

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 (3^{ème} passage)

Juillet 2014

Page **1** sur **59**

Table des matières

Introduction.....	3
Section A : Identification du ménage	8
Section B : Caractéristiques des membres du ménage	13
Section PR : Prise de Risque par les membres du ménage	29
Section C : Dépenses de Consommation des ménages	30
Section SA : Sécurité Alimentaire.....	37
Section CS : Chocs et Stratégies de Survie	38
Section S : Sante des membres du ménage.....	40
Partie A : Santé générale.	40
Partie B : Consommation du tabac.	47
Partie C : Santé de la reproduction.	47
Section E : Emploi au cours des 7 derniers jours	50

Introduction

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 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 prendre toutes les dépenses alimentaires au cours des 7 derniers jours en les cumulant par produit ;
 - Veiller à prendre toutes les dépenses non alimentaires au cours des 7 derniers jours comme pour les alimentaires
 - Veiller à prendre toutes les dépenses non alimentaires au cours des trois derniers mois en les cumulant par produit ;
 - Veiller à poser la question produit par produit jusqu'à épuisement des produits alimentaires comme non alimentaires
- 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 agent de collecte des données 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) **Ne pas précipiter l'entretien** : L'enquêteur devra poser les questions lentement et donner à la personne interrogée le temps de réfléchir, pour être sûr qu'elle comprend ce qu'on lui demande. Si la personne interrogée n'a pas la possibilité de réfléchir et de formuler son opinion, la réponse pourrait bien être : "je ne sais pas" ou bien elle pourrait donner une réponse fausse. Si la personne interrogée répond lentement, il n'est pas nécessaire de la presser ou d'arrêter l'entretien.

Section A : Identification du ménage

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^{er} questionnaire 1/3, sur l'entête du 2^{ème} questionnaire 2/3, sur l'entête du 3^{ème} 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 mois de l'enquête (juillet, août, septembre) correspondent donc au passage 3 et donc l'enquêteur se doit de reporter le chiffre 3 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 d'au moins 18 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. N'excluez pas les membres du passage précédent qui sont au moment de la collecte non membre du ménage. Autrement pour le calcul de la valeur de cette variable, il faudra prendre tous les membres des passages précédents plus les nouveaux arrivés.

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 a 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 (**A15a**) et le code du vérificateur (**A15b**).

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 (**A16a**) et le code de l'agent de saisie(**A16b**).

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 : Caractéristiques des membres du ménage

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 membre correspondant 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**). Inscrire 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 pas sauter aucune question sauf quand cela est nécessaire c'est-à-dire en présence de saut ou de filtre.

NB : Les questions B1a et B1b s'adressent à tous les personnes du ménage (ceux du 2^{ème} passage et ceux nouvellement arrivées dans le ménage mais également les nouveaux nés s'il y'a eu des naissances entre les deux passages.

B1a. 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. Avant le jour de l'interview, l'enquêteur devra recopier

préalablement le nom des tous les membres du ménage enquêtés au premier passage et leur âge respectif. Il faut impérativement garder le même numéro d'ordre que le questionnaire du premier passage. Le jour de l'interview, l'enquêteur doit citer le nom des personnes enquêtés au premier passage et demander au répondant s'il y'a de nouveaux arrivants/nouveaux nés qui se sont ajoutés au ménage. Si la réponse est oui, l'enquêteur ajoutera à la suite des personnes enquêtées au premier passage, les personnes nouvellement arrivées dans le ménage et les nouveau-nés. 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 B1b 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 B1b à B31 au membre suivant de la liste. L'enquêteur posera les questions de la Section B à tous les membres du ménage (ceux concernés par les questions) 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 liste des membres du ménage doit être établie avec soin, pour que tous les membres sans exception y figurent en ce qui concerne les nouveau-nés et les personnes nouvellement arrivées. 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.

B1b. Depuis mon dernier passage à aujourd'hui, quelle est la situation de [NOM] dans le ménage ?

Cette question est à poser à tous les personnes listées à la question b1a. Les modalités 1, 2 et 5 s'adressent aux personnes enquêtées au premier passage. En effet, pour ces personnes, trois cas de figures sont à considérer :

- Toujours dans le ménage : cela signifie que la personne est toujours membre du ménage et donc respecte les critères décrits plus haut en ce qui concerne l'appartenance d'un individu à un ménage.
- A quitté le ménage : une personne est considérée comme ayant quitté le ménage s'il ne répond plus aux critères d'appartenance au ménage. Cela signifie donc que la personne en question est membre d'un autre ménage. Il ne faut donc pas confondre cette modalité au fait que la personne soit partie en voyage.
- Décédé : la personne ne vit plus.
- Est revenu(e) : On inscrira cette modalité pour les individus membres du ménage qui avaient quitté à un passage donné et qui sont de retour dans le ménage. Ces personnes devront impérativement garder leur numéro d'avant.

Les modalités 3 et 4 sont réservées aux personnes nouvellement arrivées et les nouveaux nés. Posez la question et inscrire le code correspondant.

NB : Les questions B2 à B16 s'adressent uniquement aux personnes nouvellement arrivés dans le ménage et les nouveau-nés.

B2. [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...).

B3a. 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

B3b. 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

B3c. 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

B4 Quel est l'âge en années révolues de [NOM] ?

Inscrire l'âge en années révolues des individus nouveaux membres et des nouveau-nés (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.

B5. 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 ;

B6. 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.

B7. 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. Les autres pays de l'UEMOA sont : le Bénin, la Côte d'Ivoire, le Niger, le Mali, la Guinée-Bissau, le Sénégal et le Togo.

