

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



**Deuxième Enquête nationale sur les Conditions de Vie des Ménages et
l'Agriculture de 2014 (ECVM/A-2014)**

MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR

1^{er} Passage

Août 2014

SOMMAIRE

4.1.1. Présentation du format du questionnaire	11
4.1.2. Administration du questionnaire	12
4.1.3. Relations avec l'enquête.....	13
Section 2A : Intrants utilisés pendant la saison des pluies	74
Section 2B. Type de cultures et semences utilisées pendant la saison des pluies.....	79
Section 2C. Coût des intrants utilisés pendant la saison des pluies	82

TOME 1 : QUESTIONNAIRE MENAGE

1. INTRODUCTION

Ce manuel est conçu pour permettre aux agents enquêteurs et aux chefs d'équipe de l'enquête sur les conditions de vie des ménages et de l'agriculture (ECVM/A) d'accomplir leur travail de collecte des données de la meilleure manière qui soit. L'enquête sur les conditions de vie des ménages et de l'agriculture (ECVM/A) entre dans le cadre des enquêtes réalisées pour le suivi-évaluation de la pauvreté et des conditions de vie des populations. Ce genre d'opérations est régulièrement réalisé au Niger, les trois précédentes ont été le QUIBB (Questionnaire Unifié des Indicateurs de base du Bien-être) en 2005, l'ENBC (Enquête Nationale Budget-Consommation) en 2007/08 et l'ECVM/A 2011. Cette enquête est réalisée par l'Institut National de la Statistique, avec un appui technique et financier de la Banque mondiale.

Les principaux objectifs de L'ECVM/A sont de :

- Mesurer les progrès réalisés dans la recherche de l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) ;
- Permettre la mise à jour des indicateurs sociaux utilisés dans la formulation des politiques publiques visant à améliorer les conditions de vie des populations ;
- Fournir des renseignements sur l'organisation et la structure du secteur de l'agriculture et de l'élevage ainsi que l'utilisation des ressources entrant dans les activités de production agricole ;
- Fournir des données relatives à plusieurs domaines importants pour le Niger sans nécessairement mettre en œuvre d'autres enquêtes spécifiques.

De manière plus précise, l'ECVM/A va permettre de calculer des indicateurs dans plusieurs domaines relatifs aux conditions de vie des ménages en général et des ménages ruraux en particulier. Quelques indicateurs qui seront fournis par cette enquête sont par exemple : la proportion de la population en situation de pauvreté ; la proportion d'enfants (0-59 mois) en situation d'insécurité alimentaire ; la proportion de femmes enceintes assistées par un personnel de santé ; la proportion d'enfants de 7-12 ans allant à l'école selon le genre ; la proportion de personnes de plus de 15 ans ne sachant ni lire, ni écrire ; la proportion d'actifs occupés travaillant dans le secteur informel ; les rendements moyens des différentes cultures, etc.

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

En vue d'une bonne conduite de ces opérations de terrain, trois questionnaires ont été élaborés : le questionnaire ménage¹ objet du présent manuel, le questionnaire agriculture/élevage (en fait deux questionnaires dont un pour chaque passage) et le questionnaire communautaire. Les informations du questionnaire ménage sont recueillies pour chacun des ménages de l'échantillon, celles du questionnaire agriculture/élevage pour les ménages pratiquant l'une au moins de ces activités ; quant au questionnaire communautaire, il sera rempli pour chaque village/quartier de l'échantillon. Les informations des deux premiers questionnaires sont renseignées par le chef de ménage et/ou les autres membres du ménage ; les informations du questionnaire communautaire sont renseignées par des « notables » du village/quartier.

Ce document se présente comme un manuel d'instructions dont le but est de faciliter et d'harmoniser le remplissage du questionnaire ménage du premier passage. Les tomes 2 et 3 sont consacrés au questionnaire sur "l'agriculture et l'élevage" et au questionnaire "communautaire" respectivement. Les agents enquêteurs doivent avoir une bonne compréhension des concepts et définitions utilisés. Ils doivent ainsi savoir par exemple ce que signifient un ménage, une exploitation agricole, etc. Certains concepts

¹ Un questionnaire ménage allégé est administré au second passage.

sont relativement faciles à comprendre, d'autres sont plus difficiles ; mais dans tous les cas, les agents doivent toujours se référer au manuel et non à leur expérience ; c'est pour cette raison que ce manuel est conçu.

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

2. CARACTERISTIQUES DE L'ENQUETE

2.1. PRESENTATION SUCCINCTE DE L'ENQUETE ET DU QUESTIONNAIRE MENAGE

L'ECVM/A est une enquête par sondage auprès des ménages. Une enquête se distingue d'un recensement en ce sens que tous les ménages ne sont pas enquêtés ; ceux qui sont enquêtés forment un échantillon. Dans le cadre de cette enquête, le nombre de ménages échantillon est de l'ordre de 4000. Avant que les enquêteurs n'aillent sur le terrain, la liste des ménages qu'ils doivent interviewer leur sera remise par les responsables de l'enquête ; avec des indications précises pour retrouver ces ménages dans les zones d'enquête.

L'ECVM/A se déroule en deux passages, c'est-à-dire que chaque ménage est visité deux fois. Le premier passage a lieu entre Août et Septembre 2014 au moment de la saison des semailles dans les régions agricoles ; le second passage a lieu entre octobre et décembre 2014, pendant la période des moissons. Lors du premier passage, les questionnaires ménage et agriculture/élevage de ce passage sont remplis, ainsi que le questionnaire communautaire/prix. Au second passage, les questionnaires ménage et agriculture/élevage du deuxième passage sont remplis.

Le questionnaire ménage qui fait l'objet de ce manuel comporte 17 sections ; à l'exception de la page de couverture qui comporte quelques informations générales (identifiant, nom du chef de ménage) et de la section 0 qui porte sur des informations détaillées sur l'identifiant du ménage et sur le résultat du déroulement de l'enquête.

- La section 1 est relative aux caractéristiques sociodémographiques des membres du ménage (genre, âge, relation avec le chef de ménage, survie des parents).
- Les sections 2, 3 ont trait respectivement à l'éducation et à la santé des membres du ménage.
- La section 4 traite des caractéristiques du marché du travail. Il s'agit de déterminer si la personne est inactive (les retraités par exemple), est au chômage ou alors si elle a un emploi ; et pour celles qui exercent un emploi les caractéristiques de cet emploi (catégorie socioprofessionnelle, ancienneté, horaire de travail, revenu, etc.).
- La section 5 est consacrée aux entreprises non agricoles appartenant soit à un membre du ménage, soit au ménage. Les entreprises concernées sont toutes les entreprises où un membre du ménage est soit patron, soit associé, soit travailleur pour compte propre.
- Les sections 6 et 7 portent respectivement sur les caractéristiques du logement du ménage (statut d'occupation, nature des murs, toit, sol, nombre de pièces, etc.) et sur les équipements en biens durables et biens de production du ménage.
- La section 8 porte sur les revenus des membres du ménage qui ne proviennent pas de l'exercice d'un emploi (pensions, bourses, revenus locatifs, etc.).
- La section 9 est dédiée aux transferts versés par le ménage à d'autres ménages et aux transferts reçus d'autres ménages.
- Dans la section 10, il est question des chocs négatifs dont le ménage a été victime au cours des 12 mois précédant l'interview et des stratégies de survie qu'il a déployées.

- La section 11 traite des dépenses non alimentaires du ménage (à l'exception des dépenses d'éducation, de santé et de logement qui sont relevées dans les sections appropriées ci-dessus).
- La section 12 est consacrée à la sécurité alimentaire des 7 derniers jours.
- La section 13 traite de la consommation alimentaire (dépenses, autoconsommation, cadeaux et dons).
- La section 14 s'intéresse à l'évaluation de l'insécurité alimentaire.
- La section 15 traite des aspirations, contraintes et facilitateurs.
- La section 16 porte sur la psychologie et attitudes.
- Enfin la section 17 porte sur la mobilité des enfants de 5 à 15 ans.

Les sections 1 à 4 du questionnaire portent en grande partie sur des renseignements individuels. Pour cette raison, il est important que les individus ayant un âge raisonnable répondent eux-mêmes aux questions de cette section, même s'ils peuvent être aidés par une autre personne comme le chef de ménage par exemple (ce dernier peut par exemple répondre sur les questions relatives aux dépenses de scolarisation, de santé, etc.). D'autres sections du questionnaire ménage (sections 5, 8 et 10) par exemple peuvent être renseignées par les individus et par le chef de ménage conjointement comme dans le cas des sections 1 à 4 ; les autres doivent être renseignées principalement par le chef de ménage et d'autres personnes ayant les informations appropriées. C'est le cas par exemple des sections portant sur les dépenses de consommation pour lesquelles toute personne pouvant effectuer une dépense dans le ménage peut y répondre.

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

2.2. CONCEPTS ET DEFINITIONS

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

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

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

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

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

visiteurs, etc.). Le ménage ordinaire peut aussi être composé de personnes qui vivent ensemble et qui n'ont aucun lien familial entre elles (par exemple deux amis célibataires qui louent un studio).

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

- *Un membre de famille proche (un fils par exemple qui est encore étudiant) qui ne vit plus dans le logement du chef de ménage constitue un ménage à part, même s'il lui arrive de venir prendre un repas occasionnellement avec la famille.*
- *Un fils avec ou sans son épouse qui habitent dans la concession de son père constitue un ménage distinct lorsqu'il gère ses ressources indépendamment et qu'il consomme ses propres repas, même si occasionnellement les deux ménages se retrouvent pour partager un repas. Cependant si les deux groupes mettent ensemble leurs ressources et partagent les mêmes repas, alors ils constituent un seul ménage.*
- *Lorsque dans la même concession, les parents sont nourris par leur seul fils, ils font partie de son ménage. Par contre, s'ils sont nourris par plusieurs de leurs fils, ils font partie du ménage du plus âgé ;*
- *Si dans une même concession vivent ensemble des frères ayant chacun femme (s) et enfant (s) et ne mettent pas en commun leurs ressources pour préparer les repas, et/ou si les repas sont préparés à tour de rôle par chacune des femmes avec les ressources de son époux, chacun des groupes forme un ménage distinct même si les repas sont pris en commun.*
- *Les célibataires (à l'exception des militaires des casernes et des élèves des cantines scolaires) vivant dans la même unité d'habitation, constituent un seul ménage s'ils partagent leurs repas. Si des talibés vivent avec le marabout dans le même ménage que celui-ci, ils constituent avec lui un même ménage.*
- *Un polygame dont toutes les femmes n'habitent pas la même concession sera compté une seule fois comme chef de ménage. Dans ses autres concessions, les épouses sont enregistrées comme chef de ces ménages.*

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

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

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

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

3. LE TRAVAIL DE TERRAIN

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

3.1. TRAVAIL DU CHEF D'EQUIPE

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

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

Ensuite, le chef d'équipe, accompagné de tous les membres de son équipe doit identifier les ménages devant être enquêtés (12 par ZD en milieu urbain et 18 par ZD en milieu rural). Cette liste des ménages à enquêter est remise aux équipes avant leur départ sur le terrain.

Le chef d'équipe répartit ensuite les ménages à enquêter entre les trois agents. Si un des ménages identifiés est absent pour une longue durée ou refus catégoriquement de répondre à l'enquête, le chef d'équipe est chargé de son remplacement après avis de l'équipe technique.

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

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

Outre le questionnaire ménage, il y a le questionnaire prix/communautaire. La partie communautaire de ce questionnaire est remplie par le chef d'équipe ; la partie prix est remplie par les agents enquêteurs.

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

3.2. TRAVAIL DE L'AGENT ENQUETEUR

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

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

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

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

Considérons deux exemples.

Exemple 1. Dans la section 2, la question 2.23 s'intéresse au niveau d'instruction le plus élevé atteint par l'individu. La question est ainsi formulée : « Quel est le niveau d'instruction le plus élevé que (NOM) a atteint ? ». La question formulée directement de cette manière, sans autre explication peut ne pas être comprise par l'enquêté. L'enquêteur pourrait aller plus loin en demandant : « Quand vous êtes allé à l'école pour la dernière fois, vous étiez au préscolaire, au primaire, etc. ». Il peut demander ensuite : « Vous étiez à quelle classe ? » ; et enfin : « Dans cette classe, étiez-vous passé en classe supérieure ? ». En posant les questions successivement de cette façon, l'enquêteur arrive à voir les bonnes réponses.

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

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

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

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

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

Tact. Dans certains cas, l'enquêté dira simplement « Je ne sais pas », donnera une réponse non pertinente, semblera s'ennuyer ou être désintéressé, contredira quelque chose qu'il/elle a dit précédemment, ou encore refusera de répondre à la question. Dans de tels cas, vous devez essayer de raviver son intérêt à

la conversation en le mettant en confiance avant de poser la question suivante. Passez quelques instants à parler de choses sans rapport avec l'enquête (par exemple, sa ville ou son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.). Si l'enquêté donne des réponses incohérentes, ne l'arrêtez pas brusquement ou impoliment. Il faut l'écouter poliment et reprendre l'interview de manière intelligente à la question qui est en incohérence avec la question présente. Il ne faut surtout pas embarrasser l'enquêté.

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

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

3.3. CONSOLIDER L'APRES INTERVIEW EN VERIFIANT LES QUESTIONNAIRES

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

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

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

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

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

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

3.4. TRAVAIL DE L'AGENT DE SAISIE

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

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

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

4. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

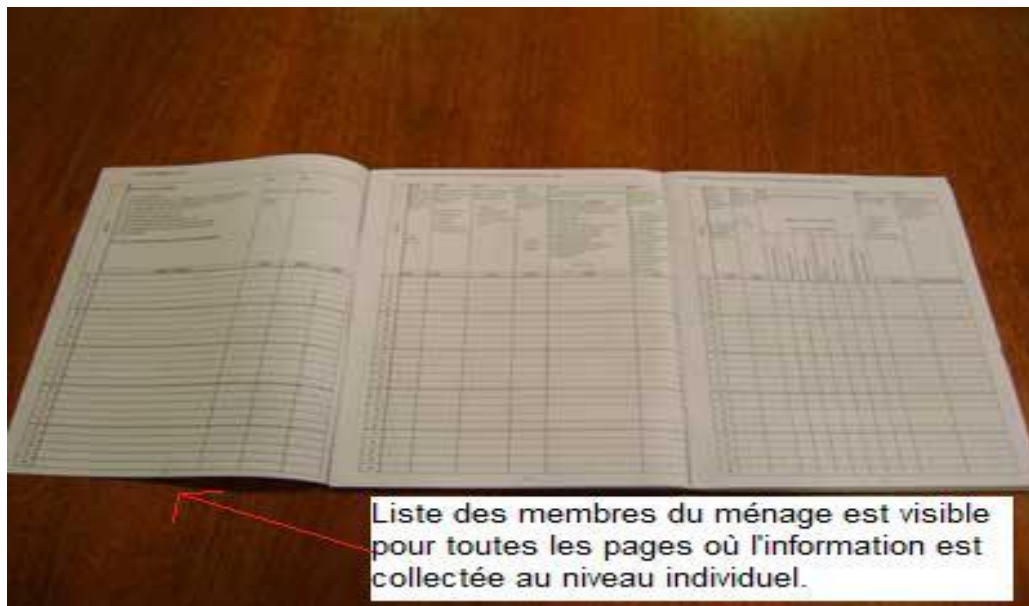
4.1. GENERALITES

4.1.1. Présentation du format du questionnaire

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

Les quatre premières sections du questionnaire (qui portent sur des informations individuelles) sont dessinées en format portrait. A chaque individu il est attribué dès la section 1 un numéro d'ordre dans le ménage, numéro qui permet de l'identifier de manière unique. Ce numéro est répété à chaque nouvelle page de la section 1, et au début de chacune des sections 2 à 4 et aussi à chaque nouvelle page au sein de chacune de ces sections. Ainsi les informations de chaque individu figurent sur la même ligne, identifiée par le numéro d'ordre, dans toutes les sections individuelles du questionnaire.

Afin de faciliter le remplissage de ces sections individuelles, le questionnaire ménage possède un « flap », c'est-à-dire une demi-page pliable sur laquelle l'on enregistre le nom, l'âge et le genre de chacun des membres du ménage. Les 25 lignes de cette table correspondent aux 25 lignes de chacune des sections 1 à 4 du questionnaire ménage. Les informations d'un même individu sont toujours renseignées sur la même ligne. Avant de renseigner une section du questionnaire, il convient d'aligner le « flap » avec la section pour laquelle on désire obtenir des informations. Le « flap » s'aligne alors avec cette section, ligne par ligne, une ligne correspondant à un individu. De cette manière, l'agent enquêteur a toujours sous les yeux le nom, l'âge et le sexe de chaque individu, et cela facilite le remplissage du questionnaire. Par exemple la section 2 sur l'éducation est réservée aux personnes de 5 ans et plus. Quand on veut commencer le remplissage de cette section 2, on aligne le « flap » avec la page de la section, de cette manière on a sous les yeux les individus de moins de 5 ans pour lesquels la section ne doit pas être remplie.



On trouve dans le questionnaire un certain nombre de notations.

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

► –Ce signe indique simplement un saut, autrement dit il signifie « Allez à ... ».

4.1.2. Administration du questionnaire

Pour éviter des désagréments qui pourraient nuire à la qualité de l'interview, l'agent enquêteur doit s'y préparer. Cette préparation inclut notamment une préparation physique (s'habiller de manière correcte et digne), une préparation matérielle (avoir au moins deux questionnaires vierges, deux pointes à bille et deux crayons à papier), l'identification du ménage (numéro de la grappe et numéro et location du ménage à interviewer), les phrases d'introduction pour présenter l'enquête dès qu'on arrive dans le ménage.

Pour mener à bien l'enquête, il est conseillé d'administrer le questionnaire individu par individu, afin de faire gagner du temps à l'ensemble des membres du ménage. En effet si on administrait le questionnaire section par section, on mobiliserait tous les membres du ménage jusqu'à la fin de la section 5. En fait il est suggéré d'administrer d'abord la section 1 du questionnaire à tous les individus. Ensuite, l'on administre les sections 2 à 4 aux membres du ménage, individu par individu, c'est-à-dire que l'on prend un individu et on lui administre les sections 2, 3 et 4. Pour une meilleure efficacité, il est préférable, autant que faire se peut, que les membres adultes du ménage répondent eux-mêmes aux sections du questionnaire qui les concernent. Quand on en a fini avec un individu, il est libre de vaquer à d'autres activités, ce qui ne serait pas le cas si l'on fait passer le questionnaire par module.

Le questionnaire est organisé de telle manière que les sections qui requièrent la présence de tous les membres du ménage soient placées au début, les autres sections du questionnaire, surtout à partir de la section 5 concernent le plus souvent le chef de ménage et les membres adultes du ménage. Ainsi les personnes les moins concernées peuvent être libérées rapidement si l'on procède comme indiqué ci-dessus, c'est-à-dire en administrant le questionnaire par individu. Le temps que les enquêteurs passent

dans une grappe est relativement réduit (3 jours), pour cela il est conseillé de contacter les ménages dès le premier jour et de prendre rendez-vous, surtout avec les membres des ménages qui ont un emploi du temps chargé.

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

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

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

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

4.1.3. Relations avec l'enquêté

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

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

Pour obtenir des réponses exactes, il est important de bien formuler les questions, surtout que la majorité des gens ne parlent pas français, langue à laquelle est conçue le questionnaire. L'agent enquêteur doit s'assurer que le répondant a bien compris la question posée. Le cas échéant, l'enquêteur doit aller plus loin en apportant des précisions à la question, sans toutefois s'éloigner de l'esprit de cette question. Quand l'enquêté a bien compris la question, il est à même de donner la réponse adéquate. Il n'appartient pas à l'agent enquêteur de juger de la qualité de la réponse (surtout quand il s'agit de questions d'opinion). L'enquêteur peut néanmoins demander plus de précisions si manifestement la réponse est

incohérente avec la réponse à une question précédente. Dans ce cas il se pourrait que ce soit l'enquêté qui n'a pas compris cette précédente question et qui n'a donc pas fourni la bonne réponse, auquel cas il convient de relancer de manière courtoise la question précédente aussi. L'agent enquêteur peut aussi relancer une question s'il lui apparaît de manière évidente que l'enquêté se trompe. Par exemple il y a des animaux dans la cour et l'enquêté prétend ne pas pratiquer l'élevage, dans ce cas il convient de demander courtoisement à qui appartiennent les bêtes dans la cour.

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

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

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

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

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

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

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

Qa	Qb	Qc
1	1	7 6

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

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

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

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

4.2. SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS DE CONTROLE

Cette section renseigne sur l'équipe de la collecte, les variables d'identification du ménage et les informations au déroulement de l'enquête. L'essentiel des informations des parties A et B (sauf des variables telles que dates et temps de début de l'interview et résultat de l'interview) doivent être remplies avant que l'enquêteur n'arrive dans le ménage, ces informations sont fournies par le chef d'équipe. La partie « C » est remplie à la fin de l'interview. Les informations de la partie « D » devant aider à retrouver le ménage lors du second passage.

Q1 : Numéro de l'équipe. A chaque équipe est attribué un numéro. Inscrivez en clair le numéro correspondant à celui de votre équipe dans les cases prévues à cet effet.

Q2 : Enquêteur. L'enquêteur écrit son nom et prénoms dans le grand rectangle ainsi que son code d'identification dans la case prévue à cet effet.

Q3 : Dates du début et Fin de la collecte. Incrire les dates en jour, mois et année correspondantes au début et à la fin de la collecte. Exemple : Si vous commencez la collecte le 15 juillet 2014 alors la date à mentionner dans les cases prévues est: 15/07/14.

Q3 : Heure du début et Fin de la collecte. Faites de même avec l'heure, en heures et en minutes.

Q5 : Code Résultat du questionnaire ménage. Il correspond aux résultats après l'interview définitive faite avec le questionnaire ménage. Rapportez dans la case prévue à cet effet le code correspondant aux résultats obtenus.

Q6 : Code Exhaustivité du questionnaire ménage. Il s'agit de déterminer si le questionnaire rempli est complet ou incomplet et de porter le code correspondant. On définit un questionnaire incomplet comme un questionnaire pour lequel soit il manque une section entière, soit il manque des renseignements pour un individu (par exemple une personne absente pour laquelle il n'a pas été possible d'avoir des informations).

Q7 : Date de contrôle sur le terrain. Le chef d'équipe inscrit lui-même la date en jour, mois et année de contrôle du questionnaire correspondant.

Q8 : Prénoms et nom du Contrôleur. Le chef d'équipe inscrit lui-même son nom et prénom puis son code dans l'espace réservé à cet effet.

Q9 : Date de contrôle final. Le chef d'équipe inscrit lui-même en jour, mois et année la date du dernier contrôle effectué sur le terrain.

Q10 : Région. Inscrire en clair le nom de la région et le code correspondant. Un code est attribué à chacune des huit (8) régions du Niger. Ainsi, 1=Agadez, 2=Diffa, 3=Dosso, 4=Maradi, 5=Tahoua, 6=Tillabéri, 7=Zinder, 8= Communauté Urbaine de Niamey.

Q11 : Département. Ecrire lisiblement le nom du département, puis inscrire le code du département où se trouve le ménage enquêté. Chaque région comprend des départements avec leur code selon la numérotation adoptée. Notons que certains départements portent le nom du chef-lieu de région, c'est le cas de : Diffa, Dosso, Tahoua et Tillabéri.

Q12 : Commune/canton. Ecrire en clair le nom de la commune puis inscrire le code attribué à la commune où se trouve le ménage enquêté. Pour les besoins de l'enquête, il s'agit ici des communes urbaines dans les chefs-lieux des départements ou régions. Exemple : Gaya, Tessaoua, Agadez. Les villages sont rattachés à leur canton et non aux communes rurales créées récemment. Notez que dans la plupart des cas ce sont des cantons qui sont devenus des communes rurales. Le nom de la commune rurale peut donc être le même que celui du canton.

Q13 : Village/quartier. Ecrire en clair le nom du village ou quartier.

Q14 : Numéro de la zone de dénombrement (ZD). Inscrivez lisiblement le numéro de la zone de dénombrement (ZD) échantillon tirée, auquel appartient le ménage dans la case prévue à cet effet. Ce numéro est donné par le chef d'équipe.

Q15 : Milieu de résidence. Inscrire le code 1 si le ménage se trouve dans l'une des 4 Communautés urbaines suivantes : Niamey, Maradi, Tahoua et Zinder. Si le ménage se trouve dans un centre urbain autre que les 4 ci-dessus mentionnés, inscrire le code 2 et si le ménage est localisé en milieu rural, inscrire le code 3. Pour chaque grappe, il vous sera indiqué si elle se situe en milieu urbain ou en milieu rural.

Q16 : Numéro du ménage sur la fiche de dénombrement de la ZD. Il s'agit de porter le numéro qui a été attribué au ménage pendant le dénombrement.

Q17 : Mode de vie du ménage. Demandez le mode de vie du ménage et inscrivez le code 1 s'il s'agit d'un ménage sédentaire ou le code 2 si c'est un ménage nomade. Attention. La modalité « nomade » comprend les vrais nomades (ceux qui font des déplacements dans une zone géographique limitée) et les transhumants (ceux qui font des déplacements sur de plus longues distances).

Q18 : Nom et prénoms du chef de ménage. Ecrire lisiblement le prénom et le nom du chef de ménage sur le trait prévu à cet effet. Le chef de ménage c'est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage. Il détient généralement l'autorité et le pouvoir économique dans le ménage.

Q19 : Numéro de téléphone du chef de ménage. Demandez au répondant de bien vouloir vous donner le numéro de téléphone portable du chef de ménage s'il en a et portez ce numéro sur le trait réservé à cet effet.

Q20 : Adresse du ménage. Ecrire en clair un élément à même d'identifier la résidence du ménage. En milieu urbain, l'adresse doit être le nom de la rue et le nom de la porte. A défaut de ce genre d'adresse, prendre la boîte postale du chef de ménage ou d'un autre membre du ménage. Dans ce dernier cas, si le membre du ménage dont on utilise l'adresse est M. Joe Soumaila dont la boîte postale est 99995, on inscrit l'adresse ainsi : S/C M. Joe Soumaila, B.P. 99995, Niamey. A défaut d'adresse et de boîte postale, inscrire un certain nombre d'éléments permettant de retrouver le ménage, le nom du quartier, le lieu-dit, le nom d'une infrastructure qui est à proximité, etc.

Q21 : Code GPS. Cette partie doit être complétée par le chef d'équipe à l'aide de l'appareil GPS qui sera mis à sa disposition. Il prendra les coordonnées géographiques de chaque ménage (Latitude et Longitude). Pour faire cette mesure, il doit se mettre à l'extérieur du logement. Les coordonnées sont en degrés décimaux et constituées de 2 chiffres avant et 5 chiffres après. Les coordonnées mesurées ainsi sont également portées sur la page de couverture.

Exemple : N : 12°12'546''

E : 09°35'621''

Q22 : Nombre total de personnes dans le ménage. Ce nombre correspond en principe au numéro de la dernière personne interrogée dans le ménage sauf en cas de rature. Dans tous les cas, il faut compter les personnes vivant dans le ménage (y compris les visiteurs) et inscrire leur nombre dans les cases prévues à cet effet.

Q23 : Nombre de femmes de 12 à 49 ans. Il s'agit du nombre total des femmes âgées de 12 à 49 ans. Les questions (1.01) et (1.07) de la section 1 « Caractéristiques démographiques des membres du ménage » permettent de remplir cette case. Contrôlez en 1.01 que le sexe est « féminin » en 1.01 et que l'âge en 1.07 est au moins égal à 12 et au plus égal à 49.

Q24 : Nombre d'enfants de moins de 5 ans. Il s'agit du nombre d'enfants de moins de 5 ans. La question 1.06 permet de remplir cette case.

Q25 : Nombre de questionnaires ménages utilisés. Dans la majeure partie des cas, un seul questionnaire est utilisé et l'agent porte le chiffre 1. Mais si le nombre de personnes dans le ménage est supérieur à 15 et inférieur ou égal à 30, il faut utiliser un deuxième questionnaire. Dans ce cas, l'agent porte le chiffre 2 ; si 3 questionnaires sont utilisés, il porte le chiffre 3, etc.

Q26 : Numéro du questionnaire utilisé dans le ménage. Si vous avez utilisé plus d'un questionnaire, numéroter les exemplaires utilisés en commençant par le 1.

Q27 à Q34 : Coordonnées de quatre membres du ménage ayant un téléphone portable. Il s'agit de demander au répondant de donner les coordonnées de quatre membres du ménage autres que le chef du ménage auxquels vous pourrez vous référer pour retrouver le ménage plus tard au cas où il lui arriverait de changer de maison, de quartier, de village ou de ville. Pour chacun de ces personnes, écrivez lisiblement le prénom et le nom ainsi que le numéro de téléphone. Cette information est requise pour deux raisons. D'abord elles vont servir à retrouver les ménages lors du second passage qui a lieu en Octobre-Décembre 2014.

Q35 à Q58 : Coordonnées de trois personnes de références non membres du ménage. Il s'agit de demander au répondant de donner les coordonnées de trois personnes, non membres du ménage, auxquelles vous pourrez vous référer pour retrouver le ménage plus tard au cas où il lui arriverait de changer de maison, de quartier, de villa ou de ville. Pour chacune de ces trois personnes de référence, demandez et portez aux lieux indiqués les prénom et nom, le lien de parenté avec le chef de ménage, le numéro de téléphone portable, la région, le département, la commune/canton, le village/quartier. Cette information est requise pour deux raisons. D'abord elles vont servir à retrouver les ménages lors du second passage qui a lieu en Octobre-Décembre 2014.

4.3. SECTION 1: CARACTERISTIQUES SOCIODEMOGRAPHIQUES DES MEMBRES DU MENAGE

Cette section s'adresse à tous les membres du ménage et sert à renseigner pour chaque membre du ménage les caractéristiques individuelles comme le sexe, le statut de résidence, le lien de parenté avec le chef de ménage, l'âge, la situation matrimoniale, etc.

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

Avant toute chose, il faut établir la liste des personnes du ménage, il s'agit de celles qui vivent présentement dans le ménage, c'est-à-dire celles dorment dans le ménage au cours des 12 derniers mois. Il est conseillé de commencer par le chef de ménage, ensuite prendre tous les enfants du chef de ménage dont les mères ne sont pas dans le ménage. On continue avec la première épouse, suivie de tous ses enfants, en allant du plus jeune au plus âgé. Eventuellement si le chef de ménage a plus d'une épouse qui font partie de ce ménage, on procède de la sorte pour toutes ses épouses. Ensuite on continue avec les frères et sœurs du chef de ménage, les parents (père et mère) du chef de ménage, les autres parents (belle famille, cousins, etc.), les personnes non apparentées terminent la liste. Rigoureusement cette approche suppose que le chef de ménage est un homme, si le chef est une femme on l'adapte facilement.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

98 dans la case « mois ». Si après toutes vos tentatives, l'année de naissance n'est pas donnée alors vous inscrivez 9998 dans la case « année ».

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

Exemples. Supposons que l'enquêteur passe dans un ménage le 3 juillet 2014.

- Une personne née le 8 juin 1965 aura au mois de juillet 2014 49 ans révolues ($2014 - 1965 = 49$ ans, car il a déjà fêté son 49^{ème} anniversaire).
- Une personne née le 15 juillet 1965 aura 45 ans révolues ($2013 - 1965 = 48$ ans, car elle n'a pas encore fêté son 49^{ème} anniversaire).
- Une personne née vers 1992 a 22 ans en 2014, c'est à dire $2014 - 1992 = 22$ ans.
- Une personne née le 3 juin 2011 a 2 ans et 11 mois.

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

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

Q1.09b à Q1.12d : se référer à la section 4 sur l'emploi

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

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

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

Jamais marié. Personne n'ayant jamais été mariée.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Q1.21 : Temps d'absence au cours des 12 derniers mois ou au cours de la période pendant laquelle la période vit dans le ménage. Pour chaque individu du ménage, demandez le temps (en mois ou en jours) durant lesquels il a été absent du ménage au cours des 12 derniers mois et inscrivez le chiffre correspondant au nombre de jours d'absence. Pour les individus qui n'ont pas vécus dans le ménage tous les 12 derniers mois (par exemple les personnes qui ne vivent dans le ménage que depuis 3 mois), on ne s'intéresse qu'au temps d'absence pendant lequel ils sont membres de ce ménage. Ainsi la durée en 1.21 est nécessairement inférieure à la durée en 1.19. Par ailleurs, si l'individu ne s'est pas absenté au cours des 12 derniers mois, inscrivez 0 et passez à Q1.23. Si l'individu s'est absenté plusieurs fois dans l'année (par exemple un fonctionnaire qui va souvent en mission), on compte le temps cumulé de toutes les absences au cours des 12 derniers mois.

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

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

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

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

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

4.4. SECTION 2 : EDUCATION ET ACCES AUX TICs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Q2.07 : Fréquentation d'une école en 2012/2013. Pour chaque membre du ménage ayant répondu Oui à la question Q2.04, demandez s'il a fréquenté une école au cours de l'année scolaire 2012/2013.

Q2.08 : Type d'école fréquentée en 2012/2013. Pour chaque membre du ménage ayant fréquenté une école en 2012/2013, demandez la structure qui gère l'école et inscrivez le code correspondant. Les définitions des différentes modalités du type d'école sont consignées ci-dessous.

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

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

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

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

Q2.09 : Résultats scolaires au cours de l'année 2012/2013. Demandez les résultats scolaires obtenus par l'individu au cours de l'année scolaire 2012/2013.

