

BURKINA FASO

-----

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

-----

SECRETARIAT GENERAL

-----

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DE LA DEMOGRAPHIE

-----

DIRECTION DES STATISTIQUES SUR LES CONDITIONS DE VIE DES MENAGES

**ENQUETE MULTISECTORIELLE CONTINUE (EMC)**

**2013-2014**

**MANUEL DE L'ENQUETEUR**

NOVEMBRE 2013

Pour disposer d'indicateurs capables de faire le bilan d'une décennie de politique à travers le Cadre Stratégique de Lutte contre la Pauvreté (CSLP) en 2010, l'Institut National de la Statistique et de la Démographie (INSD) a réalisé l'Enquête Intégrale sur les Conditions de Vie des Ménages (EICVM 2009 – 2010). Parallèlement, l'institut a conduit aussi la quatrième enquête démographique et de santé qui s'est déroulée en 2010-2011. La particularité de ces deux (02) enquêtes, c'est qu'elles mobilisent d'importants moyens humains, matériels et financiers.

Dans un contexte de raréfaction des ressources, cette situation peut constituer à terme une contrainte forte à la production statistique. C'est pourquoi, le système statistique du Burkina Faso devrait optimiser la production statistique en limitant au maximum les doublons dans les différentes collectes de données.

L'enquête multisectorielle continue trouve toute sa signification dans ce cadre. Elle se veut être notamment un système de production statistique fédérateur des différentes enquêtes auprès des ménages qui assure à la fois une pérennité de la production, une conciliation des différentes opérations et une stabilité du dispositif et du personnel de terrain.

Le présent manuel qui s'adresse aux enquêteurs et aux contrôleurs chargés d'effectuer la collecte des données a été conçu pour faciliter le travail de ces ceux-ci. Ils devraient accomplir leurs missions conformément aux instructions décrites dans ce document.

Plus spécifiquement, ce manuel permettra de les guider au cours de leur formation et de leur travail de terrain, pour mieux comprendre le questionnaire, exécuter leurs tâches et fournir des données de qualité.

### **Rôle de l'enquêteur**

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

Le rôle de l'enquêteur comprendra les tâches suivantes :

- i) repérer les zones de dénombrement (ZD), les concessions et les unités d'habitation (maisons) de l'échantillon qui lui sont assignées par son contrôleur;
- ii) identifier toutes les personnes dans chaque ménage et procéder aux entretiens;
- iii) mener les entretiens en accord avec les procédures décrites dans ce manuel;
- iv) veiller à l'administration des questions de l'ensemble des sections du questionnaire ;

- v) écrire correctement et lisiblement les chiffres ou lettres du questionnaire ;
- vi) pour les questionnaires dépenses, l'enquêteur devra :
  - veiller à ce que le maximum d'informations sur la description des produits soit consigné dans les carnets ;
  - respecter scrupuleusement les rendez-vous programmés avec les ménages;
  - remplir correctement l'ensemble des codes prévus dans les différentes nomenclatures ;
- vii) prendre soin de l'ensemble des matériels de l'enquête à lui confier;
- viii) veiller à la propreté des questionnaires.

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

### **Etablir un rapport avec l'enquêté :**

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

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

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

- c) avoir une tenue correcte est strictement de rigueur, en tant que signe de respect des personnes interrogées, et pour représenter de manière appropriée l'institution qui emploie l'enquêteur.
- iii) **Confidentialité** : Les personnes interrogées doivent être sûres que l'information qu'elles donnent sera traitée de manière confidentielle et ne

sera donc pas divulguée à aucune personne non autorisée. L'information fournie sera utilisée uniquement pour les objectifs de l'enquête et non pour tout autre but. Aucune information individuelle ne sera analysée. A ce propos, l'enquêteur doit s'assurer que les questionnaires remplis sont manipulés avec le plus grand soin. Il est souhaitable que les questions individuelles soient administrées dans la plus grande discrétion entre l'enquêteur et l'enquêté seulement.

- iv) **Neutralité durant l'entretien:** La plupart des personnes interrogées sont polies et auront tendance à donner les réponses qu'elles considèrent que l'enquêteur veut entendre. **Il est donc très important que l'enquêteur soit absolument neutre durant l'entretien.** L'enquêteur ne devra ni par les expressions du visage, ni par le ton de la voix, amener la personne interrogée à penser qu'elle a donné la bonne ou la mauvaise réponse aux questions posées. L'enquêteur devra éviter de faire devant les enquêtés des confrontations entre leurs réponses et celles des autres membres du ménage. Il devra aussi se garder de faire des commentaires sur les réponses données par les enquêtés.
- v) **Garder le même énoncé et le même ordre des questions:** L'énoncé et l'ordre des questions à poser doivent être maintenus pour toutes les personnes interrogées. Si une personne interrogée ne comprend pas correctement une question, l'enquêteur devra la relire lentement et clairement. Afin de suivre l'ordre des questions, l'enquêteur devra respecter les filtres et les instructions de saut dans le questionnaire.
- vi) **Faire preuve de tact :** Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraît ennuyée, si elle contredit des réponses faites antérieurement ou refuse de répondre aux questions, l'enquêteur devra, avec tact, amener la personne interrogée à s'intéresser à l'entretien.
- vii) **Pendant l'entretien,** il est conseillé aux enquêteurs de tenir leur téléphone portable sur vibreur ou hors réseau. En effet, la réponse à un appel téléphonique pendant l'entretien peut être considéré comme un manque de respect, ce qui peut entraver gravement la suite des échanges.
- viii) **Nepas précipiter l'entretien :** L'enquêteur devra poser les questions lentement et donner à la personne interrogée le temps de réfléchir, pour être sûr qu'elle comprend ce qu'on lui demande. Si la personne interrogée n'a pas la possibilité de réfléchir et de formuler son opinion, la réponse pourrait bien être : "je ne sais pas" ou bien elle pourrait donner une réponse fausse. Si la personne interrogée répond lentement, il n'est pas nécessaire de la presser ou d'arrêter l'entretien.

## SECTION A : IDENTIFICATION DU MENAGE

Cette section est la première du questionnaire et toutes les questions doivent obligatoirement être renseignées. Certaines questions peuvent être renseignées avant d'aller dans le ménage. **Cette section permet de localiser un ménage dans un espace géographique donné.**

C'est pourquoi en dehors du nom et prénom, l'enquêteur doit veiller à compléter le numéro de téléphone du chef de ménage et dans le cas échéant le numéro de téléphone d'un membre du ménage ou alors renseigner l'espace observation afin d'identifier ou retrouver la position géographique du ménage.

**Numéro du questionnaire:** C'est la première variable du questionnaire. Elle figure sur toutes les pages du questionnaire au même emplacement. Elle contient deux bacs. Le premier bac se remplit en même temps que vous administrez le questionnaire. Lorsque vous prenez un deuxième questionnaire qui concerne le même ménage, vous mettez le chiffre 2 dans le premier bac. Le deuxième bac se remplit à la fin de l'interview lorsqu'on connaît le nombre total de questionnaires utilisés pour un même ménage. C'est en ce moment qu'on reporte le nombre total des questionnaires sur le deuxième bac.

Ex : Lorsqu'on a trois questionnaires, le nombre total de questionnaires est 3. On obtient alors sur l'entête du 1<sup>er</sup> questionnaire 1/3, sur l'entête du 2<sup>ème</sup> questionnaire 2/3, sur l'entête du 3<sup>ème</sup> questionnaire 3/3.

### A1. Nom de la région:

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

### A2. Nom de la province:

Cette partie concerne le nom de la province où se trouve le ménage. Il figure également sur la liste d'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien.

### A3. Milieu de résidence:

Il en est de même du milieu de résidence. Il s'agit du milieu dans lequel le ménage est enquêté. On peut également se référer à la liste prédéfinie des milieux de résidence pour porter ce numéro.

### A4. ZD

C'est le numéro de la ZD où se situe le ménage. Il se trouve indiqué sur la liste de l'échantillon des ménages et peut être inscrit avant l'entretien. Ce numéro est à 3 chiffres.

#### **A5. Ménage :**

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

#### **Nom, prénom et adresse du chef du ménage:**

Le nom et prénom du chef du ménage sera donné sur la liste d'échantillon des ménages et permettra à l'enquêteur d'identifier le ménage sélectionné. Le nom et prénom ainsi que l'adresse doivent être écrites lisiblement de façon à ce qu'on puisse retrouver aisément le ménage.

#### **A6. Passage :**

L'enquête est réalisée sur quatre (04) passages de trois (03) mois correspondant à l'année. Les trois premiers mois de l'enquête correspondent donc au passage 1 et donc l'enquête se doit de reporter le chiffre 1 dans le bac passage durant tous les trois premiers mois de l'enquête. Cette case peut aussi être remplie avant même de rencontrer le ménage.

#### **A07. Répondant (enquêté) :**

Chaque membre du ménage se voit attribuer un numéro par l'enquêteur. Ceci est fait lors de l'inscription de la liste des noms des membres du ménage de la Section B (caractéristiques des membres du ménage). Si le chef de ménage est la personne interrogée, alors le numéro à inscrire dans A7 sera '01'. Si la personne qui répond est quelqu'un d'autre que le chef du ménage, on ne peut remplir A7 qu'après avoir fait le compte de tous les membres du ménage.

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

#### **A8. Nombre de membre(s) du ménage :**

Il s'agit de la taille du ménage c'est-à-dire le nombre de personnes qui constitue ce ménage. Cette partie ne peut être également remplie qu'après avoir fini de répertorier l'ensemble des membres du ménage à la section B. Il suffit donc de compter le nombre de lignes de cette section.

#### **A9. Code enquêteur :**

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

#### **A10. Code contrôleur :**

Chaque enquêteur à un et un seul contrôleur qui aura un numéro d'identification (NI) qui lui est propre que l'enquêteur utilisera durant toute la durée de l'enquête. Les observations sont faites par le contrôleur après le contrôle effectif et approfondi des informations consignées dans le questionnaire. Il inscrira son code après le contrôle.

#### **A11. Date de collecte:**

Il s'agit de la date du jour où l'entretien a débuté. Le jour est codé en utilisant des numéros '01' pour le premier jour du mois, '02' pour le deuxième jour du mois, .... Le mois est aussi codé en utilisant les numéros, '01' pour janvier est, '02' pour février etc. L'année est enregistrée en utilisant les deux derniers chiffres seulement; par exemple pour 2013, on inscrira '13'.

#### **A12.a. Heure de début de collecte**

Il s'agit de l'heure à laquelle l'entretien a débuté. L'heure est codée en utilisant deux chiffres de "00" à "23". Les minutes sont également codées de "00" à "59".

#### **A12.b. Heure de fin de collecte**

Il s'agit de l'heure de fin de l'entretien. Le même type de code que l'heure de début de l'entretien est utilisé.

**Remarque :** Les deux variables heure de début et heure de fin permet de calculer la durée moyenne de remplissage du questionnaire.

#### **A13. Résultat de l'entrevue**

Reporter la modalité correspondant au résultat de l'entrevue. Par exemple le chiffre 2 signifie « Acceptée avec réticence ». L'enquêteur fera ses observations dans l'espace « observations » juste en dessous de la question « résultat de l'entrevue ».

#### **A14. Langue d'interview**

La langue d'interview est la langue dans laquelle les échanges ont eu lieu pour le remplissage du questionnaire.

**Remarque :** Si l'enquêté ne comprend que le Dioula et que c'est un guide qui écoute l'enquêteur en français et traduit en dioula pour l'enquêté, alors la langue d'échange est le dioula.

#### **A15. Vérification**

La vérification comprend la date de vérification (**A14a**) et le code du vérificateur (**A14b**).

La date de vérification est la date à laquelle le questionnaire a été jugé apte pour la saisie. Si le questionnaire a été retourné plusieurs fois aux contrôleurs pour observation, la date de vérification est la date à laquelle le questionnaire a été visé pour la dernière fois comme prêt pour la saisie.

Le code du vérificateur correspond au code de l'agent ayant vérifié la cohérence et la qualité de remplissage du questionnaire avant transmission pour la saisie.

#### **A16. Saisie**

La saisie comprend la date de saisie (**A15a**) et le code de l'agent de saisie(**A15b**).

La date de saisie est la date à laquelle le questionnaire a été saisi sur l'ordinateur.

Le code de l'agent de saisie correspond au code de l'agent ayant entré les données du questionnaire dans l'ordinateur.

#### **A17. Correction**

La correction comprend la date de correction (**A17a**) et le code de l'agent ayant fait la correction (**A17b**).

La date de correction est la date à laquelle des corrections ont été apportées au cours de la saisie.

Le code de l'agent ayant fait la correction correspond au code de l'agent qui a porté des corrections pendant la saisie. En général, ce sera l'agent de saisie.



## SECTION B : CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE

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

### CONCEPTS ET DEFINITIONS

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

#### MENAGE ET CHEF DE MENAGE

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

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

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

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

"Où prenez-vous habituellement vos repas ?"

"Est-ce vous même qui payez le loyer ?"

**2** - Plusieurs femmes d'un même mari vivant ensemble et partageant le même repas constituent un seul ménage. Si elles vivent ensemble et ne partagent pas le même repas, elles constituent des ménages distincts, de même si elles ne vivent pas ensemble.

Les hommes polygames seront recensés dans le ménage où ils ont passé la nuit précédant le jour de l'identification du ménage.

**3** - Les domestiques (bonnes, boys, etc.) ne font pas partie du ménage où ils travaillent s'ils y prennent le repas mais ne passent pas la nuit. Cependant, les domestiques qui prennent le repas et passent la nuit chez leurs employeurs doivent être considérées comme membres du ménage et traitées comme tel. Elles doivent être interrogées pour toutes les sections du questionnaire où elles sont éligibles.

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

Pour le cas particulier des maîtres coranique, l'on insistera pour vérifier s'il y a une distinction entre son ménage et le ménage collectif qu'il constituerait avec ses élèves avant de trancher la question.

### **Situation de résidence**

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

### **RESIDENCE HABITUELLE:**

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

1 - La personne doit vivre habituellement dans le ménage et y prendre ses repas.

2 - La personne doit reconnaître l'autorité d'un chef, le chef du ménage (CM).

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

- a- les enfants nouveau-nés sont membres du ménage même s'ils ont moins de six (6) mois d'âge ;
- b- les femmes venues en mariage seront considérées comme membres du ménage, même si elles n'ont pas encore fait six (6) mois dans leur nouveau ménage.
- c- Les élèves et les étudiants en vacances, qui ont fréquenté ailleurs pendant l'année scolaire seront considérés comme membres du ménage dans lequel ils ont vécu au cours de l'année scolaire.

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

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

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

**RESIDENT ABSENT** :

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

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

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

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

## **Chef de ménage**

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

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

**Composition du ménage :** Ce questionnaire est adressé au chef du ménage et/ou à son conjoint. Il permet de décrire la composition du ménage et d'obtenir ainsi des variables d'analyse et de contrôle. En recensant les membres du ménage, on collecte des informations à la fois sur les individus suivants :

- les personnes permanentes dans le ménage, même si elles sont temporairement absentes ;
- les visiteurs présents dans le ménage depuis au moins un mois, et moins de six mois ;

## **Les instructions pour le remplissage de ce module :**

Les numéros d'ordre des individus sont pré-imprimés sur le questionnaire. Ils vont de 01 à 16. **Par convention, le numéro 01 est réservé au Chef du ménage.** Chaque numéro (donc chaque colonne) correspond à une et une seule personne du ménage. Ce questionnaire permet d'enquêter des ménages de 16 personnes au maximum. Si exceptionnellement, vous tombez sur un ménage de plus de 16 personnes, il suffit de continuer les enregistrements sur un nouveau questionnaire en prenant soin de bien renseigner le numéro d'ordre à la question A07 du questionnaire. **En principe, chaque membre du ménage doit répondre personnellement aux questions qui le concernent.**

## **Nom des personnes du ménage**

Vous établirez la liste de tous les membres du ménage (sans oublier les **membres absents** et les **visiteurs**). Inscrive sous un numéro d'ordre dans le sens vertical dans l'espace réservé à cet effet, le nom et prénom d'un individu membre ou visiteur du ménage. Les conseils suivants sont à suivre pour réduire les omissions de la composition d'un ménage. On inscrira dans l'ordre :

1. le chef du ménage ;
2. les femmes conjointes dans l'ordre, suivies de leurs enfants respectifs ;

3. les enfants dont l'un des parents ne fait plus partie du ménage (orphelin, enfant dont la mère ne vit pas dans le ménage, etc.) ;
4. les autres membres du ménage (apparentés ou non au chef).

## **Remplissage du questionnaire**

Les questions vont de B1 à B31. Il faut veiller à ne sauter aucune question sauf quand cela est nécessaire c'est-à-dire en présence de saut ou de filtre.

### **B01. Nom des membres du ménage**

La première étape concernant la Section B est d'établir la liste des noms de tous les membres du ménage. Il est recommandé d'inscrire le maximum d'informations concernant les noms des membres du ménage afin d'éviter toute ambiguïté. Le nom peut donner une idée du sexe de la personne, mais ceci n'est pas toujours le cas. C'est seulement après avoir achevé la liste de tous les membres que l'enquêteur peut commencer à poser les questions B2 à B31. Il commencera par la première personne dont le nom figure sur la liste. Après avoir posé toutes les questions au membre inscrit sur la liste en tant que numéro 1, l'enquêteur devra reposer les questions B2 à B31 au membre suivant de la liste. L'enquêteur posera les questions de la Section B à tous les membres du ménage avant de passer à la Section C. Les enquêteurs devront faire attention à bien remplir la bonne colonne pour chaque membre. Ils pourraient pour cela se servir d'une règle ou d'un autre instrument similaire.