B8. 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 religion.

B9. [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. Si la réponse est aucun (modalité 1), passer à la question B16.

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.

NB : les questions B23 à B25 relative à la sécurité physique des membres du ménage s'adressent uniquement aux nouveaux membres âgés de 15 ans ou plus

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.

NB : les questions B26 à B29 relatives à la survie parentale s'adressent uniquement aux nouveaux membres âgés de moins 18 ans et aux nouveau-nés .

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. Depuis combien d'année le père biologique de [NOM] est-il décédé ?

Cette question concerne les individus de moins de 18 ans dont le père biologique est décédé (**code 4 pour la question B26**). Demander le nombre d'année du décès et le reporter dans les bacs. Par exemple pour un individu de moins de 18 ans dont le père biologique est décédé en 1995, inscrire dans le bac |_1_|_9_| comme nombre d'année du décès.

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. Depuis combien d'année la mère biologique de [NOM] est-elle décédé ?

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_|.

NB : les questions B30 et B31 relative à la vie associative s'adressent uniquement aux nouveaux membres âgés de 18 ans ou 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 PR : Prise de Risque par les membres du ménage

Instructions adressées à l'agent enquêteur:

Veuillez avoir à l'esprit lorsque vous posez cette question que vous n'avez que les points d'extrémité identifiés pour l'échelle de 1 à 10; et ensemble avec le répondant vous êtes censés trouver sa juste disposition à prendre de risques.

Exemple 1: si le répondant dit aimer prendre des risques mais pas beaucoup en général, vous pouvez lui demander d'imaginer une échelle de 1 à 10 où 1= pas du tout disposé à prendre des risques et 10 = très disposé à prendre des risques, et de dire à quel niveau de l'échelle il se place lui-même. C'est-à-dire êtes-vous un 7/10 ou plutôt un 8/10. Toutefois si le répondant dit être indifférent, vous marquerez 5 dans la case.

Exemple 2: si le répondant dit ne pas aimer prendre des risques, vous pouvez poser la question de la même manière que dans l'exemple 1 : imaginez une échelle de 1 à 10 où 1= pas du tout disposé à prendre des risques et 10 = très disposé à prendre des risques, où vous placez-vous sur cette échelle. C'est-à-dire êtes-vous un 3/10 ou plutôt un 2/10.

Section C : Dépenses de Consommation des ménages

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 trois 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 :

A. 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.

B. 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 renseignés 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 a enregistré est la dépense d'un seul sac de 25kg , le sac utilisé pour son propre ménage g 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 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_|_|_| ~~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 ne s'agit donc pas 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 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 donné 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

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

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 chef de 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 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 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. Les*

dépenses alimentaires pour les cérémonies, fêtes etc. 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.

Section SA : Sécurité Alimentaire

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

SA1 : Problème d'alimentation. Posez la question et inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non.

SA2 : Manifestations des problèmes d'alimentation. Il s'agit de se déterminer si, au cours des 7 derniers jours, un membre quelconque du ménage a dû faire face à l'un des problèmes alimentaires listés et d'indiquer le nombre de jours correspondants.

SA3 : Nombre de repas pris par jour au cours de 7 derniers jours. Il s'agit de donner le nombre de repas pris habituellement dans le ménage au cours des 7 jours ayant précédé le passage de l'enquêteur. *Attention : Il se peut que le nombre de repas collectifs varie d'un jour à l'autre, dans ce cas, il faut retenir le nombre le plus fréquent.*

SA4: Eventuelle insuffisance des vivres au cours des 12 derniers mois. Le but de la question est de savoir si, au cours des 12 derniers mois, il y a eu des situations où les vivres n'ont pas été suffisants pour le ménage. Noter 1 si la réponse est Oui ou 2 si la réponse est Non.

SA5 : Mois où il y a eu insuffisance des vivres. Si la réponse à la question précédente est Oui, demander au répondant les mois pendant lesquels il y a eu

insuffisance des vivres au cours des derniers 12 mois, et pour chacun de ces mois, inscrire 1. Mettre 2 dans le cas contraire.

SA6 : Cause de l'insuffisance des vivres. Si la réponse à la question SA4 est Oui, déterminer les trois causes principales de cette insuffisance des vivres au cours des 12 derniers mois. L'enquêteur les enregistre par ordre d'importance, c'est-à-dire qu'il enregistre en première position la cause la plus importante, etc.

Section CS : Chocs et Stratégies de Survie

La section traite des problèmes graves (chocs) survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois, des conséquences de ces problèmes sur le bien-être du ménage et des stratégies adoptées par les ménages pour y faire face. Le répondant est le chef de ménage ou à défaut toute autre personne bien informée sur les problèmes du ménage. Le remplissage de cette section se fait de la manière suivante : on remplit d'abord la colonne CS.1 pour déterminer si le choc est survenu dans le ménage ou non. Ensuite, on remplit la colonne CS.2 pour classer les chocs ; enfin pour les chocs déclarés par le ménage (CS1=1), on renseigne CS.3 et CS.4.

CS1 : Chocs ayant affecté le ménage au cours des 12 derniers mois. Pour chacun des problèmes évoqués, demander si Oui ou Non le ménage en a été victime et inscrire le code correspondant. On remplit entièrement cette colonne pour tous les chocs, avant de passer aux questions CS2 à CS4.