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

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

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

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

Q2.9b : Raisons d'abandons de l'école en cours d'année. Demandez les raisons et mettez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

Q2.10 : Fréquentation scolaire en 2013/2014. Demandez si l'individu a fréquenté ou non une école au cours de l'année scolaire 2013/2014 et inscrivez le code correspondant.

Q2.11 : Raison de non-fréquentation scolaire en 2013/2014. Si la réponse à la question Q2.10 est Non, demandez la raison principale pour laquelle l'individu n'a pas fréquenté l'école en 2013/2014, inscrivez le code correspondant.

Q2.12 : Niveau d'instruction. Demandez le niveau d'instruction de chacun des membres du ménage ayant fréquenté l'école au cours de l'année scolaire 2013/2014 et inscrivez le code de la réponse dans les cases prévues à cet effet.

Q2.13 : Nombre d'années d'étude dans le cycle. Demandez le nombre d'années d'études que l'individu a passées dans le cycle fréquenté au cours de l'année 2013/2014. **Attention: Ne prenez pas en compte les années de redoublement.** Considérons deux exemples.

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

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

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

Q2.15 : Problèmes avec l'école. Demandez à chaque membre du ménage ayant fréquenté l'école en 2013/2014 s'il rencontre un quelconque des problèmes mentionnés mettez le code 1 si la raison a été citée et 2 sinon.

Q2.16 : Type d'école fréquentée en 2013/2014. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014, inscrire le code de la structure qui gère l'école qu'il a fréquenté.

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

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

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

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

Q2.17 : Frais de scolarité. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014, demandez le montant de ses frais de scolarité pour cette année scolaire et inscrivez ce montant (en milliers de FCFA) dans les cases prévues à cet effet. Les frais de scolarité comprennent les frais de scolarité proprement dit, les frais d'inscription, les cotisations diverses, etc. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de scolarité sont nuls, inscrire zéro.*

Q2.18 : Frais de fournitures. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014, demandez le montant des frais de fourniture pour cette année scolaire et inscrivez le montant correspondant (en FCFA). On entend par fournitures, les livres, les cahiers, les uniformes, etc. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de fourniture sont nuls, inscrire zéro.*

Q2.19 : Frais d'hébergement. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014 et qui a engagé des dépenses d'hébergement scolaire (internat, cité universitaire, etc.) pour cette année scolaire, consigner le montant correspondant (en FCFA). *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais d'hébergement sont nuls, inscrire zéro.*

Q2.20 : Frais de cantine scolaire ou de restauration. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014 et qui a engagé des dépenses de restauration dans le cadre scolaire, consigner le montant correspondant (en FCFA) pour cette année scolaire. On entend par frais de cantine l'argent engagé pour l'acquisition d'un repas dans une cantine scolaire ou un restaurant universitaire. L'argent de poche que les parents donnent aux enfants n'est pas à comptabiliser sous cette rubrique ; si un enfant achète quoi que ce soit avec cet argent (beignet, pain, etc.), on le comptabilise normalement à la section 13. *Attention. Pour une personne étant à l'école, si les frais de cantine scolaires sont nuls, inscrire zéro.*

Q2.21 : Frais de transport. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014 et qui a engagé des dépenses de transport scolaire (bus scolaire, bus universitaire, etc.), consigner le montant correspondant (en FCFA) pour cette année scolaire. *Attention. Les frais de transport scolaire sont les dépenses engagées pour le paiement d'un abonnement à un car scolaire ; on ne compte pas les dépenses en transport public (taxi, bus, etc.) qu'un enfant peut emprunter pour aller à l'école. Ces dépenses sont consignées dans la section 9. Pour une personne étant à l'école, si les frais de transport sont nuls, inscrire zéro.*

Q2.22 : Montant de la bourse/allocation reçues. Pour tout membre du ménage ayant fréquenté une école en 2013/2014 et qui a perçu une bourse ou une allocation, consigner le montant perçu au cours

des 12 derniers mois (en FCFA). *Attention. Pour une personne n'ayant reçu ni bourse, ni allocation, inscrire zéro.*

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

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

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

Exemple 2. Moussa a terminé le cycle primaire, a obtenu son C.F.E.P.D et a fait une année d'étude dans le secondaire général, après avoir raté son examen de passage en classe de cinquième, il a arrêté ses études. On inscrit 5 pour secondaire général à Q2.23 et 0 à Q2.24 ; car Moussa n'a réussi aucune année dans le secondaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. SECTION 3 : SANTE DES MEMBRES DU MENAGE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attention. Il faut toujours inscrire le montant effectivement déboursé pour la consultation. Supposons par exemple que la consultation coûte 5000 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 1000 FCFA à la question 3.12. Second cas, la personne ne présente son carnet d'assurance (elle sera remboursée plus tard) et par conséquent elle paye la totalité des frais de consultation, soit 5 000 FCFA, on inscrira 5 000 FCFA en 3.12. Cette observation est également valable pour les questions 3.13, 3.15, 3.18 et 3.22.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Q3.43 : Lieu des soins pendant la période de grossesse. Pour les femmes ayant reçu des soins prénatals, s'enquérir de la structure de santé où elles ont reçu ces soins et portez le code correspondant. Tout comme précédemment, une femme peut avoir été suivie dans plusieurs structures de santé au cours de cette période, il faudrait indiquer la principale, la structure où elle est allée le plus souvent.

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

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

Q3.46 : Assistance au dernier accouchement/avortement. 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.

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

Q3.47b : Raisons d'accoucher à domicile. Pour les femmes ayant répondu **8** à la **Q3.47** demander les raisons.

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

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

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

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

Partie C : ANTHROPOMETRIE (ENFANTS DE MOINS DE 5 ANS)

Q3.52 : Age. Vérifiez si l'individu a moins de cinq ans et mettez le code approprié.

Q3.53 : Age en mois. Déterminer l'âge en mois révolu et si l'enfant a moins de 6 mois passer à l'enfant suivant.

Q3.54 : Poids de l'enfant. Peser l'enfant et donner le poids en kg avec une décimale.

Q3.55 : Taille de l'enfant. Toiser l'enfant et donner sa taille en cm, si l'enfant a moins de 2 ans toiser le couché et sinon toiser le debout.

Q3.56 : Œdèmes. Vérifiez si l'enfant présente des œdèmes et mettez le code approprié.

Q3.57 : Résultats des mesures poids et tailles. Mettez la réponse appropriée si l'enfant a été mesuré ou pas.

Q3.58 : Carnet de vaccination. Demander si l'enfant possède un carnet de vaccination.

Q3.59 : Vérification des vaccins. Vérifier dans le carnet si l'enfant a reçu les vaccins suivants ou un supplément de vitamines.

PARTIE D: DEVELOPPEMENT ET STIMULATION (ENFANTS DE MOINS DE 5 ANS)

Cette partie porte sur le développement de la petite enfance, et les pratiques parentales qui facilitent leur éveil. Cette section concerne tous les enfants de moins de 5 ans

Q.3.60 Compétences linguistiques actuelles de l'enfant

Cette question renseigne sur les compétences linguistiques de l'enfant au moment de l'enquête. Demandez à la mère/gardiennne, comment parle-t-il ? Mettre dans la case correspondante le code **1**, ou **2**, ou **3**, selon que la réponse est respectivement soit "PARLE BIEN" (c'est-à-dire peut faire des phrases), soit "PARLE UN PEU" (c'est-à-dire peut dire des mots mais pas des phrases) ou "NE PARLE PAS ENCORE".

Q. 3.61 Activités d'éveil et d'apprentissages menés au profit de l'enfant

Cette question renseigne sur les activités d'éveil et d'apprentissage menées avec l'enfant par les membres adultes du ménage. Cette question concerne tous les enfants de 0 à 5 ans. Demandez à la mère/gardiennne, durant les trois derniers jours, si un membre du ménage a mené avec l'enfant les activités listées ci-après :

Q.3.62 Fréquentation d'un programme d'encadrement préscolaire ou religieux

Cette question renseigne sur la fréquentation de l'enfant d'un centre d'encadrement préscolaire (jardins d'enfants publics, privés ou communautaire) ou religieux (école coranique). Demandez à la mère d'indiquer si l'enfant cible fréquente ou pas un centre d'encadrement en dehors de la maison. Inscrire le code correspondant à l'un types de programme d'encadrement.

Q.3.63 Renforcement de capacité des parents sur le développement de l'enfant

Cette question renseigne sur la participation des parents à des activités d'informations des parents sur les pratiques favorisant le développement de l'enfant. Demandez à la mère/gardiennne si durant les douze derniers mois elle a reçu des visiteurs ou participé à des rencontres qui s'intéressent aux problèmes de prise en charge et du développement des petits enfants. Inscrire les codes 1 si OUI Visite à domiciles, 2 si OUI Réunion dans le village, 3 si Visite et Réunion, et 4 si NON

PARTIE E : NUTRITION (ENFANTS DE 0-24 MOIS)

Q. 3.65 : Survenue de la diarrhée. Demandez à la mère/gardiennne, si l'enfant a eu la diarrhée au cours des deux dernières semaines précédant l'enquête. En lisant la question, insistez sur « durant les deux dernières semaines

Cette question est renseigne sur la diarrhée des enfants (0-24 mois) vivant dans le ménage. La diarrhée est une des principales causes de maladie et de décès des enfants.

Si la femme ne sait pas ce que signifie la « diarrhée », expliquez qu'il s'agit de « plus de trois selles liquides par jour ». La diarrhée est d'habitude perçue comme maladie par la mère/gardiennne quand l'on observe :

- plus de six fois par jour des selles liquides ou du sang dans les selles chez les enfants de 0 à 6 mois;
- plus de trois fois par jour des selles liquides ou du sang dans les selles chez les enfants de plus de 6 mois ;

Inscrire le code de la réponse donnée sur la case correspondante.

Q.3.66 Traitement de la diarrhée. Demandez à la mère/gardiennne si l'enfant a consommé un des liquides suivants durant le dernier épisode de diarrhée :

- Liquide SRO préparé
- Liquide eau salée sucrée recommandé par le service de santé
- Antibiotique
- Médicament traditionnel

Pour chaque élément listé, toujours inscrire le code de la réponse sur la case correspondante.

Q3.67 Allaitement. Demandez à la mère/gardiennne si jusqu'au jour de votre passage l'enfant-il continu d'être nourri au sein, inscrire 1 pour **OUI** et 2 pour **NON**

Q3.68 Sevrage. Si la réponse au **Q3.67** est **NON**, demandez l'âge à laquelle la mère a arrêté de donner du lait à son enfant

Q3.69 Allaitement maternel exclusif. Cette question a pour objectif de déterminer jusqu'à quel âge la mère a allaité exclusivement l'enfant. Demander à la mère/gardiennne à quel âge elle a arrêté d'allaiter l'enfant cible sans lui donner **aucun autre aliment qu'il soit solide ou liquide (y compris l'eau, les décoctions,...)**. Bien insister sur le fait qu'il s'agit de tout autre aliment ou liquide à part le lait maternel. Les seules choses à exclure ici sont les médicaments.

Q3.70 Rappel 24 h consommation des liquides, médicaments, supplémentation. Cette question fait le rappel de la consommation d'un certain nombre de produit par l'enfant pendant les derniers 24 h. Pour chacune des questions ci-après, lisez à haute voix et entourez le code correspondant à la réponse donnée. Demandez à l'enquêtée si, pendant la journée d'hier (à savoir le jour et la nuit), l'enfant a bu/mangé :

[A] SUPPLEMENT DE VITAMINES, DE MINERAUX, OU DES MEDICAMENTS ?

[B] EAU ?

[C] EAU, SUCREE, PARFUMEE OU JUS DE FRUIT OU THE OU INFUSION?

[D] SOLUTION DE REHYDRATATION ORALE (SRO) ?

[E] LAIT EN BOITE, EN POUDRE OU LAIT FRAIS

[F] AUTRES LIQUIDES?

[G] FRUITS

[H] LEGUMES

[I] ŒUF

[J] POISSON

[K] VIANDE OU POULET

[L] ALIMENT SOLIDE OU SEMI-SOLIDE (BOUILLE)

[I] SUPPLEMENT ALIM NUTRITIF (PLUMPY)

Partie F : Consommation du tabac.

Q3.72 : Consommation de la cigarette. Pour chaque individu, il s'agit de savoir s'il fume actuellement de la cigarette ou non et inscrire la réponse correspondante.

Q3.73 : Fréquence de consommation de la cigarette. Pour les fumeurs de cigarette, inscrire le code de la fréquence correspondante.

4.6. Section 4 : Emploi des membres du ménage

Les questions sur l'emploi concernent les individus âgés d'au moins 5 ans. L'objectif est de recueillir des informations sur leur activité économique (type d'emploi, horaire de travail, type de contrat, revenu, etc.). Certaines de ces informations n'étant pas toujours connues de tout le monde, le répondant doit être de préférence la personne concernée ou à défaut une autre personne mieux informée.

Partie A : Situation en rapport avec l'activité

Q4.00 : ID du répondant. Inscrire le code ID de la personne qui répond en utilisant la liste des membres du ménage de la section 1. Evidemment si l'individu répond lui-même, on inscrit aussi son code ID. Le

code ID du répondant est porté pour chaque individu, même si c'est la même personne qui répond pour tous les autres membres du ménage.

Q4.01 : Exercice d'un emploi au cours des 7 derniers jours. Les questions 4.01, 4.02, 4.03, et 4.04 cherchent à opérer une distinction entre les actifs occupés (ceux qui ont exercé un emploi au cours des 7 derniers jours), les chômeurs (ceux qui n'ont pas exercé un emploi au cours des 7 derniers jours, mais qui cherchent un emploi) et les inactifs (ceux qui n'ont pas exercé un emploi 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 un champ ou jardin lui appartenant ou appartenant à un autre membre du ménage, ou s'il a élevé des animaux ou pratiqué la chasse ou la pêche. Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non. La personne est considérée comme avoir exercé un emploi si elle a travaillé au moins une heure.

Q4.02 : Exercice d'un emploi au cours des 7 derniers jours. Dans ce cas, on cherche à savoir si l'individu a exercé un emploi dans un commerce, une activité de transformation, rendu un service pour son propre compte ou pour le compte d'un autre membre du ménage. Par exemple comme artisan, commerçant ou avocat, médecin ou autre travail indépendant.

Q4.03 : Emploi salarié non agricole : Dans ce 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 avoir exercé un emploi si elle a travaillé au moins une heure.

Q4.04 : 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.

Q4.05 : Travail au cours 30 derniers jours. Parmi les réponses aux questions Q4.01, Q4.02, Q4.03, et Q4.04, s'il y a au moins une réponse Oui, inscrire 1 pour Oui et passez à la partie B; si les réponses à toutes les questions Q4.01, Q4.02, Q4.03, et Q4.04 sont Non, inscrire 2 pour Non.

Q4.06 : Emploi permanent. Les questions 4.06 et 4.07 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 Q4.09.

Q4.07: 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.

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.

Q4.08 : Durée de l'arrêt du travail : Pour tout individu n'ayant pas travaillé au cours des 7 derniers jours mais possédant un emploi qu'il aurait dû exercer au cours des 7 derniers jours, demandez et inscrire le code correspondant au temps qu'il mettra pour reprendre le travail puis passez à la partie B.

Q4.09 : 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 dettes.

Q4.10 : 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 chaque 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. Si la réponse est oui, passez à 4.13. *Attention : l'individu ne doit pas seulement être à la recherche d'un emploi, il doit faire des démarches dans ce sens ; par exemple se présenter ou préparer un concours, se présenter à un chantier ; demander un peu d'argent à un parent pour commencer son commerce, etc.*

Q4.11 : Recherche d'un emploi au cours des 30 derniers jours. Pour chaque individu n'ayant pas exercé un emploi au cours des 7 derniers jours et n'a pas cherché un emploi rémunéré au cours de cette période, on cherche à savoir s'il a cherché un emploi rémunéré au cours des 30 derniers jours. Inscrire 1 si la réponse est Oui et 2 si la réponse est Non. Si la réponse est oui, passez à 4.13.

Q4.12 : La raison principale de non recherche d'emploi au cours des 30 derniers jours. Il s'agit de déterminer la principale raison pour laquelle l'individu n'exerce pas d'emploi et n'en cherche pas un. Inscrire le code correspondant.

Q4.13 : 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'enquête.

Q4.14 : Durée de la période où la personne est sans emploi. Il s'agit de déterminer le nombre de mois consécutifs pendant lesquels l'individu est sans emploi, qu'il ait cherché un emploi pendant cette période ou qu'il ne l'ait pas fait. Cette période peut correspondre de la fin des études à présent, de la période où la personne a émigré en ville jusqu'à présent, etc. L'enquêteur peut aider le répondant à calculer le nombre de mois à partir des dates indiquées par ce dernier.

Q4.15 Durée de la recherche d'un emploi. Cette durée correspond plus rigoureusement à la période de chômage. Là aussi il faut compter le nombre de mois consécutifs. Considérons deux exemples.

Exemple 1. Moussa a terminé ses études en juillet 2009. Il a cherché un emploi pendant 6 mois et finalement en janvier 2010, il a commencé le service civique qu'il a exercé pendant 24 mois jusqu'en décembre 2012. Depuis janvier 2013, il cherche à nouveau un emploi. En novembre 2013, il est à la recherche d'un emploi depuis 10 mois révolus, donc on inscrit 10 ; sans tenir compte des 6 mois de chômage d'avant.

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

Q4.16 : 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.

Q4.17 : Canaux de recherche d'un emploi. Pour chaque moyen de recherche de l'emploi considéré, inscrire 1 si la personne l'utilise et 2 sinon.

Q4.18 : Type d'emploi recherché. Pour chaque individu à la recherche d'un emploi, demandez le type d'emploi recherché et inscrivez le code correspondant à la réponse obtenue.

Q4.19 : Rémunération minimale pour prendre un emploi. Pour chaque individu à la recherche d'un emploi, demandez le montant minimum auquel il est prêt à travailler et inscrivez ledit montant dans la cellule réservée à cet effet.

Q4.20 : Exercice d'emplois au cours des 12 derniers mois. Pour chaque individu n'ayant pas d'emploi au cours des 7 derniers jours, demandez s'il a exercé au moins un emploi au cours des 12 derniers mois et inscrivez le code 1 pour Oui ou 2 pour Non. Si la réponse est Non, passez à l'individu suivant.

Q4.21 : Emplois principal et secondaire des 12 derniers mois. Pour chaque individu ayant déclaré avoir exercé au moins un emploi au cours des 12 derniers mois, demander quel a été son emploi principal et quel a été son emploi secondaire ensuite inscrivez les codes correspondant aux emplois déclarés.

Partie B: Emploi principal. Cette section est consacrée aux caractéristiques de l'emploi principal que l'individu a occupé au cours des 7 derniers jours. L'emploi principal est celui qui, soit l'individu y consacre la plus grande partie de son temps, soit lui procure la rémunération la plus élevée. En général, pour des personnes ayant plusieurs emplois en même temps, si l'un des emplois est dans le secteur moderne (administration, grande entreprise, etc.) et l'autre dans le secteur informel ; on considère que l'emploi principal est celui du secteur moderne.

Q4.22 : Profession métier ou emploi principal effectué au cours des 7 derniers jours. Pour les individus actifs occupés au cours des 7 derniers jours, écrire de manière lisible et détaillé l'emploi, le métier ou la profession. Utiliser alors la nomenclature « Code des métiers et professions » pour inscrire le code correspondant. Le libellé de l'emploi/profession/métier est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des emplois et professions en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

Q4.23 : Branche d'activité de l'employeur au cours des 7 derniers jours. La branche d'activité est l'activité principale exercée par l'entreprise, c'est-à-dire le type de produit ou service qu'elle fournit.

Pour une personne qui est fonctionnaire au ministère des finances par exemple, il faut écrire « Administration publique ». Pour une personne qui travaille aux Brasseries du Niger, on écrit « Fabrication de boissons », etc. L'enquêteur utilise alors la nomenclature des branches d'activité pour inscrire le code correspondant. Le libellé de la branche d'activité est à inscrire lisiblement sur la colonne de gauche. Le code correspondant est à inscrire sur la colonne de droite. On trouve la nomenclature des branches d'activité en annexe de ce manuel. *Attention. Le code est à porter sur le questionnaire après l'interview seulement.*

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

Exemple 1. *Moussa est chauffeur à l'Institut national de la statistique, la profession est chauffeur à 4.22 ; la branche d'activité administration publique à 4.23.*

Exemple 2. *Moussa est chauffeur à la société des transports urbains du Niger, la profession est chauffeur à 4.22 ; la branche d'activité est transport à 4.23.*

Q4.24 : Principal employeur. Inscrire le code de la structure qui emploie la personne pour cet emploi. Quelques précisions sont utiles.

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

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

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

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

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

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

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

Q4.25 : Nombre de mois dans l'emploi actuel. Certaines personnes exercent des emplois saisonniers, d'autres peuvent avoir pris un nouvel emploi récemment, d'autres encore peuvent avoir perdus leur emploi au cours de l'année. Il s'agit donc de déterminer le nombre de mois pendant lesquels l'individu

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

Q4.26 : Volume hebdomadaire mensuel moyen de travail au cours des 12 derniers mois. Inscrire le nombre de semaines par mois en moyenne que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 12 derniers mois. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre de semaines effectivement consacrées à son emploi.

Q4.27 : Nombre de jours de travail par semaine en moyenne au cours des 12 derniers mois. Demandez à chaque membre de ménage travailleur, combien de jours par semaine en moyenne il a consacré habituellement à son emploi au cours des 12 derniers mois.

Q4.28 : Volume horaire quotidien. Inscrire le nombre d'heures quotidien en moyenne que l'individu a généralement consacré à son emploi au cours des 12 derniers mois. Pour certaines activités indépendantes exercées à domicile, les personnes peuvent les faire parallèlement avec les tâches domestiques et ont tendance à surévaluer le volume horaire de travail. L'enquêteur doit les aider à comptabiliser le nombre d'heures effectivement consacrées à son emploi.

Q4.29 : Catégorie socioprofessionnelle (CSP). S'enquérir de la catégorie socioprofessionnelle dans l'emploi exercé et inscrire le code correspondant dans la case prévue. Les travailleurs sont classés en deux grandes catégories en fonction de leur CSP. Les salariés sont les personnes qui travaillent pour un patron quelconque (personne physique ou morale) avec lequel il y a un contrat de travail (explicite ou implicite) qui indique le montant de la rémunération quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, par commission, etc. Les non-salariés sont principalement les personnes qui travaillent pour elles-mêmes. On y trouve aussi les stagiaires et les aides-familiaux. Les définitions des différentes modalités de la CSP sont consignées ci-dessous.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Q4.30 : Statut dans l'emploi. Inscrire le code correspondant au statut dans l'emploi.

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

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

Q4.31 : Existence d'un contrat de travail. Il s'agit de savoir si la personne a un contrat de travail dans le cadre de son emploi (contrat écrit ou verbal, à durée déterminée ou à durée indéterminée). Inscrire 1 pour Oui et 2 pour Non.

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

Q4.33 : Gestion du revenu : Pour chaque individu tirant un revenu non nul de son emploi principal des 7 derniers jours, renseignez au maximum le code ID de deux personnes qui gèrent le revenu de cet individu.

NB : Si c'est l'individu lui-même qui gère son revenu, portez alors son code ID.

Q4.34 : Avantages tirés de l'emploi. Les questions 4.33 et 4.34 sont posées pour appréhender le montant des avantages dont bénéficie l'individu, en plus de son salaire. La question présente aide à

identifier ces avantages, afin de mieux les comptabiliser à la question 4.34. Pour chacun des avantages énumérés, coder 1 pour Oui et 2 pour Non. Il y a 8 colonnes au total, chacune mentionnant un avantage spécifique.

Q4.35 : Evaluation monétaire des avantages tirés de l'emploi. A l'aide de la question précédente, il convient d'abord d'exclure tous les avantages inclus dans le salaire. Pour beaucoup de salariés de l'administration, les indemnités de logement par exemple sont déjà incluses dans le salaire. Quand on a retenu celles qui ne sont pas incluses dans le salaire, procéder alors à l'évaluation. Il peut être nécessaire de ramener toutes ces indemnités sur une base annuelle par exemple, si elles ont des fréquences différentes. Par exemple une personne peut percevoir des allocations familiales tous les trimestres, disons 10 000 FCFA, et des indemnités pour frais de scolarité de 50 000 FCFA une fois par an. Le montant annuel des allocations familiales est de 40 000 FCFA et celui des frais de scolarités de 50 000 FCFA, soit au total 90 000 FCFA. Pour cette personne, on mettra 90 000 pour le montant et 4 pour l'unité.

Q4.36 : Nourriture reçue dans le cadre de l'emploi. Certains employés reçoivent de la nourriture dans le cadre de leur emploi. C'est notamment le cas des apprentis qui n'ont pas de rémunération. Il s'agit d'en évaluer le montant. Inscrire 1 si le travailleur reçoit de la nourriture dans le cadre de son emploi et 2 sinon. *Attention. La consommation de la propre production d'un exploitant agricole n'est pas considérée comme un avantage en nourriture.*

Q4.37 : Evaluation monétaire de la nourriture reçue dans le cadre de l'emploi. S'il s'agit d'un montant fixe par période (par exemple 300 FCFA par jour ; 5000 FCFA par mois), l'évaluation est aisée. En revanche si le montant est variable, cela est moins facile ; dans tous les cas il faut considérer la fréquence et le montant avant de parvenir à une évaluation mensuelle ou annuelle.

Q4.38 : Droit à la retraite. Demandez à l'individu concerné si, dans le cadre de cet emploi, l'entreprise qui l'emploie cotise pour qu'il puisse bénéficier plus tard d'une retraite et enregistrez le code correspondant.

Q4.39 : Congés payés. Demandez à l'individu concerné s'il bénéficie d'un certain nombre de jours de congé chaque année (période pendant laquelle il continue à percevoir sa rémunération) dans le cadre de cet emploi et enregistrez le code correspondant.

Q4.40 : Assurance maladie. Demandez à l'individu concerné si, dans le cadre de cet emploi, l'entreprise dans laquelle il travaille paye une assurance maladie pour lui et enregistrez le code correspondant

Q4.41 : Emploi dans une entreprise agricole, d'élevage, de pêche ou de chasse : Pour chaque individu ayant un emploi principal au cours des 7 derniers jours, demandez si cet emploi des 7 derniers jours est exercé dans une entreprise agricole, d'élevage, de pêche ou de chasse lui appartenant ou appartenant un membre du ménage et inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non. Si la réponse est Non passez à Q4.44.

Q4.42 : Principale destination de la production : Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez la principale destination de la production et inscrivez le code correspondant à la réponse.

Q4.43 : Recherche d'un emploi salarié : Portez 1 si l'individu a cherché un emploi salarié au cours des 7 derniers jours et 2 sinon.

Q4.44 : Disponibilité pour cet autre emploi : Il s'agit de déterminer si la personne est disponible pour l'emploi supplémentaire recherché. Inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquête.

Q4.45 : Exercice d'un emploi secondaire des 7 derniers jours : Portez 1 si en plus de l'emploi principal qui vient d'être décrit, l'individu a exercé un emploi secondaire au cours de cette même période ou 2 si Non. Si la réponse est Oui, passez à la partie C.

Q4.46 : Emploi supplémentaire au cours des 12 derniers mois : Il s'agit de savoir si l'individu, en plus de son emploi principal des 7 derniers jours, a exercé au moins un emploi au cours des 12 derniers mois. Si la réponse est Non, passez à l'individu suivant.

Q4.47 : Emploi des 12 derniers mois. Il s'agit ici de chercher à savoir si l'emploi supplémentaire déclaré en 4.45 correspondait à l'emploi principal de l'individu au cours des 12 derniers mois ou à son emploi secondaire. Passez à la partie D Si cet emploi supplémentaire correspondait à l'emploi principal au cours des 12 derniers mois ou à la partie E s'il s'agit plutôt de son emploi secondaire.

Les instructions pour les parties C, D et E sont les mêmes qu'à la partie B, les questions étant les mêmes mais se rapportant à des périodes de référence différentes.

PARTIE F: EMPLOI ANTERIEUR (INDIVIDUS DE 5 ANS ET PLUS)

Q4.106. On demande si la personne a exercé un emploi dans le passé, quel que soit son statut dans l'emploi actuel. Un actif occupé a pu changer d'emploi, auquel cas cette section va collecter des informations sur son emploi précédent. Un chômeur était peut-être employé avant de perdre son emploi, ou bien un inactif (retraité, femme à la maison) avait peut-être un emploi auparavant. Cet emploi précédent a pu être exercé longtemps auparavant, sans limite de temps.

Q4.107-Q4.110. Identification du métier antérieur, de la branche d'activité antérieure, de l'employeur antérieur et de la catégorie socio-professionnelle antérieure, selon des nomenclatures similaires au module emploi.

Q4.110. Identification de la date de début de l'emploi antérieur.

Q4.111. Identification de la durée d'exercice de cet emploi antérieur.

4.7. SECTION 5: ENTREPRISES NON AGRICOLES DU MENAGE

La section 5 est relative aux entreprises non agricoles appartenant aux ménages. Il s'agit de collecter les informations sur toutes les entreprises non agricoles dont le responsable est membre du ménage. Ce responsable peut être patron de l'entreprise (c'est-à-dire que l'entreprise a des employés) ; il peut être travailleur pour son propre compte (c'est-à-dire qu'il travaille seul) ou il peut être associé (c'est-à-dire qu'il est patron avec une autre personne membre ou non du ménage). De préférence le répondant est le membre du ménage responsable de l'entreprise.

***Attention.** Les réponses fournies à cette section doivent être cohérentes avec celles de la section 4. En particulier s'il y a un membre du ménage qui déclare être patron ou travailleur pour compte propre en emploi principal (question 4,29) et si la branche d'activité est dans l'industrie ou les services (question 4,23) alors il existe dans ce ménage une entreprise non agricole dont on doit absolument retrouver les caractéristiques dans cette section 5. De même si un membre du ménage déclare être patron ou travailleur pour compte propre en emploi secondaire (question 4,54) et si la branche d'activité est dans l'industrie ou les services (question 4,49) alors il existe dans ce ménage une entreprise non agricole dont on doit absolument retrouver les caractéristiques dans cette section 5. Cependant il y a des cas où l'entreprise peut figurer dans la section 5 sans qu'il y ait un membre du ménage qui déclare être patron ou travailleur pour compte propre en emploi principal ou secondaire ; c'est notamment le cas des entreprises qui sont des emplois tertiaires (mais elles sont très rares).*

Partie A : Existence d'entreprises non agricoles. Les questions de cette section sont posées afin d'identifier toutes les entreprises non agricoles ayant fonctionné dans le ménage au cours des 12 derniers

mois, aussi petites soient-elles. Il est important de noter que même les entreprises qui ne sont pas en activité au moment de l'enquête, mais qui auraient fonctionné au cours des 12 derniers mois doivent être prises en compte. Une entreprise désigne toute unité de transformation, de commerce ou de service. Un maçon qui ne travaille pas pour une entreprise de construction, mais qui gagne de temps en temps des marchés pour de petits travaux de maçonnerie (réparer une clôture par exemple) a une entreprise de service. De même un mécanicien qui répare des motos dans sa propre cour a une entreprise, toutes ces unités doivent être considérées.

Q5.01 : Code ID (numéro d'ordre) du répondant. Inscrive le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

Pour chacune des questions Q5.02 à Q5.10, inscrire simplement 1 pour Oui ou 2 pour non.

Si la réponse à l'une des questions 5.02 à 5.10 est oui, allez à la partie B. Si la réponse à toutes les questions 5.02 à 5.10 est non, allez à 5.12.

N.B : *Les questions 5.12 à 5.23 ne sont pas à poser à l'enquête, elles vous concernent vous enquêteurs seulement, vous devrez simplement reporter les réponses de la section précédente (section 4).*

Partie B : Caractéristiques des entreprises non agricoles. Pour chacune des entreprises agricoles identifiées, on enregistre ses caractéristiques.

Q5.00 : Nombre d'entreprises possédées par le ménage. Inscrive le nombre d'entreprises possédées par le ménage.

Q5.24 : Principaux biens et/ou services produits par l'entreprise. Inscrive le principal bien et/ou service produit par l'entreprise. Par exemple : fabrication de beignets ; fabrication de meubles métalliques ; couturière de vêtements pour femme ; vente ambulante de cartes de téléphones portables ; avocat à la cour, etc.

Q5.25 : Code branche d'activité de l'entreprise. Inscrive le code de la branche à partir de la question précédente. La nomenclature est la même que celle de la section 4 (voir la nomenclature). *Attention. Le code est à porter sur questionnaire après l'interview seulement.*

Q5.26 : Numéro d'ordre du principal répondant. Inscrive le numéro d'ordre du principal répondant pour cette entreprise ; cette personne n'est pas nécessairement la même que le répondant principal.

Q5.27 : Membres du ménage propriétaires/patrons de l'entreprise. Inscrive les numéros d'ordre de deux des membres du ménage propriétaires ou patrons de l'entreprise. Très souvent l'entreprise appartient principalement à un individu et il suffit de porter son numéro d'ordre et de laisser la deuxième case en blanc. Néanmoins s'il y a deux propriétaires, inscrire les numéros des deux principaux.

Q5.28 : Membres du ménage qui gèrent l'entreprise. Inscrive les numéros d'ordre de deux des membres du ménage qui gèrent l'entreprise. Comme précédemment, ce sera souvent une personne. Néanmoins s'il y en a plus de deux propriétaires, inscrire les numéros des deux principaux.