**La personne figurant sur la liste dans la première colonne du premier questionnaire sera toujours le chef de ménage dans le questionnaire n°1.** Si la personne interrogée qui répond au questionnaire n'est pas le chef de ménage, le chef de ménage sera tout de même inscrit dans la première colonne (et non la personne interrogée). Si le chef de ménage est absent au moment de l'entretien, il sera quand même inscrit dans la première colonne.

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

On peut lister jusqu'à 16 personnes par questionnaire; si le ménage possède plus de 16 membres, l'enquêteur devra utiliser un questionnaire supplémentaire et on commencera par le 17ème membre sans modifier la numérotation et ainsi de suite.

**B02. [NOM] est-il un homme ou une femme ?**

Remplir, pour chaque individu déclaré dans le ménage, le code correspondant à son genre. C'est une question qui n'est pas nécessaire d'être posée lorsque c'est le concerné qui répond aux questions. La question est posée si c'est une autre personne qui répond aux questions. Evitez de vous fier au prénom pour deviner le sexe (Par exemple Sita, Talato...).

**B03a. Au cours des 12 derniers mois, durant combien de mois [NOM] a vécu dans le ménage?**

Remplir pour chaque individu déclaré dans le ménage, le code correspondant. La période à considérer est les 12 derniers mois précédant le jour de l'interview

**B03b. Si moins de 6 mois, pendant combien de mois [NOM] compte-t-il rester dans le ménage ?**

Cette question s'adresse aux personnes qui ont répondu à la modalité 2 à la question précédente. Remplir pour les individus concernés, le code correspondant

**B03c. Est-ce que [NOM] a passé la nuit dernière dans le ménage ?**

Poser la question pour chaque individu du ménage et inscrire le code correspondant à la réponse. La période à considérer est la nuit précédant le jour de l'interview

**B04. Quel est l'âge en années révolues de [NOM] ?**

Inscrire l'âge en années révolues des individus (c'est à dire l'âge lors du dernier anniversaire). Par exemple, pour une personne qui déclare avoir 35 ans et 6 mois, on enregistre 35. Si l'enquêté a un âge supérieur à 95 ans, l'on notera 95 ans.

**B05. Quel est le lien de parenté de [NOM] avec le chef de ménage ?**

On cherche à obtenir le lien de parenté entre chaque membre du ménage et le chef de ménage (la situation de référence est donc celle de chef de ménage qui porte le code 1). Il faudra remplir le bac correspondant au lien de parenté de chaque membre du ménage. Cette variable comporte 9 modalités :

- **le chef de ménage** est la personne qui est reconnue comme tel par l'ensemble des membres du ménage ;
- **le conjoint du chef de ménage** c'est la personne (les personnes) avec qui le chef vit en ménage. Par exemple sa femme si le chef est un homme ou son mari si le chef est une femme ;

- **les enfants du chef du ménage** sont des fils ou filles biologiques ou adoptés légalement par celui-ci ;
- **autre personne non apparentée au chef**, il s'agit d'une personne présente dans le ménage mais n'ayant aucun lien de parenté avec le chef ; **exemple**, le fils d'un voisin du village dont le chef de ménage est le tuteur légal en ville ; Les neveux et nièces font partie intégrante de cette modalité ;

**B06. Quel est l'état matrimonial de [NOM] ?**

Cette question s'adresse aux personnes âgées de 12 ans et plus. Il s'agit de transcrire la « Situation matrimoniale » exacte des individus **au moment de l'enquête** (même si un changement de situation est prévu dans les jours suivants). Une personne est dite mariée si le mariage est reconnu par la coutume (traditionnelle), par l'administration (civil) ou par la religion (religieux). Seront aussi reconnus comme mariées, des personnes de sexes contraires qui le déclarent comme tel, même si elles vivent en concubinage ou en union libre.

***N.B. Un homme polygame qui divorce avec une de ses épouses, mais qui reste marié avec une autre aura comme modalité « marié » et non « divorcé ». Si après cette séparation, il lui reste une seule épouse, cet homme sera qualifié de « marié monogame ».***

***Une femme mariée à un homme polygame est polygame.***

**B07. Quelle est la nationalité de [NOM] ?**

Il s'agit bien de saisir la nationalité de l'individu et non son pays d'origine. Un individu vivant au Burkina Faso, peut-être d'une autre origine et avoir la nationalité Burkinabé. Dans ce cas, le bon code à cette question est 1. Tous les ressortissants d'un pays quelconque de la zone UEMOA, excepté le Burkina Faso seront codés 2. La modalité 3 est réservée à toutes les autres nationalités autres que l'UEMOA.

**B08. Quelle est la religion de [NOM] ?**

Remplir le bac correspondant à la religion de chaque membre du ménage. Il y a 6 modalités pour cette question. Ne jamais déduire la religion à partir de celle du chef de ménage. Dans un ménage, tout le monde n'est pas censé avoir la même nationalité.

**B09. [Nom] possède t-il ou a-t il déjà possédé un acte de naissance ou un jugement supplétif ?**

Pour chaque individu déclaré dans le ménage, on veut savoir s'il possède ou a déjà possédé un acte de naissance ou un jugement supplétif. Il y a trois réponses possibles à cette question (Oui, Non, Ne sait pas). Remplir la réponse correspondant à la réponse de l'enquêté.

**B10. [NOM] possède-t-il une pièce d'identification (CIB, CNIB, passeport, carte militaire, autres) ?**

*Cette question concerne les individus du ménage qui ont 15 ans et plus et ayant répondu à la modalité 1 à la question précédente.* On veut savoir si ces individus possèdent au moins une pièce qui permet de l'identifier. Les différentes pièces d'identification qui peuvent être rencontrées sont : la CNIB, la CIB, le passeport, la carte militaire, la carte consulaire, le permis de conduire et autres. Il y a trois réponses possibles à cette question (**Oui, Non, Ne sait pas**). Pour chaque individu déclaré dans le ménage, remplir le code correspondant à la réponse : **1** pour oui ; **2** pour non et **3** pour ne sait pas.

**B11. [NOM] sait-il lire et écrire dans une langue quelconque ?**

*Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus.*

Il s'agit ici de toutes les langues : français, langues nationales, autres langues étrangères. Pour chaque individu déclaré dans le ménage, remplir le code correspondant à la réponse. ***Si la réponse pour un individu donné est non, il faut pour cet individu passer à la question B.14.***

**B12. Si oui, laquelle ?**

*Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus.*

Il s'agit en réalité d'une série de trois questions correspondant respectivement à l'aptitude de l'enquêté à lire et écrire en français, en langues nationales et dans les autres langues. Poser la question pour chaque modalité (français, langues nationales et autres langues) et inscrire le code correspondant à la réponse.

**B13. Quel a été le principal canal d'alphabétisation de [NOM] ?**

*Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus.*

Il s'agit de mentionner le code du canal d'alphabétisation utilisé. Si la personne a utilisé plusieurs canaux dans son processus d'alphabétisation, l'on cochera le plus important c'est-à-dire le canal qui a le plus contribué à son alphabétisation.

CPAF : Centre Permanent d'Alphabétisation formelle.

CEBNEF : Centre d'Education de Base non formelle.

**B14. Quel est le degré de l'enseignement formel le plus élevé que [NOM] a suivi ?**

*Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus.*

Pour chaque individu déclaré dans le ménage, remplir le code correspondant au degré d'enseignement le plus élevé qu'il a suivi. L'agent enquêteur doit évaluer l'équivalent en diplôme de l'enquêté pour faciliter le classement dans les différents degrés d'enseignement.



**B15a. Est-ce que [NOM] fréquente l'école formelle au cours de l'année scolaire 2013/2014**

*Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus.* Pour chaque individu déclaré dans le ménage, remplir le code correspondant à la réponse. **1** pour oui et **2** pour non. *Si la réponse pour un individu donné est non, il faut pour cet individu passer à la question B.16.*

**B15b. Quelle classe [NOM] fréquente au cours de l'année scolaire 2013/2014?**

*Cette question concerne les individus du ménage qui ont 5 ans ou plus.*

Inscrire le code correspondant à la classe que fréquente actuellement l'enquêté. Pour la codification, se conformer à la liste des classes se trouvant sur le questionnaire. Il faudra inscrire « 31 » pour les membres des ménages qui étaient à l'université l'année précédente et le sont encore actuellement. Pour ceux qui suivent une formation professionnelle ou technique au primaire ou au secondaire on inscrira soit « 41 », soit « 42 » ou soit « 43 ». Pour une formation pour enseignants correspondant au secondaire on inscrira « 43 ». Pour ceux qui suivraient une formation professionnelle ou technique dans l'enseignement supérieur on inscrira « 27 ».

**B16. Est-ce que [NOM] souffre-t-il d'un handicap majeur / principal ?**

Cette question a pour but d'identifier les personnes qui souffrent actuellement d'un handicap majeur ou principal. L'enquêteur devra enregistrer uniquement l'handicap majeur/principal dont souffre la personne. Une seule réponse est autorisée. Le code 8 est réservé à un handicap dont souffre l'enquêté et qu'il jugera majeur/principal mais qui ne figurent pas dans les modalités 2 à 7. Pour chaque individu déclaré dans le ménage inscrire le code correspondant à la réponse.

**B17. Est-ce que [NOM] a été malade ou blessé durant les 15 derniers jours ?**

Cette question a pour but d'identifier les personnes qui sont actuellement malades ou blessées ou qui l'ont été au cours des 15 derniers jours et qui, par conséquent, n'ont pu maintenir normalement leurs activités, telles que fréquenter l'école, travailler ou s'occuper de la famille, etc.

L'enquêteur déterminera d'abord si le membre du ménage est actuellement malade ou blessé ou s'il l'a été durant les 15 derniers jours et inscrire le code correspondant.

*Si pour un individu la réponse est NON, l'on passera à la question B22.*

Pour chaque membre du ménage, la période de référence court à partir du jour où l'enquêteur administre la question.

**B18. De quel genre de maladie/blessure [NOM] a-t-il/elle souffert les 15 derniers jours (si plusieurs citer les 3 principales) ?**

Cette question doit être posée aux personnes qui sont/étaient incapables d'exercer des activités normales pour cause de maladie ou de blessure, durant les 15 derniers jours. Ce sont ceux dont la réponse est OUI à la question B16. S'ils ont souffert de plus d'une maladie ou blessure, l'enquêteur devra enregistrer les trois principales. Pour chaque principale maladie ou blessure inscrire le code correspondant à la maladie/blessure. Une seule réponse est autorisée.

***NB :** Le code 12 correspond à une maladie ou blessure majeure dont l'individu a souffert et qui ne figure pas parmi les maladies proposées. Inscrire le code 11 et préciser le nom de la maladie. Si plus d'un individu se trouve dans ce cas, remplir au verso du questionnaire en indiquant le numéro de la question, le numéro de l'individu et le nom de la maladie.*

**B19. Est-ce que [NOM] a consulté un service/du personnel de santé ou un guérisseur traditionnel pour une raison quelconque au cours des 15 derniers jours ?**

Cette question est posée à tous les membres du ménage, qu'ils aient ou non indiqué n'avoir pu assurer des activités normales. Inscrire le code 1 pour quiconque a consulté un fournisseur de services de santé quelle que soit la raison médicale, lors des 15 derniers jours précédant l'entretien.

***Pour les individus du ménage qui n'ont pas consulté un fournisseur de services de santé, inscrire le code 2 et passer à la question B21.***

**NB :** Un fournisseur de services de soins de santé peut être un médecin, une infirmière, un pharmacien, un professionnel de la santé, un dentiste ou un guérisseur traditionnel/marabout. Lorsqu'une mère a emmené son enfant malade dans un centre de santé moderne ou a eu recourt à un guérisseur traditionnel/marabout, la réponse affirmative sera enregistrée pour l'enfant et non pour la mère.

**B20. Quel genre de service/de personnel de santé [NOM] a-t-il/elle consulté ?**

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

*Si l'enquêté a consulté plusieurs types de fournisseurs de service, l'enquêteur enregistrera le service consulté la première fois.*

Pour les cases de santé ou postes de santé primaire dans le milieu rural et pour les dispensaires et maternités, inscrire le code correspondant à CSPA (**code 6**). Pour les "médecins sans frontières", mettez le code correspondant à ONG (**code 7**). Pour les services de santé donnés dans les camps militaires à la population civile, inscrire le code correspondant à de CM/CMA (**code 5**).

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

**CSPA** : centre de santé et de promotion sociale.

**B21. Pour quelle raison principale [NOM] n'a-t-il pas consulté un service de santé?**

Cette question s'adresse seulement aux personnes qui n'ont pas consulté un fournisseur de services de soins de santé durant les 15 derniers jours (Non à B019). Si une personne interrogée indique qu'elle n'a pas eu besoin de consulter un fournisseur de services de soins de santé, l'enquêteur inscrira simplement le premier code ("pas nécessaire"). Si la personne n'a pas recherché à obtenir des conseils ou un traitement pour une autre raison, l'enquêteur devra marquer le code approprié.

**B22. Est-ce que [NOM] a dormi la nuit dernière sous une moustiquaire ?**

Poser la question pour chaque individu du ménage et inscrire le code correspondant à la réponse. La période à considérer est la nuit précédant le jour de l'interview.

**B23. Est-ce que [NOM] a été victime d'agression ou de vol au cours des trois (03) derniers mois ?**

*Cette question s'adresse aux individus du ménage qui sont âgés de 15 ans ou plus.* Elle concerne tout type d'agression ou de vol qu'il ait lieu à domicile ou en dehors du domicile. Poser la question pour chaque individu du ménage de 6 ans ou plus et inscrire le code correspondant à la réponse. Pour chaque membre du ménage, la période de référence court à partir du jour où l'enquêteur administre la question.

*Si la réponse pour un individu donné est NON alors inscrire le code 2 et passer à la question B25.*

**B24. Pour la dernière agression, à quel moment [NOM] a-t-il/elle été agressé/e ou victime de vol?**

Cette question s'adresse aux individus dont la réponse à la question B23 est oui (**code 1**). Trois réponses possibles sont proposées.

Pour les individus du ménage ayant été victimes d'agression ou de vol sur la période allant du coucher du soleil jusqu'au lever du soleil inscrire le code correspondant à « la nuit » (**code 1**)

Pour les personnes du ménage ayant été victimes d'agression ou de vol sur la période allant du lever du soleil jusqu'au coucher du soleil inscrire le code correspondant à « le jour » (**code 2**) ;

**B25. Avez-vous peur d'être agressé ou volé quand.....**

*Cette question s'adresse aux individus du ménage qui sont âgés de 15 ans ou plus.* Il s'agit en réalité d'une série de deux questions. Poser la question pour chaque individu concerné et inscrire le code 1 si la réponse est OUI et le code 2 si la réponse est NON.

**La série de questions B26 à B29 concernent les individus du ménage qui ont moins de 18 ans.**

**B26. Le père biologique de [NOM] est-il ... ?**

Poser la question pour les individus concernés et coder la bonne réponse dans le bac réservé à cet effet. Lorsque la réponse pour un individu est différente de « décédé » (**code 4**) alors passer à la question **B28**.

**B27. Quelle est l'année de décès du père biologique de [NOM] ?**

Cette question concerne les individus de moins de 18 ans dont le père biologique est décédé (**code 4 pour la question B26**). Noter l'année de décès et inscrire les deux derniers chiffres dans le bac réservé à cet effet. Par exemple pour un individu de moins de 18 ans dont le père biologique est décédé en 1995, inscrire dans le bac **|\_9\_|\_5\_|**.

**B28. La mère biologique de [NOM] est-elle... ?**

Poser la question pour les individus concernés et coder la bonne réponse dans le bac réservé à cet effet. Lorsque la réponse pour un individu est différente de « décédé » (**code 4**) alors passer à la question **B30**.

**B29. Quelle est l'année de décès de la mère biologique de [NOM] ?**

**Cette question concerne les individus de moins de 18 ans dont la mère biologique est décédée (code 4 pour la question B28).** Noter l'année de décès et inscrire les deux derniers chiffres dans le bac réservé à cet effet. Par exemple pour un individu de moins de 18 ans dont le père biologique est décédé en 2000, inscrire dans le bac **|\_0\_|\_0\_|**.

**Les questions B30 et B31 concernent les individus du ménage qui ont 18 ans et plus.**

**B30. Est-ce que [NOM] est membre d'une association ou d'une organisation ?**

Poser la question pour les individus concernés et coder la bonne réponse dans le bac réservé à cet effet. Si la réponse est NON, inscrire le code 2 pour l'individu et passer à l'individu suivant.

**B31. Est-ce que [NOM] est membre d'une instance de décision ?**

Cette question concerne les individus ayant répondu par OUI (code 1) à la question B30. Poser la question pour les individus concernés et coder la bonne réponse dans le bac réservé à cet effet.

## Section W: Emplois des membres du ménage

(15 ans ou plus)

Les questions de la section sur l'emploi doivent être posées à tous les membres du ménage âgés de six ans et plus. Au préalable, après avoir établi la liste des membres du ménage en Section B, l'enquêteur devra recopier les numéros des membres éligibles (c'est-à-dire âgés de 15 ans ou plus) du ménage en haut de la section. Le but de la Section est d'appréhender les aspects relatifs à l'emploi : le statut professionnel (par ex. : employé ou travailleur indépendant), le secteur (public ou privé), la branche d'activité (par ex. : agriculture, services, etc.), et le statut professionnel (travailleur salarié, chômeur ou inactif).