CS2 : Les 3 chocs les plus importants. Si le ménage a été victime de plus de 3 problèmes, il s'agit de déterminer les 3 plus importants. Pour le plus important on code 1, pour le deuxième 2 et le moins important des trois on code 3. Pour tous les autres problèmes cités, on laisse le blanc.

Attention 1. Si le ménage a été victime d'un seul problème à CS1, on met 1 à CS2 ; les autres lignes de la colonne CS2 restent à blanc. Si le ménage a été victime de deux problèmes à CS1, à CS2 on code 1 pour celui que le ménage estime

être le plus important et 2 pour le deuxième ; les autres lignes de la colonne CS2 restent à blanc. Dans le cas où le ménage a identifié trois problèmes exactement, on les classe du plus important (on code 1), le problème médian (on code 2) et le moins important (on code 3).

Attention 2. *Il s'agit ici de demander à l'enquêté de déterminer lui-même l'ordre d'importance des problèmes auxquels le ménage a été confronté. L'enquêteur ne doit pas influencer les réponses de l'enquêté.*

CS3 : Conséquence du problème. Pour chacun des trois chocs les plus importants, il s'agit de renseigner leur conséquence sur le bien-être du ménage. Le choc a-t-il contribué à accroître, à faire baisser ou à laisser inchangé l'élément listé (revenus, avoirs, production alimentaire, stocks des produits alimentaires et achats des produits alimentaires).

CS4 : Stratégies du ménage. Demander au ménage s'il a adopté au moins une stratégie pour faire face au problème et pour chaque stratégie adoptée, inscrire le code correspondant. On retient au maximum trois stratégies. Dans la pratique, il ne faut pas au préalable lire (ou communiquer) la liste des stratégies au ménage. Il faut laisser au ménage parler des stratégies adoptées et alors seulement les classer dans l'une des modalités prédéfinies. Néanmoins si le ménage n'y arrive pas, on lui demande alors, n'avez-vous pas essayé ceci (en proposant les différentes stratégies).

Attention. Pour un problème donné, si le ménage a adopté une seule stratégie, on inscrit le code correspondant à cette stratégie sur la première colonne et on laisse les deux autres colonnes de ce problème à blanc. Si le ménage en a adopté 2, on inscrit les codes correspondants à ces deux stratégies sur les deux premières colonnes (en commençant par la stratégie que le ménage juge la plus importante) et on laisse la dernière colonne de ce problème à blanc. Si le ménage a adopté exactement trois stratégies, on inscrit les codes de ces 3 stratégies dans les trois colonnes, en commençant par la stratégie que le ménage juge la plus importante. Dans le cas où le ménage a adopté plus de 3 stratégies, on retient les 3 qui sont les plus importantes du point de vue du ménage.

Section S : Sante des membres du ménage

Partie A : Santé générale.

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

B1: Numéro d'ordre de l'individu. Inscrire ici le l'individu de la section B

S01a : Problèmes de santé au cours des 15 derniers jours. Demandez à l'individu s'il a eu un problème de santé, c'est-à-dire une maladie ou un accident au cours des 15 derniers jours. Si la réponse est Oui, allez à S02.

S01b : Problèmes de santé au cours des 4 dernières semaines. Demandez à l'individu s'il a eu un problème de santé, c'est-à-dire une maladie ou un accident au cours des 4 dernières semaines. Si la réponse est Non, allez à S21.

S02 : Principal problème de santé. Inscrire le code du principal problème de santé rencontré.

S03 : Empêchement dans l'exercice des activités quotidiennes normales. Il s'agit de savoir si l'individu en question a manqué des journées de travail ou d'école, ou si elle n'a pas été en mesure d'exercer les activités ménagères, pour cause de maladie. Si la réponse à la question est Non, passez à S05.

S04 : Durée de l'empêchement. Si le problème de santé a empêché la personne d'exercer ses activités, consigner le code correspondant à la durée.

S05 : Consultation. Demandez si, du fait de ce problème de santé, l'individu a été consulté (par un personnel de santé, un guérisseur ou un marabout). Inscrire

1 si Oui ou 2 si Non. *Attention : si une mère amène son enfant en consultation, c'est l'enfant qui a été consulté, par conséquent la réponse sera enregistrée pour l'enfant.* Si la réponse est Oui, service de santé/personnel de santé moderne (code 1), aller à S07. Si au cours des quatre dernières semaines, un individu a consulté à la fois un service/personnel de santé moderne et un guérisseur traditionnel/marabout, on privilégiera le service/personnel de santé moderne.

S06 : Raison de non consultation de service de santé/personnel de santé moderne. Pour les personnes ayant été malades et n'ayant pas été en consultation, indiquez le code de principale raison pour laquelle l'individu n'a pas été consulté.

S07 : Lieu de la consultation. Il s'agit de la structure de santé dans laquelle l'individu a été consulté la première fois pour cet épisode de maladie.

S08 : Personnel consulté. Il s'agit du personnel de santé ayant consulté l'individu. Dans le cas de multiples consultations, indiquez le personnel de santé ayant consulté l'individu la première fois.

S09 : Satisfaction liée au traitement. Pour la consultation concernée, il s'agit de savoir si l'individu a été ou non satisfait. *Attention : Dans le cas de l'enfant amené en consultation par sa mère, c'est l'appréciation de la mère qui sera considérée comme la réponse de l'enfant.*

S10 : Problèmes rencontrés au moment de la visite. Pour chaque individu consulté, on cherche à saisir les problèmes rencontrés. Plusieurs problèmes peuvent être rencontrés par un même individu. Pour chaque problème, l'enquêteur inscrit 1 pour Oui si la personne affirme avoir été victime de ce problème lors de sa visite ; Dans le cas contraire, l'enquêteur enregistre 2 pour Non.