Q5.29 : Date du début de fonctionnement de l'entreprise. Demandez au répondant la date (mois et année) à laquelle l'entreprise a commencé à fonctionner et portez cette date dans les cases prévues à cet effet.

Q5.30 : Effectif des non-membres du ménage copropriétaires de l'entreprise. L'enquêteur se renseigne si l'entreprise appartient aussi à des personnes non membres du ménage. S'il n'y en a, inscrire le nombre de ces personnes. L'entreprise appartient à plusieurs personnes si chacune de ces personnes a apporté des ressources dans le capital initial ou pour renflouer le capital de l'entreprise. Pratiquement,

un garage peut appartenir à deux amis mécaniciens qui partagent les bénéfices, un cabinet d'avocat peut appartenir à deux avocats qui se sont associés, etc. *Attention : Dans certains cas, deux personnes qui pratiquent le même métier peuvent louer un local pour partager les frais de loyer, mais chacun d'eux gère sa propre entreprise, dans ce cas ils ne sont pas copropriétaires. C'est l'exemple de deux menuisiers qui louent un local, mais chacun prend ses commandes et fabriquent des meubles pour son client ; il s'agit dans ce cas de deux entreprises.*

Q5.31 : La part de bénéfice qui revient au ménage. S'il existe au moins une personne non membre du ménage qui est copropriétaire de l'entreprise, les bénéfices devraient être partagés. Demandez alors au répondant la part des bénéfices qui reviennent au ménage et portez le code dans la case correspondante.

Q5.32 : Type de local abritant l'entreprise. L'enquêteur demande et inscrit le code du type de local dans lequel l'entreprise exerce ses activités. *Attention. L'ambulant est différent du poste fixe sur la voie publique. L'ambulant va de lieu en lieu, généralement à pied ou à bicyclette, pour proposer sa marchandise ou son service. Exemples : le cireur de chaussures qui propose ses services en allant de bureau en bureau ; le vendeur de carte de recharge téléphonique parcourt de longues distances pour proposer sa marchandise. Le poste mobile sur la voie publique concerne les personnes qui peuvent être à un endroit un jour (pour toute la journée), le lendemain ils sont à un autre endroit, etc. C'est le cas par exemple de personnes qui vont de marché en marché, par exemple en parcourant différents marchés d'un département.*

Q5.33 : Valeur des locaux professionnels. L'enquêteur demande et inscrit le montant de la valeur des locaux professionnels de cette entreprise.

Q5.34 : Possession de l'électricité. Inscrire le code correspondant selon que l'entreprise a l'électricité ou non. Si l'activité s'exerce à domicile et que le logement a de l'électricité qui est aussi utilisé dans le cadre de ses activités, on considère que l'entreprise a l'électricité. Il n'est pas nécessaire que l'entreprise ait son propre branchement, il peut par exemple se connecter auprès d'un ménage voisin.

Q5.35 : Possession de l'eau courante. Inscrire le code correspondant selon que l'entreprise a de l'eau courante ou non. Tout comme l'électricité, si l'activité s'exerce à domicile et que le logement a de l'eau courante qui est aussi utilisée dans le cadre de ses activités, on considère que l'entreprise a de l'eau courante. Il n'est pas nécessaire que l'entreprise ait son propre branchement, il peut par exemple se connecter auprès d'un ménage voisin.

Q5.36 : Possession du téléphone. Inscrire le correspondant si l'entreprise a un téléphone fixe ou alors si l'entreprise ou la personne qui s'en occupe quotidiennement a un téléphone portable.

Q5.37 : Comptabilité écrite. Inscrire le correspondant si l'entreprise tient une comptabilité écrite. Une entreprise tient une comptabilité écrite si elle produit un bilan au sens du plan comptable Ohada. Si l'entreprise ne tient pas une comptabilité formelle au sens du plan comptable Ohada, mais qu'elle tient néanmoins au moins un compte d'exploitation (c'est-à-dire qu'elle produit périodiquement –par exemple une fois par mois, une fois par an- un tableau de produits et de charges), on considère qu'elle tient une comptabilité écrite.

Q5.38 : Possession d'un NIF. Demandez si l'entreprise est titulaire d'un numéro d'identification fiscale (NIF) et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non. Le NIF est un numéro attribué par la Direction Générale des Impôts (DGI) à tout contribuable domicilié sur le territoire national.

Q5.39 : Enregistrement au Registre de Commerce (RC). Demandez au répondant si l'entreprise est enregistrée au RC et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q5.40 : Enregistrement à la CNSS. Demandez si l'entreprise déclare ses salariés à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) et portez le code 1 pour Oui, 2 pour Non et 3 pour Non Concerné. Le code 3 (Non Concerné) s'applique aux entreprises n'utilisant pas des salariés.

Q5.41 : Forme juridique de l'entreprise. La forme juridique est le statut légal de l'entreprise, le type de personnalité qu'elle représente. Pour une entreprise individuelle qui est la forme juridique la plus courante pour les entreprises appartenant au ménage, le patron est totalement responsable à titre personnel des biens de l'entreprise. L'entreprise individuelle s'oppose souvent à la société. Une société a sa propre personnalité juridique, c'est-à-dire les biens de la société sont bien distincts des biens des individus à qui elle appartient. Ainsi en cas de problème au niveau de la société, par exemple des dettes trop élevées, les biens des individus ne peuvent pas être vendus pour payer les dettes de la société. Une société est en général déclarée chez un notaire, une entreprise individuelle n'a pas besoin d'une quelconque déclaration pour exister. Posez la question au répondant et inscrire le code de la forme juridique appropriée.

Attention. Pour les questions 5.28 à 5.35, il est important d'avoir à l'esprit l'activité principale de l'entreprise telle que décrite aux questions 5.11 et 5.12 afin de poser les questions de manière pertinente. Par exemple une entreprise qui fait uniquement des activités de transformation ne doit pas avoir de dépense à 5.28 (elle ne vend pas de marchandises en l'état); une entreprise qui fait uniquement du commerce ne doit pas avoir de dépense à 5.59 (elle ne transforme pas de produits et n'a donc pas de matières premières). Cela étant certaines entreprises ont des activités multiples. Il est aussi important de garder à l'esprit la période de référence, les 30 derniers jours (souvent) ou alors le dernier mois de fonctionnement pour les entreprises n'ayant pas été en activité les 30 derniers jours.

Q5.42 : la principale source de financement qui vous a aidé à démarrer cette entreprise. Inscrire le code de la principale source de financement qui vous a aidé à démarrer cette entreprise dans la case prévue à cet effet.

Q5.43 : Possession de machines. Inscrire le code 1 si l'entreprise possède des machines et le code 2 sinon

Q5.44 : Valeurs des machines. Donner la valeur de ces machines en FCFA

Q5.45 : Possession de matériel roulant. Inscrire le code 1 si l'entreprise possède des matériels roulants tels que voitures, motos, etc... et le code 2 sinon.

Q5.46 : Valeur du matériel roulant. Demander la valeur du matériel roulant en FCFA.

Q5.47 : Possession de mobilier et équipement de bureau. Inscrire le code 1 si l'entreprise possède de mobilier et équipement de bureau et le code 2 sinon.

Q5.48 : Valeur de mobilier et équipement de bureau. Demander la valeur de mobilier et équipement de bureau en FCFA.

Q5.49 : Possession d'autres équipements divers. Inscrire le code 1 si l'entreprise possède d'autres équipements divers et le code 2 sinon.

Q5.50 : Valeur de ces autres équipements divers. Demander la valeur de ces autres équipements divers en FCFA.

Q5.51 : Achat de matières premières ou marchandises. Les matières premières sont les produits achetés pour être transformés, et c'est le produit transformé qui est revendu. Par exemple une vendeuse de beignets va acheter comme matières premières de la farine de blé, du sucre, de la levure pour faire les beignets. Farine de blé, sucre, levure sont les matières premières pour cette activité. Demander au

répondant auprès de qui l'entreprise achète ces matières premières ou ces marchandises et inscrire le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

Q5.52 : Vente des produits. Demandez au répondant à qui l'entreprise vend elle ses produits et mettez le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

Q5.53 : Problèmes rencontrés dans l'exercice de son activité. Demandez au répondant si l'entreprise a rencontré les problèmes suivants dans l'exercice de son activité et mettez le code 1 pour OUI devant la modalité et NON si ce n'est pas le cas.

Q5.54 : Marchandises revendues en l'état. Une entreprise qui fait du commerce achète des marchandises (par exemple en gros) et revend en détail pour faire du bénéfice. Par exemple un commerçant achète une cartouche de cigarettes et revend en détail des bâtons de cigarettes ; un autre un sac de riz et revend en détail par kilogramme. L'on enregistre ici le montant des marchandises achetées pour être ainsi revendues sans transformations préalables au cours des 30 derniers jours. Dans le cas où l'entreprise n'a pas fonctionné au cours des 30 derniers jours (mais a bien sûr fonctionné au cours des 12 derniers mois), on enregistre les chiffres du dernier mois de fonctionnement. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro.

Q5.55 : Matières premières. Les matières premières sont les produits achetés pour être transformés, et c'est le produit transformé qui est revendu. Par exemple une vendeuse de beignets va acheter comme matières premières de la farine de blé, du sucre, de la levure pour faire les beignets. Farine de blé, sucre, levure sont les matières premières pour cette activité. Demandez les dépenses totales (en FCFA) en acquisition de matières premières au cours des 30 derniers jours (ou du dernier mois de fonctionnement) et inscrire le montant correspondant. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro. *Attention. Pour certaines activités, il faut bien cerner la notion de matières premières. Supposons un tailleur qui achète du tissu, du fil, des boutons, des fermetures, etc. pour faire des habits pour revendre. Dans ce cas tissus, fil, boutons, fermetures sont des matières premières. Mais si une personne apporte son propre tissu, le tissu n'est plus une matière première (il ne l'a pas acheté) ; dans ce cas on compte seulement les autres matières effectivement acheté pour facturer son service.*

Q5.56 : Consommations intermédiaires. Les biens de consommation intermédiaire sont ceux qui n'entrent pas directement dans la fabrication du produit final, mais ils sont nécessaires soit pour la fabrication, soit pour la vente. Pour reprendre l'exemple de la vendeuse de beignets, le bois ou le charbon pour cuire les beignets, les emballages, les frais de transport de son sac de farine, les frais de téléphone portable pour commander son sac de farine au commerçant, etc. sont des consommations intermédiaires. Les consommations intermédiaires existent pour toutes les catégories d'entreprises ; par exemple le cireur de chaussure (une entreprise de service) doit d'abord acheter du cirage, il s'agit d'une consommation intermédiaire. Demandez le coût total (en FCFA) de ces biens de consommation intermédiaire au cours des 30 derniers jours (ou du dernier mois de fonctionnement) et inscrire le montant correspondant. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro.

Q5.57 : Loyer, eau et électricité. Demandez les dépenses totales en loyer, eau et électricité au cours des 30 derniers jours et inscrire le montant correspondant. Le loyer peut être celui d'un local professionnel, mais aussi celui d'un espace ouvert. Par exemple un laveur de voiture peut louer une cour pour son activité ; un tailleur peut louer juste la véranda d'une boutique, etc. Dans le cas où la dépense est nulle, inscrire zéro. Dans le cas où le loyer est partagé entre par exemple le loyer de la maison d'habitation et celui de l'entreprise, il faut faire l'effort d'estimer le montant des frais de l'entreprise.

Q5.58 : Vente des marchandises achetées et revendues en l'état. Il s'agit des recettes des marchandises achetées et revendues en l'état (de la question 5.54) au cours des 30 derniers jours ou durant le dernier mois où l'entreprise a fonctionné. Si l'entreprise n'a pas de recettes de cette nature (montant nul), par exemple parce qu'il s'agit d'une entreprise de service, inscrire zéro.

Q5.59 : Vente des produits transformés par l'entreprise. Il s'agit des recettes des produits transformés par l'entreprise (faisant référence aux matières premières de la question 5.55) au cours des 30 derniers jours ou durant le dernier mois où l'entreprise a fonctionné. Si l'entreprise n'a pas de recettes de cette nature (montant nul), par exemple parce qu'il s'agit d'une entreprise commerciale, inscrire zéro.

Q5.60 : Recettes des services rendus par l'entreprise. Il s'agit des recettes sur les services rendus par l'entreprise au cours des 30 derniers jours ou durant le dernier mois où l'entreprise a fonctionné. Si l'entreprise n'a pas de recettes de cette nature (montant nul), par exemple parce qu'il s'agit d'une entreprise commerciale, inscrire zéro.

Q5.61 : Montant des stocks de marchandises et de matières premières détenus par l'entreprise. Demander le montant des stocks de marchandises et de matières premières détenus par l'entreprise en FCFA.

Q5.62 : Montant de la patente payée par l'entreprise au cours des 12 derniers mois. Demander le montant de la patente payée par l'entreprise au cours des 12 derniers mois en FCFA.

Q5.63 : Impôts et taxes. Demandez au répondant de vous dire le montant des impôts et taxes supportés par l'entreprise au cours des 12 derniers mois et portez ce montant dans les cases prévues. Les impôts et taxes incluent tous les prélèvements obligatoires opérés soit par les représentants de la DGI, soit par la mairie à travers les taxes de marché payées tous les jours ou tous les mois, les taxes de loyer, etc. Pour bien évaluer les impôts, il faut d'abord s'enquérir des types d'impôts supportés souvent par l'entreprise, ensuite considérer la périodicité de chacun des impôts et ramener le calcul sur une base annuelle. Si l'entreprise n'a pas payé d'impôts ni de taxes (montant nul), inscrire zéro. *Attention : Il faut faire attention au changement de la période de référence, cette question est posée sur la période des 12 derniers mois, contrairement aux précédentes.*

Q5.64 : Fonctionnalité de l'entreprise. Demandez si l'entreprise est en activité au moment de l'interview et inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q5.65 : Nombre de mois d'activité au cours des 12 derniers mois. Même une entreprise en activité au moment de l'interview peut ne pas avoir fonctionné tout le temps au cours des 12 derniers mois ; peut-être que son activité est saisonnière, peut-être qu'elle avait fait faillite et a dû interrompre ses activités ; peut-être qu'elle est nouvelle, etc. Demandez le nombre de mois d'activité au cours des 12 derniers mois. Il peut être nécessaire d'aider l'enquêté ; par exemple en cherchant à savoir les périodes d'activité et celles d'inactivité, avant de faire le petit calcul.

Q5.66 : Raison de non fonctionnalité de l'entreprise. Inscrire le code de la principale raison pour laquelle l'entreprise n'a pas fonctionné tout le temps au cours des 12 derniers mois.

Q5.67 : Main-d'œuvre familiale dans l'entreprise. Il s'agit d'identifier chaque membre du ménage ayant travaillé dans l'entreprise au cours des 12 derniers mois (avec ou sans rémunération), et de fournir les informations demandées.

Identifiant de l'individu. Donner le code ID de la personne en se référant à la liste des membres du ménage de la section 1.

Nombre de mois. Déterminer le nombre de mois pendant lesquels la personne a travaillé dans l'entreprise. Pour le nombre de mois, cela est facile pour les personnes qui travaillent tout le temps dans l'entreprise. Pour les autres, il faut demander les périodes pendant lesquelles l'individu a travaillé dans l'entreprise afin de comptabiliser le nombre de mois. *Exemple. Supposons qu'un ménage ait une petite entreprise de commerce (tablier) appartenant à Djerma, le chef de ménage. Pendant les 3 mois de vacances scolaires (Juillet à Septembre), Moussa, son petit frère qui est au CM2 travaille tous les jours dans l'entreprise sauf le dimanche, de 8 heures à 14 heures, mais jamais pendant la période des classes.*

Le nombre de mois que Moussa a consacré à l'entreprise est 3. Fanta, l'épouse de Djerma travaille une heure seulement tous les soirs dans ce commerce, sauf le samedi et le dimanche, pendant toute l'année, le nombre de mois que Fanta consacre à l'entreprise est 12.

Nombre de jours. Il s'agit de déterminer le nombre de jours que la personne consacre en moyenne par mois à l'entreprise. *Pour reprendre l'exemple précédent, Moussa consacre en moyenne 26 jours par mois dans l'entreprise et Fanta y consacre 22 jours en moyenne par mois.*

Nombre d'heures. Il s'agit de déterminer le nombre d'heures que la personne consacre en moyenne par jour à l'entreprise.

Q5.68 : Main-d'œuvre salariale dans l'entreprise. Il s'agit d'évaluer le volume de la main-d'œuvre non familiale de l'entreprise par catégorie (hommes de 15 ans ou plus, femmes de 15 ans ou plus, enfants de moins de 15 ans) au cours des 30 derniers jours ou du dernier mois où l'entreprise a fonctionné. Il faut noter que pour les entreprises pour compte propre (par définition elles n'emploient pas de salarié), cette question 5.40 est blanc.

Nombre de personnes. Pour la première colonne de chaque catégorie, on inscrit le nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise au cours des 30 derniers jours.

Nombre de jours. Il s'agit de déterminer le nombre de jours qu'une personne typique de la catégorie a consacré à l'entreprise au cours des 30 derniers jours.

Nombre d'heures. Il s'agit de déterminer le nombre d'heures qu'une personne typique de la catégorie a consacré en moyenne par jour à l'entreprise au cours des 30 derniers jours.

Salaires versés. Il s'agit de déterminer le salaire versé à une personne typique de la catégorie au cours des 30 derniers jours.

4.8. SECTION 6 : CARACTERISTIQUES DU LOGEMENT

La section porte sur les caractéristiques du logement du ménage. Le logement est un ensemble de constructions (maisons en dur, cases en banco, paillotes, tentes, etc.) à usage d'habitation occupé par un ménage. Le répondant est de préférence le chef de ménage, ou à défaut une autre personne adulte à même de fournir les renseignements demandés.

Q6.00 : Code ID (numéro d'ordre) du répondant. Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

Q6.01 : Type de logement actuel. Demandez au répondant le type de logement que le ménage occupe actuellement et inscrire le code correspondant. Si un ménage occupe plusieurs maisons, il faut considérer les caractéristiques de la maison principale. Les différentes modalités sont définies ci-dessous.

L'appartement. Il s'agit d'une pièce d'habitation dans un immeuble.

La chambre. C'est une pièce unique au sein d'une maison plus grande.

La case traditionnelle. C'est une construction toute en paille, ou autres matériaux similaires.

La maison individuelle de type traditionnel. Il s'agit d'une construction en terre battue composée de plusieurs pièces.

La maison moderne dans une concession. C'est une maison avec les commodités modernes (toilettes privées, etc.), mais elle est dans une concession avec plusieurs autres logements (autres maisons modernes, célibatérium, etc.).

La villa de type moderne. C'est une habitation construite en matériaux définitifs (parpaings, pierres, béton, etc.) et figurant généralement seule dans une concession.

Le célibatérium. C'est une habitation de deux pièces en général, dans une concession plus grande.

Q6.02 : Nombre de pièces occupées. Il s'agit du nombre total de pièces occupées par le ménage. Si un ménage occupe plusieurs maisons, il faut compter les pièces de toutes les maisons, en dehors de la cuisine, de la salle de bains, des corridors et des balcons et écrivez le nombre donné dans les cases appropriées.

Q6.03 : Statut d'occupation du logement actuel. Inscrivez le statut d'occupation approprié. A noter : un ménage *en location-vente* est un ménage ayant acheté le logement à crédit (généralement le ménage a versé un apport personnel) et paye des traites mensuelles. La catégorie *autre* s'applique aux ménages qui squattent par exemple un logement (par exemple un logement non encore achevé dont le chantier est momentanément arrêté). *Si un ménage loue un logement, et que son employeur lui paye une partie du loyer ou lui donne des indemnités de logement, le ménage est considéré comme locataire et non logé par l'employeur.*

Q6.04 : Montant mensuel du loyer. Inscrivez le montant du loyer du dernier mois. Cette question ne s'applique qu'aux ménages locataires.

Q6.05 : Paiement total ou partiel par un tiers. Demandez au répondant si le loyer est payé partiellement ou totalement par un tiers (administration, entreprise, parent non membre du ménage). Inscrivez 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q6.06 : Prise en charge des frais de location. Demandez au répondant la personne (physique ou morale) quelle est la principale personne (physique ou morale) qui supporte le paiement du loyer et reportez le code correspondant (indiquer la principale personne s'il y en a plusieurs). *Attention. Il peut y avoir plusieurs personnes qui aident le ménage, ici on enregistre le principal.*

Q6.07 : Montant mensuel du paiement total ou partiel. Si la réponse à 6.05 est Oui, demandez le montant mensuel du loyer supporté par l'ensemble des personnes (*les tiers qui appuient le ménage*) y compris les avantages liés au logement (eau, électricité, téléphone, etc.) et inscrivez le montant correspondant (en FCFA).

Q6.08 : Paiement de traites. Une traite est le montant périodique (par exemple mensuel) du remboursement d'un crédit. Dans ce cas, il s'agit du remboursement de crédit immobilier. Posez la question suivante au répondant si au cours des 12 derniers mois ayant précédé le passage de l'enquêteur, le ménage a payé des traites sur ce logement et portez le code correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet. *Attention : le paiement des traites porte sur le logement qu'occupe le ménage, et non sur d'autres logements appartenant au ménage et qui seraient par exemple en location. Autrement dit, si le ménage ne paye pas des traites pour le logement qu'il habite, la réponse à cette question est Non, même si le ménage paye des traites sur d'autres logements qui lui appartiennent. Pour une maison en location-vente, il y a nécessairement paiement de traites. Le paiement de traites peut aussi concerner les ménages propriétaires, qui auraient pris un crédit immobilier ou un autre crédit pour la construction ou la réfection du logement qu'ils occupent, sans nécessairement être en location-vente.*

Q6.09 : Montant des traites au cours des 12 derniers mois. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant des traites payées au cours des 12 derniers mois ayant précédé le passage de l'enquêteur ; inscrivez le montant en FCFA.

Q6.10 : Le principal matériau de construction. Indiquez le principal matériau des murs du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale. *N.B. Une terre stabilisée est un mélange d'argile et de ciment fabriqué dans un moule spécial. Celle-ci est différente de la terre qui signifie le banco traditionnellement utilisé dans les constructions traditionnelles.*

Q6.11 : Le principal matériau du toit du logement. Indiquez le principal matériau du toit du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale.

Q6.12 : Principal matériau de revêtement du sol Indiquez le principal matériau de revêtement du sol du logement. Si un ménage occupe plusieurs maisons dans la concession, inscrire le matériau de la maison principale.

Q6.13 : Connexion au réseau de la SEEN. Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Le ménage doit effectivement être connecté au réseau, c'est-à-dire avoir son propre compteur pour que l'on inscrive oui. Si plusieurs ménages dans une même concession partagent un compteur, c'est-à-dire le compteur est collectif et les ménages supportent ensemble le montant de la facture, on considère que chacun des ménages est connecté. En revanche, si un ménage A utilise le compteur d'un ménage voisin, et que le ménage A est facturé au forfait (par exemple 5000 FCFA quel que soit le montant de la facture), on considère que le ménage A n'est pas connecté. Enfin si un ménage B utilise le compteur d'un autre ménage n'appartenant pas à la même concession, on considère que le ménage B n'est pas connecté.

Q6.14 : Consommation d'eau courante incluse dans le loyer. Inscrire 1 si la consommation d'eau est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement ou d'autres ne payant pas de loyer (logés gratuitement), inscrire 3 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

Q6.15 : Montant de la dernière facture d'eau. Dans le cas où la consommation d'eau n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant de la dernière facture d'eau et porter ce montant (en FCFA).

Q6.16 : Autres dépenses en eau. A part les dépenses d'eau sur facture (à la SEEN), les ménages peuvent supporter d'autres dépenses d'eau (achat d'eau ou abonnement chez un ménage voisin, achat d'eau auprès d'un camion-citerne, etc.). Ne pas y inclure la consommation d'eau minérale achetée en bouteille, cette dépense est comptabilisée à la section 13 sur les dépenses alimentaires.

Q6.17 : Montant de ces autres dépenses en eau. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez le montant mensuel de ces autres dépenses en eau et inscrire ce montant en FCFA.

Q6.18 : Source d'approvisionnement en eau de boisson. Demandez au répondant de vous donner la principale source d'approvisionnement en eau de boisson du ménage et portez le code correspondant à la réponse donnée. Poser indépendamment la question pour la saison sèche d'abord et pour la saison des pluies ensuite.

Q6.19 : Distance entre le ménage et la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison sèche. Demander et inscrire la distance (en mètres) qui sépare le ménage de la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison sèche. Si cette source se trouve dans la concession, inscrire 0. Si la source est dans la concession, on saute à 6.21, c'est-à-dire on ne pose pas les questions sur le temps d'approvisionnement.

Q6.20 : Temps pour s'approvisionner en eau de boisson pendant la saison sèche. Demander et inscrire le temps (en minutes) pour aller de la maison à la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison sèche. Ensuite inscrire le temps (en heures et en minutes) mis pour s'approvisionner une fois que l'on est à la source. Si la source est dans le ménage, inscrire 0 pour le

temps. De même si le ménage achète de l'eau auprès d'un vendeur ambulant qui l'amène directement au domicile du ménage, inscrire 0.

Q6.21 : Distance entre le ménage et la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison des pluies. Demander et inscrire la distance (en mètres) qui sépare le ménage de la principale source d'approvisionnement en eau de boisson pendant la saison des pluies. Si cette source se trouve dans la concession, inscrire 0. Si la source est dans la concession, on saute à 6.23, c'est-à-dire on ne pose pas les questions sur le temps d'approvisionnement.

Q6.22 : Temps pour s'approvisionner en eau de boisson pendant la saison des pluies. Demander et inscrire *le temps (en minutes) pour aller de la maison à la principale source d'approvisionnement en eau de boisson* pendant la saison des pluies. Ensuite inscrire *le temps (en heures et en minutes) mis pour s'approvisionner une fois que l'on est à la source*. Si la source est dans le ménage, inscrire 0 pour le temps. De même si le ménage achète de l'eau auprès d'un vendeur ambulant qui l'amène directement au domicile du ménage, inscrire 0.

Q6.23 : Connexion au réseau électrique de la NIGELEC. Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Pour les cas particuliers, on adopte le même principe que pour l'eau courante, c'est-à-dire que le ménage doit effectivement avoir son propre compteur pour que l'on inscrive oui. Si plusieurs ménages dans une même concession partagent un compteur, c'est-à-dire le compteur est collectif et les ménages supportent ensemble le montant de la facture, on considère que chacun des ménages est connecté. En revanche, si un ménage A utilise le compteur d'un ménage voisin, et que le ménage A est facturé au forfait (par exemple 3000 FCFA quel que soit le montant de la facture), on considère que le ménage A n'est pas connecté. Enfin si un ménage B utilise le compteur d'un autre ménage n'appartenant pas à la même concession, on considère que le ménage B n'est pas connecté.

Q6.24 : Consommation d'électricité incluse dans le loyer. Inscrire 1 si la consommation d'électricité est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement, inscrire 2 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

Q6.25 : Montant de la dernière facture d'électricité. Dans le cas où la consommation d'électricité n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant de la dernière facture et porter ce montant (en FCFA).

Q6.26 : Principale source d'éclairage. Demandez au répondant la principale source d'éclairage pour le ménage et portez le code correspondant.

Q6.27 : Coupure éventuelle de courant électrique au cours des 7 derniers jours. Dans certaines villes ou régions, les interruptions d'électricité sont fréquentes. On essaye de déterminer, si au cours des 7 jours précédents le passage de l'agent enquêteur, il y a eu au moins une coupure de courant électrique du fait de la NIGELEC.

Q6.28 : Nombre de jours où il y a eu interruption de courant électrique au cours des 7 derniers jours. S'il y a eu au moins une coupure, il faut déterminer le nombre de jours au cours desquels il y a eu au moins une coupure d'électricité, même si la coupure n'a duré que très peu de temps.

Q6.29 : Nombre de coupures de courant en moyenne par jour. Il s'agit de déterminer le nombre de coupures enregistrées en moyenne par jour au cours des 7 derniers jours.

Q6.30 : Durée moyenne d'une coupure de courant. Il s'agit de déterminer la durée moyenne d'une coupure de courant, au cours des 7 derniers jours.

Q6.31 : Autres dépenses en électricité. Se renseignez si, en dehors des dépenses en électricité sur facture (directement à la NIGELEC), le ménage en supporte d'autres, par exemple en payant l'électricité chez un ménage voisin. Si la réponse est Oui, inscrire 1 et 2 pour Non.

Q6.32 : Montant de ces autres dépenses en électricité. Si la réponse à la question précédente est Oui, demandez au répondant de préciser le montant mensuel de ces autres dépenses en électricité et portez ce montant en FCFA.

Q6.33 : Connexion au réseau électrique de téléphone fixe. Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non.

Q6.34 : Consommation de téléphone incluse dans le loyer. Inscrire 1 si la consommation de téléphone est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement ou d'autres ne payant pas de loyer (logés gratuitement), inscrire 3 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

Q6.35 : Montant de la dernière facture de téléphone fixe. Dans le cas où la consommation de téléphone fixe n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant de la dernière facture et porter ce montant (en FCFA). Certains ménages ont des téléphones fixes que l'on « charge » avec des cartes prépayées comme des téléphones portables, dans ce cas inscrire le montant des cartes prépayées des 30 derniers jours.

Q6.36 : Accès à l'Internet à domicile. Inscrire oui si le ménage est raccordé à un réseau Internet à domicile. Si le ménage (ou un de ses membres) a acheté un service mobile d'accès à l'Internet, on inscrira 1 pour oui.

Q6.37 : Consommation des services d'accès à l'Internet incluse dans le loyer. Inscrire 1 si la consommation des services d'accès à l'Internet est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement ou d'autres ne payant pas de loyer (logés gratuitement), inscrire 3 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

Q6.38 : Montant de la dernière facture des services d'accès à l'Internet. Dans le cas où la consommation des services d'accès à l'Internet n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant de la dernière facture et porter ce montant (en FCFA).

Q6.39 : Réseau d'accès à l'Internet. Indiquez le code du réseau auquel est abonné le ménage.

Q6.40 : Abonnement aux chaînes de télévision par câble. Inscrire 1 pour oui si le ménage est abonné à un fournisseur de chaînes de télévision par câble et 2 sinon.

Q6.41 : Consommation des services des chaînes de TV par câble incluse dans le loyer. Inscrire 1 si la consommation des services des chaînes de TV par câble est déjà comprise dans le loyer et 2 sinon. Pour les ménages propriétaires de leur logement, inscrire 3 pour non puisqu'il n'y a pas de loyer à payer.

Q6.42 : Montant de la dernière facture des services des chaînes de TV par câble. Dans le cas où la consommation des services des services des chaînes de TV par câble n'est pas comprise dans le loyer, se renseigner sur le montant de la dernière facture mensuelle et porter ce montant (en FCFA). *Attention : certains ménages payent leur facture tous les mois, d'autres tous les trois mois et d'autre même une fois par an. Faire un petit calcul pour ramener le montant de la facture à une base mensuelle.*

Q6.43 : Les deux principaux combustibles les plus utilisés. Indiquez les codes correspondants aux deux combustibles les plus importants utilisés pour la cuisson des aliments. Il faudrait les classer par ordre, 1 étant pour le plus utilisé et 2 pour le second. Dans un seul combustible est utilisé, laisser la seconde case en blanc. *N.B. : L'on entend par biomasse, les produits organiques végétaux et animaux utilisés à des fins énergétiques, telles que les tiges de mil, les feuilles sèches, les bouses de vache, etc.*

Q6.44 : Principal mode d'évacuation des ordures ménagères. Inscrire le code du principal mode d'évacuation des ordures ménagères utilisé par le ménage.

- *Le dépotoir public ou le container sont des endroits spécialement dédiés au dépôt des ordures ménagères par les autorités municipales ou locales.*
- *Le ramassage est le système où le ménage loue les services de micro-entreprises privées pour leur débarrasser de ces ordures.*
- *La modalité « Jetées par le ménage » est relative au fait de se débarrasser des ordures sur la route ou toute autre place publique non spécialement reconnue par les autorités locales.*

Q6.45 : Principal type de sanitaire utilisé dans le ménage. Inscrire le code du principal type de sanitaire utilisé par le ménage.

Q6.46 : Partage de sanitaires avec d'autres ménages. Dire si Oui ou Non le ménage partage les sanitaires avec d'autres ménages.

Q6.47 : Nombre d'autres ménages utilisant le sanitaire. Si la réponse à la question précédente est Oui, inscrire le nombre de ménages (autres que le ménage interviewé) utilisant les sanitaires.

Q6.48 : Evacuation des excréments. Inscrire le code du principal mode d'évacuation des excréments utilisés par le ménage.

- *Camion vidangeur. Le ménage loue les services d'un camion pour vidanger les excréments à partir d'une fosse septique (dans le cas de WC moderne) ou de latrines.*
- *Transfert dans un trou. Le ménage transfère les excréments dans un trou qui sera fermé par la suite.*
- *Eau de pluie, cours d'eau. La ménage évacue les excréments dans un caniveau pendant les grandes pluies, ou dans un cours d'eau.*

Q6.49 : Evacuation des eaux usées. Inscrire le code du principal mode d'évacuation des eaux usées du ménage. Les eaux usées sont les eaux de lessive des vêtements, nettoyage de la vaisselle, etc.

4.9. SECTION 7 : ACTIFS DU MENAGE

La section porte sur les actifs possédés par le ménage. Le répondant est de préférence le chef de ménage, ou à défaut une autre personne adulte à même de fournir les renseignements demandés.