**W01. Est-ce que [NOM] a travaillé, même sans rémunération, ne serait-ce qu'une heure au cours des 7 derniers jours ?** 1. Non 2. Oui, travail domestique non rémunéré uniquement 3. Oui, autres travaux

Ici on considèrera le travail officiel et informel, rémunéré ou non, y compris les travaux effectués dans l'exploitation agricole. Au cours des sept derniers jours, suivant que la personne n'ait pas travaillé, ait travaillé moins d'une heure, ou plus d'une heure au cours des 7 derniers jours. Si la personne n'a pas du tout travaillé ou a travaillé moins d'une heure durant les sept derniers jours, l'enquêteur enregistrera le code "1" et passera à W02. De même, Si la personne enquêtée a exercé seulement un travail domestique non rémunéré, l'enquêteur marquera le code « 2 » et passera à la question suivante (W02). Autrement, c'est-à-dire si l'enquêté a travaillé, que ce soit :

1. Pour une entreprise, l'Etat, un patron ou toute autre personne qui n'est pas membre du ménage
2. Dans un commerce, une activité de transformation, rendu service pour son propre compte ou pour le compte d'un membre du ménage (avocat, médecin, pêcheur, etc.)
3. En tant qu'apprenti (avec ou sans rémunération)
4. En tant qu'élève ou étudiant avec une rémunération

Alors l'enquêteur enregistrera le code 3 et passera à la question W11.

**W02. Au cours des sept derniers jours [NOM] a-t-il réalisé l'une des activités suivantes?**

Cette question s'adresse aux enquêtés n'ayant pas travaillé au cours des 7 derniers jours (réponse Non à la question W01), ou qui ont effectué seulement un travail domestique non rémunéré. Bien que l'enquêté ait déclaré n'avoir pas travaillé au cours des sept derniers jours, on lui demande s'il/elle a exercé l'une des activités suivantes (*Une affaire personnelle ; Travaillé son propre champ ; Fabriqué des produits pour vendre ; En aidant une entreprise familiale ; Apprenti rémunéré ; travaillé rémunéré tout en étant élève ou étudiant ; Aucune activité rémunérée*). Il convient ici, pour cette question, de citer les activités pour permettre à l'enquêté(e) de se situer facilement. Si la réponse est comprise entre 1 à 6, passez à la question W11. Si la réponse est 7, continuer avec la

question W03. Les apprentis et les élèves ou étudiants ayant effectué des travaux non rémunérés<sup>1</sup> doivent répondre par la modalité 7 et non les modalités 5 ou 6.

Cette question permet de récupérer une partie de la population ayant travaillé.

**W03. Bien que [NOM] n'ait pas travaillé au cours des sept derniers jours, a-t-il un emploi ? 1. Oui 2. Non**

Cette question est posée aux personnes qui n'ont pas travaillé ou, ont travaillé moins d'une heure au cours des sept derniers jours (réponse Non à W01) ou n'ont exercé aucune activité rémunérée (réponse 7 à W02). Si la personne est employée et était seulement **temporairement absente** de son travail, l'enquêteur enregistrera le code "1" correspondant à "Oui". Dans le cas contraire, il enregistrera le code « 2 » correspondant à « Non ». **Si la réponse est "Non" aller à W06.**

**W04. Pourquoi [NOM] n'a pas travaillé au cours des sept derniers jours?**

La raison pour laquelle l'enquêté(e) n'a pas travaillé au cours des sept derniers jours peut être : *Vacances ou jours fériés ; Maladie ; Congés de maternité ; Grève ; Arrêt provisoire de travail ; Licenciement, fin de contrat ou démission ; Autres raisons*. Il convient de ne pas citer les modalités listées quand vous poserez la question afin de ne pas susciter une réponse à l'enquêté(e). Laisser l'enquêté(e) vous donner sa réponse sans savoir les modalités dans le questionnaire. Si la réponse est comprise entre 1 et 5 inclus, alors allez à la question W11. Par contre, si la réponse est 6 ou 7, alors continuer avec la question W05.

**W05. Combien de temps au total va durer l'absence temporaire de [NOM] au travail ?**

Cette question concerne uniquement les enquêté(e)s ayant répondu par les modalités 6 ou 7 à la question W04. Pour ces personnes, il s'agit d'évaluer le temps total que va durer l'absence au travail de l'enquêté(e). Cette durée peut être : *4 semaines au maximum ; plus de 4 semaines ; ou Ne sait pas (dans le cas où l'enquêté n'est pas en mesure de connaître combien de temps va durer son absence au travail)*. Poser la question à l'enquêté(e) sans citer les modalités du questionnaire. En fonction de sa réponse, vous enregistrerez le code correspondant à sa réponse. Si le code enregistré est 1, c'est-à-dire l'absence au travail de l'enquêté(e) va durer au plus 4 semaines, vous passerez à la question W11. Sinon, poursuivre avec la question W06.

**W06. Est-ce que [NOM] a cherché un emploi au cours des sept derniers jours ? 1. Oui 2. Non**

Cette question permet d'établir si ceux qui ne travaillent pas actuellement et qui ne sont pas temporairement absents de leur travail sont volontairement absents du marché du travail. Il s'agira d'appréhender si l'enquêté(e) a cherché du travail au cours des sept derniers jours. Si la réponse est Oui, passer à W08. Sinon continuer avec W07.

**W07. Pourquoi [NOM] n'a pas cherché du travail au cours des sept derniers jours ?**

Cette question concerne les personnes ayant répondu "**Non**" à la question W06, c'est-à-dire celles qui n'ont pas cherché du travail au cours des 7 derniers jours. Ici l'on cherche donc à savoir pourquoi ces derniers n'ont pas cherché du travail au cours des 7 derniers jours. Les raisons qui poussent une personne à ne pas chercher du travail peuvent être involontaires ou volontaires. Parmi les raisons involontaires, 'on peut noter le fait que l'individu ne cherche de travail parce qu'il estime qu'il n'existe pas d'emploi qui lui convienne. Une autre raison importante réside dans le fait que l'individu ne pense pas pouvoir obtenir d'emploi pour sa qualification. Enfin, un individu peut n'avoir pas cherché de travail, tout simplement parce qu'il ne sait pas comment effectuer une recherche d'emploi. Au regard donc des explications qui précèdent, les modalités correspondantes aux raisons involontaires de non recherche d'emploi sont :

- 01. Il n'existe pas d'emploi convenable
- 02. Ne pense pas pouvoir obtenir d'emploi pour sa qualification
- 03. Ne sait pas comment effectuer une recherche d'emploi
- 04. Autres (préciser) \_\_\_\_\_

La modalité **Autres (préciser)** concerne les autres raisons involontaires de non recherche d'emploi non mentionnées ici.

A l'opposé de cette configuration, un individu quelconque peut se mettre volontairement à ne pas chercher du travail, soit parce qu'il attend la réponse à une demande d'emploi, soit parce qu'il dispose déjà d'un emploi pour lequel il commencera à travailler un peu plus tard, soit parce qu'il n'a pas besoin d'emploi pour vivre, ou n'a pas envie de travailler.

Quelle que soit l'éventualité qui se présente à vous, Enregistrez le code le plus proche de la réponse de l'enquêté et passez à la question W09 si la raison qui le pousse à ne pas chercher du travail est volontaire (codes 5 à 8). Dans les autres cas, c'est-à-dire si l'individu n'a pas cherché à travailler pour des raisons involontaires, alors notez la réponse de l'enquêté et continuez avec la question suivante (W08).

**W08. Si on proposait un emploi à [NOM], quand serait-il disponible pour travailler?**

Cette question s'adresse aux enquêté(e)s qui ne travaillent pas et qui ont cherché du travail au cours des sept derniers jours. Il s'agira d'évaluer le moment (en termes de jours) que l'enquêté(e) à la recherche du travail sera prêt pour travailler. Les réponses possibles sont : *Immédiatement ; Dans 15 jours ; 15 jours à un mois ; Dans plus d'un mois*. Poser la question sans citer les modalités de réponse possibles. En fonction de la réponse de l'enquêté(e), vous enregistrerez le code de la modalité correspondante.

**W09. Comment [NOM] fait-il principalement pour subvenir à ses besoins ?**



Ici il est question de savoir ce que l'individu enquêté fait pour vivre, en d'autres termes, comment est-ce qu'il gagne sa vie. Pour les enquêté(e)s qui ne travaillent pas, on leur demande leur principal source de revenu pour satisfaire leurs besoins. La principale source de revenu peut être : *Une pension de son travail passé ; Une autre pension liée au veuvage, au divorce ou le fait d'être orphelin ; Une aide provenant de la famille, des enfants, des amis ou des voisins ; les revenus des propriétés (rente immobilière) ; L'épargne constituée ; La mendicité ; ou le fait d'être boursier pour le cas des étudiants et élèves.* Poser la question sans citer les modalités de réponse possibles. En fonction de la réponse de l'enquêté(e), vous enregistrerez le code de la modalité correspondante qui est plus proche de la réponse donnée par l'enquêté(e).

Les modalités prévues pour cette question sont donc:

1. Perçoit une pension de son travail
2. Autres pensions (veuvage, divorce, orphelinat)
3. Aides et dons reçus (famille, enfant, amis, voisin)
4. Perçoit des revenus de ses propriétés, vit de ses rentes
5. Vit de son épargne
6. Mendicité
7. Boursier

Veuillez enregistrer la réponse de l'enquêté et poursuivre l'entretien avec W10.

**W10. Pour quelle raison principale [NOM] n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours ?**

A travers cette question, l'on veut savoir la raison principale pour laquelle l'individu n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours. Il se peut que les raisons ayant empêché la personne enquêtée soient nombreuses. Le cas échéant, veuillez approfondir l'entretien en demandant à l'enquêté de mentionner le motif le plus important (selon lui) pour lequel il n'a pas pu travailler au cours des 7 derniers jours. Enregistrer la réponse de l'enquêté et passer à la question W20.

**W11. Combien d'emplois a eu au cours des 7 derniers jours ?**

Cette question s'intéresse au nombre d'emplois que l'individu a exercé au cours des 7 derniers jours. Elle concerne les personnes ayant travaillé (réponse Oui à W01) ou ayant exercé une activité rémunérée (réponse 1 à 6 à W02) au cours des sept derniers jours, ou ayant une raison valable pour n'avoir pas travaillé (1 à 5 à W04) ou dont l'absence au travail ne dépassera pas 4 semaines (1 à W05). Veuillez noter le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si l'enquêté n'a eu qu'un seul emploi au cours des 7 derniers jours, alors, écrire le code 1 dans la case prévue à cet effet. De même, si l'enquêté a eu exactement 2 emplois, alors, écrivez le code 2 dans la case prévue à cet effet, et enfin inscrire le code 3 si l'enquêté a eu plus de 2 emplois au cours des 7 derniers jours. Enregistrez la réponse de l'enquêté et passez à la question suivante (W12).

**W12. Quelle est l'activité principale de l'entreprise dans laquelle [NOM] a exercé son emploi principal au cours de 7 derniers jours, ou quel type de produit fabrique-t-elle?**

Il est question d'identifier l'activité principale dans laquelle [NOM] a exercé son emploi au cours des 7 derniers jours. En posant la question concernant le lieu où la personne exerce son activité principale, l'enquêteur pourra savoir dans quelle branche d'activité elle travaille. Il faut noter qu'il ne s'agit pas du type de profession que la personne exerce mais de la branche d'activité où elle travaille. **Par exemple**, une secrétaire peut travailler dans une entreprise de construction ou de transport, ceci dépend de qui l'emploie comme secrétaire ; un médecin peut très bien travailler dans une entreprise de production d'électricité ou bien dans un hôpital public, etc.

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

**W13. Quel est le nom du métier, de la profession, du poste, de la tâche principal que [NOM] a exercé au cours des 7 derniers jours?**

Il s'agit de cerner l'emploi qui a le plus occupé [NOM] au cours des 7 derniers jours. Cette question permet de connaître le groupe de professions auquel appartient l'enquêté. Ecrire le libellé et le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

**W14. Comment [NOM] est-il rémunéré principalement dans son emploi principal ?**

Cette question ne concerne que les individus employés comme salariés, aides familiaux, apprentis ou stagiaires. Une personne ne se trouvant dans aucun de ces quatre cas de figure ne sera pas concernée par la question. La question vise à connaître le type de rémunération que reçoit [NOM]. La rémunération peut être en espèce (argent) ou en nature c'est-à-dire en échange de son travail on lui donne un bien autre que le numéraire (un sac de mil ou du riz par exemple) ou en avantages sociaux. La rémunération peut être aussi nulle. C'est-à-dire que la personne ne perçoit rien en contrepartie de sa force de travail. Posez la question et encerclez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Si la réponse à cette question est 4, passez à la question W16.

**W15. Sous quelle périodicité [nom] est-il payé ?**

Cette question ne concerne que les enquêté(e)s ayant une rémunération (en espèce ou en nature ou avantages sociaux) liée à leur travail. Les travailleurs non rémunérés sont exclus. Il s'agit d'identifier la fréquence à laquelle le travailleur perçoit sa rémunération. Cette fréquence peut être : salaire fixe (mois, quinzaine, semaine) ; au jour ou à la l'heure de travail ; à la tâche, commission ; Bénéfices ; ou autres (à préciser). Poser la question sans citer les modalités de réponse possibles. En fonction de la réponse de l'enquêté(e), vous enregistrerez le code de la modalité correspondante oui qui est plus proche de la réponse donnée par l'enquêté(e).

**W16. Quelle est la nature de l'emploi qui a le plus occupé [NOM] au cours des 7 derniers jours?**

Posez la question et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. L'emploi peut être:

*Permanent* : est exercé pendant toute l'année : ex. les agents de la Fonction Publique.

*Saisonnier* : est exercé pendant seulement certaines saisons de l'année, ex : l'agriculture sous pluie.

*Journalier* : est exercé au jour le jour : il en est ainsi de certains emplois pour lesquels les individus sont recrutés au jour le jour.

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

**W17. Combien de jours [NOM] a-t-il consacré à son emploi principal au cours des 7 derniers jours ?**

Il s'agira d'évaluer le nombre de jours que l'enquêté(e), ayant travaillé au cours des sept derniers jours, a consacré à son emploi principal. Il est impératif d'exclure les jours consacrés aux **éventuels emplois secondaires**. Les sept derniers jours incluent le dimanche, le samedi et les jours fériés. Ce nombre ne doit pas, bien entendu, dépasser 7. Dans le cas où l'enquêté(e) donnera un chiffre supérieur à 7, il faudra repréciser le contenu de la question.

**W18. Combien d'heures [NOM] a-t-il consacré à son emploi principal au cours des 7 derniers jours ?**

Il s'agira d'évaluer le nombre d'heures que l'enquêté(e), ayant travaillé au cours des sept derniers jours, a consacré à son emploi principal. Il est impératif d'exclure les heures consacrées aux éventuels emplois secondaires. Les sept derniers jours incluent le dimanche, le samedi et les jours fériés. Si le nombre d'heures est égal ou supérieur à 35, passer à la question W21.

**W19. Si [NOM] a travaillé moins 35 heures, quel en est le motif ?**

Cette question s'adresse à ceux qui ont consacré moins de 35 heures à leur emploi principal au cours des 7 derniers jours (y compris le dimanche, le samedi et les jours

fériés). Il s'agit d'identifier la raison principale pour laquelle l'enquêté(e) a travaillé moins de 35 heures au cours des sept derniers jours. La raison peut être : *l'enquêté(e) ne veut pas travailler plus de 35 heures; les horaires sont fixés par la loi ou par l'employeur ; il y a moins de travail dû à la mauvaise conjoncture ; l'enquêté(e) a des problèmes de santé, etc. ; l'enquêté(e) dispose d'une autre activité ou emploi ;* jours fériés ou des fêtes; ou *autres raisons*, qu'il faudra préciser dans le questionnaire. Poser la question sans citer les modalités de réponse possibles. En fonction de la réponse de l'enquêté(e), vous enregistrerez le code de la modalité correspondante qui est plus proche de la réponse donnée par l'enquêté(e)

**W20. Même si [nom] n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours, a-t-il occupé un emploi au cours des 12 derniers mois ?**

Cette question s'adresse uniquement aux enquêté(e)s chômeurs. C'est-à-dire ceux ou celles qui n'ont pas travaillé au cours des sept derniers jours et n'ont aucun emploi. Pour ces personnes, on leur demande s'ils/elles ont occupé des emplois au cours des 12 derniers mois. Si la réponse est **Non** passer à l'individu suivant. En revanche, si l'enquêté(e) répond par Oui, poursuivre avec la question W21.

**W21. Pendant combien de mois [NOM] a exercé un emploi au cours des 12 derniers mois ?**

Pour les enquêté(e)s ayant occupé un emploi au cours des 12 derniers mois, on leur demande le nombre de mois pendant lesquels l'enquêté(e) a occupé un emploi. Si l'enquêté a occupé plusieurs emplois, il faudra dans ce cas faire la somme des durées dans ces différents emplois.