S11 : Distance. Enregistrer le code approprié de la distance qui sépare le ménage du lieu de la consultation.

S12 : Montant des frais de consultation pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit de consigner le montant des frais de

consultation supportés par l'individu pour cet épisode de maladie (au cours des 30 derniers jours). S'il y a eu plusieurs consultations, indiquez le montant total pour l'ensemble des consultations. Si la consultation est gratuite, inscrire zéro.

Attention. *Il faut toujours inscrire le montant effectivement déboursé pour la consultation. Supposons par exemple que la consultation coûte 5 000 FCFA, et la personne a une assurance maladie qui couvre 80% des frais médicaux. Il y a deux cas de figure. Premier cas, la personne présente son carnet d'assurance qui est accepté et par conséquent cette personne ne paye que 20% des frais de consultation, soit 1 000 FCFA, on inscrira 1 000 FCFA à la question S.12. Second cas, la personne ne présente son carnet d'assurance (elle sera remboursée plus tard) et par conséquent elle paye la totalité des frais de consultation, soit 5 000 FCFA, on inscrira 5 000 FCFA en S12. Cette observation est également valable pour les questions S13, S15, S18 et S22.*

S13 : Assurance-maladie ou prise en charge prenant en compte les frais de consultation. Pour chaque individu, renseignez-vous s'il dispose d'une assurance-maladie ou d'une prise en charge médicale qui prend en charge les frais de consultation et écrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non. L'assurance maladie peut être généralement contractée par l'employeur dans le cas des grandes entreprises privées ou des entreprises publiques, mais un individu peut aussi contracter sa propre assurance maladie directement auprès d'une compagnie d'assurance. Les assurances maladies se distinguent par leur régime, c'est-à-dire le niveau de remboursement que l'assuré obtient en cas de maladie. Les modalités sont définies ci-dessous

La prise en charge des fonctionnaires. C'est un régime qui concerne les travailleurs de l'Etat et les membres de leur famille (épouses et enfants mineurs). Ce régime est caractérisé par le paiement de 20% des frais de consultation dans une structure publique de santé, la même chose pour les examens médicaux et l'hospitalisation toujours dans une structure publique; en revanche le fonctionnaire supporte les frais pharmaceutiques. Dans le cas où le fonctionnaire va dans une structure de santé privée, la prise en charge n'est pas valable.

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

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

S14 : Frais de consultation supportés par la personne malade. La personne malade qui a une assurance ou une prise en charge peut soit payer la totalité des frais de consultation (et se faire rembourser plus tard par son assurance) ; soit ne payer que le montant net, l'assurance prenant directement en charge la différence. Inscrire 1 si la personne malade a payé la totalité des frais de consultation ; inscrire 2 si la personne malade a payé seulement le montant hors assurance.

S15 : Montant des frais d'examens médicaux pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit de consigner le montant des frais liés aux examens médicaux relatifs à l'épisode de maladie survenu au cours des 30 derniers jours. *Attention. L'observation de la question S.12 est valable, c'est-à-dire que l'on inscrit le montant effectivement déboursé.*

S16 : Assurance-maladie ou prise en charge prenant en compte les examens médicaux. Pour chaque individu, renseignez-vous s'il dispose d'une assurance-maladie ou d'une prise en charge médicale qui prend en charge les examens médicaux et écrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

S17 : Frais d'examens supportés par la personne malade. La personne malade qui a une assurance ou une prise en charge peut soit payer la totalité des frais pour les examens médicaux (et se faire rembourser plus tard par son assurance) ; soit ne payer que le montant net, l'assurance prenant directement en charge la différence. Inscrire 1 si la personne malade a payé la totalité des frais pour les examens médicaux ; inscrire 2 si la personne malade a payé seulement le montant hors assurance.

S18 : Montant des frais de pharmacie pour cet épisode de maladie au cours des 4 dernières semaines. Il s'agit de consigner le montant des frais pharmaceutiques supportés pour cet épisode de maladie au cours des 30 derniers jours. *Attention. L'observation de la question S12 est valable, c'est-à-dire que l'on inscrit le montant effectivement déboursé.*

S19 : Assurance-maladie ou prise en charge prenant en compte les frais de pharmacie. Pour chaque individu, renseignez-vous s'il dispose d'une assurance-maladie ou d'une prise en charge médicale qui prend en charge les frais de pharmacie et écrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

S20 : Frais de pharmacie supportés par la personne malade. La personne malade qui a une assurance ou une prise en charge peut soit payer la totalité des frais de pharmacie (et se faire rembourser plus tard par son assurance) ; soit ne payer que le montant net, l'assurance prenant directement en charge la différence. Inscrire 1 si la personne malade a payé la totalité des frais de pharmacie ; inscrire 2 si la personne malade a payé seulement le montant hors assurance.