Q7.02 : Possession d'articles. Dire si oui ou non le ménage possède le bien en question. Le bien doit être en bon état de fonctionnement. Pour tous les biens de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose les questions 7.03 à 7.06 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 7.02 est Oui.

Q7.03 : Nombre d'articles possédés par le ménage. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 7.02, demandez le nombre que possède le ménage et inscrire le nombre correspondant.

Q7.04 : Age de l'article. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 7.02, donner l'âge de l'article s'il est unique. Si le ménage en possède plus d'un, donner la date d'acquisition du dernier. Pour certains articles, en particulier les meubles (lits, fauteuils, etc.), les ménages en possèdent souvent plusieurs. L'âge est donné en années révolues, c'est-à-dire au dernier anniversaire. En particulier, mettre zéro pour les articles ayant moins d'un an.

Q7.05 : Valeur d'achat de l'article. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 7.02, indiquer le prix auquel l'article a été acheté (en FCFA), s'il y en a plusieurs, considérer le dernier.

Q7.06 : Valeur actuelle de l'article. Pour chaque article pour lequel la réponse est Oui à 7.02, demander au ménage le prix auquel il pourrait revendre cet article (en FCFA) s'il avait à le faire au moment de l'interview. S'il y en a plusieurs, considérer le dernier. *Attention. Il s'agit bien de la valeur de l'article*

auquel la personne pourrait le revendre au moment du passage de l'agent enquêteur, en tenant compte du fait que cet article est usagé. Il ne s'agit surtout pas du prix de vente d'un article neuf de même nature. Plusieurs personnes disent qu'elles ne peuvent pas revendre l'article en question, dans de telles situations, l'enquêteur explique que même si c'est le cas, il cherche juste à savoir combien le répondant pourrait revendre son article.

4.10. SECTION 8 : REVENUS HORS EMPLOI

La section est relative aux revenus des membres du ménage qui ne sont pas liés à un emploi. Le répondant dans chaque colonne est le membre du ménage concerné. Pour ce faire, il est important d'identifier au préalable, en posant la question, les membres du ménage bénéficiant d'un type de revenu. Pour chaque type de revenu, il est prévu cinq personnes au maximum.

Q8.02 : Bénéficiaire des revenus hors emploi. Déterminer si oui ou non il y a au moins un membre du ménage qui bénéficie de ce type de revenu et inscrire le code correspondant. Une fois de plus pour le savoir, la question doit être posée à chaque membre du ménage individuellement.

Q8.03 Code ID (numéro d'ordre) des bénéficiaires et montants annuels correspondants. Si la réponse à la question précédente est Oui, inscrire le numéro d'ordre du premier bénéficiaire et le montant des revenus perçus au cours des 12 derniers mois. S'il y a un deuxième bénéficiaire, continuez avec lui, etc. Dans certains cas, il peut ne pas être direct d'avoir le revenu annuel, parce que la personne le perçoit à une autre fréquence, il faut procéder aux calculs adéquats pour déterminer le montant annuel.

4.11. SECTION 9 : TRANSFERTS

Les transferts sont définis comme des entrées (d'argent ou de biens en nature) qui vont d'un ménage à un autre ménage. Quand un ménage A en reçoit, on parle de transferts reçus par le ménage A. Si le ménage A envoie de l'argent ou des biens en nature à un autre ménage, on parle de transferts émis par le ménage A. Les transferts peuvent provenir de la même localité, d'une autre localité du même pays ou d'un pays étranger. *Attention : Si un membre du ménage donne de l'argent à un autre membre du ménage, il ne s'agit pas d'un transfert. Considérons deux exemples.*

Exemple 1. *Monsieur Moussa, qui vit à Niamey, est parti en mission à l'étranger pour 3 semaines en France. Il envoie de l'argent à sa femme pour l'alimentation, car elle n'en avait plus, il ne s'agit pas d'un transfert car même si Moussa est en mission pour 3 semaines, il est toujours membre de son ménage à Niamey.*

Exemple 2. *Monsieur Moussa vit à Niamey. Son petit frère Abdoulaye est à l'université de Niamey, mais il n'habite pas le même logement, Abdoulaye loue une chambre dans un autre quartier, proche de l'université. Chaque mois, Monsieur Moussa donne à Abdoulaye 10 000 FCFA, il s'agit d'un transfert car Moussa et Abdoulaye vivent dans des ménages différents.*

Pour cette section, le répondant principal est le chef de ménage, mais tous les autres membres adultes du ménage peuvent contribuer. Il est suggéré, après la première question de procéder au remplissage par colonne. Autrement dit, commencer avec un premier transfert et aller jusqu'à la question Q9.12 avant de traiter le deuxième transfert, etc.

Partie A : Transferts reçus par le ménage

Il est demandé d'utiliser une colonne pour plusieurs transferts dans le cas où il s'agit du même expéditeur, vers le même bénéficiaire, avec le même motif et pour des transferts de même nature (c'est-à-dire soit de l'argent, soit des biens alimentaires, soit des biens non alimentaires).

Q9.00 : Code ID (numéro d'ordre) du répondant. Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

Q9.01 : Transferts reçus. Demandez à l'enquêté, si le ménage a reçu de l'argent ou des biens provenant d'un autre ménage au cours des 12 derniers mois et portez 1 pour Oui ou 2 pour Non. Si le ménage n'a pas reçu de transfert, on continue à la partie B de la section 9. Sinon (le ménage a reçu des transferts), on remplit une colonne par transfert (questions 9.02 à 9.12), en tenant compte de l'observation ci-dessus. *Attention. Les transferts sont des envois d'argent ou de biens en nature d'un ménage à un autre ménage. Ceux enregistrés dans cette section ne doivent pas correspondre à une décision de justice (pension de divorce par exemple). Il est important de ne pas oublier certains transferts, les gens ont tendance à penser que les envois d'argent entre membres d'une même famille (qui ne vivent pas dans le même ménage) ou entre personnes habitant la même localité ne sont pas comptabilisés dans les transferts, ce n'est pas le cas et il faut les compter.*

Q9.02 : Identifiant du membre du ménage bénéficiaire. Indiquer le numéro d'ordre du membre du ménage bénéficiaire du transfert. Si le ménage affirme que tout le ménage en est bénéficiaire, inscrire l'identifiant du chef de ménage.

Q9.03 : Lien de parenté avec l'expéditeur. Indiquer le lien de parenté entre l'expéditeur du transfert et le bénéficiaire, et de porter le code correspondant.

Q9.04 : Sexe de l'expéditeur, Inscrire pour chaque transfert reçu, le sexe de l'expéditeur : 1 pour masculin et 2 pour féminin

Q9.05 : Age de l'expéditeur, Demander et inscrire pour chaque transfert reçu, l'âge en année révolue de l'expéditeur.

Q9.06 : Niveau d'instruction de l'expéditeur, Pour chaque expéditeur, renseigner sur son niveau d'instruction et inscrire :

- 1 pour l'expéditeur qui n'a jamais fréquenté l'école formelle
- 2 pour l'expéditeur qui a le niveau primaire, c'est-à-dire entre le CI et le CM2
- 3 pour l'expéditeur qui a le niveau secondaire cycle 1, c'est-à-dire entre la 6^{ème} et la 3^{ème}
- 4 pour l'expéditeur qui a le niveau secondaire cycle 2, c'est-à-dire entre la 2nd et la terminale
- 5 pour l'expéditeur qui a le niveau supérieur, c'est-à-dire Bac +
- 6 pour l'expéditeur dont le répondant ne connaît pas le niveau d'instruction

Q9.07 : L'expéditeur a jamais vécu dans le ménage : Demander si l'expéditeur a déjà vécu dans le ménage et inscrire 1 pour oui et 2 pour non.

NB : si la réponse à la question est 2, aller à la **Q9.09**

Il s'agit ici des anciens membres de ménage qui ont quitté le ménage il y a au moins 6 mois ou qui ont l'intention de faire au moins 6 mois à l'extérieur du ménage.

Q9.08 : Nombre d'année que l'expéditeur a quitté le ménage, Si la réponse à Q9.07 est oui, demander à l'enquêté depuis combien d'années l'expéditeur a quitté le ménage. Si moins d'un an, mettre 00.

Q9.09 : Nature de l'envoi. Pour chacune des trois propositions, inscrire le code correspondant à la nature de l'envoi, 1 pour l'argent en espèces, 2 les biens alimentaires, et 3 pour les biens non alimentaires .

Q9.10 : Lieu de résidence de l'expéditeur. Inscrire le code correspondant au lieu de résidence de l'expéditeur.

Sur place. Cette modalité signifie que l'expéditeur vit dans la même localité que le bénéficiaire (ville, village, etc.). Dans le cas où il vit dans une autre localité, on choisit la modalité correspondante dans l'une de celles qui sont énumérées.

NB. Les pays membres de l'UEMOA sont : Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée Bissau, Mali, Niger, Sénégal et Togo.

Q9.11 : Motif principal du transfert. Inscrire le code correspondant au principal motif pour lequel ce transfert a été effectué et écrire le code correspondant. *Attention : Si le même individu envoie à la même personne des transferts avec un motif différent, on les compte comme des transferts différents.*

Soutien Familial. *Il s'agit de transferts qui ne sont réalisés pour aucune raison particulière, juste pour aider le ménage pour ses besoins quotidiens, notamment les besoins alimentaires.*

Education. *Transfert réalisé pour aider la personne à s'acquitter des frais de scolarité, l'achat de livres, fournitures, tenues scolaires, etc.*

Santé/Maladie. *Transfert reçu pour faire face à des problèmes de santé.*

Baptême/Mariage. *Transfert réalisé pour l'appui dans le cadre d'un événement exceptionnel (fête, cérémonie, funérailles, etc.).*

Appui travaux champêtres. *Cas des transferts dans le but d'aider la personne à démarrer ou à faire face à des charges dans l'exercice d'une activité agricole (défrichage d'un champ, achat de semences ou d'autres intrants agricoles, paiement d'ouvriers agricoles, etc.).*

Appui aux activités commerciales. *Cas des transferts dans le but d'aider la personne à démarrer ou à faire face à des charges dans l'exercice d'une activité non agricole.*

Q9.12 : Montant total de l'argent reçu au cours des 12 derniers mois. Il s'agit d'évaluer le total des transferts en espèces de ce type reçu au cours des 12 derniers mois. Pour cette évaluation, la question précédente sur la fréquence est utile ; il faudrait simplement demander à la personne le montant qu'il reçoit à chaque envoi et d'en déduire le total. Dans le cas où il s'agit de biens alimentaires ou non alimentaires, il convient de donner le montant auquel on évalue ces biens.

Partie B : Transferts émis (sortie d'argent ou de biens). La sous-section sur les transferts émis est identique à celle des transferts reçus, se référer aux instructions ci-dessus pour son remplissage.

4.12. SECTION 10 : CHOCS ET STRATEGIES 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 10.02 pour déterminer si le choc est survenu dans le ménage ou non. Ensuite, on remplit la colonne 10.03 pour classer les chocs ; enfin pour les trois problèmes plus importants, on remplit 10.04 et 10.05.

Q10.00 : Code ID (numéro d'ordre) du répondant. Inscrire le numéro d'ordre du principal répondant de la section.

Q10.02 : 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 10.03 à 10.05.

Q10.03 : 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 10.02, on met 1 à 10.03 ; les autres lignes de la colonne 10.03 restent à blanc. Si le ménage a été victime de deux problèmes à 10.02, à 10.03 on code 1 pour celui que le ménage estime être le plus important et 2 pour le deuxième ; les autres lignes de la colonne 10.03 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'enquêteur 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'enquête.

Q10.04 : 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).

Q10.05 : 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.

4.13. SECTION 11 : DEPENSES RETROSPECTIVES NON ALIMENTAIRES

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

Partie A à D : Dépenses non alimentaires.

Q11.02 : Consommation des produits. Inscrire si Oui ou Non le ménage a acheté ce produit au cours de la période concernée. Pour tous les produits de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose la question 11.03 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 11.02 est Oui.

Q11.03 : Montant de la dépense. Si la réponse est Oui à 11.02, inscrire le montant correspondant à la dépense effectuée en FCFA.

Partie E : Dépenses des fêtes et cérémonies au cours des 12 derniers mois. Cette partie est relative aux dépenses spéciales supportées lors des fêtes et cérémonies, dépenses qui n'ont pas été prises en compte dans les autres sections du questionnaire relative aux dépenses. Pour remplir la section, il est

suggéré de procéder événement par événement. *Attention. Il s'agit bien des fêtes et des cérémonies. Ainsi pour le Ramadan, il s'agit juste du jour de la fête de fin du Ramadan, et non toute la période de Ramadan, les dépenses relatives à la période étant naturellement comprises dans les dépenses des autres sous-sections 11 ou de la section 12. Par ailleurs, la période couvrant les 12 derniers mois, la Fête de fin de Ramadan qui est relative à cette enquête est celle de 2013, tout comme la Tabaski.*

Q11E.02 : Dépenses lors des événements au cours des 12 derniers mois. Demandez si le ménage a eu à effectuer des dépenses spéciales lors de chacun des événements listés et inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Les dépenses citées dans les rubriques précédentes ne doivent pas être prises en compte. Pour savoir si le ménage a eu à effectuer ces dépenses, on pourrait dire, lors de « événement », avez-vous eu à supporter des dépenses, par exemple (citez alors en exemple les rubriques du tableau).

Q11E.03 : Dépenses en alimentation. Pour chaque événement, si la réponse à la question 11E.02 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée à l'alimentation et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q11E.04 : Dépenses en boissons. Pour chaque événement, si la réponse à la question 11E.02 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée aux boissons et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q11E.05 : Dépenses en habillement et chaussures. Pour chaque événement, si la réponse à la question 11E.02 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée aux habits et chaussures et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q11E.06 : Dépenses en location de salles, chaises et autres. Pour chaque événement, si la réponse à la question 11E.02 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée en location de salles, de chaises et autres locations (bâches, plats, etc.), et inscrire le montant correspondant en FCFA.

Q11E.7 : Autres dépenses non alimentaires. Pour chaque événement, si la réponse à la question 11E.02 est Oui, demandez le montant de la dépense qui est consacrée à d'autres biens ou services non alimentaires à l'occasion de fêtes et cérémonies et inscrire le montant correspondant en FCFA.

4.14. SECTION 12 : CONSOMMATION ALIMENTAIRE DES SEPT DERNIERS JOURS

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

Q12.02 : Consommation éventuelle du produit au cours des 7 derniers jours. Pour chacun des produits listés, inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Les produits concernés peuvent être achetés par le ménage lui-même ; prélevé de la production propre du ménage (exploitation agricole) ; reçu en nature sous forme de cadeau de la part d'un autre ménage ou d'une autre institution (Etat, ONG, etc.) ; reçu comme contrepartie d'un travail effectué par un membre du ménage ; échangé sous forme de troc. La consommation inclut toutes ces éventualités. Pour tous les produits de la liste, on pose d'abord cette question, et on ne pose les questions 12.03 à 13.05 uniquement pour les biens pour lesquels la réponse à 13.02 est Oui.

Q12.03 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été acheté au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à 12.02 est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été acheté par le ménage. Il s'agit d'inscrire cette quantité achetée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant.

Attention 1. Pour les produits achetés au cours des 7 derniers jours et qui sont consommés totalement pendant cette période, il n'y a pas de problème, on inscrit la quantité et le montant correspondants. Si

un produit a été acheté avant les 7 derniers jours, il faut compter seulement les quantités consommées au cours des 7 derniers jours et les montants correspondants. Par exemple l'enquêteur passe dans le ménage le 8 juillet 2014. La période des 7 derniers jours correspond à la période du 1^{er} au 7 juillet 2014. Supposons qu'un ménage a acheté un sac de 50 kilogrammes de riz le 2 juillet, pour 25 000 FCFA. Du 3 au 7 juillet, soit pendant 5 jours, le ménage a consommé 10 kilogrammes de riz chaque jour. La quantité consommée est 10 kilogrammes et le montant 5 000 FCFA. De même si un produit est acheté pendant cette période et qu'il n'est pas consommé, on ne le comptabilise pas. Exemple le même ménage a acheté 5 kilogrammes de sucre en morceau le 7 juillet pour 3750 FCFA, mais aucun paquet n'est encore ouvert, on ne compte pas de consommation de sucre.

Attention 2. Quand un produit n'est pas consommé, c'est-à-dire la réponse à 12.02 est non, on laisse les autres colonnes à blanc pour cette ligne. En revanche quand un produit a été consommé, c'est-à-dire la réponse est oui à 12.02, les colonnes où la consommation est nulle, on inscrit zéro.

Q12.04 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été prélevé de la propre production du ménage au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à **12.02** est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été prélevé de la propre production du ménage. Il s'agit d'inscrire la quantité prélevée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant estimé auquel on aurait acheté ce produit sur le marché. Il s'agit bien sûr ici de stocks de produits que le ménage produit lui-même de son champ. Le ménage peut avoir produit ce produit il y a plusieurs mois (cas du mil par exemple), ou le sortir directement de son champ le jour même (cas des produits maraîchers).

Q12.05 : Quantité totale et valeur du produit consommé qui a été reçu en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc au cours des 7 derniers jours. Pour chaque produit pour lequel la réponse à **12.02** est Oui, demandez au répondant la quantité totale du produit consommé qui a été reçu en cadeau, en contrepartie d'un travail ou en troc. Il s'agit d'inscrire la quantité prélevée à la colonne de gauche, selon l'unité figurant à la colonne au centre. Dans la colonne de droite, on inscrit le montant correspondant estimé auquel on aurait acheté ce produit sur le marché.

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

4.15. SECTION 13 : COMPLEMENT SUR LA CONSOMMATION ALIMENTAIRE DES SEPT DERNIERS JOURS

Cette section est liée à la précédente. Il s'agit de déterminer pour chaque groupe de produit si au moins un de ces produits a été consommé et le nombre de fois. En remplissant cette section, il faut toujours se référer aux réponses de la section 12.

Q13.02 : Nombre de jours où les produits ont été consommés. Pour chaque groupe de produit, indiquer le nombre de jours pendant lesquels ce produit a été consommé au cours des 7 derniers jours. On considère quelques exemples, en supposant que l'enquêteur passe dans le ménage le lundi 24 février 2014. Les 7 derniers jours vont donc du lundi 17 février au dimanche 23 février 2014.

Exemple 1. *Le ménage a consommé du mil tous les soirs au cours de cette période, pendant les midis, le ménage a consommé tantôt le riz, tantôt le sorgho. La réponse pour le groupe « Céréales et produits céréaliers » est 7 jours à la question 13.02, car un des produits du groupe, le mil a été consommé tous les jours.*

Exemple 2. *Pendant la même période de 7 jours, le ménage a consommé la tomate et le gombo le jeudi 17, le ménage a consommé la tomate le samedi 19 et le mercredi 23 ; il n'a pas consommé de légumes*

les autres jours. La réponse pour le groupe « Légumes » est 3 jours à la question 13.02, car un des produits du groupe, la tomate a été consommée pendant 3 jours. Le gombo a été consommé le même jour que la tomate et on ne compte pas un jour supplémentaire pour cela.

Exemple 3. Toujours pendant cette même période de 7 jours, le ménage a consommé de la viande de bœuf le vendredi 18 et du poisson fumé le mercredi 23 ; il n'a plus consommé ni viande, ni poisson les autres jours. La réponse pour le groupe « Poisson et viande » est 2 jours à la question 13.02, car deux produits différents du groupe ont été consommés 2 jours différents.

Q13.03 : Consommation au cours des dernières 24 h. Pour chaque groupe de produit, indiquer si le produit a été consommé au cours des dernières 24 heures.

Q13.04 : Principal mode d'acquisition. Renseigner devant chaque groupe de produits le principal mode d'acquisition.

Q13.05 : Consommation éventuelle du produit par une personne non membre du ménage. Si le ménage a partagé des repas avec des personnes non membres du ménage au cours des 7 derniers jours, en particulier des visiteurs, inscrire 1 pour Oui ; le cas échéant, inscrire 2 pour Non. Ces personnes peuvent être des visiteurs habitant temporairement dans le ménage, ou alors des invités occasionnels.

Q13.07 : Nombre de jours où des repas ont été partagés avec des non-membres du ménage. Si des repas ont été partagés avec des personnes non-membres du ménage au cours des 7 derniers jours, on indique le nombre de jours pendant lesquels un repas quelconque a été partagé avec les personnes de chaque classe d'âge concernée.

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

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

Q13.08 : Nombre de repas partagés avec des non-membres du ménage. Si des repas ont été partagés avec des personnes non-membres du ménage au cours des 7 derniers jours, on indique le nombre de repas partagés avec les personnes de chaque classe d'âge concernée. Pour reprendre les exemples précédents, on inscrira 14 à la deuxième ligne pour le premier exemple et 1 à la troisième ligne pour le second exemple.

4.16. SECTION 14: MODULE D'EVALUATION DE L'INSECURITE ALIMENTAIRE

NB: Le répondant à cette section doit être celui qui a répondu à la section 12

Q14.00 : Ecrivez le code ID du principal répondant à la section.

Q14.01 à Q14.08 : Poser toujours ces questions en commençant par la phrase suivante : « **A présent, je voudrais vous poser quelques questions sur votre consommation alimentaire personnelle. Au cours des douze derniers mois, y a-t-il eu un moment où....?** ».

Q14.09 : Enfants de moins de 5 ans : VERIFIER A PARTIR DE 1.05 OU DE 1.06 s'il y a des enfants de moins de 5 ans.

Q14.10 : Nourriture saine et nutritive. Demander si à un moment donné, au cours des 12 derniers mois, l'enfant n'a pas pu manger une nourriture saine et nutritive par manque d'argent ou d'autres ressources.

Q14.11 : Faim. Demander si à un moment donné, au cours des 12 derniers mois, l'enfant a eu faim mais n'a pas mangé parce qu'il n'y avait pas assez d'argent ou d'autres ressources pour lui procurer à manger.

4.17 SECTION 15: ASPIRATIONS

Q15.01 à Q15.08. Ces questions cherchent à déterminer les aspirations professionnelles du répondant, à la fois pendant son enfance et actuellement, ainsi que leur vision de ce qu'est un bon emploi.

Q15.01. Le répondant doit faire l'effort de se souvenir du métier qu'il souhaitait faire quand il était enfant (avant 10 ans). Il faut bien distinguer les cas où le répondant se souvient qu'il n'avait pas de projet précis (réponse -888), et les cas où le répondant ne se souvient pas de ses souhaits quand il/elle était enfant (-999).

Q15.02. On demande maintenant quel métier les parents du répondant voulaient qu'il/elle fasse, quand il/elle était enfant. Il est possible que les parents souhaitaient un métier qui plait (réponse -666), souhaitaient que le répondant ne travaille pas (-777), ou bien que le répondant ignorait ce que ses parents voulaient pour lui/elle, ou bien ne se souvient pas (-999).

Q15.03. Demande quels sont les projets liés à l'emploi pour une durée de 5 ans.

Q15.04. Deux cas de figure sont possibles pour cette question : soit le répondant a déjà un fils ; soit il/elle n'en a pas. Dans les deux cas, on demande les préférences professionnelles pour le fils, même si il n'est pas encore né.

Q15.05. Même chose pour la fille, que le répondant a déjà ou qu'il aura peut-être dans le futur.

Q15.06. Cette question cherche à identifier les types de métier (par statut professionnel) préférés par le répondant, sans tenir compte de l'emploi actuel, du niveau d'éducation ou d'aucune autre contrainte réelle (par exemple, un répondant agriculteur sans éducation doit pouvoir donner « Patron d'entreprise » comme premier choix, même si il est peu probable qu'il/elle puisse atteindre cet objectif).

Q15.07. Reporter les trois premières caractéristiques d'un bon emploi, dans l'ordre d'importance. Lire les réponses possibles afin de guider le répondant.

Q15.08. La question sur la satisfaction au travail s'adresse uniquement aux individus qui ont travaillé dans les sept derniers jours. Si ce n'est pas le cas, passer directement à la question suivante (Q15.09).

Q15.09 – Q15.17. Ces questions recueillent des informations sur l'image qu'ont les répondants de ce qu'est le succès, et de la probabilité qu'ils rencontrent le succès eux-mêmes. Penser à une personne qui a réussi permet d'ancrer la discussion sur un cas réel.

Q15.09. Le répondant doit penser à une personne qui a réussi et qu'il connaît personnellement (a eu des échanges personnels avec cette personne). Cela exclut les personnalités médiatiques ou personnages de fiction, les hommes politiques, les grands leaders religieux etc. Il est crucial que l'enquêteur n'explique pas ce qu'il entend par « réussir » mais qu'il laisse le répondant libre d'interpréter ce terme (la Q15.13 permettra de savoir quelle est cette interprétation). Si le répondant ne connaît personne qui ait réussi, passer à la Q15.18.

Q15.10. Il se peut que le répondant connaisse plusieurs personnes qui ont « réussi ». Pour continuer l'enquête, on identifie l'une d'entre elles – celle qui a le « mieux » réussi. L'enquêteur peut marquer une pause pour s'assurer que le répondant a bien en tête la personne concernée. Puis on demande quel est le lien entre le répondant et cette personne.

Q15.11 et Q15.12. Ces questions identifient la personne à laquelle le répondant pense comme une image du succès.

Q15.13. Cette question demande d'expliquer ce que le répondant entend par « réussir ». Il faut lire les réponses possibles avant de laisser répondre.

Q15.14. Se référer à la liste des professions.

Q15.15. Lire les réponses possibles.

Q15.16. Si le répondant pense pouvoir obtenir le même succès dans la vie que la personne de référence, passer à **Q15.18**.

Q15.17. Donner les deux principales raisons pour lesquelles le répondant ne pense pas avoir le même succès dans la vie que la personne de référence, dans l'ordre d'importance. Lire les options possibles avant de noter la réponse.

Q15.18 – Q15.22. Ces questions portent sur les aspirations financières du répondant, afin de comprendre quels sont ses objectifs, ses attentes, et combien gagnent les gens dans son environnement immédiat (village ou quartier).

Q15.18. Cette question est redondante par rapport à l'estimation du revenu qui est faite dans d'autres modules, mais permet de comparer directement le revenu actuel au revenu souhaité ou attendu qui font l'objet des questions suivantes.

Q15.19. On demande là le revenu que le répondant souhaiterait atteindre, c'est-à-dire le revenu auquel il/elle aspire, le revenu qui le/la satisferait.

Q15.20. Cette fois on demande le revenu que le répondant croit atteindre dans dix ans. La différence avec la question précédente est qu'il s'agit maintenant d'une estimation réaliste de ce que le répondant s'attend à avoir dans dix ans, et non plus ce qu'il souhaiterait dans l'absolu.

Q15.21. En zone rurale, on se réfère au village pour demander quel est le revenu le plus haut possible. En zone urbaine, il s'agirait du quartier, de l'ensemble géographique que le répondant considère comme son voisinage immédiat.

Q15.22. Idem mais à propos du revenu le plus bas.

Q15.23. Cette question cherche à savoir quels sont les projets du répondant, et si il/elle pense pouvoir les réaliser dans les trois prochains mois. Six exemples de projet sont donnés, pour lesquels le répondant peut dire s'il souhaite le faire mais pas dans les trois prochains mois, s'il souhaite le faire dans les trois prochains mois, ne souhaite pas le faire, ou ne sait pas.

Q15.24-Q15.27. Ces questions cherchent à comprendre quelles sont les influences qui déterminent le choix du répondant : attitude des parents et des amis par rapport à certains projets possibles, et pression pour faire le même métier que son père ou sa mère.

Q15.24 et Q15.25. Lire les réponses possibles pour guider le répondant.

Q15.28-Q15.31. On cherche à savoir quels sont les obstacles que rencontre le répondant pour remplir ses objectifs professionnels, et quel type d'assistance pourrait lui être le plus profitable.

Q15.28. La question se pose légèrement différemment en milieu rural (« village ») ou urbain (« ville »). L'objectif est de savoir si le répondant pense devoir migrer, s'installer autre part, pour avoir un bon emploi.

Q15.29. La question cherche à identifier si le répondant serait empêché de migrer en ville (si il/elle vit dans un village) ou dans une *plus grande* ville (si il/elle vit déjà dans une ville) au cas où il/elle le souhaiterait. Si la migration pourrait se faire sans difficulté, passer à **Q15.31**.

Q15.30. Lire les réponses et noter les deux plus importantes.

Q15.31. Cette question identifie les programmes d'assistance que le répondant jugerait les plus utiles à ses objectifs professionnels. Il faut lire les réponses possibles puis classer les trois programmes préférés, du plus utile au moins utile.

Q15.32-Q15.38. Ces questions servent à identifier la demande pour les programmes d'assistance : le répondant connaît-il de tels programmes, pourquoi ne s'y est-il pas inscrit, ces programmes ont-ils bonne réputation.

Q15.32. L'enquêteur peut se référer aux trois types de programme d'aide qui ont été jugés utiles par le répondant à la question précédente (**Q15.31**), avant de demander si le répondant connaît l'existence de tels programmes.

Q15.33. Il est inutile de lire toutes les réponses, mais il faut vérifier quelle est la bonne option en posant des questions supplémentaires (si le répondant a déjà participé à un programme, demander « cela a-t-il été utile ? », si le répondant n'a jamais participé, demander « pourquoi ? »). Si aucune demande n'a été faite, passer à la question suivante (**Q15.34**), sinon passer à **Q15.35**.

Q15.34. Lire les réponses possibles pour guider le répondant.

Q15.35. Laisser le répondant libre d'interpréter librement le terme « des gens comme vous ». Ce terme peut englober le niveau d'éducation, la provenance géographique, le statut social, le sexe, la profession, l'ethnie etc. Il faut s'attacher à la perception subjective du répondant. La **Q15.36** recueillera des détails sur cette perception.

Q15.36. Lire les réponses possibles pour guider le répondant.

Q15.37. Si le répondant pense que les programmes d'aide sont bien gérés, passer à la section suivante (**Q16.01**).

Q15.38. Lire les réponses possibles pour guider le répondant. Si plusieurs réponses sont choisies, identifier laquelle est la plus importante pour le répondant.

4.18 Section 16 : PSYCHOLOGIE ET ATTITUDES

Q16.01-Q16.15. Ces 15 questions consistent à demander au répondant si il/elle est plus ou moins d'accord (sur une échelle à 4 niveaux) avec certaines affirmations, afin de déterminer leur perception du niveau de contrôle qu'ils ont sur leur vie.

Ces questions forment un ensemble cohérent qui a été élaboré par des psychologues et sociologues pour déterminer le niveau de contrôle que les individus pensent avoir sur leur propre vie. Certaines personnes pensent pouvoir décider de beaucoup de choses, d'autres sont plus fatalistes et pensent ne pas avoir beaucoup d'influence sur ce qui leur arrive. Les réponses aux 15 questions sont analysées ensemble pour déterminer des types d'individus en fonction de leur perception de contrôle.

Il est essentiel de lire les questions *exactement comme elles sont posées*, sans chercher à les simplifier ou à les expliquer. Elles doivent rester à un grand niveau de généralité, afin que les répondants puissent décider de l'interprétation des questions.

Q16.16-Q16.21. Ces 6 questions consistent à demander au répondant si il/elle est plus ou moins d'accord (sur une échelle à 4 niveaux) avec certaines affirmations, afin de déterminer leur niveau d'amour-propre.

Il est essentiel de lire les questions *exactement comme elles sont posées*, sans chercher à les simplifier ou à les expliquer. Elles doivent rester à un grand niveau de généralité, afin que les répondants puissent décider de l'interprétation des questions.

Q16.22-Q16.25. Ces 4 questions consistent à demander au répondant si il/elle est plus ou moins d'accord (sur une échelle à 4 niveaux) avec certaines affirmations, afin de déterminer leur attitude par rapport aux rôles des hommes et des femmes dans la société.

Il est essentiel de lire les questions *exactement comme elles sont posées*, sans chercher à les simplifier ou à les expliquer. Elles doivent rester à un grand niveau de généralité, afin que les répondants puissent décider de l'interprétation des questions.

Q16.26. Mariage des jeunes filles. Demander l'avis du répondant si une jeune fille doit se marier avant d'atteindre l'âge de 15 ans et porter code 1 pour OUI et 2 pour NON.

Q16.27. Cette question cherche à déterminer le niveau de confiance que les individus placent dans le reste de la société. Le répondant peut dire « je ne sais pas » mais il ne faut pas lui proposer cette réponse possible.

4.19 SECTION 17 : MOBILITE DES ENFANTS DE 05 à 15 ANS.

Q17.01 à Q17.03. Remplir ces questions à partir de 1.02 et 1.06.

Q17.04. Quitter le ménage. Demander à l'enquêté l'âge auquel l'enfant a quitté le ménage.

Q17.05. Raisons d'avoir quitté. Demander les raisons pour lesquelles l'enfant a quitté le ménage.

Q17.06. Demander au répondant la personne à qui l'enfant a été confié.

Q17.07. Demander au ménage s'il a reçu de l'argent de la part de la personne chez qui vit l'enfant.

Q17.08. Demander au ménage s'il a bénéficié de l'appui d'un intermédiaire pour le placement de leur enfant.

Q17.09. Demander au ménage s'il est toujours en contact avec leur enfant.

Q17.10. Demander au ménage s'il contribue à la prise en charge de leur enfant.

Q17.11. Si **OUI** à **Q17.10** demander sous quelle forme.

Q17.12. Demander ce que fait l'enfant actuellement.

5. REMARQUES FINALES

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

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

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

patron ou un travailleur pour compte propre dans le ménage, il y a nécessairement une EI dans le ménage, l'enquêteur doit vérifier de nouveau que ce genre de cohérence est respecté.

