pas être comprise par l'enquêté. L'enquêteur pourrait aller plus loin en demandant : « Quand vous êtes allé à l'école pour la dernière fois, vous étiez au préscolaire, au primaire, etc. ». Il peut demander ensuite : « Vous étiez à quelle classe ? » ; et enfin : « Dans cette classe, étiez-vous passé en classe supérieure ? ». En posant les questions successivement de cette façon, l'enquêteur arrive à voir les bonnes réponses.

Exemple 2. Dans la section 4, question 4.34, on s'intéresse au revenu de la personne au cours des 12 derniers mois. La question est ainsi formulée : « Quel a été le revenu de (NOM) pour cet emploi au cours des 12 derniers mois ? ». Les salariés peuvent facilement connaître leurs revenus annuels, car le revenu mensuel est constant et régulier. Pour les non-salariés et en particulier les agriculteurs, déterminer le revenu annuel est plus difficile. La solution consiste à passer par une série de questions en tenant compte de la saison agricole. On peut lui demander : « Pour cette activité, quels cultures avez-vous pratiqué au cours des 12 derniers mois (saison des pluies et contre-saison) ? ». On demande alors : « Lesquels de ces produits avez-vous vendu ? ». On peut continuer sur la fréquence des ventes et les revenus produits lors de chaque vente ; on arrive ainsi à déterminer le revenu annuel de son activité agricole.

Par ailleurs, avant d'accepter d'être interviewé, l'enquêté peut vous poser quelques questions concernant l'enquête ou la façon dont on l'a sélectionné pour être enquêté. Soyez direct et aimable quand vous répondez. L'enquêté peut également s'inquiéter de la durée de l'interview, précisez lui que vous êtes disposé à revenir à un autre moment s'il n'est pas disponible à ce moment-là pour répondre aux questions.

Du reste, un certain nombre de principes sont à respecter afin d'améliorer la qualité de l'interview :

Confidentialité. La présence d'une personne non membre du ménage pendant l'interview peut empêcher d'obtenir des réponses franches et honnêtes de la part de l'enquêté. Par conséquent, il est essentiel que l'interview soit conduite en privé et que toutes les questions reçoivent une réponse de l'enquêté elle/lui-même.

Neutralité. La plupart des gens sont polis et ont tendance à donner les réponses qu'ils pensent que l'enquêteur souhaite entendre. Par conséquent, il est important de rester neutre pendant l'interview. Soit par l'expression du visage ou le ton de la voix, l'enquêteur ne doit jamais donner l'impression à l'enquêté qu'il a fourni la réponse « juste » ou « fausse » à la question. L'enquêteur ne doit jamais donner l'impression d'approuver ou de désapprouver une réponse de l'enquêté. Si la réponse d'un enquêté n'est pas pertinente, il ne faut pas l'aider en disant quelque chose comme « Je suppose que vous voulez dire que.... N'est-ce pas ? ». Très souvent il sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. Vous devez plutôt relancer la question, en y apportant plus d'explications, peut-être en proposant la liste des modalités possibles si les modalités sont à citer.

Tact. Dans certains cas, l'enquêté dira simplement « Je ne sais pas », donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé, contredira quelque chose qu'il/elle a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver son intérêt à la conversation en le mettant en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler de choses sans rapport avec l'enquête (par exemple, sa ville ou son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.). Si l'enquêté donne des réponses incohérentes, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment. Il faut l'écouter poliment et reprendre l'interview de manière intelligente à la question qui est en incohérence avec la question présente. Il ne faut surtout pas embarrasser l'enquêté.

Valeurs. L'enquêteur ne doit pas avoir d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté. D'autre part, il faut se souvenir que les divergences entre l'enquêteur et l'enquêté peuvent influencer sur l'interview. Si l'enquêté croit que l'enquêteur est en désaccord avec lui, il peut se méfier de

l'enquêteur. Par conséquent, l'enquêteur doit toujours se comporter et parler de façon à mettre l'enquêté à l'aise.

Timing. Il ne faut pas précipiter l'interview, plutôt la conduire sur le ton de la conversation. Les questions doivent être posées lentement pour que l'enquêté saisisse bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, l'agent doit attendre et donner à l'enquêté le temps de la réflexion. S'il se sent bousculé ou si on ne lui permet pas de formuler sa propre opinion, il/elle peut répondre « Je ne sais pas » ou donner une réponse inexacte. Si vous pensez que l'enquêté(e) répond sans réfléchir, simplement pour accélérer l'interview, dites-lui, « On n'est pas pressé. Votre réponse est très importante, aussi prenez le temps nécessaire pour répondre avec soin. ».

3.3. CONSOLIDER L'APRES INTERVIEW EN VERIFIANT LES QUESTIONNAIRES

A la fin de l'interview, l'enquêteur doit absolument vérifier chaque questionnaire. Cette vérification doit être faite avant de quitter le ménage. L'enquêteur doit d'abord vérifier l'exhaustivité du questionnaire et pour chaque questionnaire les sections concernées. Il doit s'assurer que toutes les sections et toutes les questions ont été posées. L'enquêteur peut, au cours de cette vérification, corriger des erreurs mineures qu'il aurait commises (mauvais report par exemple). Mais toute erreur sérieuse doit être corrigée avec l'enquêté. L'enquêteur s'excusera et expliquera qu'il a fait une erreur et posera la question de nouveau.

Parmi les vérifications à faire par l'enquêteur, il y a notamment les sauts logiques, dont beaucoup sont relatifs à l'âge. Par exemple l'éducation ne concerne que les personnes de 3 ans et plus, l'emploi les personnes de 5 ans et plus, etc. A l'intérieur des sections aussi il y a un grand nombre de sauts, par exemple la santé de la reproduction ne porte que sur les femmes de 12 à 49 ans. Toutes ces choses doivent attirer l'attention de l'agent enquêteur pendant l'interview et il doit les vérifier de nouveau à la fin de l'interview.

D'autres contrôles sont faits pendant l'interview et la vérification doit être faite après. Autres exemples : si on déclare qu'une femme a 24 ans et vous trouvez dans la suite de l'interview qu'elle a un enfant de 15 ans, il y a certainement erreur sur l'âge d'une au moins des deux personnes, et il faudrait vérifier de près. Si un ménage est locataire, il doit avoir une dépense de loyer, sinon le ménage n'est peut-être pas locataire. L'agent enquêteur doit avoir cet esprit logique tout le long de l'interview et doit vérifier les questionnaires à la fin en ayant à l'esprit toute cette logique. Il faut ainsi penser à vérifier la cohérence entre l'âge et le statut de l'emploi, l'âge et le niveau d'instruction, l'âge le statut matrimonial etc.

Codification. La majeure partie du questionnaire porte sur des questions pré-codées, c'est-à-dire il y a une liste de code sur le questionnaire et l'enquêteur doit simplement, à partir de la réponse de l'enquêté choisir le code correspondant sur la liste. Il y a néanmoins quelques exceptions, sur des ayant une liste de codes très longue (Branche d'activité des sections 4 et 5, Emplois/professions de la section 4). Pour ces variables, les nomenclatures figurent en annexe de ce manuel. Il est conseillé à l'agent enquêteur de porter lisiblement la réponse sur le questionnaire, et de procéder à la codification après l'interview.

Quant au chef d'équipe, il a l'avantage d'avoir un œil extérieur à l'enquête, il peut donc procéder à tête reposée à tous ces tests de cohérence. Il doit le faire diligemment, afin de permettre un éventuel retour au ménage si nécessaire et de permettre à l'agent de saisie de faire son travail.

Dans tous les cas tous les questionnaires doivent être saisis et contrôlés sur le site de l'enquête, avant le départ de l'équipe, sinon toute l'équipe s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi.

3.4. TRAVAIL DE L'AGENT DE SAISIE

Dans le cadre de cette enquête, l'opérateur de saisie fait partie de l'équipe de terrain avec les agents de collecte. Son travail consiste à saisir les données des différents questionnaires dès leur retour du terrain : ménage, agriculture et prix. Pour accomplir son travail, l'agent de saisie reçoit une formation appropriée sur les masques de saisie utilisés.

Les questionnaires à saisir sont remis à l'agent de saisie par le chef d'équipe après contrôle. L'agent de saisie fait son travail au jour le jour. Pour les questionnaires saisis, les erreurs sont publiées et l'agent de saisie analyse ses erreurs avec l'agent enquêteur responsable des questionnaires et le chef d'équipe. Si nécessaire, le chef d'équipe demandera à l'agent enquêteur de repartir voir le ménage considéré pour améliorer la qualité des questionnaires.

Outre les activités précédentes, l'agent de saisie peut aussi aider à la collecte des données prix. De plus, l'entretien du matériel informatique lui incombe. Le manuel de l'agent de saisie fournit plus de renseignements sur le travail technique de saisie.

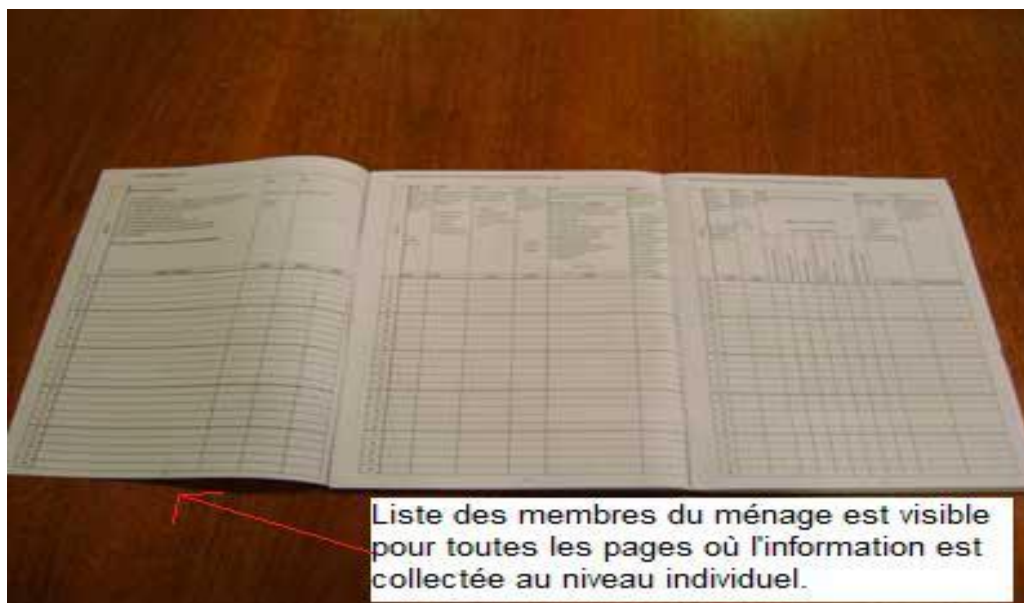
4. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

4.1. GENERALITES

4.1.1. Présentation du format du questionnaire

Le questionnaire ménage a été conçu pour être administré le plus facilement possible. Malgré ces efforts, ce questionnaire reste complexe, même s'il est simplifié par rapport à celui du premier passage. Il est néanmoins important pour l'agent enquêteur de toujours se familiariser avec ce document pour être à même de collecter des informations de bonne qualité. Pour ce faire, il faut en particulier étudier la manière dont le questionnaire est conçu, essayant d'imaginer la manière dont une personne type répondrait au questionnaire. Cependant chaque individu est particulier et vu le grand nombre de sauts présents dans le questionnaire, il ne faut jamais s'attendre à ce que deux individus différents puissent avoir exactement les mêmes informations.

Les quatre premières sections du questionnaire (qui portent sur des informations individuelles) sont dessinées en format paysage. Afin de faciliter le remplissage de ces sections individuelles, le questionnaire ménage possède un « flap », c'est-à-dire une demi-page pliable sur laquelle l'on enregistre le nom, l'âge et le genre de chacun des membres du ménage. Les 15 lignes de cette table correspondent aux 15 lignes de chacune des sections 1 à 4 du questionnaire ménage. A chaque individu il a été attribué dès la section 1 du questionnaire du premier passage un numéro d'ordre dans le ménage, numéro qui permet de l'identifier de manière unique. Ainsi, les informations d'un même individu sont toujours renseignées sur la même ligne.



Pour les personnes présentes dans le ménage au premier passage, les numéros attribués à ces personnes restent les mêmes au deuxième passage, même pour les individus partis du ménage. Avant d'aller dans le ménage, l'agent enquêteur reproduit les informations du flap du questionnaire du premier passage sur celui du questionnaire du second passage, en reportant les mêmes numéros d'ordre. Les personnes nouvellement arrivés dans le ménage ont des numéros qui suivent le dernier numéro du premier passage. Ainsi avant d'aller sur le terrain, les agents enquêteurs doivent photocopier la page du flap du premier passage, (en plus de la page de la composition du ménage et des pages de la section 0).

Avant de renseigner une section du questionnaire, il convient d'aligner le « flap » avec la section pour laquelle on désire obtenir des informations. Le « flap » s'aligne alors avec cette section, ligne par ligne, une ligne correspondant à un individu. De cette manière, l'agent enquêteur a toujours sous les yeux le nom, l'âge et le sexe de chaque individu, et cela facilite le remplissage du questionnaire. Par exemple la section 2 sur l'éducation est réservée aux personnes de 5 ans et plus. Quand on veut commencer le remplissage de cette section 2, on aligne le « flap » avec la page de la section, de cette manière on a sous les yeux les individus de moins de 5 ans pour lesquels la section ne doit pas être remplie.

On trouve dans le questionnaire un certain nombre de notations.

[...] – Ce signe qui figure très souvent dans le questionnaire, en particulier dans les sections 9 et 13 relatives à la consommation des ménages. Généralement, c'est une indication d'insérer le contenu de la ligne (par exemple le nom du produit) à ce niveau dans la formulation de la question.

► – Ce signe indique simplement un saut, autrement dit il signifie « Allez à ... », à condition que la condition qui suit la question soit remplie.

►► – Ce signe indique simplement un saut, autrement dit il signifie « Allez à ... », quel que soit le résultat de la question.

4.1.2. Administration du questionnaire

Pour éviter des désagréments qui pourraient nuire à la qualité de l'interview, l'agent enquêteur doit s'y préparer. Cette préparation inclut notamment une préparation physique (s'habiller de manière correcte

et digne), une préparation matérielle (avoir au moins deux questionnaires vierges, deux pointes à bille et deux crayons à papier), l'identification du ménage (numéro de la grappe et numéro et location du ménage à interviewer), les phrases d'introduction pour présenter l'enquête dès qu'on arrive dans le ménage.

Dans cette préparation, il est important d'y amener tous les éléments nécessaires du premier passage qui peuvent aider à retrouver le ménage et qui facilitent le remplissage des questionnaires du second passage. Parmi ces éléments, il y a :

- La photocopie de la section 0 du premier passage (elle contient les informations d'identification géographique du ménage et les contacts téléphoniques du ménage).
- La photocopie du flap et de la section 1 du questionnaire ménage.
- La photocopie de la section 1 du questionnaire agriculture.
- L'ensemble des questionnaires du premier passage pour les questionnaires pour lesquels il manque des informations importantes (en particulier les questionnaires incomplets du fait de l'absence du ménage au premier passage), comme par exemple la section emploi pour un membre du ménage qui avait voyagé.

Pour mener à bien l'enquête, il est conseillé d'administrer le questionnaire individu par individu, afin de faire gagner du temps à l'ensemble des membres du ménage. Cette consigne n'a pas toujours été suivie lors du premier passage et cela a entraîné des erreurs qui ont consisté à attribuer les informations d'un individu à un autre ; cela arrive rarement quand le questionnaire est administré par individu. Par ailleurs, on rappelle qu'en administrant le questionnaire section par section, on mobilise tous les membres du ménage jusqu'à la fin de la section 5, ce qui perd le temps à un grand nombre de personnes. Il est donc suggéré d'administrer d'abord la section 1 du questionnaire à tous les individus. Ensuite, l'on administre les sections 2 à 4 aux membres du ménage, individu par individu, c'est-à-dire que l'on prend un individu et on lui administre les sections 2, 3 et 4. Pour une meilleure efficacité, il est préférable, autant que faire se peut, que les membres adultes du ménage répondent eux-mêmes aux sections du questionnaire qui les concernent. Quand on en a fini avec un individu, il est libre de vaquer à d'autres activités, ce qui ne serait pas le cas si l'on fait passer le questionnaire par module.

Le questionnaire est organisé de telle manière que les sections qui requièrent la présence de tous les membres du ménage soient placées au début, les autres sections du questionnaire, concernent le plus souvent le chef de ménage et les membres adultes du ménage. Ainsi les personnes les moins concernées peuvent être libérées rapidement si l'on procède comme indiqué ci-dessus, c'est-à-dire en administrant le questionnaire par individu. Le temps que les enquêteurs passent dans une grappe est relativement réduit (3 jours), pour cela il est conseillé de contacter les ménages dès le premier jour et de prendre rendez-vous, surtout avec les membres des ménages qui ont un emploi du temps chargé.

Les individus d'au moins 10 ans peuvent répondre eux-mêmes à un grand nombre de questions et il faut les mettre à contribution. Pour les enfants plus jeunes, les réponses peuvent être fournies par le chef de ménage, son conjoint ou un autre membre adulte du ménage. Dans tous les cas, tout au long du remplissage du questionnaire, il faut solliciter le membre du ménage qui a la bonne information.

L'objectif de toute enquête est d'obtenir des informations de qualité. Or certaines personnes peuvent avoir du mal à répondre ou alors elles fournissent des renseignements inexacts si elles sont interrogées en public ; c'est le cas notamment des informations sur la santé (en particulier la santé de la reproduction), sur l'emploi (en particulier les revenus). Il ne faudrait pas hésiter à proposer à l'enquêté de l'interroger en privé avant d'aborder ces sections. Et même si l'on sent que la personne désire passer tout l'interview en privé, l'agent enquêteur ne doit pas hésiter à satisfaire à ce désir. De manière générale, des personnes extérieures (des curieux) ne doivent pas assister aux interviews. Les seules personnes autorisées sont le chef d'équipe et le personnel d'encadrement de l'ECVMA. Dans tous les cas chaque fois qu'il arrive qu'une personne d'encadrement de l'ECVMA autre que l'agent enquêteur soit présente, ce dernier doit la présenter aux membres du ménage. Quand des personnes autre que

l'enquêté sont présentes, l'agent enquêteur doit leur demander poliment de quitter, ou alors il peut se retirer dans une autre pièce ou lieu (coin dans la concession) avec l'enquêté.

Il peut arriver que, lors de l'interview, l'agent enquêteur rencontre une difficulté qu'il n'est pas à même de résoudre immédiatement. Il est conseillé d'utiliser les marges du questionnaire ou la page des observations pour écrire de manière lisible le problème qui se pose. Plus tard, l'agent exploite le manuel pour essayer de trouver la solution. Si la solution ne figure pas dans le manuel, il interroge son chef d'équipe.

On remarquera que dans le questionnaire, il n'y a pas de code pour « Non applicable ». En général pour ces cas, on laisse la case à blanc et on continue à la question suivante.

4.1.3. Relations avec l'enquêté

La relation que l'agent enquêteur établit avec le répondant est un facteur déterminant pour l'obtention d'informations exactes. Cette relation a été établie dès le premier passage, et elle doit se poursuivre sur de meilleures bases. Il faut notamment que l'agent enquêteur tienne compte des obligations de l'enquêté. Par exemple au début de l'interview si l'enquêté a un rendez-vous dans une heure ou moins, il ne faut pas se précipiter pour terminer absolument le questionnaire. L'enquêteur cherchera dans ce genre de situation à obtenir le maximum d'informations possibles dans le temps imparti, et devra prendre un autre rendez-vous avec l'enquêté pour poursuivre l'interview.

Tout en travaillant pour obtenir des informations de bonne qualité, l'agent enquêteur cherche aussi l'efficacité qui consiste à accomplir l'interview en un temps raisonnable. Cela n'est possible que si l'agent se familiarise avec le questionnaire, et fait l'effort de le maîtriser. Cet exercice commence lors de la formation. Quand l'agent enquêteur connaît bien le questionnaire, il pose les questions de manière adéquate, maîtrise les sauts, l'enquête est alors fluide, se déroule en un minimum de temps et la patience de l'enquêté n'est pas excessivement mise à l'épreuve.

Pour obtenir des réponses exactes, il est important de bien formuler les questions, surtout que la majorité des gens ne parlent pas français, langue à laquelle est conçue le questionnaire. L'agent enquêteur doit s'assurer que le répondant a bien compris la question posée. Le cas échéant, l'enquêteur doit aller plus loin en apportant des précisions à la question, sans toutefois s'éloigner de l'esprit de cette question. Quand l'enquêté a bien compris la question, il est à même de donner la réponse adéquate. Il n'appartient pas à l'agent enquêteur de juger de la qualité de la réponse (surtout quand il s'agit de questions d'opinion). L'enquêteur peut néanmoins demander plus de précisions si manifestement la réponse est incohérente avec la réponse à une question précédente. Dans ce cas il se pourrait que ce soit l'enquêté qui n'a pas compris cette précédente question et qui n'a donc pas fourni la bonne réponse, auquel cas il convient de relancer de manière courtoise la question précédente aussi. L'agent enquêteur peut aussi relancer une question s'il lui apparaît de manière évidente que l'enquêté se trompe. Par exemple il y a des animaux dans la cour et l'enquêté prétend ne pas pratiquer l'élevage, dans ce cas il convient de demander courtoisement à qui appartiennent les bêtes dans la cour.

Pour obtenir des réponses exactes, l'agent enquêteur doit aussi traiter le répondant avec respect, et surtout pas avec condescendance. Si l'enquêteur se mettait à juger systématiquement les réponses de l'enquêté, ce serait un manque de respect et il le mettrait mal à l'aise. Il faut donc a priori considérer que la confiance établie avec l'enquêté conduit à obtenir les réponses de qualité, dès lors que la question est comprise. Il ne faut pas non plus prendre des libertés pour réinterpréter les réponses fournies par le répondant.

Il peut arriver qu'un enquêté refuse de répondre à une question. Dans ce cas, l'agent enquêteur lui rappelle simplement qu'une caractéristique des enquêtes menées par l'INS est la confidentialité, et qu'il est très important que toutes les questions soient répondues.

Certaines questions peuvent ne pas être bien comprises ou mal interprétées par le répondant ; l'enquêteur doit relire la question, en clarifiant les concepts qui auraient été mal compris, sans toutefois s'éloigner de l'esprit de la question.

Pour certaines questions, le répondant doit choisir une réponse sur une liste. C'est au répondant de choisir la modalité correspondant à sa réponse, il ne s'agit pas à l'agent enquêteur de lui suggérer implicitement la réponse. Quand le répondant n'a pas choisi, l'enquêteur lit une fois de plus l'ensemble des modalités, avant de demander au répondant ce qui correspond à sa réponse. Il ne doit pas lire une partie seulement des réponses possibles, cela reviendrait à biaiser les résultats.

Dans certains cas, la première réponse fournie par l'enquêté est « Je ne sais pas ». L'enquêteur ne doit pas toujours se satisfaire de cette réponse, il doit approfondir la question afin d'obtenir la bonne réponse. Plusieurs situations sont possibles.

- La réponse « Je ne sais pas » est une des modalités possibles (c'est le cas surtout pour les questions d'opinion), et dans ce cas, il n'y a pas de problème.
- Le répondant peut donner cette réponse pour prendre le temps de réfléchir à la réponse, l'enquêteur lui donne alors le temps nécessaire, l'encourageant à y penser.
- Le répondant a donné cette réponse par ce qu'il n'est pas sûr de la bonne réponse ; peut-être que le répondant répond à la place d'un autre membre du ménage. Dans ce cas, il faut chercher la réponse auprès de la bonne personne.

Par ailleurs, lors de l'interview, les réponses doivent être portées directement sur le questionnaire. En effet chaque fois que l'on recopie les réponses sur un nouveau questionnaire, on augmente les risques d'erreurs. Pour cette raison, il est demandé aux agents de ne pas utiliser de feuilles de brouillon pour recueillir les informations, plutôt d'inscrire directement les informations sur les questionnaires. Si des calculs doivent être faits, l'agent peut utiliser la marge ou le dos du questionnaire. De plus, les réponses doivent être claires et lisibles et le questionnaire doit être propre. Si une modification doit être apportée à une réponse déjà consignée sur le questionnaire, il faut clairement barrer l'ancienne réponse et porter lisiblement la nouvelle sur le questionnaire. Voir l'exemple ci-dessous.

Qa	Qb	Qc
1	1	7 6

Au fur et à mesure de l'interview, l'enquêteur explique tout ce qui sort de l'ordinaire, soit dans la marge près de la question, soit dans la section des observations. Ces observations seront utiles au chef d'équipe au moment de la vérification des questionnaires.

Avant même le début de l'interview, certains renseignements relatifs à l'identification du ménage peuvent être portés sur le questionnaire (numéro de l'équipe, numéro de la grappe, région, date de l'interview, heure de début de l'interview, etc.). D'autres sont fournis par le chef de ménage (nom, etc.). D'autres ne sont portées qu'à la fin (heure de fin de l'interview, résultat du remplissage, etc.).

Le remplissage du questionnaire ménage doit se faire de telle sorte qu'aucune personne ne soit oubliée. Pour ce faire, on fait d'abord la liste des membres du ménage, avec leur sexe et leur âge.

Il faut relever la liste de tous membres du ménage, ainsi que les visiteurs, c'est-à-dire les personnes venues passer quelques jours dans le ménage, mais qui n'y habitent pas habituellement (la définition est précisée plus loin).

4.2. SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS DE CONTROLE

Cette section renseigne sur l'équipe de la collecte, les variables d'identification du ménage et les informations au déroulement de l'enquête. L'essentiel des informations des parties A et B (sauf des variables telles que dates et temps de début de l'interview et résultat de l'interview) doivent être remplies avant que l'enquêteur n'arrive dans le ménage, ces informations sont fournies par le chef d'équipe. La partie « C » est remplie à la fin de l'interview. Les informations de la partie « D » sont renseignées (mises à jour) principalement pour les ménages qui ne sont plus dans le même logement depuis le premier passage, mais aussi pour tous les autres ménages, dans le cas où certaines coordonnées téléphoniques auraient changé.

Q0.1 : Numéro de l'équipe. A chaque équipe est attribué un numéro. Inscrivez en clair le numéro correspondant à celui de votre équipe dans les cases prévues à cet effet.

Q0.2 : Enquêteur. L'enquêteur écrit son nom et prénoms dans le grand rectangle ainsi que son code d'identification dans la case prévue à cet effet.

Q0.3 : Dates du début et Fin de la collecte. Incrire les dates en jour, mois et année correspondantes au début et à la fin de la collecte. Exemple : Si vous commencez la collecte le 15 novembre 2011 alors la date à mentionner dans les cases prévues est: 15/11/11.

Q0.4 : Heure du début et Fin de la collecte. Faites de même avec l'heure, en heures et en minutes.

Q05 : Code Résultat du questionnaire ménage. Il correspond aux résultats après l'interview définitive faite avec le questionnaire ménage. Rapportez dans la case prévue à cet effet le code correspondant aux résultats obtenus.

Q0.6 : Code Exhaustivité du questionnaire ménage. Il s'agit de déterminer si le questionnaire rempli est complet ou incomplet et de porter le code correspondant. On définit un questionnaire incomplet comme un questionnaire pour lequel soit il manque une section entière, soit il manque des renseignements pour un individu (par exemple une personne absente pour laquelle il n'a pas été possible d'avoir des informations).

Q0.7 : Date de contrôle sur le terrain. Le chef d'équipe inscrit lui-même la date en jour, mois et année de contrôle du questionnaire correspondant.

Q0.8 : Prénoms et nom du Contrôleur. Le chef d'équipe inscrit lui-même son nom et prénom puis son code dans l'espace réservé à cet effet.

Q0.9 : Date de contrôle final. Le chef d'équipe inscrit lui-même en jour, mois et année la date du dernier contrôle effectué sur le terrain.

Q0.10 : Région. Incrire en clair le nom de la région et le code correspondant. Un code est attribué à chacune des huit (8) régions du Niger. Ainsi, 1=Agadez, 2=Diffa, 3=Dosso, 4=Maradi, 5=Tahoua, 6=Tillabéri, 7=Zinder, 8= Communauté Urbaine de Niamey.

Q0.11 : Département. Ecrire lisiblement le nom du département, puis inscrire le code du département où se trouve le ménage enquêté. Chaque région comprend des départements avec leur code selon la numérotation adoptée. Notons que certains départements portent le nom du chef-lieu de région, c'est le cas de : Diffa, Dosso, Tahoua et Tillabéri.

Q0.12 : Commune/canton. Ecrire en clair le nom de la commune puis inscrire le code attribué à la commune où se trouve le ménage enquêté. Pour les besoins de l'enquête, il s'agit ici des communes urbaines dans les chefs-lieux des départements ou régions. Exemple : Gaya, Tessaoua, Agadez. Les

villages sont rattachés à leur canton et non aux communes rurales créées récemment. Notez que dans la plupart des cas ce sont des cantons qui sont devenus des communes rurales. Le nom de la commune rurale peut donc être le même que celui du canton.

Q0.13 : Village/quartier. Ecrire en clair le nom du village ou quartier.

Q0.14 : Numéro de la zone de dénombrement (ZD). Inscrivez lisiblement le numéro de la zone de dénombrement (ZD) échantillon tirée, auquel appartient le ménage dans la case prévue à cet effet. Ce numéro est donné par le chef d'équipe.

Q0.15 : Milieu de résidence. Incrire le code 1 si le ménage se trouve dans l'une des 4 Communautés urbaines suivantes : Niamey, Maradi, Tahoua et Zinder. Si le ménage se trouve dans un centre urbain autre que les 4 ci-dessus mentionnés, inscrire le code 2 et si le ménage est localisé en milieu rural, inscrire le code 3. Pour chaque grappe, il vous sera indiqué si elle se situe en milieu urbain ou en milieu rural.

Q0.16 : Numéro du ménage sur la fiche de dénombrement de la ZD. Il s'agit de porter le numéro qui a été attribué au ménage pendant le dénombrement.

Q0.17 : Mode de vie du ménage. Demandez le mode de vie du ménage et inscrivez le code 1 s'il s'agit d'un ménage sédentaire ou le code 2 si c'est un ménage nomade. Attention. La modalité « nomade » comprend les vrais nomades (ceux qui font des déplacements dans une zone géographique limitée) et les transhumants (ceux qui font des déplacements sur de plus longues distances).

Q0.18 : Nom et prénoms du chef de ménage. Ecrire lisiblement le prénom et le nom du chef de ménage sur le trait prévu à cet effet. Le chef de ménage c'est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage. Il détient généralement l'autorité et le pouvoir économique dans le ménage.

Q0.19 : Numéro de téléphone du chef de ménage. Demandez au répondant de bien vouloir vous donner le numéro de téléphone portable du chef de ménage s'il en a et portez ce numéro sur le trait réservé à cet effet.

Q0.21 : Code GPS. Cette partie doit être complétée par le chef d'équipe à l'aide de l'appareil GPS qui sera mis à sa disposition. Il prendra les coordonnées géographiques de chaque ménage (Latitude et Longitude). Pour faire cette mesure, il doit se mettre à l'extérieur du logement. Les coordonnées sont en degrés décimaux et constituées de 2 chiffres avant et 5 chiffres après. Les coordonnées mesurées ainsi sont également portées sur la page de couverture. Cette variable n'est renseignée que pour les ménages ayant changé de logement, et ceux pour lesquels l'information n'a pas été collectée lors du premier passage.

Exemple : N : 12'12546''

E : 09'35621''

Q0.22 : Nombre total de personnes dans le ménage. Ce nombre correspond au nombre de personne dans le ménage lors du second passage. Il faut prendre l'effectif de ceux qui étaient là au premier passage, y ajouter le nombre de nouveaux arrivants et retrancher le nombre de partants définitifs du ménage.

Q0.24 : Code ID du principal répondant à la section 1. Il s'agit d'identifier et d'inscrire le code ID de la personne ayant répondu à la Section 1 portant sur les caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage. Cette information est à porter à la fin de l'enquête.

Q0.25 : Code ID du principal répondant à la section 9. Il s'agit d'identifier et d'inscrire le code ID de la personne ayant répondu à la Section 9 portant sur les dépenses rétrospectives non alimentaires du ménage. Cette information est à porter à la fin de l'enquête.

Q0.26 : Code ID du principal répondant à la section 13. Il s'agit d'identifier et d'inscrire le code ID de la personne ayant répondu à la Section 13 les dépenses alimentaires du ménage. Cette information est à porter à la fin de l'enquête.

Q0.27 : Nombre de questionnaires ménages utilisés. Dans la majeure partie des cas, un seul questionnaire est utilisé et l'agent porte le chiffre 1. Mais si le nombre de personnes dans le ménage est supérieur à 15 et inférieur ou égal à 30, il faut utiliser un deuxième questionnaire. Dans ce cas, l'agent porte le chiffre 2 ; si 3 questionnaires sont utilisés, il porte le chiffre 3, etc.

Q0.28 : Numéro du questionnaire utilisé dans le ménage. Si vous avez utilisé plus d'un questionnaire, numéroter les exemplaires utilisés en commençant par le 1.

Q0.29 à Q0.36 : Coordonnées de quatre membres du ménage ayant un téléphone portable. Il s'agit de demander au répondant de donner les coordonnées de quatre membres du ménage autres que le chef du ménage auxquels vous pourrez vous référer pour retrouver le ménage plus tard au cas où il lui arriverait de changer de maison, de quartier, de village ou de ville. Pour chacun de ces personnes, écrivez lisiblement le prénom et le nom ainsi que le numéro de téléphone. Cette information est requise pour deux raisons. D'abord elles vont servir à retrouver les ménages lors du second passage qui a lieu en Octobre-Décembre 2011. Ensuite, ces informations sont utiles pour retrouver les ménages lors de la même enquête qui aura lieu en 2013/2014.

Q0.37 à Q0.60 : Coordonnées de trois personnes de références non membres du ménage. Il s'agit de demander au répondant de donner les coordonnées de trois personnes, non membres du ménage, auxquelles vous pourrez vous référer pour retrouver le ménage plus tard au cas où il lui arriverait de changer de maison, de quartier, de villa ou de ville. Pour chacune de ces trois personnes de référence, demandez et portez aux lieux indiqués les prénom et nom, le lien de parenté avec le chef de ménage, le numéro de téléphone portable, la région, le département, la commune/canton, le village/quartier. Cette information est requise pour deux raisons. D'abord elles vont servir à retrouver les ménages lors du second passage qui a lieu en Octobre-Décembre 2011. Ensuite, ces informations sont utiles pour retrouver les ménages lors de la même enquête qui aura lieu en 2013/2014.

Q0.61 : Ménage habite le même logement. Si le ménage habite le même logement que lors du premier passage, porter le code 1, et 0 sinon. A titre de rappel, le ménage peut changer de logement soit pour cause de déménagement, divorce ou séparation, transhumance, nomadisme, etc.

Q0.62 : Ménage réside dans la même grappe. Pour les ménages qui ont changé de logement, informer si oui ou non le ménage est resté dans la même grappe. Si le ménage réside dans la même grappe, porter le code 1, et 0 sinon. Il est important, avant de répondre à cette question, de bien se rappeler des limites géographiques de la grappe.

Q0.63 : Nouvelle adresse du ménage. Pour les ménages qui ont changé de logement, donner l'adresse physique du nouveau logement, c'est-à-dire la ville, le quartier, la rue, le numéro de la maison. Si les deux dernières variables n'existent pas dans la localité, donner au moins les deux premières, avec quelques informations complémentaires (par exemple à côté de la chefferie, etc.).

Q0.64 : Chef de ménage habite le même logement. Pour les ménages qui ont changé de logement, donner l'adresse physique du nouveau logement, c'est-à-dire la ville, le quartier, la rue, le numéro de la maison. Si les deux dernières variables n'existent pas dans la localité, donner au moins les deux premières, avec quelques informations complémentaires (par exemple à côté de la chefferie, etc.).

Q0.65 : Raison de changement du logement. Pour les ménages qui ont changé de logement, identifier la raison de changement de logement, et inscrire le code approprié.

Q0.66 : Code Id du nouveau ménage. En utilisant la liste des membres du premier passage, indiquer le code Id du nouveau chef de ménage pour les ménages qui ont changé de logement, identifier la raison de changement de logement, et inscrire le code approprié. Si le nouveau chef de ménage ne faisait pas partie du ménage lors du premier passage, inscrire son code ID du deuxième passage.

4.3. SECTION 1: CARACTERISTIQUES SOCIODEMOGRAPHIQUES DES MEMBRES DU MENAGE

Cette section sert à renseigner pour chaque membre du ménage les caractéristiques individuelles comme le sexe, le statut de résidence, le lien de parenté avec le chef de ménage, l'âge, la situation matrimoniale, etc. *Etant donné que ces informations ont déjà été collectées au premier passage, les 4 premières questions d'introduction (1.00a à 1.00d) s'adressent à tous les membres du ménage, la suite de la section 1 et les sections 2 à 4 ne s'adressent qu'aux personnes arrivées dans le ménage après le premier passage et aux personnes présentes dans le ménage qui auraient été oubliées.*

Le répondant de cette section est le chef de ménage et la personne concernée. En cas d'absence du chef de ménage, le répondant peut être une autre personne résidente du ménage ayant au moins 15 ans et capable de fournir les informations demandées.

Avant toute chose, il faut recopier du questionnaire du premier passage la liste des personnes qui étaient présentes lors de passage dans le même ordre, en leur attribuant toujours le même numéro. ***Il ne faut surtout pas changer les numéros d'ordre attribués lors du premier passage. Ensuite l'agent enquêteur demande au répondant si depuis son passage il n'y a pas d'autres personnes qui seraient arrivées dans le ménage et qui y vivent toujours. L'agent enquêteur ajoute alors ces personnes à la liste en leur attribuant un numéro à partir du numéro suivant celui de la dernière personne du premier passage.***

***N.B.** Les personnes qui sont arrivées dans le ménage après votre passage et qui sont reparties avant votre second passage ne vous intéressent pas.*

Au premier passage, on avait donné l'instruction suivante : lorsque le ménage compte entre 16 et 30 personnes, il faut un second questionnaire. En principe on ne devrait pas dépasser deux questionnaires. Exemple, si vous avez un ménage de 18 personnes, le premier questionnaire ne vous permet d'enregistrer que 15 personnes. Pour enregistrer les 3 personnes restantes, il vous faut un second questionnaire. Le numéro d'ordre du questionnaire est pré-codé de 1 à 15. Dans le cas où il y a un second questionnaire, il faut barrer 1 et inscrire 16, barrer 2 et inscrire 17, etc.

Cette instruction est toujours valable. Si au premier passage le ménage avait par exemple 14 personnes et que deux autres personnes sont arrivées dans le ménage. L'agent enquêteur utilise un premier questionnaire pour les 14 personnes qui étaient là au premier passage et pour une des deux personnes nouvellement arrivée, pour l'autre personne, il doit ouvrir un second questionnaire. Le nombre de questionnaires utilisé au second passage est donc 2.

La liste des membres du ménage est consignée sur le « flap ». Pour éviter de demander deux fois la même information, et aussi pour éviter des discordances entre l'âge déclaré et celui qui serait plus précis pour les individus qui ont un acte de naissance, les informations sur le sexe et l'âge sont recopiées seulement après avoir demandé l'âge de l'individu.

Q1.00a : Vit dans ce ménage lors du précédent passage. Demandez au répondant si la personne concernée vivait dans le ménage lors du premier passage et portez 1 pour « Oui » ou 2 pour « Non ». La réponse doit être « Oui » pour tous les individus figurant sur votre liste des membres du ménage du premier passage. Cela étant, la réponse peut être « Oui » pour des personnes dont le nom ne figure pas

sur la liste des membres du premier passage. En effet il se pourrait qu'un individu qui a toujours vécu dans le ménage n'ait pas son nom sur la liste des personnes présentes dans le ménage et n'ait pas été enquêté parce qu'il était absent (voyage, mission, etc.). S'il est établi qu'une personne qui a toujours été membre du ménage a été oubliée et n'a pas été enquêtée, il faut répondre « Oui ». Pour le reste, parmi les personnes pour lesquelles la réponse est « Non », il y a les bébés qui viennent de naître, les femmes qui viennent de se marier et de rejoindre leur nouveau domicile, les jeunes qui viennent d'arriver dans le ménage pour poursuivre leurs études, une personne nouvellement arrivée dans le ménage suite à une affectation ou pour chercher du travail, etc.