S21 : Hospitalisation. Pour tout membre du ménage, demandez s'il a été hospitalisé pour la maladie dont il a éventuellement souffert au cours des 4 dernières semaines ou pour toute autre affection au cours des 12 derniers mois et notez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

S22 : Frais d'hospitalisation. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez, pour chaque individu hospitalisé, le montant des frais d'hospitalisation supportés au cours des 12 derniers mois. L'individu peut avoir été hospitalisé à plusieurs reprises pendant cette période de référence, dans ce cas il faut enregistrer le montant total supporté. Les frais sont à enregistrer pour la personne malade, et pas pour la personne qui a payé, dans le cas où une tierce personne paye pour le malade. *Attention. L'observation de la question S12 est valable, c'est-à-dire que l'on inscrit le montant effectivement déboursé.*

S23 : Assurance-maladie ou prise en charge prenant en compte les frais d'hospitalisation. Pour chaque individu, renseignez-vous s'il dispose d'une

assurance-maladie ou d'une prise en charge médicale qui prend en charge les frais d'hospitalisation et écrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

S24 : Frais d'hospitalisation supportés par la personne malade. La personne malade qui a une assurance ou une prise en charge peut soit payer la totalité des frais d'hospitalisation (et se faire rembourser plus tard par son assurance) ; soit ne payer que le montant net, l'assurance prenant directement en charge la différence. Inscrire 1 si la personne malade a payé la totalité des frais d'hospitalisation ; inscrire 2 si la personne malade a payé seulement le montant hors assurance.

S25 : Aides de parents et amis pour l'hospitalisation. Pour chaque personne ayant été hospitalisé, demandez si elle a bénéficié d'une aide financière de la part des parents ou amis et écrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non. Tous les appuis financiers que les amis ou les parents apportent à la personne hospitalisée dans le cadre de son hospitalisation sont à prendre en compte. Les aides en question se réfèrent uniquement à l'aide apportée pour payer les frais relatifs à l'hospitalisation ; non pour faire face à d'autres dépenses telles que les frais de nourriture par exemple.

S26 : Montant des aides reçues de parents et amis. Pour les individus ayant été hospitalisés et dont la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant des aides reçues de parents et amis et inscrivez ce montant correspondant en FCFA. Les aides peuvent provenir de plusieurs personnes. Afin d'obtenir une réponse exacte, il importe de faire d'abord la liste des personnes ayant aidé le malade et ensuite de demander le montant de l'aide apporté par chacune d'elles.

S27 : Autres dépenses de santé au cours des 12 derniers mois. La question vise à renseigner sur les dépenses de santé, au cours des 12 derniers mois, autres que celles liées à la consultation, aux examens médicaux, aux médicaments curatifs et à l'hospitalisation. Il s'agit notamment des frais de consultation à titre préventif (check-up), des médicaments achetés à titre préventifs ou en cas

d'automédication, des frais liés à la circoncision, etc. Notez 1 si le membre du ménage a supporté ce type de dépenses et 2 sinon.

S28 : Montant des autres dépenses de santé. Pour chaque individu pour lequel la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant total de ces autres dépenses en santé et inscrire le montant correspondant en FCFA.

S29 : Dépenses de santé non conventionnelles au cours des 12 derniers mois. La question vise à renseigner les dépenses de santé non conventionnelles, au cours des 12 derniers mois. Il s'agit des dépenses supportées par le ménage et qui ne sont pas règlementaires. Parmi ces dépenses, il y a par exemple les frais supplémentaires de consultation payés directement au personnel de santé dans les structures publiques de santé, les frais pour acheter une « bonne » place dans un hôpital public pour être sûr d'être consulté, les frais pour remercier un personnel médical pour les services rendus, etc. Notez 1 si le membre du ménage a supporté ce type de dépenses et 2 sinon.

S30 : Montant des dépenses de santé non conventionnelles. Pour chaque individu pour lequel la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant total de ces dépenses de santé non conventionnelles (en précisant les différentes catégories possibles), et inscrire le montant correspondant en FCFA.

S31 : Possession de moustiquaire. Il s'agit de savoir si l'individu possède une moustiquaire. Mettre 1 pour chaque membre du ménage possédant une moustiquaire et 2 pour chaque membre du ménage qui n'en possède pas. Il est à noter que plusieurs membres du ménage qui partagent le même lit peuvent aussi partager une moustiquaire ; on mettra 1 pour Oui pour chacun d'eux.

S32 : Mode d'acquisition de la moustiquaire. Il s'agit de savoir comment, l'individu possédant une moustiquaire, l'a acquise. Mettre 1 pour chaque membre du ménage ayant acheté la moustiquaire et 2 pour chaque membre du ménage l'ayant reçu gratuitement et 3 pour autre mode d'acquisition. Il est à noter que plusieurs membres du ménage qui partagent le même lit peuvent aussi partager une moustiquaire. Dans ce cas on mettra le même mode d'acquisition pour chacun d'eux.

S33 : Utilisation de la moustiquaire. Demandez si l'individu a dormi sous une moustiquaire la nuit précédant le passage de l'enquêteur et inscrire 1 pour Oui, 2 pour Non et 3 pour Ne sait pas.

S34 : Type de moustiquaire utilisée. Pour les individus qui répondent Oui à la question précédente, inscrire le code correspondant au type de moustiquaire utilisée.

S35 : Composition du petit-déjeuner de la veille. Pour les individus de 15 ans ou moins, inscrire le code correspondant au repas consommé au petit-déjeuner pour le jour précédant le passage de l'agent enquêteur.

Partie B : Consommation du tabac.

S36 : Consommation de tabac. Pour chaque individu, il s'agit de savoir s'il consomme actuellement du tabac ou non et inscrire la réponse correspondante. 1 pour tabac en poudre ; 2 pour cigarette ou pipe ; 3 pour autres tabac et 4 pour Non.

S37 : Fréquence de consommation de tabac. Pour les fumeurs de cigarette, inscrire le code de la fréquence correspondante.

S38 : Nombre d'années de consommation de tabac. Pour les consommateurs de cigarette, demander à chacun d'eux le nombre d'année qu'il consomme la cigarette.