Il est possible de procéder également à des contrôles de cohérences à la section 7. Par exemple, on ne devrait pas avoir de villa en terre battue, vit de case en parpaings. Le locataire est le seul qui doit payer un loyer, etc. Dans d'autres sections, il y a des totaux à vérifier. Ainsi à la section 13, si jamais les quantités consommées sont exprimées dans la même unité en fonction de la provenance, la colonne est la somme de la colonne 4 et des sous-colonnes de 6.

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

**TOME 2 : QUESTIONNAIRE AGRICULTURE – PREMIER
PASSAGE**

1. INTRODUCTION

Ce document est un manuel d'instructions à l'intention des agents de l'enquête sur les conditions de vie des ménages et de l'agriculture (ECVM/A). Il constitue le deuxième tome de la série et est consacré aux questionnaires agriculture/élevage. A titre de rappel, l'ECVM/A va permettre de produire des indicateurs dans plusieurs domaines relatifs aux conditions de vie des ménages en général et des ménages ruraux en particulier. Le questionnaire agriculture/élevage permet en particulier de mesurer la production agricole en quantité et en valeur, les rendements, les revenus agricoles, d'évaluer la taille et la nature du cheptel, de renseigner sur les contraintes dans les domaines de la production, du stockage et de la commercialisation des produits agricoles et d'élevage, etc.

L'ECVM/A se déroule en deux passages, c'est-à-dire que chaque ménage est visité deux fois. Le premier passage a lieu entre juillet et août 2014 au moment de la saison des semailles dans les régions agricoles ; le second passage est prévu entre octobre et décembre 2014, pendant la période des moissons. A chaque passage, le questionnaire agriculture/élevage est administré juste après le questionnaire ménage. Tout comme le questionnaire ménage, les questionnaires agriculture/élevage est administré à tous les ménages ; mais ces questionnaires ne sont approfondis que pour les ménages dont soit au moins un membre exerce une activité agricole (agriculture de saison de pluies, agriculture de contre-saison, élevage), soit le ménage n'exerce pas lui-même cette activité mais possède des terres non exploitées, possède du bétail confié à d'autres ménages, etc. Pour tout ménage échantillon, après avoir terminé le questionnaire ménage, on engage le questionnaire agriculture (même si le répondant vous dit que le ménage ne pratique pas l'agriculture). Vous posez les questions telles qu'elles s'agencent dans le questionnaire en respectant les sauts logiques.

2. PARTICULARITES DES QUESTIONNAIRES AGRICULTURE

2.1. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE

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

- L'enquête se déroule en deux passages, et le second passage est la continuité du premier. Il faut donc bien examiner et avoir à l'esprit les informations recueillies lors du premier passage en allant procéder à l'interview du second passage. En particulier, s'agissant des sections sur l'agriculture, les informations doivent être relevées sur les mêmes parcelles. S'il y a divergence entre les parcelles du premier et du second passage, il faut en trouver les raisons et procéder aux corrections nécessaires.
- Dans certains cas l'information agricole est collectée au niveau du ménage, dans d'autres elle est collectée au niveau de la parcelle, et dans d'autres cas encore au niveau des cultures ; à chaque cas il faut être vigilant afin de recueillir l'information auprès de l'unité statistique adéquate. De même l'information sur l'élevage peut être renseignée soit au niveau des types de bétail, soit au niveau des types d'intrants.
- Certaines parcelles appartenant au ménage ne sont pas exploitées par ce ménage et par conséquent, toutes les parcelles identifiées à la première section (accès à la terre) ne sont pas nécessairement renseignées aux autres sections (intrants agricoles par exemple). Les raisons pour lesquelles il y a cette situation sont multiples : un ménage peut laisser une parcelle en

jachère ; un ménage peut prêter sa parcelle à un autre ménage pendant une saison (par exemple certains ménages n'ont pas les moyens ou ne veulent pas exploiter leurs parcelles pendant la contre-saison ; ces parcelles sont prêtées à d'autres ménages pendant cette période) ; un ménage peut acheter une parcelle pour le futur (par exemple des citadins qui achètent des parcelles pour exploiter plus tard lorsqu'ils seront retraités), etc.

- Comme dans le cas du questionnaire ménage notamment les modules traitant de la consommation alimentaire, le questionnaire agriculture/élevage fait beaucoup appel à la mémoire des enquêtés, en particulier pour l'agriculture de contre-saison dont les activités auront eu lieu entre décembre 2013 et mai 2014 alors que les ménages sont interrogés de septembre à novembre 2014. Il faut donc être patient, construire les questions en posant des questions auxiliaires afin d'obtenir une information précise. Cette situation est d'autant plus délicate que pendant cette saison, les ménages font essentiellement du maraîchage (tomates, oignons, carottes, laitue, etc.) et le cycle de culture de certains de ces produits est plutôt court, les mêmes parcelles peuvent être utilisées plusieurs fois au cours de la période ; les produits récoltés sont vendus au fur et à mesure sur le marché. Il faut donc bien formuler les questions pour obtenir la bonne information.

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

2.2. CONCEPTS ET DEFINITIONS

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

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

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

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

- Exemple 1. Moussa cultive du mil aux deux bouts de son champ du mil, sur la partie médiane il cultive du sorgho, tout cela étant d'un seul tenant. On considère que ce champ est composé de trois parcelles car il y a clairement trois parties, chaque partie avec une culture.
- Exemple 2. Moussa cultive du mil dans une première partie de son champ ; et sa femme Amina cultive du mil sur une deuxième partie. On considère que ce champ est divisé en deux parcelles, car le champ est divisé en deux parties, chacune pouvant utiliser ses propres techniques agricoles.
- Exemple 3. Moussa cultive dans une partie de son champ une association de mil et de maïs et dans une seconde partie du mil seulement ; dans ce cas également on considère qu'il y a deux parcelles.

- Exemple 4. Pendant la contre-saison, Moussa fait des choux sur 3 planches différentes, les 3 planches sont contiguës, on considère qu'il s'agit d'une seule parcelle.
- Exemple 5. Pendant la contre-saison, Moussa fait des choux sur 3 planches différentes, deux des trois planches sont contiguës, et entre ces deux planches contiguës et la troisième, Amina, la femme de Moussa fait des tomates ; on considère que moussa a deux parcelles de choux.

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

Chef d'Exploitation/Exploitant. Le Chef d'exploitation (CE) est la personne responsable de la marche de l'exploitation agricole et des grandes décisions concernant l'utilisation des ressources disponibles. Il peut assumer la marche de l'exploitation directement en tant que propriétaire ou comme locataire, ou *il peut le faire par l'intermédiaire d'un salarié à qui il a confié la responsabilité de la gestion courante*. Lorsque deux ou plusieurs personnes qui assurent conjointement la marche d'une exploitation sont membres du même ménage agricole, une seule d'entre elles (généralement le chef du ménage, ou un autre membre ancien) doit être considérée comme chef d'exploitation. Le chef d'exploitation peut être une femme.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bétail. Ensemble des animaux d'élevage.

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

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

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

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

3. REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE DU PREMIER PASSAGE

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

SECTION 0. RENSEIGNEMENTS DE CONTROLE

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

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

SECTION 1 : AGRICULTURE – ACCES A LA TERRE

Avant de remplir le tableau, l'enquêteur doit d'abord poser les deux premières questions à l'enquêté et considérer attentivement les réponses.

Q1.1 : Possession de terres agricoles. L'enquêteur posera la question au chef de ménage si le ménage ou au moins un membre du ménage possède des terres agricoles qui lui appartiennent. Ces terres peuvent se situer dans la localité où vit le ménage, ou dans une autre localité plus éloignée (cas de ménages possédant des terres agricoles dans leur village d'origine) ; ces terres peuvent aussi être cultivées au moment de l'enquête ou non. Si le ménage possède des terres, la réponse est « Oui » et on saute la question 2 pour remplir le tableau en dessous.

Q1.2 : Exploitation de terres agricoles non possédées. La question est posée aux ménages ne possédant pas proprement des terres agricoles, mais qui pratiquent néanmoins l'agriculture sur des terres qu'ils auraient empruntées, louées, etc. Si la réponse est « Oui », on continue au tableau ci-dessous. Si la réponse est non, cela veut dire que le ménage ne possède pas de terres et ne pratique pas l'agriculture. Attention. Le ménage répond « Oui » seulement s'il exploite au moins un champ pour lui-même. Dans le cas où l'exploitation lui est simplement confiée par un autre ménage à titre de salariat, la réponse est « Non ».

Attention. Tout comme dans le cas des entreprises non agricoles, les réponses fournies à cette section doivent être cohérentes avec celles de la section 4 du questionnaire ménage. S'il y a un membre du ménage qui déclare être patron ou travailleur pour compte propre en emploi principal dans le questionnaire ménage (question 4,25) et si la branche d'activité est dans l'agriculture ou l'élevage (question 4,24) alors il existe dans ce ménage une exploitation agricole dont on doit absolument retrouver les caractéristiques dans ce questionnaire. De même si un membre du ménage déclare être patron ou travailleur pour compte propre en emploi secondaire dans le questionnaire ménage (question 4,53) et si la branche d'activité est dans l'agriculture ou l'élevage (question 4,52) alors il existe dans ce ménage une entreprise agricole dont on doit absolument retrouver les caractéristiques dans ce questionnaire. Par ailleurs si le ménage déclare posséder une exploitation agricole et qu'aucun membre du ménage n'a déclaré travailler comme patron ou travailleur pour compte propre dans l'agriculture à la section 4 du questionnaire ménage, il y a une incohérence qu'il faut résoudre. Dans ce cas, il est fort probable qu'un membre du ménage a oublié de déclarer cet emploi dans l'agriculture peut-être parce qu'il n'a pas bien compris la question ou alors qu'il ne considère pas cet emploi comme un véritable emploi.

Q1.01 : Numéro du champ. Comme cela a été le cas pour la composition des ménages, il faut faire la liste de tous les champs du ménage. Ces champs sont de deux catégories : les champs appartenant au ménage (ceux qui sont exploités actuellement, ceux qui ne sont pas exploités mais mis en jachère, ceux qui sont prêtés ou loués à d'autres ménages) et les champs n'appartenant pas au ménage, mais exploités par le ménage (champs empruntés ou loués d'autres ménages). A titre de rappel, un champ est une étendue de terre d'un seul tenant, mise en valeur par une ou plusieurs personnes. La numérotation des champs du ménage (collectifs ou individuels) se fait de façon continue, c'est-à-dire de **1 à n**. Etant donné que les parcelles sont numérotées au sein des champs, il est suggéré à l'agent enquêteur de faire la liste de tous les champs et le lieu-dit sur une feuille auxiliaire, on reporte cette information sur le questionnaire. Il est aussi important de relever que les champs sont numérotés à l'intérieur des parcelles, et on a une ligne par parcelle. Par conséquent on répète le numéro du champ autant de fois que ce champ comporte des parcelles.

Q1.02 : Lieu-dit. Dans le terroir villageois, les lieux, localités, zones ont généralement des noms (lieu-dit). Le lieu-dit d'un champ est la zone dans laquelle il se trouve. Par exemple Gorou banda, Fondobon, Fakara, Issatché, etc. Cette information permet à l'équipe de s'orienter et d'identifier facilement la zone où se trouvent les champs, notamment quand il faudra prendre les mesures. L'information peut aussi permettre au ménage de distinguer ses différents champs. Toutefois, il faut noter que des champs différents (appartenant au même ménage) peuvent se situer dans un même lieu-dit.

Q1.03 : Numéro de la parcelle. Pour chaque champ, il faut identifier toutes les parcelles et les numéroté de 1 à n au sein du champ. A titre de rappel, un champ peut comprendre une seule parcelle ou plusieurs parcelles.

N.B. L'Exemple 1 ci-dessous présente la technique de remplissage pour les questions

Q1.04 et Q1.05: Coordonnées GPS de la parcelle. Les coordonnées GPS (géographiques) sont la latitude (**N**) et la longitude (**E**) qui se lisent sur un appareil appelé le GPS. Les coordonnées GPS ne sont pas relevées directement au moment de l'enquête. Le chef d'équipe organise le relevé des coordonnées GPS pour différentes parcelles en tenant compte de la situation géographique des parcelles et de la distance des champs avec le domicile.

Le chef d'équipe s'entend avec les enquêteurs et retient un moment pour la mesure GPS des parcelles. Les enquêteurs sont informés et informent les ménages. Chaque agent enquêteur relève les mesures GPS des parcelles des ménages dont il a la responsabilité. Les mesures GPS sont prises à l'intérieur de la parcelle, au centre.

Q1.06: Superficies de la parcelle estimée par le paysan (en mètres carrés, m²). L'enquêteur demande au paysan la superficie de la parcelle, et il reporte la réponse donnée par le paysan. Cette superficie est obtenue avant celle de la question Q1.07. L'enquêteur ne cherche pas à changer la réponse de l'enquêté après avoir obtenu la mesure par le GPS.

Q1.07: Superficies de la parcelle mesurée avec le GPS (en mètres carrés, m²). La superficie de la parcelle est automatiquement calculée par le GPS et se lit sur l'écran après avoir fait le tour de la parcelle. Il suffit de la reporter.

Q1.11 : Mesure de la parcelle. Dans certains cas, par exemple si la parcelle est très loin du domicile, il peut arriver qu'il ne soit pas possible de s'y rendre pour prendre les mesures. Dans tous les cas, inscrire 1 pour Oui si la parcelle est mesurée et 2 pour Non le cas échéant. *N.B. Cette variable, ainsi que la suivante doivent être renseignée à la fin de l'interview.*

Q1.12 : Raison de non mesure de la parcelle. Indiquer la raison pour laquelle il n'a pas été possible de mesurer la parcelle.

Q1.08: Distance en km de la parcelle par rapport au domicile familial. Il s'agit de déterminer la distance (en km) qui sépare la parcelle du domicile du ménage ; l'information étant fournie par l'enquêté. Si l'enquêté hésite à évaluer cette distance, l'enquêteur peut l'aider en utilisant des repères connus dans le village.

Q1.09: Moyen de locomotion utilisé. L'enquêteur demande à l'exploitant le moyen de locomotion communément utilisé par les exploitants de la parcelle pour s'y rendre.

Q1.10: Temps mis pour aller au niveau de la parcelle à partir du domicile. L'enquêteur demande à l'exploitant de la parcelle, le temps (en minutes) qu'il met habituellement pour aller du domicile du ménage à la parcelle en utilisant le moyen de locomotion de la question 1.09.

Q1.13 : Durée d'occupation de la parcelle. Il s'agit de déterminer la durée (en années révolues) d'occupation de la parcelle par le ménage. Si le ménage l'a toujours eu en sa possession (par exemple une parcelle acquise par héritage il y a plusieurs dizaines d'années), inscrire 98. L'occupation se réfère à toute forme d'acquisition par le ménage (achat, héritage, leg, prise de possession d'un terrain non exploitée, etc.).

Q1.14 : Mode d'occupation de la parcelle. L'enquêteur inscrira l'une des 5 modalités correspondant au mode d'occupation de chaque champ ou parcelle (les modalités sont exclusives c'est-à-dire qu'une et une seule modalité doit être attribuée à un champ ou à une parcelle). Un ménage est **propriétaire** si la parcelle lui appartient ; le ménage peut l'acquérir par héritage, leg, ou l'acheter. Un **prêt** est une parcelle appartenant à un autre ménage, que le ménage exploitant occupe pour un temps, à titre gratuit. Par exemple pendant la contre-saison, un ménage A peut exploiter la parcelle d'un ménage B juste pendant cette période. Une parcelle est en **hypothèque** si le ménage A qui l'exploite a prêté de l'argent au ménage B initialement propriétaire, le ménage A exploite la parcelle en attendant le remboursement du prêt par le ménage B. Une parcelle en **location** est une parcelle que le ménage exploite, en payant une rémunération au le ménage propriétaire.

Q1.16 : Numéro d'ordre du propriétaire de la parcelle. L'enquêteur inscrit le numéro d'ordre du membre du ménage propriétaire de la parcelle (en cas de parcelle individuelle), consulter la liste des membres du ménage. Si la parcelle est collective (appartenant à l'ensemble du ménage), inscrire 99.

Q1.15: Possession de titre de propriété quelconque. Il s'agit de déterminer si le ménage possède un titre de propriété sur la parcelle, titre matérialisé par un document quelconque. L'enquêteur inscrira le code correspondant.

Q1.18 : Mode d'acquisition de la parcelle. L'enquêteur inscrira dans la case prévu à cet effet l'une des 5 modalités correspondant au mode d'acquisition de chaque champ ou parcelle (les modalités sont exclusives c'est-à-dire qu'une et une seule modalité doit être attribuée à un champ ou à une parcelle).

Q1.20 : Prix de vente de la parcelle. Il s'agit d'évaluer la valeur actuelle de la parcelle en tenant compte de l'investissement s'il devait vendre cette parcelle. L'enquêteur doit essayer d'obtenir une réponse adéquate dans le cas où la vente est rare dans la zone. *Attention : le montant doit être inscrit en francs. Par exemple si l'enquêté déclare que sa parcelle vaut 150 000 FCFA, on inscrit 150000.*

Q1.21 : Valeur annuelle de location de la parcelle. L'enquêté détermine le prix auquel il donnerait sa parcelle en location pour une campagne agricole (12 mois). L'enquêteur doit user de beaucoup de stratégies pour obtenir une réponse adéquate dans le cas où la vente est inexistante dans le milieu (ou la zone). Ici également les valeurs sont enregistrées en FCFA.

Q1.22: Montant de l'hypothèque ou de la location. Pour les parcelles exploitées en hypothèque, l'enquêté donne la valeur de l'hypothèque. Dans le cas où une partie de l'hypothèque est remboursée, l'enquêté donne juste le montant restant. Dans le cas de la location, l'enquêté donne la valeur annuelle de la location.

Q1.23: Type de sol de la parcelle. La texture du sol fait référence à la taille et à la proportion des particules minérales qui le composent. Plus spécifiquement, elle réfère à la proportion de sable, de limon et d'argile contenus dans le sol. Inscrire le code correspondant au type de sol de la parcelle. S'il y a des doutes sur le type de sol, la réponse doit être vérifiée lors de la visite physique de la parcelle pour les mesures GPS.

Sableux : Les sols sableux sont principalement constitués de sables grossiers. Ils offrent une bonne aération et un bon drainage, mais ils sont sujets au lessivage (eau et minéraux). Ils sont généralement pauvres en éléments nutritifs et ont tendance à être acides.

Limoneux : Les sols limoneux sont surtout formés de sables fins et de limons. On dit de ces sols qu'ils sont « battants », c'est-à-dire qu'ils ont tendance à former une croûte en surface sous l'effet des pluies et des arrosages, ce qui les rend imperméables à l'eau et à l'air. Ils se colmatent aussi très facilement, ce qui a pour effet d'asphyxier les racines des végétaux et les organismes vivants du sol.

Argileux : Les sols argileux contiennent plus de 25% d'argile. Ce sont généralement des sols riches qui retiennent bien l'eau et les éléments nutritifs. Ils sont toutefois mal aérés, mal drainés et ils ont tendance à être alcalins. De plus, ils sont difficiles à travailler, ils se réchauffent lentement et ils se compactent facilement.

Glacis : Les sols en glacis sont surtout formés de croules de terres.

Exemple 1. Technique de remplissage des renseignements relatifs aux champs et aux parcelles

SECTION 1 : AGRICULTURE – ACCES A LA TERRE

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

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

N U M E R O D U C H A M P	Nom champ (Lieu-dit) Remplir cette colonne pour tous les champs, puis pour chaque champ, énumérez toutes les parcelles. Après avoir fait la liste des champs et des parcelles, on renseigne pour chaque parcelle les colonnes 1.04 à 1.48 avant de passer à la parcelle suivante. Pour le liste des parcelles, on considère celles appartenant au ménage, celles que le ménage cultivent et celles qui ne sont pas cultivées (soit elles sont au repos, soit prêtées à d'autres ménage). Ensuite on fait la liste de toutes les parcelles que le ménage exploitent et qui ne lui appartiennent pas – toutes les parcelles utilisées à la saison des pluies et en contre-saison sont à considérer	N U M E R O P A R C E L L E	Coordonnées GPS de la parcelle		Superficie de la parcelle (en mètres carré)		A quelle distance (en km) du domicile familial se situe la parcelle ?	Quel moyen de locomotion utilisez-vous généralement pour y aller ? 1=A pied 2=Bicyclette 3=Moto 4=Voiture 5=Charrette 6= A dos d'âne 7=Autre	Combien de temps (en minutes) faut-il pour aller du domicile familial à cette parcelle ; en utilisant le moyen de locomotion de la question 1.09?
			Longitude (E)	Latitude (N)	Estimation du paysan	GPS			
1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.10
1	Champ 1	1							
1	Champ 1	2							
1	Champ 1	3							
2	Champ 2	1							
3	Champ 3	1							
3	Champ 3	2							

Q1.24: Topographie de la parcelle. Inscrire le code correspondant à la topographie de la parcelle en observant la morphologie. S'il y a des doutes sur la topographie, la réponse doit être vérifiée lors de la visite physique de la parcelle pour les mesures GPS. Les différentes modalités sont expliquées ci-dessous.

Colline suppose que la parcelle se situe au-dessus d'une colline. Dans ce cas, la parcelle ne se situe pas sur la pente, plutôt sur un terrain relativement plat après avoir gravi la colline.

Plaine suppose que la parcelle se situe sur un terrain plat.

Pente douce suppose que la parcelle se situe sur une montée qui n'est pas abrupte ; l'angle de la montée est proche de zéro.

Pente raide suppose que la parcelle se situe sur une montée qui est abrupte ; l'angle de la montée est supérieur à 30 degrés.

Vallée suppose que la parcelle se situe dans une vallée, c'est-à-dire une zone de terres cultivables entre une descente et une montée.

Q1.25 : Problèmes d'érosion. Il s'agit de déterminer l'existence d'éventuels problèmes d'érosion sur la parcelle, soit pendant la contre-saison, soit pendant la saison des pluies. Inscrire 1 pour Oui ou 2 pour Non. Il se pourrait que l'enquêteur ne comprenne pas le terme érosion et il faut le lui expliquer de manière simple. On peut définir simplement l'**érosion** comme le processus de dégradation du sol dû généralement à la pluie ou au vent, et qui consiste à rendre par exemple le sol plus dur, plus sec, plus rocailleux et donc moins fertile.

Q1.26: Causes des problèmes d'érosion. Inscrire le code correspondant à la principale cause de l'érosion.

Q1.27: Existence d'un système de gabion ou sacs de sable de protection contre l'érosion. Il s'agit de savoir si le ménage a bâti un système de gabions ou sacs de sable pour protéger la parcelle de l'érosion ou d'autres formes de dégradation du sol. Inscrire 1 pour oui si l'ouvrage existe sur la parcelle et 2 pour non.

Q1.28: Existence d'un système de ceintures d'arbres ou d'herbe de protection contre l'érosion. Il s'agit de savoir si le ménage a bâti un système de ceintures d'arbres ou d'herbe pour protéger la parcelle de l'érosion ou d'autres formes de dégradation du sol. Inscrire 1 pour oui si l'ouvrage existe sur la parcelle et 2 pour non.

Q1.29: Existence d'un système de murets de protection contre l'érosion. Il s'agit de savoir si le ménage a bâti un système de murets pour protéger la parcelle de l'érosion ou d'autres formes de dégradation du sol. Inscrire 1 pour oui si l'ouvrage existe sur la parcelle et 2 pour non.

Q1.30: Existence d'un système de cordons pierreux de protection contre l'érosion. Il s'agit de savoir si le ménage a bâti un système de cordons pierreux pour protéger la parcelle de l'érosion ou d'autres formes de dégradation du sol. Inscrire 1 pour oui si l'ouvrage existe sur la parcelle et 2 pour non.

Q1.31: Principale source d'eau de la parcelle pendant la saison d'hivernage. Inscrire le code de la principale source d'eau pendant la saison des pluies, c'est-à-dire la source d'eau (la plus) utilisée pendant les cultures d'hivernage. Dans le cas où la parcelle n'est pas utilisée pendant la saison des pluies, on inscrit le code 7, non concerné.

Q1.38: Exploitation actuelle de la parcelle. L'enquêteur inscrit le code correspondant, il s'agit de 1

pour **oui** ou **2** pour **non**. Une parcelle peut ne pas être exploitée par le ménage pour des raisons diverses (jachère, prêt à un autre ménage, location à un autre ménage, hypothèque, ménage manquant de moyens pour exploiter la parcelle, etc.). Dans tous les cas, la réponse doit être Oui seulement si le ménage exploite lui-même cette parcelle. Pour une parcelle appartenant au ménage A, prêté à un autre ménage B qui lui l'exploite, la réponse du ménage A pour cette parcelle est non.

Q1.39: Raison de la non-exploitation actuelle de la parcelle. Inscrire le code de la principale raison de la non-exploitation de la parcelle par le ménage.

Q1.40: Durée de mise en jachère. Il s'agit de déterminer le nombre d'années consécutives pendant lesquelles la parcelle est en jachère. Ainsi si la parcelle est en jachère depuis moins d'un an, c'est-à-dire depuis cette saison agricole, on inscrit 01 ; si la parcelle est en jachère depuis la saison agricole dernière, on inscrit 02, etc.

Q1.41: Culture de protection pendant la période de jachère. L'enquêteur inscrit le code correspondant, il s'agit de 1 pour oui ou 2 pour non selon que le ménage a planté ou non des cultures de protection pendant la période de jachère.

Q1.42: Plantes fourragères pendant la période de jachère. L'enquêteur inscrit le code correspondant, il s'agit de 1 pour oui ou 2 pour non selon que le ménage a mis des plantes qui sont utilisées comme fourrage pour les animaux pendant la période de jachère. On inscrit Oui seulement si le ménage a expressément planté des plantes qui servent de fourrage, il ne s'agit pas simplement de couper l'herbe qui pousse toute seule sur la parcelle.

Q1.43: Utilisation de la parcelle comme pâturage pendant la période de jachère. L'enquêteur inscrit le code correspondant, il s'agit de 1 pour oui ou 2 pour non selon que le ménage laisse des animaux (les siens ou d'autres) utilisés la parcelle comme pâturage pendant la période de jachère.

Q1.44: Fourrage de cette parcelle coupé pour nourrir le bétail pendant la période de jachère. L'enquêteur inscrit le code correspondant, il s'agit de 1 pour oui ou 2 pour non selon que le ménage coupe du fourrage sur cette parcelle pour nourrir le bétail pendant la période de jachère.

Q1.45: Numéro d'ordre de la personne qui exploite actuellement la parcelle. Pour les parcelles qui sont exploitées actuellement, inscrire le numéro d'ordre de la personne qui exploite la parcelle. Si la parcelle est exploitée par plusieurs membres du ménage, inscrire **98**.

Q1.47: Année ou campagne agricole la plus récente durant laquelle cette parcelle a été laissée en jachère. Pour les parcelles qui sont exploitées actuellement, déterminer l'année ou la campagne agricole la plus récente pendant laquelle la parcelle a été laissée en jachère. Si la parcelle n'a jamais été mise en jachère, inscrire 0000. *Attention. Compte tenu du niveau d'analphabétisme des populations rurales, certains ne sont pas capables de déterminer l'année ; mais ils doivent connaître durée (dire par exemple que la parcelle a été laissée en jachère la dernière fois il y a 5 ans). Dans ce cas, l'enquêteur détermine l'année en faisant la soustraction. Par exemple si le paysan donne 5 ans à la date de passage, l'enquêteur fait 2014-5=2009 et inscrit 2009 dans les cases.*

Q1.48: Pratique du brûlis sur la parcelle pour la présente campagne. Inscrire le code correspondant selon que l'exploitant a pratiqué ou non du brûlis sur la parcelle au cours de la présente campagne agricole.

SECTION 2 : AGRICULTURE – CULTURE DE SAISON DES PLUIES

Section 2A : Intrants utilisés pendant la saison des pluies

Reporter d'abord les informations des colonnes 1.01, 1.02 et 1.03 de la **Section 1** respectivement aux colonnes 2A.01, 2A.02 et 2A.03 de la **Section 2A** pour toutes les parcelles identifiées dans le ménage. Il est important que les questions de cette section, tout comme la précédente, se rapportent à la parcelle et non au ménage. Un ménage agricole peut par exemple utiliser des engrais organiques sur une de ces parcelles, et ne pas l'utiliser sur d'autres parcelles. Il convient donc de cerner les réponses au niveau de la parcelle.

***Attention.** Après avoir rempli les 3 premières colonnes, l'enquêteur renseigne l'ensemble de la sous-section 2A, parcelle par parcelle, c'est-à-dire que pour une parcelle on renseigne les colonnes 2A.04 à 2A.28, avant de passer à la parcelle (ligne) suivante.*

Q2A.04 : Exploitation de la parcelle par le ménage pendant la saison des pluies. Il s'agit de déterminer si la parcelle est actuellement (pendant cette saison des pluies) exploitée ou non par le ménage. Une question similaire a été posée, Section 1, question 38 ; elle se référait à l'exploitation de la parcelle pendant toute la campagne agricole (saison des pluies). Cette fois-ci, on la pose pour la saison des pluies uniquement. Il faut néanmoins vérifier que les réponses sont cohérentes. Si la réponse à la présente question est Oui, on doit nécessairement avoir Oui à la question 38 de la section 1A. A titre de rappel, une parcelle peut ne pas être exploitée par le ménage pendant la saison des pluies pour des raisons diverses (jachère, prêt à un autre ménage, location à un autre ménage, hypothèque, ménage manquant de moyens pour exploiter la parcelle, etc.). Dans tous les cas, la réponse doit être **Oui** seulement si le ménage exploite lui-même cette parcelle pendant cette saison des pluies. Pour une parcelle appartenant au ménage A, prêtée à un autre ménage B qui lui l'exploite, la réponse du ménage A pour cette parcelle est non.

***Attention.** Quand l'enquêteur a clairement identifié une parcelle qui n'est pas exploitée par le ménage pendant cette saison des pluies, il lui est suggéré de hachurer toute la ligne relative à cette parcelle pour toutes les sections 2A, 2B.*

Q2A.05: Superficie utilisée de la parcelle. L'enquêteur demande au paysan la superficie de la parcelle effectivement utilisée pendant la saison des pluies, et il reporte la réponse donnée par le paysan. Cette question est posée dans la mesure où pour une parcelle donnée, le ménage peut être amené à ne pas la cultiver totalement. La superficie reportée ici est donc inférieure à la superficie reportée en Q1.06.

Q2A.06a: Utilisation de la fumure organique. Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé de la fumure organique sur la parcelle pour améliorer la fertilité des sols.

Q2A.06b: Mode d'acquisition de la fumure. Pour les ménages ayant utilisé ce type d'engrais, l'enquêteur inscrit le code correspondant au mode d'acquisition de ces engrais organiques. Dans le cas où plusieurs modes d'acquisition sont utilisés, le principal mode (celui qui a fourni le plus d'engrais) est retenu. On entend par ***animaux propres*** le fait que le ménage obtient du fumier de ses propres bêtes. « ***A travers le puits dans le champ*** » signifie que le ménage a un puits dans son champ, et les bêtes (qui ne lui appartiennent pas) fournissent du fumier en venant s'abreuver. Par ***parcage***, on entend le fait que le ménage a pâturages à sa disposition, et les animaux produisent du fumier en utilisant ces pâturages.

Q2A.06c: Quantité de fumure utilisée. L'enquêteur inscrit le nombre d'unités d'engrais utilisé, dans l'unité de mesure de la question 06d.

Exemple 2. Technique de remplissage des renseignements relatifs aux intrants durant la saison des pluies

SECTION 2A. INTRANTS ET MAIN-D'ŒUVRE UTILISES PENDANT LA SAISON DES PLUIES

(Reportez d'abord de la Section 1 les numéros d'ordre de toutes les parcelles déclarées par le ménage, celles qui sont exploitées et celles qui ne le sont pas)

N U M E R O D U C H A M P	Quel est le nom du champ (lieu-dit) ? Reporter de la section 1 la liste de tous les champs et de toutes les parcelles, et pour chaque parcelle, renseigner les colonnes 2A.04 à 2A.28 avant de passer à la parcelle (ligne) suivante.	N U M E R O P A R C E L L E	Cette parcelle est-elle exploitée pendant cette saison des pluies par le ménage ou par un de ses membres ? 1=Oui 2=Non► Parcelle suivante (Si la réponse est Oui, vérifier que la réponse est Oui à la Section 1 ; colonne 38)	Quelle est la superficie exploitée pendant cette saison des pluies ? (en mètres carré)	Engrais organiques: fumure				Engrais organiques: compost				Engrais organiques: résidus Avez-vous utilisé des résidus de culture sur ce lopin ? 1=Oui 2=Non
					Avez-vous utilisé de la fumure sur cette parcelle? 1=Oui 2=Non► 2A.07a	Comment avez-vous acquis cette fumure ? 1=Animaux Propres 2=A travers le puits dans le champ 3=Parcage 4=Ramassage 5=Achat 6 = Non concerné	Quelle quantité avez-vous utilisée?	Unité 1=Sac 2=Tas 3=Charrette asine 4=Charrette bovine 5=Autre	Avez-vous utilisé du compost sur cette parcelle? 1=Oui 2=Non► 2A.08	Comment avez-vous acquis ce compost ? 1=Achat 2=Autoproduction 3=Cadeau 4 = Non concerné	Quelle quantité avez-vous utilisée ?	Unité 1=Sac 2=Tas 3=Charrette asine 4=Charrette bovine	
2A.01	2A.02	2A.03	2A.04	2A.05	2A.06a	2A.06b	2A.06c	2A.06d	2A.07a	2A.07b	2A.07c	2A.07d	2A.08
1	Champ 1	1	1	12	1	1	1	4	1	4			2
1	Champ 1	2	1	10	1	1	1	4		4			2
1	Champ 1	3	1	6	1	1	1	4		4			2
2	Champ 2	1	2										
3	Champ 3	1	2										
3	Champ 3	2	1	2									

Q2A.06d: Unité de mesure utilisée. Inscrire l'unité de mesure correspondante. Si plusieurs unités de mesure sont utilisées, il convient de convertir les quantités totales en une unité de mesure unique.

Q2A.07a Utilisation du compost. Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé du compost sur la parcelle pour améliorer la fertilité des sols.

Q2A.07b: Mode d'acquisition du compost. Pour les ménages ayant utilisé le compost, l'enquêteur inscrit le code correspondant au principal mode d'acquisition. Dans le cas où plusieurs modes d'acquisition sont utilisés, le principal mode (celui qui a fourni le plus d'engrais) est retenu.

Q2A.07c: Quantité de compost utilisée. L'enquêteur inscrit la quantité de compost utilisé, dans l'unité de mesure de la question 8c.

Q2A.07d: Unité de mesure utilisée. Inscrire l'unité de mesure correspondante. Si plusieurs unités de mesure sont utilisées, il convient de convertir les quantités totales en une unité de mesure unique.

Q2A.08: Utilisation des résidus de culture. Les résidus de culture sont les restes qui sont tombés sur le champ lors des récoltes. Il s'agit simplement de dire si oui ou non le ménage en laisse sur la parcelle pour enrichir le sol.

Q2A.09a: Utilisation de l'urée. Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé l'urée sur la parcelle pour améliorer la fertilité des sols.

Q2A.09b, Q2A.09c: Quantité d'urée utilisée. Inscrire en **Q2A.09b** la quantité d'urée utilisée selon l'unité correspondante en **Q2A.09c**. Si plusieurs unités de mesure sont utilisées, il convient de convertir les quantités totales en une unité de mesure unique, en général la plus pratique sera le kilogramme.

Q2A.10a Utilisation de DAP. Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé le DAP sur la parcelle pour améliorer la fertilité des sols.

Q2A.10b, Q2A.10c: Quantité de DAP utilisée. Inscrire en **Q2A.10b** la quantité de DAP utilisée selon l'unité correspondante en **Q2A.10c**. Si plusieurs unités de mesure sont utilisées, il convient de convertir les quantités totales en une unité de mesure unique, en général la plus pratique sera le kilogramme.

Q2A.11a Utilisation de NPK. Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé de NPK sur la parcelle pour améliorer la fertilité des sols.

Q2A.11b, Q2A.11c: Quantité de NPK utilisée. Inscrire en **Q2A.11b** la quantité de NPK utilisée selon l'unité correspondante en **Q2A.11c**. Si plusieurs unités de mesure sont utilisées, il convient de convertir les quantités totales en une unité de mesure unique, en général la plus pratique sera le kilogramme.

Q2A.12a Utilisation du mélange. Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé du mélange sur la parcelle pour améliorer la fertilité des sols.

Q2A.12b, Q2A.12c: Quantité de mélange utilisée. Inscrire en **Q2A.12b** la quantité de mélange utilisée selon l'unité correspondante en **Q2A.12c**. Si plusieurs unités de mesure sont utilisées, il convient de convertir les quantités totales en une unité de mesure unique, en général la plus pratique sera le kilogramme.

Q2A.13a : Utilisation des pesticides (insecticides). Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé des pesticides (insecticides) pour traiter ou protéger les cultures contre les ennemis.

Q2A.13b, Q2A.13c : Quantité de pesticides utilisée. Inscrire en **Q2A.13b** la quantité de pesticide utilisée selon l'unité correspondante en **Q2A.13c**. Si plusieurs unités de mesure sont utilisées, il

convient de convertir les quantités totales en une unité de mesure unique, en général la plus pratique sera le kilogramme.

Q2A.14a Utilisation des fongicides. Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé des fongicides pour traiter ou protéger les cultures contre les ennemis.

Q2A.14b, Q2A.14c: Quantité de fongicides utilisée. Inscrire en **Q2A.14b** la quantité de fongicide utilisée selon l'unité correspondante en **Q2A.14c**. Si plusieurs unités de mesure sont utilisées, il convient de convertir les quantités totales en une unité de mesure unique, en général la plus pratique sera le kilogramme.

Q2A.15a Utilisation des herbicides. Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé des herbicides pour traiter ou protéger les cultures contre les ennemis.

Q2A.15b, Q2A.15c: Quantité d'herbicide utilisée. Inscrire en **Q2A.15b** la quantité d'herbicide utilisée selon l'unité correspondante en **Q2A.15c**. Si plusieurs unités de mesure sont utilisées, il convient de convertir les quantités totales en une unité de mesure unique, en général la plus pratique sera le kilogramme.

Q2A.16a Utilisation d'autres produits phytosanitaires. Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé d'autres produits phytosanitaires pour traiter ou protéger les cultures contre les ennemis.

Q2A.16b, Q2A.16c: Quantité d'autres produits phytosanitaires utilisée. Inscrire en **Q2A.16b** la quantité d'autres produits phytosanitaires utilisée selon l'unité correspondante en **Q2A.16c**. Si plusieurs unités de mesure sont utilisées, il convient de convertir les quantités totales en une unité de mesure unique, en général la plus pratique sera le kilogramme.

Attention. Reportez d'abord de la page précédente les numéros d'ordre des parcelles.

Q2A.17a, Q2A.18a, Q2A.19a, Q2A.20a, Q2A.21a, Q2A.22a: Numéro d'identification des membres du ménage ayant travaillé sur la parcelle lors des travaux de préparation du sol. A partir de la liste des membres du ménage (questionnaire ménage), reporter le numéro d'ordre de chaque membre du ménage identifié comme ayant travaillé sur la parcelle pendant la période de la préparation du sol (défrichage, brûlis, fumure, etc.) et avant les semis. Il faut poser la question pour chaque membre du ménage. Normalement, la personne qui exploite la parcelle doit avoir travaillé dessus. *Attention : il est question ici des membres du ménage, pas de la famille.*

Q2A.17b, Q2A.18b, Q2A.19b, Q2A.20b, Q2A.21b, Q2A.22b: Nombre de jours travaillés sur la parcelle lors des travaux préparatifs de préparation des sols. Pour chaque membre du ménage ayant travaillé sur la parcelle pendant la période de préparation des sols et avant les semis, inscrire le nombre total de jours effectivement travaillés.

Q2A.23a: Utilisation de la main d'œuvre non familiale (Gayya/Bogou) lors des travaux de préparation du sol. Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale (Gayya/Bogou) au cours des travaux de préparation du sol de cette parcelle.

Q2A.23b, Q2A.23c, Q2A.23d: Nombre de jours où cette main-d'œuvre non familiale (Gayya/Bogou) a été employée lors des travaux de préparation du sol. Inscrire respectivement pour chaque catégorie de personnes (hommes de 15 ans et plus, femmes de 15 ans et plus, enfants de moins de 15 ans), le nombre total de jours où chacune de ces catégories de personnes ont été employées sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes y ayant participé et le nombre de jours où chacune d'elle y a participé.

Q2A.23e : Coût de cette main-d'œuvre non familiale (Gayya/Bogou). Il s'agit de déterminer la dépense totale du ménage pour la main-d'œuvre non familiale pendant la période de préparation des

sols et avant les semis. Il s'agit souvent des dépenses en nature (repas et boisson). L'enquêteur devra évaluer le montant total dépensé pour cette parcelle. Dans le cas où le travail a été fait pour plusieurs parcelles à la fois, on peut faire la répartition au prorata de la superficie des parcelles, en arrondissant à l'unité la plus proche. *Il faut faire attention que les montants sont à inscrire en FCFA.*

Q2A.24a: Utilisation de la main d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou lors des travaux de préparation du sol. Il s'agit maintenant de la main-d'œuvre salariée, c'est-à-dire des ouvriers agricoles que le ménage aurait recrutés pour travailler lors des travaux de préparation du sol. Inscrire le code correspondant à l'utilisation ou non de la main d'œuvre non familiale au cours des travaux de préparation du sol de cette parcelle.

Q2A.24b, Q2A.24c, Q2A.24d: Nombre de jours où cette main-d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou a été employée lors des travaux de préparation du sol. Inscrire respectivement pour chaque catégorie de personnes (hommes de 15 ans et plus, femmes de 15 ans et plus, enfants de moins de 15 ans), le nombre total de jours où chacune de ces catégories de personnes ont été employées sur chaque parcelle. Cet exercice demande d'identifier les personnes y ayant participé et le nombre de jours où chacune d'elle y a participé.

Q2A.24e : Coût de cette main-d'œuvre non familiale autre que Gayya/Bogou. Il s'agit de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité. Contrairement au Gayya/Bogou, la dépense sera plus souvent en espèce. L'enquêteur devra évaluer le montant total dépensé pour cette parcelle. Dans le cas où le travail a été fait pour plusieurs parcelles à la fois, on peut faire la répartition au prorata de la superficie des parcelles, en arrondissant à l'unité la plus proche.

Q2A.25 : Utilisation des animaux lors des travaux de préparation du sol. Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé ou non des animaux sur cette parcelle dans les travaux de préparation du sol

Q2A.26 Coût de location et/ou de nourriture de ces animaux. Il s'agit de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité

Q2A.27 Utilisation un tracteur ou autre équipement sur cette parcelle dans les travaux de préparation du sol. Il s'agit de savoir si le ménage a utilisé ou non un tracteur ou autre équipement sur cette parcelle dans les travaux de préparation du sol

Q2A.28 Coût de la location de cet équipement. Il s'agit de déterminer la dépense totale du ménage pour cette activité

Section 2B. Type de cultures et semences utilisées pendant la saison des pluies

Reportez d'abord de la Section 2A les questions 1 à 4 relatives à l'identification de la parcelle et à son exploitation éventuelle pendant la saison des pluies. Les lignes relatives aux parcelles non utilisées doivent être hachurées.

***Attention.** Reporter de la section 1 la liste de tous les champs et de toutes les parcelles, et pour chaque parcelle, renseigner les colonnes 2B.4 à 2B.13 avant de passer à la parcelle (ligne) suivante.*

Q2B.5: Nom des cultures. Pour chaque parcelle, l'enquêteur identifie toutes les cultures pratiquées sur la parcelle. Pour chaque culture, le libellé est inscrit lisiblement.

Q2B.6: Code de la culture. En se référant à la nomenclature, inscrire le code correspondant à la culture (la nomenclature est à la page 15 du questionnaire agriculture du premier passage) ; le code doit être reporté seulement à la fin de l'interview.

Q2B.7: Système de culture. L'enquêteur inscrira le code correspondant à la modalité du système de cultures pratiqué sur chaque parcelle, monoculture ou association de cultures.

Attention. D'une manière générale, toute culture dont la présence sur une parcelle se manifeste seulement par quelques pieds disséminés ou par quelques touffes éparses ne doit pas être retenue parmi les cultures présentes sur la parcelle. En particulier les cultures mises sur les bords de la parcelle juste pour protéger une culture principale sont à ignorer.

Q2B.8: Surface cultivée consacrée à chaque culture. L'enquêteur inscrira, en mètres carré, la superficie que la culture occupe sur la parcelle. S'il s'agit d'une culture pure, la superficie peut être obtenue sans beaucoup de difficultés. Pour les cultures associées, il est demandé de reporter pour chaque culture la superficie totale qu'occupe l'ensemble de l'association des cultures.

Q2B.9: Type de semences utilisées. L'enquêteur inscrira le code correspondant. Les *semences locales* sont les semences traditionnelles, généralement produites par l'exploitant agricole lui-même (il peut aussi en prendre chez un parent ou un voisin les ayant produites dans son champ). Les *semences améliorées* sont celles produites par les organismes de recherche. Les *semences mixtes* sont le mélange des deux précédentes. Le *tout venant* constitue les semences dont on maîtrise peu l'origine ou la nature réelle.

Q2B.10: Principal lieu d'acquisition des semences. Inscrive le code correspondant au principal lieu d'acquisition. Il peut y en avoir plusieurs, on retient donc celui où l'exploitant a acheté les plus grandes quantités.

Q2B.11: Mois des premiers semis. Dans certains cas, les exploitants procèdent à plusieurs semis, car les premiers semis peuvent ne pas prendre. Il s'agit de déterminer le mois des premiers semis pour cette culture sur cette parcelle. Si les semis ont été faits en une seule fois, on indique simplement le mois correspondant.

Exemple 3. Technique de remplissage des renseignements relatifs aux semences durant la saison des pluies

SECTION 2B. TYPE DE CULTURES ET SEMENCES UTILISEES PENDANT LA SAISON DES PLUIES

(Reportez d'abord de la **Section 2A** les numéros d'ordre des parcelles)

N U M E R O D U C H A M P	Quel est le nom du champ (lieu-dit) ? Reporter de la section 1 la liste de tous les champs et de toutes les parcelles, et pour chaque parcelle, renseigner les colonnes 2B.4 à 2B.13 avant de passer à la parcelle (ligne) suivante.	N U M E R O P A R C E L L E	Cette parcelle est-elle exploitée pendant cette saison des pluies par le ménage ou par un de ses membres ? 1=Oui 2=Non (Si la réponse est Oui, vérifier que la réponse est Oui à Section 1 ; colonne 40) Si NON, allez à la ligne suivante	Nom culture	Code culture (Voir ci-dessous)	Système culture 1=Pur (monoculture) 2=Mixte (association de cultures)	Total surface cultivée consacrée à chaque culture (En mètres carré)	Quel type de semences avez-vous utilisé? 1= Local 2= Tout venant 3= Améliorées 4= Mixte	Où avez-vous acquis la plupart de ces semences? 1=Coopérative 2=Boutique d'intrants 3=Marché local 4=Auprès d'un paysan apparenté 5=Auprès d'un autre paysan non parent 6=Propre production 7=Autres (préciser)	A quel mois avez-vous planté ce produit pour la première fois cette saison ? 4=Avril 5=Mai 6=Juin 7=Juillet 8=Août	Avez-vous eu à planter une deuxième fois cette culture ? 1=Oui 2=Non (Si Non, allez à la ligne suivante)	Combien de semaines après la première culture avez-vous effectué la deuxième ?
1.1	1.2	1.3	2B.4	2B.5	2B.6	2B.7	2B.8	2B.9	2B.10	2B.11	2B.12	2B.13
1	Champ 1	1	1	Mil	01	1	2300	1	6	6	2	
1	Champ 1	2	1	Sorgho	02	1	1600	1	3	6	2	
1	Champ 1	3	1	Mil	01	1	5800	1	6	6	2	
2	Champ 2	1	2									
3	Champ 3	1	2									
3	Champ 3	2	1	Mil	01	2	3000	1	6	6	2	
3	Champ 3	2	1	Sorgho	02	2	3000	1	5	6	2	

Q2B.12: Pratique éventuel de deuxième semis. Inscrire le code correspondant si le ménage a eu à procéder une deuxième fois aux semis pour cette culture sur cette parcelle.

Q2B.13: Durée entre les premiers et les seconds semis. Inscrire le nombre de semaines écoulées entre les premiers et les seconds semis.

Section 2C. Coût des intrants utilisés pendant la saison des pluies

Cette section est consacrée aux coûts des intrants utilisés pendant la saison des pluies sur l'ensemble des parcelles exploitées par le ménage.

Q2C.03: Utilisation éventuelle de l'intrant par le ménage durant la saison des pluies 2014/2015. Il s'agit de déterminer si le ménage a utilisé cet intrant dans une quelconque de ces parcelles au cours de la saison des pluies 2014/2015. L'intrant peut provenir de n'importe quelle source (achat, cadeau/don, etc.). Inscrire le code correspondant à la bonne réponse.

Q2C.04 : Code culture. Cette colonne n'est remplie que pour les semences (ligne 12 à 17), il s'agit alors de préciser le code la culture de la semence utilisée. L'enquête utilise autant de lignes que de cultures. Les codes sont les mêmes que ceux de la section 2B.

Q2C.05a, Q2C.05b: Quantité d'intrant utilisée pendant la saison des pluies 2014/2015. Il s'agit de déterminer la quantité totale de cet intrant utilisée sur toutes les parcelles du ménage, et provenant de toutes les sources (achat, cadeau, etc.). L'enquêteur inscrit dans la colonne **2C.05a**, la quantité consommée et l'unité de mesure correspondante dans la colonne **2C.05b**. Il peut arriver qu'en procédant à l'approvisionnement en intrants tout au long de la campagne, plusieurs unités sont utilisées ; dans ce cas on ramène le tout en une seule unité, la plus pratique étant probablement le kilogramme.

Q2C.06a, Q2C.06b: Lieu d'acquisition de l'intrant. Un exploitant agricole peut faire appel à plusieurs sources d'approvisionnement. Il s'agit de déterminer, pour chaque intrant, les deux principales sources. Dans le cas où une seule source est utilisée pour un intrant, on laisse la seconde colonne en blanc.

Q2C.07: Achat éventuel de l'intrant. Si une partie de l'intrant a été achetée, inscrire 1 pour oui, ou 2 pour non dans le cas contraire.

Q2C.08a, Q2C.08b: Quantité et valeur de l'intrant acheté. Les achats sont relatifs à l'acquisition des intrants en espèces. Inscrire à la colonne **2C.08a** la quantité d'intrant acheté (en utilisant la même unité qu'à la colonne 2C.05b et en faisant si nécessaire la conversion) et la valeur correspondante à la colonne **2C.08b**. Les valeurs sont à reporter en FCFA. C'est-à-dire si l'exploitant a acheté cet intrant pour 10 000 FCFA, on reporte 10 000 à la colonne **2C.08b**.

Q2C.09: Acquisition de l'intrant sous forme de cadeau ou de don. Si une partie de l'intrant a été obtenue en cadeau ou don (cela peut provenir d'un parent non membre du ménage, d'un voisin, d'une ONG, etc.), inscrire 1 pour oui, ou 2 pour non dans le cas contraire.

Q2C.10a, Q2C.10b: Quantité et valeur des intrants obtenus sous forme de cadeau ou de don. L'enquêteur inscrira à la colonne **2C.10a** la quantité d'intrant obtenu (en utilisant la même unité qu'à la colonne 2C.05b et en faisant si nécessaire la conversion) et la valeur correspondante à la colonne **2C.10b**. Les valeurs sont à reporter en FCFA. C'est-à-dire si l'exploitant a obtenu cet intrant pour 10 000 FCFA, on reporte 10 000 à la colonne **2C.10b**.

SECTION 6 : MATERIELS AGRICOLE

Cette section est relative aux matériels utilisés par le ménage pour faire fonctionner ses activités. Ces matériels peuvent appartenir au ménage, ou être loués par le ménage. Ils peuvent être mis à contribution pendant la préparation du sol, les semis, le labour ou les récoltes ; tous les matériels utilisés à un moment quelconque des activités agricoles doivent être mentionnés.

Q3.03: Possession éventuelle du type de matériels. Demandez au chef de ménage si le ménage possède ou non le matériel concerné et inscrire le code correspondant. On ne considère que les matériels en parfait état de marche. On ne comptera pas les ceux définitivement tombés en panne.

Q3.04: Nombre de matériels possédés. Pour les ménages qui possèdent au moins un matériel, inscrire le nombre.

Q3.05: Valeur des matériels au coût de remplacement. L'enquêteur inscrira dans les cases prévues à cet effet le montant (en milliers de FCFA) correspondant au prix actuel de vente de ce type de matériels.

Q3.06: Age du dernier matériel possédé. Inscrive l'âge (au dernier anniversaire) du dernier de ces matériels acquis par le ménage.

Q3.07: Valeur d'acquisition du dernier matériel. Inscrive le prix d'achat (en milliers de FCFA) correspondant au dernier matériel de ce type acquis par le ménage.

Q3.08: Utilisation éventuelle du type de matériels au cours des 12 derniers mois. Demandez au chef de ménage s'il a utilisé ce type de matériel au cours des 12 derniers mois et inscrire le code correspondant.

Q3.09: Emprunt de matériels par le ménage au cours des 12 derniers mois. On cherche à savoir si le ménage a emprunté ou non, le matériel utilisé au cours des 12 derniers mois. L'enquêteur inscrit dans la case prévue à cet effet le code correspondant.

Q3.10: montant mis pour l'emprunt. Il s'agit de déterminer la somme donnée par le ménage pour avoir emprunté ce matériel utilisé au cours des 12 derniers mois. La somme perçue est inscrite en milliers de FCFA

TOME 3 : QUESTIONNAIRE COMMUNAUTAIRE

1. INTRODUCTION

Le questionnaire est destiné à collecter les informations de la localité, de la communauté ou du village. Les répondants sont un groupe de personnes de cette localité ou de ce village. Ce groupe doit être composé de l'essentiel des composantes socio-culturelles du village (hommes, femmes, jeunes, leaders d'opinion, responsables religieux, etc.). L'objectif du questionnaire est de collecter des données socioéconomiques sur le village et sur les prix pratiqués dans la localité sur les marchés les plus proches.

Il faut remplir toutes les sections du questionnaire, et cela se fait en deux temps. Dans un premier temps il y a le remplissage de toutes les sections, à l'exception de la section 7 relative aux prix. Cette première partie du travail se fait en groupe. Le chef d'équipe dirige l'interview et est accompagné d'au moins deux autres agents enquêteurs. Dès que le chef d'équipe arrive dans la localité, au moment de prendre contact avec les autorités du village, il faut qu'il leur présente ce volet du travail et prenne rendez-vous immédiatement, en tenant compte du programme de travail des agents enquêteurs.

L'interview se déroule comme un entretien entre l'équipe des enquêteurs et les répondants. Chaque fois qu'une question est posée, il faut laisser aux répondants le temps nécessaire pour répondre. Il peut arriver que les premières réponses (par exemple sur la distance d'une infrastructure à la localité) soient contradictoires. Cela n'est pas surprenant car certains des répondants peuvent mal évaluer la distance, d'autres peuvent considérer la distance par rapport à leur domicile par exemple excentrée du reste de la localité, etc. Dans ce genre de situation, en dirigeant la discussion et en laissant les gens s'exprimer, on arrive au résultat le plus vraisemblable. Il peut aussi arriver que certains individus, plus influents monopolisent la parole. Il faut savoir relancer les questions en demandant notamment aux personnes qui interviennent le moins leurs avis.

Dans un second temps, la section 7 du questionnaire, relative aux prix est remplie. Cette section est remplie en relevant les prix dans divers marchés, point de vente de la localité. Pour ce travail également, le chef d'équipe en est le responsable, il doit être accompagné de deux agents enquêteurs.

Ce manuel servira tout aussi bien lors de la formation que tout au long de vos travaux de collecte d'informations sur le terrain. Il faut toujours s'y référer pour trouver la réponse aux concepts utilisés et pour le bon remplissage des questionnaires.

2. COUVERTURE : COORDONNÉES GEOGRAPHIQUES

Cette partie doit être complétée par le chef d'équipe à l'aide de l'appareil GPS qui sera mis à sa disposition. Il prendra les coordonnées géographiques du centre du village/quartier (Latitude et Longitude). Pour faire cette mesure, il doit se mettre à l'extérieur. Les coordonnées sont en degrés décimaux et constituées de 2 chiffres avant et 5 chiffres après. Les coordonnées mesurées ainsi sont également portées sur la page de couverture.

Exemple : N : 12°12'546''

E : 09°35'621''

3. SECTION 0 : LISTE DES PERSONNES REPONDANTS

Ce tableau permet d'enregistrer la liste de tous les répondants. Il compte 08 colonnes et autant de lignes que de répondants. Pour chaque ligne, remplir toutes les colonnes avant de passer à la ligne suivante.

Q0: Code ID. C'est le numéro d'ordre de chaque personne en commençant par le numéro 01 jusqu'au numéro de la dernière personne.

Q1: Nom. Inscrire les noms et prénoms de chaque personne composant le groupe

Q2: Sexe. Porter le code 1 si masculin ou 2 si féminin

Q3: Age. Inscrire lisiblement l'âge en années révolues, c'est-à-dire l'âge au dernier anniversaire.

Q4: Fonction 1, Fonction 2. Si la personne occupe une seule fonction (emploi), demander la nature de cette fonction et inscrire le code correspondant. Si la personne occupe plus d'une fonction, demander le code de la fonction la plus importante et inscrire le code correspondant à la colonne de gauche, demander la deuxième fonction la plus importante et inscrire le code correspondant à la colonne Fonction 2.

Q5: Durée dans la communauté. Inscrire lisiblement le nombre d'années révolues que la personne a vécu dans la communauté.

Q6: Niveau d'instruction. Inscrire le code du niveau d'instruction le plus élevé atteint par la personne.

4. SECTION 1 : EXISTENCE ET ACCESSIBILITE AUX SERVICES SOCIAUX

Ce tableau permet de recenser tous les services sociaux de la localité, leur nombre ainsi que la distance à parcourir pour y accéder. Il compte 06 colonnes et 28 lignes. On procède d'abord au recensement des infrastructures existant dans la localité en renseignant la colonne 1.01. Après avoir renseigné cette colonne, pour chaque ligne on renseigne toutes les autres colonnes avant de passer à la ligne suivante.

Q1.01: Porter le code 1 si le service existe dans la localité, 2 si le service n'existe pas. Si non, passer à Q1.03.

Q1.02: Remplir seulement si ce service existe dans la localité. Demander et inscrire le nombre d'infrastructures de ce type existant dans la localité.

Q1.03: Déterminer la distance qui sépare le type d'infrastructure le plus proche du centre de la localité. Il faut chercher la réponse la plus consensuelle. Si l'infrastructure n'existe pas dans la localité ou les gens n'en ont pas connaissance, on inscrit 999.

Q1.04: Demander le principal moyen utilisé par les habitants de la localité pour se rendre à ce service. Inscrire lisiblement le code correspondant.

Q1.05: Demander le temps moyen qu'on peut mettre en utilisant le principal moyen de locomotion défini précédemment. Convertir la réponse obtenue en minutes si nécessaire et l'inscrire lisiblement.

Q1.06: Poser la question « quels sont les deux (2) principaux problèmes rencontrés par les habitants de ce village/quartier au niveau du service concerné? ». Attendre et écouter les réponses. Les lister sur un brouillon puis, si plus de deux, demander les deux principaux problèmes. Reporter les codes correspondants.

5. SECTION 2 : ECONOMIE ET INFRASTRUCTURES

Cette section comporte 15 questions numérotées de 2.01 à 2.15. Les questions 2.13, 2.14 et 2.15 ne sont à remplir que lorsque la localité se situe en milieu rural.

Q2.01: Demander les principales activités économiques des habitants du village/quartier et reporter les codes des trois principales par ordre d'importance dans les cases prévues à cet effet. Pour arriver à cerner les principales activités, vous pouvez par exemple demander « quels genre d'emploi les gens de la localité exercent-ils le plus souvent ? »

Q2.02: Cherchez à obtenir l'avis du groupe sur l'évolution de la situation économique de la localité au cours des 5 dernières années et reporter le code correspondant. Une fois de plus, il faut laisser parler le plus grand nombre d'individus. Si « pas de changement », aller à la question 2.04.

Q2.03: S'il y a eu un changement (codes 1 ou 3 à Q2.02), demander les raisons de ce changement et les transcrire lisiblement.

Q2.04: Demander si pendant la saison des pluies la route menant au village/quartier est praticable ou non. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non. Si la réponse est « Non », allez à Q2.05. Si oui, demander pendant combien de semaines la route reste impraticable pendant la saison des pluies et reporter la réponse.

Q2.05: Demander si dans la localité il y a des ménages approvisionnés en courant électrique. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

Q2.06: Si dans la localité il y a des ménages qui utilisent le courant électrique, s'enquérir des sources d'approvisionnement. Enumérer une à une les différentes sources en reportant le code 1 pour oui ou 2.

Q2.07: Demander si dans la localité il y a des ménages qui utilisent l'eau du robinet. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

Q2.08 : Demander si dans le village/quartier il y a des ménages qui utilisent le téléphone mobile. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

Q2.09: Chercher à savoir si dans la localité, il y a des enfants de 5 à 17 ans qui exercent un emploi rémunéré. On considère dans ce cas qu'une exerce un emploi rémunéré si cet emploi s'exerce en dehors d'une entreprise du ménage (exploitation agricole, commerce, etc.), c'est-à-dire qu'on ne compte pas les aide familiaux comme emplois rémunérés dans ce contexte. En revanche, un enfant qui travaille dans l'exploitation agricole d'une personne non membre du ménage (comme employé agricole par exemple) exerce un emploi rémunéré. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

Q2.10: Demander s'il y a des habitants de la localité qui quittent temporairement ce lieu pour chercher du travail ailleurs pendant une période de l'année. Reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non dans la case prévue à cet effet. Si non, aller à Q2.12.

Q2.11: Si la réponse à la question Q2.10 est positive, pour chaque lieu proposé, il s'agit de savoir si au moins une personne de la localité y va pour chercher du travail ; et reporter le code de la réponse.

Q2.12: Demander s'il est plus facile ou plus difficile de trouver du travail dans ce village ou cette ville maintenant qu'il y a 5 ans et reporter le code de la réponse.

Attention : *Q2.13, Q2.14 et Q2.15 sont à poser uniquement pour le milieu rural.*

Q2.13 : Demander si le transport en commun passe par le village et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

Q2.14: Si la réponse à la question précédente est négative, demander la distance à parcourir pour emprunter un moyen de transport en commun. Convertir en kilomètres et transcrire lisiblement avec un chiffre après la virgule. Puis passer à la section suivante.

Q2.15: Si la réponse à la question Q2.13 est positive, demander avec quelle fréquence passe le transport en commun dans le village et reporter le code de la réponse.

6. SECTION 3 : SANTE

Cette section est relative aux questions de santé dans la localité (accès aux services, personnel sanitaire, type d'affection, etc.). Pour le remplissage, il est conseillé de remplir d'abord le tableau (Q3.02 à Q3.04) ligne par ligne. Après avoir rempli entièrement le tableau, on peut continuer à Q3.05.

Q3.02: Demander si ce type de personnel est présent dans la localité et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

N.B. : *Si la réponse à la Q3.02 est positive, passez à la ligne suivante.*

Q3.03: Si la réponse à la question Q3.02 est négative, chercher à connaître la distance entre la localité et le lieu où cette personne exerce son activité. La distance est évaluée en kilomètres..

Q3.04: Si la réponse à la question Q3.02 est négative, chercher à connaître le temps qu'il faut pour aller de la localité au lieu où cette personne exerce son activité, avec le moyen de locomotion usuel utilisé dans la localité. Le temps est évalué en heures et minutes.

Q3.05: Poser la question « quels sont les principaux problèmes sanitaires dans ce village/quartier ? ». Attendre et écouter les réponses. Les lister sur un brouillon puis, si plus de trois, demander les trois principaux problèmes. Reporter les codes correspondants.

Q3.06: Poser la question « quels sont les trois (3) principaux problèmes rencontrés par les habitants de ce village/quartier au niveau des services sanitaires existants? ». Attendre et écouter les réponses. Les lister sur un brouillon puis, si plus de trois, demander les trois principaux problèmes. Reporter les codes correspondants.

Q3.07: Demander où accouchent la plupart des femmes de ce village/quartier et reporter le code correspondant.

7. SECTION 4 : AGRICULTURE

Q4.01: Demander s'il y a des ménages qui pratiquent l'agriculture dans le village/quartier et reporter le code. Si non, aller à la section 5.

Q4.02: Demander le nombre de coopératives agricoles implantées dans le village/quartier et le reporter. Si aucune, aller à la question (4.03).

Q4.03: Chercher à connaître le(s) nom(s) de ces coopérative(s) et les inscrire lisiblement sur les pointillés prévus à cet effet. Si plus de trois coopératives, retenir les trois que les répondants considèrent comme les trois principales (peut-être les plus actives dans la localité).

Q4.04: Pour chacune des fonctions considérées, l'on cherche à savoir si au moins l'une des coopératives remplit ce rôle.

Q4.05: Demander s'il existe des tracteurs dans la localité (appartenant à un ménage, une coopérative ou toute autre structure) et reporter 1 pour oui ou 2 pour non.

Q4.06: Demander s'il y a un agent d'encadrement agricole dans le village/quartier et reporter 1 pour oui ou 2 pour non.

Q4.07: Demander s'il existe dans la localité un programme d'irrigation en cours, et reporter 1 pour oui ou 2 pour non. Si non, aller à Q4.09.

Q4.08: Demander le nombre de ménages agricoles de la localité qui participent à ce programme d'irrigation et reporter la réponse dans la case prévue à cet effet.

Q4.09: Demander si les principales sources d'eau d'irrigation sont des possessions privées et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non. On répond « Oui » si l'irrigation de pratique dans la communauté à l'aide de sources essentiellement privées, c'est-à-dire construites par les individus eux-mêmes, et non par l'Etat ou les collectivités. La réponse est « Non » si l'on pratique l'irrigation dans la communauté à l'aide de sources non privées, par exemple des barrages ou des retenues d'eau construites par l'Etat, par les collectivités, etc. La réponse est « Non concerné » si l'irrigation n'est pas pratiquée dans la communauté.

Q4.10: Demander la plus importante source d'eau d'irrigation de la communauté et reporter le code dans la case prévue à cet effet.

Q4.11: Chercher à savoir si l'eau de cette source est disponible toute l'année et reporter le code 1 pour oui et 2 pour non. Si oui à la Q4.11 ; aller à Q4.14.