Q1.00b : Enquêté lors du premier passage. Demandez au répondant si la personne concernée a été enquêtée lors du premier passage et portez 1 pour « Oui » ou 2 pour « Non ». La réponse doit être « Oui » pour tous les individus figurant sur votre liste des membres du ménage du premier passage. La réponse doit être « Non » pour celles qui sont membres du ménage, mais n'ont pas été enquêtées.

Q1.00c : Vit toujours dans ce ménage. Demandez au répondant si la personne concernée vit toujours dans le ménage et portez 1 pour « Oui » ou 2 pour « Non ». Pour vérifier que la personne vit toujours dans le ménage, il faut s'enquérir de là où elle se trouve au moment de l'interview : est-elle présente dans la maison ? Si elle n'est pas présente, est-elle au travail, à l'école, au marché, ou faire des courses ?

N.B. Si on vous dit que la personne a voyagé, il faut approfondir la question pour savoir si elle revient de ce voyage dans un délai de moins de 6 mois. Si la personne ne doit pas revenir dans le ménage dans les 6 mois qui viennent, il faut considérer qu'elle a quitté le ménage. C'est en particulier le cas d'une personne qui part poursuivre ses études ailleurs et qui peut-être ne va revenir que lors des vacances scolaires ; c'est aussi le cas de la fille du chef de ménage qui s'est mariée ; c'est aussi le cas du visiteur qui était là pour quelques semaines et qui est reparti ; c'est aussi le cas d'une personne décédée, etc.

Q1.00d : Raison du départ du ménage. Demandez au répondant la raison pour laquelle la personne concernée est partie du ménage et portez le code correspondant.

Q1.01 : Sexe du membre du ménage. Demandez au répondant le genre de chaque membre du ménage et portez 1 si la personne est un homme et 2 s'il s'agit d'une femme. Ne vous fiez pas au nom pour déduire le sexe de la personne : par exemple DARI peut être le nom d'une femme ou d'un homme selon la région.

Q1.02 : Lien de parenté avec le chef de ménage. Inscrivez dans la case le code correspondant au lien de parenté liant la personne interrogée au chef de ménage.

Attention : Dans certains ménages, lors de votre passage, il se peut que le CM soit absent, assurez-vous que vous enregistrez la relation de chaque personne avec le chef de ménage et non la relation avec le répondant.

Exemple. Le répondant est la femme du chef de ménage (qui est absent). Elle vous dit que Moha est son frère, alors ce dernier doit être codé 11 (beau-frère/belle-sœur) au lieu de 07 (frère ou sœur), puisque Moha est le beau-frère du chef de ménage. Le répondant (la femme du chef de ménage) aura elle-même le code 2 parce qu'elle est l'épouse du chef de ménage.

Q1.03 : Possession d'un acte de naissance. Demandez si chaque membre du ménage dispose ou pas d'un acte de naissance et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

Q1.04 : Présence de l'acte de naissance. Si à la question précédente la réponse est OUI, demandez au répondant de vous faire voir l'acte de naissance.

Q1.05 : Date de naissance. Si l'enquêté présente son acte de naissance, il vous suffit de reporter ici le jour, le mois et l'année de naissance de l'intéressé. Si l'enquêté ne présente ni acte de naissance, ni livret de famille, demandez sa date de naissance. Si l'enquêté ne connaît pas le jour de sa naissance, il faut marquer 98 dans la case « jour ». Si le répondant ne connaît pas le mois de naissance de l'enquêté, portez 98 dans la case « mois ». Si après toutes vos tentatives, l'année de naissance n'est pas donnée alors vous inscrivez 9998 dans la case « année ».

Q1.06 : Age au dernier anniversaire. Demandez l'âge en années révolues pour les membres du ménage âgés de plus de 5 ans et l'âge en années et mois pour les enfants de moins de 5 ans et rapportez cet âge dans la case appropriée.

Exemples. Supposons que l'enquêteur passe dans un ménage le 3 juillet 2011.

- Une personne née le 8 juin 1965 aura au mois de juillet 2011 46 ans révolues ($2011 - 1965 = 46$ ans, car il a déjà fêté son 46ème anniversaire).
- Une personne née le 15 juillet 1965 aura 45 ans révolues ($2010 - 1965 = 45$ ans, car elle n'a pas encore fêté son 46ème anniversaire).
- Une personne née vers 1992 a 19 ans en 2011, c'est à dire $2011 - 1992 = 19$ ans.
- Une personne née le 3 juin 2008 a 2 ans et 11 mois.

Q1.07 : Appartenance du père de (NOM) au ménage. Pour chaque membre du ménage, demandez si son père habite dans le ménage et inscrivez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet à la question **Q1.08**.

Q1.09 : Le père est-il en vie ? Si la réponse à la question Q1.08 est « Non », demandez si le père de l'individu est en vie et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non dans la case prévue à cet effet.

Q1.10 : Appartenance de la mère de (NOM) au ménage. Pour chaque membre du ménage, demandez si le père habite dans le ménage et inscrivez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet à la question **Q1.11**.

Q 1.12 Le mère est-elle en vie ? Si la réponse à la question Q1.10 est « Non », demandez si la mère de l'individu est en vie et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q1.13 : Département de naissance. Demandez le département de naissance de chaque membre du ménage ; et inscrire le libellé du département dans la colonne « Département », le code correspondant est inscrit après l'interview dans la colonne « Code ». Les codes de département se trouvent dans la partie nomenclature. Il convient de souligner le cas particulier du département de Tchirozerine, Madarounfa et Mirriah qui englobe respectivement les chefs-lieux des régions d'Agadez, Maradi et Zinder. Ainsi pour quelqu'un qui est né à Agadez commune on lui mettra Tchirozérine, celui qui est né à Zinder commune on lui mettra département de Mirriah, celui qui est né à Maradi commune, on lui mettra Madarounfa. Si la personne est née hors du Niger, écrire 88.

Q1.14 : Est-ce que l'individu vit dans le même où il (elle) est né(é) ? Pour chaque membre du ménage, posez cette question au répondant et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q1.15 : Situation matrimoniale. Demandez à chaque personne sa situation matrimoniale (son état par rapport au mariage) au moment de l'enquête et inscrivez le code correspondant à sa réponse. Les réponses possibles sont les suivantes.

Jamais marié. Personne n'ayant jamais été mariée.

Marié monogame. Homme ou femme mariés légalement (selon la loi ou la coutume) à une seule personne.

Marié polygame. Homme marié à plusieurs épouses ou femme mariée à un homme ayant d'autres épouses légitimes (au sens de la définition précédente).

Veuf. Personne ayant perdu son conjoint et qui n'est pas remariée.

Divorcé. Personne ayant rompu les liens de mariage de manière officielle (acte de divorce ou auprès des autorités coutumières) et qui ne s'est pas remariée.

Séparé. Personne ayant rompu le mariage, sans que le divorce ne soit prononcé officiellement.

N.B. Soyez vigilants, certaines personnes divorcées se déclarent célibataires, ce qui n'est pas juste.

Q1.16 : Appartenance des époux/épouses de (NOM) au ménage. Pour chaque membre du ménage dont le code du statut matrimonial est 2 (marié monogame) ou 3 (marié polygame), demandez si les époux/épouses habitent dans le ménage et inscrivez le code correspondant à sa réponse en **Q 1.17**.

Q1.17. Code des conjoints. Inscrire le numéro d'identifiant du ou des conjoints (Code ID) qui vivent dans le même ménage. Pour les femmes, inscrire le Code ID du mari sur la première colonne. Pour les hommes, inscrire le code ID du mari, en commençant par la première femme, et les autres selon leur rang de mariage, bien sûr celles qui vivent dans le même ménage.

Q1.18 : Présence ou absence au moment de l'enquête. Une personne est présente dans le ménage si elle a passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage. Si une personne n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage, elle est absente.

Présent vu. La personne a été vue physiquement au moment du passage de l'agent enquêteur dans le ménage.

Présent non vu. La personne a passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur dans le ménage, mais au moment de l'enquête cette personne est absente, par exemple elle est à l'école, au travail, au champ, etc.

Absent. La personne n'a pas passé la nuit précédant le passage de l'agent enquêteur le ménage (exemple d'une personne qui est partie en mission hors de la ville) ; mais la personne vit dans le ménage.

Q1.19 : Durée d'appartenance au ménage au cours des 12 derniers mois. Pour chaque individu, inscrire le nombre de mois indiquant la durée d'appartenance au ménage, en mois (suivre les instructions du questionnaire). La question concerne tous les individus qui vivent dans le ménage, les présents et les absents au moment de l'enquête. Pour les personnes qui ont toujours vécu dans ce ménage (sans en être parti au cours des 12 derniers mois), la réponse est 12.

Q1.20 : Intention de rester dans le ménage au moins 6 mois. Pour chaque individu qui vit dans le ménage depuis moins de 6 mois, demandez si la personne a oui ou non l'intention de rester au moins 6 mois et inscrire le code correspondant. Exemple : un bébé qui vient de naître dans le foyer, une femme qui vient de marier, un jeune qui vient poursuivre les études, sont des cas de personnes qui ont manifestement l'intention de rester plus de 6 mois. En revanche, un enfant qui est au village pour passer des vacances chez ses grands-parents, est un exemple d'une personne qui n'a pas l'intention de rester plus de 6 mois.

Q1.21 : Temps d'absence au cours des 12 derniers mois ou au cours de la période pendant laquelle la période vit dans le ménage. Pour chaque individu du ménage, demandez le temps (en mois ou en jours) durant lesquels il a été absent du ménage au cours des 12 derniers mois et inscrivez le chiffre correspondant au nombre de jours d'absence. Pour les individus qui n'ont pas vécus dans le

ménage tous les 12 derniers mois (par exemple les personnes qui ne vivent dans le ménage que depuis 3 mois), on ne s'intéresse qu'au temps d'absence pendant lequel ils sont membres de ce ménage. Ainsi la durée en 1.21 est nécessairement inférieure à la durée en 1.19. Par ailleurs, si l'individu ne s'est pas absenté au cours des 12 derniers mois, inscrivez 0 et passez à Q1.23. Si l'individu s'est absenté plusieurs fois dans l'année (par exemple un fonctionnaire qui va souvent en mission), on compte le temps cumulé de toutes les absences au cours des 12 derniers mois.

Exemple 1. Moussa a toujours vécu dans le ménage, mais au cours des 12 derniers mois, il est parti rendre visite à ses parents au village et il a été absent pendant 15 jours, on inscrit 15. On enregistre 15 à la colonne de gauche (nombre) et 1 (pour jour) à la colonne unité.

Exemple 2. Mariam a épousé Moussa il y a 4 mois et est venu habiter avec lui ; avant, Mariam habitait chez ses parents. Depuis qu'elle s'est mariée, elle n'a fait aucun voyage. Mariam n'a jamais été absente du ménage, on inscrit 0 et on continue à 1.24.

Q1.22 : Raison principale d'absence. Pour le membre du ménage ayant été absent au cours des 12 derniers mois, demandez la raison principale de son absence et portez le code correspondant. Une personne peut avoir été absente pour plusieurs raisons, ici on enregistre seulement la principale raison, c'est-à-dire celle qui a conduit à la plus longue absence.

Q1.23 : Lieu de destination pour la principale d'absence. Pour le membre du ménage ayant été absent au cours des 12 derniers mois, indiquez le lieu où la personne s'est rendue. Pour une personne ayant été absente plusieurs fois, on enregistre le lieu de destination due à la principale absence (celle enregistrée à la question 1.22).

Q1.24 : Ethnie. Ethnie du membre du ménage.

4.4. SECTION 2 : EDUCATION ET ACCES AUX TICs

Partie A : Education. Les questions sur l'éducation concernent tous les individus âgés d'au moins 4 ans.

Pour toute personne âgée de moins de 4 ans, la ligne doit être laissée à blanc. Pour renseigner cette section, l'enquêteur détermine les personnes éligibles à partir de l'âge renseigné à la section 1.

Q2.00 : ID du répondant. Inscrivez le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres du ménage de la section 1. Evidemment si l'individu répond lui-même, on inscrit aussi son code ID. Le code ID du répondant est porté pour chaque individu, même si c'est la même personne qui répond pour tous les autres membres du ménage.

Q2.01 : Lecture. Selon la réponse donnée, inscrire le code 1 si Oui ou le code 2 si Non. Attention : la personne doit effectivement savoir lire et non réciter par cœur un texte appris.

Q2.02 : Ecriture. Selon la réponse donnée, inscrire le code 1 si Oui ou le code 2 si Non.

Q2.03 : Calcul. Selon la réponse donnée, inscrire le code 1 si Oui ou le code 2 si Non.

Q2.04 : Fréquentation scolaire. La fréquentation scolaire inclut la fréquentation passée et présente. Si un individu a fréquenté l'école formelle (préscolaire, primaire, etc.) au moins une fois dans sa vie ou la fréquente actuellement, on porte le code 1 et on saute à 2.06. Si l'individu a fréquenté seulement l'école coranique (sans jamais faire l'école formelle), la réponse est 2. Si la personne a pris ou prend actuellement des cours d'alphabétisation, la réponse est 3. Pour les personnes n'étant jamais allé à l'école, on porte le code 4.

Q2.05 : Raison principale de la non-scolarisation de l'école formelle. Si la réponse à la question précédente n'est pas 1 (fréquentation de l'école formelle), demandez la raison principale pour laquelle l'individu n'a pas fait des études et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée. Il s'agit de la principale raison. Après avoir renseigné la question 2.05, allez impérativement à 2.26.

Q2.06 : Age de première inscription à l'école. Pour chaque membre du ménage ayant répondu Oui à la question Q2.04, demandez l'âge auquel l'individu a commencé l'école formelle.

Q2.07 : Fréquentation d'une école en 2009/2010. Pour chaque membre du ménage ayant répondu Oui à la question Q2.04, demandez s'il a fréquenté une école au cours de l'année scolaire 2009/2010.

Q2.08 : Type d'école fréquentée en 2009/2010. Pour chaque membre du ménage ayant fréquenté une école en 2009/2010, demandez la structure qui gère l'école et inscrivez le code correspondant. Les définitions des différentes modalités du type d'école sont consignées ci-dessous.

Gouvernement. Il s'agit d'un établissement public, géré par l'Etat du Niger.

Organisation religieuse. Cette catégorie inclut les établissements privés confessionnels, ils peuvent être musulmans, chrétiens ou d'autres confessions religieuses.

Privé. Cette catégorie comprend les établissements scolaires dits privés laïques, c'est-à-dire qui sont gérés par un promoteur privé.

Communautaire. Les établissements scolaires communautaires sont créés et gérés par une association communautaire, par exemple les ressortissants d'une localité qui créent un établissement scolaire pour la scolarisation des enfants de la localité.

Q2.09 : Résultats scolaires au cours de l'année 2009/2010. Demandez les résultats scolaires obtenus par l'individu au cours de l'année scolaire 2009/2010.

Diplômé, études achevées. L'individu a obtenu son diplôme et/ou a terminé le cycle concerné avec succès.

Passe en classe supérieure. L'individu a terminé l'année avec succès et passe en classe supérieure.

Echec. L'individu n'a pas pu obtenir son diplôme ou alors n'est pas passé en classe supérieure. Cela signifie notamment que cette personne reprend la classe si jamais elle retourne à l'école l'année d'après.

Abandon en cours d'année. L'individu n'a pas terminé l'année scolaire concernée.

Q2.10 : Fréquentation scolaire en 2010/2011. Demandez si l'individu a fréquenté ou non une école au cours de l'année scolaire 2010/2011 et inscrivez le code correspondant.

Q2.11 : Raison de non-fréquentation scolaire en 2010/2011. Si la réponse à la question Q2.10 est Non, demandez la raison principale pour laquelle l'individu n'a pas fréquenté l'école en 2010/2011, inscrivez le code correspondant.

Q2.12 : Niveau d'instruction. Demandez le niveau d'instruction de chacun des membres du ménage ayant fréquenté l'école au cours de l'année scolaire 2010/2011 et inscrivez le code de la réponse dans les cases prévues à cet effet.

Q2.13 : Nombre d'années d'étude dans le cycle. Demandez le nombre d'années d'études que l'individu a passées dans le cycle fréquenté au cours de l'année 2010/2011. *Attention: Ne prenez pas en compte les années de redoublement.* Considérons deux exemples.

Exemple 1. Un individu qui est en classe de 4^{ème} de l'enseignement général. On inscrira 3 à la question 2.12 et 3 à la question 2.13, même si l'individu redouble sa classe.

Exemple 2. Un individu est en première année de l'université, il redouble cette première année. On inscrira 7 à la question 2.12 et 1 à la question 2.13.

Q2.14 : Satisfaction de l'école. Inscrire le code correspondant à la réponse.

Q2.15 : Problèmes avec l'école. Demandez à chaque membre du ménage ayant fréquenté l'école en 2010/2011 s'il rencontre un quelconque des problèmes mentionnés mettez le code 1 si la raison a été citée et 2 sinon.

Q2.16 : Type d'école fréquentée en 2010/2011. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011, inscrire le code de la structure qui gère l'école qu'il a fréquenté.

Gouvernement. Il s'agit d'un établissement public, géré par l'Etat du Niger.

Organisation religieuse. Cette catégorie inclus les établissements privés confessionnels, ils peuvent être musulmans, chrétiens ou d'autres confessions religieuses.

Privé. Cette catégorie comprend les établissements scolaires dits privés laïques, c'est-à-dire qui sont gérés par un promoteur privé.

Communautaire. Les établissements scolaires communautaires sont créés et gérés par une association communautaire, par exemple les ressortissants d'une localité qui créent un établissement scolaire pour la scolarisation des enfants de la localité.

Q2.17 : Frais de scolarité. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011, demandez le montant de ses frais de scolarité pour cette année scolaire et inscrivez ce montant (en milliers de FCFA) dans les cases prévues à cet effet. Les frais de scolarité comprennent les frais de scolarité proprement dit, les frais d'inscription, les cotisations diverses, etc. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de scolarité sont nuls, inscrire zéro.*

Q2.18 : Frais de fournitures. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011, demandez le montant des frais de fourniture pour cette année scolaire et inscrivez le montant correspondant (en FCFA). On entend par fournitures, les livres, les cahiers, les uniformes, etc. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de fourniture sont nuls, inscrire zéro.*

Q2.19 : Frais d'hébergement. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011 et qui a engagé des dépenses d'hébergement scolaire (internat, cité universitaire, etc.) pour cette année scolaire, consigner le montant correspondant (en FCFA). *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais d'hébergement sont nuls, inscrire zéro.*

Q2.20 : Frais de cantine scolaire ou de restauration. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011 et qui a engagé des dépenses de restauration dans le cadre scolaire, consigner le montant correspondant (en FCFA) pour cette année scolaire. On entend par frais de cantine l'argent engagé pour l'acquisition d'un repas dans une cantine scolaire ou un restaurant universitaire. L'argent de poche que les parents donnent aux enfants n'est pas à comptabiliser sous cette rubrique ; si un enfant achète quoi que ce soit avec cet argent (beignet, pain, etc.), on le comptabilise normalement à la

section 13. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de cantine scolaires sont nuls, inscrire zéro.*

Q2.21 : Frais de transport. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011 et qui a engagé des dépenses de transport scolaire (bus scolaire, bus universitaire, etc.), consigner le montant correspondant (en FCFA) pour cette année scolaire. *Attention. Les frais de transport scolaire sont les dépenses engagées pour le paiement d'un abonnement à un car scolaire ; on ne compte pas les dépenses en transport public (taxi, bus, etc.) qu'un enfant peut emprunter pour aller à l'école. Ces dépenses sont consignées dans la section 9. Pour une personne étant à l'école, si les frais de transport sont nuls, inscrire zéro.*

Q2.22 : Montant de la bourse/allocation reçues. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2010/2011 et qui a perçu une bourse ou une allocation, consigner le montant perçu au cours des 12 derniers mois (en FCFA). *Attention. Pour une personne n'ayant reçu ni bourse, ni allocation, inscrire zéro.*

Q2.23 : Niveau d'instruction le plus élevé. Le niveau d'instruction le plus élevé concerne les personnes qui ne sont plus à l'école. Pour ces personnes, on considère le niveau le plus élevé que l'individu a atteint.

Q2.24 : Nombre d'années passées avec succès dans le cycle. Pour les individus ayant répondu à la question précédente, inscrire le nombre d'années qu'il a accompli avec succès dans le cycle correspondant. Dans le cas où l'individu a juste fait la première année du cycle et n'est pas passé en classe supérieure, on inscrit zéro. Considérons quelques exemples.

Exemple 1. *Moussa a terminé le cycle primaire, a obtenu son C.F.E.P.D et a arrêté ses études. On inscrit 2 pour primaire à Q2.23 et 6 à Q2.24.*

Exemple 2. *Moussa a terminé le cycle primaire, a obtenu son C.F.E.P.D et a fait une année d'étude dans le secondaire général, après avoir raté son examen de passage en classe de cinquième, il a arrêté ses études. On inscrit 3 pour secondaire général à Q2.23 et 0 à Q2.24 ; car Moussa n'a réussi aucune année dans le secondaire.*

Exemple 3. *Moussa a obtenu son C.F.E.P.D et a fait une année d'étude dans le secondaire général, il a obtenu son examen de passage en classe de cinquième, il a arrêté ses études pour manque d'argent. On inscrit 3 pour secondaire général à Q2.23 et 1 à Q2.24 ; car Moussa a réussi une année dans le secondaire.*

Exemple 4. *Moussa a fait le primaire jusqu'au CM2, après avoir raté son C.F.E.P.D, il a arrêté ses études pour manque d'argent. On inscrit 2 pour primaire à Q2.23 et 5 à Q2.24 ; car Moussa n'ayant pas réussi son C.F.E.P.D, son niveau est le CM1.*

Q2.25 : Année où l'individu a fréquenté l'école pour la dernière fois. Inscrire la dernière année à laquelle l'individu a fréquenté un établissement scolaire. Inscrire 9998 si la réponse est « Ne sait pas ».

Partie B : Accès aux technologies de l'Information et de la Communication (TIC). La section s'adresse à tous les membres du ménage âgés de 15 ans et plus. De préférence les individus concernés doivent répondre personnellement.

Q2.26 : Possession d'un téléphone mobile. Si l'individu possède un téléphone mobile en état de fonctionnement qui lui appartient, on inscrit 1 et 2 sinon. Si par exemple le téléphone lui a été acheté dans le cadre de son emploi, on inscrit toujours 1 pour oui.

Q2.27 : Utilisation du téléphone mobile au cours des 30 derniers jours. Pour les individus ne possédant pas de téléphone propre, demander si la personne a eu à utiliser un téléphone mobile au cours des 30 derniers jours précédant l'enquête, coder 1 et 2 sinon. Ce téléphone peut être celui d'un parent, d'un ami, d'un collègue de service, d'un passant dans la rue ou dans une cabine téléphonique, etc.

Q2.28 : Principal lieu d'utilisation du téléphone mobile au cours des 30 derniers jours. Pour les individus ne possédant pas de téléphone mobile propre et ayant utilisé un téléphone, demander le principal lieu d'utilisation du téléphone mobile au cours des 30 derniers jours précédant l'enquête et inscrire le code approprié.

Q2.29 : Utilisation de l'ordinateur au cours des 12 derniers mois. Si l'individu a eu à utiliser un ordinateur (au bureau, à la maison, dans un cybercafé, etc.) pour quelque usage que ce soit, en particulier pour l'accès à l'Internet, coder 1 et 2 sinon.

Q2.30 : Utilisation de l'Internet au cours des 12 derniers mois. Si l'individu a utilisé l'Internet au cours des 12 derniers mois (au bureau, à la maison, dans un cybercafé, etc.), coder 1 et le cas échéant coder 2. On utilise généralement l'Internet en utilisant un ordinateur ; mais de plus en plus de personnes utilisent aussi l'Internet à partir de leur téléphone mobile. Quel que soit le moyen utilisé, coder 1 pour oui.

Q2.31 : Raison principale de non-utilisation de l'Internet au cours des 12 derniers mois. Pour les personnes n'ayant utilisé l'Internet, inscrire la principale raison de non-utilisation.

Q2.32 : Lieux d'utilisation de l'Internet. Pour les personnes ayant utilisé l'Internet, mettre oui si la personne a utilisé l'Internet dans ce lieu.

Q2.33 : Fréquence d'utilisation à Internet. Pour les personnes ayant utilisé l'Internet, inscrire la fréquence d'utilisation.

4.5. SECTION 3 : SANTE DES MEMBRES DU MENAGE

Partie A : Santé générale. La section sur la santé concerne toutes les personnes vivant dans le ménage. Il s'agit de fournir des informations sur l'état sanitaire de la population, la fréquentation, l'accès, la satisfaction des usagers de services de santé et l'état nutritionnel des enfants de moins de 15 ans. Les répondants sont les individus concernés. Pour les jeunes enfants les réponses sont fournies par l'adulte responsable de l'enfant. *Attention. Quand une personne répond pour un autre membre du ménage, les informations collectées se réfèrent toujours à cette autre personne, et non à la personne qui répond au questionnaire.*

Q3.00 : ID du répondant. Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres du ménage de la section 1. Evidemment si l'individu répond lui-même, on inscrit aussi son code ID. Le code ID du répondant est porté pour chaque individu, même si c'est la même personne qui répond pour tous les autres membres du ménage.

Q3.01 : Problèmes de santé au cours des 4 dernières semaines. Demandez à l'individu s'il a eu un problème de santé, c'est-à-dire une maladie ou un accident au cours des 4 dernières semaines. Si la réponse est Non, allez à Q3.15.

Q3.02 : Principal problème de santé. Inscrire le code du principal problème de santé rencontré.

Q3.03 : Empêchement dans l'exercice des activités quotidiennes normales. Il s'agit de savoir si l'individu en question a manqué des journées de travail ou d'école, ou si elle n'a pas été en mesure d'exercer les activités ménagères, pour cause de maladie. Si la réponse à la question est Non, passez à Q3.05.

Q3.04 : Durée de l'empêchement. Si le problème de santé a empêché la personne d'exercer ses activités, consigner le code correspondant à la durée.

Q3.05 : Consultation. Demandez si, du fait de ce problème de santé, l'individu a été consulté (par un personnel de santé, un guérisseur ou un marabout). Inscrire 1 si Oui ou 2 si Non. *Attention : si une mère amène son enfant en consultation, c'est l'enfant qui a été consulté, par conséquent la réponse sera enregistrée pour l'enfant.*

Q3.06 : Raison de non consultation. Pour les personnes ayant été malades et n'ayant pas été en consultation, indiquez le code de principale raison pour laquelle l'individu n'a pas été consulté.

Q3.07 : Lieu de la consultation. Il s'agit de la structure de santé dans laquelle l'individu a été consulté la première fois pour cet épisode de maladie.

Q3.08 : Personnel consulté. Il s'agit du personnel de santé ayant consulté l'individu. Dans le cas de multiples consultations, indiquez le personnel de santé ayant consulté l'individu la première fois.

Q3.09 : Satisfaction liée au traitement. Pour la consultation concernée, il s'agit de savoir si l'individu a été ou non satisfait. *Attention : Dans le cas de l'enfant amené en consultation par sa mère, c'est l'appréciation de la mère qui sera considérée comme la réponse de l'enfant.*

Q3.10 : Problèmes rencontrés au moment de la visite. Pour chaque individu consulté, on cherche à saisir les problèmes rencontrés. Plusieurs problèmes peuvent être rencontrés par un même individu. Pour chaque problème, l'enquêteur inscrit 1 pour Oui si la personne affirme avoir été victime de ce problème lors de sa visite ; le cas échéant, l'enquêteur enregistre 2 pour Non.

Q3.11 : Distance. Enregistrer le code approprié de la distance qui sépare le ménage du lieu de la consultation.

Q3.12 : Montant des frais de consultation pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit de consigner le montant des frais de consultation supportés par l'individu pour cet épisode de maladie (au cours des 30 derniers jours). S'il y a eu plusieurs consultations, indiquez le montant total pour l'ensemble des consultations. Si la consultation est gratuite, inscrire zéro.

Attention. Il faut toujours inscrire le montant effectivement déboursé pour la consultation. Supposons par exemple que la consultation coûte 5 000 FCFA, et la personne a une assurance maladie qui couvre 80% des frais médicaux. Il y a deux cas de figure. Premier cas, la personne présente son carnet d'assurance qui est accepté et par conséquent cette personne ne paye que 20% des frais de consultation, soit 1 000 FCFA, on inscrira 1 000 FCFA à la question 3.12. Second cas, la personne ne présente son carnet d'assurance (elle sera remboursée plus tard) et par conséquent elle paye la totalité des frais de consultation, soit 5 000 FCFA, on inscrira 5 000 FCFA en 3.12. Cette observation est également valable pour les questions 3.13, 3.15, 3.18 et 3.22.

Q3.13 : Assurance-maladie ou prise en charge prenant en compte les frais de consultation. Pour chaque individu, renseignez-vous s'il dispose d'une assurance-maladie ou d'une prise en charge médicale qui prend en charge les frais de consultation et écrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non. L'assurance maladie peut être est généralement contractée par l'employeur dans le cas des grandes entreprises privées ou des entreprises publiques, mais un individu peut aussi contracter sa propre assurance maladie directement auprès d'une compagnie d'assurance. Les assurances maladies se distinguent par leur régime, c'est-à-dire le niveau de remboursement que l'assuré obtient en cas de maladie. Les modalités sont définies ci-dessous

La prise en charge des fonctionnaires. C'est un régime qui concerne les travailleurs de l'Etat et les membres de leur famille (épouses et enfants mineurs). Ce régime est caractérisé par le paiement de

20% des frais de consultation dans une structure publique de santé, la même chose pour les examens médicaux et l'hospitalisation toujours dans une structure publique; en revanche le fonctionnaire supporte les frais pharmaceutiques. Dans le cas où le fonctionnaire va dans une structure de santé privée, la prise en charge n'est pas valable.

Régime privée à 80%. C'est un régime que les grandes entreprises (comme l'INS et d'autres entreprises publiques ou privées) contractent pour leur personnel. Ils sont remboursés à 80% pour l'essentiel des actes médicaux (consultation, examens, pharmacie, hospitalisation).

Régime privée à 100%. C'est un régime comme le précédant, avec un remboursement à 100% pour l'essentiel des actes médicaux (consultation, examens, pharmacie, hospitalisation). Il est plutôt rare.

Q3.14 : Frais de consultation supportés par la personne malade. La personne malade qui a une assurance ou une prise en charge peut soit payer la totalité des frais de consultation (et se faire rembourser plus tard par son assurance) ; soit ne payer que le montant net, l'assurance prenant directement en charge la différence. Inscrire 1 si la personne malade a payé la totalité des frais de consultation ; inscrire 2 si la personne malade a payé seulement le montant hors assurance.

Q3.15 : Montant des frais d'examens médicaux pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit de consigner le montant des frais liés aux examens médicaux relatifs à l'épisode de maladie survenu au cours des 30 derniers jours. *Attention. L'observation de la question 3.12 est valable, c'est-à-dire que l'on inscrit le montant effectivement déboursé.*

Q3.16 : Assurance-maladie ou prise en charge prenant en compte les examens médicaux. Pour chaque individu, renseignez-vous s'il dispose d'une assurance-maladie ou d'une prise en charge médicale qui prend en charge les examens médicaux et écrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q3.17 : Frais d'examens supportés par la personne malade. La personne malade qui a une assurance ou une prise en charge peut soit payer la totalité des frais pour les examens médicaux (et se faire rembourser plus tard par son assurance) ; soit ne payer que le montant net, l'assurance prenant directement en charge la différence. Inscrire 1 si la personne malade a payé la totalité des frais pour les examens médicaux ; inscrire 2 si la personne malade a payé seulement le montant hors assurance.

Q3.18 : Montant des frais de pharmacie pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit de de consigner le montant des frais pharmaceutiques supportés pour cet épisode de maladie au cours des 30 derniers jours. *Attention. L'observation de la question 3.12 est valable, c'est-à-dire que l'on inscrit le montant effectivement déboursé.*

Q3.19 : Assurance-maladie ou prise en charge prenant en compte les frais de pharmacie. Pour chaque individu, renseignez-vous s'il dispose d'une assurance-maladie ou d'une prise en charge médicale qui prend en charge les frais de pharmacie et écrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q3.20 : Frais de pharmacie supportés par la personne malade. La personne malade qui a une assurance ou une prise en charge peut soit payer la totalité des frais de pharmacie (et se faire rembourser plus tard par son assurance) ; soit ne payer que le montant net, l'assurance prenant directement en charge la différence. Inscrire 1 si la personne malade a payé la totalité des frais de pharmacie ; inscrire 2 si la personne malade a payé seulement le montant hors assurance. Pour les personnes ayant une assurance, mais n'ayant pas été malade, inscrire 3 pour « Non concerné ».

Q3.21 : Hospitalisation. Pour tout membre du ménage, demandez s'il a été hospitalisé pour la maladie dont il a éventuellement souffert au cours des 4 dernières semaines ou pour toute autre affection au cours des 12 derniers mois et notez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q3.22 : Frais de l'hospitalisation. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez, pour chaque individu hospitalisé, le montant des frais d'hospitalisation supportés au cours des 12 derniers mois. L'individu peut avoir été hospitalisé à plusieurs reprises pendant cette période de référence, dans ce cas il faut enregistrer le montant total supporté. Les frais sont à enregistrer pour la personne malade, et pas pour la personne qui a payé, dans le cas où une tierce personne paye pour le malade. *Attention. L'observation de la question 3.12 est valable, c'est-à-dire que l'on inscrit le montant effectivement déboursé.*

Q3.23 : Assurance-maladie ou prise en charge prenant en compte les frais d'hospitalisation. Pour chaque individu, renseignez-vous s'il dispose d'une assurance-maladie ou d'une prise en charge médicale qui prend en charge les frais d'hospitalisation et écrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q3.24 : Frais d'hospitalisation supportés par la personne malade. La personne malade qui a une assurance ou une prise en charge peut soit payer la totalité des frais d'hospitalisation (et se faire rembourser plus tard par son assurance) ; soit ne payer que le montant net, l'assurance prenant directement en charge la différence. Inscrire 1 si la personne malade a payé la totalité des frais d'hospitalisation ; inscrire 2 si la personne malade a payé seulement le montant hors assurance.

Q3.25 : Aides de parents et amis pour l'hospitalisation. Pour chaque personne ayant été hospitalisé, demandez si elle a bénéficié d'une aide financière de la part des parents ou amis et écrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non. Tous les appuis financiers que les amis ou les parents apportent à la personne hospitalisée dans le cadre de son hospitalisation sont à prendre en compte. Les aides en question se réfèrent uniquement à l'aide apportée pour payer les frais relatifs à l'hospitalisation ; non pour faire face à d'autres dépenses telles que les frais de nourriture par exemple.

Q3.26 : Montant des aides reçues de parents et amis. Pour les individus ayant été hospitalisés et dont la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant des aides reçues de parents et amis et inscrivez ce montant correspondant en FCFA. Les aides peuvent provenir de plusieurs personnes. Afin d'obtenir une réponse exacte, il importe de faire d'abord la liste des personnes ayant aidé le malade et ensuite de demander le montant de l'aide apporté par chacune d'elles.

Q3.27 : Autres dépenses de santé au cours des 12 derniers mois. La question vise à renseigner sur les dépenses de santé, au cours des 12 derniers mois, autres que celles liées à la consultation, aux examens médicaux, aux médicaments curatifs et à l'hospitalisation. Il s'agit notamment des frais de consultation à titre préventif (check-up), des médicaments achetés à titre préventifs ou en cas d'automédication, des frais liés à la circoncision, etc. Notez 1 si le membre du ménage a supporté ce type de dépenses et 2 sinon.

Q3.28 : Montant des autres dépenses de santé. Pour chaque individu pour lequel la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant total de ces autres dépenses en santé et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q3.29 : Dépenses de santé non conventionnelles au cours des 12 derniers mois. La question vise à renseigner sur les dépenses de santé non conventionnelles, au cours des 12 derniers mois. Il s'agit des dépenses supportées par le ménage et qui ne sont pas règlementaires. Parmi ces dépenses, il y a par exemple les frais supplémentaires de consultation payés directement au personnel de santé dans les structures publiques de santé, les frais pour acheter une « bonne » place dans un hôpital public pour être sûr d'être consulté, les frais pour remercier un personnel médical pour les services rendus, etc. Notez 1 si le membre du ménage a supporté ce type de dépenses et 2 sinon.

Q3.30 : Montant des dépenses de santé non conventionnelles. Pour chaque individu pour lequel la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant total de ces dépenses de santé non conventionnelles (en précisant les différentes catégories possibles), et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q3.31 : Possession de moustiquaire. Il s'agit de savoir si l'individu possède une moustiquaire. Mettre 1 pour chaque membre du ménage possédant une moustiquaire et 2 pour chaque membre du ménage qui n'en possède pas. Il est à noter que plusieurs membres du ménage qui partagent le même lit peuvent aussi partager une moustiquaire ; on mettra 1 pour Oui pour chacun d'eux.

Q3.32 : Utilisation de la moustiquaire. Demandez si l'individu a dormi sous une moustiquaire la nuit précédant le passage de l'enquêteur et inscrire 1 pour Oui, 2 pour Non et 3 pour Ne sait pas.

Q3.33 : Type de moustiquaire utilisée. Pour les individus qui répondent Oui à la question précédente, inscrire le code correspondant au type de moustiquaire utilisée.

Q3.34 : Les membres de 15 ans ou moins. Demandez si l'individu a 15 ans ou moins et portez 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q3.35 : Composition du petit-déjeuner de la veille. Pour les individus de 15 ans ou moins, inscrire le code correspondant au repas consommé au petit-déjeuner pour le jour précédant le passage de l'agent enquêteur.

Partie B : Consommation du tabac.

Q3.36 : Consommation de la cigarette. Pour chaque individu, il s'agit de savoir s'il fume actuellement de la cigarette ou non et inscrire la réponse correspondante.

Q3.37 : Fréquence de consommation de la cigarette. Pour les fumeurs de cigarette, inscrire le code de la fréquence correspondante.

Partie C : Santé de la reproduction des femmes âgées de 12 à 49 ans. De préférence, les concernées répondent elles-mêmes à moins qu'elles soient absentes, auquel cas le chef de ménage ou une autre personne mieux informée peut le faire à leur place.

Q3.38 : Naissances vivantes. Portez 1 si la réponse est Oui, c'est-à-dire si la femme a donné naissance à au moins un enfant vivant. Inscrire 2 si la réponse est Non, c'est-à-dire la femme n'a jamais donné naissance à un enfant vivant, c'est-à-dire soit elle n'a jamais accouché, soit elle n'a fait qu'avorté, soit elle n'a donné naissance qu'à des enfants mort-nés. *Attention. On considère qu'un enfant est né vivant s'il a manifesté des signes de vie après l'accouchement, notamment des pleurs, des mouvements, même s'il décède juste après. La question étant délicate, il faut la poser avec tact.*

Q3.39 : Age au premier accouchement. Pour les femmes ayant répondu Oui à la question précédente, demandez l'âge (en années révolues) au moment de ce premier accouchement.

Q3.40 : Grossesse au cours des 12 derniers mois. Pour toute femme âgée de 12 à 49 ans, demandez si elle est tombée en grossesse au moins une fois au cours des 12 derniers mois et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q3.41 : Soins prénatals. Pour chaque femme ayant répondu Oui à la question précédente, demandez si elle a reçu des soins prénatals durant cette dernière grossesse et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q3.42 : Assistance pendant la période de grossesse. Inscrire le personnel de santé ayant assisté la femme au cours de cette période. Une femme peut avoir été assistée par plusieurs personnels de santé au cours de cette période, il faudrait indiquer le principal, le personnel où elle est allée le plus souvent.

Q3.43 : Lieu des soins pendant la période de grossesse. Pour les femmes ayant reçu des soins prénatals, s'enquérir de la structure de santé où elles ont reçu ces soins et portez le code correspondant.

Tout comme précédemment, une femme peut avoir été suivie dans plusieurs structures de santé au cours de cette période, il faudrait indiquer la principale, la structure où elle est allée le plus souvent.

Q3.44 : Frais médicaux pendant la période de grossesse. Pour toutes les femmes ayant eu une grossesse, demandez le montant des frais médicaux supportés lors de cette grossesse et écrivez ce montant en FCFA. Les frais médicaux comprennent les frais de consultation du personnel de santé pendant la période pour cause de grossesse, les frais des examens médicaux (échographies, autres examens, etc.), les frais pharmaceutiques. L'enquêteur peut difficilement se rappeler des sommes dépensées, l'enquêteur doit l'aider en lui demandant notamment le nombre de visites prénatales effectuées et les frais de consultation pour chaque visite, les examens effectués à chaque fois et les frais correspondants, les frais pharmaceutiques supportés lors de chaque visite.

Q3.45 : Grossesse aboutissant à une naissance. Pour chaque femme ayant eu une grossesse au cours des 12 derniers mois et qui n'est plus enceinte, demandez si cette grossesse a abouti à une naissance vivante et portez 1 pour Oui, c'est-à-dire si l'enfant est né vivant. Inscrivez 2 si la réponse est Non, c'est-à-dire la femme a accouché d'un enfant mort-né ou alors elle a avorté. Si la femme est encore enceinte, on inscrit la modalité 3. *Attention. On considère qu'un enfant est né vivant s'il a manifesté des signes de vie après l'accouchement, notamment des pleurs, des mouvements, même s'il décède juste après.*

Q3.46 : Assistance au dernier accouchement/avortement. Inscrivez le code du personnel de santé ayant assisté la femme pendant l'accouchement. Une femme enceinte peut également utiliser les services de santé même en cas d'un enfant mort-né ou d'un avortement. Dans ces derniers cas aussi, on indique le personnel de santé utilisé.

Q3.47 : Lieu du dernier accouchement. S'enquérir de la structure de santé où a eu lieu le dernier accouchement et inscrire/écrire le code de la réponse correspondante. Dans le cas où il s'agit d'un enfant mort-né ou d'un avortement, on inscrit également le code de la structure de santé.

Q3.48 : Frais médicaux pendant l'accouchement. Pour toutes les femmes ayant eu une naissance vivante, ayant eu un enfant mort-né ou ayant avorté, demandez le montant des frais médicaux supportés et écrivez ce montant en FCFA. Les frais médicaux comprennent les honoraires du personnel de santé pendant l'accouchement, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques. De plus si une femme a par exemple subi une opération (césarienne), il faut inclure les frais liés à l'opération. En revanche on n'y inclut pas les dépenses liées à la layette du bébé (couches, couverture, lit, etc.).

Q3.49 : Utilisation des méthodes contraceptives. Pour toute femme âgée de 12 à 49 ans qui ne sont pas enceintes au moment de l'interview, posez la question de savoir si elle ou son conjoint utilise actuellement une méthode contraceptive ; inscrire alors 1 pour Oui, 2 pour Non. Dans ce dernier cas, allez à la personne suivante.

Q3.50 : Méthodes utilisées. Pour les femmes ayant répondu Oui à la question précédente, inscrire le code de la principale méthode utilisée.

Q3.51 : Raison de non utilisation des méthodes contraceptives. Pour les femmes ayant répondu Non à la question Q3.50, demandez la principale raison de la non-utilisation de la contraception et écrivez le code de la réponse dans la case correspondante.

4.6. SECTION 4 : EMPLOI DES MEMBRES DU MENAGE

Les questions sur l'emploi concernent les individus âgés d'au moins 5 ans. L'objectif est de recueillir des informations sur leur activité économique (type d'emploi, horaire de travail, type de contrat, revenu, etc.). Certaines de ces informations n'étant pas toujours connues de tout le monde, le

répondant doit être de préférence la personne concernée ou à défaut une autre personne mieux informée.

Partie A : Situation en rapport avec l'activité

Q4.00 : ID du répondant. Incrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres du ménage de la section 1. Evidemment si l'individu répond lui-même, on inscrit aussi son code ID. Le code ID du répondant est porté pour chaque individu, même si c'est la même personne qui répond pour tous les autres membres du ménage.

Q4.01 : Exercice d'un emploi salarié au cours des 30 derniers jours. Les questions 4.01, 4.03, 4.05, 4.07 et 4.09 cherchent à opérer une distinction entre les actifs occupés (ceux qui ont exercé un emploi au cours des 30 derniers jours), les chômeurs (ceux qui n'ont pas exercé un emploi au cours des 30 derniers jours, mais qui cherchent un emploi) et les inactifs (ceux qui n'ont pas exercé un emploi au cours des 30 derniers jours et qui n'en cherchent même pas). Dans ce premier cas, on cherche à savoir si l'individu a exercé un emploi dans l'administration (administration centrale, collectivités locales), pour une entreprise (grande ou même toute petite), pour un patron (par exemple un réparateur de voiture qui travaille pour un patron), ou de toute autre personne qui n'est pas membre du ménage. Incrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure.

Q4.02 : Exercice d'un emploi au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q4.03 : Emplois agricoles au cours des 30 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre exploitation agricole (champ, jardin, élevage, etc.) ou dans celui du ménage. Incrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure. *Il faut faire attention sur deux points :*

- *D'abord les personnes qui travaillent dans leurs exploitations agricoles pensent souvent qu'ils n'ont pas « d'emploi », ce qui n'est pas exact. Il faut donc bien poser cette question.*
- *Ensuite, on a tendance à oublier les aides familiaux, c'est-à-dire les personnes (et en particulier les enfants encore scolarisés) qui contribuent un peu aux travaux de l'exploitation. Si un enfant passe une heure au champ par jour ou par semaine, il faut considérer qu'il travaille, même s'il est encore scolarisé et même s'il n'est pas rémunéré.*

Q4.04 : Emplois agricoles au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q4.05 : Emplois indépendants non-agricoles au cours des 30 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre entreprise non-agricole (petit commerce, tailleur, menuisier, mécanicien, professions libérales, etc.), Incrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure. Tout comme précédemment, certaines personnes qui exercent les petits métiers ne pensent pas qu'ils travaillent, surtout s'ils ont fait des études poussées. Il faut donc insister. Une personne qui a un diplôme universitaire, qui cherche un emploi répondant à sa qualification et qui détient un petit commerce en attendant est considérée comme active occupée. De plus tout comme précédemment, il faut compter les aides familiaux (les individus qui travaillent souvent sans rémunération dans une unité de production appartenant à un membre de leur ménage) comme ayant un emploi.

Q4.06 : Emplois indépendants non-agricoles au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q4.07 : Travail occasionnel ou à temps partiel au cours des 30 derniers jours. Un travail occasionnel est un emploi que l'on exerce que de temps en temps. *Exemple : Moussa est en troisième année d'une école de formation en électronique, il n'a donc pas beaucoup de temps, car ses études sont prenantes. Mais quelquefois, des gens lui amènent leurs ordinateurs en panne chez lui à la maison pour réparation; il s'agit d'un emploi occasionnel.* S'il l'a fait au cours des 30 derniers jours, il a travaillé. Un emploi à temps partiel est celui que l'on n'exerce pas régulièrement, mais en travaillant une partie de la semaine seulement. Inscrire 1 si la personne a exercé ce genre d'emploi et 2 sinon. *Pour reprendre l'exemple de Moussa, supposons qu'il n'a pas classe les mercredis et les samedis, et durant ces deux jours, il travaille à Electro-réparation, une PME d'entretien des ordinateurs ; alors Moussa exerce un travail à temps partiel.*

Q4.08 : Travail occasionnel ou à temps partiel au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q4.09 : Travail en tant qu'apprenti sans rémunération au cours des 30 derniers jours. Un apprenti est une personne qui est dans une entreprise pour apprendre le métier. Certains perçoivent une rémunération et d'autres non. Si la personne a travaillé en tant qu'apprenti, inscrire le code 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q4.10 : Travail en tant qu'apprenti sans rémunération au cours des 12 derniers mois. Même question que la précédente pour les 12 derniers mois.

Q4.11 : Travail au cours 30 derniers jours. Parmi les réponses aux questions Q4.01, Q4.03, Q4.05, Q4.07 et Q4.09, s'il y a au moins une réponse Oui, inscrire 1 pour Oui ; si les réponses à toutes les questions Q4.01, Q4.03, Q4.05, Q4.07 et Q4.09 sont Non, inscrire 2 pour Non.

Q4.12 : Emploi permanent. Les questions 4.12 et 4.13 cherchent à récupérer les actifs occupés qui n'auraient pas travaillé pour des raisons divers (congés, maternité, maladie, etc.). Pour chaque individu, posez la question de savoir s'il a un emploi permanent même s'il n'a pas travaillé au cours des 30 derniers jours ; inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est NON, allez à la question Q4.15.

Q4.13 : Raison de non exercice de l'emploi permanent au cours des 30 derniers jours. Pour les individus ayant un emploi permanent, inscrire le code de la raison du non exercice de l'emploi permanent. D'une manière générale, il s'agit d'individus étant sûr de retrouver leur emploi à la fin de la période relatif à l'évènement concerné. Les définitions des différentes modalités sont consignées ci-dessous.

Congés, vacances. Il s'agit des personnes ayant un emploi, mais absent de leur lieu de travail habituel au moment de l'enquête pour cause de congés annuels.

Congé de maternité. La législation donne une période de repos de 14 semaines aux femmes qui exercent un emploi. Cette modalité correspond aux femmes bénéficiant de cet avantage au moment du passage de l'agent enquêteur.

Arrêt provisoire pour son propre compte. Les travailleurs indépendants (patron, travailleur pour compte propre) n'ont en général pas de congé institutionnel. Mais ces personnes peuvent s'octroyer un arrêt de travail temporaire pour se reposer ; cette modalité prend en compte cette situation.

Congé maladie. Il s'agit des personnes ayant un emploi, mais absent de leur lieu de travail habituel au moment de l'enquête pour cause d'arrêt de travail à cause d'une maladie.

En grève. Il s'agit des personnes ayant arrêté le travail à cause d'un mouvement social de grève.

Suspension temporaire. Une personne peut être suspendu temporairement de son emploi pour raisons disciplinaire, cette modalité prend en compte cette situation.

Suspension temporaire. Une personne peut être suspendu temporairement de son emploi pour raisons disciplinaire, cette modalité prend en compte cette situation.

En formation ou en stage. Il s'agit d'individus en formation ou en stage pour une période de courte durée (moins de 6 mois) et étant sûr de retrouver leur emploi à l'issu de la formation.

Q4.14 : Recherche d'un emploi au cours des 30 derniers jours. Les questions précédentes ont permis de déterminer les individus qui exercent un emploi, le reste des questions de la section cherchent à distinguer chômeurs et inactifs. Pour individu n'ayant pas exercé un emploi au cours des 30 derniers jours, on cherche à savoir s'il a cherché un emploi. Inscire 1 si la réponse est Oui et 2 si la réponse est Non. *Attention : l'individu ne doit pas seulement être à la recherche d'un emploi, il doit faire des démarches dans ce sens ; par exemple se présenter ou préparer un concours, se présenter à un chantier ; demander un peu d'argent à un parent pour commencer son commerce, etc.*

Q4.15 : Disponibilité pour l'emploi recherché. Il s'agit de déterminer si la personne est disponible pour l'emploi recherché. Inscire le code correspondant à la réponse de l'enquête.

Q4.16 : La raison principale de non recherche d'emploi au cours des 30 derniers jours. Il s'agit de déterminer la principale raison pour laquelle l'individu n'exerce pas d'emploi et n'en cherche pas un. Inscire le code correspondant.

Q4.17 : Durée de la période où la personne est sans emploi. Il s'agit de déterminer *le nombre de mois consécutifs* pendant lesquels l'individu est sans emploi, qu'il ait cherché un emploi pendant cette période ou qu'il ne l'ait pas fait. Cette période peut correspondre de la fin des études à présent, de la période où la personne a émigré en ville jusqu'à présent, etc. L'enquêteur peut aider le répondant à calculer le nombre de mois à partir des dates indiquées par ce dernier.

Q4.18 Durée de la recherche d'un emploi. Cette durée correspond plus rigoureusement à la période de chômage. Là aussi il faut compter le nombre de mois consécutifs. Considérons deux exemples.

Exemple 1. *Moussa a terminé ses études en juillet 2006. Il a cherché un emploi pendant 6 mois et finalement en janvier 2007, il commencé le service civique qu'il a exercé pendant 24 mois jusqu'en décembre 2009. Depuis janvier 2010, il cherche à nouveau un emploi. En novembre 2010, il est à la recherche d'un emploi depuis 10 mois révolus, donc on inscrit 10 ; sans tenir compte des 6 mois de chômage d'avant.*

Exemple 2. *Moussa travaillait dans le champ de son père au village jusqu'en mars 2009, date où il décide de s'installer en ville logeant chez un parent éloigné. Entre mars 2009 et août 2009, il a cherché un emploi sans trouver. Il décide alors d'entrer en apprentissage, d'août 2009 à mai 2010, il a appris à conduire et a obtenu son permis. En juillet 2010, Moussa a commencé à chercher un emploi de chauffeur ; en novembre 2010, il est à la recherche d'un emploi depuis trois mois révolus.*

Q4.19 : Nature du chômage. Les personnes peuvent chercher leur tout premier emploi ou alors chercher un emploi pour cause de perte de l'emploi précédant (licenciement, fin de contrat, démission, etc.). Pour toute personne qui a exercé un emploi avant, même s'il s'agit d'un petit métier, il faut enregistrer 2 et non 1.

Q4.20 : Canaux de recherche d'un emploi. Pour chaque moyen de recherche de l'emploi considéré, inscrire 1 si la personne l'utilise et 2 sinon.

Q4.21 : Moyens de survie. Pour toutes les personnes sans emploi (au chômage ou en inactivité), enregistrer le principal moyen par lequel l'individu survit. Il est à noter qu'une personne qui travaille seulement une partie de l'année, mais qui n'a pas eu d'emploi au cours des 30 derniers jours peut vivre par exemple de son épargne, ou de dettes.

Q4.22 : Emploi rémunéré au cours des 12 derniers mois. La section B s'intéresse aux caractéristiques de l'emploi principal de l'individu au cours des 12 derniers mois. Cette question est conçue pour récupérer les personnes qui ont un emploi habituel, mais ne l'ont pas exercé au cours des 30 derniers jours. Il s'agit par exemple des salariés agricoles en chômage saisonnier. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Oui, allez à la partie B. Attention : Les réponses fournies à cette question doivent être cohérentes avec les questions 4,02 ; 4,04 ; 4,06. En particulier si la réponse à l'une des 3 questions précédentes est Oui, on doit avoir Oui à la question 4,22.

Partie B: Emploi principal. Cette section est consacrée aux caractéristiques de l'emploi principal que l'individu a occupé au cours des 12 derniers mois. L'emploi principal est celui qui, soit l'individu y consacre la plus grande partie de son temps, soit lui procure la rémunération la plus élevée. En général, pour des personnes ayant plusieurs emplois en même temps, si l'un des emplois est dans le secteur moderne (administration, grande entreprise, etc.) et l'autre dans le secteur informel ; on considère que l'emploi principal est celui du secteur moderne. Cet emploi peut éventuellement être différent de celui occupé au cours des 30 derniers jours (pour des personnes qui occupent des emplois saisonniers par exemple).

Q4.23 : Profession métier ou emploi principal effectué au cours des 12 derniers mois. Pour les individus actifs occupés au cours des 12 derniers, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession. Utiliser alors la nomenclature « Code des métiers et professions » pour inscrire le code correspondant. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

Q4.24 : Branche d'activité de l'employeur au cours des 12 derniers mois. La branche d'activité est l'activité principale exercée par l'entreprise, c'est-à-dire le type de produit ou service qu'elle fournit. Pour une personne qui est fonctionnaire au ministère des finances par exemple, il faut écrire « Administration publique ». Pour une personne qui travaille aux Brasseries du Niger, on écrit « Fabrication de boissons », etc. L'enquêteur utilise alors la nomenclature des branches d'activité pour inscrire le code correspondant. Le libellé de la branche d'activité est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des branches d'activité en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

Par ailleurs, la branche d'activité est différente de la profession. Considérons deux exemples.

Exemple 1. *Moussa est chauffeur à l'Institut national de la statistique, la profession est chauffeur à 4.23 ; la branche d'activité administration publique à 4.24.*

Exemple 2. *Moussa est chauffeur à la société des transports urbains du Niger, la profession est chauffeur à 4.23 ; la branche d'activité est transport à 4.24.*

Q4.25 : Catégorie socioprofessionnelle (CSP). S'enquérir de la catégorie socioprofessionnelle dans l'emploi exercé et inscrire le code correspondant dans la case prévue. Les travailleurs sont classés en deux grandes catégories en fonction de leur CSP. Les salariés sont les personnes qui travaillent pour un patron quelconque (personne physique ou morale) avec lequel il y a un contrat de travail (explicite ou implicite) qui indique le montant de la rémunération quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, par commission, etc. Les non-salariés sont principalement les personnes qui travaillent pour elles-mêmes.

On y trouve aussi les stagiaires et les aides-familiaux. Les définitions des différentes modalités de la CSP sont consignées ci-dessous.

Cadre supérieur. Il s'agit des personnes soit qui participent à la direction d'une entreprise/administration, soit qui s'occupent des tâches de conception. Ces personnes sont dans la catégorie A1 et A2 de la fonction publique, dans les catégories 10 à 12 dans les conventions collectives ou alors occupent des postes de responsabilité, Directeurs, Chefs de Division, Chefs de Service, Chargés d'Etudes, Ingénieurs de fabrication, Chef de maintenance, médecin, enseignant à l'université, professeur de lycée, professeur de collège, etc.

Cadre moyen/agent de maîtrise. C'est une catégorie constituée des personnes secondant les cadres supérieurs. Ils contrôlent et surveillent les travaux conçus à un niveau supérieur. Il s'agit par exemple des contremaîtres, des techniciens supérieurs, des conducteurs de travaux, des comptables, infirmier diplômé d'état, instituteur, etc. Ces personnes sont dans la catégorie A3, B de la fonction publique ou dans les catégories 8 et 9 des conventions collectives.

Ouvrier/employé qualifié. Ce sont les personnes qui ont bénéficié d'une formation spécifique dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Il s'agit par exemple des aides comptables, infirmier breveté, instituteur adjoint, etc. Ces personnes sont dans la catégorie C de la fonction publique ou dans les catégories 6 et 7 des conventions collectives.

Ouvrier/employé non qualifié. Ce sont les personnes qui n'ont bénéficié que d'une formation spécifique limitée dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Ces personnes sont dans la catégorie D de la fonction publique ou dans les catégories 4 et 5 des conventions collectives.

Manœuvre. Cette catégorie comprend les salariés n'ayant aucune qualification spécifique comme les dockers, les plantons (huissiers), les filles de salle, les gardiens, etc. Ils sont dans les catégories 1, 2 et 3 des conventions collectives.

Patron. Une personne est patron si son unité de production emploie au moins un salarié (les apprentis, les stagiaires et les aides familiaux ne sont pas comptés).

Travailleur pour compte propre. Une personne est un travailleur pour compte propre s'il travaille tout seul, ou uniquement avec des aides familiaux et des apprentis, sans aucun salarié. Les patrons et les travailleurs pour compte propre sont appelés les travailleurs indépendants.

Aide familiaux. Il s'agit de personnes qui travaillent dans les micro-entreprises appartenant à leur propre ménage (échope, petit commerce à domicile, artisanat, etc.) sans en être les patrons. En général, ils ne perçoivent pas une rémunération fixe. La contrepartie de leur travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide familial et un domestique, ce dernier étant salarié, souvent classé comme manœuvre en termes de CSP. *Attention. Un aide familial ne travaille jamais dans un ménage, toujours dans une entreprise appartenant au ménage. En revanche, un domestique travaille pour un ménage autre que le sien.*

Apprentis. Il s'agit des personnes admises dans une entreprise pour acquérir une formation professionnelle ; elles peuvent être rémunérées ou non rémunérées.

Attention : la CSP n'est pas toujours liée au diplôme. Un jeune qui a sa maîtrise en gestion, qui est à la recherche d'un emploi correspondant à sa qualification et qui travaille présentement comme commerçant de fruits pour lui-même aura comme CSP « Travailleur pour compte propre » et non « Cadre supérieur ». Par ailleurs une personne qui a son CAP en comptabilité et qui travaille dans la même entreprise depuis 20 ans, a gravi les échelons pour devenir « Chef de service de la

comptabilité » est un cadre. Alors qu'un autre jeune qui vient d'obtenir son CAP et qui travaille dans la même entreprise comme aide-comptable est un « employé qualifié ».

Q4.26 : Principal employeur. Inscrire le code de la structure qui emploie la personne pour cet emploi. Quelques précisions sont utiles.

Etat/Collectivité locales. Il s'agit de personnes travaillant dans l'administration publique centrale (ministère, etc.) ou décentralisée (région, département) ou dans les services des communes.

Entreprise publique. Le personnel des entreprises publiques sont ceux qui travaillent dans les entreprises dans lesquels l'Etat du Niger est majoritaire (ORTN, NIGELEC, SONITEL, etc.)

Grande entreprise privée. Il s'agit des entreprises privées de type société anonyme, SARL, établissements modernes, etc.

Entreprise individuelle. Il s'agit d'entreprises qui ne sont ni des sociétés anonymes, ni des SARL. Ce sont souvent de petites unités de production ou commerciales qui appartiennent à une personne (petit commerce, menuiserie, confection, atelier de réparation, etc.) même si l'activité est ambulante ou s'exerce à domicile.

Entreprises associatives. Les entreprises associatives regroupent les syndicats, les coopératives, les ONG nationales, etc. Mais il faut classer les ONG internationales (MSF, Care international, etc.) avec les organisations internationales.

Ménage. Un ménage emploie ce qu'on appelle communément le personnel de maison (cuisinier, boy, gardien, jardinier, chauffeur). Ces personnes sont classées dans « Ménage » quand elles sont employées dans le cadre d'un domicile, et non dans le cadre d'une entreprise du ménage. Pour reprendre l'exemple du chauffeur, si Monsieur Amadou recrute Monsieur Moussa comme son chauffeur personnel (ce dernier accompagne les enfants à l'école, accompagne Mme au marché, etc.), Monsieur Moussa a comme profession « chauffeur », comme branche « services rendus aux ménages » et comme employeur « ménage ». Attention : Un aide familial travaille dans une entreprise individuelle, un aide familial ne travaille pas dans un ménage. *Si un membre de famille ou du ménage aide dans des activités ménagères, cela n'est pas considéré comme un emploi !*

Organisations internationales. Il s'agit du personnel travaillant dans les grandes organisations internationales (Banque mondiale, PNUD, FAO, PAM, etc.) en particulier celles du système des nations-unies, dans les ambassades et dans les ONG internationales.

Q4.27 : Effectif du personnel de l'entreprise. Inscrire le code correspondant à l'effectif du personnel de l'entreprise pour chaque membre où l'individu exerce son emploi. On ne compte que le chef de l'entreprise et le total du personnel salarié. Autrement dit on ne compte ni les aides familiaux, ni les apprentis, ni les stagiaires.

Q4.28 : Statut dans l'emploi. Inscrire le code correspondant au statut dans l'emploi.

A durée déterminé. Un emploi est à durée déterminé si l'individu l'exerce pour au moins 6 mois, et il dispose d'un contrat spécifiant une date de fin de l'emploi.

Temporaire. Un emploi temporaire est un emploi que l'individu exerce pour une période très courte, généralement moins de 6 mois.

Q4.29 : Nombre de mois dans l'emploi actuel. Certaines personnes exercent des emplois saisonniers, d'autres peuvent avoir pris un nouvel emploi récemment, d'autres encore peuvent avoir perdu leur emploi au cours de l'année. Il s'agit donc de déterminer le nombre de mois pendant lesquels l'individu

a effectivement travaillé. Pour les personnes qui ont pris des congés statutaires (congés annuels, congés de maternité, etc.) il faut compter les périodes de congés comme période de travail.

Q4.30 : Volume horaire quotidien de travail au cours des 12 derniers mois. Inscrire le nombre d'heures quotidiens que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 12 derniers mois. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume horaire de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi.

Q4.31 : Nombre de jours de travail par semaine au cours des 12 derniers mois. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, combien de jours par semaine il a consacré habituellement à son emploi au cours des 12 derniers mois.

Q4.32 : Revenu tiré de l'emploi. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, le montant (en francs CFA) du revenu qu'il tire de son emploi et portez ce montant ainsi que le code de l'unité de temps correspondante. *Attention. Le revenu des travailleurs indépendants n'est pas toujours facile à déterminer. Pour ces derniers, il convient de faire le calcul (selon la périodicité appropriée de l'activité : jour, semaine, mois, etc.) pour calculer l'excédent d'exploitant en soustrayant les charges du montant des ventes. Revoir aussi l'exemple 2 de la section 3.2 à cet effet. Pour les individus avec un revenu nul (par exemple les aides familiaux), on inscrit zéro.*

Q4.33 : Avantages tirés de l'emploi. Les questions 4.33 et 4.34 sont posées pour appréhender le montant des avantages dont bénéficie l'individu, en plus de son salaire. La question présente aide à identifier ces avantages, afin de mieux les comptabiliser à la question 4.34. Pour chacun des avantages énumérés, coder 1 pour Oui et 2 pour Non. Il y a 8 colonnes au total, chacune mentionnant un avantage spécifique.

Q4.34 : Evaluation monétaire des avantages tirés de l'emploi. A l'aide de la question précédente, il convient d'abord d'exclure tous les avantages incluent dans le salaire. Pour beaucoup de salariés de l'administration, les indemnités de logement par exemple sont déjà incluses dans le salaire. Quand on a retenu celles qui ne sont pas incluses dans le salaire, procéder alors à l'évaluation. Il peut être nécessaire de ramener tous ces indemnités sur une base annuelle par exemple, si elles ont des fréquences différentes. Par exemple une personne peut percevoir des allocations familiales tous les trimestres, disons 10 000 FCFA, et des indemnités pour frais de scolarité de 50 000 FCFA une fois par an. Le montant annuel des allocations familiales est de 40 000 FCFA et celui des frais de scolarités de 50 000 FCFA, soit au total 90 000 FCFA. Pour cette personne, on mettra 90 000 pour le montant et 4 pour l'unité.

Q4.35 : Nourriture reçue dans le cadre de l'emploi. Certains employés reçoivent de la nourriture dans le cadre de leur emploi. C'est notamment le cas des apprentis qui n'ont pas de rémunération. Il s'agit d'en évaluer le montant. Inscrire 1 si le travailleur s'il reçoit de la nourriture dans le cadre de son emploi et 2 sinon. *Attention. La consommation de la propre production d'un exploitant agricole n'est pas considérée comme un avantage en nourriture.*

Q4.36 : Evaluation monétaire de la nourriture reçue dans le cadre de l'emploi. S'il s'agit d'un montant fixe par période (par exemple 300 FCFA par jour ; 5000 FCFA par mois), l'évaluation est aisée. En revanche si le montant est variable, cela est moins facile ; dans tous les cas il faut considérer la fréquence et le montant avant de parvenir à une évaluation mensuelle ou annuelle.

Q4.37 : Employé dans la même entreprise. Si l'individu travaillait dans la même entreprise 12 mois plutôt, portez 1. Si l'individu travaillait, mais dans une entreprise différente de celle qui l'emploie au moment de l'enquête, inscrire 2. Dans le cas où l'individu ne travaillait pas il y a 12 mois (par exemple il était à la recherche d'un emploi, il était étudiant ou élève sans exercer un emploi, etc.), inscrire le code 3 pour non concerné.

Q4.38 : Emploi identique dans l'entreprise. Pour les personnes qui sont dans la même entreprise depuis 12 mois au moins, il s'agit de savoir s'ils ont gardé le même emploi ou s'ils en ont changé. Un comptable qui est dans la même entreprise, et qui s'occupait de la paye, et qui passe à la facturation a changé d'emploi. Une personne qui était secrétaire du chef de division et qui devient secrétaire du directeur a aussi changé d'emploi.

Q4.39 : Evolution du salaire. Pour les personnes qui avaient un emploi il y a 12 mois, il s'agit simplement de déterminer le sens de variation du revenu de la personne et d'inscrire le code correspondant. Le revenu dont il est question est le revenu lié à cet emploi, et non le revenu total de l'individu. *La modalité « Non concerné » est réservée aux individus travaillant sans rémunération, les aides familiaux par exemple.*

Q4.40 : Les impôts. La question est posée pour savoir si pour l'individu, les impôts sont prélevés ou non à la source, afin de déterminer le revenu net. Portez 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q4.41 : Droit à la retraite. Demandez à l'individu concerné si, dans le cadre de cet emploi, l'entreprise qui l'emploie cotise pour qu'il puisse bénéficier plus tard d'une retraite et enregistrez le code correspondant.

Q4.42 : Congés payés. Demandez à l'individu concerné s'il bénéficie d'un certain nombre de jours de congé chaque année (période pendant laquelle il continue à percevoir sa rémunération) dans le cadre de cet emploi et enregistrez le code correspondant.

Q4.43 : Congés maladie. Demandez à l'individu concerné s'il bénéficie d'un certain nombre de jours de congé maladie chaque année (période pendant laquelle il continue à percevoir sa rémunération) dans le cadre de cet emploi et enregistrez le code correspondant.

Q4.44 : Assurance maladie. Demandez à l'individu concerné si, dans le cadre de cet emploi, l'entreprise dans laquelle il travaille paye une assurance maladie pour lui et enregistrez le code correspondant.

Q4.45 : Soins médicaux gratuits ou subventionnés. Demandez à l'individu concerné s'il bénéficie, dans le cadre de cet emploi, de soins médicaux gratuits ou à prix plus faible que la normale, et enregistrez le code correspondant.

Q4.46 : Existence d'un contrat de travail. Il s'agit de savoir si la personne a un contrat de travail dans le cadre de son emploi (contrat écrit ou verbal, à durée déterminée ou à durée indéterminée). Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q4.47 : Existence d'un syndicat. Il s'agit de savoir s'il existe un syndicat dans l'entreprise où travaille l'individu. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q4.48 : Appartenance au syndicat. Dans le cas où il existe un syndicat, il s'agit de savoir l'individu appartient à ce syndicat. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q4.49 : L'emploi principal des 30 derniers jours. Comme on l'a noté, certaines personnes ont occupé plusieurs emplois au cours des 12 derniers mois ; ils peuvent occuper un emploi après l'autre (par exemple une agricultrice qui fait des nattes en dehors de la saison agricole), certains peuvent aussi occuper plusieurs emplois en même temps (exemple un professeur de lycée qui donne des cours particulier le week-end). Ainsi l'emploi principal que l'individu a occupé au cours des 12 derniers peut être différent de celui occupé au cours des 30 derniers jours. S'il s'agit du même emploi, inscrire 1, si les deux emplois sont différents, inscrire 2. Et si la personne n'a pas travaillé au cours des 30 derniers jours, même s'il a eu un emploi au cours des 12 derniers mois, inscrire 3 pour non concerné.

Attention : Si la personne répond Non, c'est-à-dire les deux emplois sont différents, alors il a exercé au moins deux emplois au cours des 12 derniers mois et il faut directement aller à la Section 4C.

Q4.50 : Autre emploi. Si l'individu a exercé un emploi autre que celui décrit dans la section précédente, inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Non, allez à la Section 4D. Et si la réponse est Oui, continuer à la Section 4C. *Attention. Des personnes exercent des emplois secondaires et ne les considèrent pas comme de vrais emplois, on a donc tendance à sous-estimer le volume des emplois secondaires. Il ne faut donc pas simplement poser la question ; il faut préciser à la personne que toute activité génératrice de revenu (activité agricole, petit commerce, cours de répétition, consultation à titre privé pour un fonctionnaire, etc.) sont considérés comme des emplois.*

Partie C : Emploi secondaire au cours des 12 derniers mois.

Pour les questions Q4.51 à Q4.65, les instructions qui suivent sont proches de celles des questions correspondantes aux questions de la Section 4B.

Q4.51 : Profession métier ou emploi principal effectué au cours des 12 derniers mois. Pour les individus actifs occupés au cours des 12 derniers, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession à l'instar de la question 4.23. Utiliser alors la nomenclature « Code des métiers et professions » pour inscrire le code correspondant. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

Q4.52 : Branche d'activité de l'employeur au cours des 12 derniers mois. La branche d'activité est l'activité principale exercée par l'entreprise, c'est-à-dire le type de produit ou service qu'elle fournit. Pour une personne qui est fonctionnaire au ministère des finances par exemple, il faut écrire « Administration publique ». Pour une personne qui travaille aux Brasseries du Niger, on écrit « Fabrication de boissons », etc. L'enquêteur utilise alors la nomenclature des branches d'activité pour inscrire le code correspondant. Le libellé de la branche d'activité est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des branches d'activité en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

Exemple 1. *Moussa est chauffeur à l'Institut national de la statistique, la profession est chauffeur à 4.51 ; la branche d'activité administration publique à 4.52.*

Exemple 2. *Moussa est chauffeur à la société des transports urbains du Niger, la profession est chauffeur à 4.51 ; la branche d'activité transport à 4.52.*

Q4.53 : Catégorie socioprofessionnelle (CSP). S'enquérir de la catégorie socioprofessionnelle dans l'emploi exercé et inscrire le code correspondant dans la case prévue. Les travailleurs sont classés en deux grandes catégories en fonction de leur CSP. Les salariés sont les personnes qui travaillent pour un patron quelconque (personne physique ou morale) avec lequel il y a un contrat de travail (explicite ou implicite) qui indique le montant de la rémunération quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, par commission, etc. Les non-salariés sont principalement les personnes qui travaillent pour elles-mêmes. On y trouve aussi les stagiaires et les aides-familiaux. Les définitions des différentes modalités de la CSP sont consignées ci-dessous.

Cadre supérieur. Il s'agit des personnes soit qui participent à la direction d'une entreprise/administration, soit qui s'occupent des tâches de conception. Ces personnes sont dans la catégorie A1 et A2 de la fonction publique, dans les catégories 10 à 12 dans les conventions collectives ou alors occupent des postes de responsabilité, Directeurs, Chefs de Division, Chefs de

Service, Chargés d'Etudes, Ingénieurs de fabrication, Chef de maintenance, médecin, enseignant à l'université, professeur de lycée, professeur de collège, etc.

Cadre moyen/agent de maîtrise. C'est une catégorie constituée des personnes secondant les cadres supérieurs. Ils contrôlent et surveillent les travaux conçus à un niveau supérieur. Il s'agit par exemple des contremaîtres, des techniciens supérieurs, des conducteurs de travaux, des comptables, infirmier diplômé d'état, instituteur, etc. Ces personnes sont dans la catégorie A3, B de la fonction publique ou dans les catégories 8 et 9 des conventions collectives.

Ouvrier/employé qualifié. Ce sont les personnes qui ont bénéficié d'une formation spécifique dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Il s'agit par exemple des aides comptables, infirmier breveté, instituteur adjoint, etc. Ces personnes sont dans la catégorie C de la fonction publique ou dans les catégories 6 et 7 des conventions collectives.

Ouvrier/employé non qualifié. Ce sont les personnes qui n'ont bénéficié que d'une formation spécifique limitée dans leur emploi ; par exemple des personnes travaillant avec un niveau de CAP. Ces personnes sont dans la catégorie D de la fonction publique ou dans les catégories 4 et 5 des conventions collectives.

Manœuvre. Cette catégorie comprend les salariés n'ayant aucune qualification spécifique comme les dockers, les plantons (huissiers), les filles de salle, les gardiens, etc. Ils sont dans les catégories 1, 2 et 3 des conventions collectives.

Patron. Une personne est patron si son unité de production emploie au moins un salarié (les stagiaires et les aides familiaux ne sont pas comptés).

Travailleur pour compte propre. Une personne est un travailleur pour compte propre s'il travaille tout seul, ou uniquement avec des aides familiaux et des apprentis. Les patrons et les travailleurs pour compte propre sont appelés les travailleurs indépendants.

Aide familiaux. Il s'agit de personnes qui travaillent dans les micro-entreprises de leur propre ménage (échope, petit commerce à domicile, artisanat, etc.) sans en être les patrons. En général, ils ne perçoivent pas une rémunération fixe. La contrepartie de leur travail est souvent payée en nature (logement, nourriture, etc.). Il ne faut pas confondre un aide familial et un domestique, ce dernier étant salarié, souvent classé comme manœuvre en termes de CSP.

Apprentis. Il s'agit des personnes admises dans une entreprise pour acquérir une formation professionnelle ; elles peuvent être rémunérées ou non rémunérées.

Attention : la CSP n'est pas toujours liée au diplôme. Un jeune qui a sa maîtrise en gestion, qui est à la recherche d'un emploi correspondant à sa qualification et qui travaille présentement comme commerçant de fruits pour lui-même aura comme CSP « Travailleur pour compte propre » et non « Cadre supérieur ». Par ailleurs une personne qui a son CAP en comptabilité et qui travaille dans la même entreprise depuis 20 ans, a gravi les échelons pour devenir « Chef de service de la comptabilité » est un cadre. Alors qu'un autre jeune qui vient d'obtenir son CAP et qui travaille dans la même entreprise comme aide-comptable est un « employé qualifié ».

Q4.54 : Principal employeur. Inscrire le code de la structure qui emploie la personne pour cet emploi. Quelques précisions sont utiles.

Etat/Collectivité locales. Il s'agit de personnes travaillant dans l'administration publique centrale (ministère, etc.) ou décentralisée (région, département) ou dans les services des communes.

Entreprise publique. Le personnel des entreprises publiques sont ceux qui travaillent dans les entreprises dans lesquels l'Etat du Niger est majoritaire (ORTN, NIGELEC, SONITEL, etc.)

Grande entreprise privée. Il s'agit des entreprises privées de type société anonyme, SARL, établissements modernes, etc.

Entreprise individuelle. Il s'agit d'entreprises qui ne sont ni des sociétés anonymes, ni des SARL. Ce sont souvent de petites unités de production ou commerciales qui appartiennent à une personne (petit commerce, menuiserie, confection, atelier de réparation, etc.) même si l'activité est ambulante ou s'exerce à domicile.

Entreprises associatives. Les entreprises associatives regroupent les syndicats, les coopératives, les ONG nationales, etc. Mais il faut classer les ONG internationales (MSF, Care international, etc.) avec les organisations internationales.

Ménage. Un ménage emploie ce qu'on appelle communément le personnel de maison (cuisinier, boy, gardien, jardinier, chauffeur). Ces personnes sont classées dans « Ménage » quand elles sont employées dans le cadre d'un domicile, et non dans le cadre d'une entreprise du ménage. Pour reprendre l'exemple du chauffeur, si Monsieur Amadou recrute Monsieur Moussa comme son chauffeur personnel (ce dernier accompagne les enfants à l'école, accompagne Mme au marché, etc.), Monsieur Moussa a comme profession « chauffeur », comme branche « services rendus aux ménages » et comme employeur « ménage ». Attention : Un aide familial travaille dans une entreprise individuelle, un aide familial ne travaille pas dans un ménage. *Si un membre de famille ou du ménage aide dans des activités ménagères, cela n'est pas considéré comme un emploi !*

Organisations internationales. Il s'agit du personnel travaillant dans les grandes organisations internationales (Banque mondiale, PNUD, FAO, PAM, etc.) en particulier celles du système des Nations-Unies, dans les ambassades et dans les ONG internationales.

Q4.55 : Nombre de mois dans l'emploi actuel. Certaines personnes exercent des emplois saisonniers, d'autres peuvent avoir pris un nouvel emploi récemment, d'autres encore peuvent avoir perdu leur emploi au cours de l'année. Il s'agit donc de déterminer le nombre de mois pendant lesquels l'individu a effectivement travaillé. Pour les personnes qui ont pris des congés statutaires (congés annuels, congés de maternité, etc.) il faut compter les périodes de congés comme période de travail.

Q4.56 : Horaire quotidien de travail au cours des 12 derniers mois. Inscrire le nombre d'heures que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 12 derniers mois. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume horaire de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi.

Q4.57 : Nombre de jours de travail par semaine au cours des 12 derniers mois. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, combien de jours par semaine il a consacré habituellement à son emploi au cours des 12 derniers mois.

Q4.58 : Revenu tiré de l'emploi. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, le montant (en francs CFA) du revenu qu'il tire de son actuel emploi et portez ce montant ainsi que le code de l'unité de temps correspondante. Le revenu des travailleurs indépendants n'est pas toujours facile à déterminer, voir l'exemple 2 de la section 3.2 à cet effet.

Q4.59 : Employé dans la même entreprise. Si l'individu travaillait dans la même entreprise 12 mois plutôt, portez 1. Si l'individu travaillait, mais dans une entreprise différente de celle qui l'emploie au moment de l'enquête, inscrire 2. Dans le cas où l'individu ne travaillait pas il y a 12 mois

(par exemple il était à la recherche d'un emploi, il était étudiant ou élève sans exercer un emploi, etc.), inscrire le code 3 pour non concerné.

Q4.60 : Emploi identique dans l'entreprise. Pour les personnes qui sont dans la même entreprise depuis 12 mois au moins, il s'agit de savoir s'ils ont gardé le même emploi ou s'ils en ont changé. Un comptable qui est dans la même entreprise, et qui s'occupait de la paye, et qui passe à la facturation a changé d'emploi. Une personne qui était secrétaire du chef de division et qui devient secrétaire du directeur a aussi changé d'emploi.

Q4.61 : Evolution du salaire. Pour les personnes qui avaient un emploi il y a 12 mois, il s'agit simplement de déterminer le sens de variation du revenu de la personne et d'inscrire le code correspondant. *La modalité « Non concerné » est réservée aux individus travaillant sans rémunération, les aides familiaux par exemple.*

Q4.62 : Les impôts. La question est posée pour savoir si pour l'individu, les impôts sont prélevés ou non à la source, afin de déterminer le revenu net. Portez 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q4.63 : Primes et gratifications. Demandez à l'individu concerné si, dans le cadre de cet emploi, il perçoit des primes, des gratifications ou autres commissions. Ces primes peuvent être quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles ou annuelles. Inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q4.64 : Existence d'un syndicat. Il s'agit de savoir s'il existe un syndicat dans l'entreprise où travaille l'individu. Inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q4.65 : Appartenance au syndicat. Dans le cas où il existe un syndicat, il s'agit de savoir l'individu appartient à ce syndicat. Inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non.

Q4.66 : Autres emplois. Si l'individu a exercé un emploi autre que ceux décrits dans les sections 4B et 4C, inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Non, allez à la Section 4D. Une fois de plus n'importe quel emploi doit être considéré.

Q4.67 : Rémunération totale pour les autres emplois. Pour les personnes ayant exercé d'autres emplois, il s'agit d'évaluer la rémunération totale pour ces emplois. L'exercice est difficile car certains emplois peuvent être des emplois salariés avec une rémunération fixe, et d'autres non salarié (indépendants en particulier). Pour arriver à une bonne évaluation, il faut d'abord faire la liste des emplois concernés (en principe il n'y en aura pas beaucoup) et pour chacun des emplois, évaluer la rémunération totale en utilisant les techniques présentées dans les questions similaires des sections 4B et 4C. On peut alors faire la somme pour avoir la rémunération totale. En général s'il y a plusieurs emplois, il sera plus pratique de ramener la rémunération totale à une base annuelle.

Partie D : Recherche d'un emploi supplémentaire. La partie est relative aux personnes ayant déjà un emploi et qui cherche un emploi, soit pour changer d'emploi, soit pour occuper plusieurs emplois.

Q4.68 : Recherche d'un emploi supplémentaire. Il s'agit de savoir si l'individu a fait des démarches concrètes pour chercher un emploi supplémentaire au cours des 30 derniers jours. Inscrivez 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est Non, allez à la partie E. *Attention : l'individu ne doit pas seulement être à la recherche d'un emploi, il doit faire des démarches dans ce sens ; par exemple se présenter ou préparer un concours, se présenter à un chantier ; demander un peu d'argent à un parent pour commencer son commerce, etc.*

Q4.69 : Canaux de recherche de l'emploi supplémentaire. Pour les individus ayant répondu Oui à la question précédente, demandez les canaux par lesquels ils ont cherché cet emploi supplémentaire et inscrire 1 si le canal est utilisé et 2 sinon.

Q4.70 : Type d'emploi supplémentaire cherché. Pour les individus ayant répondu Oui à la question Q4.68, demandez le type d'emploi supplémentaire cherché au cours des 30 derniers jours et inscrire le code de la réponse dans la case prévue.

Q4.71 : Raison principale de recherche de l'emploi supplémentaire. Indiquez la raison principale pour laquelle l'individu cherche un emploi supplémentaire et inscrire le code correspondant.

Partie E : Emploi de temps au cours des 7 derniers jours. Cette partie est dédiée au temps consacrée aux activités ménagères. Pour chacune de ces activités, comptabiliser le temps que l'individu y a consacré en évitant autant que faire se peut les doubles-comptes. *Attention. Certaines des activités mentionnées ici peuvent être des activités réalisées à titre purement commercial, dans ce cas on ne les prend pas en compte. Par exemple, si une personne ramasse du bois de chauffe principalement pour le vendre, on ne considère pas ce temps ici, même si le ménage utilise un peu de ce bois pour la cuisson des aliments. Pareillement, supposons qu'une femme vend des aliments cuits, le temps qu'elle consacre à la cuisson de ces aliments n'est pas comptabilisé sous cette rubrique, même si par ailleurs, elle prélève une petite partie de ces aliments pour l'alimentation du ménage.*

Q4.72 : Ramassage éventuel du bois de chauffe. Il s'agit de savoir si, au cours des 7 derniers jours, l'individu concerné a consacré un peu de son temps à ramasser du bois pour le ménage. Inscrire Oui si la personne a exercé cette activité et Non dans le cas contraire. *Attention. Si la personne a plutôt ramasser du bois pour le vendre, la réponse à la question est non.*

Q4.73 : Nombre de jours consacré au ramassage de bois de chauffe. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre de jours pendant lesquels l'activité a été exercée.

Q4.74 : Temps consacré au ramassage du bois de chauffe. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre d'heures consacré à cette activité chaque jour où elle a été effectuée.

Q4.75 : Collecte éventuel de l'eau. Il s'agit de savoir si, au cours des 7 derniers jours, l'individu concerné a consacré un peu de son temps à chercher de l'eau pour le ménage. Inscrire Oui si la personne a exercé cette activité et Non dans le cas contraire.

Q4.76 : Nombre de jours consacré à la collecte de l'eau. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre de jours pendant lesquels l'activité a été exercée.

Q4.77 : Temps consacré à la collecte de l'eau. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre d'heures consacré à cette activité chaque jour où elle a été effectuée.

Q4.78 : Cuisson des aliments pour le ménage. Il s'agit de savoir si, au cours des 7 derniers jours, l'individu concerné a consacré un peu de son temps à faire la cuisine pour le ménage. Inscrire Oui si la personne a exercé cette activité et Non dans le cas contraire.

Q4.79 : Nombre de jours consacré à la cuisson des aliments pour le ménage. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre de jours pendant lesquels l'activité a été exercée.

Q4.80 : Temps consacré à la cuisson des aliments pour le ménage. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre d'heures consacré à cette activité chaque jour où elle a été effectuée.

Q4.81 : Lessive pour le ménage. Il s'agit de savoir si, au cours des 7 derniers jours, l'individu concerné a consacré un peu de son temps à faire la lessive pour le ménage. Inscrire Oui si la personne a exercé cette activité et Non dans le cas contraire.

Q4.82 : Nombre de jours consacré à faire la lessive. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre de jours pendant lesquels l'activité a été exercée.

Q4.83 : Temps consacré à faire la lessive. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre d'heures consacré à cette activité chaque jour où elle a été effectuée.

Q4.84 : Repassage éventuel des vêtements pour le ménage. Il s'agit de savoir si, au cours des 7 derniers jours, l'individu concerné a consacré un peu de son temps à repasser des vêtements pour le ménage. Inscrire Oui si la personne a exercé cette activité et Non dans le cas contraire.

Q4.85 : Nombre de jours consacré à repasser des vêtements pour le ménage. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre de jours pendant lesquels l'activité a été exercée.

Q4.86 : Temps consacré à repasser des vêtements pour le ménage.. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre d'heures consacré à cette activité chaque jour où elle a été effectuée.

Q4.87 : Nettoyage éventuel du logement du ménage. Il s'agit de savoir si, au cours des 7 derniers jours, l'individu concerné a consacré un peu de son temps à nettoyer le logement du ménage. Inscrire Oui si la personne a exercé cette activité et Non dans le cas contraire.

Q4.88 : Nombre de jours consacré au nettoyage du logement du ménage. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre de jours pendant lesquels l'activité a été exercée.

Q4.89 : Temps consacré au nettoyage du logement du ménage. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre d'heures consacré à cette activité chaque jour où elle a été effectuée.

Q4.90 : Faire éventuellement le marché ou les courses pour le ménage. Il s'agit de savoir si, au cours des 7 derniers jours, l'individu concerné a consacré un peu de son temps à faire le marché ou les courses pour le ménage. Inscrire Oui si la personne a exercé cette activité et Non dans le cas contraire.

Q4.91 : Nombre de jours consacré à faire le marché ou les courses pour le ménage. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre de jours pendant lesquels l'activité a été exercée.

Q4.92 : Temps consacré à faire le marché ou les courses pour le ménage. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre d'heures consacré à cette activité chaque jour où elle a été effectuée.

Q4.93 : Etude personnelle. Il s'agit de savoir si, au cours des 7 derniers jours, l'individu concerné a consacré un peu de son temps à étudier ou à réviser ses propres leçons. Inscrire Oui si la personne a exercé cette activité et Non dans le cas contraire.

Q4.94 : Nombre de jours consacré à étudier ou à réviser ses propres leçons. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre de jours pendant lesquels l'activité a été exercée.

Q4.95 : Temps consacré à étudier ou à réviser ses propres leçons. Pour les individus ayant effectué cette activité au cours des 7 derniers jours, il s'agit de déterminer le nombre d'heures consacré à cette activité chaque jour où elle a été effectuée.

4.11. SECTION 9 : DEPENSES RETROSPECTIVES NON ALIMENTAIRES

Le chef de ménage, son épouse et toutes les personnes effectuant les dépenses peuvent contribuer au remplissage du questionnaire de cette section.

Partie A à D : Dépenses non alimentaires.

Q9.02 : Consommation des produits. Inscrire si Oui ou Non le ménage a consommé ce produit au cours de la période concernée. Pour tous les produits de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose la question 9.03 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 9.02 est Oui.

Q9.03 : Montant de la dépense. Si la réponse est Oui à 9.02, inscrire le montant correspondant à la dépense effectuée en FCFA.

4.14. SECTION 12 : SECURITE ALIMENTAIRE

Les questions sur la sécurité alimentaire doivent être renseignées de préférence par le chef de ménage ou son épouse ou tout autre membre du ménage qui détient toutes les informations relatives au sujet.

Q12.00 : Code ID (numéro d'ordre) du répondant. Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

Q12.01 : Problème d'alimentation. Posez la question et inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q12.02 : Manifestations des problèmes d'alimentation. Il s'agit de se déterminer si, au cours des 7 derniers jours, un membre quelconque du ménage a dû faire face à l'un des problèmes alimentaires listés et d'indiquer le nombre de jours correspondants.

Q12.03 : Nombre de repas pris par jour au cours de 7 derniers jours. Il s'agit de donner le nombre de repas pris habituellement dans le ménage au cours des 7 jours ayant précédé le passage de l'enquêteur. *Attention : Il se peut que le nombre de repas collectifs varie d'un jour à l'autre, dans ce cas, il faut retenir le nombre le plus fréquent.*

Q12.04: Eventuelle insuffisance des vivres au cours des 12 derniers mois. Le but de la question est de savoir si, au cours des 12 derniers mois, il y a eu des situations où les vivres n'ont pas été suffisants pour le ménage. Noter 1 si la réponse est Oui ou 2 si la réponse est Non.

Q12.05 : Mois où il y a eu insuffisance des vivres. Si la réponse à la question précédente est Oui, demander au répondant les mois pendant lesquels il y a eu insuffisance des vivres au cours des derniers 12 mois, et pour chacun de ces mois, inscrire 1.

Q12.06 : Cause de l'insuffisance des vivres. Si la réponse à la question Q12.04 est Oui, déterminer les trois causes principales de cette insuffisance des vivres au cours des 12 derniers mois. L'enquêteur les enregistre par ordre d'importance, c'est-à-dire qu'il enregistre en première position la cause la plus importante, etc.

Q12.07 : Disponibilité des stocks de céréales destinés à la consommation du ménage. Demander si le ménage dispose ou non de stocks de céréales pour la consommation du ménage et inscrire le code correspondant. Les stocks peuvent provenir de n'importe quelle source (production propre du ménage, achat, cadeaux et dons, etc.).

Q12.08 : Nombre de jours de couverture des besoins alimentaires des stocks de céréales destinés à la consommation du ménage. S'enquérir du nombre de jours couverts par ces stocks de céréales en termes de besoins du ménage.

Q12.09 : Appréciation par le ménage de ses conditions de vie. Demander au répondant son appréciation des conditions de vie du ménage et portez le code correspondant. Il faut enregistrer la réponse telle qu'elle vous est fournie et ne pas chercher à influencer le répondant.

Q12.10 : Appréciation des conditions de vie par rapport aux ménages de la localité. Demander au répondant son appréciation des conditions de vie du ménage par rapport aux autres ménages de la même localité ou du même quartier et portez le code correspondant. Il faut enregistrer la réponse telle qu'elle vous est fournie et ne pas chercher à influencer le répondant.

Q12.11 : Appréciation des conditions de vie par rapport aux ménages de Niamey. Demander au répondant son appréciation des conditions de vie du ménage par rapport aux ménages de Niamey et portez le code correspondant. Il faut enregistrer la réponse telle qu'elle vous est fournie et ne pas chercher à influencer le répondant.

Q12.11 : Appréciation du niveau de vie du ménage. Demander au répondant son appréciation de son niveau de vie et portez le code correspondant. Il faut enregistrer la réponse telle qu'elle vous est fournie et ne pas chercher à influencer le répondant.

Q12.12 : Pauvreté au Niger. Demander au répondant si selon lui le Niger est oui ou non un pays pauvre et portez le code correspondant. Il faut enregistrer la réponse telle qu'elle vous est fournie et ne pas chercher à influencer le répondant.

Q12.13 : Principales causes de la pauvreté. Demander au répondant les 3 principales causes de la pauvreté et les inscrire par ordre de priorité. Il faut enregistrer la réponse telle qu'elle vous est fournie et ne pas chercher à influencer le répondant.

4.15. SECTION 13 : CONSOMMATION ALIMENTAIRE DES SEPT DERNIERS JOURS

Le chef de ménage, son épouse et toutes les personnes effectuant les dépenses peuvent contribuer au remplissage du questionnaire de cette section.

Q13.02 : Consommation éventuelle du produit au cours des 7 derniers jours. Pour chacun des produits listés, inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Les produits concernés peuvent être achetés par le ménage lui-même ; prélevé de la production propre du ménage (exploitation agricole) ; reçu en nature sous forme de cadeau de la part d'un autre ménage ou d'une autre institution (Etat, ONG, etc.) ; reçu comme contrepartie d'un travail effectué par un membre du ménage ; échangé sous forme de troc. La consommation inclut toutes ces éventualités. Pour tous les produits de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose les questions 13.03 à 13.05 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 13.02 est Oui.

Q13.03 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été acheté au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à 13.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été acheté par le ménage. Il s'agit d'inscrire cette quantité achetée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant.

Attention 1. Pour les produits achetés au cours des 7 derniers jours et qui sont consommés totalement pendant cette période, il n'y a pas de problème, on inscrit la quantité et le montant correspondants. Si un produit a été acheté avant les 7 derniers jours, il faut compter seulement les quantités consommées au cours des 7 derniers jours et les montants correspondants. Par exemple l'enquêteur passe dans le ménage le 8 juillet 2011. La période des 7 derniers jours correspond à la période du 1^{er} au 7 juillet 2011. Supposons qu'un ménage a acheté un sac de 50 kilogrammes de riz le 2 juillet, pour 25 000 FCFA. Du 3 au 7 juillet, soit pendant 5 jours, le ménage a consommé 2 kilogrammes de riz chaque jour. La quantité consommée est 10 kilogrammes et le montant 5 000 FCFA. De même si un produit est acheté pendant cette période et qu'il n'est pas consommé, on ne le comptabilise pas. Exemple le même ménage a acheté 5 kilogrammes de sucre en morceau le 7 juillet pour 3750 FCFA, mais aucun paquet n'est encore ouvert, on ne compte pas de consommation de sucre.

Attention 2. Quand un produit n'est pas consommé, c'est-à-dire la réponse à 13.02 est non, on laisse les autres colonnes à blanc pour cette ligne. En revanche quand un produit a été consommé, c'est-à-dire la réponse est oui à 13.02, les colonnes où la consommation est nulle, on inscrit zéro.

Q13.04 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été prélevé de la propre production du ménage au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à 13.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été prélevé de la propre production du ménage. Il s'agit d'inscrire la quantité prélevée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant estimé auquel on aurait acheté ce produit sur le marché. Il s'agit bien sûr ici de stocks de produits que le ménage produit lui-même de son champ. Le ménage peut avoir produit ce produit il y a plusieurs mois (cas du mil par exemple), ou le sortir directement de son champ le jour même (cas des produits maraîchers).

Q13.05 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été reçu en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à 13.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été reçu en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc. Il s'agit d'inscrire la quantité prélevée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant estimé auquel on aurait acheté ce produit sur le marché.

Attention. Tout comme pour les produits achetés, le ménage peut recevoir de l'Etat du Niger ou de toute autre organisation des produits alimentaires qui peuvent durer plusieurs semaines. On ne comptabilise dans la consommation que les quantités effectivement prélevées pour être consommées au cours des 7 derniers jours.

4.16. SECTION 14 : COMPLEMENT SUR LA CONSOMMATION ALIMENTAIRE DES SEPT DERNIERS JOURS

Cette section est liée à la précédente. Il s'agit de déterminer pour chaque groupe de produit si au moins un de ces produits a été consommé et le nombre de fois. En remplissant cette section, il faut toujours se référer aux réponses de la section 13.

Q14.02 : Nombre de jours où les produits ont été consommés. Pour chaque groupe de produit, indiquer le nombre de jours pendant lesquels ce produit a été consommé au cours des 7 derniers jours. On considère quelques exemples, en supposant que l'enquêteur passe dans le ménage le jeudi 24 février 2011. Les 7 derniers jours vont donc du jeudi 17 février au mercredi 23 février 2011.

Exemple 1. Le ménage a consommé du mil tous les soirs au cours de cette période, pendant les midis, le ménage a consommé tantôt le riz, tantôt le sorgho. La réponse pour le groupe « Céréales et produits

céréaliers » est 7 jours à la question 14.02, car un des produits du groupe, le mil a été consommé tous les jours.

Exemple 2. *Pendant la même période de 7 jours, le ménage a consommé la tomate et le gombo le jeudi 17, le ménage a consommé la tomate le samedi 19 et le mercredi 23 ; il n'a pas consommé de légumes les autres jours. La réponse pour le groupe « Légumes » est 3 jours à la question 14.02, car un des produits du groupe, la tomate a été consommée pendant 3 jours. Le gombo a été consommé le même jour que la tomate et on ne compte pas un jour supplémentaire pour cela.*

Exemple 3. *Toujours pendant cette même période de 7 jours, le ménage a consommé de la viande de bœuf le vendredi 18 et du poisson fumé le mercredi 23 ; il n'a plus consommé ni viande, ni poisson les autres jours. La réponse pour le groupe « Poisson et viande » est 2 jours à la question 14.02, car deux produits différents du groupe ont été consommés 2 jours différents.*

Q14.03 : Consommation éventuelle du produit par une personne non membre du ménage. Si le ménage a partagé des repas avec des personnes non membres du ménage au cours des 7 derniers jours, en particulier des visiteurs, inscrire 1 pour Oui ; le cas échéant, inscrire 2 pour Non. Ces personnes peuvent être des visiteurs habitant temporairement dans le ménage, ou alors des invités occasionnels.

Q14.05 : Nombre de jours où des repas ont été partagés avec des non-membres du ménage. Si des repas ont été partagés avec des personnes non-membres du ménage au cours des 7 derniers jours, on indique le nombre de jours pendant lesquels un repas quelconque a été partagé avec les personnes de chaque classe d'âge concernée.

Exemple 1. *Supposons qu'un individu de 15 ans, neveu du chef de ménage, est venu rendre visite pour deux semaines. Il a été dans le ménage pendant les 7 derniers jours et a bénéficié de tous les repas pris dans le ménage. Dans ce ménage, on suppose que l'on mange deux fois par jour, alors on inscrira 7 à la deuxième ligne.*

Exemple 2. *Le chef de ménage a invité un de ses amis a partagé un repas le dimanche midi avec la famille, cette personne a 35 ans. On inscrira 1 à la troisième ligne.*

Q14.06 : Nombre de repas partagés avec des non-membres du ménage. Si des repas ont été partagés avec des personnes non-membres du ménage au cours des 7 derniers jours, on indique le nombre de repas partagés avec les personnes de chaque classe d'âge concernée. Pour reprendre les exemples précédents, on inscrira 14 à la deuxième ligne pour le premier exemple et 1 à la troisième ligne pour le second exemple.

5. REMARQUES FINALES

A la fin du remplissage du questionnaire ménage, l'enquêteur doit continuer l'interview avec le questionnaire agriculture/élevage. Toutefois avant de poursuivre l'interview, un certain nombre de vérifications doivent être faites. Il est important de souligner que ces vérifications sont faites au fur et à mesure du déroulement de l'enquête, mais le faire de nouveau à la fin de l'interview est important. De plus, certaines informations doivent être complétées à la fin de l'interview.

S'agissant des vérifications, l'enquêteur doit s'assurer que toutes les sections du questionnaire sont remplies, et qu'il n'en a pas oublié une seule (contrôle d'exhaustivité). En particulier, il faut vérifier que pour chaque personne chaque section du questionnaire individuel est bien remplie. Il se peut par exemple que sur l'une des sections individuelles (1 à 4) ou même dans d'autres sections (5 par exemple) ; certaines informations ne peuvent être fournies que par un individu précis qui s'est absenté un moment. Le répondant a peut-être suggéré à l'enquêteur de poursuivre l'interview en attendant l'arrivée de cette personne. L'enquêteur doit donc s'assurer que ce genre d'informations est collecté.

De plus, l'enquêteur doit repasser en revue le questionnaire et vérifier un certain nombre de cohérences d'ensemble. Il y a des liens étroits entre l'âge et certaines sections du questionnaire et entre l'âge de certains individus. Par exemple un enfant peut être trop jeune pour avoir un certain niveau d'études. L'enquêté peut se tromper dans ses déclarations ou alors l'enquêteur peut se tromper en reportant les réponses. L'enquêteur peut repasser en revue les réponses enregistrées. Il peut aussi procéder à des vérifications de cohérence entre l'âge de personnes différentes (parents et enfants). D'autres cohérences sont relatives aux liens entre emploi (section 4) et entreprises individuelles (EI) du ménage (section 5). S'il y a un patron ou un travailleur pour compte propre dans le ménage, il y a nécessairement une EI dans le ménage, l'enquêteur doit vérifier de nouveau que ce genre de cohérence est respecté.

Outre les contrôles, certaines informations doivent être reportées à la fin de l'interview dont la date et l'heure de fin de collecte, le code du résultat de l'interview, etc. Le report de ces informations doit se faire juste après la fin des contrôles mentionnés ci-dessus, autrement l'heure de fin de l'interview par exemple serait inexacte.

TOME 2 : QUESTIONNAIRE AGRICULTURE

1. INTRODUCTION

Ce document est un manuel d'instructions à l'intention des agents de l'enquête sur les conditions de vie des ménages et de l'agriculture (ECVM/A). Il constitue le deuxième tome de la série et est consacré au questionnaire agriculture/élevage du deuxième passage. Les ménages visités sont ceux qui l'ont déjà été au premier passage. Tous les ménages sont concernés, même ceux qui ont déclaré au premier passage ne pas pratiquer l'agriculture, car certains peuvent être concernés par l'élevage, l'arboriculture, etc. Pour tout ménage échantillon, après avoir terminé le questionnaire ménage, on passe au remplissage du questionnaire agriculture (même si le répondant vous dit que le ménage ne pratique pas l'agriculture). Vous posez les questions telles qu'elles s'agencent dans le questionnaire en respectant les sauts logiques.

2. PARTICULARITES DES QUESTIONNAIRES AGRICULTURE

2.1. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE

Tout comme le questionnaire ménage, le questionnaire agriculture/élevage est structuré en sections et sous-sections. Les différentes sections, au nombre de 8, sont relatives à l'accès à la terre, à l'agriculture de saison des pluies, à l'agriculture de contre-saison (saison sèche), à l'élevage, à l'arboriculture, aux équipements agricoles, à l'accès aux services de vulgarisation agricole et aux changements climatiques ; le questionnaire est parcourue de manière plus détaillée dans la section relative aux instructions de remplissage. Le questionnaire présente certaines spécificités et pour cela il faut être concentré et vigilant pour parvenir à une collecte de l'information de manière adéquate. Ces particularités sont soulignées ci-dessous :

- L'enquête se déroule en deux passages, et le second passage est la continuité du premier. Il faut donc bien examiner et avoir à l'esprit les informations recueillies lors du premier passage en allant procéder à l'interview du second passage. En particulier, s'agissant des sections sur l'agriculture, les informations doivent être relevées sur les mêmes parcelles. S'il y a divergence entre les parcelles du premier et du second passage, il faut en trouver les raisons et procéder aux corrections nécessaires.
- Dans certains cas l'information agricole est collectée au niveau du ménage, dans d'autres elle est collectée au niveau de la parcelle, et dans d'autres cas encore au niveau des cultures ; à chaque cas il faut être vigilant afin de recueillir l'information auprès de l'unité statistique adéquate. De même l'information sur l'élevage peut être renseignée soit au niveau des types de bétail, soit au niveau du ménage.
- Certaines parcelles appartenant au ménage ne sont pas exploitées par ce ménage et par conséquent, toutes les parcelles identifiées à la première section (accès à la terre) ne sont pas nécessairement renseignées dans les autres sections (intrants agricoles par exemple). Les raisons pour lesquelles il y a cette situation sont multiples : un ménage peut laisser une parcelle en jachère ; un ménage peut prêter sa parcelle à un autre ménage pendant une saison (par exemple certains ménages n'ont pas les moyens ou ne veulent pas exploiter leurs parcelles pendant la contre-saison ; ces parcelles sont prêtées à d'autres ménages pendant cette période) ; un ménage peut acheter une parcelle pour le futur (par exemple des citadins qui achètent des parcelles pour exploiter plus tard lorsqu'ils seront retraités), etc.
- Comme dans le cas du questionnaire ménage notamment les modules traitant de la consommation alimentaire, le questionnaire agriculture/élevage fait beaucoup appel à la mémoire des enquêtés. Il faut donc être patient, construire les questions en posant des questions auxiliaires afin d'obtenir une information précise. Il faut donc bien formuler les questions pour obtenir la bonne information.

En plus des considérations précédentes, l'agriculture est un domaine technique et il est important de bien maîtriser les concepts afin de recueillir la bonne information.

2.2. CONCEPTS ET DEFINITIONS

Exploitation agricole. Une exploitation agricole est une unité technico-économique de production agricole comprenant tous les animaux qui s'y trouvent et toute la terre utilisée entièrement ou en partie pour la production agricole, et qui est exploitée par un membre du ménage seul ou en association avec d'autres personnes, membres ou non, indépendamment du titre de possession, du mode juridique, de la taille ou de l'emplacement.

Aussi, une exploitation agricole en tant qu'unité territoriale, est l'ensemble des champs cultivés et des champs en jachère appartenant à un chef d'exploitation donné, que ces champs forment un territoire d'un seul tenant ou qu'ils soient dispersés dans différentes localités. Le partage des mêmes moyens de production (main d'œuvre, structures, matériels agricoles, terres, etc.) utilisés par l'exploitation est nécessaire pour que les diverses parcelles puissent être considérées comme faisant partie d'une seule et même exploitation.

Champ. Un champ est une étendue de terre d'un seul tenant, mise en valeur par une ou plusieurs personnes d'une même exploitation. Un champ peut être délimité par des limites naturelles et peut comporter une ou plusieurs parcelles. Une limite naturelle d'un champ peut être une route, un cours d'eau ou un champ d'une autre exploitation.

Parcelle. Une parcelle est une étendue de terre d'un seul tenant, correspondant à un champ ou à une partie d'un champ, portant une seule culture ou une association homogène de cultures. Considérons quelques exemples.

- Exemple 1. Moussa cultive du mil aux deux bouts de son champ du mil, sur la partie médiane il cultive du sorgho, tout cela étant d'un seul tenant. On considère que ce champ est composé de trois parcelles car il y a clairement trois parties, chaque partie avec une culture.
- Exemple 2. Moussa cultive du mil dans une première partie de son champ ; et sa femme Amina cultive du mil sur une deuxième partie. On considère que ce champ est divisé en deux parcelles, car le champ est divisé en deux parties, chacune pouvant utiliser ses propres techniques agricoles.
- Exemple 3. Moussa cultive dans une partie de son champ une association de mil et de maïs et dans une seconde partie du mil seulement ; dans ce cas également on considère qu'il y a deux parcelles.
- Exemple 4. Pendant la contre-saison, Moussa fait des choux sur 3 planches différentes, les 3 planches sont contiguës, on considère qu'il s'agit d'une seule parcelle.
- Exemple 5. Pendant la contre-saison, Moussa fait des choux sur 3 planches différentes, deux des trois planches sont contiguës, et entre ces deux planches contiguës et la troisième, Amina, la femme de Moussa fait des tomates ; on considère que moussa a deux parcelles de choux.

Ménage agricole. Un ménage est dit ménage agricole si au moins un de ses membres pratique l'agriculture au sens large sans être uniquement un salarié dans l'agriculture. On parle d'agriculture au sens large si l'on rencontre l'un au moins des domaines de production suivants : cultures pluviales vivrières ou grandes cultures, cultures de décrue, cultures maraîchères, cultures fruitières, cultures florales et ornementales, élevage.

Chef d'Exploitation/Exploitant. Le Chef d'exploitation (CE) est la personne responsable de la marche de l'exploitation agricole et des grandes décisions concernant l'utilisation des ressources disponibles. Il peut assumer la marche de l'exploitation directement en tant que propriétaire ou comme locataire, ou *il peut le faire par l'intermédiaire d'un salarié à qui il a confié la responsabilité de la gestion courante.* Lorsque deux ou plusieurs personnes qui assurent conjointement la marche d'une exploitation sont

membres du même ménage agricole, une seule d'entre elles (généralement le chef du ménage, ou un autre membre ancien) doit être considérée comme chef d'exploitation. Le chef d'exploitation peut être une femme.

Aide familial. C'est une personne qui participe en général aux travaux de l'exploitation mais qui n'est pas rémunéré (salarié).

Salarié/ouvrier agricole permanent. On entend par salarié/ouvrier agricole permanent, une personne dont les services sont utilisés de façon régulière et continue (au moins 6 mois) sur l'exploitation durant la campagne agricole contre rémunération.

Salarié/ouvrier agricole occasionnel/temporaire ou saisonnier. Un salarié / ouvrier agricole occasionnel est une personne à laquelle on a recours une ou plusieurs fois durant la campagne agricole.

Culture pure. Une parcelle est en culture pure quand elle ne porte qu'une seule culture. On parle aussi de culture en peuplement pur ou monoculture.

Cultures associées. L'association des cultures est la méthode d'après laquelle les agriculteurs mettent deux cultures ou davantage sur une même parcelle. Ces cultures sont dites cultures associées.

Superficie développée. La notion de superficie développée peut se rapporter à la parcelle ou à une culture.

- **Superficie développée d'une parcelle.** Quand une parcelle porte une association de cultures, on attribue généralement toute la superficie de la parcelle à chaque culture, indépendamment de son importance sur la parcelle. On parle alors de superficie développée d'une parcelle qui est égale au produit de la superficie physique de la parcelle par le nombre de cultures présentes dans l'association.
- **Superficie développée en une culture ou superficie de présence.** La superficie développée en une culture ou superficie de présence est la somme des superficies physiques de toutes les parcelles portant la culture, indépendamment de son importance sur chacune des parcelles.

Superficie de production. La superficie de production correspond à la superficie qui a été effectivement récoltée pour une culture donnée.

Mode de faire-valoir. Cette notion concerne le régime juridique ou mode d'occupation ou d'exploitation des terres (propriété, prêt, location, etc...)

Jachère. La mise en jachère consiste à mettre au repos un champ qui a été cultivé pendant un certain temps pour permettre la régénération du sol. Un champ mis en jachère est appelé jachère ou champ en jachère.

Elevage. Il s'agit de l'activité axée sur la reproduction, l'entretien et l'amélioration du bétail ou des animaux de boucherie à des fins économiques.

Bétail. Ensemble des animaux d'élevage.

Cheptel. C'est l'ensemble du bétail qu'un éleveur ou un pays détient.

Gros ruminants. C'est l'ensemble des bovins et des camélins.

Petits ruminants. Il s'agit des ovins et caprins.

Pâturage. Terrain couvert d'herbes où on fait paître les animaux

3. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

Cette partie du manuel présente les instructions à observer pour le remplissage du questionnaire. Il sera administré à chaque ménage échantillon. Pour le remplissage, l'enquêteur doit interviewer le chef de ménage ou son (sa) conjoint (e) ou un membre du ménage capable de donner les informations nécessaires. Dans certains cas, il peut être nécessaire que plusieurs membres du ménage soient présents.

SECTION 0. RENSEIGNEMENTS DE CONTROLE

Certaines variables de cette section sont simplement à recopier du questionnaire ménage. Pour les informations qui ne sont pas à recopier, tels que la date et l'heure de début et de fin de collecte, se référer au questionnaire ménage pour les instructions de remplissage.

Pour les informations figurant déjà dans le questionnaire ménage, il est recommandé à l'enquêteur de les y reporter à la fin de l'interview. D'autres variables comme le résultat du questionnaire ne peuvent qu'être portées à la fin de l'interview.

SECTION 1 : AGRICULTURE – ACCES A LA TERRE

Q1.1 : Remplissage d'un questionnaire agriculture lors du premier passage. Le répondant doit dire si Oui ou Non un questionnaire agriculture a été rempli lors du premier passage. En principe, le questionnaire agriculture a été rempli par tous les ménages lors de ce passage, même par ceux qui ne pratiquent pas cette activité. Pour ces derniers, il y a eu des réponses Non aux deux premières questions de ce questionnaire (questions 1.1 et 1.2), et l'interview s'arrêtait à ce niveau. *On dit qu'un questionnaire agriculture a été rempli si l'interview s'est prolongée au-delà de cette question 1.2.*

Si un questionnaire agriculture a été rempli dans le sens ci-dessus, on répond Oui et on recopie du questionnaire du premier passage les informations des variables 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 et 1.9. On commence alors l'enquête pour le second passage à partir de la question 1.10. Si les variables 1.6, 1.7 et 1.9 n'ont pas été renseignées lors du premier passage, il appartient au chef d'équipe de prendre les dispositions pour le faire.

Q1.2a : Pratique de l'agriculture par au moins un membre du ménage. Il s'agit de savoir si oui ou non au moins un membre du ménage exerce une activité d'exploitant agricole. Inscrire le code correspondant.

Q1.2b : Raison du non remplissage d'un questionnaire agriculture lors du premier passage. Il s'agit de déterminer la raison pour laquelle un questionnaire agriculture n'a pas été rempli alors qu'il y a au moins un membre du ménage qui pratique cette activité. S'il s'agit d'un oubli de l'agent enquêteur, alors il faut remplir un questionnaire agriculture du premier passage avant de poursuivre l'interview pour le second passage à partir de la question 1.3. De même, si le questionnaire n'a pas été rempli parce que la personne qui pratique l'agriculture était absente, on procède de la même façon. Si le questionnaire n'a pas été rempli parce que personne dans le ménage ne pratiquait l'agriculture lors du premier passage et que la personne qui est impliqué dans cette activité est arrivé dans le ménage après votre passage, alors continuer l'interview à la section 4.

Attention. Si pour un ménage, certaines des variables (en particulier les mesures GPS de la parcelle et la superficie calculée à l'aide de ces mesures), on les renseigne et on porte en observation que ces variables ont été renseignées lors du second passage.

Exemple 1. Remplissage des renseignements relatifs aux parcelles pour le second passage à l'aide du questionnaire du premier passage

SECTION 1 : AGRICULTURE – ACCES A LA TERRE

Recopier les colonnes 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 et 1.9 du questionnaire Agriculture (Section 1) du premier passage. Si les informations 1.6, 1.7 et 1.9 n'ont pas été renseignées, il faut les renseigner. Commencer l'interview à partir de la colonne 1.10											
Ce ménage a-t-il rempli un questionnaire agricole lors du premier passage? 1=Oui ► 1.3 2=Non	Au moins un membre de ce ménage pratique-t-il l'agriculture? 1=Oui 2=Non ► Section 4	Pourquoi un questionnaire agricole n'a-t-il pas été rempli lors du premier passage? 1=Oubli ► Passage 1 2=Personne absente ► Passage 1 3=Nouveau arrivant ► Section 4	N U M E R O D U C H A M P	Nom champ (Lieu-dit) Remplir cette colonne pour tous les champs, puis pour chaque champ, énumérez toutes les parcelles avant de passer à la ligne suivante	N U M E R O D E L A P A R C E L L E	Coordonnées GPS de la parcelle		Superficie de la parcelle	A quelle distance (en km) du domicile familial se situe la parcelle ?	Quel moyen de locomotion utilisez-vous généralement pour y aller ? 1=A pied 2=Bicyclette 3=Moto 4=Voiture 5=Charette 6=A dos d'âne 7=Autre	Combien de temps (en minutes) faut-il pour aller du domicile familial à cette parcelle ; en utilisant le moyen de locomotion de la question 1.11?
						Longitude (E)	Latitude (N)				
1.1	1.2a	1.2b	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.9	1.10	1.11	1.12
			1	Champ 1	1	7.57863	17.44384	2180			
			1	Champ 1	2	7.57860	17.44385	2100			
			1	Champ 1	3	7.57859	17.44380	3412			
			2	Champ 2	1	7.57778	17.44317	2296			
			3	Champ 3	1	12.3736	13.20842	1443			
			3	Champ 3	2	12.37312	13.20829	2449			

SECTION 1 : AGRICULTURE – ACCES A LA TERRE

(1) Est-ce que le ménage, ou un de ses membres possède des terres agricoles, c'est-à-dire qui lui appartiennent? 1=Oui (Si Oui, Allez à 1.3) 2= Non 1

(2) Est-ce que le ménage, ou un de ses membres exploite (pendant la contre-saison précédente ou pendant cette saison des pluies) des terres agricoles qui ne lui appartiennent pas ? 1=Oui 2= Non (Si Non, Fin du questionnaire)

N U M E R O D U C H A M P	Nom champ (Lieu-dit) Remplir cette colonne pour tous les champs, puis pour chaque champ, énumérez toutes les parcelles. Après avoir fait la liste des champs et des parcelles, on renseigne pour chaque parcelle les colonnes 1.6 à 1.50 avant de passer à la parcelle suivante. Pour le liste des parcelles, on considère celles appartenant au ménage, celles que le ménage cultivent et celles qui ne sont pas cultivées (soit elles sont au repos, soit prêtées à d'autres ménage). Ensuite on fait la liste de toutes les parcelles que le ménage exploitent et qui ne lui appartiennent pas – toutes les parcelles utilisées à la saison des pluies et en contre-saison sont à considérer	N U M E R O P A R C E L L E	Coordonnées GPS de la parcelle		Superficie de la parcelle (en mètres carré)		A quelle distance (en km) du domicile familial se situe la parcelle ?	Quel moyen de locomotion utilisez-vous généralement pour y aller ? 1=A pied 2=Bicyclette 3=Moto 4=Voiture 5=Autre	Combien de temps (en minutes) faut-il pour aller du domicile familial à cette parcelle ; en utilisant le moyen de locomotion de la question 1.11?
			Longitude (E)	Latitude (N)	Estimation du paysan	GPS			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Champ 1	1	7.57863	17.44384	5000	2180	0	1	5
1	Champ 1	2	7.57860	17.44385	2500	2100	0	1	5
1	Champ 1	3	7.57859	17.44380	2500	3412	0	1	5
2	Champ 2	1	7.57778	17.44317	3500	2296	1	1	15
3	Champ 3	1	12.3736	13.20842	2000	1443	4	3	10
3	Champ 3	2	12.37312	13.20829	3400	2449	4	3	10

Q1.3 : Numéro du champ. Comme cela a été le cas pour la composition des ménages, il faut faire la liste de tous les champs du ménage. Ces champs sont de deux catégories : les champs appartenant au ménage (ceux qui sont exploités actuellement, ceux qui ne sont pas exploités mais mis en jachère, ceux qui sont prêtés ou loués à d'autres ménages) et les champs n'appartenant pas au ménage, mais exploités par le ménage (champs empruntés ou loués d'autres ménages). A titre de rappel, un champ est une étendue de terre d'un seul tenant, mise en valeur par une ou plusieurs personnes. La numérotation des champs du ménage (collectifs ou individuels) se fait de façon continue, c'est-à-dire de 1 à n. Etant donné que les parcelles sont numérotées au sein des champs, il est suggéré à l'agent enquêteur de faire la liste de tous les champs et le lieu-dit sur une feuille auxiliaire, on reporte cette information sur le questionnaire.

Q1.4 : Lieu-dit. Dans le terroir villageois, les lieux, localités, zones ont généralement des noms (lieu-dit). Le lieu-dit d'un champ est la zone dans laquelle il se trouve. Par exemple Gorou banda, Fondobon, Fakara, Issatché, etc. Cette information permet à l'équipe de s'orienter et d'identifier facilement la zone où se trouvent les champs, notamment quand il faudra prendre les mesures. L'information peut aussi permettre au ménage de distinguer ses différents champs. Toutefois, il faut noter que des champs différents (appartenant au même ménage) peuvent se situer dans un même lieu-dit.

Q1.5 : Numéro de la parcelle. Pour chaque champ, il faut identifier toutes les parcelles et les numéroté de 1 à n au sein du champ. A titre de rappel, un champ peut comprendre une seule parcelle ou plusieurs parcelles.

Q1.6 et Q1.7: Coordonnées GPS de la parcelle. Les coordonnées GPS (géographiques) sont la latitude (N) et la longitude (E) qui se lisent sur l'appareil appelé le GPS. Les coordonnées GPS ne sont pas relevées directement au moment de l'enquête. Le chef d'équipe organise le relevé des coordonnées GPS pour différentes parcelles en tenant compte de la distance des champs avec le domicile.

Q1.9: Superficie de la parcelle mesurée avec le GPS (en mètres carrés, m²). La superficie de la parcelle est automatiquement calculée par le GPS et se lit sur l'écran après avoir fait le tour de la parcelle. Il suffit de la reporter.

Q1.10: Distance en km de la parcelle par rapport au domicile familial. Il s'agit de déterminer la distance (en km) qui sépare la parcelle du domicile du ménage ; l'information étant fournie par l'enquête. Si l'enquête hésite à évaluer cette distance, l'enquêteur peut l'aider en utilisant des repères connus dans le village. Attention. Lors du premier passage, les variables relatives à la distance et au temps ont été mal renseignées ; pour la distance, il est important d'essayer d'obtenir une information exacte en utilisant les repères connus dans le village. La distance fournie par le répondant doit être vérifiée et éventuellement corrigée quand l'équipe se déplace pour prendre les mesures GPS de la parcelle.

Q1.11: Moyen de locomotion utilisé. L'enquêteur demande à l'exploitant le moyen de locomotion communément utilisé par les exploitants de la parcelle pour s'y rendre.

Q1.12: Temps mis pour aller au niveau de la parcelle à partir du domicile. L'enquêteur demande à l'exploitant de la parcelle, le temps (en minutes) qu'il met habituellement pour aller du domicile du ménage à la parcelle en utilisant le moyen de locomotion de la question 1.11.

Attention. Comme pour la distance, cette variable a été mal renseignée lors du premier passage. Quand le répondant donne une réponse manifestement non concordante, il faut gentiment discuter avec lui, afin d'approcher la vraie réponse la plus exactement possible. Voici quelques mauvais exemples tirés du premier passage :

i) Une parcelle est à 3 kilomètres et il faut 651 minutes pour s'y rendre à pied.

- ii) Une parcelle est à 6 kilomètres et il faut 10 minutes pour s'y rendre à pied.
- iii) Une parcelle est à 20 kilomètres et il faut 1 minute pour s'y rendre à voiture.

Il faut toujours questionner la distance, le moyen de locomotion et le temps pour essayer d'obtenir des réponses exactes.

Q1.51: Conflit relatif à la parcelle. Pour chaque parcelle identifiée, il s'agit de savoir si oui ou non il y a eu un conflit relatif à la parcelle. Le conflit peut porter sur les limites de la parcelle (*conflit avec un voisin*), sur la propriété même de la parcelle (*différents héritiers qui se réclament propriétaire, parcelle en hypothèque pendant longtemps dont différentes personnes réclament le droit de propriété, etc.*). Le conflit peut être récent ou ancien, mais il doit s'agir d'un conflit depuis que le propriétaire actuel l'a acquise. *Exemple : pour une parcelle acquise en héritage, s'il y a eu un conflit relatif à la parcelle alors qu'elle appartenait encore au père de l'actuel propriétaire et que ce conflit a trouvé une solution avant que le nouveau propriétaire l'acquiert, on ne considère pas ce conflit.*

Q1.52: Année (date) du conflit le plus récent. Pour chaque parcelle pour laquelle il y a eu un conflit, inscrire l'année où le conflit le plus récent a commencé. Exemple : 2001.

Q1.53: Principale raison du conflit. Il s'agit d'identifier et d'inscrire le code de la principale raison de contestation sur cette parcelle. Les modalités sont expliquées ci-dessous.

Limites de la parcelle. Différentes parties contestent les limites d'une parcelle.

Propriété: problème d'héritage. Suite à un héritage, certains contestent à d'autres le droit de jouir de cet héritage.

Propriété: problème de partage. Un problème de partage est à l'objet de la contestation, le problème peut se poser suite à un héritage, suite à une acquisition commune (achat, prise de possession suite à un défrichage, etc.).

Propriété : problème de vente. Suite à une vente, la contestation porte sur le fruit de la vente.

Propriété : problème d'hypothèque. Une parcelle placée en hypothèque pose problème entre le propriétaire ayant hypothéqué la parcelle et la personne qui l'exploite, ou alors entre leurs ayant-droit suite au décès de l'une ou l'autre des parties.

Problème avec les éleveurs. Un conflit peut survenir avec des éleveurs qui réclament des couloirs de passage, des pâturages, de l'eau, etc.

Q1.54: Identité de l'individu en conflit. Il s'agit d'identifier et d'inscrire le code de l'individu avec lequel la personne qui se réclame propriétaire ou exploitant de la parcelle est en conflit.

Q1.55: Empêchement de pratique des activités sur la parcelle suite au conflit. Il s'agit de savoir si le conflit a entraîné un blocage partiel ou total de l'exploitation de cette parcelle. Si le ménage n'a pas pu exploiter la totalité de la parcelle à cause du conflit, il s'agit d'un blocage total et l'enquête répond oui. Il peut aussi s'agir d'un blocage partiel. Par exemple une partie de la parcelle est concernée par le conflit (cas d'un conflit sur les limites) et l'exploitant ne peut pas exploiter toute la parcelle ; dans ce cas aussi la réponse est positive.

Q1.56: Nombre d'années pendant lesquelles ce conflit a empêché l'exploitant de mettre en valeur la parcelle suite au conflit. Si la parcelle a empêché l'exploitation de cette parcelle pendant un certain temps, déterminer et inscrire le nombre d'années correspondants.

Q1.57: Résolution du conflit. Déterminer et inscrire si oui ou non le conflit est résolu.

Q1.58: Mode de résolution du conflit. Déterminer et inscrire le code correspondant au mode de résolution du conflit.

SECTION 2 : AGRICULTURE – CULTURE DE SAISON DES PLUIES

Section 2A. Intrants et main-d'œuvre pendant la saison des pluies

Le Section 2A est la suite de la section 2a du premier passage (on verra que la numérotation des questions suit celles du premier passage). Au préalable, l'enquêteur reporte les informations des colonnes 1 à 4 de la Section 2A du premier passage. Ces informations doivent elles-mêmes être compatibles avec celles de la Section 1. Comme précédemment, ces informations sont reportées (au bureau ?) avant que les enquêteurs aillent sur le terrain. Après ce report d'informations, il faut hachurer les lignes correspondantes aux parcelles non exploitées.

Q2A.28a, Q2A.29a, Q2A.30a, Q2A.31a, Q2A.32a, Q2A.33a: Numéro d'identification des membres du ménage ayant travaillé sur la parcelle dans le cadre des semis et de l'entretien de la parcelle. A partir de la liste des membres du ménage (questionnaire ménage), reporter le numéro d'ordre de chaque membre du ménage identifié comme ayant travaillé sur la parcelle dans le cadre du semis et l'entretien de la parcelle (labourage, démariage, utilisation des engrais, utilisation des produits phytosanitaires, etc.). Il faut poser la question pour chaque membre du ménage. Normalement, la personne qui exploite la parcelle doit avoir travaillé dessus. *Attention : il est question ici des membres du ménage, pas de la famille.*

Q2A.28b, Q2A.29b, Q2A.30b, Q2A.31b, Q2A.32b, Q2A.33b: Nombre de jours travaillés sur la parcelle dans le cadre des semis et de l'entretien de la parcelle. Pour chaque membre du ménage ayant travaillé sur la parcelle dans le cadre du semis et l'entretien de la parcelle, inscrire le nombre de jours effectivement travaillés.

Q2A.34a: Utilisation de la main d'œuvre non familiale (Gayya/ Bogou) pour les semis et l'entretien de la parcelle. Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale (Gayya/Bogou) au cours des travaux de semis et l'entretien de la parcelle.

Q2A.34b, Q2A.34c, Q2A.34d: Nombre de jours où cette main-d'œuvre non familiale (Gayya/Bogou) a été employée pour les semis et l'entretien de la parcelle. Inscrire respectivement pour chaque catégorie de personnes (hommes, femmes, enfants), le nombre total de jours où chacune de ces catégories de personnes ont été employées sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes y ayant participé et le nombre de jours où chacune d'elle y a participé.

Q2A.34e : Coût de cette main-d'œuvre non familiale (Gayya/Bogou). Il s'agit de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité. Il s'agit souvent des dépenses en nature (repas et boisson). Le répondant devra évaluer le montant total dépensé pour cette parcelle. Dans le cas où le travail a été fait pour plusieurs parcelles à la fois, on peut faire la répartition au prorata de la superficie des parcelles, en arrondissant à l'unité la plus proche. *Il faut faire attention que les montants sont à inscrire en FCFA.*

Q2A.35a: Utilisation de la main d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou pour les semis et l'entretien de la parcelle. Il s'agit maintenant de la main-d'œuvre salariée, c'est-à-dire des ouvriers agricoles que le ménage aurait recrutés pour travailler pour les semis et l'entretien de la parcelle. Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale au cours des travaux de préparation du sol de cette parcelle.

Q2A.35b, Q2A.35c, Q2A.35d: Nombre de jours où cette main-d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou a été employée lors des travaux de préparation du sol. Inscrire respectivement pour

chaque catégorie de personnes (hommes, femmes, enfants), le nombre total de jours où chacune de ces catégories de personnes ont été employées sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes y ayant participé et le nombre de jours où chacune d'elle y a participé.

Q2A.35e: Coût de cette main-d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou. Il s'agit de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité. Contrairement au Gayya/Bogou, la dépense sera plus souvent en espèce. Le répondant devra évaluer le montant total dépensé pour cette parcelle. Dans le cas où le travail a été fait pour plusieurs parcelles à la fois, on peut faire la répartition au prorata de la superficie des parcelles, en arrondissant à l'unité la plus proche.

Q2A.36a, Q2A.37a, Q2A.38a, Q2A.39a, Q2A.40a, Q2A.41a: Numéro d'identification des membres du ménage ayant travaillé sur la parcelle lors des récoltes. A partir de la liste des membres du ménage (questionnaire ménage), reporter le numéro d'ordre de chaque membre du ménage identifié comme ayant travaillé sur la parcelle pendant la période des récoltes. Il faut poser la question pour chaque membre du ménage. Normalement, la personne qui exploite la parcelle doit avoir travaillé dessus. *Attention : il est question ici des membres du ménage, pas de la famille.*

Q2A.36b, Q2A.37b, Q2A.38b, Q2A.39b, Q2A.40b, Q2A.41b: Nombre de jours travaillés sur la parcelle lors des récoltes. Pour chaque membre du ménage ayant travaillé sur la parcelle pendant la période des récoltes, inscrire le nombre de jours effectivement travaillés.

Q2A.42a: Utilisation de la main d'œuvre non familiale (Gayya – Bogou) lors des récoltes. Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale (Gayya-Bogou) au cours des travaux de récolte.

Q2A.42b, Q2A.42c, Q2A.42d: Nombre de jours où cette main-d'œuvre non familiale (Gayya – Bogou) ont été employées lors des récoltes. Inscrire respectivement pour chaque catégorie de personnes (hommes, femmes, enfants), le nombre total de jours où chacune de ces catégories de personnes ont été employées sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes y ayant participé et le nombre de jours où chacune d'elle y a participé.

Q2A.42e : Coût de cette main-d'œuvre non familiale (Gayya – Bogou). Il s'agit de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité. Il s'agit souvent des dépenses en nature (repas et boisson). Le répondant devra évaluer le montant total dépensé pour cette parcelle. Dans le cas où le travail a été fait pour plusieurs parcelles à la fois, on peut faire la répartition au prorata de la superficie des parcelles, en arrondissant à l'unité la plus proche. *Il faut faire attention que les montants sont à inscrire en FCFA.*

Q2A.43a: Utilisation de la main d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou lors des récoltes. Il s'agit maintenant de la main-d'œuvre salariée, c'est-à-dire des ouvriers agricoles que le ménage aurait recrutés pour travailler lors des récoltes. Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale au cours des récoltes.

Q2A.43b, Q2A.43c, Q2A.43d: Nombre de jours où cette main-d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou ont été employées lors des récoltes. Inscrire respectivement pour chaque catégorie de personnes (hommes, femmes, enfants), le nombre total de jours où chacune de ces catégories de personnes ont été employées sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes y ayant participé et le nombre de jours où chacune d'elle y a participé.

Q2A.43e : Coût de cette main-d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou. Il s'agit de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité. Contrairement au cas précédent, les dépenses sont plus souvent en espèces. Le répondant devra évaluer le montant total dépensé pour cette parcelle. Dans le cas où le travail a été fait pour plusieurs parcelles à la fois, on peut faire la répartition au prorata de la superficie des parcelles, en arrondissant à l'unité la plus proche.

Section 2D : Autres charges relatives aux activités agricoles de saison des pluies

Cette section traite des autres charges (qui ne sont pas des matières premières, plutôt des consommations intermédiaires) relatives aux activités de saison des pluies sur l'ensemble des parcelles exploitées par le ménage.

Q2D.3: Existence des charges au cours de la contre saison (Juin 2011 – Novembre 2011). Incrire le code correspondant selon que le ménage a eu à supporter ou non ce type de charges pour ses activités agricoles de contre-saison.

Q2D.4: Nombre de paiement effectué au cours de la période. L'enquêteur cherche à savoir le nombre de fois que le ménage a eu à supporter ce type de charges pour toutes les activités agricoles de contre saison.

Q2D.5: Montant moyen de chaque paiement. Pour chaque fois que le ménage a eu à supporter ce paiement, l'enquêteur consigne le montant moyen payé. S'il n'y a eu qu'un seul paiement, le montant est consigné. Les valeurs sont inscrites en FCFA.

Q2D.6: Mode de financement l'achat. L'enquêteur inscrit le code correspondant au mode de financement de l'achat.

Section 2E. Quantification de la production de saison des pluies par type de cultures

La section est consacrée à la production agricole de saison des pluies. Cette production est traitée par type de culture, sur l'ensemble des parcelles exploitées par le ménage. D'abord, l'enquêteur reporte de la Section 2A les colonnes 1 à 4.

Q2E.5: Nom des cultures. Les noms des différentes cultures se trouvent à la page 16 du questionnaire. Pour chaque culture, il s'agit d'inscrire le nom en toutes lettres. Il faut au préalable déterminer toutes les cultures pratiquées par le ménage pendant la saison des pluies.

Q2E.6: Code des cultures. Les codes des différentes cultures se trouvent à la page 16 du questionnaire. Pour chaque culture, il s'agit d'inscrire le code correspondant, après l'interview. Il faut au préalable déterminer toutes les cultures pratiquées par le ménage pendant la saison des pluies.

Q2E.7a, Q2E.7b, Q2E.7c: Quantités récoltées. La quantité récoltée est inscrite en Q2E.7a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q2E.7b. Cette quantité est convertie en kilogrammes, et inscrite en Q2E.7c. Il s'agit de déterminer la quantité récoltée sur la parcelle seulement.

Q2E.8: Perte éventuelle d'une partie de la production avant les récoltes. Divers problèmes peuvent conduire à une perte d'une partie de la production, par exemple une inondation, une sécheresse, des attaques d'insectes, etc. Si une partie de la production a été perdue pour raison quelconque, inscrire 1 pour oui. Sinon inscrire 2 pour non.

Q2E.9: Pourcentage de la production perdu avant les récoltes. Demandez au répondant le pourcentage de la production perdue pour cette culture avant les récoltes. Le ménage peut avoir du mal à estimer le pourcentage. Il convient de l'y aider en demandant par exemple la fraction du champ victime du problème (le dixième, le cinquième, le quart, le tiers, etc.). Si la parcelle est à côté du logement, l'enquêteur peut aussi demander au répondant de lui montrer la partie de la parcelle ayant subi le problème.

Q2E.10: Principale raison de la perte de la production. L'enquêteur détermine et inscrit dans le code correspondant.

Q2E.11: Vente éventuelle d'une partie de la récolte. Il s'agit de savoir si une partie de la production est vendue. Inscrire le code correspondant.

Q2E.12a, Q2E.12b, Q2E.12c: Quantité vendue. La quantité vendue est inscrite en Q2E.12a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q2E.12b. Cette quantité est convertie en kilogrammes, et inscrite en Q2E.12c.

Q2E.13: Montant tiré de la vente de ce produit. L'enquêteur essaie de déterminer le montant total de la vente et d'inscrire le montant correspondant en FCFA. Il faut toujours relier le montant à la production vendue. L'enquêteur essaie de déterminer la fréquence des ventes et le montant de chaque vente afin d'en déduire le montant total.

Q2E.14: Identité de la personne ou de l'institution à laquelle l'on a vendu. L'enquêteur inscrit le code correspondant à la personne ou à l'institution qui a été le principal client pour ce produit.

Q2E.15: Nombre de fois où le produit est vendu. L'enquêteur inscrit le nombre de fois que le ménage a vendu le produit de cette parcelle.

Q2E.16: Charges directement liées à l'écoulement du produit. Il s'agit de déterminer les charges directement liées à la vente du produit. Ces charges englobent les frais de transport (car, charrette, pousse-pousse, etc.), les frais de manutention (docker, etc.).

Q2E.17: Personne contrôlant le revenu tiré de la vente. Il s'agit de déterminer le numéro d'ordre de la personne qui décide de l'utilisation des revenus tirés de la vente du produit. Inscrire le numéro d'ordre de la personne.

Q2E.18: Transformation éventuelle du produit pour la vente ou la consommation dans le ménage. Le ménage peut avoir transformé une partie de la production qui serait plus tard vendue ou consommée dans le ménage. Si tel est le cas, on inscrit 1 pour oui, et 2 pour non le cas échéant. Il doit s'agir d'une transformation d'un produit en un autre ; par exemple de l'arachide en huile ; du maïs en semoule, etc. Il ne s'agit pas ici de piler par exemple le mil pour en faire une bouillie.

Q2E.19a, Q2E.19b: Quantité du produit transformé à des fins de vente ou de consommation. Dans le cas où une partie du produit a été transformée, la quantité du produit transformée est inscrite en Q2E.19a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q2E.19b.

Q2E.19c: Montant tiré de la vente du produit transformé. Une partie du produit transformé peut-être destinée à la vente, l'enquêteur essaie de déterminer le montant total de la vente et d'inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q2E.20a, Q2E.20b: Quantité du produit consommé dans le ménage. La quantité consommée est inscrite en Q2E.20a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q2E.20b. Tout comme la quantité vendue, la quantité consommée peut être difficile à appréhender. Il faut poser des questions subsidiaires sur fréquence de la consommation, et la quantité consommée à chaque fois, afin de déterminer la quantité totale consommée. Il s'agit ici de la consommation du produit brut, sans transformation.

Q2E.21a, Q2E.21b: Quantité sous forme de don à d'autres ménages. La quantité faite sous forme de don à d'autres ménages est inscrite en Q2E.21a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q2E.21b. Si la quantité est nulle, inscrire 0. Il faut demander s'il n'y a pas eu de dons à des ménages voisins, des membres de famille non membres du ménage, des amis, etc. Essayer de faire la somme des dons.

Q2E.22a, Q2E.22b: Quantité du produit conservée comme semences. La quantité conservée comme semences est inscrite en Q2E.22a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q2E.22b. Si la quantité est nulle, inscrire 0.

Q2E.23a, Q2E.23b: Quantité du produit conservée comme aliment pour bétail ou à d'autres fins. La quantité conservée comme aliments pour bétail est inscrite en Q2E.23a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q2E.23b. Si la quantité est nulle, inscrire 0.

Q2E.24: Existence de stock. L'enquêteur inscrira le code de la modalité correspondante à la disponibilité ou non de stocks. Il faut noter que les stocks sont relatifs au produit et à la parcelle.

Q2E.25: Principal moyen de stockage de la récolte. L'enquêteur inscrit le code de la modalité correspondante au principal moyen de stockage de la récolte de ce produit.

Q2E.26: Existence des mesures de protection des récoltes stockées. L'enquêteur devra déterminer si Oui ou Non des mesures de protection des récoltes stockées ont été prises, et le correspondant est inscrit.

Q2E.27: Mesures de protection des récoltes stockées. L'enquêteur inscrit le code correspondant à la mesure prise pour protéger les récoltes stockées. La *pulvérisation* consiste à traiter les récoltes afin de les protéger contre les insectes.

Q2E.28: But principal du stockage des produits. L'enquêteur inscrit le code correspondant à la raison de stockage de chaque produit.

Q2E.29a, Q2E.29b: Quantité actuellement en stock. La quantité actuellement en stock est inscrite en Q2E.29a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q2E.29b. Si la quantité est nulle, inscrire 0. Si les stocks d'un même produit sont mélangés toutes parcelles confondues, on évaluera le stock de chaque parcelle au prorata de la production.

Q2E.30: Nombre de mois de subsistance des produits en stock. L'enquêteur cherche à déterminer le nombre de mois que vont durer les stocks disponibles. Si la réponse est **moins d'un mois**, inscrire **00**.

SECTION 4 : ELEVAGE

Section 4A. Taille et nature du cheptel

Q4A.1: Possession d'animaux. Il s'agit de déterminer si le ménage pratique l'élevage, c'est-à-dire élève des animaux ; ou possède des animaux qu'il n'élève pas lui-même, mais qu'il aurait par exemple confié à d'autres ménages. Les animaux dont il est question sont les bovins (boeufs et autres), les ovins et les caprins (mouton, brebis, bouc, etc.), les porcins (porc), et la volaille (poulet, canard, pigeon, etc.). On ne prend pas en compte ni les lapins, ni les animaux de compagnie (chats et chiens). Il faut insister sur le fait que le ménage peut posséder ces animaux et les élever lui-même, les posséder et les confier à d'autres ménages, ou alors élever des animaux à lui confiés par d'autres ménages.

***Attention.** L'enquêteur ne se limite ni à ce qui est visible, ni à la situation actuelle. L'enquêteur ne se limite pas à ce qui est visible dans la mesure où des animaux peuvent ne pas se trouver dans la concession au moment de son passage. Certaines bêtes peuvent être en train de paître hors de la concession, d'autres peuvent avoir été confiés à d'autres ménages, etc. L'enquêteur ne se limite pas non plus à la situation actuelle puisque la question porte sur les 12 derniers mois. Le ménage peut avoir possédé du bétail 6 mois auparavant, et au moment du passage de l'enquêteur, il n'en a plus pour raisons diverses (vente, consommation, décès, etc.). Il faut donc faire l'effort de cerner la situation.*

4A.2 : Possession d'animaux de race croisée ou exotique. Demandez au répondant si le ménage possède des animaux de race exotique et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si la réponse est **NON** alors les questions qui suivent concernent uniquement les animaux de races locales.

NB : Les animaux de races exotiques sont de races étrangères et qui ne sont généralement pas adaptées aux conditions climatiques du Niger. Les animaux de races croisées sont ceux qui sont issus du croisement entre un animal de race locale et un animal de race exotique.

Q4A.5: Possession d'un type d'animaux. Pour chaque type d'animaux, il s'agit de répondre par oui par non si au cours des 12 derniers mois le ménage en a possédé ou en a élevé. L'observation ci-dessus s'applique en particulier à chaque type de bétail. Les différents types d'animaux sont définis ci-dessous.

Bœuf. Mammifère de race bovine, d'au moins trois ans, de genre masculin et castré, généralement réservé pour la consommation.

Taureau. Mammifère de race bovine, d'au moins trois ans, de genre masculin et non castré, c'est-à-dire réservé pour la reproduction.

Vache. Mammifère de race bovine, d'au moins 4 ans, de genre féminin, ayant déjà mise bas.

Taurillon. Petit taureau, d'un an à moins de trois ans.

Bouvillon. Petit bœuf, d'un an à moins de trois ans.

Génisse. Bovin femelle de race bovine, de un à moins de quatre ans, n'ayant pas encore mis bas.

Veau. Jeune bovin de moins d'un an, de genre masculin.

Velle. Jeune bovin d'un an, de genre féminin.

Mouton. Mammifère adulte de race ovine, de genre masculin et castré.

Bélier. Mammifère adulte de race ovine, de genre masculin et non castré.

Brebis. Mammifère adulte de race ovine, de genre féminin.

Agneau/Agnelle. Mammifère de race ovine, entre la naissance et le sevrage. (On classera les agneaux et agnelles dans les groupes de mouton/bélier et brebis respectivement s'ils sont de genre masculin ou féminin).

Bouc. Mammifère de race caprine, de genre masculin.

Chèvre. Mammifère de race caprine, de genre féminin.

Chameau. Camelin adulte (plus de deux ans) mâle entier ou castré adulte.

Chamelle. Camelin adulte (plus de deux ans) femelle

Chamelon (chamelone). Jeune camelin de 0 à 2 ans

Q4A.6 et Q4A.7 : Raisons de possession ou d'élevage d'animaux. Pour chaque type d'animal, demandez et portez les codes correspondants aux deux principales raisons de possession ou d'élevage d'animaux. La première raison est inscrite en Q4A.6 et la seconde en Q4A.7.

Q4A.8: Animaux confiés à d'autres ménages. Demandez si le ménage dispose des animaux qu'il a confiés à un ou plusieurs autres ménages et portez **1** si **OUI** ou **2** si **NON**. Il est important de passer en revue toute la liste des animaux, en particulier ceux pour lesquels le ménage continue de jouir de droits de propriétés. Pour les animaux dont le ménage a fait don de manière définitive à d'autres ménages, on ne les considère pas comme confiés.

Q4A.9: Effectif des animaux confiés à d'autres ménages. Le ménage peut confier tout ou une partie de ses animaux à d'autres ménages. Pour chaque type d'animal, il faut demander et portez à l'endroit approprié le nombre d'animaux confiés à d'autres ménages. N.B. Il ne s'agit pas ici d'avoir l'effectif des animaux que le ménage a confié à d'autres ménages il y a plusieurs années, mais le nombre de bêtes que le ménage possède au moment de l'enquête, et qui sont confiés à d'autres ménages. Ce nombre est la résultante des bêtes confiés à d'autres ménages, plus ceux qui lui sont nés chez ces ménages à qui il a confié ces bêtes, moins ceux qu'il a retiré auprès de ces ménages.

Q4A.10: Raison de confier les bêtes à d'autres ménages. L'on veut cerner les raisons qui ont conduit le ménage à confier ses animaux à un autre ménage. Un certain nombre de raisons sont listées, il faut juste porter pour chaque type de bétail, le code correspondant à la principale raison.

Q4A.11: Effectif des animaux appartenant au ménage. Demander au répondant de vous donner pour chaque type d'animaux, l'effectif de ceux qui appartiennent effectivement au ménage. Il s'agit de compter tous les animaux appartenant au ménage, y compris ceux confiés à d'autres ménages.

Q4A.12 à Q4A.15 : Noms et codes ID des principaux propriétaires des animaux. Pour chaque type d'animaux, l'enquêteur demande et reporte les noms et codes ID des deux principaux membres du ménage qui en possèdent. Si une catégorie de bêtes appartient à une seule personne, on inscrit le numéro d'ordre de cette personne dans la première colonne et on laisse la seconde en blanc. Il est important de noter que même un seul animal peut appartenir à plus d'une personne.

Q4A16: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupent de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

Q4A.17, Q4A.21, Q4A.25, Q4A.29 : Code ID des personnes qui s'occupent des bêtes. Il s'agit de donner les Codes ID des individus qui s'occupent des bêtes. Le Code ID de la première personne est donnée en 4A.17. S'il y a une deuxième personne qui s'occupe des bêtes, son Code ID est donné en 4A.21. Sinon les variables relatives à la deuxième personne sont laissées à blanc. On procède de la même façon pour les personnes suivantes.

Q4A.18, Q4A.22, Q4A.26, Q4A.30 : Nombre de mois que les personnes qui s'occupent des bêtes ont consacré à cette activité. Il s'agit de donner le nombre de mois que chaque individu mentionné à la variable précédente consacre à cette activité au cours des 12 derniers mois. Le nombre de mois pour le premier individu est inscrit en 4A.18. S'il y a une deuxième personne qui s'occupe des bêtes, le nombre de mois est inscrit en 4A.22. Sinon les variables relatives à la deuxième personne sont laissées à blanc. On procède de la même façon pour les personnes suivantes.

Q4A.19, Q4A.23, Q4A.27, Q4A.31 : Nombre moyen de jours par mois que les personnes qui s'occupent des bêtes ont consacré à cette activité. Il s'agit de donner le nombre moyen de jours par mois que chaque individu mentionné à la variable précédente a consacré à cette activité au cours des 12 derniers mois. Le nombre de jours pour le premier individu est inscrit en 4A.19. S'il y a une deuxième personne qui s'occupe des bêtes, le nombre jours est inscrit en 4A.23. Sinon les variables relatives à la deuxième personne sont laissées à blanc. On procède de la même façon pour les personnes suivantes.

Q4A.20, Q4A.24, Q4A.28, Q4A.32 : Nombre moyen d'heures par jour que les personnes qui s'occupent des bêtes ont consacré à cette activité. Il s'agit de donner le nombre moyen d'heures par jour que chaque individu mentionné à la variable précédente a consacré à cette activité au cours des 12 derniers mois. Le nombre d'heures par jour pour le premier individu est inscrit en 4A.20. S'il y a une deuxième personne qui s'occupe des bêtes, le nombre jours est inscrit en 4A.24. Sinon les variables relatives à la deuxième personne sont laissées à blanc. On procède de la même façon pour les personnes suivantes. Il est possible que des gens travaillent moins d'une heure par jour. Pour quelqu'un ayant travaillé 30 minutes, on enregistre 0.5 heure, pour une personne ayant travaillé un quart d'heure, on enregistre 0.25 heure, etc.

Q4A.33: Effectif des animaux confiés par d'autres ménages. Au moment du passage de l'agent enquêteur, le répondant doit donner pour chaque type d'animaux, l'effectif de ceux qui sont confiés au ménage par d'autres ménages.

Q4A.34 à Q4A.37: Avantages tirés à élever des animaux appartenant à d'autres ménages. Pour chacun des avantages énumérés et pour chaque type d'animaux portez 1 si le ménage jouit de cet avantage ou 2 si non. Il faut se rappeler que ces questions concernent uniquement les ménages élevant des animaux ne leurs appartenant pas.

Q4A.38 : Effectif des animaux possédés 12 mois plus tôt. Il n'est pas évident pour le ménage de déterminer l'effectif des bêtes possédées 12 mois plus tôt. Pour l'amener à déterminer cet effectif, il faut partir de l'effectif des bêtes qu'il possède au moment de l'enquête, lui poser des questions subsidiaires sur le nombre d'animaux acquis par le ménage (naissances, confiés par d'autres ménages, dons reçus) et le nombre d'animaux perdus (consommation du ménage, confiés à d'autres ménages, cadeau à d'autres ménages, décès pour cause de maladie ou de catastrophes naturelles), (ces questions subsidiaires aident d'ailleurs à répondre aux questions qui suivent). En faisant le calcul, on détermine le nombre d'animaux possédés mois plus tôt.

Q4A.39 : Nombre d'animaux nés au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animaux, inscrire le nombre de ceux qui sont nés au cours des 12 mois précédant le passage de l'agent enquêteur. Pour aider le répondant, l'agent enquêteur doit préciser la période, il peut dire par exemple : de juin 2010 à juin 2011 combien d'animaux sont nés dans le ménage? *Attention : les cases grisées ne doivent pas être remplies.*

Q4A.40 : Nombre d'animaux confiés au ménage au cours des 12 derniers mois. Pour le même intervalle de temps que précédemment et pour chaque type d'animal, déterminer l'effectif des animaux confiés au ménage par d'autres ménages.

Attention : Si un animal a été confié au ménage et remis à son propriétaire au cours des 12 derniers mois, il n'est pas compté.

Q4A.41: Dons reçus d'autres ménages. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre d'animaux reçus en don au cours des 12 derniers mois, de la part d'autres ménages.

Q4A.42: Dons reçus de l'Etat et des ONG. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre d'animaux reçus en don au cours des 12 derniers mois, de la part de l'Etat ou des ONG.

Q4A.43: Nombre d'animaux achetés au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animal, inscrire le nombre de ceux qui ont été achetés au cours des 12 derniers mois précédant le passage de l'agent enquêteur. Il faut tenir compte des animaux qui ont été achetés et revendus, ou abattus pour être consommés dans le ménage, ou confiés à d'autres ménages, etc.

Q4A.44: Principal lieu d'achat. Déterminer et inscrire le code du principal lieu d'achat des animaux acquis par le ménage. Si le ménage a acquis les bêtes en plusieurs endroits, le principal est celui où il a acheté le plus grand nombre d'animaux de ce type.

Q4A.45: Valeur de l'achat. Déterminer et inscrire le montant total (en FCFA) dépensé par le ménage pour l'acquisition de ces animaux.

Q4A.46 : Nombre d'animaux abattus par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de déterminer pour chaque type d'animal le nombre d'animaux tués dans le ménage au cours des 12 derniers mois. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui ont été abattus.

Q4A.47 : Nombre d'animaux offerts à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois. Pour type d'animal, demandez au répondant le nombre d'animaux offerts à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui ont été faits cadeaux à d'autres ménages.

Q4A.48 : Nombre d'animaux perdus pour cause de vol au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre d'animaux appartenant au ménage qui ont été volés au cours des 12 derniers mois. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui ont été volés.

Q4A.49 : Nombre d'animaux perdus pour cause d'inondation ou autres catastrophes naturelles au cours des 12 derniers mois. En considérant successivement les différents types d'animaux, demandez au répondant le nombre d'animaux morts au cours des 12 derniers mois suite à des inondations ou à d'autres catastrophes naturelles. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui ont été victimes d'inondation ou autre catastrophe naturelle.

Q4A.50 : Nombre d'animaux morts pour cause de maladie au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animal, demandez le nombre d'animaux morts au cours des 12 derniers mois pour cause de maladie. Il faut tenir compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui sont morts pour cause de maladie.

Q4A.51 : Nombre d'animaux sur pied vendus au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de déterminer l'effectif des animaux sur pied vendus par le ménage au cours des 12 derniers mois. Tenez compte non seulement des animaux présents il y a 12 mois, mais aussi de ceux qui ont été acquis au cours des 12 derniers mois (achat, naissances, cadeau reçu, etc.) et qui ont été vendus. Le ménage peut vendre ses animaux périodiquement, il faut donc déterminer toutes les ventes d'animaux sur pied ayant eu lieu au cours des 12 derniers mois afin de déterminer leur effectif pour chaque type d'animal.

Q4A.52 : Principal lieu de vente. En procédant par type d'animal, déterminer et inscrire le code correspondant au principal lieu de vente des animaux sur pied au cours des 12 derniers mois. Si le ménage a vendu les bêtes en plusieurs endroits, le principal est celui où il en a vendu le plus grand nombre.

Q4A.53 : Commissions supportées sur la vente d'animaux. Pour chaque type d'animal vendu, déterminer le montant des commissions que le ménage a supportées sur ces ventes.

Q4A.54 : Montant des taxes supportées sur la vente d'animaux. Il s'agit des taxes de présentation, d'identification ou des taxes sur les exportations quand les animaux sont destinés à l'extérieur du pays. Pour chaque type d'animal vendu, faites la somme de toutes les taxes payées et inscrire le montant en FCFA.

Q4A.55 : Valeur nette de la vente d'animaux. Pour chaque type d'animal vendu, déterminer le montant net issu de la vente d'animaux. Le montant net étant le montant total obtenu sur la vente, diminué des taxes et autres commissions versées.

Q4A.56 : Première personne qui contrôle le revenu issu de la vente des animaux sur pied. Demandez le nom du premier membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente des animaux sur pied et écrivez son code ID à 4A.56. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

Q4A.57 : Deuxième personne qui contrôle le revenu issu de la vente des animaux sur pied. Demandez le nom du deuxième membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente des animaux sur pied et écrivez son code ID à 4A.57. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

Section 4B. : REPRODUCTION et ABRIS

Q4B.2A: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupent de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

Q4B.3: Utilisation de techniques d'accouplement ou de reproduction. Pour chaque type d'animal possédé ou élevé portez **1** si au cours des 12 derniers mois le ménage a utilisé des techniques d'accouplement contrôlé ou de reproduction ou **2** si non.

Q4B.4 et Q4B.5 : Techniques d'accouplement contrôlé ou de reproduction. Pour les ménages ayant utilisé des techniques d'accouplement contrôlé ou de reproduction au cours des 12 derniers mois (**Q4B.3 = 1**), inscrivez à **Q4B.4**, pour chaque type d'animal le code correspondant à la première technique la plus utilisée et à **Q4B.5** celui correspondant la deuxième technique la plus utilisée.

Q4B.6 : Lieu servant d'abri aux animaux. Pour tout ménage ayant possédé ou élevé des animaux au cours des 12 derniers mois et pour chaque type d'animal, demandez et inscrivez le code correspondant au lieu où le ménage a abrité ses animaux.

Section 4C : Aliments pour bétail

L'enquêteur doit remplir le tableau ligne par ligne, c'est-à-dire pour chaque type d'animaux, en posant chacune des questions de 3 à 9.

Q4C.3: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

Q4C.4 et Q4C.5 : Principaux aliments pour bétail utilisés. L'on veut cerner l'utilisation d'aliments pendant la période des 12 derniers mois et ce pour chaque type d'animaux. Reportez à Q4C.4 le code correspondant au premier aliment le plus utilisé et à Q4C.5 celui correspondant au second aliment le plus utilisé ?

NB : un aliment peut provenir de n'importe quelle source (ramassage, cadeau, achat, etc.).

Q4C.6 et Q4C.7: Quantité du premier aliment produite. Pour le premier aliment, l'enquêteur doit chercher à déterminer la quantité produite par le ménage lui-même. La quantité est inscrite en Q4C.6 selon l'unité en Q4C.7. Si la quantité est nulle, on reporte zéro.

Q4C.8 et Q4C.9: Quantité du second aliment produite. Pour le second aliment, l'enquêteur doit chercher à déterminer la quantité produite par le ménage lui-même. La quantité est inscrite en Q4C.8 selon l'unité en Q4C.9. Si la quantité est nulle, on reporte zéro.

Exemple : Pour un ménage ayant donné principalement de la paille de brousse et du son à ses bovins de race locale, on inscrit sur ligne « bovins de la race locale » le code 1 à Q4C.4 et le code 4 à Q4C.5. Supposons que le ménage ait ramassé 35 charrettes de paille et produit 5 sacs de 100 kg de son pour l'alimentation de ses bovins. Alors, sur la ligne « bovins de la race locale », on inscrit 35 à Q4C.6 et 9 à Q4C.7 ; puis 5 à Q4C.8 et 8 à Q4C.9.

Q4C.10 : Achat éventuel du premier aliment utilisé pour le bétail. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant si au cours des 12 derniers mois le ménage a eu à acheter le premier aliment (celui renseigné à Q4C.4) qu'il utilise le plus pour nourrir ses animaux. Inscrivez 1 pour OUI ou 2 pour NON.

Q4C.11 et Q4C.12 : Quantité moyenne mensuelle du premier aliment achetée. Pour type d'animal donné, si la réponse à la question précédente est OUI, demandez la quantité du premier aliment qui est achetée en moyenne par mois puis inscrivez cette quantité à Q4C.11 selon l'unité de mesure correspondante à Q4C.12.

NB : Si le répondant ne connaît pas la quantité moyenne achetée écrivez 99 à Q4C.11.

Q4C.13 : Principal lieu d'achat du premier aliment. Demandez le principal lieu d'achat du premier aliment et écrivez le code correspondant. L'aliment peut être acheté à plusieurs endroits, le principal lieu d'achat est celui où le ménage a acheté la plus grande quantité.

Q4C.14 : Nombre de mois pendant lesquels le premier aliment a été acheté. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre de mois pendant lesquels le ménage a eu à acheter le premier aliment qu'il a utilisé pour nourrir son bétail au cours des 12 derniers mois.

Q4C.15 : Montant moyen dépensé chaque mois pour l'achat du premier aliment. Pour chaque type d'animal, demandez le montant dépensé en moyenne chaque mois pour l'achat du premier aliment utilisé pour l'alimentation du bétail.

Q4C.16 : Achat éventuel du second aliment utilisé pour le bétail. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant si au cours des 12 derniers mois le ménage a eu à acheter le second aliment (celui renseigné à Q4C.5) qu'il utilise le plus pour nourrir ses animaux. Inscrivez 1 pour OUI ou 2 pour NON.

Q4C.17 et Q4C.18 : Quantité moyenne mensuelle du second aliment achetée. Pour type d'animal donné, si la réponse à la question précédente est OUI, demandez la quantité du second aliment qui est achetée en moyenne par mois puis inscrivez cette quantité à Q4C.17 selon l'unité de mesure correspondante à Q4C.18.

NB : Si le répondant ne connaît pas la quantité moyenne achetée écrivez **99** à 4C.17.

Q4C.19 : Principal lieu d'achat du second aliment. Demandez le principal lieu d'achat du second aliment et écrivez le code correspondant. L'aliment peut être acheté à plusieurs endroits, le principal lieu d'achat est celui où le ménage a acheté la plus grande quantité.

Q4C.20 : Nombre de mois pendant lesquels le second aliment a été acheté. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre de mois pendant lesquels le ménage a eu à acheter le second aliment qu'il a utilisé pour nourrir son bétail au cours des 12 derniers mois.

Q4C.21 : Montant moyen dépensé chaque mois pour l'achat du second aliment. Pour chaque type d'animal, demandez le montant dépensé en moyenne chaque mois pour l'achat du second aliment utilisé pour l'alimentation du bétail.

Q4C.22 et Q4C.23 : Quantité d'aliments pour bétail reçues en dons : Pour chaque type d'animal possédé ou élevé par le ménage, demandez la quantité d'aliments pour bétail reçues en dons, obtenus par les pâturages communs ou ramassées et inscrivez cette quantité à Q4C.22 selon l'unité de mesure correspondante à Q4C.23

Section 4D : Eau

Q4D.2A: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

Q4D.3 et Q4D.4: Sources d'eau utilisées pour abreuver les animaux pendant la saison des pluies. Demandez au répondant de vous citer par ordre d'importance les deux principales sources d'eau utilisées pour abreuver les animaux possédés ou élevés par le ménage pendant la saison des pluies. Portez le code correspondant à la première source à la colonne 4D.3 et celui correspondant à la deuxième source à la colonne 4D.4. Si le ménage n'utilise qu'une seule source laissez la colonne 4D.4 à blanc.

Q4D.5: Fréquence avec laquelle les animaux s'abreuvent pendant la saison des pluies. Demandez au répondant le nombre moyen de fois où le ménage abreuve ses animaux pendant la saison des pluies

et portez le code correspondant à cette fréquence dans l'espace approprié. *Attention. Il ne faut suggérer la réponse au ménage, le laisser fournir la réponse et chercher le code correspondant.*

Q4D.6 et Q4D.7 : Sources d'eau utilisées pour abreuver les animaux pendant la saison sèche. Demandez au répondant de vous citer par ordre d'importance les deux principales sources d'eau utilisées pour abreuver les animaux possédés ou élevés par le ménage pendant la saison sèche. Portez le code correspondant à la première source à la colonne Q4D.6 et celui correspondant à la deuxième source à la colonne Q4D.7. Si le ménage n'utilise qu'une seule source laissez la colonne Q4D.7 à blanc.

Q4D.8 : Fréquence avec laquelle les animaux s'abreuvent pendant la saison sèche. Demandez au répondant le nombre moyen de fois où le ménage abreuve ses animaux pendant la saison sèche et portez le code correspondant à cette fréquence dans l'espace approprié.

Q4D.9 : Paiements éventuel pour abreuver les animaux : Demandez si le ménage a supporté des dépenses pour abreuver ses animaux au cours des 12 derniers mois et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si la réponse est NON allez à la ligne suivante c'est-à-dire au type d'animal suivant.

Q4D.10 : Nombre de mois pendant lesquels le ménage a payé pour abreuver ses animaux. Si la réponse à la question précédente est OUI demandez au répondant le nombre de mois pendant lesquels le ménage a eu à supporter des dépenses pour abreuver ses animaux.

Q4D.11 : Montant payé pour abreuver les animaux. Il s'agit de demander et de reporter dans l'espace réservé le montant dépensé en moyenne par mois pour abreuver ses animaux.

Section 4E. Santé

***Attention.** Il s'agit des questions sur la santé animale. L'enquêteur doit faire très attention parce que certaines questions peuvent prêter à confusion. Le déparasitage et les vaccinations sont des opérations qui se font alors que l'animal est bien portant. Pour le Niger, depuis un certain nombre d'années l'état a mené simultanément les opérations de déparasitage et de vaccination gratuites. Il y a deux épizooties concernées par cette opération : la PPBC et la peste des petits ruminants. Or dans les services d'élevage, en dehors de ces deux maladies, quatre autres pathologies (la pasteurellose, les charbons, la clavelée et le new-Castle) font l'objet de vaccinations non gratuites. Les maladies qui font l'objet d'un suivi sanitaire et dont les vaccins sont disponibles sont : la Peste des petits ruminants (pestovac), la Péripleumonie bovine (périvac), la Pasteurellose (pastovac et pastobovac), les Charbons (carbovac), la clavelée (clavésec) et le Newcastle (Ita new).*

Q4E.2A: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

Q4E.3: Nombre d'animaux immunisés. Pour chaque type d'animal, demandez l'effectif de ceux qui ont été vaccinés il y a plus d'un an mais qui restent immunisés. Si aucun animal de la catégorie n'est immunisé mettez 0. Si le ménage ne possède pas un type d'animal donné, la case est laissée à blanc.

Q4E.4: Nombre d'animaux vaccinés au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animal, demandez l'effectif de ceux qui ont été vaccinés au cours des 12 derniers mois parmi les animaux

possédés ou élevés par le ménage. Si aucun animal de la catégorie n'a été vacciné mettez 0 et passez à Q4E.9. Si le ménage ne possède pas un type d'animal donné, la case est laissée à blanc.

Q4E.5 et Q4E.6 : Principaux prestataires des services de vaccination. Pour chaque catégorie d'animaux vaccinés, demandez au répondant de vous citer par ordre d'importance les deux principaux prestataires ayant inoculé les vaccins aux animaux et inscrivez à la colonne Q4E.5 le code correspondant au premier prestataire et à la colonne Q4E.6 celui correspondant au deuxième prestataire. S'il y a eu un seul prestataire, laissez Q4E.6 à blanc.

Q4E.7: Type de vaccins reçus au cours des 12 derniers mois. La question regroupe les épizooties qui font l'objet de vaccination au Niger. Mettez **1** si un vaccin a été inoculé pour une catégorie d'animaux donnée ou **2** sinon. *Attention. L'enquêteur doit faire attention à ne pas poser la question pour les cases inappropriées. La partie grisée ne doit pas être renseignée. Par exemple on ne doit pas demander à un éleveur s'il a vacciné son mouton contre la PPBC (cela n'a pas de sens).*

Q4E.8: Montant des dépenses en vaccination. Il faut calculer la somme de toutes les dépenses liées aux vaccinations pour chaque type d'animaux au cours des 12 derniers mois.

Q4E.9 : Nombre d'animaux déparasités au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animal possédé ou élevé par le ménage, demandez le nombre d'animaux qui ont été déparasités au cours des 12 derniers mois. Si pour une catégorie quelconque aucun animal n'a été déparasité, mettez 0 et allez à la question Q4E.13.

Q4E.10 et Q4E.11 : Principaux prestataires des services de déparasitage. Pour chaque catégorie d'animaux ayant été déparasités, demandez au répondant de citer par ordre d'importance les deux principaux prestataires qui ont déparasité les animaux et portez à Q4E.10 le code correspondant au premier prestataire et à Q4E.11 celui correspondant au deuxième prestataire. S'il y a eu un seul prestataire, laissez Q4E.11 à blanc.

Q4E.12 : Montant dépensé pour le déparasitage des animaux. Il s'agit de faire, pour chaque catégorie d'animaux, la somme de toutes les dépenses liées au déparasitage et de porter le montant correspondant.

Q4E.13 : Nombre d'animaux traités contre les tiques au cours des 12 derniers mois. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant le nombre d'animaux possédés ou élevés par le ménage qui ont été traités contre les tiques ou autres parasites externes au cours des 12 derniers mois.

NB : Une tique est un acarien parasite se nourrissant de sang et vivant sur la peau de certains mammifères.

Q4E.14 et Q4E.15 : Principaux prestataires des services de traitement contre les tiques. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant de citer par ordre d'importance les deux principaux prestataires qui ont traité les animaux contre les tiques et autres parasites externes et portez le code correspondant au premier prestataire à Q4E.14 et celui correspondant au second prestataire à Q4E.15. S'il y a eu un seul prestataire, laissez Q4E.15 à blanc.

Q4E.16 : Montant des dépenses liées au traitement des tiques. Il s'agit de calculer, pour chaque type d'animal, la somme de toutes les dépenses liées au traitement des tiques et autres parasites externes et de porter le montant correspondant.

Q4E.17 : Nombre d'animaux ayant eu des problèmes de santé au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, le nombre d'animaux ayant souffert de maladie au

cours des 12 derniers mois. Si pour une catégorie donnée aucun animal n'a eu des problèmes de santé, passez à la ligne suivante c'est-à-dire au type d'animal suivant.

Q4E.18 : Soins médicaux éventuels au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, dans quelle proportion les animaux possédés ou élevés par le ménage ont reçu des soins médicaux au cours des 12 derniers mois. Portez dans la case appropriée le code correspondant.

Q4E.19 et Q4E.20 : Principaux prestataires des services de soins aux animaux. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant de citer par ordre d'importance les deux principaux prestataires qui ont fourni des soins médicaux aux animaux et portez le code correspondant au premier prestataire à Q4E.19 et celui correspondant au second prestataire à Q4E.20. S'il y a eu un seul prestataire, laissez Q4E.20 à blanc.

Q4E.21 : Montant dépensé pour soigner les animaux. Il s'agit de calculer, pour chaque type d'animal, la somme de toutes les dépenses liées aux soins médicaux des animaux (consultations, examens, pharmacie, soins, etc.) et de porter le montant obtenu.

Q4E.22 : Utilisation éventuelle de soins traditionnels pour traiter les animaux. Il s'agit de déterminer si l'on a utilisé des soins traditionnels pour traiter les animaux qui ont eu des problèmes de santé au cours des 12 derniers mois. Portez dans la case appropriée le code correspondant.

Q4E.23 : Prestataire des services de soins traditionnels aux animaux. Pour chaque type d'animal, demandez au répondant de citer le principal prestataire qui a fourni des soins médicaux traditionnels aux animaux et portez le code correspondant.

Q4E.24 : Efficacité de ces traitements. Il s'agit de déterminer si selon le répondant, le traitement a été efficace et de porter le code correspondant. On peut raisonnablement penser qu'un traitement a été efficace si l'animal a été guéri sans avoir recours à une autre forme de médecine. De même un traitement n'est pas efficace s'il n'a pas donné de bons résultats sur la santé de l'animal.

Q4E.25 : Montant dépensé pour soigner les animaux. Il s'agit de calculer, pour chaque type d'animal, la somme de toutes les dépenses liées aux soins traditionnels des animaux (consultations, examens, pharmacie, soins, etc.) et de porter le montant obtenu. Ce montant doit être inférieur à celui porté à Q4E.21 qui correspond au total dépensé pour tous les soins.

Q4E.26 : Connaissance des plantes et ingrédients utilisés pour les traitements traditionnels. Il s'agit de répondre par Oui ou Non si l'éleveur connaît les plantes utilisées pour ce traitement. On peut admettre que dans le cas où il a administré le traitement lui-même, il connaît des plantes.

Q4E.27 : Amélioration éventuelle des plantes par les institutions de recherche pour les rendre plus efficaces. Il s'agit de répondre par Oui ou Non si l'éleveur souhaite que les plantes utilisées pour ce traitement soient améliorées par les institutions de recherche pour les rendre plus efficaces.

Section 4F. Main-d'œuvre non familiale

Q4F.2A: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupent de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour*

s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.

Q4F.3: Utilisation éventuelle de la main-d'œuvre non familiale. Pour chaque type d'animal, inscrire **1** si le ménage a eu recours à une main d'œuvre non familiale pour élever ses animaux au cours des 12 derniers mois ou **2 sinon**.

Q4F.4 : Nombre de mois pendant lesquels la main d'œuvre non familiale a été utilisée. Demandez pour chaque catégorie d'animaux, le nombre de mois durant lesquels le ménage a eu recours à une main d'œuvre non familiale pour élever ses animaux au cours des 12 derniers mois.

Q4F.5: Effectif de la main d'œuvre masculine. Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, le nombre d'hommes de 15 ans et plus employés pour s'occuper des animaux possédés ou élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Si pour une catégorie d'animaux donnée, ce type de main d'œuvre n'a pas été utilisée mettez 0 et passez à la question 4F.8.

Q4F.6: Nombre de jours consacrés par chaque homme employé non membre du ménage aux animaux. Il s'agit de déterminer le nombre moyen de jours que chaque homme de 15 ans et plus, employé pour s'occuper des animaux du ménage a consacré à cette activité au cours de cette période. Pour chaque catégorie d'animaux, ce nombre moyen de jours est obtenu en sommant les nombres de jours travaillés par chaque homme et en divisant par le nombre d'hommes utilisés.

Q4F.7: Salaires des hommes employés non membres du ménage. Demandez au répondant le montant (en FCFA) du salaire journalier versé à chaque homme âgé de 15 ans et plus employé pour s'occuper d'une catégorie d'animaux donnée.

Q4F.8: Effectif de la main d'œuvre féminine. Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, le nombre de femmes de 15 ans et plus employées pour s'occuper des animaux possédés ou élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Si pour une catégorie d'animaux donnée, ce type de main d'œuvre n'a pas été utilisée mettez 0 et passez à la question 4F.11.

Q4F.9 : Nombre de jours consacrés par chaque femme employée non membre du ménage aux animaux. Il s'agit de déterminer le nombre moyen de jours que chaque femme de 15 ans et plus, employée pour s'occuper des animaux du ménage a consacré à cette activité au cours des 12 derniers mois. Pour chaque catégorie d'animaux, ce nombre moyen de jours est obtenu en sommant les nombres de jours travaillés par chaque femme et en divisant par le nombre de femmes utilisées.

Q4F.10: Salaires des femmes employées non membres du ménage. Demandez au répondant le montant (en FCFA) du salaire journalier versé à chaque femme âgée de 15 ans et plus employée pour s'occuper d'une catégorie d'animaux donnée.

Q4F.11: Effectif des enfants salariés de moins de 15 ans. Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, le nombre d'enfants de moins de 15 ans employés pour s'occuper des animaux possédés ou élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Si pour une catégorie d'animaux donnée, ce type de main d'œuvre n'a pas été utilisée mettez 0 et passez à la ligne suivante c'est-à-dire au type d'animal suivant.

Q4F.12 : Nombre de jours consacrés par chaque enfant salarié non membre du ménage aux animaux. Il s'agit de déterminer le nombre moyen de jours que chaque enfant de moins de 15 ans, employé pour s'occuper des animaux du ménage a consacré à cette activité au cours des 12 derniers mois. Pour chaque catégorie d'animaux, ce nombre moyen de jours est obtenu en sommant les nombres de jours travaillés par chaque enfant et en divisant par le nombre d'enfants utilisés.

Q4F.13: Salaires des enfants salariés non membres du ménage. Demandez au répondant le montant (en FCFA) du salaire journalier versé à chaque enfant âgée de moins de 15 ans employé pour s'occuper d'une catégorie d'animaux donnée.

Section 4G. Production de viande

Q4G.2A: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

Q4G.3: Abattage éventuel des animaux. Il s'agit de déterminer si le ménage a abattu des animaux pour produire de la viande au cours des 12 derniers mois. Inscrivez 1 pour OUI ou 2 pour NON. Si le ménage possède un type d'animal donné, mais n'en a abattu aucun, alors écrivez 0 et allez à la ligne suivante. Si le ménage ne possède pas un type d'animal donné, laissez la case à blanc.

Q4G.4 : Effectifs des animaux abattus par mois. Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'animal, le nombre d'animaux abattus chaque mois au cours des 12 derniers mois. Si pour un mois donné et pour une catégorie d'animaux donnée aucun animal n'a été abattu alors écrivez 0.

Q4G.5 : Poids des animaux avant abattage. Pour chaque type d'animal abattu, demandez le poids moyen (en kilogrammes) des animaux quand ils étaient encore sur pied. Si pour un type d'animal donné le répondant ne connaît pas ce poids écrivez 9999. *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

Q4G.6 : Quantité moyenne de viande produite par mois. Pour chaque type d'animal abattu, demandez la quantité (en kilogrammes) de viande qui a été produite en moyenne chaque mois. Le poids de l'animal abattu comprend le poids de la carcasse et des boyaux. Si pour un type d'animal donné le répondant ne connaît pas cette quantité moyenne écrivez 9999. *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

Q4G.7 : Quantité moyenne de viande vendue par mois. Pour chaque type d'animal abattu, demandez la quantité (en kilogrammes) de viande qui a été vendue en moyenne chaque mois. Si pour un type d'animal donné le répondant ne connaît pas cette quantité moyenne écrivez 9999. Si pour un type d'animal donné la quantité vendue est nulle, écrivez 0 et passez à la question 4G.12. *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

Q4G.8 : Montant tiré de la vente de viande. Demander et inscrire le montant moyen mensuel (En FCFA) tiré de la vente de la viande produite par le ménage.

Q4G.9 : Lieu de vente de la viande. Pour chaque type d'animal dont la viande a été vendue, demandez et inscrivez le code correspondant au principal lieu de vente. Le principal lieu de vente est celui où la plus grande quantité de viande a été vendue.

Q4G.10 et Q4G.11 : Contrôle du revenu tiré de la vente de viande. Pour chaque type d'animal dont la viande a été vendue, demandez le nom du membre du ménage qui contrôle le revenu issu de cette vente et écrivez le nom de cette personne à 4G.10 et son code ID à 4G.11. *Attention. Pour remplir ces deux cases, se référer à la composition du ménage.*

Q4G.12 : Quantité moyenne de viande consommée par mois. Pour chaque type d'animal, demandez la quantité (en kilogrammes) de viande produite qui a été consommée dans le ménage chaque mois (en moyenne). *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

Q4G.13a : Identité du propriétaire des animaux abattus pour la production de viande. Pour chaque type d'animal abattu, demandez si tous ces animaux appartiennent au ménage ou à une autre personne et inscrire le code correspondant. Si tous ces animaux appartiennent au ménage, allez à 4G.14.

Q4G.13 : Quantité moyenne de viande donnée au ménage propriétaire de l'animal par mois. Pour chaque type d'animal abattu, demandez la quantité (en kilogramme) de viande donnée au ménage propriétaire de l'animal chaque mois (en moyenne). Si pour un type d'animal donné, le ménage n'a rien donné au propriétaire mettez 0. Si les animaux abattus appartiennent tous au ménage, laissez la case à blanc. *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

Q4G.14 : Quantité moyenne de viande faite donnée en cadeau. Pour chaque type d'animal abattu, demandez la quantité (en kilogramme) de viande donnée en cadeau par le ménage à d'autres ménages en moyenne chaque mois. Si pour un type d'animal donné, le ménage n'a pas fait de cadeau mettez 0. *Pour les poids inférieurs à 5 kilogrammes, enregistrer avec une décimale.*

Q4G.15 : Charges supportées pour la production de viande. Pour chaque catégorie d'animaux abattus, inscrivez **1** si le ménage a supporté d'autres charges relatives à la production de viande ou **2 sinon**. Les charges considérées peuvent être les frais d'abattage, les frais de transport, du matériel, etc.

Q4G.16 et Q4G.17: Montant des charges supportées. Pour chaque catégorie d'animaux abattus, demandez le montant (en FCFA) des charges supportées pour la production de viande et portez à 4G.16 le montant des charges en espèces et à 4G.17 la valeur monétaire (en FCFA) des charges en nature. Si pour une catégorie d'animaux donnée, le ménage n'a supporté qu'un seul type de charge, alors la case non concernée est laissée à blanc.

Q4G.18 : Production de cuirs et peaux. Demandez si au cours des 12 derniers mois le ménage a produit des cuirs et des peaux et écrivez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si la réponse est **NON** allez au type d'animal suivant si la question a un sens pour ce type d'animal (case non grisée).

Q4G.19 et Q4G.20 : Quantités de cuirs et peaux produites. Pour les catégories d'animaux concernées (Bovins, Petits ruminants et chameaux) demandez la quantité de peaux et cuirs produites par le ménage au cours des 12 derniers mois et inscrivez cette quantité à 4G.19 selon le code de l'unité de mesure à 4G.20. Si le répondant ne connaît pas la quantité produite inscrivez 9999.

Q4G.21 et Q4G.22 : Quantités de cuirs et peaux vendues. Pour les catégories d'animaux concernées (Bovins, Petits ruminants et chameaux) demandez la quantité de peaux et cuirs vendues par le ménage au cours des 12 derniers mois et inscrivez cette quantité à 4G.21 selon le code de l'unité de mesure à 4G.22. Si le ménage n'a rien vendu mettez 0 et passez à la ligne suivante et si le répondant ne connaît pas la quantité produite inscrivez 9999.

Q4G.23 : Montant tiré de la vente de cuirs et peaux. Demandez et inscrire le montant (En **FCFA**) tiré de la vente de cuirs et peaux produits par le ménage.

Q4G.24 et Q4G.25 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente des peaux et cuirs. Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente des peaux et cuirs et écrivez son Nom à 4G.24 et son code ID à 4G.25. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

Section 4H1. Production de lait

Q4H1.0 : Parité du numéro d'ordre du ménage. Il s'agit d'écrire **1** dans l'espace réservé si le numéro d'ordre du ménage est **impair** ou **2** si le numéro d'ordre du ménage est **pair**. Si le numéro d'ordre du ménage est **pair** alors passez à la sous-section **4H2** ; En d'autres termes les questions **4H1.1 à 4H1.28** ne concernent pas les ménages dont le numéro d'ordre est **pair**. Les numéros pairs se terminant par 0, 2, 4, 6, 8 ; et les numéros impairs par 1, 3, 5, 7, 9.

Q4H1.2A: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupent de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

Q4H1.3: Production éventuelle de lait. Pour chaque catégorie d'animaux énumérée demandez si les animaux possédés ou élevés par le ménage ont produit du lait pour la consommation humaine au cours des 12 derniers mois. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. *Attention. Il est bien précisé « pour la consommation humaine ». Autrement dit, si les vaches d'un troupeau allaitent, et que le ménage ne traite jamais ces vaches, on considère qu'il n'y a pas de production de lait.*

Q4H1.4 : Alimentation des animaux producteurs de lait. Demandez le principal système d'alimentation utilisé pour les animaux qui produisent du lait et portez le code correspondant. Le principal système d'alimentation est celui qui est le plus utilisé.

Q4H1.5 : Mois de production de lait. Demandez le nombre de mois pendant lesquels le ménage a produit du lait de chaque type d'animal au cours des 12 derniers mois. *Si un troupeau comprend deux vaches, la première a produit du lait pendant 6 mois de janvier à juin, la deuxième pendant 6 mois d'avril à septembre, le ménage a produit du lait pendant 9 mois de janvier à septembre.*

Q4H1.6 : Nombre d'animaux exploités par mois. Il s'agit de demander, pour chaque type d'animal, le nombre d'animaux ayant été exploités au cours de ces mois de production de lait.

Q4H1.7 : Quantité de lait produite. Il s'agit de déterminer la quantité moyenne de lait (en litres) produite par jour par un animal de chaque catégorie durant la période de production laitière pour chacune des 3 sous-périodes considérées. On donnera donc la production une semaine après la mise bas ; ensuite la production un mois après la mise bas ; enfin la production 3 mois après la mise bas. Si plusieurs animaux sont concernés, il faut prendre les moyennes.

Q4H1.8 : Durée moyenne de la lactation. Demandez au répondant, la durée moyenne de lactation (en nombre de mois) de chaque type d'animal.

Q4H1.9 : Allaitement. Il faut simplement déterminer si oui ou non le ménage permet aux animaux qu'il traite d'allaiter leurs petits et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type d'animal donné la réponse est non alors allez à 4H1.11.

Q4H1.10 : Type d'allaitement pratiqué. Pour chaque type d'animal allaitant, demandez le type d'allaitement pratiqué et portez le code correspondant au type cité.

Q4H1.11 : Nombre de mois entre deux mises bas. Il s'agit de demander pour chaque type de mammifère possédée ou élevée par le ménage, le nombre de mois qui s'écoulent entre deux mises bas.

Q4H1.12 : Pratique de la vente de lait. Il s'agit de demander si le ménage a vendu une partie de la production de lait provenant de chaque type d'animal et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

Q4H1.13 : Quantité de lait vendue. Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez la quantité moyenne (en litres) qui est vendue chaque jour.

Q4H1.14 : Montant tiré de la vente de lait. Demandez le montant en FCFA tiré en moyenne par jour sur la vente de lait.

Q4H1.15 et Q4H1.16 : Personne qui contrôle le revenu issu de la vente de lait. Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de chaque type de lait et écrivez son Nom à 4H1.15 et son code ID à 4H1.16. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview*

Q4H1.17 : Lieu de vente du lait. Pour chaque type de lait vendu par le ménage, demandez le principal lieu de vente et écrivez le code correspondant. Le principal lieu de vente est le lieu où la plus grande quantité de lait est vendue.

Q4H1.18 : Quantité de lait échangée en troc. Il s'agit de déterminer, pour chaque type de lait produit par le ménage, la quantité moyenne (en litres) quotidienne échangée en troc contre d'autres produits. Cette quantité moyenne est à déterminer durant les mois couvrant la période de production laitière. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

Q4H1.19 : Quantité de lait consommée. Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez la quantité moyenne (en litres) qui est consommée chaque jour dans le ménage. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

Q4H1.20 : Quantité de lait donnée au ménage propriétaire de l'animal. Pour chaque type de lait produit, demandez la quantité moyenne (en litres) quotidienne donnée au ménage propriétaire de l'animal. Si pour un type d'animal donné, le ménage n'a rien donné au propriétaire mettez 0. Si tous les animaux producteurs de lait appartiennent au ménage, laissez la case à blanc. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

Q4H1.21 : Quantité de lait donnée en cadeau. Pour chaque type de lait produit, demandez la quantité moyenne (en litres) quotidienne donnée en cadeau à d'autres ménages. Si pour un type de lait donné, le ménage n'a pas fait de cadeau mettez 0. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

Q4H1.22 : Transformation du lait. Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez si le ménage en a transformé une partie au cours des 12 derniers mois et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

Q4H1.23 : Quantité de lait transformée. Si pour un type de lait donné, la réponse à la question précédente est oui, demandez la quantité moyenne (en litres) transformée chaque jour.

Q4H1.24 : Production éventuelle de lait caillé et du beurre. Demandez si le ménage a produit du lait caillé et du beurre et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type de lait donné la réponse est non allez à 4H1.31.

Q4H1.25 : Revenu tiré de la production de lait caillé. Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de lait caillé à partir de chaque type de lait produit au cours des 12 derniers mois.

Q4H1.26 et Q4H1.27 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de lait caillé. Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de lait caillé et écrivez son Nom à 4H1.26 et son code ID à 4H1.27. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

Q4H1.28 : Revenu tiré de la production de beurre. Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de beurre à partir de chaque type de lait produit au cours des 12 derniers mois.

Q4H1.29 et Q4H1.30 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de beurre. Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de beurre et écrivez son Nom à 4H1.29 et son code ID à 4H1.30. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

Q4H1.31 : Production de fromage. Demandez si le ménage a produit du fromage et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type de lait donné la réponse est non **allez à la ligne suivante**.

Q4H1.32 : Revenu tiré de la production de fromage. Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de fromage au cours des 12 derniers mois.

Q4H1.33 et Q4H1.34 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de fromage. Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de fromage et écrivez son Nom à 4H1.33 et son code ID à 4H1.34. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

Section 4H2. Production de lait

Q4H2.0 : Parité du numéro d'ordre du ménage. Il s'agit d'écrire **1** si le numéro d'ordre du ménage est **impair** ou **2** si le numéro d'ordre du ménage est **pair**. Si le numéro d'ordre du ménage est **impair** alors passez à la sous-section **4H3** ; En d'autres termes les questions **4H2.1 à 4H2.34** ne concernent pas les ménages dont le numéro d'ordre est **impair**.

Q4H2.2A: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

Q4H2.3: Production éventuelle de lait. Pour chaque catégorie d'animaux énumérée demandez si les animaux possédés ou élevés par le ménage ont produit du lait pour la consommation humaine au cours des 12 derniers mois. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. *Attention. Il est bien précisé « pour la consommation humaine ». Autrement dit, si les vaches d'un troupeau allaitent, et que le ménage ne traite jamais ces vaches, on considère qu'il n'y a pas de production de lait.*

Q4H2.4 : Alimentation des animaux producteurs de lait. Demandez le principal système d'alimentation utilisé pour les animaux qui produisent du lait et portez le code correspondant. Le principal système d'alimentation est celui qui est le plus utilisé.

Q4H2.5 : Mois de production de lait. Demandez le nombre de mois pendant lesquels le ménage a produit du lait de chaque type d'animal au cours des 12 derniers mois. *Si un troupeau comprend deux vaches, la première a produit du lait pendant 6 mois de janvier à juin, la deuxième pendant 6 mois d'avril à septembre, le ménage a produit du lait pendant 9 mois de janvier à septembre.*

Q4H2.6 : Nombre d'animaux exploités par mois. Il s'agit de demander, pour chaque type d'animal, le nombre d'animaux ayant été exploités au cours de ces mois de production de lait.

Q4H2.7 : Quantité de lait produite. Il s'agit de déterminer la quantité moyenne de lait (en litres) produite par jour par un animal de chaque catégorie durant la période de production laitière pour toute l'ensemble de la période considérée.

Q4H2.8 : Durée moyenne de la lactation. Demandez au répondant, la durée moyenne de lactation (en nombre de mois) de chaque type d'animal.

Q4H2.9 : Allaitement. Il faut simplement déterminer si oui ou non le ménage permet aux animaux qu'il trait d'allaiter leurs petits et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type d'animal donné la réponse est non alors allez à 4H2.11.

Q4H2.10 : Type d'allaitement pratiqué. Pour chaque type d'animal allaitant, demandez le type d'allaitement pratiqué et portez le code correspondant au type cité.

Q4H2.11 : Nombre de mois entre deux mises bas. Il s'agit de demander pour chaque type de mammifère possédée ou élevée par le ménage, le nombre de mois qui s'écoulent entre deux mises bas.

Q4H2.12 : Pratique de la vente de lait. Il s'agit de demander si le ménage a vendu une partie de la production de lait provenant de chaque type d'animal et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

Q4H2.13 : Quantité de lait vendue. Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez la quantité moyenne (en litres) qui est vendue chaque jour.

Q4H2.14 : Montant tiré de la vente de lait. Demandez le montant en FCFA tiré en moyenne par jour sur la vente de lait.

Q4H2.15 et Q4H2.16 : Personne qui contrôle le revenu issu de la vente de lait. Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de chaque type de lait et écrivez son Nom à 4H2.15 et son code ID à 4H2.16.

Q4H2.17 : Lieu de vente du lait. Pour chaque type de lait vendu par le ménage, demandez le principal lieu de vente et écrivez le code correspondant. Le principal lieu de vente est le lieu où la plus grande quantité de lait est vendue.

Q4H2.18 : Quantité de lait échangée en troc. Il s'agit de déterminer, pour chaque type de lait produit par le ménage, la quantité moyenne (en litres) quotidienne échangée en troc contre d'autres produits. Cette quantité moyenne est à déterminer durant les mois couvrant la période de production laitière. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

Q4H2.19 : Quantité de lait consommée. Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez la quantité moyenne (en litres) qui est consommée chaque jour dans le ménage. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

Q4H2.20 : Quantité de lait donnée au ménage propriétaire de l'animal. Pour chaque type de lait produit, demandez la quantité moyenne (en litres) quotidienne donnée au ménage propriétaire de l'animal. Si pour un type d'animal donné, le ménage n'a rien donné au propriétaire mettez 0. Si tous les animaux producteurs de lait appartiennent au ménage, laissez la case à blanc. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

Q4H2.21 : Quantité de lait donnée en cadeau. Pour chaque type de lait produit, demandez la quantité moyenne (en litres) quotidienne donnée en cadeau à d'autres ménages. Si pour un type de lait donné, le ménage n'a pas fait de cadeau mettez 0. *Pour les quantités inférieures à 5 litres, enregistrer avec une décimale.*

Q4H2.22 : Transformation du lait. Pour chaque type de lait produit par le ménage, demandez si le ménage en a transformé une partie au cours des 12 derniers mois et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

Q4H2.23 : Quantité de lait transformée. Si pour un type de lait donné, la réponse à la question précédente est oui, demandez la quantité moyenne (en litres) transformée chaque jour.

Q4H2.24 : Production éventuelle de lait caillé et du beurre. Demandez si le ménage a produit du lait caillé et du beurre et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type de lait donné la réponse est non **allez à 4H2.31**.

Q4H2.25 : Revenu tiré de la production de lait caillé. Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de lait caillé à partir de chaque type de lait produit au cours des 12 derniers mois.

Q4H2.26 et Q4H2.27 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de lait caillé. Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de lait caillé et écrivez son Nom à 4H2.26 et son code ID à 4H2.27. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

Q4H2.28 : Revenu tiré de la production de beurre. Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de beurre à partir de chaque type de lait produit au cours des 12 derniers mois.

Q4H2.29 et Q4H2.30 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de beurre. Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de beurre et écrivez son Nom à 4H2.29 et son code ID à 4H2.30. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

Q4H2.31 : Production de fromage. Demandez si le ménage a produit du fromage et portez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type de lait donné la réponse est non **allez à la ligne suivante**.

Q4H2.32 : Revenu tiré de la production de fromage. Demandez le revenu (en FCFA) tiré de la production de fromage au cours des 12 derniers mois.

Q4H2.33 et Q4H2.34 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de fromage. Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de fromage et écrivez son Nom à 4H2.33 et son code ID à 4H2.34. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

Section 4H3. Revenus tirés de la vente de lait au cours des 12 derniers mois.

Cette sous-section, présentée sous forme de tableau comportant 12 colonnes correspondant aux 12 derniers mois (Novembre 2010 à Octobre 2011) doit être renseignée comme suit. Pour chaque colonne représentant un des 12 derniers mois, inscrire :

- Ligne 1 : la quantité de lait vendue par le ménage au cours de ce mois.
- Ligne 2 : le prix (en FC FA) auquel le ménage a vendu le litre de lait au cours de ce mois. *Il s'agit du prix unitaire de la vente d'un litre de lait et non de la valeur totale.*
- Ligne 3 : la quantité de lait (en litres) échangée par le ménage sous forme de troc.

Section 4I. Production d'œufs

Q4I.2A: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

Q4I.3: Production d'œufs. Pour chaque catégorie d'animaux énumérée, demandez si le ménage a produit des œufs et écrivez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour une catégorie d'animaux donnée le ménage n'a pas produit d'œufs alors passez à la catégorie suivante.

Q4I.4 : Quantité d'œufs produite. Il s'agit de déterminer pour chacun des 12 derniers mois et pour chaque type d'animal, le nombre d'œufs produits par le ménage. Si pour un mois et un type d'animal donné, le ménage n'a pas produit d'œufs alors inscrivez 0.

Q4I.5 : Quantité d'œufs vendue. Il s'agit de déterminer, pour chaque type d'œufs produits par le ménage, le nombre d'œufs vendus en moyenne chaque mois par le ménage au cours des 12 derniers mois. Si pour un type d'œufs donné le ménage n'a rien vendu alors inscrivez 0 et passez à la question 4I.10.

Q4I.6 : Revenu mensuel tiré de la vente des œufs. Pour chaque type d'œufs vendus par le ménage, inscrire le montant (En FCFA) tiré en moyenne chaque mois de la vente des œufs.

Q4I.7 : Lieu de la vente des œufs. Pour chaque type d'œufs vendu par le ménage, demandez le principal lieu où ces œufs ont été vendus et inscrire le code correspondant. Le principal lieu est celui où le plus grand nombre d'œufs a été vendu.

Q4I.8 et Q4I.9 : Membre du ménage qui contrôle le revenu tiré de la vente d'œufs. Pour chaque type d'œufs, identifier la personne qui contrôle le revenu tiré de la vente d'œufs et inscrire son nom à 4I.8 et son code ID à 4I.9.

Q4I.10 : Quantité d'œufs consommée dans le ménage. Pour chaque type d'œufs produit par le ménage, demandez le nombre d'œufs qui est consommé dans le ménage en moyenne chaque mois. Si pour un type d'œufs donné, le ménage n'a rien consommé alors inscrivez 0.

Section 4J. Transport et travaux champêtres

Q4J.2A: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention :*

si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupent de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.

Q4J.3: Utilisation des animaux comme moyen de transport privé. Pour chaque catégorie d'animaux énumérée, demandez si au cours des 12 derniers mois le ménage a utilisé les animaux qu'il a possédés ou élevés pour le transport privé, *c'est-à-dire pour transporter des membres du ménage, des marchandises ou céréales appartenant au ménage, ou tout autre service de transport pour le ménage*, etc. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

Q4J.4 : Fourniture de service de transport à d'autres ménages. Pour chaque catégorie d'animaux énumérée, demandez si au cours des 12 derniers mois les animaux possédés ou élevés par le ménage ont été utilisés pour *fournir un service de transport à d'autres ménages*, à titre gratuit ou contre rémunération. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si pour un type d'animal donné la réponse est NON alors allez à 4J.6.

Q4J.5 : Revenu tiré de la fourniture de services de transport. Si au cours des 12 derniers mois le ménage a utilisé une catégorie d'animaux donnée pour fournir des services de transports à d'autres ménages alors inscrire le montant (en FCFA) tiré de la fourniture de ce service.

Q4J.6 : Utilisation des animaux pour les travaux champêtres du ménage. Pour chacune des catégories d'animaux énumérées, demandez si au cours des 12 derniers mois le ménage a utilisé les animaux possédés ou élevés *pour ses propres travaux champêtres*. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

Q4J.7 : Utilisation des animaux pour les travaux champêtres d'autres ménages. Pour chacune des catégories d'animaux énumérées, demandez si au cours des 12 derniers mois les animaux possédés ou élevés par le ménage ont été utilisés *pour exécuter des travaux champêtres d'autres ménages*. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si une catégorie d'animaux n'a pas été utilisée pour les travaux champêtres d'autres ménages alors allez à la ligne suivante.

Q4J.8 : Revenu tiré des travaux exécutés pour d'autres ménages. Pour chaque catégorie d'animaux utilisée pour exécuter les travaux champêtres d'autres ménages, demandez le montant que le ménage en a tiré au cours des 12 derniers mois.

Q4J.9 et Q4J.10 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de ce service. Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu du service de transport rendu par le ménage et écrivez son Nom à 4J.9 et son code ID à 4J.10. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

Section 4K. Fumier

Q4K.1A: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupent de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour*

s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.

Q4K.1: Utilisation du fumier des animaux. Demandez si au cours des 12 derniers mois le ménage a utilisé le fumier produit par les animaux qu'il possède ou élève. Inscrire **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

Q4K.2 à Q4K.4 : Trois principales utilisations du fumier. Demandez au répondant de donner par ordre d'importance les trois principales utilisations que le ménage a faites du fumier au cours des 12 derniers mois et inscrire à **Q4K.2** le code correspondant à la première utilisation, à **Q4K.3** celui correspondant à la deuxième et à **Q4K.4** celui correspondant à la troisième.

Q4K.5 : Vente de fumier. Demandez si au cours des 12 derniers mois le ménage a vendu du fumier produit par les animaux qu'il possède ou élève. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**.

Q4K.6 : Revenu tiré de la vente de fumier. Si la réponse à la question précédente est OUI demandez au répondant le montant (en FCFA) tiré de la vente du fumier. Il s'agit de la somme de toutes les ventes de fumier réalisées au cours des 12 derniers.

Q4K.7 et Q4K.8 : Principal membre du ménage qui contrôle le revenu issu de la vente de fumier. Demandez le nom du membre de ménage qui contrôle le revenu issu de cette vente de fumier et écrivez son Nom à 4J.9 et son code ID à 4J.10. *Pour renseigner le Code ID, il faut utiliser la liste des membres du ménage du questionnaire ménage. Pour ne pas perdre du temps à l'enquête, ce code doit être inscrit à la fin de l'interview.*

Section 4L. Transhumance

Q4L.1A: Animaux éventuellement élevés par le ménage au cours des 12 derniers mois. Il s'agit de savoir, au moment du passage de l'agent enquêteur, si oui ou non le ménage élève des animaux. Ces animaux peuvent soit appartenir au ménage, soit lui être confiés par d'autres ménages. *Attention : si le ménage possède des animaux, qu'il les a tous confiés à d'autres ménages, et qu'il n'en élève pas lui-même, la réponse à cette question est Non. Mais il faut que le ménage les confie vraiment à un autre ménage, c'est-à-dire que le ménage à qui on a confié les bêtes s'occupe de toutes les dépenses relatives aux animaux (alimentation, abreuvement, santé, etc.). Si le ménage recrute un berger pour s'occuper de ses bêtes, alors que les animaux restent sous la responsabilité, on ne dira pas que le ménage les a confiés.*

Q4L.1 : Déplacement du troupeau : Demandez si au cours de la dernière saison sèche (Décembre 2010-Mai 2011) le troupeau du ménage a été déplacé en un autre endroit à la recherche de pâturages ou de l'eau. Mettez **1** pour **OUI** ou **2** pour **NON**. Si la réponse est NON alors passez à la section 5.

Q4L.2 : Raison de déplacement du troupeau. Si la réponse à la question précédente est OUI, demandez la raison pour laquelle le troupeau du ménage s'est déplacé en un autre endroit et inscrivez le code correspondant à la raison citée.

Q4L.3 : Déplacement du troupeau avec ou sans des membres du ménage. Si la réponse à la question Q4L.1 est OUI, demandez si le troupeau s'est déplacé avec un ou plusieurs membres du ménage ou avec une personne non membre du ménage et portez le code correspondant à la réponse obtenue. Si la modalité choisie est **1** allez à la question **Q4L.17** ; si la modalité choisie est **2** alors allez à la question **Q4L.5**.

Q4L.4 : Rémunération de l'éleveur non membre du ménage. Si la réponse à la question précédente est **3**= « Un éleveur non membre du ménage » alors demandez le montant (en FCFA) de la rémunération de cette personne. Si cette rémunération est en nature alors évaluez le montant correspondant en FCFA.

Q4L.5 à Q4L.6: Premier membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau. Il s'agit d'identifier le premier membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.5 et son Codes ID en Q4L.6. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

Q4L.7 à Q4L.8: Deuxième membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau. Il s'agit d'identifier le deuxième membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.7 et son Codes ID en Q4L.8. S'il n'y a pas de deuxième personne, on laisse les 2 colonnes à blanc. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

Q4L.9 à Q4L.10: Troisième membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau. Il s'agit d'identifier le troisième membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.9 et son Codes ID en Q4L.10. S'il n'y a pas de troisième personne, on laisse les 2 colonnes à blanc. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

Q4L.11 à Q4L.12: Quatrième membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau. Il s'agit d'identifier le quatrième membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.11 et son Codes ID en Q4L.12. S'il n'y a pas de quatrième personne, on laisse les 2 colonnes à blanc. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

Q4L.13 à Q4L.14: Cinquième membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau. Il s'agit d'identifier le cinquième membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.13 et son Codes ID en Q4L.14. S'il n'y a pas de cinquième personne, on laisse les 2 colonnes à blanc. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

Q4L.15 à Q4L.16: Sixième membre du ménage déplacé s'étant déplacé avec le troupeau. Il s'agit d'identifier le sixième membre du ménage qui s'est déplacé avec le troupeau et inscrire son nom en Q4L.15 et son Codes ID en Q4L.16. S'il n'y a pas de sixième personne, on laisse les 2 colonnes à blanc. *On inscrit le Code Id en utilisant la liste des membres du ménage du questionnaire ménage.*

Q4L.17 et Q4L.18: Date de départ pour la transhumance. Il s'agit de déterminer le mois et l'année du départ du ménage pour sa transhumance et de les inscrire à 4L.17 et à 4L.18 respectivement. Par exemple pour janvier 2011, on inscrit 01 à 4L.17 et 2011 à 4L.18

Q4L.19 et Q4L.20 : Date de retour de la transhumance. Il s'agit de déterminer le mois et l'année du retour du ménage de sa transhumance et de les inscrire à 4L.19 et à 4L.20 respectivement.

Q4L.21 : Lieu de déplacement du ménage. Demandez le lieu le plus éloigné où s'est rendu le ménage avec son troupeau et inscrire le code correspondant. Si le lieu où le ménage s'est déplacé est hors du Niger alors allez à la question 4L.23.

Q4L.22a et Q4L.22b : Département où le ménage s'est déplacé. Si le ménage s'est déplacé avec son troupeau à l'intérieur du pays, demandez le nom du département dans lequel il est allé et portez le nom du département à **4L.22a** et son code à **4L.22b**.

Q4L.23 : Distance du Lieu de résidence au lieu de déplacement. Il s'agit de déterminer la distance entre le lieu de résidence habituelle du ménage et le lieu où il s'est rendu pour ce déplacement. Il faut essayer d'utiliser une carte à l'échelle pour évaluer la distance, dans le cas où elle serait inconnue du répondant.

Q4L.24 à Q4L.26 : Nombre d'animaux lors du départ. Pour chacun des trois types d'animaux respectifs, il s'agit de déterminer le nombre d'animaux qui sont partis avec le ménage. Si pour un type d'animal donné, le ménage n'en possède pas ou n'en avait par lors du départ, inscrire 0.

Q4L.27 à Q4L.29 : Nombre d'animaux revenus avec le ménage. Pour chacun des trois types d'animaux respectifs, il s'agit de déterminer le nombre d'animaux qui sont revenus avec le ménage. Si pour un type donné le ménage n'est revenu avec aucun animal alors inscrire 0.

Q4L.30 et Q4L.31 : Principaux problèmes rencontrés par les animaux pendant la transhumance : Il s'agit d'identifier les éventuels problèmes rencontrés par les animaux pendant la transhumance et d'en donner au plus deux. Si les animaux n'ont rencontré aucun problème, on inscrit le code 9 à Q4L.30 et à Q4L.31. Si les animaux n'ont rencontré qu'un problème, on inscrit le code correspondant à Q4L.30 et on laisse un blanc à Q4L.31.

Q4L.32 : Etat des pâturages. Demandez quel était l'état des pâturages au lieu où le ménage a amené son troupeau et inscrire le code correspondant.

Q4L.33 : Etat des sources d'eau. Demandez quel était l'état des sources d'eau au lieu où le ménage a amené son troupeau et porter le code correspondant.

Q4L.34 : Utilisation de la même route de transhumance. Demandez si le ménage envisage d'utiliser la même route de transhumance l'année prochaine et portez le code correspondant.

SECTION 5 : ARBORICULTURE ET CULTURES PERENNES

La section traite des cultures pérennes (arbres fruitiers, culture de rente). On ignore les ménages qui ont un arbre fruitier isolé dans leur propre domicile. On considère que le ménage pratique la culture s'il détient un petit verger, avec un minimum de pied d'arbres.

Q5.4: Pratique éventuelle de cette forme de culture. Demandez au répondant si le ménage a pratiqué cette culture au cours des 12 derniers mois et inscrivez le code correspondant.

Q5.5: Nombre de mois de pratique de la culture au cours des 12 derniers mois. L'enquêteur cherche à déterminer le nombre de mois pendant lesquels le ménage a généré ce produit. Un manguier va par exemple donner des mangues pendant 3 à 4 mois dans l'année.

Q5.6a, Q5.6b: Quantités produites. La quantité produite est inscrite en Q5.6a, selon l'unité de mesure locale correspondante en Q5.6b. Il peut être difficile de déterminer ces quantités produites. L'enquêteur utilisera des questions subsidiaires en demandant la quantité produite par jour ou par semaine selon la période la plus appropriée, avant d'estimer la quantité.

Q5.7: Quantité du produit consommée dans le ménage. La quantité consommée dans le ménage est inscrite en Q5.7, selon la même unité qu'en Q5.6b. Si la quantité est nulle, inscrire 0. De même que précédemment, la quantité consommée dans le ménage peut ne pas être facile à évaluer. On essaye la même approche.

Q5.8: Quantité fait don à d'autres ménages. La quantité donnée en cadeau à d'autres ménages est inscrite en Q5.8, selon la même unité qu'en Q5.6b. Si la quantité est nulle, inscrire 0.

Q5.9: Quantité du produit vendue. La quantité vendue est inscrite en Q5.9, selon la même unité qu'en Q5.6b. Si la quantité est nulle, inscrire 0. De même que précédemment, la quantité vendue peut ne pas être facile à évaluer. On essaye la même approche de déterminer la fréquence des ventes et les quantités vendues à chaque fois.

Q5.10: Montant tiré de la vente de ce produit. L'enquêteur essaie de déterminer le montant total de la vente et d'inscrire le montant correspondant en FCFA. Il faut toujours relier le montant à la production vendue. L'enquêteur essaie de déterminer la fréquence des ventes et le montant de chaque vente afin d'en déduire le montant total.

Q5.11: Personne contrôlant le revenu tiré de la vente. Il s'agit de déterminer le numéro d'ordre de la personne qui décide de l'utilisation des revenus tirés de la vente du produit. Inscrivez le numéro d'ordre de la personne.

Q5.12: Lieu de vente. L'enquêteur inscrit le principal lieu de vente du produit.

Q5.13: Dépenses en intrants. Il s'agit de déterminer les dépenses en achat d'intrants, c'est-à-dire en achat de semences, d'engrais, de pesticides, produits phytosanitaires, etc. Il se pourrait que ces charges soient globales (avec d'autres cultures), l'enquêteur essaie de trouver une clé de répartition, par exemple la superficie.

Q5.14: Charges directement liées à l'écoulement du produit. Il s'agit de déterminer les charges directement liées à la vente du produit. Ces charges englobent les frais de transport (car, charrette, pousse-pousse, etc.).

SECTION 6 : EQUIPEMENTS POUR L'AGRICULTURE ET L'ELEVAGE

La section est relative aux équipements utilisés par le ménage pour faire fonctionner ses activités. Ces équipements peuvent être la propriété du ménage, ou être loués auprès d'autres ménages, d'une coopérative, etc. Les équipements peuvent être utilisés pendant la saison des pluies, la contre-saison, les activités d'élevage, ou sur les cultures pérennes. Les équipements peuvent être mis à contribution pendant la préparation du sol, les semis, le labour ou les récoltes ; tous les équipements utilisés à un moment quelconque des activités agricoles doivent être mentionnés.

Q6.3: Possession éventuelle du type d'équipement. Demandez au chef de ménage si le ménage possède ou non l'article concerné et inscrivez le code correspondant. On ne considère que les équipements en parfait état de marche. On ne comptera pas les équipements définitivement tombés en panne.

Q6.4: Nombre d'articles possédés. Pour les ménages qui possèdent au moins un article, inscrivez le nombre d'articles possédés.

Q6.5: Valeur des articles au coût de remplacement. L'enquêteur inscrira dans les cases prévues à cet effet le montant (en FCFA) correspondant au prix actuel de vente de ce type d'équipements.

Q6.6: Age du dernier équipement possédé. Inscrivez l'âge (au dernier anniversaire) du dernier de ces équipements acquis par le ménage.

Q6.7: Valeur d'acquisition du dernier équipement. Inscrivez le prix d'achat (en FCFA) correspondant au dernier équipement de ce type acquis par le ménage.

Q6.8: Nombre d'articles possédés 12 mois plus tôt. Demandez au répondant le nombre d'équipement de ce type que le ménage possédait 12 mois auparavant. Le ménage peut vendre certains équipements, d'autres peuvent être tombés définitivement en panne, d'autres encore être volés, etc. Il faut rappeler toutes ces éventualités au ménage afin de l'aider.

Q6.9: Utilisation éventuelle du type d'équipement au cours des 12 derniers mois. Demandez au chef de ménage s'il a utilisé ce type d'équipement au cours des 12 derniers mois et inscrivez le code correspondant.

Q6.10: Location de l'équipement à d'autres ménages. Inscrire le code correspondant, même si le ménage l'a prêté à d'autres ménages gratuitement.

Q6.11: Revenu tiré de la location de l'équipement. Il s'agit de déterminer la somme reçue par le ménage pour avoir loué ce type d'équipement à d'autres ménages au cours des 12 derniers mois. La somme perçue est inscrite en FCFA. S'il s'agit d'un prêt gratuit, inscrire 0.

Q6.12: Emprunt de l'article auprès d'autres ménages. Inscrire le code correspondant, si le ménage a lui-même emprunté ce genre d'équipement auprès d'autres ménages.

Q6.13: Frais d'emprunt de l'équipement. Il s'agit de déterminer la somme payée par le ménage pour avoir emprunté ce type d'équipement au cours des 12 derniers mois. La somme payée est inscrite en FCFA. Si le ménage a reçu cet équipement gratuitement, inscrire 0.

SECTION 7 : SERVICES DE VULGARISATION AGRICOLE

La section traite des services de vulgarisation agricole, aussi bien pour les questions agricoles que les questions relatives à l'élevage.

Q7.3: Utilisation éventuelle du service. Demandez au répondant si le ménage a jamais bénéficié des services de vulgarisation (agricole, élevage).

Q7.4: Utilisation éventuelle du service au cours des 12 derniers mois. Demandez au répondant si le ménage a bénéficié des services de vulgarisation soit au cours de la saison sèche, soit au cours de la saison des pluies et inscrivez le code correspondant.

Q7.5: Administration/Organisme qui a procuré le service. Inscrire le code correspondant de l'administration ou de l'organisme qui a procuré le service.

Q7.6: Nombre de visites effectués par le ménage. Demandez au répondant le nombre de visites effectuées par les différents membres du ménage pour bénéficier de ce service.

Q7.7: Nombre de visites requis par le ménage lui-même. Parmi les visites dont a bénéficié le ménage, il s'agit de déterminer le nombre de ceux sollicités par le ménage lui-même.

Q7.8: Appréciation sur la qualité des visites. Inscrire le code correspondant à l'appréciation du chef de ménage.

Q7.9: Raison de non-utilisation du service au cours des 12 derniers mois. Indiquez le code de la raison pour laquelle le ménage n'a pas bénéficié de ce service.

SECTION 8 : CHANGEMENTS CLIMATIQUES

Un grand nombre des questions de cette section sont des questions d'opinion. Comme pour toute question d'opinion, l'enquêteur enregistrera la réponse du répondant sans l'influencer d'aucune façon.

Section 8A. Changements de long termes

Q8A.2: Changements intervenus au cours des 5 dernières années. Inscrire si oui ou non, pour le répondant, le changement concerné est intervenu au cours des 5 dernières années.

Q8A.4: Stratégie en matière de changement de température. Pour chacune des stratégies proposées, indiquer simplement si « Oui » ou « Non », elle a été adoptée par le ménage.

Q8A.5: Stratégie en matière de changement de pluviométrie. Pour chacune des stratégies proposées, indiquer simplement si « Oui » ou « Non », elle a été adoptée par le ménage.

Section 8B. Changements récents

Q8B.1: Opinion sur la date de début de la saison des pluies. Demander au répondant si la dernière saison des pluies (Juin 2011-Octobre 2011) a commencé à temps, était précoce ou tardive et reporter le code correspondant.

Q8B.2: Mois de début de la saison des pluies. Demander au répondant d'indiquer le mois de début de la dernière saison des pluies (Juin 2011-Octobre 2011). *Attention. Il s'agit d'une question d'opinion et il ne faut pas corriger l'enquête.*

Q8B.3: Opinion sur le volume des pluies de la saison 2011. Demander au répondant son opinion sur le volume des pluies de la dernière saison des pluies (Juin 2011-Octobre 2011). Il s'agit de savoir si selon lui les pluies ont été très abondantes ou peu abondantes.

Q8B.4: Mois le plus pluvieux de l'année. Demander au répondant d'indiquer le mois où il pense que les pluies ont été le plus abondantes dans l'année (Juin 2011-Octobre 2011).

TOME 3 : QUESTIONNAIRE COMMUNAUTAIRE

1. INTRODUCTION

Le questionnaire est destiné à collecter les informations sur les prix pratiqués dans la localité sur les marchés les plus proches. Cette section est remplie en relevant les prix dans divers marchés et autres points de vente de la localité. Pour ce travail également, le chef d'équipe en est le responsable, il doit être accompagné d'au moins deux agents enquêteurs.

Cette partie du manuel servira tout aussi bien lors de la formation que tout au long de vos travaux de collecte d'informations sur le terrain. Il faut toujours s'y référer pour le bon remplissage des questionnaires.

2. COUVERTURE : COORDONNÉES GEOGRAPHIQUES

Dans le cas où les coordonnées géographiques auraient été mal mesurées lors du premier passage où n'auraient simplement pas été prises, il convient de renseigner ces variables. Ce travail est accompli doit être complétée par le chef d'équipe à l'aide de l'appareil GPS qui sera mis à sa disposition. Il prendra les coordonnées géographiques du centre du village/quartier (Latitude et Longitude). Pour faire cette mesure, il doit se mettre à l'extérieur. Les coordonnées sont en degrés décimaux et constituées de 2 chiffres avant et 5 chiffres après. Les coordonnées mesurées ainsi sont également portées sur la page de couverture.

Exemple : N : 12°12'546''
E : 09°35'621''

3. SECTION 7 : QUESTIONNAIRE PRIX

Cette section du questionnaire permet de relever des produits de consommation alimentaire. Pour chaque produit, il s'agit de relever le prix du produit (la variété spécifiée), et son poids à trois points de vente différents. Ces points de vente peuvent être les marchés permanents, les marchés périodiques, les marchés spécialisés (par exemple marché de bétail, marché de céréales), les échoppes/boutiques, etc. Le questionnaire comporte quatre (4) colonnes déjà remplies et six (6) autres à compléter. L'exercice consiste à aller sur les différents marchés de la localité afin de recueillir les informations demandées. *Attention. Il est important de respecter les variétés telles qu'elles sont spécifiées, aucun produit, aucune variété n'est à remplacer. Il faut absolument respecter la liste telle qu'elle a été conçue. Si une variété est absente, il faut laisser la ligne à blanc, et indiquer dans les commentaires la variété de ce produit qui existe sur les marchés de la localité.*

Q7.03, Q7.06, Q7.09: Relevé des prix de la variété considérée à 3 lieux de vente différents.

Q7.04, Q7.07, Q7.10: Pour chacun des produits dont le prix a été relevé, inscrire le poids correspondant.

Q7.05, Q7.08, Q7.11: Pour chacun des produits dont le prix a été relevé, inscrire l'unité correspondante au poids mentionné ci-dessus. ***Attention.** Le poids et l'unité correspondante sont liés. Considérons par exemple deux relevés du mil vendu à la tia.*

Relevé 1. Le prix de la tia est de 550 FCFA et l'agent pèse le produit (meilleure solution) et constate que la tia fait 2,250 kilogramme.

Relevé 2. Le prix de la tia est de 575 FCFA et l'agent n'est pas en mesure de peser le produit.

	(7.01)		(7.02)	(7.03)	(7.04)	(7.05)	(7.06)	(7.07)	(7.08)
Nom du produit	Code du produit	Variétés du produit	Code variété	Relevé des prix					
				Relevé 1			Relevé 2		
				Prix	Poids	Unité	Prix	Poids	Unité
Mil	702	Mil vendu en sac de 100 Kg	7021						
		Mil vendu à la tia	7022	550	2250	2	575	1	1

ANNEXES

ANNEXE 1: CODES DES DEPARTEMENTS

Code_region	Nom_region	Code_Dept	Nom_Dept
1	AGADEZ	11	Tchirozérine
1	AGADEZ	12	Arlit
1	AGADEZ	13	Bilma
2	DIFFA	21	Diffa
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa
2	DIFFA	23	N'Guigmi
3	DOSSO	31	Dosso
3	DOSSO	32	Boboye
3	DOSSO	33	Dogondoutchi
3	DOSSO	34	Gaya
3	DOSSO	35	Loga
4	MARADI	41	Madarounfa
4	MARADI	42	Aguié
4	MARADI	43	Dakoro
4	MARADI	44	Guidan-Roundji
4	MARADI	45	Mayahi
4	MARADI	46	Tessaoua
5	TAHOUA	51	Tahoua
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni
5	TAHOUA	53	Bouza
5	TAHOUA	54	Illéla
5	TAHOUA	55	Keita
5	TAHOUA	56	Madaoua
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden
5	TAHOUA	58	Abalak
6	TILLABERI	61	Tillabéri
6	TILLABERI	62	Filingué
6	TILLABERI	63	Kollo
6	TILLABERI	64	Ouallam
6	TILLABERI	65	Say
6	TILLABERI	66	Téra
7	ZINDER	71	Mirriah
7	ZINDER	72	Gouré
7	ZINDER	73	Magaria
7	ZINDER	74	Matameye
7	ZINDER	75	Tanout
8	NIAMEY	81	Niamey

ANNEXE 2: CODES DES COMMUNES

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 90	Commune d'AGADEZ
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 80	Commune TCHIROZERINE
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 70	Commune INGALL
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 71	Commune ADERBISSANAT
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 01	Commune TABELOT
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 02	Commune DAGABA
1	AGADEZ	12	Arlit	12 80	Commune d'ARLIT
1	AGADEZ	12	Arlit	12 70	Commune d'IFEROUANE
1	AGADEZ	12	Arlit	12 03	Commune de DANNET
1	AGADEZ	12	Arlit	12 04	Commune de GOUGARAM
1	AGADEZ	12	Arlit	12 05	Commune de TIMIA
1	AGADEZ	13	Bilma	13 80	Commune de BILMA
1	AGADEZ	13	Bilma	13 06	Commune de DJADO / CHIRFA
1	AGADEZ	13	Bilma	13 07	Commune de FACHI
1	AGADEZ	13	Bilma	13 08	Commune de KAWAE / DIRKOU
2	DIFFA	21	Diffa	21 90	Commune de DIFFA
2	DIFFA	21	Diffa	21 01	Commune de BOSSO
2	DIFFA	21	Diffa	21 02	Commune de CHETIMARI
2	DIFFA	21	Diffa	21 03	Commune de GUESKEROU/ KOMADOUGOU
2	DIFFA	21	Diffa	21 04	Commune de TOUMOUR
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 80	Commune de MAÏNE-SOROA
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 05	Commune de GOUDOUMARIA
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 06	Commune de FOULATARI
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 07	Commune de N'GUELBEYLI
2	DIFFA	23	N'Guigmi	23 80	Commune de N'GUIGMI
2	DIFFA	23	N'Guigmi	23 08	Commune de KABELEWA
2	DIFFA	23	N'Guigmi	23 09	Commune de N'GOURTI
3	DOSSO	31	Dosso	31 90	Commune de DOSSO
3	DOSSO	31	Dosso	31 01	Commune de FARREY
3	DOSSO	31	Dosso	31 02	Commune de GARANKEDEYE
3	DOSSO	31	Dosso	31 03	Commune de GOLLE
3	DOSSO	31	Dosso	31 04	Commune de GOROUBAN KASSAM
3	DOSSO	31	Dosso	31 05	Commune de KARGUI BANGOU
3	DOSSO	31	Dosso	31 06	Commune de MOKKO
3	DOSSO	31	Dosso	31 07	Commune de SAMBERA
3	DOSSO	31	Dosso	31 08	Commune de TESSA
3	DOSSO	31	Dosso	31 09	Commune de TOMBO KOAREY I
3	DOSSO	31	Dosso	31 10	Commune de TOMBO KOAREY II
3	DOSSO	32	Boboye	32 80	Commune de BIRNI N'GAOURE
3	DOSSO	32	Boboye	32 70	Commune de FALMEY
3	DOSSO	32	Boboye	32 11	Commune de FABIRDJI
3	DOSSO	32	Boboye	32 12	Commune de FAKARA
3	DOSSO	32	Boboye	32 13	Commune de GUILLADJE
3	DOSSO	32	Boboye	32 14	Commune de HARIKANASSOU

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
3	DOSSO	32	Boboye	32 15	Commune de KANKANDI
3	DOSSO	32	Boboye	32 16	Commune de KIOTA
3	DOSSO	32	Boboye	32 17	Commune de KOYGOLO
3	DOSSO	32	Boboye	32 18	Commune de N'GONGA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 80	Commune de DOGONDOUTCHI
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 19	Commune DAN KASSARI
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 20	Commune de DOGON KIRIA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 21	Commune de DOUMEGA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 22	Commune de GUECHEME
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 23	Commune de KIECHE
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 24	Commune de KORE MAIROUA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 25	Commune de MATANKARI
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 26	Commune de SOUCOUCOUTANE
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 27	Commune de TIBIRI (DOUTCHI)
3	DOSSO	34	Gaya	34 80	Commune de GAYA
3	DOSSO	34	Gaya	34 28	Commune de BANA
3	DOSSO	34	Gaya	34 29	Commune de BENGOU
3	DOSSO	34	Gaya	34 30	Commune de DIOUNDIOU
3	DOSSO	34	Gaya	34 31	Commune de KARAKARA
3	DOSSO	34	Gaya	34 32	Commune de TANDA
3	DOSSO	34	Gaya	34 33	Commune de TOUNOUGA
3	DOSSO	34	Gaya	34 34	Commune de YELOU
3	DOSSO	34	Gaya	34 35	Commune de ZABORI
3	DOSSO	35	Loga	35 80	Commune de LOGA
3	DOSSO	35	Loga	35 36	Commune de FALWEL
3	DOSSO	35	Loga	35 37	Commune de SOKORBE
4	MARADI	41	Madarounfa	41 91	Commune de MARADI I
4	MARADI	41	Madarounfa	41 92	Commune de MARADI II
4	MARADI	41	Madarounfa	41 93	Commune de MARADI III
4	MARADI	41	Madarounfa	41 80	Commune de MADAROUNFA
4	MARADI	41	Madarounfa	41 01	Commune de DAN ISSA
4	MARADI	41	Madarounfa	41 02	Commune de DJIRATAOUA
4	MARADI	41	Madarounfa	41 03	Commune de GABI
4	MARADI	41	Madarounfa	41 04	Commune de SAFO
4	MARADI	41	Madarounfa	41 05	Commune de SARKIN YAMA
4	MARADI	42	Aguié	42 80	Commune d'AGUIE
4	MARADI	42	Aguié	42 70	Commune de GAZAOUA
4	MARADI	42	Aguié	42 06	Commune de GANGARA
4	MARADI	42	Aguié	42 07	Commune de TCHADOUA
4	MARADI	43	Dakoro	43 80	Commune de DAKORO

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
4	MARADI	43	Dakoro	43 08	Commune de ADJIEKORIA
4	MARADI	43	Dakoro	43 09	Commune de AZAGOR
4	MARADI	43	Dakoro	43 10	Commune de BADER GOULA
4	MARADI	43	Dakoro	43 11	Commune de BERMO
4	MARADI	43	Dakoro	43 12	Commune de BIRNI LALLE
4	MARADI	43	Dakoro	43 13	Commune de BIRNI DAN GOULBI
4	MARADI	43	Dakoro	43 14	Commune de GADABEDJI
4	MARADI	43	Dakoro	43 15	Commune de KORAHANE
4	MARADI	43	Dakoro	43 16	Commune de KORNAKA
4	MARADI	43	Dakoro	43 17	Commune de MAIYARA
4	MARADI	43	Dakoro	43 18	Commune de ROUMBOU I
4	MARADI	43	Dakoro	43 19	Commune de SABONMACHI
4	MARADI	43	Dakoro	43 20	Commune de TAGRISS / SOLI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 80	Commune de GUIDAN-ROUMDJI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 21	Commune de CHADAKORI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 22	Commune de GUIDAN SORI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 23	Commune de SAE-SABOUA
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 24	Commune de TIBIRI
4	MARADI	45	Mayahi	45 80	Commune de MAYAHI
4	MARADI	45	Mayahi	45 25	Commune de ALHASSANE MAIREYREY
4	MARADI	45	Mayahi	45 26	Commune de ATTANTANE
4	MARADI	45	Mayahi	45 27	Commune de GUIDAN AMOUMOUNE
4	MARADI	45	Mayahi	45 28	Commune de ISSAWANE
4	MARADI	45	Mayahi	45 29	Commune de KANEMBAKACHE
4	MARADI	45	Mayahi	45 30	Commune de SARKI HAOUSSA
4	MARADI	45	Mayahi	45 31	Commune de TCHAKE
4	MARADI	46	Tessaoua	46 80	Commune de TESSAOUA
4	MARADI	46	Tessaoua	46 32	Commune de BAOUDETA
4	MARADI	46	Tessaoua	46 33	Commune de HAWANDAWAKI
4	MARADI	46	Tessaoua	46 34	Commune de KOONA
4	MARADI	46	Tessaoua	46 35	Commune de KORGOM
4	MARADI	46	Tessaoua	46 36	Commune de MAIJIRGUI
4	MARADI	46	Tessaoua	46 37	Commune de OURAFANE
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 91	Commune de TAHOUA I
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 92	Commune de TAHOUA II
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 01	Commune de AFALA
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 02	Commune de BAMBEYE
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 03	Commune de BARMOU
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 04	Commune de KALFOU
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 05	Commune de TAKANAMATT
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 06	Commune de TEBARAM
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 80	Commune de BIRNI N'KONNI

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 70	Commune de MALBAZA
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 07	Commune de ALLELA
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 08	Commune de BAZAGA
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 09	Commune de DOGUERAOUA
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 10	Commune de TSERNAOUA
5	TAHOUA	53	Bouza	53 80	Commune de BOUZA
5	TAHOUA	53	Bouza	53 11	Commune de ALLAKEYE
5	TAHOUA	53	Bouza	53 12	Commune de BABAN KATAMI
5	TAHOUA	53	Bouza	53 13	Commune de DEOULE
5	TAHOUA	53	Bouza	53 14	Commune de KORAFANE
5	TAHOUA	53	Bouza	53 15	Commune de TABOTAKI
5	TAHOUA	53	Bouza	53 16	Commune de TAMA
5	TAHOUA	54	Illéla	54 80	Commune d'ILLELA
5	TAHOUA	54	Illéla	54 70	Commune de BAGAROUA
5	TAHOUA	54	Illéla	54 17	Commune de BADAGUICHIRI
5	TAHOUA	54	Illéla	54 18	Commune de TAJAE
5	TAHOUA	55	Keita	55 80	Commune de KEITA
5	TAHOUA	55	Keita	55 19	Commune de GARHANGA / LABA
5	TAHOUA	55	Keita	55 20	Commune de IBOHAMANE
5	TAHOUA	55	Keita	55 21	Commune de TAMASKE
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 80	Commune de MADAOUA
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 22	Commune de AZARORI
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 23	Commune de BANGUI
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 24	Commune de GALMA KOUAWATCHÉ
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 25	Commune de OURNO
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 26	Commune de SABON GUIDA
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 80	Commune de TCHINTABARADEN
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 70	Commune de TASSARA
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 71	Commune de TILLIA
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 27	Commune de KAO
5	TAHOUA	58	Abalak	58 80	Commune d'ABALACK
5	TAHOUA	58	Abalak	58 28	Commune de AKOUBOUNOU
5	TAHOUA	58	Abalak	58 29	Commune de AZEYE
5	TAHOUA	58	Abalak	58 30	Commune de TABALAK
5	TAHOUA	58	Abalak	58 31	Commune de TAMAYA
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 90	Commune de TILLABERI
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 01	Commune d'ANZOUROU
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 02	Commune d'AYEROU
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 03	Commune de BIBIYERGOU
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 04	Commune de DESSA

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 05	Commune de INATES
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 06	Commune de KOURTEYE (SANSANI HAOUSSA)
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 07	Commune de SAKOIRA
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 08	Commune de SINDER
6	TILLABERI	62	Filingué	62 80	Commune de FILINGUE
6	TILLABERI	62	Filingué	62 09	Commune de ABALA
6	TILLABERI	62	Filingué	62 10	Commune de IMANAN
6	TILLABERI	62	Filingué	62 11	Commune de KOURFEYE CENTRE
6	TILLABERI	62	Filingué	62 12	Commune de SANAM
6	TILLABERI	62	Filingué	62 13	Commune de TAGAZAR
6	TILLABERI	62	Filingué	62 14	Commune de TONDIKANDIA
6	TILLABERI	63	Kollo	63 80	Commune de KOLLO
6	TILLABERI	63	Kollo	63 15	Commune de BITINKODJI
6	TILLABERI	63	Kollo	63 16	Commune de DANTCHANDOU
6	TILLABERI	63	Kollo	63 17	Commune de HAMDALLAYE
6	TILLABERI	63	Kollo	63 18	Commune de KARMA
6	TILLABERI	63	Kollo	63 19	Commune de KIRTACHI
6	TILLABERI	63	Kollo	63 20	Commune de KOURE
6	TILLABERI	63	Kollo	63 21	Commune de LIBORE
6	TILLABERI	63	Kollo	63 22	Commune de NAMARO
6	TILLABERI	63	Kollo	63 23	Commune de N'DOUNGA
6	TILLABERI	63	Kollo	63 24	Commune de YOURI
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 80	Commune de OUALLAM
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 70	Commune de BANIBANGOU
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 25	Commune de DINGAZI
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 26	Commune de SIMIRI
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 27	Commune de TONDIKIWINDI
6	TILLABERI	65	Say	65 80	Commune de SAY
6	TILLABERI	65	Say	65 28	Commune de GUELADJO
6	TILLABERI	65	Say	65 29	Commune de TAMOU
6	TILLABERI	65	Say	65 30	Commune de TORRODI
6	TILLABERI	66	Téra	66 80	Commune de TERA
6	TILLABERI	66	Téra	66 70	Commune de BANKILARE
6	TILLABERI	66	Téra	66 71	Commune de GOTHEYE
6	TILLABERI	66	Téra	66 31	Commune de DARGOL
6	TILLABERI	66	Téra	66 32	Commune de DIAGOUROU
6	TILLABERI	66	Téra	66 33	Commune de GOROUAL
6	TILLABERI	66	Téra	66 34	Commune de KOKOROU
6	TILLABERI	66	Téra	66 35	Commune de MEHANA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 91	Commune de ZINDER I
7	ZINDER	71	Mirriah	71 92	Commune de ZINDER II
7	ZINDER	71	Mirriah	71 93	Commune de ZINDER III
7	ZINDER	71	Mirriah	71 94	Commune de ZINDER IV
7	ZINDER	71	Mirriah	71 95	Commune de ZINDER V
7	ZINDER	71	Mirriah	71 80	Commune de MIRRIAH

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
7	ZINDER	71	Mirriah	71 70	Commune de TAKIÉTA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 01	Commune d'ALBERKARAM
7	ZINDER	71	Mirriah	71 02	Commune de DAKOUSSA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 03	Commune de DAMAGARAM TAKAYA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 04	Commune de DOGO
7	ZINDER	71	Mirriah	71 05	Commune de DROUM
7	ZINDER	71	Mirriah	71 06	Commune de GAFATI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 07	Commune de GARAGOUSMA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 08	Commune de GOUNA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 09	Commune de GUIDIMOUNI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 10	Commune de KISSAMBANA / HAMDARA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 11	Commune de KOLERAM
7	ZINDER	71	Mirriah	71 12	Commune de MAZAMNI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 13	Commune de MOA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 14	Commune de TIRMINI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 15	Commune de WAME
7	ZINDER	71	Mirriah	71 16	Commune de ZERMOU
7	ZINDER	72	Gouré	72 80	Commune de GOURE
7	ZINDER	72	Gouré	72 70	Commune de TESKER
7	ZINDER	72	Gouré	72 17	Commune de ALAKOSS
7	ZINDER	72	Gouré	72 18	Commune de BOUNE
7	ZINDER	72	Gouré	72 19	Commune de GAMOU
7	ZINDER	72	Gouré	72 20	Commune de GUIDIGUIR
7	ZINDER	72	Gouré	72 21	Commune de KELLE
7	ZINDER	73	Magaria	73 80	Commune de MAGARIA
7	ZINDER	73	Magaria	73 22	Commune de BANDE
7	ZINDER	73	Magaria	73 23	Commune de DANTCHIO
7	ZINDER	73	Magaria	73 24	Commune de DOGO DOGO
7	ZINDER	73	Magaria	73 25	Commune de DUNGASS
7	ZINDER	73	Magaria	73 26	Commune de GOUCHI
7	ZINDER	73	Magaria	73 27	Commune de KWAYA
7	ZINDER	73	Magaria	73 28	Commune de MALLAOUA
7	ZINDER	73	Magaria	73 29	Commune de SASSOUMBROUM
7	ZINDER	73	Magaria	73 30	Commune de WACHA
	ZINDER	73	Magaria	73 31	Commune de YEKOUA
7	ZINDER	74	Matameye	74 80	Commune de KANTCHE /MATAMEYE
7	ZINDER	74	Matameye	74 32	Commune de DAN BARTO
7	ZINDER	74	Matameye	74 33	Commune de DAOUCHE
7	ZINDER	74	Matameye	74 34	Commune de DOUNGOU
7	ZINDER	74	Matameye	74 35	Commune de ICHIRNAWA
7	ZINDER	74	Matameye	74 36	Commune de KOURNI
7	ZINDER	74	Matameye	74 37	Commune de TSAOUNI
7	ZINDER	74	Matameye	74 38	Commune de YAOURI
7	ZINDER	75	Tanout	75 80	Commune de TANOUT
7	ZINDER	75	Tanout	75 39	Commune de FALANKO
7	ZINDER	75	Tanout	75 40	Commune de GANGANRA

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
7	ZINDER	75	Tanout	75 41	Commune de OLLELEWA
7	ZINDER	75	Tanout	75 42	Commune de TARKA/ BELDEDJI
7	ZINDER	75	Tanout	75 43	Commune de TENHIA
8	NIAMEY	81	Niamey I	81 91	Commune I
8	NIAMEY	81	Niamey II	82 92	Commune II
8	NIAMEY	81	Niamey III	83 93	Commune III
8	NIAMEY	81	Niamey IV	84 94	Commune IV
8	NIAMEY	81	Niamey V	85 95	Commune V

ANNEXE 3: NOMENCLATURE DES METIERS ET PROFESSIONS

La nomenclature « des métiers et professions » concerne la Section 4 du questionnaire ménage relatif à l'emploi des membres du ménage. Elle permet de déterminer le code correspondant aux questions 4.23 de la section 4B et 4.51 de la section 4C. La nomenclature traite de la profession de l'individu, c'est-à-dire ce que la personne fait dans la structure qui l'emploie, ce qui peut être différent de la formation initiale de l'individu. A titre d'exemple, un ingénieur en électronique qui dispense des cours d'électronique dans un lycée est professeur et non électronicien, dans son emploi.

Au moins deux points sont importants pour déterminer le code adéquat :

- Il importe de faire la différence entre les niveaux de formation et les fonctions en entreprise. Un technicien électricien en entreprise est celui qui occupe cette fonction dans l'entreprise. Notez qu'il peut ne pas avoir le diplôme de technicien électricien.
- Ensuite des personnes exerçant apparemment le même métier peuvent avoir des codes différents. Par exemple, un expert-comptable exerçant en profession libérale se situera dans le groupe 31 de la nomenclature. Un autre expert-comptable travaillant comme salarié dans une entreprise se retrouve plutôt dans le groupe 41.

Cette nomenclature est divisée en 8 grands postes et se code sur 4 positions. Pour retrouver le code sur 4 positions, l'agent enquêteur se réfère au tableau ci-dessous qui peut l'aider à retrouver le groupe correspondant, il peut alors se diriger vers ce groupe de la nomenclature détaillée afin de déterminer le code adéquat et de le reporter sur le questionnaire.

Tableau 1. Niveau d'agrégation de la nomenclature des métiers et professions

Niveau agrégé (8 groupes)	Niveau de publication (18 sous-groupes)	Page de la nomenclature
1. Agriculture, élevage, chasse et pêche	11. Agriculture 12. Elevage, pêche, chasse	3
2. Membres de l'exécutif et du corps législatif, autorités administratives, dirigeants et état-major d'entreprise, clergé	21. Membres de l'exécutif et du corps législatif 22. Autres autorités administratives 23. Dirigeants et état-major d'entreprises 24. Membre du clergé	3
3. Professions intellectuelles et scientifiques libérales	31. Professions intellectuelles et scientifiques libérales	4
4. Cadre supérieur	41. Cadre supérieur dans les entreprises 42. Cadre supérieur de la fonction publique et des communes 43. Cadre supérieur (Fonction publique et entreprise)	5
5. Cadre moyen et technicien	51. Cadre moyen et technicien dans les entreprises 52. Cadre moyen et technicien de la fonction publique et des communes 53. Cadre moyen et technicien (Fonction publique et entreprise)	7
6. Employé et indépendant du commerce	61. Employé du commerce 62. Indépendant du commerce 63. Employé hors commerce	9
7. Artisan et ouvrier	71. Artisan et ouvrier de l'industrie 72. Artisan et ouvrier des services	11
8. Forces armées et police	81. Forces armées et police	13

Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers

1 AGRICULTURE, ELEVAGE, CHASSE ET PECHE

11 AGRICULTURE

- 1101 *Grand agriculteur – cultivateur (exploitation de 5 hectares ou plus)*
- 1102 *Petit Agriculteur – cultivateur (exploitation de moins 5 hectares)*
- 1103 *Maraîcher-Jardinier-Horticulteur*
- 1104 *Exploitant de verger – Pépiniériste*
- 1105 *Bûcheron, Charbonnier, Exploitant forestier*
- 1106 *Ouvrier agricole*
- 1107 *Autres emplois de ce groupe n.c.a.*

12 ELEVAGE, PECHE, CHASSE

- 1201 *Eleveur de bétail, de volaille, etc.*
- 1202 *Berger/Garde-animaux*
- 1203 *Pêcheur, Marin Pêcheur*
- 1204 *Chasseur*
- 1205 *Autres emplois de ce groupe n.c.a.*

2 MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF, AUTORITES ADMINISTRATIVES, DIRIGEANTS ET ETAT MAJOR D'ENTREPRISE, CLERGE

21 MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF

- 2101 *Membres de l'exécutif*
 Chef d'Etat, membre du gouvernement (ministre, secrétaire d'Etat et assimilés, ...)
 Autres emplois de ce groupe *n.c.a.*
- 2102 *Membres du législatif*
 Député, maire (adjoint au maire), Conseiller municipal
 Autres emplois de ce groupe *n.c.a.*

22 AUTRES AUTORITES ADMINISTRATIVES

- 2201 *Autorité de l'administration publique centrale*
 Secrétaire général (ministère), Directeur de cabinet (ministre), Inspecteur d'Etat, Directeur général, Directeur national, Directeur, chef de division
- 2202 *Cadres supérieurs des ambassades*
 Ambassadeur, Chargé d'affaires, Consul général, Secrétaire d'ambassade
- 2203 *Autorités administratives décentralisées*
 Gouverneur de région, SG de région
 Préfet, Délégué régional
 SG de commune
 Autre autorité administrative et communale non élue
- 2204 *Chefs traditionnels et Chefs de village*
 Chef coutumier, Chef de village, Chef de quartier
 Autre détenteur d'autorité traditionnelle *n.c.a.*
- 2205 *Dirigeants et cadres supérieurs d'organisations spécialisées (parti politique, syndicat, ONG,*

Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers

etc.)

Dirigeant de parti politique, Cadre supérieur de parti politique

Dirigeant syndical, Cadre supérieur de syndicat

Dirigeant d'organisation d'employeurs, Cadre supérieur d'organisation d'employeurs

Dirigeant d'organisation humanitaire, d'ONGs et d'associations / Cadre supérieur d'organisation humanitaire, d'ONG et d'associations

Dirigeant et cadre supérieur d'organismes spécialisés non classé ailleurs

23 DIRIGEANTS ET ETAT MAJOR D'ENTREPRISES

2301 *Etat-major de grandes entreprises (plus de 5 salariés)*

Président directeur général, Directeur général, Administrateur, Gérant d'entreprise

Autre Directeur (administratif, financier, commercial ou des ventes, de la communication, des affaires sociales, des ressources humaines ou du personnel, ...)

Autre chef de grande entreprise (quel que soit le secteur d'activité)

2302 *Dirigeant de petites entreprises (moins de 5 personnes)*

Chef d'entreprise, gérant

24 MEMBRE DU CLERGE

2401 *Membre du clergé*

Personnel du culte musulman (Imam, marabout, etc.)

Personnel du culte chrétien

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

3 PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES LIBERALES

3101 *Médecin et assimilés*

Médecin généraliste, Médecin spécialiste (chirurgie, gynécologie, pédiatre, ophtalmologue, orthopédiste, etc.), Dentiste, Pharmacien

Médecins et assimilés non classés ailleurs

3102 *Juriste*

Avocat, Huissier, Notaire

Juriste non classé ailleurs

3103 *Spécialiste des fonctions administrative et commerciale*

Spécialiste ou conseiller en comptabilité : Expert-comptable, Vérificateur de compte

Spécialiste ou conseiller en économie, gestion, fiscalité, droit (conseiller juridique, etc.), marketing, etc.

Spécialiste ou conseiller en ressources humaines, communication, organisation, etc.

Autre spécialiste ou conseiller des fonctions administratives et commerciales non classé ailleurs

3104 *Architectes, ingénieurs et assimilés*

Architecte, Urbaniste, Géomètre, Cartographe

Ingénieur, génie civil / ponts et chaussées

Ingénieur, génie rural (équipement rural, hydraulique, ...)

Ingénieur électricien, électronicien, mécanicien

Ingénieur des télécommunications, Ingénieur en informatique

Ingénieur naval

Ingénieur agronome, Ingénieur agricole, Vétérinaire

Autre ingénieur et assimilé non classé ailleurs

Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers

- 3105 *Autres consultants indépendants*
Spécialiste ou conseiller en sciences humaines, psychologie, etc.
Spécialiste ou conseiller en communication : Traducteur, Interprète, Journaliste, Photographe,
Correspondant (presse, journaux, etc.), etc.
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 3106 *Artistes (peintre, sculpteur, dessinateur, musicien, ...)*
Poète, Romancier, Scénariste, Auteur et autres écrivains (Critique, ...)
Musicien (guitariste, pianiste, saxophoniste), Chanteur, cantatrice,
Compositeur, Chorégraphe, Danseur
Metteur en scène / Réalisateur (cinéma, télévision, radio), Acteur, comédien
Artiste peintre / Sculpteur / Dessinateur (publicité, bandes dessinées, etc.)
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4

CADRE SUPERIEUR

41 CADRE SUPERIEUR DANS LES ENTREPRISES PUBLIQUES OU PRIVEES

- 4101 *Cadres des fonctions administrative et financière dans les entreprises*
Cadre supérieur des services financier et comptable : Chef de service financier ou comptable,
Cadre supérieur de gestion, Contrôleur de gestion, Chef comptable, Expert-comptable, etc.)
Cadre supérieur des services économiques et de planification : Chargé d'études, Chef de
service, Statisticien, Actuaire, Planificateur, etc.
Cadre supérieur du service commercial : Attaché commercial, Chef du service commercial,
Chef des ventes, Ingénieur commercial, Responsable commercial, etc.
Cadre supérieur du service marketing et de la publicité : Acheteur, Chef de produit,
Responsable marketing, Cadre de la promotion des ventes, Agent de publicité, Publiciste, Chef
de publicité, etc.
Cadre supérieur des services juridique et fiscal : Fiscaliste, Conseiller fiscal, Responsable
juridique, Chef de service du contentieux, Clerc de notaire, etc.
Cadre supérieur des services de recrutement, ressources humaines et formation : Chef de
service, Conseiller en ressources humaines, Chargé du recrutement, Chef du personnel, etc
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 4102 *Ingénieur et cadre technique d'entreprise*
Ingénieur d'études en électricité, électronique, électromécanique, climatisation, hydraulique, etc
Chef d'atelier de fabrication, de production ou de chaîne de fabrication,
Cadre informatique : Analyste en informatique, Analyste concepteur, Développeur
informatique, Architecte de base de données, Administrateur de bases de données ou de
réseau, Responsable informatique, Responsable de la maintenance informatique
Dessinateur, maquettiste
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

42 CADRE SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES

- 4201 *Magistrat*
Président de cour d'appel, Juge, Magistrat, Substitut, Procureur de la République
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 4202 *Personnel de la catégorie A des Impôts, des Douanes, du Trésor, du Budget et de la
Planification*
Inspecteurs des impôts, des douanes et du trésor
Receveur, gestionnaire-vérificateur

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers

Cadre supérieur des affaires économiques et du budget : Contrôleur financier, Chef de centre, etc
Cadre supérieur de la planification, statisticiens et démographes
Contrôleur des prix, Contrôleur de qualité
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4203 *Autre personnel administratif de catégorie A de l'administration centrale*

Administrateur civil, Attaché administratif
Inspecteur des affaires administratives
Inspecteur du travail et des lois sociales
Cadre supérieur de la sécurité sociale
Cadre supérieur des affaires étrangères
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4204 *Cadre supérieur des communes*

Percepteur de commune, Officier d'état civil
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

43 CADRE SUPERIEUR (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)

4301 *Cadre supérieur de la santé et des affaires sociales*

Cadre supérieur de l'administration du système sanitaire : Chef service, Chef de district, Surveillant général, etc.)
Cadre supérieur des affaires sociales
Cadre supérieur des services dentaires, des services médico-sanitaires
Cadre supérieur des services de pharmacie
Médecin généraliste, Médecin spécialisé, Dentiste, Pharmacien
Nutritionniste / Diététicien
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4302 *Cadre supérieur de l'enseignement et de la recherche*

Attaché d'intendance universitaire
Recteur d'université, Autre responsable d'université et de grandes écoles publiques
Proviseur, Directeur d'établissement
Censeur, Surveillant général
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4303 *Professeurs d'université et d'établissement d'enseignement supérieur*

Enseignant d'université : Assistant, Maître de conférence, Chargé de cours, Professeur
Cadre supérieur de la recherche : Directeur de recherches, Maître de recherches, Chargé de recherches
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4304 *Professeur de l'enseignement secondaire*

Professeur et répétiteur de l'enseignement secondaire
Professeur d'éducation permanente et physique
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4305 *Autre spécialiste de l'enseignement*

Inspecteur d'enseignement (primaire ou secondaire)
Conseiller pédagogique, conseiller d'orientation
Autre spécialiste de l'enseignement non classé ailleurs

4306 *Cadre supérieur du secteur des Postes et télécommunications*

Cadre sup. des P et T (Administrateur et inspecteurs des P et T)
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers

- 4307 *Cadre supérieur du secteur des Transports*
Pilote de navire / avion
Mécanicien, Navigant (avion / navire)
Contrôleur d'exploitation, Chef d'exploitation, Ingénieur
Contrôleur de la circulation aérienne
Courtier maritime, Transitaire
Autre cadre supérieur des transports
- 4308 *Cadre supérieur du secteur de l'Equipeement et des Travaux Publics*
Inspecteur des T.P.
Ingénieur
Architecte, géomètre, urbaniste, topographe
Cadre supérieur des Ponts et chaussées
Cadre supérieur de l'équipement rural et de l'hydraulique
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 4309 *Cadre supérieurs de l'Agriculture, Elevage et Forêt*
Conseiller agricole, Conseiller forestier, Vulgarisateur agricole
Ingénieur
Cadre supérieur de l'agriculture, des Eaux et Forêts, de la pêche, de l'élevage
Cadre supérieur des services vétérinaires
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 4310 *Cadre supérieur de l'Energie, de la Géologie et des Mines*
Cadre supérieur de la géologie et des mines
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 4311 *Cadre supérieur de l'Information, de la communication des relations extérieures et de la documentation*
Cadre supérieur de l'information et de la presse : Journaliste, Caméraman, Photographe, Chargé de relations publiques, etc.
Cadre supérieur de la communication
Cadre supérieur de la documentation : Archiviste, Conservateur, Bibliothécaire, Documentaliste
Interprète, traducteur
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 4312 *Cadre supérieur des affaires culturelles, sportives, touristiques et récréatives*
Décorateur, dessinateur de modèles
Cadre supérieur des affaires culturelles
Cadre supérieur de l'animation, de la jeunesse et des sports : Inspecteur de la jeunesse et des sports / Conseiller de la jeunesse et d'animation,
Cadre supérieur des services touristiques et hôteliers
Cadre supérieur des services récréatifs
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

5

CADRE MOYEN ET TECHNICIEN

51 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DANS LES ENTREPRISES

- 5101 *Cadre moyen et technicien des fonctions administratives et financières dans les entreprises*
Cadre moyen des services financier et comptable : Secrétaire de direction / Secrétaire comptable, etc.)

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers

Cadre moyen des services économiques et de planification : assistant actuaire, etc.

Cadre moyen du service de comptabilité

Cadre moyen du service commercial, Cadre commercial

Cadre moyen du service marketing et de la publicité

Cadre moyen des services juridique et fiscal : Assistant juridique, etc.

Cadre moyen des services de recrutement, ressources humaines et formation : Assistant de gestion du personnel, Assistant des ressources humaines, etc.

5102 *Technicien d'entreprise*

Technicien / Cadre moyen chimiste, électronicien, frigoriste, mécanicien, métallurgiste, etc.

Contremaître, Agent de maîtrise,

Technicien informatique : Assistant informatique, technicien maintenancier, technicien réseau

52 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES

5201 *Cadre moyen de la justice*

Cadre moyen des juridictions du droit positif (Greffier - Mandataire de justice, etc.)

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5202 *Personnel de la catégorie A3 et B des Impôts, des Douanes, du Trésor, du Budget et de la Planification*

Contrôleurs des impôts, des douanes et du trésor

Comptable matière, agent comptable,

Assistant des affaires économiques et du budget : Econome / intendant (de lycée, d'hôpital, etc.)

Assistant statisticien : Adjoint technique de la statistique, Technicien de la statistique

Cadre moyen du budget et des ressources financières

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5203 *Autres personnels administratifs de catégorie A3 et B de l'administration centrale*

Secrétaire d'administration

Contrôleur de travail

Secrétaire des affaires étrangères,

Cadre moyen de la sécurité sociale

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5204 *Cadre moyen des communes*

Secrétaire d'état civil

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

53 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)

5301 *Cadre moyen et technicien de la santé et des affaires sociales*

Infirmier d'Etat spécialisé et breveté

Sage-femme d'Etat ou spécialisée

Assistant médical, Assistant dentiste

Prothésiste dentaire

Kinésithérapeute, Masseur, Opticien, Puéricultrice

Laborantin, Technicien de laboratoire, Technicien de radiologie médicale

Assistant pharmacien, Préparateur en pharmacie

Technicien et assistant d'assainissement

Assistante sociale, Educateur social

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers

- 5302 *Cadre moyen de l'enseignement et de la recherche*
Maître, Instituteur, Directeur d'école primaire, Répétiteur de l'enseignement primaire
Maître d'éducation physique et sportive, Educateur sportif
Educateur spécialisé (aveugle, sourds, handicapé, etc.)
Autre spécialiste de l'enseignement non classé ailleurs
- 5303 *Cadre moyen et technicien du secteur des Postes et télécommunications*
Technicien des télécommunications
Contrôleur - receveur des P et T
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5304 *Cadre moyen et technicien du secteur des Transports*
Assistant météorologiste et de la navigation aérienne
Technicien de la sécurité aérienne,
Agent de dédouanement
Conducteur de train
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5305 *Cadre moyen et technicien du secteur de l'Équipement et des Travaux Publics*
Chef de chantier, conducteur de travaux
Adjoint technique des T.P.
Technicien du génie rural
Technicien / cadre moyen de génie civil
Technicien du cadastre
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5306 *Cadre moyen et technicien de l'Agriculture, Elevage et Forêt*
Technicien agronome, Agent technique d'agriculture spécialisé
Conducteur des travaux agricoles
Contrôleurs des eaux et forêts
Assistant FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)
Assistant et agent technique d'élevage spécialisé
Technicien forestier
Assistant vétérinaire
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5307 *Cadres moyen et technicien de l'Energie, de la Géologie et des Mines*
Technicien de la géologie et des mines
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5308 *Cadre moyen et technicien de l'Information, de la communication et de la documentation*
Cadre moyen et technicien de l'information et de la presse : Reporter non journaliste, speaker,
Animateur (radio et télévision)
Cadre moyen et technicien de la communication
Cadre moyen de la documentation
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 5309 *Cadre moyen et technicien des affaires culturelles, sportives, touristiques et récréatives*
Cadre moyen et technicien des affaires culturelles : Animateur culturel,
Cadre moyen et technicien de l'animation, de la jeunesse et des sports : Arbitre sportif,
Entraîneur, Moniteur sportif, Athlète professionnel (coureur, footballeur, boxeur, lutteur, etc.)
Cadre moyen et technicien des services touristiques : Guide, Maître d'hôtel
Cadre moyen et technicien des services récréatifs
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

6 EMPLOYE ET INDEPENDANT DU COMMERCE

61 EMPLOYE DU COMMERCE

- 6101 *Employé du commerce (magasin, marché)*
 Magasinier, vérificateur
 Commis de magasin
 Caissier
 Vendeur ou aide-vendeur dans un établissement de commerce, Pompiste
 Autres emplois de ce groupe n.c.a.

62 INDEPENDANT DU COMMERCE

- 6201 Boutiquier
 6202 Vendeur de fruits, légumes, céréales, tubercules, oléagineux, condiments, plantain
 6203 Vendeur de viande, poisson et crustacé
 6204 Vendeur des autres produits alimentaires (y compris boissons et cigarettes)
 6205 Vendeur de vêtements neufs/ Chaussures neuves/ Articles en cuir neufs, tissus neufs, produits de bonneterie neufs (sous-vêtements, lingerie, tricot, jerseys, etc.)
 6206 Vendeur de friperie (vêtements, chaussures, etc.)
 6207 Vendeur de parfum / Produits cosmétiques et d'hygiène
 6208 Vendeur de combustible (pétrole, bois, gaz domestique, charbon, copeaux, etc.)
 6209 Vendeur de carburant (essence, gasoil)
 6210 Vendeur de produits pharmaceutiques
 6211 Vendeur de quincaillerie
 6212 Autres vendeurs de produits en détail n.c.a.

63 EMPLOYE HORS COMMERCE

- 6301 *Employé des services administratif et financier*
 Employé de service administratif, Adjoint administratif, Agent administratif
 Aide-comptable
 Caissier, Guichetier
 Employé du budget, et des ressources financières
 Agent de bureau (de recouvrement des services fiscaux, de constatation d'assiette)
 Agent de douane, préposé des douanes
 Préposé, contrôle économique
 Employé des affaires économiques, Préposé des affaires économiques
 Secrétaire, Dactylographe, Standardiste - réceptionniste - téléphoniste, Agent de saisie, opérateur sur machine
 Planton, Agent de liaison (agent de courrier), Commis d'administration, Livreur
 Agent d'assurances, Assureur, Courtier
 Agent immobilier, Agent de voyages
 Agent commercial, Démarcheur commercial
 Agent d'approvisionnement
 Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 6302 *Employé de la Santé et des affaires sociales*
 Garçon ou fille de salle, Aide infirmier, Aide-soignant

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers

Agent itinérant de santé
Distributeur de comprimés
Accoucheuse auxiliaire – matrone
Aide-laborantin
Agent d'hygiène ; d'assainissement
Autre personnel subalterne de la santé et des affaires sociales

6303 *Employé des postes, télécommunications, de l'équipement et des travaux publics*
Employé subalterne des P et T, facteur, opérateur des téléphones et télégraphes
Surveillant des télécommunications
Cheminot, Contrôleur de train,
Opérateur topographe, Opérateur du génie rural
Agent de transmissions météo, Aide météo
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

6304 *Employé des services de transport*
Receveur de bus, etc.
Taximan, Moto taximan
Conducteur d'autobus et autocar
Conducteur de camion (citerne, remorque)
Conducteur d'engin agricole et forestier
Conducteur d'engin de chantier
Autre chauffeur/conducteur : chauffeur de société, chauffeur particulier, etc.
Motor boy
Batelier, matelot
Autres personnels des services de transport

6305 *Employé et agent de l'Agriculture, de la Pêche, de l'Elevage, de la Forêt, de la Géologie et Mines*
Animateur rural
Encadreur d'agriculture (Organisme de développement rural)
Préposé des eaux et forêt
Agent technique d'agriculture et d'élevage
Infirmier vétérinaire
Agent de la géologie et des mines
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

6306 *Employé de la restauration et de l'hôtellerie*
Tenancier de bar
Garçon d'hôtel, hôtesse
Personnel d'entretien, Plongeur
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

6307 *Serveur, servante de restaurant, de cafétaria ou de bar*

6308 *Employé de maison*
Boy / bonne à tout faire, Baby-sitter, Berceuse
Cuisinier, Gouvernante
Autre personnel de maison hors chauffeur particulier et gardien

6309 *Autre employé*
Employé de bibliothèque, Classeur archiviste
Garde du corps, Gardien, Veilleur de nuit, Concierge
Employés des services récréatifs (PMUC, LOTO, Casino, etc.)

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

7

ARTISAN ET OUVRIER

- 71 ARTISANS ET OUVRIERS DE L'INDUSTRIE
- 7101 *Artisan et ouvrier du bâtiment et des travaux publics*
Maçon, Plâtrier, Carreleur, poseur revêtement de sol
Echaffaudeur, Charpentier, Plafonneur
Plombier, Serrurier, Peintre en bâtiment
Manœuvre du bâtiment, tâcheron, Etanchéiste
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7102 *Foreur de puits, Creuseurs de puits*
- 7103 *Carrier, Tailleur de pierre, Marbrier*
- 7104 *Vitrier*
- 7105 *Electricien*
- 7106 *Artisan et ouvrier de la mécanique, électronique, du chaud et froid*
Ferrailleur, Tôlier, Ferblantier, Forgeron
Peintre en carrosserie
Mécanicien garagiste, Mécanicien réparateur de petit engin
Electromécanicien, Dépanneur (radio, télévision, frigo, etc.)
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7107 *Machiniste, Cuviste*
- 7108 *Chaudronnier, Soudeur*
- 7110 *Artisan et ouvrier du cuir et des textiles*
Tisserand, Fileuse de coton, Teinturier, Artisan du textile
Tailleur, Brodeur, Couturier, Tricoteur
Cordonnier, Maroquinier, Réparateur de chaussures, Tanneur
Matelassier, Tapissier
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7111 *Artisans et ouvriers du bois*
Menuisier, Ebéniste, Artisan article en bois,
Vannier / artisan tressage de corbeille
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7112 *Artisans et ouvriers de l'agro-alimentaire*
Pâtissier, Boulanger, Producteur de beignet
Producteur de caramel, de confiture
Charcutier, Poissonnier, Boucher
Producteur de jus naturels et produits laitiers, producteur de glaçons
Producteur de boissons alcoolisées locales (bière de mil, etc.)
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7113 *Artisans et ouvriers des autres industries*
Potier
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7114 *Mineur, Chercheur d'or et de pierres précieuses*

Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers

72 ARTISAN ET OUVRIER DES SERVICES

- 7201 *Artisan et ouvrier des services de télécommunication*
Tenancier de téléboutique, Tenancier de call box
Tenancier et Moniteur de cyber café
Cablo-opérateur
Autre métier de ce groupe n.c.a
- 7202 *Artisan et ouvrier des services de restauration*
Braiseuse de poisson / de viande / Vendeuse de beignet
Tenancière de cafétéria (bar, gargote), cuisinière
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 7203 *Artisan et ouvrier des services personnels*
Coiffeur - coiffeuse (y compris henneuse et tatouage), Barbier
Manucure, Pédicure, Esthéticienne
Blanchisseur / Laveur ambulant (vitre de voiture)
Cireur de chaussure
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 7204 *Artisans et ouvriers des services d'entretien et d'assainissement*
Nettoyeur/laveur, Eboueur, Balayeur
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 7205 *Artisans et ouvriers des autres services*
Tradi-praticien, Guérisseur
Imprimeur, photographe
Bijoutier, Joaillier, Orfèvre
Réparateur de montre – horloger
Astrologue, Diseur de bonne aventure
Colporteur, Garçons de courses
Presseur d'huile
Usurier
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs
- 7206 *Reprographe / photocopieur*
- 7207 *Charretier*
- 7208 *Meunier*
- 7209 *Pousseur*
- 7210 *Porteur en engin*
- 7211 *Docker*

8 FORCES ARMEES ET POLICE

81 FORCES ARMEES ET POLICE

- 8101 *Officier des forces armées et police*
Officier d'armée, Officier de gendarmerie, Commissaire et Officier de police, Officier pompier
Autre officier d'armées et des forces de maintien de l'ordre n.c.a.
- 8102 *Sous-officier des forces armées et police (grade de sergent à adjudant chef)*
Sous-officier d'armée, Sous-officier de gendarmerie, Inspecteur de police, Sous-officier pompier
Autre sous-officier d'armées et des forces de maintien de l'ordre n.c.a.

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers

8103 *Autre personnel des forces armées et police (grade de soldat seconde classe à caporal chef)*
Militaire, Gendarme, Policier, Pompier
Autres hommes de troupe au rang des FAP n.c.a.

ANNEXE 4: NOMENCLATURE DES BRANCHES D'ACTIVITE

La nomenclature des branches d'activités concerne aussi la Section 4 du questionnaire ménage relatif à l'emploi des membres du ménage. Elle permet de déterminer le code correspondant aux questions 4.24 de la section 4B et 4.52 de la section 4C. Cette nomenclature est aussi utilisée dans la section 5B, question 5.12 pour déterminer les branches d'activité des entreprises des ménages. La branche d'activité traite de l'activité de la structure (administration, entreprise, etc.) qui emploie la personne, indépendamment de son métier. A titre d'exemple, un chauffeur qui travaille dans une entreprise de transport, la branche correspondante est « Transport des personnes ». Un autre chauffeur qui travaille à l'INS, la branche correspondante est « Administration publique », ce que fait l'INS qui emploie ce second chauffeur.

Branche	Activité	LIBELLE
01		AGRICULTURE VIVRIERE
	011	Culture du mil et du sorgho
	012	Culture du riz
	013	Culture d'autres céréales
	014	Culture des tubercules (igname, taro, manioc, banane-plantain, etc.)
	015	Culture des oléagineux (arachide, palmier à huile, etc.)
	016	Culture des fruits et légumes
02		AGRICULTURE INDUSTRIELLE ET D'EXPORTATION
	021	Culture du coton
	022	Culture du cacao, café, thé
	026	Culture d'autres produits industriels ou d'exportation
03		ELEVAGE ET CHASSE
	031	Elevage de bovins
	032	Elevage de caprins
	033	Elevage d'ovins
	034	Elevage d'autres mammifères
	035	Elevage de volaille
	036	Elevage d'autres animaux
	037	Elevage de type d'animaux de type divers
	038	Production de produits d'origine animale et activités annexes à l'élevage
	039	Chasse et piégeage
04		SYLVICULTURE ET EXPLOITATION FORESTIERE
	040	Sylviculture et exploitation forestière
05		PECHE ET PISCICULTURE
	051	Pêche maritime et continentale
	052	Pisciculture
06		EXTRACTION D'HYDROCARBURES ET DE PRODUITS ENERGETIQUES
		Extraction d'hydrocarbures (sauf prospection classée en 383) et de produits
	060	énergétiques
07		AUTRES ACTIVITES EXTRACTIVES
	071	Extraction de minerais métalliques
	072	Extraction de minerais non métalliques
08		INDUSTRIE DE LA VIANDE ET DU POISSON
	081	Production, transformation & conservation de viande et des produits à base de viande
	082	Transformation et conservation de poisson et des produits de la pêche

Branche	Activité	LIBELLE
09		TRAVAIL DES GRAINS ET FABRICATION DES PRODUITS AMYLACES
		Fabrication de farine de céréales (y compris moulage à sec, moulage à eau de
	091	céréales, etc.)
	092	Décorticage du riz
	093	Fabrication de produits à base de mil
10		INDUSTRIE DU CACAO, DU CAFE, DU THE ET DU SUCRE
		Décorticage et transformation du café, du thé, fabrication de cacao, chocolat et
	101	confiserie
	104	Fabrication du sucre
11		INDUSTRIE DES OLEAGINEUX ET ALIMENTATION POUR ANIMAUX
	111	Fabrication des huiles brutes
	112	Fabrication des huiles raffinées de margarine et de matières grasses
	113	Production d'aliments pour animaux
12		FABRICATION DE PRODUITS A BASE DE CEREALES
	121	Boulangerie, pâtisserie, biscuiterie
	122	Fabrication de pâtes alimentaires
		INDUSTRIE DU LAIT, DES FRUITS ET LEGUMES ET DES AUTRES PRODUITS
13		ALIMENTAIRES
	131	Fabrication de produits laitiers
	132	Transformation et conservation des fruits, légumes et autres produits alimentaires
14		INDUSTRIE DE BOISSONS
	141	Fabrication de bière et du malt
	142	Fabrication des autres boissons alcoolisées (sauf bière et malt)
	143	Fabrication de boissons non alcoolisées et d'eaux minérales
15		INDUSTRIE DU TABAC
	151	Fabrication du tabac
	152	Fabrication de produits à base de tabac
16		INDUSTRIE DU TEXTILE ET DE LA CONFECTION
	161	Egrenage du coton
	162	Fabrication des fibres et fils textiles
	163	Fabrication de tissus et mailles
	164	Autres industries textiles
	165	Fabrication d'articles d'habillement (sauf chaussures)
17		INDUSTRIES DU CUIR ET FABRICATION DES CHAUSSURES
	171	Production du cuir et d'articles en cuir
	172	Fabrication de chaussures, y compris chaussures en caoutchouc et plastiques
18		INDUSTRIES DU BOIS SAUF FABRICATION DES MEUBLES
	181	Sciage et traitement de bois : séchage, imprégnation, traitement chimique
	182	Fabrication de feuilles de placages, contre-plaqué et panneaux
	183	Fabrication de produits en bois assemblés
19		FABRICATION DE PAPIER ET D'ARTICLES EN PAPIER, IMPRIMERIE ET EDITION
	191	Fabrication de pâte à papier, de papier, de carton et d'articles en papier
	192	Imprimerie et activités annexes à l'imprimerie, édition
		RAFFINAGE DE PRETROLE, COKEFACTION ET TRANSFORMATION D'AUTRES
20		PRODUITS ENERGETIQUES
	200	Raffinage de pétrole : cokéfaction et industrie nucléaire

Branche	Activité	LIBELLE
21		INDUSTRIES CHIMIQUES ET FABRICATION DE PRODUITS CHIMIQUES
	211	Fabrication de produits chimiques de base
	212	Fabrication de savon, parfums, détergents et produits d'entretien
	213	Fabrication d'autres produits chimiques
22		PRODUCTION DE CAOUTCHOUC ET FABRICATION D'ARTICLES EN CAOUTCHOUC ET EN MATIERES PLASTIQUES
	221	Production de caoutchouc
	222	Fabrication d'articles en caoutchouc
	223	Fabrication d'articles en matière plastique (sauf chaussures)
23		FABRICATION D'AUTRES PRODUITS MINERAUX NON METALLIQUES DE CONSTRUCTION
	231	Fabrication de ciment
	232	Fabrication des autres produits non métalliques
24		FABRICATION DES PRODUITS METALLURGIQUES DE BASE ET D'OUVRAGES EN METAUX (SAUF MACHINES ET MATERIELS)
	240	Fabrication de produits métallurgiques et d'ouvrages en métaux
25		FABRICATION DE MACHINES, D'APPAREILS ELECTRIQUES ET MATERIELS N.C.A
	250	Fabrication de machines, d'appareils électriques et matériels n.c.a.
26		FABRICATION D'EQUIPEMENTS ET D'APPAREILS AUDIOVISUELS ET DE COMMUNICATION, FABRICATION D'INSTRUMENTS MEDICAUX, D'OPTIQUE ET D'HORLOGERIE
	260	Fabrication d'équipements et d'appareils audiovisuels et de communication d'instruments médicaux, d'optique et d'horlogerie
27		FABRICATION DE MATERIEL DE TRANSPORT
	271	Fabrication des véhicules routiers
	272	Fabrication des autres matériels de transport
28		FABRICATION DE MEUBLES ; ACTIVITES DE FABRICATION N.C.A ET RECUPERATION
	281	Fabrication de meubles
	282	Activités manufacturières diverses et récupération
29		PRODUCTION ET DISTRIBUTION D'ELECTRICITE, GAZ ET EAU
	291	Production, collecte, transport et distribution d'énergie électrique
	292	Captage, traitement et distribution d'eau
30		CONSTRUCTION
	301	Préparation des sites & construction d'ouvrages de génie civil et bâtiments
	302	Travaux d'installation et de finition
31		COMMERCE DE GROS ET DE DETAIL
	311	Commerce de véhicules
	312	Commerce de motocycle
	313	Commerce des accessoires et carburant
	314	Commerce de gros de produits agricoles bruts et d'animaux vivants
	315	Autres commerces de gros (y compris activités d'intermédiaire du commerce de gros)
	316	Commerce de détail général (alimentation, boutique, épicerie, ...)
	317	Commerce de détail de fruits et légumes
	318	Commerce de détail d'autres produits alimentaires

Branche	Activité	LIBELLE
	319	Commerce de détail de vêtement, chaussure et tissu (y compris friperie)
	310	Commerce de détail d'autres produits (y compris activités d'intermédiaire du commerce de détail)
32		ACTIVITES DE REPARATION
	321	Réparation de véhicules
	322	Autres réparations de biens personnels
33		RESTAURANTS ET HOTELS
	331	Hôtels et campements
	332	Restaurants et bars
34		TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET COMMUNICATION
	341	Transport ferroviaire
	342	Transport par taxis/ motos
	343	Autres transports routiers de voyageurs
	344	Transport routier de marchandises
	345	Autres transports (air, eau)
	346	Activités annexes et auxiliaires des transports
35		POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
	350	Postes et télécommunications
36		ACTIVITES FINANCIERES
	361	Intermédiation monétaire et financière
	362	Activités d'assurances (sauf sécurité sociale)
37		ACTIVITES IMMOBILIERES
	371	Location de logements et autres biens immobiliers
	372	Autres activités immobilières
38		ACTIVITES DE SERVICES AUX ENTREPRISES
	381	Activités de location sans opérateurs
	382	Activités de services informatiques et recherche-développement
	383	Activités de services fournis principalement aux entreprises
39		ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET SECURITE SOCIALE
		Activités d'administration publique générale et services fournis à l'ensemble de la collectivité (y compris les communes)
	391	
	392	Sécurité sociale obligatoire
40		EDUCATION
	400	Education
41		SANTE ET ACTION SOCIALE
	411	Activités pour la santé humaine
	412	Activités vétérinaires
	413	Activités d'action sociale
42		AUTRES ACTIVITES FOURNIS A LA COLLECTIVITE, SERVICES SOCIAUX ET PERSONNELS
	421	Assainissement et gestion des ordures
		Activités associatives (organismes économiques, organisations religieuses, politiques, etc.)
	422	
	423	Activités artistiques, récréatives, culturelles et sportives
	424	Services personnels (services de coiffure et de soins de beauté, services de blanchisserie, teinturerie, services funéraires, service des écrivains publics, des

Branche	Activité	LIBELLE
		cireurs, etc.)
	425	Services domestiques
43		ORGANISATIONS ET ORGANISMES EXTRATERRITORIAUX
	430	Organisation et organismes extraterritoriaux

ANNEXE 5: QUELQUES CONCEPTS EN LANGUES NATIONALES

Français	Zarma	Hausa
Effectif pléthorique	Jama kaà ba gumo	Yawan da ya zarce
Stérilisation Féminine/masculine	Fondey kaà i ga gana ga wayboro wala alboro te gunu	Juya mahaifa/dada*a
Implant	Jandi daà yaà hayyaàey nda care game safari kaà I ga daà waybora ga-ham kuuro cire	Karan maganin da ake tutsawa macce cikin fata don sakin sarari cikin haifuwa
Dispositif intra-utérin	Jandi ùaà hayyaàey nda care game ra safari kaà i ga daà haytu ra	Abubuwan da ake sawa cikin ma'aifar macce don sakin sarari cikin haifuwa
Rente	Fari albarka	Albarkar noma
Prime	Banandi	Biya
Commission	Alaada	La'ada
Gratification	Goy nooru	Lada, tukwuici
Faillite	Kaàyaà	Faùuwa/fatara
Traites	Garaw kaà i ga pati kayna-kayna	Abinda aka kayyade a yanke bayan an ùauki bashi
Biomasse	Goy jinay kaà ga fun almaney wala tuurey kaà I ga nafa nda	Wani sinadari da ake samu cikin itace ko bisasshe masu rai don samun makamashi
Dividendes d'action	Riiba	Kashi da aka samu cikin jari
Tortiollon anti moustique	Soboro safari	Iggiyar leko, lepa
Jachère	Fari fulanzam	Hutun gona (shema)
Exhaure	Day kooguyaà	Jan ruwa
Gabion	Giryaz fune beeri koy	Dangarama ta duwatsu
Demi-lune	Handu jare	Rabin wata
Zai	Guusiizo	Tassa
Muret	Koray kayna kaà I ga te haro ma si tuurey àwa se	Dangarama mai hana ruwa fitowa daga cikin fangale
Diguettes	Koray kayna kaà i ga te haro ma si tuurey àwa se	Marhin kofar fangale
Cordon pierreux	Tondi koray kaà i ga te ga dumariizey hallasi	Kariya ta duwatsu
Irrigation	Ntaasey haàando	Ban ruwa
Brûlis	Fari zooru ga tonyaà	Toyi
Fumure	Birji	Takin bisasshe
Compost	Birji fumbanta	Rubaççen taki
Défrichage	Fari zooryaà	Sassabe
Production agricole	Farimi albarka	Amfanin gona
Charge agricole	Daliili kaà alfaro wi farimo fondo ra	Kashe-kashen *udin kayan noma
Erosion	Laabu buuko (gangani)	Zaizayyar *asa /fa*o

Français	Zarma	Hausa
Gravité	Guusu-izey kaà ra haro ga bisa ga furo ntaasey ra	Dokin ban ruwa
Refoulement	Yeeti bandayaa – gaaray yaà tutayyaa	Turewa/dungujewa
Hypothèque	Tolme	Jingina
Fourrage	Subu	Abincin bissashe
Urée	Birji kwaaray	Takin zamani
Engrais organique	Kwaara birji	Takin galgajiya
Engrais inorganique	Zaamani birji	Takin zamani
Produit phytosanitaire	Fari ntaasey aàwaara safari	Maganin gidan gona
Insecticide	Aàwaara safari	Maganin kashe *wari/heshe
Fongicide	Paazo cira	Jan pazo/ dan barbaùo
Herbicide	Paazo kaà ga subu laaley wi	Pazo na kashe hakukuwa
Pesticide	Paazo kaà ga aàwaaray wi	Pazo na kashe *wari
Epinard	Finaari	Ganye mai kama da halshen saniya
Poireau	Annasaara albasan	Albasar nasara
Voandzou	Damsi kudurku	Ta*uruga/gujiya
Jaxatu	Yaalo	Yalo
Amarante	Cappaata	Allayyahu
Radis	Raadi	Radi
Navet	Kaarot kwaaray	Nabe
Betterave	Beterap	Beterap
Petit pois	Annasaara dunguri	Waken nasara
Intrant	Dumiizey, birjey, mooto pomo	Kayan noma
Résidus de culture	Ntaasu hamni hamney kaà cindi	Tattakar amfanin noma
Rendement	Fari albarka	Amfanin gona
Redevance	Nooro kaà alfarey ga bana jiiri kulu koppa se	Diyya
Intérêt	Riiba / nooru nda hari	Ruwa (Kuùì da ruwa)
Repiquage	Tilam	Dashe
Cycle de production	Fari goy alwaatey	Juyawar lokacin aikin gona
Entraide traditionnelle	Boogu	Gayya
Métayage	Fara-farayze	
Exode	Jaway	Fita biùar kuùì *etaren *asa (diga)
Pastoralisme	kuray	Kiyo