Partie C : Santé de la reproduction.

Cette section concerne les femmes âgées de 15 à 49 ans. De préférence, les concernées répondent elles-mêmes à moins qu'elles soient absentes, auquel cas le chef de ménage ou une autre personne mieux informée peut le faire à leur place.

S39 : Naissances vivantes. Portez 1 si la réponse est Oui, c'est-à-dire si la femme a donné naissance à au moins un enfant vivant. Inscrire 2 si la femme a été en grossesse au cours de sa vie mais n'a pas donné de naissance vivante c'est-à-dire que l'enfant est mort-né ou que la femme a avorté. Enfin, on inscrira 3 si la femme n'a jamais été en grossesse au cours de sa vie. *Attention. On considère*

qu'un enfant est né vivant s'il a manifesté des signes de vie après l'accouchement, notamment des pleurs, des mouvements, même s'il décède juste après. La question étant délicate, il faut la poser avec tact. Si la réponse à cette question est 2, aller à la question S41, si la réponse est 3, aller à la question S50.

S40 : Age au premier accouchement. Pour les femmes ayant répondu Oui à la question précédente, demandez l'âge (en années révolues) au moment de ce premier accouchement.

S41 : Grossesse au cours des 12 derniers mois. Pour toute femme âgée de 15 à 49 ans, demandez si elle est tombée en grossesse au moins une fois au cours des 12 derniers mois et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

S42 : Soins prénatals. Pour chaque femme ayant répondu Oui à la question précédente, demandez si elle a reçu des soins prénatals durant cette dernière grossesse et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

S43 : Assistance pendant la période de grossesse. Inscrire le personnel de santé ayant assisté la femme au cours de cette période. Une femme peut avoir été assistée par plusieurs personnels de santé au cours de cette période, il faudrait indiquer le principal, le personnel où elle est allée le plus souvent.

S44 : Lieu des soins pendant la période de grossesse. Pour les femmes ayant reçu des soins prénatals, s'enquérir de la structure de santé où elles ont reçu ces soins et portez le code correspondant. Tout comme précédemment, une femme peut avoir été suivie dans plusieurs structures de santé au cours de cette période, il faudrait indiquer la principale, la structure où elle est allée le plus souvent.

S45 : Frais médicaux pendant la période de grossesse. Pour toutes les femmes ayant eu une grossesse, demandez le montant des frais médicaux supportés lors de cette grossesse et écrivez ce montant en FCFA. Les frais médicaux comprennent les frais de consultation du personnel de santé pendant la période pour cause de grossesse, les frais des examens médicaux (échographies, autres examens, etc.), les frais pharmaceutiques. L'enquêté peut difficilement se

rappeler des sommes dépensées, l'enquêteur doit l'aider en lui demandant notamment le nombre de visites prénatales effectuées et les frais de consultation pour chaque visite, les examens effectués à chaque fois et les frais correspondants, les frais pharmaceutiques supportés lors de chaque visite.

S46 : Grossesse aboutissant à une naissance. Pour chaque femme ayant eu une grossesse au cours des 12 derniers mois et qui n'est plus enceinte, demandez si cette grossesse a abouti à une naissance vivante et portez 1 pour Oui, c'est-à-dire si l'enfant est né vivant. Inscrire 2 si la réponse est Non, c'est-à-dire la femme a accouché d'un enfant mort-né ou alors elle a avorté. Si la femme est encore enceinte, on inscrit la modalité 3. *Attention. On considère qu'un enfant est né vivant s'il a manifesté des signes de vie après l'accouchement, notamment des pleurs, des mouvements, même s'il décède juste après.*

S47 : Assistance au dernier accouchement/avortement. Inscrire le code du personnel de santé ayant assisté la femme pendant l'accouchement. Une femme enceinte peut également utiliser les services de santé même en cas d'un enfant mort-né ou d'un avortement. Dans ces derniers cas aussi, on indique le personnel de santé utilisé.

S48 : Lieu du dernier accouchement. S'enquérir de la structure de santé où a eu lieu le dernier accouchement et inscrire le code de la réponse correspondante. Dans le cas où il s'agit d'un enfant mort-né ou d'un avortement, on inscrit également le code de la structure de santé.

S49 : Frais médicaux pendant l'accouchement. Pour toutes les femmes ayant eu une naissance vivante, ayant eu un enfant mort-né ou ayant avorté, demandez le montant des frais médicaux supportés et écrivez ce montant en FCFA. Les frais médicaux comprennent les honoraires du personnel de santé pendant l'accouchement, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques. De plus si une femme a par exemple subi une opération (césarienne), il faut inclure les frais liés à l'opération. En revanche on n'y inclut pas les dépenses liées à la layette du bébé (couches, couverture, lit, etc.).

S50 : Utilisation des méthodes contraceptives. Pour toute femme âgée de 15 à 49 ans qui ne sont pas enceintes au moment de l'interview, posez la question de savoir si elle ou son conjoint utilise actuellement une méthode contraceptive ; inscrire alors 1 pour Oui, 2 pour Non. Dans ce dernier cas, allez à la personne suivante.

S51 : Méthodes utilisées. Pour les femmes ayant répondu Oui à la question précédente, inscrire le code de la principale méthode utilisée.

S52 : Raison de non utilisation des méthodes contraceptives. Pour les femmes ayant répondu Non à la question S50, demandez la principale raison de la non-utilisation de la contraception et écrivez le code de la réponse dans la case correspondante.