Q4.12: Si non à la Q4.11, demander en quels mois sont ce que l'eau de cette source est disponible dans l'année et reporter le code. Si plusieurs mois dans l'année, reporter les codes dans les cases prévues à cet effet.

Q4.13: Chercher à savoir en quels mois de l'année l'eau de cette source était disponible pendant la saison sèche passée et reporter le code comme prévu. Si plusieurs mois dans l'année, reporter les codes dans les cases prévues à cet effet.

Q4.14: Demander le nombre de vendeurs de semences qu'il y a dans la communauté et l'inscrire. Si il n'y a rien, inscrire 0.

Q4.15: Demander si certains ménages de la localité vendent ou achètent des champs et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

Q4.16: Chercher à savoir s'il y a des métayers dans le village/quartier. Le métayage est un système où un ménage A prête ses terres agricoles à un autre ménage B. Au moment des moissons, le propriétaire A et l'exploitant B se partagent la récolte. Il faut expliquer le concept en posant la question. Inscrire le code 1 pour oui ou 2 pour non. Si non, aller à Q4.18.

Q4.17: Si la réponse à la question Q4.16 est positive, on cherche à déterminer la part qu'ils représentent parmi les ménages agricoles. Essayer de trouver la réponse adéquate et reporter le code correspondant.

Q4.18: Généralement, les salaires des ouvriers agricoles dans une localité sont standards et il s'agit de les déterminer. On demande le salaire d'un manœuvre adulte (personne d'au moins 15 ans) de sexe masculin, de même pour un manœuvre adulte (personne d'au moins 15 ans) de sexe féminin, et enfin pour un enfant (personne de moins de 15 ans). Les montants sont à inscrire en FCFA.

Q4.19: Chercher à savoir s'il existe un système d'entraide traditionnelle (Gayya ou Bogou) entre les ménages agricoles pour les travaux champêtres. Reporter le code 1 pour oui ou 2.

Q4.20: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement le mil et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de mil dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.21: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement le mil et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de mil dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.22: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement le sorgho et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de sorgho dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.23: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement le sorgho et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de sorgho dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.24: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement le riz et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de riz dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.25: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement le riz et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de riz dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.26: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement le niébé et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de niébé dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.27: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement le niébé et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de niébé dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.28: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement l'oignon et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs d'oignon dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.29: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement l'oignon et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs d'oignon dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.30 : Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement l'arachide et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs d'arachide dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.31: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement l'arachide et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs d'arachide dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.32: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village sèment généralement la tomate et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de tomate dans la localité, laisser la case à blanc.

Q4.33: Demander le mois de l'année où les agriculteurs du village récoltent généralement la tomate et reporter le code correspondant. S'il n'y a pas de cultivateurs de tomate dans la localité, laisser la case à blanc.

8. SECTION 5 : ELEVAGE ET CHOCS

Q5.01: Demander s'il y a des ménages qui pratiquent l'élevage et reporter le code 1 pour oui et 2 pour non. Si non, aller à la Q5.12.

Q5.02: Demander les deux principaux moyens utilisés dans la localité pour abreuver le bétail pendant la saison des pluies et reporter les codes des réponses.

Q5.03: Demander les deux principaux moyens utilisés dans la localité pour abreuver le bétail pendant la saison sèche et reporter les codes des réponses.

Q5.04: Chercher à savoir si le bétail a bénéficié de suffisamment d'eau au cours des 12 derniers mois et en particulier, pendant la saison sèche et reporter le code de la réponse. Si codes 1 ou 2, aller à la question 5.07 sans poser les questions (5.05) et (5.06).

Q5.05: Si la réponse à Q5.04 est « Non, trop peu » (3), il faut chercher la raison pour laquelle la localité ne bénéficie pas de suffisamment d'eau pendant la saison sèche et reporter le code de la réponse correspondante.

Q5.06: Chercher à savoir si pendant la saison sèche, les ménages pratiquant l'élevage dans la localité se déplacent dans un autre lieu pour chercher de l'eau, et reporter le code de la réponse correspondante.

Q5.07: Chercher à savoir si le bétail a bénéficié de pâturages suffisants au cours des 12 derniers mois, en particulier pendant la saison sèche et reporter le code de la réponse dans la case prévue à cet effet. Si codes 1 ou 2, aller à la question 5.09.

Q5.08: Si la réponse à Q5.07 est « Non, trop peu » (3), demander si les ménages se déplacent pour chercher des pâturages ailleurs et reporter le code de la réponse correspondante.

Q5.09: Chercher à savoir si les ménages ont facilement accès aux aliments pour bétail dans la localité quand il s'agit d'acheter. Reporter le code de la réponse correspondante.

Q5.10: Demander si les ménages ont facilement accès à un marché à bétail quand il s'agit de vendre leurs animaux et reporter le code de la réponse correspondante.

Q5.11: Chercher à savoir si au cours des 5 dernières années, la localité a connu une épidémie ayant attaqué le bétail et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non dans la case prévue à cet effet.

Q5.12: Chercher à savoir si au cours des 5 dernières années, la localité a connu une attaque grave d'insectes contre les récoltes et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non dans la case prévue à cet effet.

Q5.13: Chercher à savoir si au cours des 5 dernières années, les récoltes ont subi une maladie quelconque grave et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non dans la case prévue à cet effet.

Q5.14: Demander aux répondants si « au cours de la saison dernière il y a eu plus ou moins de pluies que pendant la saison précédente » et reporter le code 1 pour plus ou 2 pour moins. Avant de reporter la réponse à ce genre de question d'opinion, il faut faire intervenir le plus grand nombre de répondant et essayer de leur faire parvenir à un consensus.

Q5.15: Chercher à connaître l'avis des répondants sur l'abondance des pluies au cours de la saison pluvieuse la plus récente. Reporter le code de la réponse.

Q5.16: Chercher à connaître l'avis des répondants sur l'arrivée des pluies au cours de la saison pluvieuse la plus récente. Reporter le code de la réponse.

Q5.17: Chercher à savoir si au cours des 5 dernières années, la localité a connu des années de sécheresse grave et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non.

Q5.18: Chercher à savoir si au cours des 5 dernières années, la localité a connu des inondations graves et reporter le code 1 pour oui ou 2 pour non dans la case prévue à cet effet. Si non, aller à la section suivante.

Q5.19: Demander les principales conséquences de ces inondations pour la localité et reporter le code de la réponse correspondante.

9. SECTION 6 : BESOINS DE LA COMMUNAUTE, ACTIONS ET REALISATIONS

Pour remplir cette section, renseigner la question 6.01 pour tous les types d'infrastructures. Ensuite pour chaque infrastructure, remplir les colonnes 6.02 à 6.09 avant de passer à l'infrastructure suivante.

Q6.01: Demander si durant les 5 dernières années, l'ouvrage cité a été construite ou maintenue dans la communauté. Poser la Q6.01 pour toute la liste avant de passer aux questions suivantes.

Q6.02: Demander si quelqu'un dans la communauté a soulevé la nécessité de construire ou faire la maintenance des infrastructures listées sur le questionnaire.

Q6.03 : Pour les réponses positives, c'est à dire les réponses où il y a un oui, à la Q6.02, demander qui ou quel groupe d'individus ont soulevé la question en premier.

Q6.04: Chercher à savoir si cela a conduit à des discussions dans la communauté.

Q6.05: Donner jusqu'à 5 personnes ou groupes d'individus qui ont participé à la discussion.

Q6.06: Demander si la discussion a abouti à une décision de mise en route d'un projet.

Q6.07: Demander à savoir si la communauté a recherché des ressources pour le projet via les différentes sources citées sur le questionnaire.

Q6.08: S'il y a au moins un "OUI" de la Q6.07A à la Q6.07F, demander si la communauté a reçu l'assistance requise.

Q6.09: En plus de l'assistance reçue de l'extérieur, on cherche à savoir s'il y a des membres de la communauté qui ont participé à la réalisation du projet en faisant au moins l'une des actions citées sur le questionnaire.

10. SECTION 7 : QUESTIONNAIRE PRIX

Cette section du questionnaire permet de relever des produits de consommation alimentaire. Pour chaque produit, il s'agit de relever le prix du produit (la variété spécifiée), et son poids à trois points de vente différents. Ces points de vente peuvent être les marchés permanents, les marchés périodiques, les marchés spécialisés (par exemple marché de bétail, marché de céréales), les échoppes/boutiques, etc. Le questionnaire comporte quatre (4) colonnes déjà remplies et six (6) autres à compléter. L'exercice consiste à aller sur les différents marchés de la localité afin de recueillir les informations demandées. *Attention. Il est important de respecter les variétés telles qu'elles sont spécifiées, aucun produit, aucune variété n'est à remplacer. Il faut absolument respecter la liste telle qu'elle a été conçue. Si une variété est absente, il faut laisser la ligne à blanc, et indiquer dans les commentaires la variété de ce produit qui existe sur les marchés de la localité.*

Q7.03, Q7.06, Q7.09: Relevé des prix de la variété considérée à 3 lieux de vente différents.

Q7.04, Q7.07, Q7.10: Pour chacun des produits dont le prix a été relevé, inscrire le poids correspondant.

Q7.05, Q7.08, Q7.11: Pour chacun des produits dont le prix a été relevé, inscrire l'unité correspondante au poids mentionné ci-dessus. **Attention.** *Le poids et l'unité correspondante sont liés. Considérons par exemple deux relevés du mil vendu à la tia.*

Relevé 1. Le prix de la tia est de 550 FCFA et l'agent pèse le produit (meilleure solution) et constate que la tia fait 2,250 kilogramme.

Relevé 2. Le prix de la tia est de 575 FCFA et l'agent n'est pas en mesure de peser le produit.

	(7.01)		(7.02)	(7.03)	(7.04)	(7.05)	(7.06)	(7.07)	(7.08)
Nom du produit	Code du produit	Variétés du produit	Code variété	Relevé des prix					
				Relevé 1			Relevé 2		
				Prix	Poids	Unité	Prix	Poids	Unité
Mil	702	Mil vendu en sac de 100 Kg	7021						
		Mil vendu à la tia	7022	550	2250	2	575	1	1

ANNEXES

ANNEXE 1: CODES DES DEPARTEMENTS

Code_region	Nom_region	Code_Dept	Nom_Dept
1	AGADEZ	11	Tchirozérine
1	AGADEZ	12	Arlit
1	AGADEZ	13	Bilma
2	DIFFA	21	Diffa
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa
2	DIFFA	23	N'Guigmi
3	DOSSO	31	Dosso
3	DOSSO	32	Boboye
3	DOSSO	33	Dogondoutchi
3	DOSSO	34	Gaya
3	DOSSO	35	Loga
4	MARADI	41	Madarounfa
4	MARADI	42	Aguié
4	MARADI	43	Dakoro
4	MARADI	44	Guidan-Roundji
4	MARADI	45	Mayahi
4	MARADI	46	Tessaoua
5	TAHOUA	51	Tahoua
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni
5	TAHOUA	53	Bouza
5	TAHOUA	54	Illéla
5	TAHOUA	55	Keita
5	TAHOUA	56	Madaoua
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden
5	TAHOUA	58	Abalak
6	TILLABERI	61	Tillabéri
6	TILLABERI	62	Filingué
6	TILLABERI	63	Kollo
6	TILLABERI	64	Ouallam
6	TILLABERI	65	Say
6	TILLABERI	66	Téra
7	ZINDER	71	Mirriah
7	ZINDER	72	Gouré
7	ZINDER	73	Magaria
7	ZINDER	74	Matameye
7	ZINDER	75	Tanout
8	NIAMEY	81	Niamey

ANNEXE 2: CODES DES COMMUNES

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 90	Commune d'AGADEZ
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 80	Commune TCHIROZERINE
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 70	Commune INGALL
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 71	Commune ADERBISSANAT
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 01	Commune TABELOT
1	AGADEZ	11	Tchirozérine	11 02	Commune DAGABA
1	AGADEZ	12	Arlit	12 80	Commune d'ARLIT
1	AGADEZ	12	Arlit	12 70	Commune d'IFEROUANE
1	AGADEZ	12	Arlit	12 03	Commune de DANNET
1	AGADEZ	12	Arlit	12 04	Commune de GOUGARAM
1	AGADEZ	12	Arlit	12 05	Commune de TIMIA
1	AGADEZ	13	Bilma	13 80	Commune de BILMA
1	AGADEZ	13	Bilma	13 06	Commune de DJADO / CHIRFA
1	AGADEZ	13	Bilma	13 07	Commune de FACHI
1	AGADEZ	13	Bilma	13 08	Commune de KAWAE / DIRKOU
2	DIFFA	21	Diffa	21 90	Commune de DIFFA
2	DIFFA	21	Diffa	21 01	Commune de BOSSO
2	DIFFA	21	Diffa	21 02	Commune de CHETIMARI
2	DIFFA	21	Diffa	21 03	Commune de GUESKEROU/ KOMADOUGOU
2	DIFFA	21	Diffa	21 04	Commune de TOUMOUR
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 80	Commune de MAÏNE-SOROA
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 05	Commune de GOUDOUMARIA
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 06	Commune de FOULATARI
2	DIFFA	22	Mainé-Soroa	22 07	Commune de N'GUELBEYLI
2	DIFFA	23	N'Guigmi	23 80	Commune de N'GUIGMI
2	DIFFA	23	N'Guigmi	23 08	Commune de KABELEWA
2	DIFFA	23	N'Guigmi	23 09	Commune de N'GOURTI
3	DOSSO	31	Dosso	31 90	Commune de DOSSO
3	DOSSO	31	Dosso	31 01	Commune de FARREY
3	DOSSO	31	Dosso	31 02	Commune de GARANKEDEYE
3	DOSSO	31	Dosso	31 03	Commune de GOLLE
3	DOSSO	31	Dosso	31 04	Commune de GOROUBAN KASSAM
3	DOSSO	31	Dosso	31 05	Commune de KARGUI BANGOU
3	DOSSO	31	Dosso	31 06	Commune de MOKKO
3	DOSSO	31	Dosso	31 07	Commune de SAMBERA
3	DOSSO	31	Dosso	31 08	Commune de TESSA
3	DOSSO	31	Dosso	31 09	Commune de TOMBO KOAREY I
3	DOSSO	31	Dosso	31 10	Commune de TOMBO KOAREY II
3	DOSSO	32	Boboye	32 80	Commune de BIRNI N'GAOURE
3	DOSSO	32	Boboye	32 70	Commune de FALMEY
3	DOSSO	32	Boboye	32 11	Commune de FABIRDJI
3	DOSSO	32	Boboye	32 12	Commune de FAKARA
3	DOSSO	32	Boboye	32 13	Commune de GUILLADJE
3	DOSSO	32	Boboye	32 14	Commune de HARIKANASSOU

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
3	DOSSO	32	Boboye	32 15	Commune de KANKANDI
3	DOSSO	32	Boboye	32 16	Commune de KIOTA
3	DOSSO	32	Boboye	32 17	Commune de KOYGOLO
3	DOSSO	32	Boboye	32 18	Commune de N'GONGA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 80	Commune de DOGONDOUTCHI
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 19	Commune DAN KASSARI
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 20	Commune de DOGON KIRIA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 21	Commune de DOUMEGA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 22	Commune de GUECHEME
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 23	Commune de KIECHE
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 24	Commune de KORE MAIROUA
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 25	Commune de MATANKARI
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 26	Commune de SOUCOUCOUTANE
3	DOSSO	33	Dogondoutchi	33 27	Commune de TIBIRI (DOUTCHI)
3	DOSSO	34	Gaya	34 80	Commune de GAYA
3	DOSSO	34	Gaya	34 28	Commune de BANA
3	DOSSO	34	Gaya	34 29	Commune de BENGOU
3	DOSSO	34	Gaya	34 30	Commune de DIONDIOU
3	DOSSO	34	Gaya	34 31	Commune de KARAKARA
3	DOSSO	34	Gaya	34 32	Commune de TANDA
3	DOSSO	34	Gaya	34 33	Commune de TOUNOUGA
3	DOSSO	34	Gaya	34 34	Commune de YELOU
3	DOSSO	34	Gaya	34 35	Commune de ZABORI
3	DOSSO	35	Loga	35 80	Commune de LOGA
3	DOSSO	35	Loga	35 36	Commune de FALWEL
3	DOSSO	35	Loga	35 37	Commune de SOKORBE
4	MARADI	41	Madarounfa	41 91	Commune de MARADI I
4	MARADI	41	Madarounfa	41 92	Commune de MARADI II
4	MARADI	41	Madarounfa	41 93	Commune de MARADI III
4	MARADI	41	Madarounfa	41 80	Commune de MADAROUNFA
4	MARADI	41	Madarounfa	41 01	Commune de DAN ISSA
4	MARADI	41	Madarounfa	41 02	Commune de DJIRATAOUA
4	MARADI	41	Madarounfa	41 03	Commune de GABI
4	MARADI	41	Madarounfa	41 04	Commune de SAFO
4	MARADI	41	Madarounfa	41 05	Commune de SARKIN YAMA
4	MARADI	42	Aguié	42 80	Commune d'AGUIE
4	MARADI	42	Aguié	42 70	Commune de GAZAOUA
4	MARADI	42	Aguié	42 06	Commune de GANGARA
4	MARADI	42	Aguié	42 07	Commune de TCHADOUA
4	MARADI	43	Dakoro	43 80	Commune de DAKORO

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
4	MARADI	43	Dakoro	43 08	Commune de ADJIEKORIA
4	MARADI	43	Dakoro	43 09	Commune de AZAGOR
4	MARADI	43	Dakoro	43 10	Commune de BADER GOULA
4	MARADI	43	Dakoro	43 11	Commune de BERMO
4	MARADI	43	Dakoro	43 12	Commune de BIRNI LALLE
4	MARADI	43	Dakoro	43 13	Commune de BIRNI DAN GOULBI
4	MARADI	43	Dakoro	43 14	Commune de GADABEDJI
4	MARADI	43	Dakoro	43 15	Commune de KORAHANE
4	MARADI	43	Dakoro	43 16	Commune de KORNAKA
4	MARADI	43	Dakoro	43 17	Commune de MAIYARA
4	MARADI	43	Dakoro	43 18	Commune de ROUMBOU I
4	MARADI	43	Dakoro	43 19	Commune de SABONMACHI
4	MARADI	43	Dakoro	43 20	Commune de TAGRISS / SOLI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 80	Commune de GUIDAN-ROUMDJI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 21	Commune de CHADAKORI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 22	Commune de GUIDAN SORI
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 23	Commune de SAE-SABOUA
4	MARADI	44	Guidan-Roundji	44 24	Commune de TIBIRI
4	MARADI	45	Mayahi	45 80	Commune de MAYAHI
4	MARADI	45	Mayahi	45 25	Commune de ALHASSANE MAIREYREY
4	MARADI	45	Mayahi	45 26	Commune de ATTANTANE
4	MARADI	45	Mayahi	45 27	Commune de GUIDAN AMOUMOUNE
4	MARADI	45	Mayahi	45 28	Commune de ISSAWANE
4	MARADI	45	Mayahi	45 29	Commune de KANEMBAKACHE
4	MARADI	45	Mayahi	45 30	Commune de SARKI HAOUSSA
4	MARADI	45	Mayahi	45 31	Commune de TCHAKE
4	MARADI	46	Tessaoua	46 80	Commune de TESSAOUA
4	MARADI	46	Tessaoua	46 32	Commune de BAOUDETA
4	MARADI	46	Tessaoua	46 33	Commune de HAWANDAWAKI
4	MARADI	46	Tessaoua	46 34	Commune de KOONA
4	MARADI	46	Tessaoua	46 35	Commune de KORGOM
4	MARADI	46	Tessaoua	46 36	Commune de MAIJIRGUI
4	MARADI	46	Tessaoua	46 37	Commune de OURAFANE
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 91	Commune de TAHOUA I
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 92	Commune de TAHOUA II
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 01	Commune de AFALA
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 02	Commune de BAMBEYE
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 03	Commune de BARMOU
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 04	Commune de KALFOU
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 05	Commune de TAKANAMATT
5	TAHOUA	51	Tahoua	51 06	Commune de TEBARAM
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 80	Commune de BIRNI N'KONNI
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 70	Commune de MALBAZA

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 07	Commune de ALLELA
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 08	Commune de BAZAGA
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 09	Commune de DOGUERAOUA
5	TAHOUA	52	Birni N'Konni	52 10	Commune de TSERNAOUA
5	TAHOUA	53	Bouza	53 80	Commune de BOUZA
5	TAHOUA	53	Bouza	53 11	Commune de ALLAKEYE
5	TAHOUA	53	Bouza	53 12	Commune de BABAN KATAMI
5	TAHOUA	53	Bouza	53 13	Commune de DEOULE
5	TAHOUA	53	Bouza	53 14	Commune de KORAFANE
5	TAHOUA	53	Bouza	53 15	Commune de TABOTAKI
5	TAHOUA	53	Bouza	53 16	Commune de TAMA
5	TAHOUA	54	Illéla	54 80	Commune d'ILLELA
5	TAHOUA	54	Illéla	54 70	Commune de BAGAROUA
5	TAHOUA	54	Illéla	54 17	Commune de BADAGUICHIRI
5	TAHOUA	54	Illéla	54 18	Commune de TAJAE
5	TAHOUA	55	Keita	55 80	Commune de KEITA
5	TAHOUA	55	Keita	55 19	Commune de GARHANGA / LABA
5	TAHOUA	55	Keita	55 20	Commune de IBOHAMANE
5	TAHOUA	55	Keita	55 21	Commune de TAMASKE
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 80	Commune de MADAOUA
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 22	Commune de AZARORI
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 23	Commune de BANGUI
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 24	Commune de GALMA KOUDAWATCHE
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 25	Commune de OURNO
5	TAHOUA	56	Madaoua	56 26	Commune de SABON GUIDA
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 80	Commune de TCHINTABARADEN
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 70	Commune de TASSARA
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 71	Commune de TILLIA
5	TAHOUA	57	Tchin-Tabaraden	57 27	Commune de KAO
5	TAHOUA	58	Abalak	58 80	Commune d'ABALACK
5	TAHOUA	58	Abalak	58 28	Commune de AKOUBOUNOU
5	TAHOUA	58	Abalak	58 29	Commune de AZEYE
5	TAHOUA	58	Abalak	58 30	Commune de TABALAK
5	TAHOUA	58	Abalak	58 31	Commune de TAMAYA
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 90	Commune de TILLABERI
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 01	Commune d'ANZOUROU
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 02	Commune d'AYEROU
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 03	Commune de BIBIYERGOU
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 04	Commune de DESSA
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 05	Commune de INATES
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 06	Commune de KOURTEYE (SANSANI HAOUSSA)
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 07	Commune de SAKOIRA
6	TILLABERI	61	Tillabéri	61 08	Commune de SINDER

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
6	TILLABERI	62	Filingué	62 80	Commune de FILINGUE
6	TILLABERI	62	Filingué	62 09	Commune de ABALA
6	TILLABERI	62	Filingué	62 10	Commune de IMANAN
6	TILLABERI	62	Filingué	62 11	Commune de KOURFEYE CENTRE
6	TILLABERI	62	Filingué	62 12	Commune de SANAM
6	TILLABERI	62	Filingué	62 13	Commune de TAGAZAR
6	TILLABERI	62	Filingué	62 14	Commune de TONDIKANDIA
6	TILLABERI	63	Kollo	63 80	Commune de KOLLO
6	TILLABERI	63	Kollo	63 15	Commune de BITINKODJI
6	TILLABERI	63	Kollo	63 16	Commune de DANTCHANDOU
6	TILLABERI	63	Kollo	63 17	Commune de HAMDALLAYE
6	TILLABERI	63	Kollo	63 18	Commune de KARMA
6	TILLABERI	63	Kollo	63 19	Commune de KIRTACHI
6	TILLABERI	63	Kollo	63 20	Commune de KOURE
6	TILLABERI	63	Kollo	63 21	Commune de LIBORE
6	TILLABERI	63	Kollo	63 22	Commune de NAMARO
6	TILLABERI	63	Kollo	63 23	Commune de N'DOUNGA
6	TILLABERI	63	Kollo	63 24	Commune de YOURI
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 80	Commune de OUALLAM
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 70	Commune de BANIBANGOU
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 25	Commune de DINGAZI
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 26	Commune de SIMIRI
6	TILLABERI	64	Ouallam	64 27	Commune de TONDIKIWINDI
6	TILLABERI	65	Say	65 80	Commune de SAY
6	TILLABERI	65	Say	65 28	Commune de GUELADJO
6	TILLABERI	65	Say	65 29	Commune de TAMOU
6	TILLABERI	65	Say	65 30	Commune de TORRODI
6	TILLABERI	66	Téra	66 80	Commune de TERA
6	TILLABERI	66	Téra	66 70	Commune de BANKILARE
6	TILLABERI	66	Téra	66 71	Commune de GOTHEYE
6	TILLABERI	66	Téra	66 31	Commune de DARGOL
6	TILLABERI	66	Téra	66 32	Commune de DIAGOUROU
6	TILLABERI	66	Téra	66 33	Commune de GOROUL
6	TILLABERI	66	Téra	66 34	Commune de KOKOROU
6	TILLABERI	66	Téra	66 35	Commune de MEHANA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 91	Commune de ZINDER I
7	ZINDER	71	Mirriah	71 92	Commune de ZINDER II
7	ZINDER	71	Mirriah	71 93	Commune de ZINDER III
7	ZINDER	71	Mirriah	71 94	Commune de ZINDER IV
7	ZINDER	71	Mirriah	71 95	Commune de ZINDER V
7	ZINDER	71	Mirriah	71 80	Commune de MIRRIAH
7	ZINDER	71	Mirriah	71 70	Commune de TAKIÉTA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 01	Commune d'ALBERKARAM
7	ZINDER	71	Mirriah	71 02	Commune de DAKOUSSA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 03	Commune de DAMAGARAM TAKAYA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 04	Commune de DOGO

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
7	ZINDER	71	Mirriah	71 05	Commune de DROUM
7	ZINDER	71	Mirriah	71 06	Commune de GAFATI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 07	Commune de GARAGOUMSA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 08	Commune de GOUNA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 09	Commune de GUIDIMOUNI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 10	Commune de KISSAMBANA / HAMDARA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 11	Commune de KOLERAM
7	ZINDER	71	Mirriah	71 12	Commune de MAZAMNI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 13	Commune de MOA
7	ZINDER	71	Mirriah	71 14	Commune de TIRMINI
7	ZINDER	71	Mirriah	71 15	Commune de WAME
7	ZINDER	71	Mirriah	71 16	Commune de ZERMOU
7	ZINDER	72	Gouré	72 80	Commune de GOURE
7	ZINDER	72	Gouré	72 70	Commune de TESKER
7	ZINDER	72	Gouré	72 17	Commune de ALAKOSS
7	ZINDER	72	Gouré	72 18	Commune de BOUNE
7	ZINDER	72	Gouré	72 19	Commune de GAMOU
7	ZINDER	72	Gouré	72 20	Commune de GUIDIGUIR
7	ZINDER	72	Gouré	72 21	Commune de KELLE
7	ZINDER	73	Magaria	73 80	Commune de MAGARIA
7	ZINDER	73	Magaria	73 22	Commune de BANDE
7	ZINDER	73	Magaria	73 23	Commune de DANTCHIO
7	ZINDER	73	Magaria	73 24	Commune de DOGO DOGO
7	ZINDER	73	Magaria	73 25	Commune de DUNGASS
7	ZINDER	73	Magaria	73 26	Commune de GOUCHI
7	ZINDER	73	Magaria	73 27	Commune de KWAYA
7	ZINDER	73	Magaria	73 28	Commune de MALLAOUA
7	ZINDER	73	Magaria	73 29	Commune de SASSOUMBROUM
7	ZINDER	73	Magaria	73 30	Commune de WACHA
	ZINDER	73	Magaria	73 31	Commune de YEKOUA
7	ZINDER	74	Matameye	74 80	Commune de KANTCHE /MATAMEYE
7	ZINDER	74	Matameye	74 32	Commune de DAN BARTO
7	ZINDER	74	Matameye	74 33	Commune de DAOUCHE
7	ZINDER	74	Matameye	74 34	Commune de DOUNGOU
7	ZINDER	74	Matameye	74 35	Commune de ICHIRNAWA
7	ZINDER	74	Matameye	74 36	Commune de KOURNI
7	ZINDER	74	Matameye	74 37	Commune de TSAOUNI
7	ZINDER	74	Matameye	74 38	Commune de YAOURI
7	ZINDER	75	Tanout	75 80	Commune de TANOUT
7	ZINDER	75	Tanout	75 39	Commune de FALANKO
7	ZINDER	75	Tanout	75 40	Commune de GANGANRA
7	ZINDER	75	Tanout	75 41	Commune de OLLELEWA
7	ZINDER	75	Tanout	75 42	Commune de TARKA/ BELDEDJII
7	ZINDER	75	Tanout	75 43	Commune de TENHIA
8	NIAMEY	81	Niamey I	81 91	Commune I
8	NIAMEY	81	Niamey II	82 92	Commune II

Code région	Nom de la région	Code département	Nom de département	Code commune	Nom de la Commune
8	NIAMEY	81	Niamey III	83 93	Commune III
8	NIAMEY	81	Niamey IV	84 94	Commune IV
8	NIAMEY	81	Niamey V	85 95	Commune V

ANNEXE 3: NOMENCLATURE DES METIERS ET PROFESSIONS

La nomenclature « des métiers et professions » concerne la Section 4 du questionnaire ménage relatif à l'emploi des membres du ménage. Elle permet de déterminer le code correspondant aux questions 4.23 de la section 4B et 4.51 de la section 4C. La nomenclature traite de la profession de l'individu, c'est-à-dire ce que la personne fait dans la structure qui l'emploie, ce qui peut être différent de la formation initiale de l'individu. A titre d'exemple, un ingénieur en électronique qui dispense des cours d'électronique dans un lycée est professeur et non électronicien, dans son emploi.

Au moins deux points sont importants pour déterminer le code adéquat :

- Il importe de faire la différence entre les niveaux de formation et les fonctions en entreprise. Un technicien électricien en entreprise est celui qui occupe cette fonction dans l'entreprise. Notez qu'il peut ne pas avoir le diplôme de technicien électricien.
- Ensuite des personnes exerçant apparemment le même métier peuvent avoir des codes différents. Par exemple, un expert-comptable exerçant en profession libérale se situera dans le groupe 31 de la nomenclature. Un autre expert-comptable travaillant comme salarié dans une entreprise se retrouve plutôt dans le groupe 41.

Cette nomenclature est divisée en 8 grands postes et se code sur 4 positions. Pour retrouver le code sur 4 positions, l'agent enquêteur se réfère au tableau ci-dessous qui peut l'aider à retrouver le groupe correspondant, il peut alors se diriger vers ce groupe de la nomenclature détaillée afin de déterminer le code adéquat et de le reporter sur le questionnaire.

Tableau 1. Niveau d'agrégation de la nomenclature des métiers et professions

Niveau agrégé (8 groupes)	Niveau de publication (18 sous-groupes)	Page de la nomenclature
1. Agriculture, élevage, chasse et pêche	11. Agriculture 12. Elevage, pêche, chasse	3
2. Membres de l'exécutif et du corps législatif, autorités administratives, dirigeants et état-major d'entreprise, clergé	21. Membres de l'exécutif et du corps législatif 22. Autres autorités administratives 23. Dirigeants et état-major d'entreprises 24. Membre du clergé	3
3. Professions intellectuelles et scientifiques libérales	31. Professions intellectuelles et scientifiques libérales	4
4. Cadre supérieur	41. Cadre supérieur dans les entreprises 42. Cadre supérieur de la fonction publique et des communes 43. Cadre supérieur (Fonction publique et entreprise)	5
5. Cadre moyen et technicien	51. Cadre moyen et technicien dans les entreprises 52. Cadre moyen et technicien de la fonction publique et des communes 53. Cadre moyen et technicien (Fonction publique et entreprise)	7
6. Employé et indépendant du commerce	61. Employé du commerce 62. Indépendant du commerce 63. Employé hors commerce	9
7. Artisan et ouvrier	71. Artisan et ouvrier de l'industrie 72. Artisan et ouvrier des services	11
8. Forces armées et police	81. Forces armées et police	13

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers

1 AGRICULTURE, ELEVAGE, CHASSE ET PECHE

11 AGRICULTURE

- 1101 *Grand agriculteur – cultivateur (exploitation de 5 hectares ou plus)*
- 1102 *Petit Agriculteur – cultivateur (exploitation de moins 5 hectares)*
- 1103 *Maraîcher-Jardinier-Horticulteur*
- 1104 *Exploitant de verger – Pépiniériste*
- 1105 *Bûcheron, Charbonnier, Exploitant forestier*
- 1106 *Ouvrier agricole*
- 1107 *Autres emplois de ce groupe n.c.a.*

12 ELEVAGE, PECHE, CHASSE

- 1201 *Eleveur de bétail, de volaille, etc.*
- 1202 *Berger/Garde-animaux*
- 1203 *Pêcheur, Marin Pêcheur*
- 1204 *Chasseur*
- 1205 *Autres emplois de ce groupe n.c.a.*

2 MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF, AUTORITES ADMINISTRATIVES, DIRIGEANTS ET ETAT MAJOR D'ENTREPRISE, CLERGE

21 MEMBRES DE L'EXECUTIF ET DU CORPS LEGISLATIF

- 2101 *Membres de l'exécutif*
 Chef d'Etat, membre du gouvernement (ministre, secrétaire d'Etat et assimilés, ...)
 Autres emplois de ce groupe *n.c.a.*
- 2102 *Membres du législatif*
 Député, maire (adjoint au maire), Conseiller municipal
 Autres emplois de ce groupe *n.c.a.*

22 AUTRES AUTORITES ADMINISTRATIVES

- 2201 *Autorité de l'administration publique centrale*
 Secrétaire général (ministère), Directeur de cabinet (ministre), Inspecteur d'Etat, Directeur général, Directeur national, Directeur, chef de division
- 2202 *Cadres supérieurs des ambassades*
 Ambassadeur, Chargé d'affaires, Consul général, Secrétaire d'ambassade
- 2203 *Autorités administratives décentralisées*
 Gouverneur de région, SG de région
 Préfet, Délégué régional
 SG de commune
 Autre autorité administrative et communale non élue
- 2204 *Chefs traditionnels et Chefs de village*
 Chef coutumier, Chef de village, Chef de quartier
 Autre détenteur d'autorité traditionnelle *n.c.a.*

Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers

2205 *Dirigeants et cadres supérieurs d'organisations spécialisées (parti politique, syndicat, ONG, etc.)*

Dirigeant de parti politique, Cadre supérieur de parti politique

Dirigeant syndical, Cadre supérieur de syndicat

Dirigeant d'organisation d'employeurs, Cadre supérieur d'organisation d'employeurs

Dirigeant d'organisation humanitaire, d'ONGs et d'associations / Cadre supérieur d'organisation humanitaire, d'ONG et d'associations

Dirigeant et cadre supérieur d'organismes spécialisés non classé ailleurs

23 DIRIGEANTS ET ETAT MAJOR D'ENTREPRISES

2301 *Etat-major de grandes entreprises (plus de 5 salariés)*

Président directeur général, Directeur général, Administrateur, Gérant d'entreprise

Autre Directeur (administratif, financier, commercial ou des ventes, de la communication, des affaires sociales, des ressources humaines ou du personnel, ...)

Autre chef de grande entreprise (quel que soit le secteur d'activité)

2302 *Dirigeant de petites entreprises (moins de 5 personnes)*

Chef d'entreprise, gérant

24 MEMBRE DU CLERGE

2401 *Membre du clergé*

Personnel du culte musulman (Imam, marabout, etc.)

Personnel du culte chrétien

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

3 PROFESSIONS INTELLECTUELLES ET SCIENTIFIQUES LIBERALES

3101 *Médecin et assimilés*

Médecin généraliste, Médecin spécialiste (chirurgie, gynécologie, pédiatre, ophtalmologue, orthopédiste, etc.), Dentiste, Pharmacien

Médecins et assimilés non classés ailleurs

3102 *Juriste*

Avocat, Huissier, Notaire

Juriste non classé ailleurs

3103 *Spécialiste des fonctions administrative et commerciale*

Spécialiste ou conseiller en comptabilité : Expert-comptable, Vérificateur de compte

Spécialiste ou conseiller en économie, gestion, fiscalité, droit (conseiller juridique, etc.), marketing, etc.

Spécialiste ou conseiller en ressources humaines, communication, organisation, etc.

Autre spécialiste ou conseiller des fonctions administratives et commerciales non classé ailleurs

3104 *Architectes, ingénieurs et assimilés*

Architecte, Urbaniste, Géomètre, Cartographe

Ingénieur, génie civil / ponts et chaussées

Ingénieur, génie rural (équipement rural, hydraulique, ...)

Ingénieur électricien, électronicien, mécanicien

Ingénieur des télécommunications, Ingénieur en informatique

Ingénieur naval

Ingénieur agronome, Ingénieur agricole, Vétérinaire

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers

Autre ingénieur et assimilé non classé ailleurs

3105 *Autres consultants indépendants*

Spécialiste ou conseiller en sciences humaines, psychologie, etc.

Spécialiste ou conseiller en communication : Traducteur, Interprète, Journaliste, Photographe, Correspondant (presse, journaux, etc.), etc.

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

3106 *Artistes (peintre, sculpteur, dessinateur, musicien, ...)*

Poète, Romancier, Scénariste, Auteur et autres écrivains (Critique, ...)

Musicien (guitariste, pianiste, saxophoniste), Chanteur, cantatrice,

Compositeur, Chorégraphe, Danseur

Metteur en scène / Réalisateur (cinéma, télévision, radio), Acteur, comédien

Artiste peintre / Sculpteur / Dessinateur (publicité, bandes dessinées, etc.)

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4

CADRE SUPERIEUR

41 CADRE SUPERIEUR DANS LES ENTREPRISES PUBLIQUES OU PRIVEES

4101 *Cadres des fonctions administrative et financière dans les entreprises*

Cadre supérieur des services financier et comptable : Chef de service financier ou comptable, Cadre supérieur de gestion, Contrôleur de gestion, Chef comptable, Expert-comptable, etc.)

Cadre supérieur des services économiques et de planification : Chargé d'études, Chef de service, Statisticien, Actuaire, Planificateur, etc.

Cadre supérieur du service commercial : Attaché commercial, Chef du service commercial, Chef des ventes, Ingénieur commercial, Responsable commercial, etc.

Cadre supérieur du service marketing et de la publicité : Acheteur, Chef de produit, Responsable marketing, Cadre de la promotion des ventes, Agent de publicité, Publiciste, Chef de publicité, etc.

Cadre supérieur des services juridique et fiscal : Fiscaliste, Conseiller fiscal, Responsable juridique, Chef de service du contentieux, Clerc de notaire, etc.

Cadre supérieur des services de recrutement, ressources humaines et formation : Chef de service, Conseiller en ressources humaines, Chargé du recrutement, Chef du personnel, etc

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4102 *Ingénieur et cadre technique d'entreprise*

Ingénieur d'études en électricité, électronique, électromécanique, climatisation, hydraulique, etc

Chef d'atelier de fabrication, de production ou de chaîne de fabrication,

Cadre informatique : Analyste en informatique, Analyste concepteur, Développeur informatique, Architecte de base de données, Administrateur de bases de données ou de réseau, Responsable informatique, Responsable de la maintenance informatique

Dessinateur, maquettiste

Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

42 CADRE SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES

4201 *Magistrat*

Président de cour d'appel, Juge, Magistrat, Substitut, Procureur de la République

Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

4202 *Personnel de la catégorie A des Impôts, des Douanes, du Trésor, du Budget et de la Planification*

Inspecteurs des impôts, des douanes et du trésor

Receveur, gestionnaire-vérificateur

Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers

Cadre supérieur des affaires économiques et du budget : Contrôleur financier, Chef de centre, etc
Cadre supérieur de la planification, statisticiens et démographes
Contrôleur des prix, Contrôleur de qualité
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4203 *Autre personnel administratif de catégorie A de l'administration centrale*

Administrateur civil, Attaché administratif
Inspecteur des affaires administratives
Inspecteur du travail et des lois sociales
Cadre supérieur de la sécurité sociale
Cadre supérieur des affaires étrangères
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4204 *Cadre supérieur des communes*

Percepteur de commune, Officier d'état civil
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

43 CADRE SUPERIEUR (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)

4301 *Cadre supérieur de la santé et des affaires sociales*

Cadre supérieur de l'administration du système sanitaire : Chef service, Chef de district, Surveillant général, etc.)
Cadre supérieur des affaires sociales
Cadre supérieur des services dentaires, des services médico-sanitaires
Cadre supérieur des services de pharmacie
Médecin généraliste, Médecin spécialisé, Dentiste, Pharmacien
Nutritionniste / Diététicien
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4302 *Cadre supérieur de l'enseignement et de la recherche*

Attaché d'intendance universitaire
Recteur d'université, Autre responsable d'université et de grandes écoles publiques
Proviseur, Directeur d'établissement
Censeur, Surveillant général
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4303 *Professeurs d'université et d'établissement d'enseignement supérieur*

Enseignant d'université : Assistant, Maître de conférence, Chargé de cours, Professeur
Cadre supérieur de la recherche : Directeur de recherches, Maître de recherches, Chargé de recherches
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4304 *Professeur de l'enseignement secondaire*

Professeur et répétiteur de l'enseignement secondaire
Professeur d'éducation permanente et physique
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

4305 *Autre spécialiste de l'enseignement*

Inspecteur d'enseignement (primaire ou secondaire)
Conseiller pédagogique, conseiller d'orientation
Autre spécialiste de l'enseignement non classé ailleurs

4306 *Cadre supérieur du secteur des Postes et télécommunications*

Cadre sup. des P et T (Administrateur et inspecteurs des P et T)
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers

- 4307 *Cadre supérieur du secteur des Transports*
Pilote de navire / avion
Mécanicien, Navigant (avion / navire)
Contrôleur d'exploitation, Chef d'exploitation, Ingénieur
Contrôleur de la circulation aérienne
Courtier maritime, Transitaire
Autre cadre supérieur des transports
- 4308 *Cadre supérieur du secteur de l'Équipement et des Travaux Publics*
Inspecteur des T.P.
Ingénieur
Architecte, géomètre, urbaniste, topographe
Cadre supérieur des Ponts et chaussées
Cadre supérieur de l'équipement rural et de l'hydraulique
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 4309 *Cadre supérieurs de l'Agriculture, Elevage et Forêt*
Conseiller agricole, Conseiller forestier, Vulgarisateur agricole
Ingénieur
Cadre supérieur de l'agriculture, des Eaux et Forêts, de la pêche, de l'élevage
Cadre supérieur des services vétérinaires
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 4310 *Cadre supérieur de l'Énergie, de la Géologie et des Mines*
Cadre supérieur de la géologie et des mines
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 4311 *Cadre supérieur de l'Information, de la communication des relations extérieures et de la documentation*
Cadre supérieur de l'information et de la presse : Journaliste, Caméraman, Photographe, Chargé de relations publiques, etc.
Cadre supérieur de la communication
Cadre supérieur de la documentation : Archiviste, Conservateur, Bibliothécaire, Documentaliste
Interprète, traducteur
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs
- 4312 *Cadre supérieur des affaires culturelles, sportives, touristiques et récréatives*
Décorateur, dessinateur de modèles
Cadre supérieur des affaires culturelles
Cadre supérieur de l'animation, de la jeunesse et des sports : Inspecteur de la jeunesse et des sports / Conseiller de la jeunesse et d'animation,
Cadre supérieur des services touristiques et hôteliers
Cadre supérieur des services récréatifs
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

5

CADRE MOYEN ET TECHNICIEN

51 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DANS LES ENTREPRISES

- 5101 *Cadre moyen et technicien des fonctions administratives et financières dans les entreprises*
Cadre moyen des services financier et comptable : Secrétaire de direction / Secrétaire comptable, etc.)
Cadre moyen des services économiques et de planification : assistant actuariaire, etc.

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers

Cadre moyen du service de comptabilité
Cadre moyen du service commercial, Cadre commercial
Cadre moyen du service marketing et de la publicité
Cadre moyen des services juridique et fiscal : Assistant juridique, etc.
Cadre moyen des services de recrutement, ressources humaines et formation : Assistant de gestion du personnel, Assistant des ressources humaines, etc.

5102 *Technicien d'entreprise*

Technicien / Cadre moyen chimiste, électronicien, frigoriste, mécanicien, métallurgiste, etc.
Contremaître, Agent de maîtrise,
Technicien informatique : Assistant informatique, technicien maintenancier, technicien réseau

52 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES COMMUNES

5201 *Cadre moyen de la justice*

Cadre moyen des juridictions du droit positif (Greffier - Mandataire de justice, etc.)
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5202 *Personnel de la catégorie A3 et B des Impôts, des Douanes, du Trésor, du Budget et de la Planification*

Contrôleurs des impôts, des douanes et du trésor
Comptable matière, agent comptable,
Assistant des affaires économiques et du budget : Econome / intendant (de lycée, d'hôpital, etc.)
Assistant statisticien : Adjoint technique de la statistique, Technicien de la statistique
Cadre moyen du budget et des ressources financières
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5203 *Autres personnels administratifs de catégorie A3 et B de l'administration centrale*

Secrétaire d'administration
Contrôleur de travail
Secrétaire des affaires étrangères,
Cadre moyen de la sécurité sociale
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5204 *Cadre moyen des communes*

Secrétaire d'état civil
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

53 CADRE MOYEN ET TECHNICIEN (FONCTION PUBLIQUE ET ENTREPRISE)

5301 *Cadre moyen et technicien de la santé et des affaires sociales*

Infirmier d'Etat spécialisé et breveté
Sage-femme d'Etat ou spécialisée
Assistant médical, Assistant dentiste
Prothésiste dentaire
Kinésithérapeute, Masseur, Opticien, Puéricultrice
Laborantin, Technicien de laboratoire, Technicien de radiologie médicale
Assistant pharmacien, Préparateur en pharmacie
Technicien et assistant d'assainissement
Assistante sociale, Educateur social
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5302 *Cadre moyen de l'enseignement et de la recherche*

Maître, Instituteur, Directeur d'école primaire, Répétiteur de l'enseignement primaire
Maître d'éducation physique et sportive, Educateur sportif

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers

Educateur spécialisé (aveugle, sourds, handicapé, etc.)
Autre spécialiste de l'enseignement non classé ailleurs

5303 *Cadre moyen et technicien du secteur des Postes et télécommunications*

Technicien des télécommunications
Contrôleur - receveur des P et T
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5304 *Cadre moyen et technicien du secteur des Transports*

Assistant météorologiste et de la navigation aérienne
Technicien de la sécurité aérienne,
Agent de dédouanement
Conducteur de train
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5305 *Cadre moyen et technicien du secteur de l'Equipement et des Travaux Publics*

Chef de chantier, conducteur de travaux
Adjoint technique des T.P.
Technicien du génie rural
Technicien / cadre moyen de génie civil
Technicien du cadastre
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5306 *Cadre moyen et technicien de l'Agriculture, Elevage et Forêt*

Technicien agronome, Agent technique d'agriculture spécialisé
Conducteur des travaux agricoles
Contrôleurs des eaux et forêts
Assistant FJA (Formateur de Jeunes Agriculteurs)
Assistant et agent technique d'élevage spécialisé
Technicien forestier
Assistant vétérinaire
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5307 *Cadres moyen et technicien de l'Energie, de la Géologie et des Mines*

Technicien de la géologie et des mines
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5308 *Cadre moyen et technicien de l'Information, de la communication et de la documentation*

Cadre moyen et technicien de l'information et de la presse : Reporter non journaliste, speaker,
Animateur (radio et télévision)
Cadre moyen et technicien de la communication
Cadre moyen de la documentation
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

5309 *Cadre moyen et technicien des affaires culturelles, sportives, touristiques et récréatives*

Cadre moyen et technicien des affaires culturelles : Animateur culturel,
Cadre moyen et technicien de l'animation, de la jeunesse et des sports : Arbitre sportif,
Entraîneur, Moniteur sportif, Athlète professionnel (coureur, footballeur, boxeur, lutteur, etc.)
Cadre moyen et technicien des services touristiques : Guide, Maître d'hôtel
Cadre moyen et technicien des services récréatifs
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

Gpe.1 Gpe.2 Gpe3 Emploi, profession et métiers

- 61 EMPLOYE DU COMMERCE
- 6101 *Employé du commerce (magasin, marché)*
Magasinier, vérificateur
Commis de magasin
Caissier
Vendeur ou aide-vendeur dans un établissement de commerce, Pompiste
Autres emplois de ce groupe n.c.a.
- 62 INDEPENDANT DU COMMERCE
- 6201 Boutiquier
- 6202 Vendeur de fruits, légumes, céréales, tubercules, oléagineux, condiments, plantain
- 6203 Vendeur de viande, poisson et crustacé
- 6204 Vendeur des autres produits alimentaires (y compris boissons et cigarettes)
- 6205 Vendeur de vêtements neufs/ Chaussures neuves/ Articles en cuir neufs, tissus neufs, produits de bonneterie neufs (sous-vêtements, lingerie, tricot, jerseys, etc.)
- 6206 Vendeur de friperie (vêtements, chaussures, etc.)
- 6207 Vendeur de parfum / Produits cosmétiques et d'hygiène
- 6208 Vendeur de combustible (pétrole, bois, gaz domestique, charbon, copeaux, etc.)
- 6209 Vendeur de carburant (essence, gasoil)
- 6210 Vendeur de produits pharmaceutiques
- 6211 Vendeur de quincaillerie
- 6212 Autres vendeurs de produits en détail n.c.a.
- 63 EMPLOYE HORS COMMERCE
- 6301 *Employé des services administratif et financier*
Employé de service administratif, Adjoint administratif, Agent administratif
Aide-comptable
Caissier, Guichetier
Employé du budget, et des ressources financières
Agent de bureau (de recouvrement des services fiscaux, de constatation d'assiette)
Agent de douane, préposé des douanes
Préposé, contrôle économique
Employé des affaires économiques, Préposé des affaires économiques
Secrétaire, Dactylographe, Standardiste - réceptionniste - téléphoniste, Agent de saisie, opérateur sur machine
Planton, Agent de liaison (agent de courrier), Commis d'administration, Livreur
Agent d'assurances, Assureur, Courtier
Agent immobilier, Agent de voyages
Agent commercial, Démarcheur commercial
Agent d'approvisionnement
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs
- 6302 *Employé de la Santé et des affaires sociales*
Garçon ou fille de salle, Aide infirmier, Aide-soignant
Agent itinérant de santé
Distributeur de comprimés
Accoucheuse auxiliaire – matrone

Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers

Aide-laborantin
Agent d'hygiène ; d'assainissement
Autre personnel subalterne de la santé et des affaires sociales

6303 *Employé des postes, télécommunications, de l'équipement et des travaux publics*
Employé subalterne des P et T, facteur, opérateur des téléphones et télégraphes
Surveillant des télécommunications
Cheminot, Contrôleur de train,
Opérateur topographe, Opérateur du génie rural
Agent de transmissions météo, Aide météo
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

6304 *Employé des services de transport*
Receveur de bus, etc.
Taximan, Moto taximan
Conducteur d'autobus et autocar
Conducteur de camion (citerne, remorque)
Conducteur d'engin agricole et forestier
Conducteur d'engin de chantier
Autre chauffeur/conducteur : chauffeur de société, chauffeur particulier, etc.
Motor boy
Batelier, matelot
Autres personnels des services de transport

6305 *Employé et agent de l'Agriculture, de la Pêche, de l'Elevage, de la Forêt, de la Géologie et Mines*
Animateur rural
Encadreur d'agriculture (Organisme de développement rural)
Préposé des eaux et forêt
Agent technique d'agriculture et d'élevage
Infirmier vétérinaire
Agent de la géologie et des mines
Autres emplois de ce groupe non classé ailleurs

6306 *Employé de la restauration et de l'hôtellerie*
Tenancier de bar
Garçon d'hôtel, hôtesse
Personnel d'entretien, Plongeur
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

6307 *Serveur, servante de restaurant, de cafétaria ou de bar*

6308 *Employé de maison*
Boy / bonne à tout faire, Baby-sitter, Berceuse
Cuisinier, Gouvernante
Autre personnel de maison hors chauffeur particulier et gardien

6309 *Autre employé*
Employé de bibliothèque, Classeur archiviste
Garde du corps, Gardien, Veilleur de nuit, Concierge
Employés des services récréatifs (PMUC, LOTO, Casino, etc.)
Autre emploi de ce groupe non classé ailleurs

Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers

- 71 **ARTISANS ET OUVRIERS DE L'INDUSTRIE**
- 7101 *Artisan et ouvrier du bâtiment et des travaux publics*
Maçon, Plâtrier, Carreleur, poseur revêtement de sol
Echaffaudeur, Charpentier, Plafonneur
Plombier, Serrurier, Peintre en bâtiment
Manœuvre du bâtiment, tâcheron, Etanchéiste
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7102 *Foreur de puits, Creuseurs de puits*
- 7103 *Carrier, Tailleur de pierre, Marbrier*
- 7104 *Vitrier*
- 7105 *Electricien*
- 7106 *Artisan et ouvrier de la mécanique, électronique, du chaud et froid*
Ferrailleur, Tôlier, Ferblantier, Forgeron
Peintre en carrosserie
Mécanicien garagiste, Mécanicien réparateur de petit engin
Electromécanicien, Dépanneur (radio, télévision, frigo, etc.)
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7107 *Machiniste, Cuviste*
- 7108 *Chaudronnier, Soudeur*
- 7110 *Artisan et ouvrier du cuir et des textiles*
Tisserand, Fileuse de coton, Teinturier, Artisan du textile
Tailleur, Brodeur, Couturier, Tricoteur
Cordonnier, Maroquinier, Réparateur de chaussures, Tanneur
Matelassier, Tapissier
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7111 *Artisans et ouvriers du bois*
Menuisier, Ebéniste, Artisan article en bois,
Vannier / artisan tressage de corbeille
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7112 *Artisans et ouvriers de l'agro-alimentaire*
Pâtissier, Boulanger, Producteur de beignet
Producteur de caramel, de confiture
Charcutier, Poissonnier, Boucher
Producteur de jus naturels et produits laitiers, producteur de glaçons
Producteur de boissons alcoolisées locales (bière de mil, etc.)
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7113 *Artisans et ouvriers des autres industries*
Potier
Autre métier de ce groupe n.c.a.
- 7114 *Mineur, Chercheur d'or et de pierres précieuses*
- 72 **ARTISAN ET OUVRIER DES SERVICES**
- 7201 *Artisan et ouvrier des services de télécommunication*

Gpe.1 Gpe.2 Gpe.3 Emploi, profession et métiers

Tenancier de téléboutique, Tenancier de call box
Tenancier et Moniteur de cyber café
Cablo-opérateur
Autre métier de ce groupe n.c.a

7202 *Artisan et ouvrier des services de restauration*
Braiseuse de poisson / de viande / Vendeuse de beignet
Tenancière de cafétéria (bar, gargote), cuisinière
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs

7203 *Artisan et ouvrier des services personnels*
Coiffeur - coiffeuse (y compris henneuse et tatouage), Barbier
Manucure, Pédicure, Esthéticienne
Blanchisseur / Laveur ambulant (vitre de voiture)
Cireur de chaussure
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs

7204 *Artisans et ouvriers des services d'entretien et d'assainissement*
Nettoyeur/laveur, Eboueur, Balayeur
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs

7205 *Artisans et ouvriers des autres services*
Tradi-praticien, Guérisseur
Imprimeur, photographe
Bijoutier, Joaillier, Orfèvre
Réparateur de montre – horloger
Astrologue, Diseur de bonne aventure
Colporteur, Garçons de courses
Presseur d'huile
Usurier
Autre métier de ce groupe non classé ailleurs

7206 *Reprographe / photocopieur*

7207 *Charretier*

7208 *Meunier*

7209 *Pousseur*

7210 *Porteur en engin*

7211 *Docker*

8 FORCES ARMEES ET POLICE

81 FORCES ARMEES ET POLICE

8101 *Officier des forces armées et police*
Officier d'armée, Officier de gendarmerie, Commissaire et Officier de police, Officier pompier
Autre officier d'armées et des forces de maintien de l'ordre n.c.a.

8102 *Sous-officier des forces armées et police (grade de sergent à adjudant chef)*
Sous-officier d'armée, Sous-officier de gendarmerie, Inspecteur de police, Sous-officier pompier
Autre sous-officier d'armées et des forces de maintien de l'ordre n.c.a.

8103 *Autre personnel des forces armées et police (grade de soldat seconde classe à caporal chef)*
Militaire, Gendarme, Policier, Pompier
Autres hommes de troupe au rang des FAP n.c.a.

ANNEXE 4: NOMENCLATURE DES BRANCHES D'ACTIVITE

La nomenclature des branches d'activités concerne aussi la Section 4 du questionnaire ménage relatif à l'emploi des membres du ménage. Elle permet de déterminer le code correspondant aux questions 4.24 de la section 4B et 4.52 de la section 4C. Cette nomenclature est aussi utilisée dans la section 5B, question 5.12 pour déterminer les branches d'activité des entreprises des ménages. La branche d'activité traite de l'activité de la structure (administration, entreprise, etc.) qui emploie la personne, indépendamment de son métier. A titre d'exemple, un chauffeur qui travaille dans une entreprise de transport, la branche correspondante est « Transport des personnes ». Un autre chauffeur qui travaille à l'INS, la branche correspondante est « Administration publique », ce que fait l'INS qui emploie ce second chauffeur.

Branche	Activité	LIBELLE
01		AGRICULTURE VIVRIERE
	011	Culture du mil et du sorgho
	012	Culture du riz
	013	Culture d'autres céréales
	014	Culture des tubercules (igname, taro, manioc, banane-plantain, etc.)
	015	Culture des oléagineux (arachide, palmier à huile, etc.)
	016	Culture des fruits et légumes
02		AGRICULTURE INDUSTRIELLE ET D'EXPORTATION
	021	Culture du coton
	022	Culture du cacao, café, thé
	026	Culture d'autres produits industriels ou d'exportation
03		ELEVAGE ET CHASSE
	031	Elevage de bovins
	032	Elevage de caprins
	033	Elevage d'ovins
	034	Elevage d'autres mammifères
	035	Elevage de volaille
	036	Elevage d'autres animaux
	037	Elevage de type d'animaux de type divers
	038	Production de produits d'origine animale et activités annexes à l'élevage
	039	Chasse et piégeage
04		SYLVICULTURE ET EXPLOITATION FORESTIERE
	040	Sylviculture et exploitation forestière
05		PECHE ET PISCICULTURE
	051	Pêche maritime et continentale
	052	Pisciculture
06		EXTRACTION D'HYDROCARBURES ET DE PRODUITS ENERGETIQUES
		Extraction d'hydrocarbures (sauf prospection classée en 383) et de produits
	060	énergétiques
07		AUTRES ACTIVITES EXTRACTIVES
	071	Extraction de minerais métalliques
	072	Extraction de minerais non métalliques
08		INDUSTRIE DE LA VIANDE ET DU POISSON
	081	Production, transformation & conservation de viande et des produits à base de viande
	082	Transformation et conservation de poisson et des produits de la pêche

Branche	Activité	LIBELLE
09		TRAVAIL DES GRAINS ET FABRICATION DES PRODUITS AMYLACES
		Fabrication de farine de céréales (y compris moulage à sec, moulage à eau de céréales, etc.)
	091	
	092	Décorticage du riz
	093	Fabrication de produits à base de mil
10		INDUSTRIE DU CACAO, DU CAFE, DU THE ET DU SUCRE
		Décorticage et transformation du café, du thé, fabrication de cacao, chocolat et confiserie
	101	
	104	Fabrication du sucre
11		INDUSTRIE DES OLEAGINEUX ET ALIMENTATION POUR ANIMAUX
	111	Fabrication des huiles brutes
	112	Fabrication des huiles raffinées de margarine et de matières grasses
	113	Production d'aliments pour animaux
12		FABRICATION DE PRODUITS A BASE DE CEREALES
	121	Boulangerie, pâtisserie, biscuiterie
	122	Fabrication de pâtes alimentaires
		INDUSTRIE DU LAIT, DES FRUITS ET LEGUMES ET DES AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES
13		
	131	Fabrication de produits laitiers
	132	Transformation et conservation des fruits, légumes et autres produits alimentaires
14		INDUSTRIE DE BOISSONS
	141	Fabrication de bière et du malt
	142	Fabrication des autres boissons alcoolisées (sauf bière et malt)
	143	Fabrication de boissons non alcoolisées et d'eaux minérales
15		INDUSTRIE DU TABAC
	151	Fabrication du tabac
	152	Fabrication de produits à base de tabac
16		INDUSTRIE DU TEXTILE ET DE LA CONFECTION
	161	Egrenage du coton
	162	Fabrication des fibres et fils textiles
	163	Fabrication de tissus et mailles
	164	Autres industries textiles
	165	Fabrication d'articles d'habillement (sauf chaussures)
17		INDUSTRIES DU CUIR ET FABRICATION DES CHAUSSURES
	171	Production du cuir et d'articles en cuir
	172	Fabrication de chaussures, y compris chaussures en caoutchouc et plastiques
18		INDUSTRIES DU BOIS SAUF FABRICATION DES MEUBLES
	181	Sciage et traitement de bois : séchage, imprégnation, traitement chimique
	182	Fabrication de feuilles de placages, contre-plaqué et panneaux
	183	Fabrication de produits en bois assemblés
19		FABRICATION DE PAPIER ET D'ARTICLES EN PAPIER, IMPRIMERIE ET EDITION
	191	Fabrication de pâte à papier, de papier, de carton et d'articles en papier
	192	Imprimerie et activités annexes à l'imprimerie, édition
		RAFFINAGE DE PRETROLE, COKEFACTION ET TRANSFORMATION D'AUTRES PRODUITS ENERGETIQUES
20		
	200	Raffinage de pétrole : cokéfaction et industrie nucléaire

Branche	Activité	LIBELLE
21		INDUSTRIES CHIMIQUES ET FABRICATION DE PRODUITS CHIMIQUES
	211	Fabrication de produits chimiques de base
	212	Fabrication de savon, parfums, détergents et produits d'entretien
	213	Fabrication d'autres produits chimiques
22		PRODUCTION DE CAOUTCHOUC ET FABRICATION D'ARTICLES EN CAOUTCHOUC ET EN MATIERES PLASTIQUES
	221	Production de caoutchouc
	222	Fabrication d'articles en caoutchouc
	223	Fabrication d'articles en matière plastique (sauf chaussures)
23		FABRICATION D'2 AUTRES PRODUITS MINERAUX NON METALLIQUES DE CONSTRUCTION
	231	Fabrication de ciment
	232	Fabrication des autres produits non métalliques
24		FABRICATION DES PRODUITS METALLURGIQUES DE BASE ET D'OUVRAGES EN METAUX (SAUF MACHINES ET MATERIELS)
	240	Fabrication de produits métallurgiques et d'ouvrages en métaux
25		FABRICATION DE MACHINES, D'APPAREILS ELECTRIQUES ET MATERIELS N.C.A
	250	Fabrication de machines, d'appareils électriques et matériels n.c.a.
26		FABRICATION D'EQUIPEMENTS ET D'APPAREILS AUDIOVISUELS ET DE COMMUNICATION, FABRICATION D'INSTRUMENTS MEDICAUX, D'OPTIQUE ET D'HORLOGERIE
	260	Fabrication d'équipements et d'appareils audiovisuels et de communication d'instruments médicaux, d'optique et d'horlogerie
27		FABRICATION DE MATERIEL DE TRANSPORT
	271	Fabrication des véhicules routiers
	272	Fabrication des autres matériels de transport
28		FABRICATION DE MEUBLES ; ACTIVITES DE FABRICATION N.C.A ET RECUPERATION
	281	Fabrication de meubles
	282	Activités manufacturières diverses et récupération
29		PRODUCTION ET DISTRIBUTION D'ELECTRICITE, GAZ ET EAU
	291	Production, collecte, transport et distribution d'énergie électrique
	292	Captage, traitement et distribution d'eau
30		CONSTRUCTION
	301	Préparation des sites & construction d'ouvrages de génie civil et bâtiments
	302	Travaux d'installation et de finition
31		COMMERCE DE GROS ET DE DETAIL
	311	Commerce de véhicules
	312	Commerce de motocycle
	313	Commerce des accessoires et carburant
	314	Commerce de gros de produits agricoles bruts et d'animaux vivants
	315	Autres commerces de gros (y compris activités d'intermédiaire du commerce de gros)
	316	Commerce de détail général (alimentation, boutique, épicerie, ...)
	317	Commerce de détail de fruits et légumes
	318	Commerce de détail d'autres produits alimentaires
	319	Commerce de détail de vêtement, chaussure et tissu (y compris friperie)

Branche	Activité	LIBELLE
	310	Commerce de détail d'autres produits (y compris activités d'intermédiaire du commerce de détail)
32		ACTIVITES DE REPARATION
	321	Réparation de véhicules
	322	Autres réparations de biens personnels
33		RESTAURANTS ET HOTELS
	331	Hôtels et campements
	332	Restaurants et bars
34		TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET COMMUNICATION
	341	Transport ferroviaire
	342	Transport par taxis/ motos
	343	Autres transports routiers de voyageurs
	344	Transport routier de marchandises
	345	Autres transports (air, eau)
	346	Activités annexes et auxiliaires des transports
35		POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
	350	Postes et télécommunications
36		ACTIVITES FINANCIERES
	361	Intermédiation monétaire et financière
	362	Activités d'assurances (sauf sécurité sociale)
37		ACTIVITES IMMOBILIERES
	371	Location de logements et autres biens immobiliers
	372	Autres activités immobilières
38		ACTIVITES DE SERVICES AUX ENTREPRISES
	381	Activités de location sans opérateurs
	382	Activités de services informatiques et recherche-développement
	383	Activités de services fournis principalement aux entreprises
39		ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET SECURITE SOCIALE
		Activités d'administration publique générale et services fournis à l'ensemble de la collectivité (y compris les communes)
	391	
	392	Sécurité sociale obligatoire
40		EDUCATION
	400	Education
41		SANTE ET ACTION SOCIALE
	411	Activités pour la santé humaine
	412	Activités vétérinaires
	413	Activités d'action sociale
42		AUTRES ACTIVITES FOURNIS A LA COLLECTIVITE, SERVICES SOCIAUX ET PERSONNELS
	421	Assainissement et gestion des ordures
		Activités associatives (organismes économiques, organisations religieuses, politiques, etc.)
	422	
	423	Activités artistiques, récréatives, culturelles et sportives
	424	Services personnels (services de coiffure et de soins de beauté, services de blanchisserie, teinturerie, services funéraires, service des écrivains publics, des cireurs, etc.)

Branche	Activité	LIBELLE
	425	Services domestiques
43		ORGANISATIONS ET ORGANISMES EXTRATERRITORIAUX
	430	Organisation et organismes extraterritoriaux