Exemple : Supposons que Monsieur Utopia ait eu à exercer le métier de conducteur de bus de la SOTRACO de Janvier à Mars (trois mois) 2014. Il se fait virer fin mars pour faute professionnelle et se retrouve au chômage pendant un bout de temps. Son ami Kenzo qui est un contrôleur influant à la Société Générale de Sécurité (SGS) parvient à lui faire signer un contrat à durée déterminée (CDD) de deux mois qui commence en Juillet 2014. A la fin du mois de août 2014, monsieur Utopia se retrouve de nouveau au chômage, puisque son CDD est arrivé à terme en fin Août 2014, et ne parvient pas à décrocher un nouveau emploi jusqu'en octobre (début la collecte de l'EMC). Le choix aléatoire de l'échantillon de l'EMC a conduit au choix du ménage d'Utopia comme ménage à enquêter. Notre enquêteur Lazlo qui est chargé d'enquêter ce ménage devra enregistrer pour cette question et pour monsieur Utopia, le nombre 05 comme le nombre de mois que monsieur Utopia a eu à exercer un emploi au cours des 12 derniers mois.

**W22. Quelle est la nature de l'emploi qui a le plus occupé [NOM] au cours des 12 derniers jours?**

Posez la question et inscrivez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté.

L'emploi peut être:

*Permanent* : est exercé pendant toute l'année : ex. les agents de la Fonction Publique.

*Saisonnier* : est exercé pendant seulement certaines saisons de l'année, ex : l'agriculture sous pluie.

*Journalier* : est exercé au jour le jour : il en est ainsi de certains emplois pour lesquels les individus sont recrutés au jour le jour.

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

### **W23. Quelle est la catégorie socioprofessionnelle de [NOM] ?**

La catégorie socioprofessionnelle d'un individu ayant un emploi (c'est-à-dire ayant travaillé au cours des douze derniers jours, dans notre cas) permet de le classer en :

- ***Cadre supérieur, ingénieur et assimilé*** : Ce sont les agents dans la catégorie A de la fonction publique, ceux qui ont le niveau bac+4 ou bac+5 et plus dans le secteur privé, les ingénieurs etc.
- ***Cadre moyen, agent de maîtrise*** : Les cadres moyens sont des agents d'exécution directement rattachés aux cadres supérieurs, ingénieur et assimilé. Les cadres moyens, agents de maîtrise sont constitués des agents de la catégorie B et C de la fonction publique, ceux ayant le niveau Bac+2 ou Bac+3 dans le secteur privé.
- ***Employé administratif cadre subalterne de bureau*** : Ils sont constitués des agents de la catégorie D et E de la fonction publique (secrétaire, chauffeur, reprographe, agent de liaison, etc.), ceux ayant le niveau inférieur à Bac+2 dans le secteur privé et qui ne sont pas ouvriers (secrétaire, chauffeur, reprographe, agent de liaison, etc.).
- ***Ouvrier*** : Les ouvriers sont généralement dans le secteur privé et jouent le rôle d'agent d'exécution.
- ***Manœuvre + personnel domestique*** : Ce sont essentiellement les bonnes, boys, les gardiens, les cuisiniers, les gardes bébé et autre personnel de soutiens.
- ***Patron, employeur*** : Ce sont les dirigeants les entreprises, ou qui emploient des travailleurs.
- ***Travailleur à son propre compte*** : Ce sont ceux qui s'occupe de leur propre business et qui ne sont pas employeur. C'est-à-dire qu'ils travaillent seuls.
- ***Associé*** : C'est généralement ceux qui s'associent à d'autres personnes (patron, employeur) dans la réalisation d'un business. Les associés sont des actionnaires.

- **Apprenti** : Ce sont généralement des stagiaires qui apprennent un métier.
- **Aide familial** : Ce sont les autres membres du ménage (autre que le chef de ménage) qui travaillent dans le business familial (champs, boutique, ateliers etc.).

**W24. Quel est le nom du métier, de la profession, du poste, de la tâche principal que [NOM] a exercé au cours des 12 derniers mois?**

Il s'agit de cerner l'emploi qui a le plus occupé [NOM] au cours des 12 derniers mois. Cette question permet de connaître le groupe de professions auquel appartient l'enquêté. Ecrire le libellé et le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. Les groupes de professions sont donnés ci-après :

La section emploi prend fin pour ceux ayant répondu à cette question, quelle que soit la réponse donnée.

## SECTION L : LOGEMENT ET POSSESSION DU MENAGE

Cette section traite du confort des logements dans lesquels les ménages burkinabè habitent, ainsi que des biens d'équipement ces ménages possèdent.

**L09, L12 et L13 nécessitent que l'on insiste sur la source d'approvisionnement principale ou le type de toilettes principal, car la plupart des ménages peuvent utiliser plus d'un type. Seule la source ou le type principal devrait être enregistré. Les réponses multiples ne sont pas autorisées.**

### **L01. Quelle est la zone de résidence du ménage ?**

Il s'agit de demander au répondant si la zone où le ménage habite est lotie ou non lotie, puis inscrire la modalité correspondante dans la case. Par constatation on peut trouver la réponse à la question sans avoir à la poser au répondant.

### **L02. Quel est le type de logement du bâtiment du bâtiment principal?**

Il s'agit d'identifier le type de bâtiment occupé par le ménage, puis inscrire la modalité correspondante dans la case. Le bâtiment principal est celui qui abrite le plus grand nombre de membres du ménage. Il est généralement le plus vaste en termes de superficie. Le bâtiment principalement n'est pas forcément celui qui abrite le chef du ménage.

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

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

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

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

**Maison traditionnelle, case** : Construction de type traditionnel, généralement de forme circulaire en banco ou en paille avec un toit de forme conique, construite de branchages recouverte de pailles. Toute maison en banco de quelque forme que ce soit avec un toit en terrasse banco est considérée comme maison traditionnelle.

**L03. Quel est le nombre de pièce du logement :**

Il s'agit d'inscrire le nombre total de pièces dont dispose le ménage dans les cases (le logement peut consister en plus d'une structure). Les cuisines et les salles de bains séparées doivent être exclues. Les chambres à coucher, les salons ainsi que les autres pièces (pièces détachées du bâtiment principal) doivent être comptées. Exemple : les pièces utilisées pour les magasins, les toilettes, les cuisines ou pour les garages ne sont pas comptées, sauf si elles sont aussi utilisées pour dormir. Les pièces utilisées par les membres du ménage hors du logement ne sont pas comptabilisées.

**L04. Existe-t-il une pièce aménagée pour la cuisine ?**

Si le ménage dispose d'une pièce aménagée bien distincte des autres pour la cuisine, Inscrire le code "1" dans la case. Sinon inscrire le code "2" dans la case.

**L05. Quelle est la nature des murs du bâtiment principal ?**

Si plus d'un matériau a été utilisé pour les murs, l'enquêteur inscrira le code correspondant au principal matériau utilisé. Le banco amélioré est défini pour les murs conçus à partir du banco et revêtus (crépis) avec du ciment.

**L06. Quelle est la nature de la toiture du bâtiment principal ?**

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

**L07. Quelle est la nature du sol du bâtiment principal ?**

Inscrivez la modalité correspondante au matériau dont est constitué le sol du bâtiment principal du ménage.

Bâtiment principal : si le ménage loge dans plusieurs maisons, prendre la principale maison, c'est-à-dire celle où est logée la majorité des membres du ménage (généralement celle du CM). Parmi les réponses à cette question, Il ne faut pas confondre moquette et tapis.

**Autre :** Tout autre type de matériaux non cités.

**L08. Quel est le principal mode d'éclairage utilisé ?**

S'il y a plus d'un type de combustible utilisé pour l'éclairage, l'enquêteur enregistrera le code correspondant à celui qui est le plus utilisé. Il suffit de demander au répondant de fournir la principale source d'éclairage utilisée par le ménage.

**L09. Quelle est la source principale d'approvisionnement en eau de boisson ?**

Il s'agit de demander au répondant la principale source d'approvisionnement en eau de boisson utilisée par le ménage puis enregistrer le code correspondant dans la case.



Le but de cette question est de distinguer les sources d'eau salubre des sources d'eau insalubres. Les eaux salubres sont l'eau courante et celles qui proviennent d'autres sources protégées (puits fermés, forages, etc.) ; tandis que les eaux insalubres proviennent de sources ouvertes, sans protection, comme les lacs et les rivières, etc. Si plus d'une source d'eau de boisson sont utilisées, la principale sera enregistrée. L'eau potable est l'eau provenant des sources suivantes : eau courante, borne fontaine, forage, puits busés.

**Robinet/compteur propre :** le ménage possède un compteur pour lui seul et gère sa consommation d'eau.

**Robinet / compteur partagé :** le ménage utilise un même compteur avec d'autres ménages.

**L10. Quel est le mode principal d'évacuation des ordures ménagères ?**

S'il y a plus d'un mode d'évacuation des ordures ménagères qui est utilisé par le ménage, l'enquêteur enregistrera le code correspondant à celui qui est le plus utilisé.

**L11. Quel est le mode principal d'évacuation des eaux usées ?**

S'il y a plus d'un mode d'évacuation des eaux usées qui est utilisé par le ménage, l'enquêteur enregistrera le code correspondant à celui qui est le plus utilisé.

**L12. Quel est le type d'aisance utilisé principalement par le ménage ?**

Il s'agit de demander au répondant le lieu utilisé par le ménage pour satisfaire ses besoins naturels, puis enregistrer le code correspondant dans la case. Si plusieurs lieux, enregistrer le code correspondant au principal utilisé.

**Latrine traditionnelle**

C'est une latrine sommairement réalisée avec les moyens de bord comprenant une simple fosse recouverte d'une dalle munie d'un trou de défécation et d'une cabine assurant l'intimité. Elle est constituée d'une simple fosse recouverte d'une dalle possédant un trou de défécation et d'une cabine assurant l'intimité (la cabine peut être en banco ou secco etc.).

LA FOSSE SEPTIQUE EST ENTERREE. ELLE N'EST PAS VISIBLE. ON PEUT LA REPÉRER PAR LA PRÉSENCE DU REGARD DE VISITE.

**Latrine SANPLAT**

Latrine SANPLAT est une variante de latrine améliorée à fosse unique sans tuyau de ventilation, mais dont le trou de défécation est muni d'un couvercle pour empêcher l'accès des mouches. La fosse peut être de forme carrée ou circulaire. La dalle en béton peut être en forme de dôme ou plate.

**Latrines VIP**

La latrine VIP (VentilatedImprovePit latrine) est un ouvrage autonome ou collectif de collecte et de prétraitement des excréta. Elle peut être à fosse double ou multiple pour les lieux publics tels que les établissements scolaires et les lieux de regroupement (marché, centres communautaires,...).

La latrine améliorée à fosse ventilée (VIP) ou latrine améliorée à fosse auto-ventilée (LAA), comprend une (ou des) fosse(s) de réception et d'accumulation des boues dont les parois sont construites, une superstructure constituée d'une ensemble de dalles, d'une cabine et un tuyau de ventilation dont l'extrémité est munie d'un grillage anti-mouches.

Il existe les latrines VIP à fosse unique, à double fosses ou fosses multiples (bloc de plusieurs latrines).

#### ➤ **Latrine VIP double fosse**

Elle est composée d'une fosse compartimentée en deux, de dalles, de tuyaux de ventilation et de la superstructure.

##### **Éléments constitutifs**

- 2 fosses d'accumulation et de digestion des boues utilisées alternativement.
- Une série de dalles dont celles à l'intérieur de la cabine sont munies de trou de défécation. Sur la partie extérieure se trouvent les orifices pour la ventilation
- 2 tuyaux de ventilation (une par fosse) servant à l'évacuation hors de la cabine des odeurs résultant de la décomposition anaérobie des boues ainsi qu'au piégeage des mouches ;
- la superstructure avec la porte et la toiture pour assurer l'intimité et la protection de l'utilisateur contre les intempéries, mais également pour réduire l'accès des mouches (du fait de l'obscurité relative par rapport à l'extérieur)

#### ➤ **Latrine ventilée à fosse unique avec dalle Sanplat**

##### **Éléments constitutifs**

- la fosse d'accumulation et de digestion des boues
- la dalle en béton légèrement armé avec un trou de défécation et 1 orifice de ventilation
- le tuyau de ventilation servant à l'évacuation hors de la cabine des odeurs résultant de la décomposition anaérobie des boues ainsi qu'au piégeage des mouches ;
- la superstructure avec la porte et la toiture pour assurer l'intimité et la protection de l'utilisateur contre les intempéries, mais également pour réduire l'accès des mouches (du fait de l'obscurité relative par rapport à l'extérieur)

### **Latrine ECOSAN**

Latrine ECOSAN(assainissement écologique) : Type de latrine entièrement construite hors sol, reposant sur une plate-forme en béton d'épaisseur 10 cm. La dalle comporte deux trous de défécation, des repose-pieds et une pente réalisée dans la dalle pour la séparation de l'urine. A l'arrière, chaque compartiment est muni d'une ouverture de 40cm sur 40cm et d'un tuyau de ventilation. Elle permet la valorisation des déchets par

la séparation des urines et des excréments en vue de leur réutilisation pour la fertilisation des sols dans l'agriculture (réintroduction des nutriments dans le sol tels que : azote, phosphore et potassium). Latrine entièrement construite hors sol, reposant sur une plateforme en béton.

### **Éléments constitutifs**

- La fosse est construite entièrement hors sol ou semi enterrée et ne reçoit que les matières fécales, la cendre ou tout autre produit déshydratant, les matériaux de nettoyage anal.
- Derrière la fosse une ouverture est prévue pour l'extraction des matières fécales compostées (dans le cas de la double fosse) ou à stocker pour compostage (dans le cas de la fosse unique). L'ouverture est en maçonnerie à joints faiblement dosés
- La fosse est reliée à un tuyau de ventilation
- un bidon de stockage / hygiénisation des urines et le cas échéant les eaux de nettoyage anal évacuées dans un lit de mulch (puisard).
- Les escaliers pour l'accès à la cabine

### **Toilette à chasse manuelle (tcm) une fosse ou latrine à chasse manuelle (tcm) double fosse**

Toilette à chasse manuelle (TCM) est un type de latrine comprenant une superstructure constituée d'une dalle, d'une cabine, d'un siège de défécation (à la turque ou à l'anglaise), un siphon à faible volume d'eau empêchant les remontées d'odeurs dans la cabine, un regard de visite permettant la permutation des fosses et deux fosses alternantes ;

### **Éléments constitutifs**

- 2 fosses d'accumulation et de digestion des boues mais aussi de percolation des urines et eaux de chasse et de nettoyage anal.
- Les dalles de couverture des fosses
- La superstructure ou la cabine abritant l'utilisateur
- La cuvette placée sur le siphon facilite la direction des excréta vers la fosse
- Le siphon permet la fermeture hydraulique entre la fosse et la cabine et empêche de ce fait toute remontée d'odeur dans la cabine et l'accès des mouches à la fosse

Le regard d'interception facilite l'accès aux conduites reliant les fosses à la cabine pour d'éventuels entretiens

### **Fosse septique**

Fosse septique est un Dispositif de prétraitement constitué d'une fosse étanche destinée à collecter l'ensemble des eaux usées et excréta domestiques, à permettre la décantation et la digestion des matières organiques biodégradables. Les effluents

prétraités sont dirigés en sortie de fosse septique vers un dispositif d'épandage (puisard, tranchée, lit d'infiltration, tertre filtrant, plateau bactérien...) mettant en jeu le pouvoir épurateur du sol.

Il s'agit d'un dispositif moderne constitué de deux à trois compartiments avec éventuellement un drain et dont le but est de collecter les eaux usées et excréta à l'extérieur du bâtiment où elles subissent un traitement. Chaque compartiment constitue un niveau de traitement des excréta et eaux usées. Dans le cas par exemple d'une fosse septique avec deux compartiments et un drain, le premier compartiment sert à collecter les excréta et eaux usées rejetées à l'extérieur du bâtiment. Lorsque celui-ci est plein, c'est le trop plein qui va dans le deuxième compartiment. Les particules solides ne pouvant qu'être au fond du premier, c'est un processus de décantation qui se produit lors du passage des excréta et eaux usées dans le deuxième. Le rôle du drain est d'empêcher le passage des particules solides vers le deuxième compartiment. Il s'agit donc d'un dispositif de haut standing et des conditions minimales doivent être remplies quant à la détention et à l'usage des fosses septiques :

- Le ménage doit posséder de l'eau courante, c'est-à-dire il doit être raccordé aux canalisations hydrauliques.
- Il doit posséder des sanitaires internes.

### **Éléments constitutifs**

- 1 fosse compartimentée au moins en 2 parties recevant les eaux vannes et les eaux grises (cuisines, lessives). Ces deux compartiments permettent de décanter et de stabiliser les excréta.
- 1 dispositif de mise en charge (té) ou d'admission des eaux usées dans le premier compartiment
- 1 dispositif d'évacuation des eaux décantées vers un système de traitement des eaux usées

### **Puisard**

Puits d'infiltration des eaux usées, ou puisard est un dispositif d'infiltration consistant en un puits destiné à recevoir les eaux usées, de préférence après un prétraitement préalable (décantation, flottation, adsorption,...) pour éviter le colmatage de l'ouvrage. Le puits d'infiltration ne convient pas aux fortes quantités d'eau usées rejetées. Il est relié à une douche ou à un bac à laver.

### **Éléments constitutifs**

- Une cabine
- Une fosse (puits) filtrante (puisard)
- Un tuyau en PVC muni d'un siphon au sol ou d'un dégrilleur

**L13. Comment les excréta de votre ménage sont principalement évacués ?**

Il s'agit de demander au répondant le principal mode d'évacuation des excréta du ménage, puis inscrire le code correspondant dans la case.

**Egout**

C'est une conduite d'évacuation des eaux usées qui peut être souterraine ou à ciel ouvert, destinée à collecter et à évacuer les différentes eaux usées.

**L14. Quel est le principal combustible utilisé pour la cuisine ?**

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

**L15. Quel est le statut d'occupation du logement?**

Le répondant doit indiquer si le ménage possède le logement dans lequel il réside, s'il paye le loyer en argent ou en nature, ou s'il ne paye pas de loyer. Si le ménage s'acquitte d'un **crédit hypothécaire**, le logement sera considéré comme propriété du ménage. Cas particulier : la location vente sera considérée comme si le ménage est propriétaire du logement

**L16. Combien payez-vous (locataire) ou estimez-vous (non locataire) votre loyer mensuel ?**

Si le ménage a du mal à faire une estimation du loyer, l'on notera 999 pour signifier que le ménage ne sait pas.

**L17. Quelle est le niveau de sécurité du logement occupé par le ménage?**

Le terme sécurité fait ici référence à un droit de s'opposer à une tentative de déguerpissement par les autorités locales, communales ou autre (par exemple : par la possession d'un titre ouvrant droit à s'opposer). Evitez d'opposer le terme sécurité ici à l'insécurité qui peut signifier être exposé à une attaque à main armée (par exemple). Inscrire le code correspondant à la réponse donnée par le répondant dans la case.

L'enquêteur noircira le plus important des titres sur le foncier lorsque le ménage en possède plusieurs.

**L18. Votre ménage possède-t-il une connexion internet ?**

Il s'agit de demander au ménage si au moins un membre possède une connexion internet (Câble réseau, Wifi, Clé de Connexion) autre que celle obtenue à travers les téléphones portables.

**PS1. Quel niveau de revenu considérez-vous comme minimum par mois en dessous duquel votre ménage n'arrivera pas à joindre les deux bouts?**

Préciser qu'il s'agit des besoins que le ménage estime vraiment essentiels et inscrire le montant exact dans les cases réservées.

**PS2. Compte tenu de votre niveau de vie et celui des ménages de votre localité, vous estimez-vous :**

Il faut citer les trois modalités pour le répondant. Il s'agit d'une comparaison avec les membres de la localité où il vit.

**SSB- A partir d'ici, combien de minutes faut-il pour atteindre le/la plus proche ?**

Cette question traite de l'accès aux services. L'accès à un service est appréhendé à travers le temps mis pour y accéder **quel que soit le moyen de transport utilisé**. Le temps mis est évalué en minute par intervalle.

Ce module contient en réalité 14 questions ayant une structure commune. Chaque service correspond à une question numéroté de a à n. Inscrire pour chaque service le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté. La modalité transport en commun est défini pour les sociétés de transport, les bus, les taxis (voitures ou motos), etc.

L'eau potable est définie comme étant l'eau de robinet, de fontaines et celles qui proviennent d'autres sources protégées (puits buisés fermés, forages, etc.).

## **SECTION PM : POSSESSION DE BIENS DURABLES**

### **PM1. Est-ce qu'un membre du ménage possède [ARTICLE] en bon état de fonctionnement?**

Le but de cette question est d'identifier l'ensemble des biens fonctionnels possédés par le ménage et pour des usages domestiques. Pour chaque bien listé, l'enquêteur doit systématiquement demander au ménage s'il possède au moins une unité de ce bien pour uniquement des usages domestiques. Si oui, l'enquêteur mettra le nombre (PM2) et renseignera les autres colonnes.

Si le ménage possède par exemple 2 voitures dont une est utilisée pour taxi, le nombre de voiture possédée par le ménage est donc 01. Si par contre le ménage possède un tracteur qu'il loue aux autres ménages pour leurs activités agricoles, le nombre de tracteur possédé par le ménage sera donc zéro (00).

Dans la question PM3, l'enquêteur doit mentionner l'âge du dernier bien acquis. A la question suivante (PM4), vous enregistrerez la valeur en francs CFA du bien lors de l'acquisition. Et dans la dernière colonne (question PM5), vous devez renseigner le montant auquel le ménage serait prêt à céder le bien à l'état actuel. Si le montant est supérieur à 10` millions de francs CFA, l'on notera 9 dans chacune des cases questions PM4 et PM5.

Si le nombre de biens possédés par le ménage est égal à 0 pour un bien donné, les colonnes 3 à 5 pour ce type de biens doivent rester vides.

Un bien que le ménage a cédé à une personne tierce ne fait plus partie des biens possédés par le ménage.

## SECTION C : DEPENSES DE CONSOMMATION DES MENAGES

**Objectifs** : l'objectif de cette section est de recueillir les dépenses de consommation des ménages. Les dépenses de consommation est l'agrégat de niveau de vie utilisé pour la mesure du bien-être des ménages au Burkina Faso compte tenu des difficultés inhérentes à la mesure des revenus et surtout de leur irrégularité pour la plupart des populations du secteur informel notamment rurales. Elles servent à l'analyse de la pauvreté, de la consommation et de la demande. L'un des objectifs de la SCADD et des OMDs est la réduction de la pauvreté, à cet effet, les dépenses de consommation serviront au suivi des politiques de lutte contre la pauvreté d'où l'intérêt particulier de cette section.

**Définitions** : La maîtrise des informations à recueillir est essentielle pour la réussite de la collecte, pour ce faire, quelques définitions essentielles ont été reprises pour permettre de délimiter le concept de dépense de consommation qui fait l'objet de cette section.

1. **Dépense de consommation** du ménage : Elle représente la valeur des biens et services de consommation acquis (utilisés ou payés) par un ménage pour satisfaire les besoins de ses membres:
  - a) Soit par des achats monétaires directs sur le marché;
  - b) Soit par le biais du marché mais sans utiliser d'argent en tant que moyen de paiement (troc, revenu en nature);
  - c) Soit par l'autoproduction au sein du ménage (production propre).
2. **Dépense de non consommation** : Certaines dépenses des ménages, tels des transferts obligatoires ou quasi obligatoires en faveur d'administrations publiques, d'institutions à but non lucratif ou d'autres ménages, ne sont pas dues à l'acquisition de biens et services en vue de satisfaire les besoins de membres de ces ménages. Elles sont classées comme dépense de non consommation pour le ménage et ne feront pas l'objet de collecte lors de cette section.
3. **Moment de consommation** : L'enregistrement des dépenses au titre de biens et services peut se faire en tenant compte de leur **acquisition**, de leur **utilisation** ou de leur **paiement** durant une *période de référence* donnée, à savoir:
  - a) l'acquisition durant la période de référence indépendamment du moment où les biens ou services seront totalement payés ou utilisés;
  - b) l'utilisation pendant la période de référence indépendamment du moment où les biens et services ont été achetés ou totalement payés;
  - c) le paiement durant la période de référence indépendamment du moment où les biens et services ont été achetés ou utilisés.

Généralement, le moment de consommation dépend des objectifs de l'enquête. Si l'acquisition est préférable pour les bases de pondérations, l'utilisation est



recommandée pour la mesure des niveaux de vie. Ainsi cette section va s'intéresser **principalement** aux dépenses de consommation selon l'utilisation. Pour mieux cerner ces deux notions (acquisitions et utilisation), considérons deux ménages. Le premier ménage est composé de dix (10) membres. Ce ménage achète habituellement sur la place du marché une tine de maïs à 4000 francs qu'il consomme en moyenne pour une semaine. Le deuxième ménage compte quatre (04) membres. Il paie habituellement une tine de maïs au même prix de 4000 francs CFA pour une durée moyenne d'un mois.

Supposons que les deux ménages ont acheté du maïs sept (07) jours avant le passage de l'enquêteur. Alors sur la base de l'acquisition, les deux ménages ont dépensé un montant égal de 4000 francs CFA. Par contre sur la base de l'utilisation le premier ménage aura utilisé effectivement tout son maïs tandis que le deuxième n'aura utilisé qu'une partie. Si on fait l'hypothèse d'une consommation moyenne hebdomadaire égale, la dépense du deuxième ménage ne sera que  $4000/4$  soit 1000 francs CFA au lieu de 4000 francs CFA.

**Population concernée:** Les personnes concernées par cette section sont l'ensemble des membres du ménage. C'est-à-dire l'ensemble des résidents absents et présents du ménage. Sont donc exclus les dépenses des visiteurs et des employés domestiques qui ne vivent pas dans le ménage. Toutefois, étant donné qu'il s'agit d'un questionnaire ménage, seule une personne habilitée devrait être interrogée en l'occurrence le chef du ménage. Il peut se faire assister par son épouse ou tout autre personne participant aux dépenses du ménage ou susceptible de fournir de telles informations.

### **Organisation :**

La section sur la dépense de consommation des ménages comporte deux parties. L'objectif est de faciliter la collecte des informations en aidant au mieux les enquêtés à se rappeler leurs dépenses. Les dépenses fréquentes peuvent ainsi être facilement répertoriées sur une courte période tandis que celles qui sont moins fréquentes seront mieux appréhendées sur une moyenne ou longue période. Ces différentes parties se composent ainsi que suit :

- Consommation des sept (07) derniers jours

Il s'agit dans cette partie du questionnaire de collecter les informations sur les biens non durables dont la consommation est jugée fréquente (journalière ou hebdomadaire) pour une majeure partie des ménages. Ce sont essentiellement des produits alimentaires et des biens non alimentaires fréquemment consommés.

- Consommation des trois (03) derniers mois

### **Remplissage :**

Le remplissage se fait par ligne, une ligne correspondant à un produit bien identifié.

### C01 : Code du produit

Chaque produit est pré-codé sur le questionnaire. Lire le nom de chaque produit.

Ecrire la réponse pour chaque produit à C02 avant de poser les questions C03 à C06.

### C02 : Combien le ménage a-t-il dépensé pour des achats du [PRODUIT] au cours des 7 derniers jours?

Il s'agit des achats effectués par tous les membres du ménage au profit du ménage au cours des sept derniers jours. Par conséquent, les acquisitions effectuées par les membres du ménage au profit d'autres ménages ne doivent pas être renseignées puisqu'elles ne relèvent pas de la consommation du ménage.

Exemple

**Exemple 1 :** Un enquêteur se présente dans le ménage de Hamidou un jeune cadre de la fonction publique habitant le secteur 27 de Ouagadougou. Au cours des sept derniers jours précédant le passage de l'enquêteur dans son ménage, Hamidou a acheté deux sacs de riz de 25kg dont un pour son propre ménage et le second pour sa famille paternelle résidant au secteur 30.

***La dépense à enregistrer est la dépense d'un seul sac de 25kg, le sac utilisé pour son propre ménage et non le prix des deux sacs.***

Pour chaque produit figurant dans la colonne « libellé des produits », l'enquêteur doit lire le libellé du produit.

**Exemple 2 :** Pour le riz, il s'agit de demander à l'enquêté : **Combien le ménage a-t-il dépensé pour des achats du riz au cours de 7 derniers jours?** Reportez le montant déclaré dans les cases prévues. Le remplissage du montant se fait de la droite vers la gauche.

**Exemple 3 :** pour une dépense en riz au cours des sept derniers jours d'une valeur de 5000 francs CFA :

- a) **101** Riz |\_|\_|\_5\_|\_0\_|\_0\_|\_0\_|\_ Bon remplissage  
b) **101** Riz |\_5\_|\_0\_|\_0\_|\_0\_|\_0\_|\_ Mauvais remplissage

Pour les ménages n'ayant effectué aucune dépense (achat) au cours des sept derniers jours, la dépense est nulle mettez simplement un zéro.

### C03 : Votre ménage a-t-il consommé [PRODUIT] au cours des 7 derniers jours?

A la différence de la question [C02], cette question s'inscrit dans la logique de l'utilisation, c'est-à-dire la consommation effective. Il s'agit donc de saisir les produits qui ont été achetés mais les produits qui ont fait l'objet d'utilisation en termes de consommation au sein du ménage. Notez le code « 1 » si le produit a été consommé au

cours des 7 derniers jours et « 2 » sinon et observez le saut pour les produits qui n'ont pas été consommés par le ménage.

*Un ménage peut avoir consommé un produit au cours des sept derniers jours soit en l'ayant acheté, soit en le prélevant sur sa production (autoproduction) soit sur un stock commercial (prélèvement) dans une entreprise familiale appartenant au ménage soit comme un cadeau reçu de la part d'un autre ménage en contrepartie d'un travail effectué.*

**C04 : Quelles sont la quantité totale et le montant des achats consommés et stock acheté et consommé du [PRODUIT] par le ménage au cours des 7 derniers jours?**

Il s'agit d'enregistrer les informations sur les quantités, les unités et le montant des produits consommés par le ménage qui ont été achetés. Toutefois, il ne s'agit pas d'enregistrer systématiquement le montant des achats effectués au cours des sept derniers jours mais les informations sur les parts achetées et consommées. Deux cas sont à considérer essentiellement les prélèvements sur des stocks achetés avant les sept derniers jours précédant le passage de l'enquêteur, les prélèvements sur stock commercial et les achats effectués au cours des sept derniers jours et ayant donnant lieu à une consommation effective.

**Exemple 4 :**

- a) Le ménage a acheté, il y a un mois un sac de riz pour la consommation et l'on y prélève habituellement une partie de ce riz pour consommer. La valeur de cette quantité de riz prélevée au cours des sept derniers jours doit être estimée et enregistrée comme une consommation de riz acheté;
- b) Le chef de ménage a un comptoir de vivres au marché dans lequel il vend régulièrement du riz. Au cours des sept derniers jours précédant le passage de l'enquêteur, faute de liquidité, il y a pris une certaine quantité de riz pour la consommation du ménage. C'est la quantité totale de riz prélevée au cours des sept derniers jours ainsi que le montant total qui doivent être enregistrés.

Une liste d'unités de mesure est donnée, elle comprend des unités locales dont les conversions en unités standard sont le plus souvent source de biais inestimable. Dans la mesure du possible enregistrer les informations en unités standard.

**LISTE DES UNITES POUR LES QUESTIONS C04 ; C05 ET C06**

<b>01</b> = unité	<b>06</b> = quart de kg	<b>11</b> =baguette (pain)	<b>16</b> = litre	<b>21</b> =bidon de 200 litres
<b>02</b> = sac de 25kg	<b>07</b> = yoruba	<b>12</b> = demi baguette	<b>17</b> = demi litre	<b>22</b> = calebasse
<b>03</b> = sac de 50kg	<b>08</b> = demi yoruba	<b>13</b> = tas	<b>18</b> = quart de litre	<b>23</b> = sachet
<b>04</b> = kg	<b>09</b> = grosse boîte de tomate	<b>14</b> = bol, assiette	<b>19</b> = bidon de 5 litres	<b>24</b> = verre
<b>05</b> = demi kg	<b>10</b> = tine	<b>15</b> = morceau	<b>20</b> = bidon de 20 litres	<b>25</b> = autre unité

**C05 : Quelles sont la quantité totale et la valeur du [PRODUIT] consommé par le ménage qui ont été prélevées de sa propre production au cours des 7 derniers jours?**

Cette question permet de saisir les consommations des produits issus de la production du ménage. La plupart des ménages notamment les ménages agricoles –pour ce qui est des produits agricoles- consomment le stock de leurs récoltes. Pour chaque produit consommé dont le mode d’acquisition est l’autoproduction, il s’agit de noter pour les sept derniers jours précédant le passage de l’enquêteur, les quantités totales dans les unités de prélèvement ainsi que les montants estimés.

**Exemple 5 :**Un chefde ménage déclare avoir prélevé au cours des sept derniers jours du maïs dans son grenier pour la consommation du ménage. Demandez-lui la quantité totale estimée du prélèvement au cours des sept derniers jours. Il va de soi que l’estimation qu’il vous donnera dépendra des unités locales qui ont cours d’usage dans la localité. Pour le montant, demandez lui à combien il aurait acheté ce prélèvement. Soyez attentif, car il est possible qu’il vous donne le prix de vente d’un prélèvement ou le prix de vente de l’unité de mesure qu’il a utilisé et non la quantité totale consommée. Par ailleurs, en vous informant sur le prix des unités locales dans les localités cela vous aiderait à mieux contrôler la réponse des enquêtés.

**C06 : Quelles sont la quantité totale et la valeur du [PRODUIT] consommé par le ménage qui ont été reçues en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc au cours des 7 derniers jours?**

Il s’agit de noter la quantité, l’unité et la valeur totale des produits consommés par le ménage au cours des sept derniers jours précédant le passage de l’enquêteur et dont le mode d’acquisition est soit que le ménage les a reçus comme cadeau en nature soit qu’il a obtenus en contrepartie d’un travail effectué ou par troc. Là encore, il ne s’agit pas d’enregistrer tous les produits alimentaires reçus en cadeaux par le ménage au cours des sept derniers jours mais de noter parmi ceux qui ont été reçu les parts consommées. En

effet, un ménage peut recevoir au cours des sept derniers un sac de riz qu'il consommera pendant un mois, enregistrer la valeur du sac comme une consommation surestimera la consommation du ménage. Ici on enregistrera les valeurs des parts consommées effectivement au cours des 7 derniers jours.

**NB :** Cette section sur la consommation des ménages servira à apprécier le bien-être des ménages. C'est la valeur des biens et services consommés par les membres du ménage qui est l'indicateur pour la dépense de consommation. A cet effet, certaines dépenses bien qu'effectuées par les membres du ménages ne profitent pas totalement aux membres du ménages mais à d'autres ménages. On notera en plus des dépenses de non consommation en définition que les dépenses exceptionnelles effectuées à l'occasion des fêtes et cérémonies (mariage, baptême, funérailles etc.) ne sont pas des dépenses qui profitent entièrement au ménage. En outre, inclure ces dépenses dans l'agrégat de niveau de vie des ménages surestimerait les dépenses pour les ménages ayant à l'occasion effectuée de telles dépenses. Ces dépenses alimentaires ne seront pas enregistrées dans la présente enquête. Etant donné qu'elles sont difficilement individualisables, il serait difficile voire impossible d'estimer la part consommée par les membres du ménage.

# ANNEXE

## CODES LIEU DE NAISSANCE ET DE RESIDENCE BURKINA

	Code Région	Code Province
<b>REGION: BOUCLE DU MOUHOUN</b>	<b>2</b>	
BALE		31
BANWA		32
KOSSI		13
MOUHOUN		15
NAYALA		40
SOUROU		27
<b>REGION: CASCADES</b>	<b>12</b>	
COMOE		6
LERABA		38
<b>REGION: CENTRE</b>	<b>11</b>	
KADIOGO		11
<b>REGION: CENTRE-EST</b>	<b>10</b>	
BOULGOU		4
KOULPELOGO		36
KOURITENGA		14
<b>REGION: CENTRE- NORD</b>	<b>6</b>	
BAM		1
NAMENTENGA		17
SANMATENGA		23
<b>REGION: CENTRE-OUEST</b>	<b>7</b>	
BOULKIEMDE		5
SANGUIE		22
SISSILI		25
ZIRO		44
<b>REGION: CENTRE-SUD</b>	<b>13</b>	
BAZEGA		2
NAHOURI		16
ZOUNDWEOGO		30
<b>REGION: EST</b>	<b>4</b>	
GNAGNA		8
GOURMA		9
KOMANDJOARI		34
KOMPIENGA		35
TAPOA		28

	Code Région	Code Province
<b>REGION: HAUTS-BASSINS</b>	<b>1</b>	
HOUET		10
KENEDOUGOU		12
TUY		42
<b>REGION: NORD</b>	<b>9</b>	
LOROU		39
PASSORE		20
YATENGA		29
ZONDOMA		45
<b>REGION: PLATEAU CENTRAL</b>	<b>8</b>	
GANZOURGOU		7
KOURWEOGO		37
OUBRITENGA		18
<b>REGION: SAHEL</b>	<b>3</b>	
OUDALAN		19
SENO		24
SOUM		26
YAGHA		43
<b>REGION: SUD-OUEST</b>	<b>5</b>	
BOUGOURIBA		3
loba		33
NOUMBIEL		41
PONI		21

### CODES LIEU DE NAISSANCE ET DE RESIDENCE HORS BURKINA

Côte d'Ivoire	46
Autre pays de l'UEMOA	47
Ghana	48
Autre pays de la CEDEAO	49
Autre pays de l'Afrique	50
Reste du monde	51



## NOMENCLATURE D'ACTIVITE

Groupe	Intitulé
01.1	Culture de céréales et autres cultures n.c.a.
01.2	Culture de légumes ; horticulture ; pépinières
01.3	Culture de fruits, de noix, de plantes pour boisson ou épices
01.4	Élevage
01.5	Culture et élevage associés
01.6	Activités annexes à la culture et à l'élevage
01.7	Chasse, piégeage, repeuplement en gibier et activités annexes
02.1	Sylviculture et exploitation forestière
02.2	Cueillette
02.3	Activités annexes à la sylviculture et à l'exploitation forestière
05.0	Pêche, pisciculture, aquaculture
10.0	Extraction de charbon et de lignite ; extraction de tourbe
11.1	Extraction de pétrole brut et de gaz naturel
11.2	Activités annexes à l'extraction de pétrole brut et de gaz naturel
12.0	Extraction de minerais d'uranium
13.1	Extraction de minerais de fer
13.2	Extraction d'or
13.3	Extraction de manganèse et de zinc
13.4	Extraction d'autres minerais de métaux non ferreux n.c.a.
14.1	Extraction de pierres, de sables et d'argiles
14.2	Extraction d'engrais naturels et de minéraux pour l'industrie chimique
14.3	Activités extractives diverses
15.1	Abattage, transformation et conservation des viandes
15.2	Transformation et conservation des poissons, crustacés et mollusques
15.3	Transformation et conservation de fruits et légumes

15.4	Fabrication de corps gras
15.5	Fabrication de produits laitiers et de glaces
15.6	Travail des grains ; fabrication des produits amylacés
15.7	Fabrication de produits alimentaires à base de céréales n.c.a.
15.8	Fabrication de produits alimentaires n.c.a.
15.9	Fabrication de boissons
16.0	Fabrication de produits à base de tabac
17.1	Egrenage de coton
17.2	Filature, tissage et ennoblissement textile
17.3	Fabrication d'autres articles textiles
17.4	Fabrication d'étoffes et d'articles de bonneterie
18.0	Fabrication d'articles d'habillement ; préparation et teinture des
19.1	Travail du cuir (cuir et peaux tannée)
19.2	Fabrication d'articles de voyage
19.3	Fabrication de chaussures
19.4	Fabrication d'autres articles en cuir ou en peau
20.1	Sciage et rabotage du bois
20.2	Fabrication d'articles en bois, liège, vannerie et sparterie
21.0	Fabrication de papier, de carton et d'articles en papier ou en carton
22.1	Édition
22.2	Imprimerie
22.3	Reproduction d'enregistrements
23.1	Raffinage pétrolier
23.2	Cokéfaction ; traitement de combustibles nucléaires (1)
24.1	Fabrication de produits chimiques de base
24.2	Fabrication de produits pharmaceutiques
24.3	Fabrication de savons, de parfums et de produits d'entretien

24.4	Fabrication de produits agrochimiques, de peintures et d'autres produits chimiques
24.5	Fabrication de fibres synthétiques ou artificielles
25.1	Fabrication de produits en caoutchouc
25.2	Fabrication de produits en matières plastiques
26.1	Fabrication de verre et d'articles en verre
26.2	Fabrication de produits céramiques
26.3	Fabrication de ciment, de matériaux et d'ouvrages en béton ou en pierre et d'autres produits minéraux métalliques n.c.a.
27.1	Sidérurgie et première transformation de l'acier
27.2	Métallurgie et première transformation des métaux précieux et des métaux non ferreux
27.3	Fonderie
28.1	Construction et menuiserie métalliques ; fabrication de citernes, réservoirs et générateurs de vapeur
28.2	Fabrication d'autres ouvrages en métaux ; travail des métaux
29.1	Fabrication de machines d'usage général
29.2	Fabrication de machines d'usage spécifique
29.3	Fabrication d'appareils domestiques n.c.a.
30.0	Fabrication de machines de bureau et de matériel informatique
31.0	Fabrication de machines et de matériels électriques
32.0	Fabrication d'équipements et appareils de radio, télévision et communication
33.0	Fabrication d'instruments médicaux, de précision, d'optique et d'horlogerie
34.0	Construction de véhicules automobiles
35.1	Construction et réparations navales, aéronautiques et ferroviaires
35.2	Fabrication d'autres équipements de transport
36.1	Fabrication de matelas et de meubles
36.2	Activités de fabrication n.c.a.

37.0	Récupération
40.1	Production et distribution d'électricité
40.2	Production de gaz ; distribution par conduite de combustibles gazeux
41.0	Captage, traitement et distribution d'eau
45.1	Préparation des sites
45.2	Construction de bâtiments ; génie civil
45.3	Travaux d'installation
45.4	Travaux de finition
45.5	Location de matériel de construction avec opérateur
50.1	Commerce de véhicules automobiles
50.2	Entretien et réparation de véhicules automobiles
50.3	Commerce de pièces et d'accessoires automobiles
50.4	Commerce et réparation de motocycles
50.5	Commerce de détail de carburants
51.1	Activités d'intermédiaires du commerce de gros
51.2	Commerce de gros de produits agricoles bruts, d'animaux vivants, de produits alimentaires, boissons et tabacs
51.3	Commerce de gros de biens de consommation non alimentaires
51.4	Commerce de gros de produits intermédiaires non agricoles
51.5	Commerce de gros de machines, d'équipements et fournitures industriels
51.6	Autres commerces de gros
52.1	Commerce de détail en magasin non spécialisé
52.2	Commerce de détail en magasin spécialisé
52.3	Commerce de détail de biens d'occasion
52.4	Commerce de détail hors magasin
52.5	Réparation d'articles personnels et domestiques
55.1	Hôtels et autres moyens d'hébergement de courte durée
55.2	Restaurants, débits de boissons

60.1	Transports ferroviaires
60.2	Transports routiers de passagers
60.3	Transports routiers de marchandises
60.4	Transports par conduites
61.1	Transports maritimes et côtiers
61.2	Transports par voies navigables
62.0	Transports aériens
63.1	Manutention et entreposage
63.2	Exploitation d'infrastructures de transport
63.3	Activités d'organisation des transports
64.1	Activités de poste et de courrier
64.2	Télécommunications
65.1	Intermédiation monétaire
65.2	Intermédiation financière non monétaire
66.0	Assurance
67.1	Activités d'auxiliaires financiers
67.2	Activités d'auxiliaires d'assurance
70.1	Activités immobilières sur biens propres
70.2	Activités des agences immobilières
71.1	Location de matériels de transport
71.2	Location de machines et équipements n.c.a.
71.3	Location d'articles personnels et domestiques n.c.a.
72.1	Conseil informatique et développements logiciels
72.2	Maintenance de matériels informatiques et d'équipements de bureau
72.3	Autres activités informatiques
73.1	Recherche et développement expérimental en sciences physiques et naturelles et en ingénierie
73.2	Recherche et développement expérimental en sciences sociales et

	humaines
74.1	Activités juridiques, comptables et de conseil de gestion
74.2	Activités d'architecture, d'ingénierie et autres activités techniques
74.3	Autres activités de services fournis principalement aux entreprises
75.1	Activités d'administration générale, économique et sociale
75.2	Activités de prérogative publique
75.3	Sécurité sociale obligatoire
80.1	Enseignement préscolaire et primaire
80.2	Enseignement secondaire
80.3	Enseignement supérieur
80.4	Activités de formation permanente et autres activités d'enseignement
85.1	Activités pour la santé humaine
85.2	Activités vétérinaires
85.3	Action sociale
90.0	Assainissement, voirie et gestion des déchets
91.1	Activités des organisations économiques
91.2	Activités des syndicats de travailleurs
91.3	Activités des autres organisations associatives
92.1	Activités cinématographiques, de radio, de télévision et de spectacle
92.2	Activités d'agences de presse
92.3	Activités des médiathèques, musées, réserves naturelles
92.4	Activités de jeux, activités sportives ou récréatives
93.0	Activités de services personnels
95.0	Activités des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique
99.0	Activités des organisations extraterritoriales

## NOMENCLATURE DES METIERS ET PROFESSIONS

**GRAND GROUPE 1 : MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF,  
CADRES SUPERIEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE,  
DIRIGEANTS ET CADRES SUPERIEUR D'ENTREPRISE**

### **MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF**

- 1 Président de la république
- 2 Chef du gouvernement
- 3 Ministre, Secrétaire d'Etat et assimilés
- 4 Gouverneur, Haut commissaire
- 5 Député, Sénateur
- 6 Maire
- 7 Conseiller municipale
- 8 Membre de l'exécutif et du corps législatif non classé ailleurs

### **CADRES SUPERIEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE**

#### ***Cadres supérieurs de l'administration publique***

- 9 Secrétaire général (ministère)
- 10 Directeur de cabinet (ministre)
- 11 Administrateur
- 12 Inspecteur d'Etat
- 13 Directeur général (Directeur national)
- 14 Directeur (chef de division)
- 15 Ambassadeur
- 16 Chargé d'affaires

- 17 Consul général
- 18 Secrétaire d'ambassade
- 19 Préfet
- 20 Préfet de police
- 21 Trésorier payeur général
- 22 Cadres supérieurs de l'administration publique non classés ailleurs

***Chef traditionnel et chef de village***

- 23 Chef coutumier
- 24 Chef de village
- 25 Chef de quartier

***Dirigeants et cadres supérieurs d'organismes spécialisés***

- 26 Dirigeant de parti politique
- 27 Cadre supérieur de partie politique
- 28 Dirigeant syndical
- 29 Cadre supérieur de syndicat
- 30 Dirigeant d'organisation d'employeurs
- 31 Cadre supérieur d'organisation d'employeurs
- 32 Dirigeant d'organisation humanitaire, d'ONGs et d'associations
- 33 Cadre supérieur d'organisation humanitaire, ONG, associations
- 34 Dirigeants et cadres supérieurs d'organismes spécialisés non classés ailleurs

**DIRIGEANTS ET CADRES SUPERIEUR D'ENTREPRISE**

***Directeurs cadre de société***

- 35 Chef d'entreprise
- 36 Administrateur, gérant d'entreprise
- 37 Directeur d'entreprise
- 38 Directeur général d'entreprise
- 39 Président directeur général
- 40 Industriel
- 41 Directeur, lycée et collège



- 42 Recteur, université
- 43 Cadre de direction
- 44 Directeurs cadre de société non classés ailleurs

## **GRAND GROUPE 2 : PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUE**

### **Spécialistes des sciences physiques, mathématiques et techniques**

#### ***Physiciens, chimistes et assimilés***

- 45 Physicien
- 46 Climatologue, climatologue
- 47 Ingénieurs météorologiste
- 48 Météorologue
- 49 Chimiste
- 50 Géologue
- 51 Ingénieur géologue
- 52 Hydrologue
- 53 Physiciens, chimistes et assimilés non classés ailleurs

#### ***Mathématiciens, statisticiens et assimilés***

- 54 Mathématicien
- 55 Actuaire
- 56 Statisticien
- 57 Démographe
- 58 Mathématiciens, statisticiens et assimilés non classés ailleurs

#### ***Spécialistes de l'informatique***

- 59 Informaticien
- 60 Programmeur
- 61 Spécialistes de l'informatique non classés ailleurs

#### ***Architectes, ingénieurs et assimilés***

- 62 Architecte
- 63 Urbaniste
- 64 Ingénieur, génie civil

- 65 Ingénieur, génie rural
- 66 Ingénieurs, ponts et chaussées
- 67 Technicien supérieur, génie civil
- 68 Technicien supérieur, génie rural
- 69 Ingénieur électricien
- 70 Ingénieur électronicien
- 71 Ingénieur des télécommunications
- 72 Technicien supérieur / électricien
- 73 Technicien supérieur / télécommunication
- 74 Ingénieur frigoriste
- 75 Ingénieur mécanicien
- 76 Ingénieur naval
- 77 Ingénieur chimiste
- 78 Technicien supérieur, chimie
- 79 Ingénieur des mines
- 80 Ingénieur métallurgiste
- 81 Ingénieur sidérurgiste
- 82 Technicien supérieur, métallurgiste
- 83 Cartographe
- 84 Géomètre
- 85 Architectes, ingénieurs et assimilés non classés ailleurs

## **Spécialistes des sciences de la vie et de la santé**

### ***Spécialistes des sciences de la vie***

- 86 Bactériologiste
- 87 Biologiste
- 88 Botaniste
- 89 Biochimiste
- 90 Ecologiste
- 91 Zoologiste
- 92 Anatomiste
- 93 Biophysicien
- 94 Pathologiste

- 95 Pharmacologue
- 96 Physiologiste
- 97 Toxicologue
- 98 Agronome
- 99 Ingénieur agronome, agricole
- 100 Ingénieur forestier
- 101 Pédologue
- 102 Spécialistes des sciences de la vie non classés ailleurs

***Médecins et assimilés***

- 103 Médecin généraliste
- 104 Médecin spécialiste (chirurgie, gynécologie, pédiatre, ophtalmologue, orthopédiste, etc.)
- 105 Dentiste
- 106 Vétérinaire
- 107 Pharmacien
- 108 Médecins et assimilés non classés ailleurs

***Cadres infirmiers***

- 109 Infirmier diplômé
- 110 Sage-femme diplômé
- 111 Cadres infirmiers non classés ailleurs

**Spécialistes de l'enseignement**

***Professeurs d'université et d'établissement d'enseignement supérieur***

- 112 Chargé de cours, université
- 113 Professeur d'université (assistant, maître assistant, maître de conférence)
- 114 Chercheur (attaché de recherches, chargé de recherches,
- 115 Directeur de recherches, maître de recherches

***Professeur de l'enseignement secondaire***

- 116 Professeur d'enseignement secondaire

***Instituteur de l'enseignement primaire et enseignement spécialisé***

117 Enseignant, éducation spéciale (sourds, aveugle, handicapé, etc.)

***Autres spécialistes de l'enseignement***

118 Inspecteur d'enseignement (primaire ou secondaire)

119 Conseiller pédagogique

120 Autre spécialiste de l'enseignement NCA

**AUTRES SPECIALISTES DES PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES**

**Spécialistes des fonctions administratives et commerciales des entreprises**

***Cadres comptables***

121 Cadre comptable

122 Chef comptable

123 Expert-comptable

124 Vérificateur de compte

125 Cadres comptables non classés ailleurs

***Spécialistes des problèmes de personnel et de développement des carrières***

126 Spécialistes, gestion des ressources humaines

***Spécialistes des fonctions administratives et commerciales des entreprises non classés ailleurs***

127 Spécialistes des fonctions administratives et commerciales des entreprises non classés ailleurs

**Juristes**

128 Avocat

129 Juge

130 Magistrat

131 Greffier

132 Huissier

133 Notaire

134 Juriste non classé ailleurs

**Archivistes, bibliothécaires, documentalistes et assimilés**

135 Archivistes

136 Conservateur

137 Bibliothécaire

138 Documentaliste

139 Archivistes, bibliothécaires, documentalistes et assimilés non classés ailleurs

**Spécialistes des sciences sociales et humaines**

***Economiste***

140 Economiste

***Sociologues, anthropologues et assimilés***

141 Anthropologue

142 Archéologue

143 Ethnologue

144 Criminologue

145 Géographe

146 Sociologue

***Philosophes, historiens et spécialistes des sciences politiques***

147 Historien

148 Philosophe

149 Politologue, spécialiste des sciences politiques

***Linguistes, traducteurs et interprètes***

150 Interprète

151 Linguiste

152 Traducteur

***Psychologue***

153 Psychologue

***Spécialistes du travail social***

154 Animateur, centre communautaire

155 Assistant médico-social

156 Assistant social

157 Spécialistes du travail social non classés ailleurs

***Spécialistes des sciences sociales et humaines Non classés ailleurs***

158 Spécialistes des sciences sociales et humaines Non classés ailleurs

**Ecrivains artistes créateurs et exécutants**

***Auteurs, journalistes et autres écrivains***

159 Auteurs

160 Biographe

161 Chroniqueur

162 Commentateur (radio, télé, sport, etc.)

163 Correspondant (presse, journaux, etc.)

164 Critique

165 Journaliste

166 Poète

167 Romancier

168 scénariste

169 Auteurs, journalistes et autres écrivains non classés ailleurs

***Sculpteurs, peintres et assimilés***

170 Artiste peintre

171 Dessinateur (publicité, bandes dessinées, etc.)

172 Sculpteur

***Compositeurs, musiciens et chanteurs***

173 Musicien (guitariste, pianiste, saxophoniste)

174 Chanteur, cantatrice

175 Compositeur

***Chorégraphes et danseurs***

176 Chorégraphe

177 Danseur

***Acteurs et metteurs en scènes de cinéma, de théâtres et d'autres spectacles***

178 Acteur, comédien

179 Metteur en scène (théâtre, cinéma, télévision)

180 Réalisateur (cinéma, télévision, radio)

181 Acteurs et metteurs en scènes de cinéma, de théâtres et d'autres spectacles non classés ailleurs

**Membres du clergé**

182 Personnel du culte chrétien

183 Personnel du culte musulman (marabout, imam, maître coranique)

**GRAND GROUPE 3 : PROFESSIONS INTERMEDIAIRES**

**PROFESSIONS INTERMEDIAIRES - CADRE SUPERIEURS**

***Cadres de l'administration territoriale, du travail et de la sécurité Sociale***

184 Administrateur civil

185 Attaché administratif

186 Cadre supérieur de police (Commissaire, inspecteur de police)

187 Inspecteur des affaires administratives

188 Inspecteur du travail et des lois sociales

189 Cadre supérieur de la sécurité sociale

***Cadres de l'Enseignement et de la recherche***

190 Attaché d'intendance universitaire

191 proviseur

192 censeur

**Cadres de la santé et des affaires sociales**

193 Administrateur et attachés des hôpitaux

194 ingénieur sanitaire

195 Autre cadres supérieurs des affaires sociales

196 nutritionniste

197 Diététicien

198 Assistant de santé, attaché de santé

199 Assistant médical

200 Assistant dentiste

201 Assistant pharmacien

202 Préparateur en pharmacie

203 Kinésithérapeute

204 Masseur

205 Opticien

206 Technicien de radiologie médicale

207 Praticien de médecine traditionnelle et guérisseurs

**Cadres du secteur des télécommunications, Transports, Equipement et Bâtiment,**

**construction**

208 inspecteur des T.P.

209 Ingénieur de l'équipement rural et de l'hydraulique

210 cadre sup. des P et T (Ingénieur des P et T, Administrateur des P et T)

211 cadre sup. et technicien de l'équipement rural

212 Inspecteur mécanicien, marine marchande

213 Officier mécanicien, navire

214 Officier de navigation

215 Pilote de navire

216 Mécanicien navigant, avion

217 Pilote d'avion

218 Contrôleur de la circulation aérienne

219 Technicien, sécurité aérienne



- 220 Instructeur, navigation
- 221 Moniteur, auto-école
- 222 Courtier maritime
- 223 Agent maritime
- 224 Agent, dédouanement
- 225 Déclarant en douane
- 226 Transitaire

***Cadres Supérieurs des Ressources Financière, Budget, Planification, Commerce, Banque et Assurances***

- 227 Cadre supérieur des affaires économiques
- 228 Cadre supérieur de banque
- 229 Cadre supérieur des assurances
- 230 Inspecteur des douanes
- 231 Inspecteurs des impôts
- 232 Inspecteurs du trésor
- 233 Autres cadre sup. des ressources financières (trésor, impôts, douanes, domaine, enregistrement)
- 234 Administrateur des services fiscaux et des services financiers
- 235 Planificateur
- 236 Autres cadres supérieurs statisticiens et démographes
- 237 Contrôleur des prix
- 238 Contrôleur de qualité

***Cadres Supérieurs de l'Agriculture, Elevage et Forêt***

- 239 Conseiller agricole
- 240 Conseiller forestier
- 241 Vulgarisateur agricole
- 242 Ingénieur et conseiller FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)
- 243 Autres cadres sup. de l'agriculture
- 244 Autres cadres sup. des Eaux et Forêts et de pêche
- 245 Autres cadres sup. de l'élevage
- 246 Autres techniciens des sciences biologiques et agronomiques

***Cadres Supérieurs de l'Energie, de la Géologie et Mines***

- 247 Autres cadres supérieurs de la géologie et des mines non classés ailleurs

***Cadres Supérieurs de la Justice, de l'Information et des Relations Extérieures***

- 248 Président de la cour d'appel
- 249 Cadre sup. des affaires étrangères

***Cadres Supérieurs de l'Information, écrivains, artistes créateurs et exécutants***

- 250 Cadre sup. de la presse et de la communication
- 251 Décorateur, dessinateur de modèle
- 252 Caméraman (cinéma, télévision)
- 253 Photographe (commercial, industriel, presse, publicitaire, etc.)

***Cadres Supérieurs de sports***

- 254 Manager sportif
- 255 Professeur d'éducation permanente et physique
- 256 Inspecteur de la jeunesse et des sports
- 257 Conseiller de la jeunesse et d'animation

***Autres Cadres Supérieurs non classés ailleurs***

- 258 Administrateur des affaires culturelles
- 259 Cadre sup. des services touristiques et hôteliers

***Techniciens des sciences physiques et techniques***

- 260 Technicien chimiste
- 261 Technicien de laboratoire
- 262 Technicien géologue
- 263 Technicien physicien
- 264 Technicien géomètre
- 265 Technicien météorologiste
- 266 Technicien de génie civil
- 267 Electrotechnicien
- 268 Technicien électronicien
- 269 Technicien des télécommunications
- 270 Technicien frigoriste
- 271 Technicien mécanicien
- 272 Technicien métallurgiste

- 273 Technicien, mines
- 274 Dessinateur (industriel, génie civil, etc.)
- 275 Assistant informatique
- 276 Technicien, appareil audio-visuel
- 277 Technicien appareil médical

***Technicien spécialiste des sciences de la vie (biologiste, botanique, etc.)***

- 278 Technicien spécialiste des sciences de la vie (biologiste, botanique, etc.)

***Professions intermédiaires - cadres supérieurs non classés ailleurs***

- 279 Professions intermédiaires - cadres supérieurs non classés ailleurs

**PROFESSIONS INTERMEDIAIRES - CADRES MOYENS**

***Cadres Moyens de l'Administration, du Travail et de la Sécurité Sociale***

- 280 Secrétaire de direction
- 281 Secrétaire administratif
- 282 Contrôleur de travail
- 283 Assistant administratif

***Cadres Moyens de l'Enseignement et de la bibliothéconomie***

- 284 Maître, instituteur, enseignement primaire
- 285 Maître, instituteur, enseignement préprimaire
- 286 Jardinière d'enfants
- 287 Moniteur, enseignement préprimaire
- 288 Educateur spécialisés (aveugle, sourds, etc.)
- 289 Assistant FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)
- 290 Surveillant de lycées et collèges
- 291 Maître d'éducation physique et sportive - Educateur sportif
- 292 Cadre moyen de la documentation

***Cadres Moyens de la Santé et de l'Action Sociale***

- 293 infirmier d'Etat spécialisé et breveté

- 294 sage-femme d'Etat ou spécialisée
- 295 Technicien et assistant d'assainissement
- 296 Prothésiste dentaire
- 297 Laborantin
- 298 Gestionnaire des hôpitaux
- 299 Aide sociale - éducateur social
- 300 Puéricultrice
- 301 Autre cadre moyen de santé et de l'action sociale

***Cadres Moyens des Télécommunications Transports Equipement - Bâtiments***

- 302 Chef de chantier
- 303 Chef mécanicien
- 304 Adjoint technique des T.P.
- 305 Contrôleur - receveur des P et T
- 306 Assistant météorologiste et de la navigation aérienne
- 307 Technicien du génie rural
- 308 Contremaître

***Cadres Moyens des Ressources financières, Budget, Planification, commerce, banques et assurances***

- 309 Contrôleur des impôts
- 310 Contrôleurs des douanes
- 311 Contrôleur du trésor
- 312 Percepteur
- 313 Comptable
- 314 Autres cadres moyens du budget, des ressources financières
- 315 Assistant des affaires économiques et économe
- 316 Assistant statisticien (adjoint technique de la statistique)
- 317 Assistant, actuaire
- 318 Assistant comptable

***Cadres Moyens de l'Agriculture, Elevage, Forêt, Géologie et Mines***

- 319 Technicien agronome
- 320 Technicien forestier
- 321 Assistant vétérinaire

- 322 Conducteur des travaux agricoles
- 323 agent technique d'agriculture spécialisé
- 324 Contrôleurs des eaux et forêts
- 325 Assistant et agent technique d'élevage spécialisé
- 326 Technicien de la géologie et des mines

***Cadres Moyens de la Justice - de l'Information et des Affaires Etrangères***

- 327 Mandataire de justice
- 328 Secrétaire des affaires étrangères
- 329 Agent de maîtrise de l'information
- 330 Reporter, speaker, animateur (radio et télévision)

***Cadres Moyens de la création artistique, du spectacle et des sports***

- 331 Arbitre, sport
- 332 Entraîneur
- 333 Moniteur sportif
- 334 Athlète professionnel (coureur, footballeur, boxeur, etc.)
- 335 Lutteur professionnel
- 336 Jockey
- 337 Moniteur, culture sportive

***Professions intermédiaires - cadre moyen NCA***

- 338 autres professions intermédiaires - cadre moyen NCA

**GRAND GROUPE 4 : EMPLOYE DE TYPE ADMINISTRATIF - CADRES SUBALTERNES DE L'ADMINISTRATION**

***Cadres subalternes administration territoriale***

- 339 Agent de police

***Cadres subalternes de l'Agriculture - Elevage Forêt - Géologie et Mines***

- 340 Animateur rural
- 341 Encadreur d'agriculture (Organisme de développement rural)

- 342 Moniteur et formateur de jeunes agriculteurs (FJA)
- 343 Préposé des eaux et forêt
- 344 Agent technique d'agriculture et d'élevage
- 345 Infirmier vétérinaire

***Cadres Subalternes des Administrations, Finances, Trésor, Planification, commerce, banque et assurances***

- 346 Employé de service administratif
- 347 Adjoint administratif
- 348 Aide- comptable
- 349 Caissier, Guichetier
- 350 Cadre subalterne du budget, et des ressources financières
- 351 Agents administratif
- 352 Agent de bureau (de recouvrement, des services fiscaux, de constatation d'assiette )
- 353 Collecteur d'impôt
- 354 Agent de douane, préposé des douanes
- 355 Préposé, contrôle économique
- 356 Cadre subalterne des affaires économiques - préposé des affaires économiques
- 357 Secrétaire
- 358 Dactylographe
- 359 Standardiste - réceptionniste - téléphoniste
- 360 planton - agent de liaison - commis d'administration
- 361 relieur - reprographe
- 362 agent et assistant technique de la statistique
- 363 Agent de saisie, opérateur sur machine
- 364 Agent de change
- 365 Courtier, bourse
- 366 Agent d'assurances
- 367 Assureur
- 368 Courtier, assurances
- 369 Agent immobilier
- 370 Courtier, immobilier
- 371 Agent de voyages

- 372 Agent commercial
- 373 Démarcheur commercial
- 374 Agent d'approvisionnement
- 375 Commissaire-priseur

***Cadres Subalternes de l'Equipement - des Transports des Télécommunications - du Bâtiment***

- 376 Opérateur topographe
- 377 Cheminot
- 378 Opérateur du génie rural
- 379 Agent de maîtrise de la géologie et des mines
- 380 Cadre subalterne des transmissions météo
- 381 Aide météo
- 382 Cadre subalterne des P et T, facteur, opérateur des téléphones et télégraphes
- 383 Surveillant des télécommunications

***Cadres Subalternes de la Santé***

- 384 Garçon ou fille de salle
- 385 Agent itinérant de santé
- 386 Distributeur de comprimés
- 387 Aide infirmier - aide-soignant
- 388 Accoucheuse auxiliaire - matrone
- 389 Aide-laborantin
- 390 Agent d'hygiène ; d'assainissement
- 391 Autre personnel de santé subalterne

***Autre personnel subalterne***

- 392 Employé de bibliothèque, classeurs archivistes
- 393 Employé d'approvisionnement
- 394 Manoeuvre
- 395 Ouvrier
- 396 Magasinier
- 397 Vérificateur
- 398 Employé de bureau non classé ailleurs

**Personnel du type administratif et cadre subalterne de l'administration NCA**

399 autre personnel du type administratif et cadre subalterne de l'administration NCA

**GRAND GROUPE 5 : PERSONNEL DES SERVICES ET VENDEURS DE MAGASIN ET DE MARCHÉ**

- 400 Hôtesse, steward
- 401 Chef de train
- 402 Receveur (de train, du bus, etc.)
- 403 Guide
- 404 Boy-cuisinier, Gouvernante
- 405 Chef de cuisine, cuisinier
- 406 Pâtissier
- 407 Boulanger
- 408 Charcutier
- 409 Poissonnier
- 410 Presseur d'huile
- 411 Barman
- 412 maître et gérant d'hôtel
- 413 serveur de restaurant - garçon d'hôtel
- 414 propriétaires de restaurants
- 415 servante de bar
- 416 taxi man - conducteur de bus
- 417 chauffeur
- 418 coiffeur - coiffeuse
- 419 Barbier
- 420 laveur - nettoyeur
- 421 Baby-sitter
- 422 Astrologue, Diseur de bonne aventure
- 423 Mannequins, modèles
- 424 Garde de corp
- 425 Détective, police privée
- 426 Commis de magasin
- 427 Pompiste
- 428 Vendeur, établissement de commerce
- 429 Commerçant (propriétaire, gérant de commerce de gros et de détail)



- 430 boutiquier
- 431 vendeur de tissus et friperie
- 432 vendeur de fruits
- 433 vendeur de céréales
- 434 vendeur de vivres frais (alloco, igname, taro, autres féculents)
- 435 vendeur de beignets et d'autres aliments préparés (vendeur d'aliments)
- 436 vendeur de légumes et arachides et tous condiments
- 437 aide vendeur
- 438 conseiller commercial
- 439 libraire
- 440 boucher
- 441 meunier
- 442 Marchand de bois
- 443 Gargotier/dibitier
- 444 autres métiers de service et vendeurs NCA

#### **GRAND GROUPE 6 : AGRICULTEURS ET OUVRIERS QUALIFIES DE L'AGRICULTURE ET LA PECHE**

- 445 Cultivateur
- 446 maraîcher
- 447 jardinier
- 448 exploitant de verger - pépiniériste
- 449 Exploitant forestier
- 450 bûcheron
- 451 éleveur de bétail
- 452 éleveur de volaille
- 453 berger - garde-animaux
- 454 pêcheur
- 455 marin pêcheur
- 456 chasseur
- 457 Apiculteur
- 458 sériciculteur

- 459 pisciculteur
- 460 charbonnier
- 461 ouvrier qualifié de l'agriculture
- 462 autres métiers de ce groupe non classés ailleurs

#### **GRAND GROUPE 7 : ARTISANS ET OUVRIERS DES METIERS DE TYPE ARTISANAL**

- 463 Mineur
- 464 Foreur de puits
- 465 Carrier
- 466 Tailleur de pierre
- 467 Marbrier
- 468 Creuseur de puits
- 469 maçon - tâcheron
- 470 entrepreneur
- 471 Ferrailleur
- 472 Echaffaudeur
- 473 Charpentier
- 474 Carreleur, poseur revêtement de sol
- 475 Plafonneur
- 476 Plâtrier
- 477 Vitrier
- 478 Plombier
- 479 Puisatier
- 480 Electricien
- 481 Peintre en bâtiment
- 482 Peintre, carrosserie
- 483 Soudeur
- 484 Chaudronnier
- 485 Ferblantier
- 486 Tôlier
- 487 Forgeron
- 488 Armurier
- 489 Serrurier
- 490 Mécanicien, garagiste

- 491 Mécanicien, réparateur de petit engin
- 492 Electromécanicien
- 493 Dépanneur : récepteur radio et télévision
- 494 Bijoutier, joaillier, orfèvre
- 495 Potier
- 496 Menuisier, Ebéniste, artisan article en bois
- 497 Vannier / artisan tressage de corbeille
- 498 Tailleur / brodeur
- 499 Tisserand
- 500 Tricoteur
- 501 Teinturier / artisan du textile
- 502 Imprimeur
- 503 Boucher
- 504 Matelassier
- 505 Tapissier
- 506 Tanneur
- 507 Cordonnier
- 508 Maroquinier
- 509 Réparateur de chaussures
- 510 doloitière
- 511 fileuse de coton
- 512 réparateur de montre - horloger
- 513 autres métiers de ce groupe non classé ailleurs

#### **GRAND GROUPE 8 : CONDUCTEUR D'INSTALLATIONS ET DE MACHINES ET OUVRIERS DE L'ASSEMBLAGE**

- 514 Conducteur de machine et installation fixe
- 515 Conducteur de train, locomotive
- 516 Coursier (cycliste, motocyclette)
- 517 Conducteur d'autobus et d'autocar
- 518 Conducteur de camion (citerne, remorque)
- 519 Conducteur d'engin agricole et forestier
- 520 Conducteur d'engins de chantier
- 521 Batelier
- 522 Matelot

523 Monteur

524 autres métiers de ce groupe non classé ailleurs

#### **GRAND GROUPE 9 : OUVRIERS ET EMPLOYES NON QUALIFIES**

525 Marchand ambulant

526 Colporteur

527 Vendeur de journaux

528 Livreur, distributeur

529 Cireur de chaussure

530 Garçons de courses

531 Laveur ambulant (vitre de voiture)

532 Domestique, bonne, aide ménagère

533 Nettoyeur

534 Plongeur

535 Blanchisseur

536 Concierge

537 Gardien - veilleur de nuit

538 Eboueur

539 Balayeur

540 Ouvrier, manœuvre agricole

541 Manœuvre en bâtiment

542 Charretier

543 Docker

544 autres métiers de ce groupe non classé ailleurs

#### **GRAND GROUPE 0 : ARMEE ET SECURITE**

545 militaire

546 gendarme

547 pompier

548 agent de la garde nationale

549 autre personnel de l'armée et de la sécurité

#### **AUTRES METIERS ET PROFESSIONS**

997 autres professions non classées ailleurs

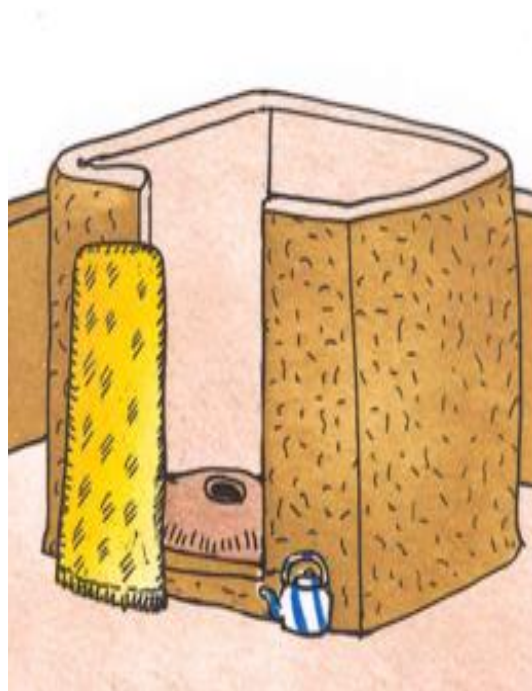
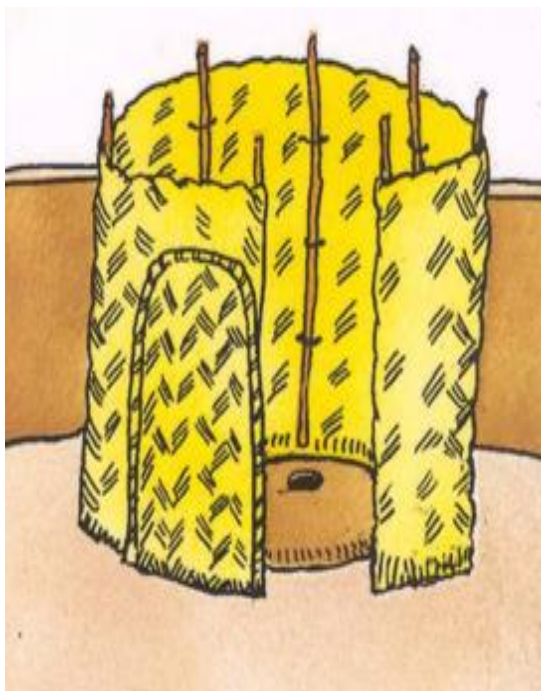
#### **SANS PROFESSION ET PROFESSION NON PRECISEE**

998 sans profession

999 profession non précisée

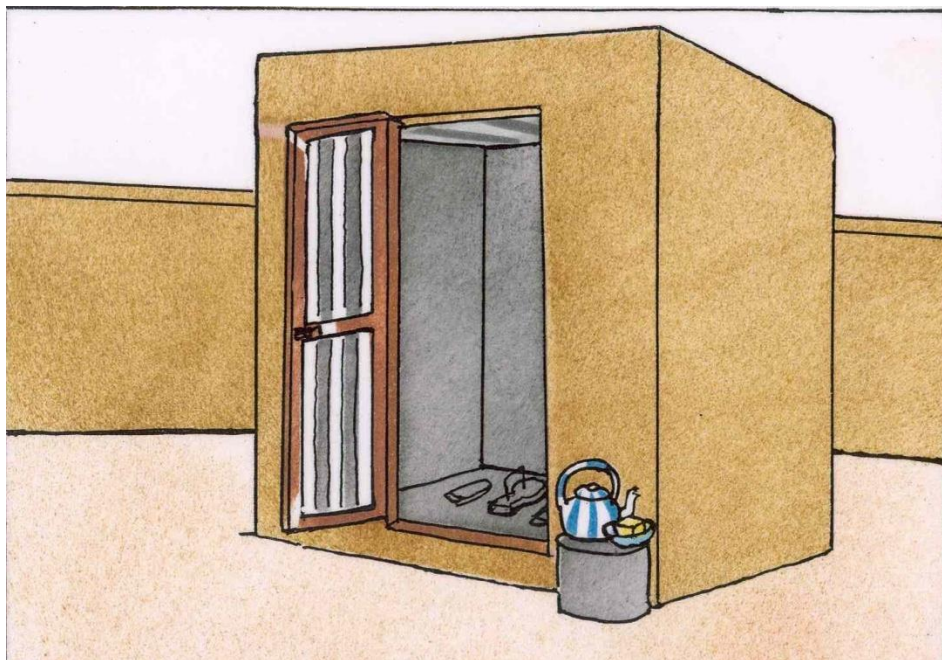
## LES DIFFERENTS TYPES D'OUVRAGE EN PHOTOS

### LATRINE TRADITIONNELLE





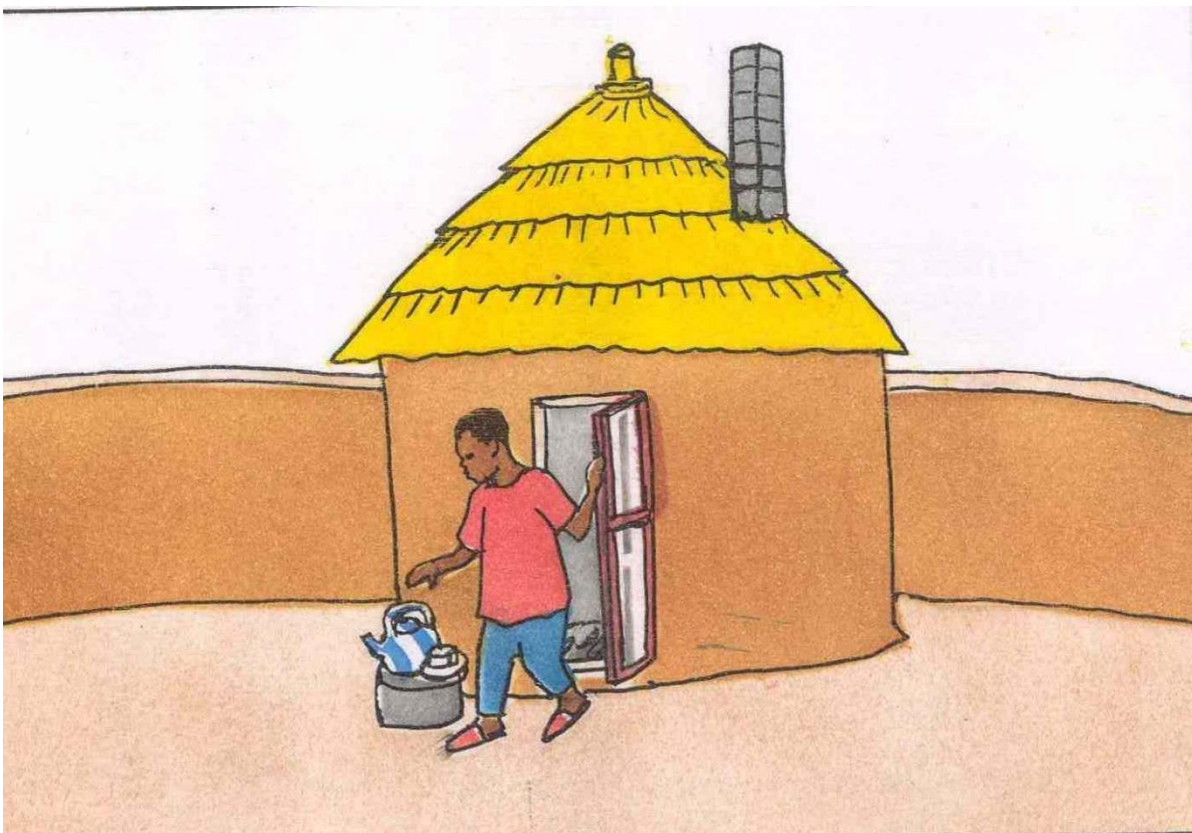
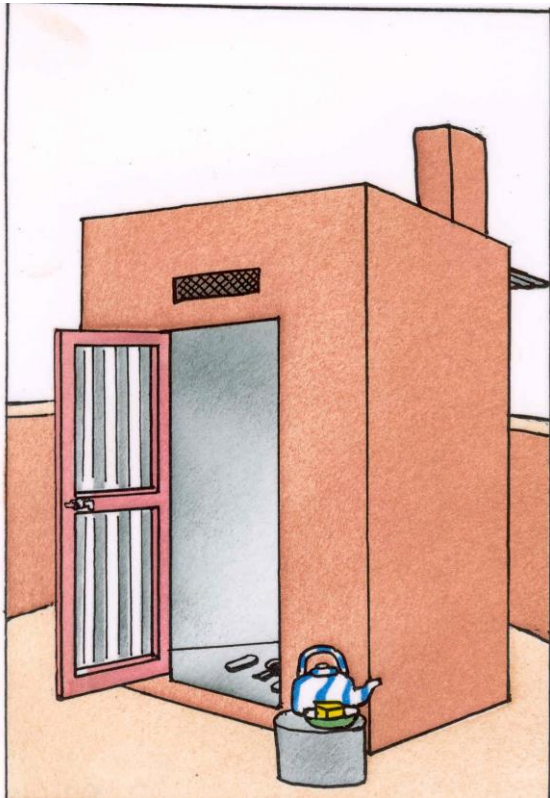
LATRINE SANPLAT





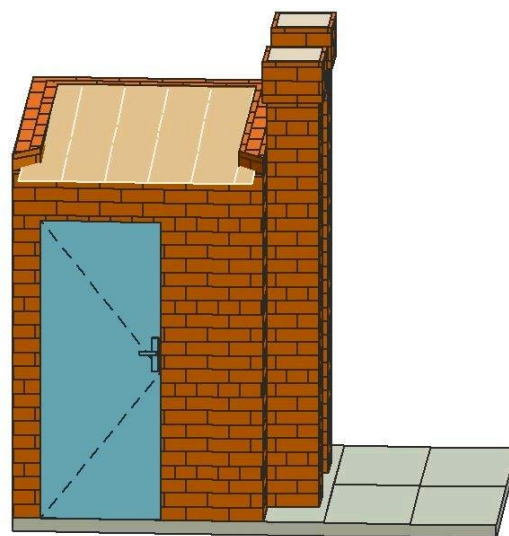
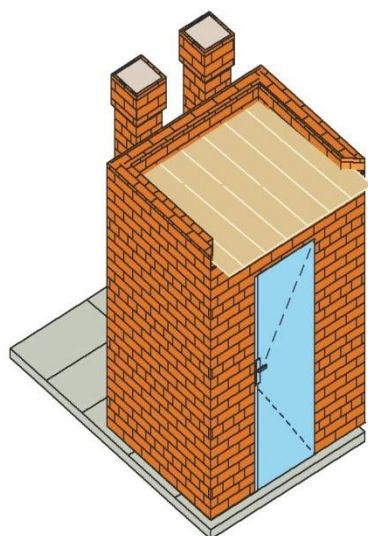


## LATRINE VIP UNE FOSSE





## LATRINE VIP DOUBLE FOSSE

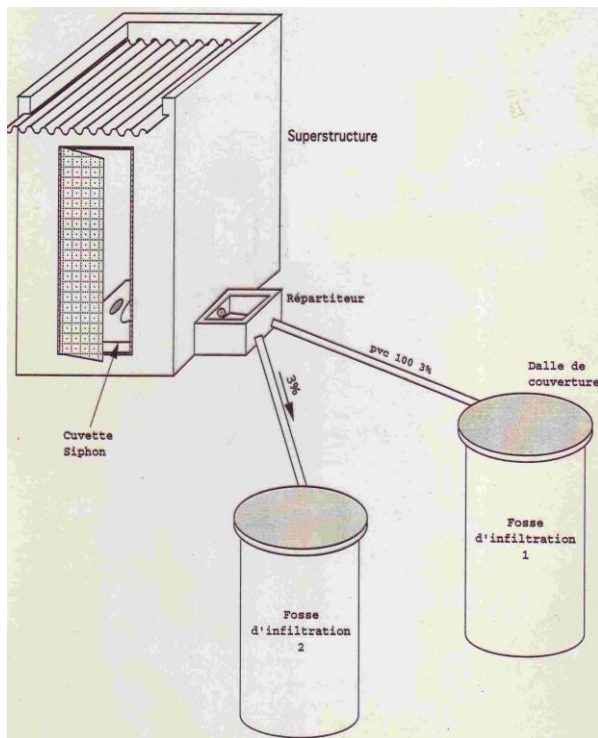


## LATRINE ECOSAN



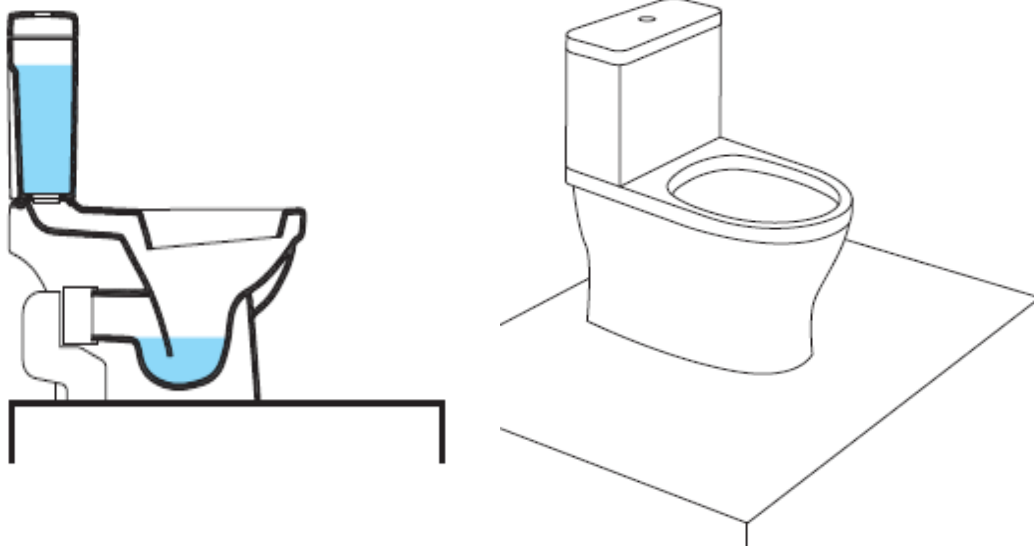


## LATRINE A CHASSE MANUELLE (UNE FOSSE ET DOUBLE FOSSE)



## TOILETTE A CHASSE D'EAU

### TOILETTE A CHASSE D'EAU A L'ANGLAISE :



### TOILETTE A CHASSE D'EAU A LA TURQUE :



## PUISARD

BAC A LAVER PUISARD

48



DOUCHE PUISARD



PUISARD



Photo d'égout