Section E : Emploi au cours des 7 derniers jours

Cette section concerne les personnes âgées de 10 ans ou plus

B1. Numéro d'ordre de l'individu. Inscrire le numéro d'ordre de l'individu en utilisant la liste des membres du ménage de la section B. Le numéro d'ordre est porté pour chaque individu qui a 10 ans ou plus.

Nom des personnes du ménage

Inscrivez les noms de toutes les personnes qui, normalement vivent et prennent leurs repas ensemble dans le ménage, qui ont 10 ans ou plus en commençant par le chef de ménage.

Les questions **E01, E02, E03, E04, E05 et E06** cherchent à opérer une distinction entre les actifs occupés (ceux qui ont exercé un **travail d'au moins une heure** au cours des 7 derniers jours), les chômeurs (ceux qui n'ont pas exercé un **travail d'au moins une heure** au cours des 7 derniers jours, mais qui cherchent un emploi) et les inactifs (ceux qui n'ont pas exercé un **travail d'au moins une heure** au cours des 7 derniers jours et qui n'en cherchent même pas).

Dans ce premier cas, on cherche à savoir si l'individu a exercé un emploi dans l'administration (administration centrale, collectivités locales), pour une entreprise (grande ou même toute petite), pour un patron (par exemple un réparateur de voiture qui travaille pour un patron), ou de toute autre personne qui n'est pas membre du ménage. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme ayant travaillée, si elle a exercé une activité au moins une heure au cours des 7 derniers jours. **Veillez bien respecter les sauts.**

E01 : Emplois non agricoles au cours des 7 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé pour une entreprise, pour l'Etat, pour un patron ou pour toute autre personne qui n'est pas du ménage. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure

E02 : Emplois agricoles au cours des 7 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre exploitation agricole (champ, jardin, élevage, etc.) ou dans celui du ménage. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure. *Il faut faire attention sur deux points :*

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

E03 : Emplois indépendants non-agricoles au cours des 7 derniers jours. Il s'agit de savoir si l'individu a travaillé dans sa propre entreprise non-agricole (petit commerce, tailleur, menuisier, mécanicien, professions libérales, etc.), Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercée un emploi si elle a travaillé au moins une heure. Tout comme

précédemment, certaines personnes qui exercent les petits métiers ne pensent pas qu'ils travaillent, surtout s'ils ont fait des études poussées. Il faut donc insister. Une personne qui a un diplôme universitaire, qui cherche un emploi répondant à sa qualification et qui détient un petit commerce en attendant est considérée comme active occupée. De plus tout comme précédemment, il faut compter les aides familiaux (les individus qui travaillent souvent sans rémunération dans une unité de production appartenant à un membre de leur ménage) comme ayant un emploi.

E04 : Travail occasionnel ou à temps partiel au cours des 7 derniers jours. Un travail occasionnel est un emploi que l'on exerce que de temps en temps. *Exemple : Moussa est en troisième année d'une école de formation en électronique, il n'a donc pas beaucoup de temps, car ses études sont prenantes. Mais quelquefois, des gens lui amènent leurs ordinateurs en panne chez lui à la maison pour réparation; il s'agit d'un emploi occasionnel.* S'il l'a fait au cours des 7 derniers jours, il a travaillé. Un emploi à temps partiel est celui que l'on n'exerce pas régulièrement, mais en travaillant une partie de la semaine seulement. Inscrire 1 si la personne a exercé ce genre d'emploi et 2 sinon. *Pour reprendre l'exemple de Moussa, supposons qu'il n'a pas classe les mercredis et les samedis, et durant ces deux jours, il travaille à Electro-réparation, une PME d'entretien des ordinateurs ; alors Moussa exerce un travail à temps partiel.*

E05 : Travail en tant qu'apprenti sans rémunération au cours des 7 derniers jours. Un apprenti est une personne qui est dans une entreprise pour apprendre le métier. Certains perçoivent une rémunération et d'autres non. Si la personne a travaillé en tant qu'apprenti, inscrire le code 1 pour Oui et 2 pour Non.

E06 : Travail au cours 7 derniers jours. Parmi les réponses aux questions E01, E02, E03, E04, E05 et E06, s'il y a au moins une réponse Oui, inscrire 1 pour Oui ; si les réponses à toutes les questions E01, E02, E03, E04, E05 et E06 sont Non, inscrire 2 pour Non.

E07 : Emploi permanent. Les questions E07 et E08 cherchent à récupérer les actifs occupés qui n'auraient pas travaillé pour des raisons divers (congés, maternité, maladie, etc.). Pour chaque individu, posez la question de savoir s'il a un emploi permanent même s'il n'a pas travaillé au cours des 7 derniers jours ; inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. Si la réponse est NON, allez à la question E9.

E08 : Raison de non exercice de l'emploi permanent au cours des 7 derniers jours. Pour les individus ayant un emploi permanent, inscrire le code de la raison du non exercice de l'emploi permanent. D'une manière générale, il s'agit d'individus étant sûr de retrouver leur emploi à la fin de la période relatif à l'évènement concerné. Les définitions des différentes modalités sont consignées ci-dessous.

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

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

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

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

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

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

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

E09 : Recherche d'un emploi au cours des 7 derniers jours. Les questions précédentes ont permis de déterminer les individus qui exercent un emploi, le reste des questions de la section cherchent à distinguer chômeurs et inactifs. Pour individu n'ayant pas exercé un emploi au cours des 7 derniers jours, on cherche à savoir s'il a cherché un emploi. Inscrire 1 si la réponse est Oui et 2 si la réponse est Non. *Attention : l'individu ne doit pas seulement être à la recherche d'un emploi, il doit faire des démarches dans ce sens ; par exemple se présenter ou préparer un concours, se présenter à un chantier ; demander un peu d'argent à un parent pour commencer son commerce, etc.*

E10 : Disponibilité pour l'emploi recherché. Il s'agit de déterminer si la personne est disponible pour l'emploi recherché. Inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

E11 : La raison principale de non recherche d'emploi au cours des 7 derniers jours. Il s'agit de déterminer la principale raison pour laquelle l'individu n'exerce pas d'emploi et n'en cherche pas un. Inscrire le code correspondant.

E12 : Durée de la période où la personne est sans emploi. Il s'agit de déterminer *le nombre de mois consécutifs* pendant lesquels l'individu est sans emploi, qu'il ait cherché un emploi pendant cette période ou qu'il ne l'ait pas fait. Cette période peut correspondre de la fin des études à présent, de la période où la personne a émigré en ville jusqu'à présent, etc. L'enquêteur peut aider le répondant à calculer le nombre de mois à partir des dates indiquées par ce dernier.

E13 Durée de la recherche d'un emploi. Cette durée correspond plus rigoureusement à la période de chômage. Là aussi il faut compter le nombre de mois consécutifs. Considérons deux exemples.

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

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

E14 : Nature du chômage. Les personnes peuvent chercher leur tout premier emploi ou alors chercher un emploi pour cause de perte de l'emploi précédant (licenciement, fin de contrat, démission, etc.). Pour toute personne qui a exercé un emploi avant, même s'il s'agit d'un petit métier, il faut enregistrer 1 et non 2.

E15 : Moyens de survie. Pour toutes les personnes sans emploi (au chômage ou en inactivité), enregistrer le principal moyen par lequel l'individu survit. Il est à noter qu'une personne qui travaille seulement une partie de l'année, mais qui n'a pas eu d'emploi au cours des 7 derniers jours peut vivre par exemple de son épargne, ou de ses dettes.

E16 : Profession ou métier ou emploi principal effectué au cours des 12 derniers mois. Pour les individus actifs occupés au cours des 12 derniers, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession. Utiliser alors la nomenclature « Code des métiers et professions » pour inscrire le code correspondant. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce

manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

E17. Principale finalité du produit obtenu. La principale finalité du produit obtenu peut être la consommation du ménage ou la vente. Si l'individu pratique l'agriculture pour principalement la consommation du ménage, alors mettez le code 1. Si c'est pour vendre principalement, alors vous mettrez le code 2.

E18 : Branche d'activité de l'employeur au cours des 12 derniers mois. La branche d'activité est l'activité principale exercée par l'entreprise, c'est-à-dire le type de produit ou service qu'elle fournit. Pour une personne qui est fonctionnaire au Ministère de l'Economie et des Finances par exemple, il faut écrire « Administration publique ». Pour une personne qui travaille aux Brasseries du Burkina, on écrit « Fabrication de boissons », etc. L'enquêteur utilise alors la nomenclature des branches d'activité pour inscrire le code correspondant. Le libellé de la branche d'activité est à inscrire lisiblement sur la colonne. Le code correspondant est à inscrire en bas de la colonne. On trouve la nomenclature des branches d'activité en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

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

Exemple 1. *Nicolas est chauffeur à l'Institut national de la statistique et de la démographie, la profession est chauffeur à E16 ; la branche d'activité administration publique à E19.*

Exemple 2. *Pousbila est chauffeur à la SOTRACO, la profession est chauffeur à E16 ; la branche d'activité est transport à E18.*

E19 : Catégorie socioprofessionnelle (CSP). S'enquérir de la catégorie socioprofessionnelle dans l'emploi exercé et inscrire le code correspondant dans la case prévue. Les travailleurs sont classés en deux grandes catégories en fonction de leur CSP. Les salariés sont les personnes qui travaillent pour un patron quelconque (personne physique ou morale) avec lequel il y a un contrat de travail

(explicite ou implicite) qui indique le montant de la rémunération quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, par commission, etc. Les non-salariés sont principalement les personnes qui travaillent pour elles-mêmes. On y trouve aussi les stagiaires et les aides-familiaux. Les définitions des différentes modalités de la CSP sont consignées ci-dessous.

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

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

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

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

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

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

Associé : Une personne est associée si elle n'est pas le seule propriétaire de l'entreprise. Toutes les personnes propriétaires de l'entreprise sont appelées copropriétaires ou associées.

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

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

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

Attention : la CSP n'est pas toujours liée au diplôme. Un jeune qui a sa maîtrise en gestion, qui est à la recherche d'un emploi correspondant à sa qualification et qui travaille présentement comme commerçant de fruits pour lui-même aura

comme CSP « Travailleur pour compte propre » et non « Cadre supérieur ». Par ailleurs une personne qui a son CAP en comptabilité et qui travaille dans la même entreprise depuis 20 ans, a gravi les échelons pour devenir « Chef de service de la comptabilité » est un cadre. Alors qu'un autre jeune qui vient d'obtenir son CAP et qui travaille dans la même entreprise comme aide-comptable est un « employé qualifié ».

E20 : Statut dans l'emploi. Inscrire le code correspondant au statut dans l'emploi.

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

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

E21 : Volume horaire hebdomadaire de travail au cours des 7 derniers jours. Inscrire le nombre d'heures quotidiens que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 7 derniers jours. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume horaire de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi.