

REPUBLIQUE DE DJIBOUTI

Unité- Égalité- Paix

**COMMISSARIAT AU PLAN
CHARGE DES STATISTIQUES**



**DIRECTION DE LA STATISTIQUE
ET DES ETUDES DEMOGRAPHIQUES**



**QUATRIEME ENQUETE DJIBOUTIENNE AUPRES DES MENAGES POUR
LES INDICATEURS SOCIAUX
EDAM4 – IS – 2017**

MANUEL DE L'ENQUÊTEUR

TABLE DES MATIÈRES

Contents

1	Introduction.....	3
2	Tâches et obligations de l'enquêteur.....	3
2.1	Tâches de l'agent enquêteur	3
2.2	Interdictions à l'enquêteur.....	4
2.3	Matériels	4
3	Procédures méthodologiques de l'enquête.....	4
	Stratégie d'échantillonnage.....	5
	Couverture géographique.....	5
	Mesures de prévention pour minimiser le taux de non-réponse.....	5
	Utilisation de l'échantillon de réserve	5
3.1	Organisation du travail de terrain	5
	Les équipes du travail de terrain	5
	Organisation du terrain	6
3.2	Technique de l'entretien	7
	Présentation au ménage.....	7
	Communication Efficace	8
	Pendant l'entretien	8
3.3	Remplissage du questionnaire	9
	Types de questions.....	9
	Sauts dans le questionnaire	10
	Unités de mesure.....	11
	Utilisant « 0 » comme réponse.....	11
	Corriger des erreurs dans le questionnaire.....	12
3.4	Population Ciblée pour l'EDAM 4.....	12
	Définitions clés pour la population cible	12
4	Présentation générale du questionnaire du ménage.....	13
5	Page de Couverture	14
6	Présentation détaillée du questionnaire.....	14
6.1	Section 1 : Composition du ménage	14
6.2	Qui doit-on observer ?	15
6.3	Section 1 : Composition du ménage et caractéristiques des membres	15
6.4	Section 2 : Education	17
6.5	Section 3 : Santé	18
6.6	Section 4 : Situation d'emploi et du chômage	18
6.7	Section 5 : Caractéristiques du logement.....	20
6.8	Section 6 : Possessions du ménage	21
6.9	Section 7 : Dépenses monétaires et consommation alimentaire	21
6.10	Section 8 : Dépenses monétaires et consommation non-alimentaire	23
6.11	Section 9 : Autres Revenus.....	24
6.12	Section 10 : Mécanismes de Survie	24
6.13	Section 11 : Agriculture, Elevage, Pêche et Exploitation de Forêt	24
	Annexe 1. Différents cas de figure de la composition d'un ménage.....	25

1 Introduction

L'objectif de ce manuel est (1) de vous aider à vous familiariser avec la méthodologie d'enquête qui sera utilisée pour la mise en œuvre de l'enquête (méthode de travail sur le terrain et gestion des données, stratégie d'échantillonnage) ; et (2) comprendre le contenu du questionnaire ménage et apprendre comment l'administrer sur le terrain.

2 Tâches et obligations de l'enquêteur

La formation et la collecte des données dureront près de trois mois. Tous les participants devront se rendre disponibles pendant cette période et disposer du matériel nécessaire pour assurer un bon travail.

Les équipes d'enquêteurs seront chargés de localiser les ménages sélectionnés et d'interviewer les ménages pour obtenir des informations sur tous les membres du ménage, conformément aux normes, procédures et instructions contenues dans ce manuel.

Le travail des enquêteurs est sans doute l'une des tâches les plus importantes de cette enquête. La couverture, la qualité et l'exactitude de l'information dépendent principalement du fait que l'enquêteur fait bien son travail et qu'il est responsable et coopératif.

L'enquêteur est chargé de remplir les questionnaires pour tous les ménages sélectionnés. Les tâches, fonctions et obligations de l'enquêteur ne peuvent être déléguées à une autre personne.

Les enquêteurs participent à un sondage de grande importance pour le pays et doivent se conformer aux normes et règles suivantes.

2.1 Tâches de l'agent enquêteur

- a) Participer activement et compléter le cours de formation.
- b) Etudier soigneusement le Manuel et d'autres instructions afin de les comprendre pleinement.
- c) Se conformer aux instructions et recommandations contenues dans le Manuel et à toute instruction donnée par les personnes responsables de l'enquête, y compris le superviseur et l'équipe de gestion de l'enquête.
- d) Effectuer des entretiens à travers de visites personnelles et de cette façon de recueillir directement des informations. (N'oubliez pas que la tâche d'un enquêteur ne peut être déléguée ou transférée à quelqu'un d'autre.)
- e) Visiter le ménage autant de fois que nécessaire, afin de trouver le répondant approprié, et de corriger les informations inexacts ou de compléter l'information incomplète. Rappelez-vous: L'enquêteur est obligé par contrat de se rendre pleinement disponible pour le travail dans le sondage, il doit donc être disponible pour effectuer l'enquête à tout moment que le répondant précise comme le plus commode pour lui/elle: Week-end, vacances, soirées, etc.
- f) Au cours de l'entretien, il doit se comporter professionnellement et formellement conformément à l'important travail qu'il accomplit.
- g) Visiter les ménages dans une tenue propre et professionnelle, en gardant à l'esprit que c'est un aspect important pour assurer la coopération du ménage et des données de bonne qualité.
- h) De venir travailler à temps selon les instructions du superviseur.
- i) Se rendre disponible à tout moment qu'il est nécessaire pendant la mise en œuvre de l'enquête.
- j) Terminer les tâches données conformément aux normes appropriées. Remettre, tous les jours, au Contrôleur de terrain la tablette avec tous les questionnaires remplis et les informations correctement saisies. Discuter avec le Contrôleur des problèmes qui se sont produits au cours de l'entrevue, lui montrant les données sur la tablette.
- k) Effectuer tous les entretiens planifiés au moment où ils sont planifiés. Dans le cas où il n'est pas possible d'interviewer un ménage sélectionné, l'enquêteur doit informer son Contrôleur, qui en discutera avec le Superviseur pour prendre une décision sur les changements nécessaires

conformément aux procédures établies. Rappelez-vous que l'enquêteur n'est pas autorisé à choisir par lui-même un ménage de remplacement à l'entrevue.

2.2 Interdictions à l'enquêteur

- a) Le travail de l'enquêteur est personnel et ne peut être transféré à une autre personne. En d'autres termes, personne d'autre ne peut et ne doit faire le travail de l'enquêteur à sa place.
- b) Aucune personne impliquée dans l'enquête (enquêteur, contrôleur, superviseur, cartographe) ne peut être engagée dans un autre emploi pendant l'enquête. Le travail sur l'enquête est un travail à temps plein pendant toute la durée de l'enquête.
- c) L'enquêteur n'est pas autorisé à modifier les renseignements obtenus de l'entretien.
- d) L'enquêteur ne doit pas divulguer, répéter ou commenter les renseignements obtenus du répondant, ni montrer le questionnaire rempli à toute autre personne, à l'exception de son supérieur hiérarchique ou du personnel du projet. N'oubliez pas que les renseignements fournis par le répondant sont confidentiels.
- e) L'enquêteur ne doit pas amener quelqu'un qui n'est pas un membre de l'équipe de travail lors des entretiens avec les répondants.
- f) L'enquêteur ne doit pas exercer de pression sur les répondants, ni les encourager à répondre en donnant de fausses promesses ou des offres.
- g) Toutes les informations recueillies doivent être remises au contrôleur sans aucune modification ou destruction.

2.3 Matériels

Les documents et matériels nécessaires pour le travail de l'enquêteur seront remis par le contrôleur ou le superviseur au début du travail, y compris :

- Badge de l'enquêteur
- Liste et adresses des ménages pour l'interview
- Tablettes comportant le programme de saisie et en état de fonctionnement et quelques questionnaires papiers au cas où la tablette aura des problèmes pendant l'interview
- Manuel d'instruction

N'oubliez pas d'apporter le manuel de l'enquêteur et de le consulter, et de parler à votre contrôleur ou au superviseur en cas de problème afin de trouver une solution rapide et correcte.

3 Procédures méthodologiques de l'enquête

La Quatrième Enquête Djiboutienne Auprès des Ménages pour les indicateurs sociaux 2017 (EDAM 4-IS), est une enquête avec plusieurs d'objectifs :

- a) Disposer des données plus récentes sur les consommations et les conditions de vie des ménages pour les besoins de suivi et évaluation des politiques et programmes de développement social et de la lutte contre la pauvreté et des progrès réalisés l'atteinte des Objectifs de développement durable (ODD),
- b) Actualiser le profil de la pauvreté et du bien être,
- c) Fournir des informations pour la comptabilité nationale, et
- d) Renforcer les capacités d'analyse du Système statistique national.

Le présent chapitre décrit et explique de manière exhaustive la méthodologie utilisée pour l'EDAM 4-IS, les techniques, les stratégies, les procédures et les normes à suivre pour une bonne mise en œuvre de l'enquête.

Stratégie d'échantillonnage

Un échantillon de 376 ZDs pour EDAM4 a été sélectionné. À Djibouti Ville, 12 ménages par grappe et dans les autres régions (pour les strates urbaines et rurales), 15 ménages par grappe seront sélectionnés.

Il s'ensuivra un échantillon d'environ 5022 ménages dont 2520 ménages (504 ménages par arrondissement) à Djibouti Ville.

En Avril- Mai, un échantillon de 254 ZDs (84 ZDs à Djibouti ville et 170 ZDs dans les régions de l'intérieur) et 3558 ménages pour EDAM4 a été sélectionné.

En Septembre- Octobre, un échantillon de 122 ZDs à Djibouti ville et 1464 ménages pour EDAM4 ont été sélectionnés.

Couverture géographique

L'EDAM4-IS couvrira la population nomade en plus des populations des milieux urbain et rural sédentaires.

Mesures de prévention pour minimiser le taux de non-réponse

La non-réponse est l'impossibilité pratique de mener l'enquête dans l'un des ménages de l'échantillon, en raison de l'absence permanente du ménage, de sa réticence à coopérer avec l'enquête ou de toute autre raison qualifiée. Toute l'équipe de l'enquête doit être attentive aux mesures visant à prévenir la non-réponse et essayer de réduire au minimum la non-réponse. L'enquête devrait idéalement être menée dans les ménages de l'échantillon exclusivement, sans utiliser les ménages de réserve. Ce n'est que lorsque la non-réponse ne peut pas être évitée, que les ménages de réserve peuvent être utilisés, selon des règles et principes. Des mesures préventives sont établies. Il s'agit notamment de :

- L'échantillon de réserve ne peut être utilisé qu'après que des efforts appropriés ont été employés pour assurer le suivi des ménages sans réponse, y compris une visite du superviseur d'équipe à chaque ménage sans réponse.
- L'utilisation des ménages de l'échantillon de réserve ne sera autorisée que par les superviseurs et seulement après que tous les efforts ont été faits par le superviseur pour s'assurer que le ménage cible ne peut pas être interviewé. Seuls les superviseurs de l'enquête peuvent gérer la liste des ménages de réserve et autoriser leur utilisation uniquement en dernier recours lorsqu'un ménage cible est une non-réponse.
- Les ménages sans réponse doivent être dûment documentés. Pour les ménages non répondants, la raison de la non-réponse (de la liste des codes de résultat de la couverture), le nombre de ménages de réserve qui ont été activés en raison de la non-réponse et les codes de tous les agents de terrain responsables et enquête Gestionnaires doivent être signalés.

Utilisation des ménages de réserve

Un ménage de réserve ne peut être utilisé qu'après épuisement des procédures de suivi recommandées sur le ménage cible d'origine. Un ménage de réserve doit être utilisé dans les cas suivants :

- 1) Le logement n'a pas été trouvé
- 2) Logement provisoirement vacant
- 3) Logement vide, habitation non habitable
- 4) Ménage refusé
- 5) Aucun répondant compétent
- 6) Autre raison (donner des détails complets)

3.1 Organisation du travail de terrain

Les équipes de collecte des données sur le terrain

Pour l'EDAM 4-IS, les enquêteurs, les contrôleurs, les superviseurs et les cartographes seront organisés en équipes de terrain, chacune composée d'un contrôleur qui est le chef d'équipe et de 3 enquêteurs. Les équipes seront accompagnées par les cartographes pour l'identification des ZD et des ménages échantillons.

Organisation du terrain

Les différentes catégories de personnel chargées de l'exécution de l'enquête EDAM4-IS suivant leurs tâches dans la chaîne de la collecte des données sont les suivantes :

- *Les enquêteurs* : chaque enquêteur est chargé de recenser les ménages qui lui sont confiés. L'enquêteur doit bien remplir les questionnaires sur la tablette de manière correcte selon les instructions qui lui sont données lors de la formation ou dans ce manuel. Il doit poser toutes les questions en suivant l'ordre du questionnaire avant de quitter le ménage.
- *Les Contrôleurs de terrain* : chaque contrôleur est chargé de surveiller le travail d'une équipe d'enquêteurs. Il est le chef d'équipe et responsable des matériels de collecte sur le terrain. Il s'assure que les enquêteurs sont bien allés visiter les ménages qui leur sont confiés. Il doit vérifier que les réponses figurant dans tous les questionnaires de la tablette sont valides et cohérentes avant de les envoyer pour le traitement informatique.

Pour un meilleur déroulement des travaux sur le terrain, le contrôleur ou chef d'équipe doit :

- i. recueillir toutes les informations sur la localisation des ménages confiés à son équipe ;
 - ii. répartir le travail aux enquêteurs de manière équitable ;
 - iii. compiler les données collectées sur les tablettes de son équipe, les vérifier puis les remettre à la cellule de traitement informatique ;
 - iv. récupérer puis remettre en personne les tablettes destinées à son équipe auprès de la cellule chargée de gestion des tablettes ;
 - v. communiquer au superviseur tous les problèmes qui pourraient survenir sur le terrain ;
 - vi. assister de temps en temps aux interviews menées par les enquêteurs afin de s'assurer que chaque enquêteur a bien compris le questionnaire, pose les questions comme il le faut dans les langues nationales et transcrivent correctement les réponses données.
- *Les Superviseurs de terrain* : leurs tâches sont les suivantes
 - i. ils établissent les contacts avec les autorités locales en vue de les avertir du déroulement de l'enquête et obtenir leur coopération ;
 - ii. ils repèrent au préalable les limites des zones à enquêter ; coordonnent l'ensemble du travail de terrain ;
 - iii. ils répartissent l'ensemble des ménages à enquêter entre les équipes composées d'un contrôleur de terrain et des enquêteurs ;
 - iv. ils contrôlent, en fin de journée avec les contrôleurs la qualité des données compilées de chaque enquêteur avant de les remettre à la cellule informatique ; de ce point de vue ils sont aussi responsables de la qualité des données collectées ;
 - v. ils supervisent le travail des contrôleurs et les assistent dans la gestion des équipes et des matériels ;
 - vi. ils organisent le transport des équipes sur le terrain ;
 - vii. ils élaborent, à l'attention du Coordinateur technique, des rapports sur l'état d'avancement des travaux en indiquant notamment d'éventuels problèmes qui se poseraient.
 - *Les Cartographes* : ils aident au repérage des quartiers, des Zones de dénombrement, des localités et mêmes des logements. Ils fournissent aux superviseurs et contrôleurs de terrain des éléments sur les limites des

zones sur le terrain ainsi que leurs identifiants. Ils assistent les superviseurs et les contrôleurs dans la mise en place du dispositif de l'enquête et dans la gestion du travail sur le terrain.

- *Les Contrôleurs de bureau* : pendant le déroulement de l'enquête, ils contrôlent l'exhaustivité, la cohérence et la qualité de l'ensemble des données sur la base de programmes informatiques élaborés à cet effet. Ils sont responsables de l'apurement continu des données. A cet effet, ils sont aussi responsables de la qualité des données.

3.2 Technique de l'entretien

Les instructions qui suivent sont centrées sur les procédures de la réalisation de l'entretien afin de s'assurer que cette activité est effectuée de manière adéquate et appropriée.

Il est important de souligner la nécessité pour tout le personnel de bien comprendre le questionnaire, ainsi que le manuel : ce sont des éléments cruciaux pour une enquête réussie et l'obtention de résultats fiables. Gardez à l'esprit que les ménages à enquêter peuvent avoir des antécédents culturels et des réactions, des attitudes et des comportements différents en termes d'enquête. L'enquêteur devra interagir avec des ménages de structure différente, statut social et économique, différents niveaux d'éducation, statut d'emploi, habitudes, religion, etc.

Ainsi, l'enquêteur devra développer des techniques de compréhension et de communication significatives afin de pouvoir établir de bonnes relations avec différentes personnes. De cette façon, il réussira dans différentes situations auxquelles il pourrait faire face pendant l'enquête. De plus, l'enquêteur doit établir une confiance avec le répondant, ce qui lui permettra d'obtenir des résultats d'enquête fiables et positifs.

Présentation au ménage

Le moment où l'enquêteur et le répondant se rencontrent pour la première fois est crucial pour le succès de l'enquête. Ainsi, la première impression est importante : l'apparence d'un enquêteur ; son attitude dès le début et ce qu'il dit sont cruciaux pour le travail ultérieur. Les enquêteurs devraient être habillés correctement et professionnellement pour leur travail.

Une fois que le ménage sélectionné est identifié, l'enquêteur doit demander à parler au chef du ménage (ou à son conjoint). L'enquêteur doit saluer la personne d'une manière gentille et amicale, se présenter et expliquer le but de sa présence (pour faire une enquête pour le compte de la DISED par exemple). Ensuite, l'enquêteur doit expliquer brièvement le but de l'enquête, son importance et la nécessité de la coopération de tous les membres du ménage.

Un exemple de présentation de l'enquêteur au ménage est le suivant :

« Bonjour, mon nom est [dire votre nom], je suis un agent enquêteur de la DISED dans le cadre de l'Enquête Djiboutienne Auprès de Ménages en République de Djibouti. Voici ma t d'enquêteur. Je souhaiterais parler avec le chef du ménage »

A ce moment, le chef du ménage ou son représentant recevra l'enquêteur qui se fera le devoir de lui expliquer ce qui est nécessaire de savoir pour la bonne réussite de l'enquête. L'enquêteur pourra dire par exemple :

« L'enquête Djiboutienne Auprès de Ménages vise à recueillir des renseignements sur les membres de votre ménage, leur éducation, votre travail, votre santé, vos dépenses alimentaires et autres. Les renseignements que votre foyer nous fournira au cours de cet entretien sont strictement confidentiels et ne seront utilisés que sous forme agrégée pour la recherche. Votre ménage a été choisi au hasard parmi tous les ménages de votre ville/ localité. Des centaines d'autres ménages à Djibouti ont également été choisis pour constituer un échantillon représentatif. Nous apprécierons beaucoup si vous pouvez nous donner un peu de votre temps et votre coopération car votre contribution est essentielle à la réussite de ce projet. Soyez assuré que toutes les réponses seront traitées comme strictement confidentielles. »

Il est important que l'enquêteur ait une attitude amicale envers le répondant avec une confiance en soi. Si l'enquêteur donne l'impression d'être nerveux ou peu sûr, il ne fournira pas suffisamment de confiance au répondant pour obtenir la coopération, la participation et l'attention nécessaires du répondant.

L'enquêteur doit toujours essayer de maintenir la même humeur tout au long de l'entrevue : si le répondant, pour une raison quelconque, est fatigué ou dérangé, prenez quelques minutes de pause dans l'entrevue pour que le répondant se calme, et recommencez seulement ensuite.

Communication efficace

La communication doit être établie après que l'enquêteur s'est présenté, expliqué qu'il s'agit d'une enquête réalisée dans tout le pays et de l'importance de la coopération du répondant. Au cours de cette courte introduction, lorsque l'enquêteur se prépare à commencer l'interview, il doit expliquer le but de l'enquête et souligner que les données collectées sont confidentielles. Cette dernière est cruciale pour éviter toute crainte de mauvaise utilisation des réponses données. Toutes les données seront utilisées à des fins statistiques et les données qui identifient de quelque manière que ce soit une personne ou un ménage ne seront pas utilisées.

Gardez à l'esprit qu'au début de l'entrevue, le niveau d'attention, de communication, de confiance, de participation et de fourniture de données est faible. La tâche de l'enquêteur est d'augmenter progressivement l'attention et l'intérêt de l'enquêté et de le maintenir au niveau le plus élevé possible tout au long de l'entrevue. Le rythme de l'enquête, le ton des questions, la rapidité de la formulation de la question, la dynamique de l'entretien lui-même, la connaissance des questions et de leur ordre sont autant de facteurs qui déterminent le succès de l'entrevue. Si l'enquêteur lit des questions avec une voix monotone ou nerveuse, ou sans aucun rythme, les informations obtenues sont susceptibles d'être de mauvaise qualité et le répondant ne sera pas intéressé à répondre.

L'enquêteur ne doit pas donner l'impression qu'il se considère comme une personne importante en raison du travail qu'il effectue. Il / elle doit être ouvert, amical et décisif, montrer qu'il / elle est une personne expérimentée. Il / elle ne doit pas être autoritaire ou agressif. La meilleure communication peut être établie lorsque le répondant voit que l'enquêteur est honnête et à la hauteur de sa tâche.

Pendant l'entretien

Lorsque l'entrevue commence, l'enquêteur doit se conformer en permanence aux instructions suivantes :

- *Bien connaître la personne avant de poser chaque question.* Essayer de trouver une réponse pour chaque question à poser et chaque question pertinente doit recevoir une réponse.
- *Bien saisir les réponses reçues.* S'il s'agit d'inscrire un chiffre, bien inscrire ce chiffre ; s'il s'agit d'inscrire un code, bien inscrire le code.
- *Poser les questions qui figurent dans les questionnaires,* ce qui n'empêche pas de poser les questions vous permettant de recouper les renseignements qui vous sont donnés, en vue d'obtenir une réponse exacte.
- *Être courtois.* L'enquêteur doit taper à la porte et n'entrer dans le logement qu'une fois que l'on l'y autorise, ne s'asseoir que lorsque l'on l'invite à s'asseoir. Si son interlocuteur oublie de l'inviter à s'asseoir il devra demander poliment s'il peut s'asseoir.
- *Planifier suffisamment de temps pour l'entrevue.*
- *Ne donnez aucune information sur laquelle vous n'êtes pas sûr,* il vaut mieux paraître mal informé, mais honnête. Évitez toute conversation ou attitude qui pourrait mener à une discussion ou un argument avec le répondant. Limitez la conversation aux sujets de l'enquête uniquement.
- *Ne faites pas de promesses* ou n'offrez rien pour inciter le répondant à participer à l'enquête.
- *Ne soyez pas surpris de toute réponse donnée par le répondant,* que ce soit par le ton de votre voix ou vos expressions faciales.
- *Se conformer strictement à l'ordre et au format tout en posant des questions dans le questionnaire.*

En d'autres termes, respectez strictement les instructions données. Toute modification pourrait mettre en péril l'uniformité des informations générées par chaque question. Lisez les questions exactement telles qu'elles sont écrites dans le questionnaire (sans aucune modification). Si le répondant ne le comprend pas, relisez-le. Si le répondant ne le comprend pas après la deuxième lecture, expliquez-lui attentivement le but de la question, en prenant soin de ne pas modifier la signification originale de la question et de ne pas influencer la réponse.

- *Lisez les questions sans exercer de pression sur le répondant.* Ne jamais dire quelque chose comme: «Vous avez travaillé la semaine dernière, non?» Ne supposez jamais que vous savez la réponse à l'avance.
- *Gardez à l'esprit que l'interview se compose de questions, de réponses, de moments de silence et de pauses.* Lisez des questions en essayant de garder le même rythme tout le temps, laissant le temps à l'interlocuteur de réfléchir à la réponse. L'enquêteur doit évaluer le niveau de compréhension du répondant : la vitesse de lecture dépendra de cela. En outre, l'enquêteur doit prononcer clairement chaque mot qu'il lit.
- Essayez de conduire l'entrevue sans la présence de membres non-membres du ménage, car le répondant pourrait donner des réponses différentes en présence d'une autre personne (dans la pratique, il n'est pas toujours possible d'interviewer le répondant seul et l'enquêteur doit faire preuve de tact. En essayant de suggérer aux autres que l'intimé est censé répondre lui-même et qu'il vaut mieux que le répondant soit seul à répondre.)
- À la fin de l'entrevue, vérifiez soigneusement le questionnaire pour vous assurer qu'aucune réponse n'est manquante. En cas d'erreur, profitez de la présence du membre du ménage pour la corriger.
- *Remercier le ménage et tous les répondants pour leur coopération dans l'enquête* avant de prendre congé.

3.3 Remplissage du questionnaire

Le questionnaire contient des éléments différents :

Question : elle doit être lue ou traduit exactement comme elle est écrit au répondant : c'est ainsi que l'information requise dans l'enquête est obtenue. Chaque question est numérotée.

Instructions pour l'enquêteur : des instructions sont données avec des questions sur le masque de saisie de la tablette pour expliquer le remplissage relatif à ces questions.

Modalités de réponses : ce sont de réponses possibles spécifiques à la question posée. L'enquêteur doit choisir la réponse la plus proche de la réponse donnée. Veuillez noter que dans plusieurs de questions, une réponse doit être capturée selon une unité de mesure (année révolue, Kg, etc.).

En général, s'il n'y a pas d'instruction de lire les réponses, l'enquêteur doit poser la question et attendre que le répondant réponde dans ses propres mots, puis code sa réponse comme une des réponses. Si la réponse ne correspond pas à l'une des réponses, placez le code de « autre » et précisez en écrivant la réponse que le répondant a donnée. Si le répondant ne semble pas trouver une réponse, vous pouvez lire les réponses possibles à lui/elle.

Types de questions

Il y a deux types de questions dans l'EDAM4, à savoir des questions fermées et des questions ouvertes :

- **Questions fermées**

Dans le premier type de questions fermées, les réponses possibles sont données et codées et elles apparaissent comme une liste d'alternatives juste après la question. Voici un exemple :

(4.03)
Avez-vous déjà travaillé dans votre vie ?
1 Oui
2 Non

Le deuxième type de questions fermées n'a pas de liste de réponses possibles, mais demande un nombre ou une date à donner, tel que le nombre de chambres, nombre de jours, nombre de mois, etc. ; Et vous devez seulement écrire un chiffre. Par exemple :

(4.20)
Pendant combien de mois avez-vous exercé votre travail principal au cours des 12 derniers mois ?
Nombre de mois

- **Questions ouvertes**

Pour ce type de questions, l'enquêteur ne lit que le texte de la question, puis inscrit la réponse donnée par le répondant. Pour ces questions, il n'y a pas de réponses données, et l'enquêteur entre les mots que le répondant dit. « Nom du répondant » est un exemple de question ouverte où l'enquêteur entre les mots.

Sauts dans le questionnaire

Les questions sont normalement posées l'une après l'autre. Cependant, dans certains cas, il n'y a aucun sens après avoir reçu une réponse de poser la question suivante. Les sauts aident l'enquêteur dans sens. Une réponse donnée définit quelle question poser ensuite, ou quelle question doit être ignorée. Le questionnaire utilise certaines notes qui montrent à quelle question l'enquêteur doit sauter (après avoir enregistré la réponse à la question).

Les omissions ou sauts sont un élément clé du questionnaire et leur bonne compréhension aura un impact significatif sur la qualité des réponses et la durée de l'entrevue.

Des signes (symboles) sont utilisés pour identifier les sauts :

- S'il n'y a pas des signes, tous les répondants sont concernés par la question suivante, indépendamment de la réponse précédente.
- **Sauts** : L'enquêteur devra ou pas sauter une question quelconque en fonction de la réponse donnée par le répondant. Par exemple :

(1.13)
Quel est l'état matrimonial de (prénom) ?
1. Célibataire >> (1.15) 2. Marié(e) monogame 3. Marié(e) polygame 4. Veuf(ve) 5. Divorcé(e) 6. Separé(e) 7. Autre >> (1.15)

Si la réponse est “Marié(e) monogame”, l’enquêteur doit noter le code “2” et passer à la question suivante (1.14). Par contre, si la réponse donnée est “ Célibataire ”, l’enquêteur doit annoter le code « 1 » et continuer avec la question 1.15.


Sauts non-conditionnels : Les instructions dans quelques questions demanderont à l’enquêteur de sauter des questions, indépendamment de la réponse donnée par le répondant. Par exemple :


(2.12)
À quelle âge (prénom) a-t-il/elle arrêté les études ?
>> Personne suivante
Âge

Dans ce cas, toutes les questions qui restent dans la section ne doivent pas être posées au répondant.

Unités de mesure

Pour les questions où il y a une unité spécifiée, l'enquêteur doit demander au répondant de donner la réponse dans cette unité, comme par exemple : « *A quel âge est-il rentré à l'école ?* » La réponse doit être écrite seulement en tant que *nombre et ne pas inclure le nom de l'unité*. Par exemple, en 2.07 ci-dessous, la réponse de la colonne droite est erronée :

(2.07)
A quel âge (prénom) est rentré à l'école (CI ou maternelle grande section)
Âge
6 

(2.07)
A quel âge (prénom) est rentré à l'école (CI ou maternelle grande section)
Âge
6 ans 

Utilisant « 0 » comme réponse

Si la question porte sur la quantité (par exemple le nombre de jours, d'hectares, de valeur, de KM, etc.), zéro est une bonne réponse et devrait toujours être saisie si le répondant donne une telle réponse.

Si la question contient des catégories, plutôt que des quantités, zéro ne peut pas être une réponse valide. L'enquêteur doit par conséquent entrer le code de la modalité de réponse.

Dans le cas où il y a plusieurs réponses possibles à une question posée et que le répondant ne donne qu'une seule réponse, l'enquêteur doit inscrire un « blanc » dans les autres cases pour indiquer qu'une seule réponse a été donnée.

Rappelez-vous : Zéro (0) et BLANC ne sont pas la même chose :

1. "0" signifie que la question a été posée et que la réponse était « zéro ».
2. BLANC signifie que la question n'a pas eu de réponse ou n'a pas été posée.



Corriger des erreurs dans le questionnaire

Le programme du masque de saisie comporte des filtres et des messages d'erreurs qui s'affichent en cas d'entrée de réponses incohérentes. Il faudra donc corriger ces erreurs commises avant de continuer.

3.4 Population Ciblée pour l'EDAM 4

La population cible est constituée des ménages et leurs membres du milieu sédentaire (urbain et rural) et des nomades.

Définitions clés pour la population cible

Le Ménage : pour cette enquête on retiendra que le ménage est un ensemble de personnes apparentées ou non, qui reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé « chef de ménage ». Les membres du ménage mettent en commun tout ou une partie de leurs ressources et partagent les dépenses. Ils habitent le plus souvent sous le même toit et prennent au moins un repas ensemble, dans la journée. Les membres du ménage peuvent occuper une partie d'un local, un local tout entier ou plusieurs locaux à la fois.

Une personne qui vit seule constitue un ménage dont elle est le chef.

Cette définition suppose que pour décider si un individu fait partie ou non d'un ménage donné, quatre critères doivent être pris simultanément en compte ; ces critères sont :

- critère de ressources communes, tout au moins en partie : des dépenses réalisées avec une partie des ressources amenées par un membre profitent dans une certaine mesure à l'ensemble des individus qui composent le ménage ;
- critère de reconnaissance de l'autorité du chef de ménage, qui est sans doute le plus objectif.
- critère de résidence commune ;
- critère de repas pris généralement en commun : en milieu urbain ce sera le plus souvent le repas du soir ;

Le ménage n'est donc pas obligatoirement identique à la famille au sens habituel (ménage composé uniquement du père, de la mère et de leurs propres enfants), même si c'est le cas le plus fréquent.

Le personnel domestique qui partage les ressources et le logement avec le ménage fait partie du ménage de celui-ci.

Pour les cas particuliers, se référer à l'annexe 1.

4 Présentation générale du questionnaire

Le questionnaire pour l'enquête de l'EDAM4-IS est structuré en sections. La table des matières du questionnaire ci-dessous montre les numéros de section et les titres.

Il est également essentiel que chaque répondant réponde pour lui-même. Si un membre n'est pas présent au moment de l'une des visites, l'enquêteur doit prendre un rendez-vous et retourner au ménage à un autre moment. Pour les enfants plus jeunes, les parents doivent être priés de répondre.

TABLE DE MATIÈRES (EDAM 4)

	Visite	Page
Section 1. CARACTÉRISTIQUES DES MEMBRES DU MÉNAGE		
Section 2. EDUCATION		
Section 3. SANTE		
Section 4. SITUATION D'EMPLOI ET DU CHOMAGE		
Section 5. CARACTERISTICS DU LOGEMENT		
Section 6. POSSESSION DU MENAGE		
Section 7. CONSOMMATION AU COURS DE 7 DERNIERS JOURS		
7A. DEPENSES ALIMENTAIRES PENDANT 7 DERNIERS JOURS		
7B. REPAS PRIS A L'EXTERIEUR AU COURS DES 7 DERNIERS JOURS		
7C. DEPENSES MONETAIRES (POUR CEUX DE 12 ANS ET PLUS)		
Section 8. DEPENSES RETROSPECTIVES NON ALIMENTAIRES DU MENAGE		
8A. DEPENSES AU COURS DU DERNIER MOIS		
8B. DEPENSES AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS		
8C. DEPENSES AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS		
8D. DEPENSES A L'OCCASION DE FETES OU CEREMONIES		
Section 9. REVENUS ET VERSEMENTS		
9A. REVENUS DE SOURCES PUBLIQUES ET PRIVÉS		
9B. PENSIONS ET DEPENSES EN CADEAUX ET AIDES VERSES		
Section 10. MECANISMES DE SURVIE, CHOCS ET STRATEGIE DE SURVIE, PERCEPTION DE LA PAUVRETE, GOUVERNANCE, ACCESS AUX SERVICES SOCIAUX DE BASE		
Section 11. AGRICULTURE, ELEVAGE, PECHE ET EXPLOITATION DE FORET		

Il est important que les sections 4 (emploi) et 7b (repas pris à l'extérieur de la maison) soient remplies individuellement et personnellement pour chaque membre du ménage admissible.

L'approche suivante doit être adoptée :

- Lors de la première visite, remplissez le questionnaire que le répondant principal peut répondre
- Prendre rendez-vous pour la deuxième visite pour remplir le questionnaire pour les membres du ménage non présents lors de la première visite. Au cours de cette visite, également remplir des sections que le répondant lors de la première visite ne pouvait pas répondre.

5 Page de Couverture

La page de couverture sert à consigner les informations sur le ménage afin de l'identifier.

L'identification du ménage est une partie cruciale dans le questionnaire. Il est très important d'avoir le code d'identification bien enregistré pour que toutes les données soient correctement associées au ménage. Le code d'identification consiste de 20 chiffres :

- Région : 1 chiffre (le premier chiffre) ;
- Commune / Préfecture : 2 chiffres ;
- Sous Préfecture : 2 chiffres ;
- Arrondissement : 2 chiffres ;
- ZD : 3 chiffres ;
- Grappe : 3 chiffres ;
- Ilôt : 3 chiffres ;
- Logement 2 chiffres ;
- Ménage : 2 chiffres.

Tous les membres du ménage auront un numéro de ligne, soit un code d'identification individuel. Le code pour le répondant principal de l'entretien sera inclus dans la page de couverture.

L'identification complète du ménage demande aussi de remplir le milieu de résidence (urbain, rural).

Pour compléter l'information du ménage, veuillez écrire le nom, l'adresse et le téléphone du chef du ménage enquêté.

Des cases indiquent la date de début, de fin et le nombre de visites nécessaires pour terminer l'entrevue.

Ensuite, les informations sur l'enquêteur sont demandées : l'enquêteur entre son code, son nom et la date de l'entrevue.

Le résultat de l'interview doit être complété :

Résultat de l'interview
1 Rempli
2 Rempli après remplacement
3 Absence de répondant qualifié
4 Ménage absent non remplace
5 Ménage absent remplace
6 Refus non remplacé
7 Refus remplacé
8 Logement introuvable
9 Autre

Enfin, le nom et le numéro d'identification du répondant principal ainsi que le nombre de membres du ménage doivent être inscrits dans les cases correspondantes.

6 Présentation détaillée du questionnaire

6.1 Section 1 : Composition du ménage

Objectif

Identifier les membres du ménage et fournir des informations démographiques, éducatives et professionnelles de base. La liste des ménages doit être entièrement remplie avec un haut niveau de fiabilité. Si cette liste n'est

pas faite avec soin et que les membres du ménage ne sont pas correctement enregistrés, la nature représentative des données sera réduite et les résultats de l'enquête seront affectés.

Répondant

Le chef de ménage est la meilleure personne pour répondre à cette section. Si le chef de ménage est absent, un membre du ménage, choisi par les autres membres du ménage, peut répondre à sa place. Le répondant doit connaître les informations essentielles sur tous les membres du ménage (âge, relation à la tête, etc.). Les autres membres du ménage devraient fournir des informations supplémentaires afin d'assurer l'exhaustivité des données, en particulier les informations sur elles-mêmes.

Le chef de ménage

Le chef de ménage est identifié par les membres du ménage eux-mêmes. C'est la personne qui est désignée comme telle quand on pose la question : « *Qui est le chef de ce ménage ?* ». C'est en général la personne qui gère les ressources du ménage, qui est la plus âgée et dont l'autorité est reconnue par tous les membres du ménage. Un chef de ménage doit être une personne résidente du ménage.

Une femme peut être Chef de ménage.

Les membres du ménage

Les membres de ménage sont identifiés par 2 critères : la personne doit vivre dans le ménage depuis plus de 6 mois à la date de l'enquête OU la personne doit avoir l'intention de rester dans le ménage au moins 6 mois (les nouveaux ajouts au ménage comme un nouveau-né ou un nouveau marié). Une personne résidente hors du ménage plus de 6 mois, avant la date de l'enquête, pour une raison ou une autre, ne fait pas partie du ménage.

6.2 Qui doit-on observer ?

Le Ménage (voir la définition au paragraphe 3.4)

6.3 Section 1 : Composition du ménage et caractéristiques des membres

Reporter le numéro d'ordre de l'individu répondant à l'interview. Généralement, le principal répondant à cette enquête est le chef de ménage ou son conjoint. Toutefois, il peut exister des cas où des enfants majeurs soient des répondants.

Question 1.01 : Nom des personnes du ménage

Demandez le répondant concernant chaque personne vivant dans le ménage. **Assurez-vous que seules ces personnes sont classées comme membres du ménage qui répondent aux critères spécifiés sur la durée de séjour dans le ménage au prargraphe 6.1.**

Assurez-vous que les bébés, les vieillards et les malades couchés dans la maison n'ont pas été omis. Rappelez-vous que les membres du ménage sortis doivent être considérés comme présents.

Les numéros d'ordre des individus sont générés par la tablette. Par convention, le numéro 01 est réservé au Chef du ménage. Chaque numéro correspond à une et une seule personne du ménage.

Vous établirez la liste de tous les membres du ménage (sans oublier les membres absents). Les conseils suivants sont à suivre pour réduire les omissions dans la composition d'un ménage. On inscrira dans l'ordre :

- chef du ménage ;
- conjoint/ conjointe ;
- les enfants du chef du ménage et leur conjoint/ conjointe ;
- les enfants dont l'un des parents ne fait plus partie du ménage (orphelin, enfant dont la mère ne vit pas dans le ménage, etc.) ;

- les autres parentés et les personnes sans lien avec le Chef du ménage.

Question 1.03 Mois et année de naissance

Si le répondant ne connaît que l'année, l'enquêteur doit écrire « 99 » en mois.

Question 1.04. Age

Inscrire l'âge en années révolues des individus (c'est à dire l'âge lors du dernier anniversaire). Par exemple, pour une personne déclare avoir 35 ans et 6 mois, on inscrira 35 ; pour un bébé de 10 mois, on inscrira 00. Si la personne est interviewée le 3 avril 2013 et qu'elle déclare être née le 25/10/1950, elle est âgée de 66 ans et 5 mois, on inscrira 66 (son âge exact au 25/10/2016, son dernier anniversaire).

***ATTENTION** : pour personnes de plus de 98 ans, inscrire 98*

Si une personne ne connaît pas son âge, faites de votre mieux pour estimer son âge en vous basant sur les autres personnes dont vous connaissez l'âge, (comme par exemple ses enfants) ou sur d'autres informations que la personne peut vous fournir ou sur les événements historiques locaux (Ramadan, election etc.).

Question 1.05. Certificat de naissance

L'enquêteur doit demander au répondant de montrer le certificat de naissance ou jugement supplétif de l'acte de naissance pour chaque membre du ménage.

Question 1.06 Lien avec le chef du ménage

On cherche à obtenir le lien de parenté entre chaque membre du ménage **et le chef de ménage** (la situation de référence est donc celle de chef de ménage qui porte le code 1.).

- Le chef de ménage est la personne qui est reconnue comme tel par l'ensemble des membres du ménage.
- Les enfants du chef du ménage ou du conjoint/ conjointe sont des fils ou filles de celui-ci (enfants biologiques ou adoptés légalement) ou de son conjoint/ conjointe.
- Le domestique fait référence aux personnes employées par le ménage et qui sont payées (en espèce ou en nature) - pour ces personnes, choisir modalité 11. Si le domestique a un lien de parenté avec le chef de ménage, choisir modalité 10 (pas 11).

Questions 1.07 et 1.10 (père et mère)

Demandez si le père et la mère vivent actuellement dans le ménage. Vous pouvez vérifier cela à partir de la question 1.01 dans la liste des membres du ménage.

Question 1.13 Situation matrimoniale

Cette question s'adresse aux personnes âgées de 12 ans ou plus. Il s'agit de transcrire la « Situation matrimoniale » exacte des individus au moment de l'enquête (même si un changement de situation est prévu dans les jours suivants). Une personne est dite mariée si le mariage est reconnu par la société (traditionnelle), par l'administration (civile ou religieuse).

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

Question 1.15. Nationalité

Il s'agit bien de saisir la nationalité de l'individu et non son pays d'origine.

Si la personne a la double nationalité dont on est Djibouti, notez la nationalité de Djibouti

Mobilité- immigration : les questions 1.17 ; 1.18 ; 1.19 ; 1.19b ; 1.19c et 1.20 concernent les personnes âgées de 10 ans et plus et sont relatives à la mobilité interne et à la migration au sein de la population.

Pour les personnes nées dans la République de Djibouti (voir 1.16), posez les questions 1.17 ; 1.18 ; 1.19 et 1.20

Question 1.17

Il s'agit de savoir si la personne vit de manière continue, depuis sa naissance dans la région de sa résidence actuelle. Si la réponse est **oui** (sa durée de vie dans cette agglomération est égale à son âge), on passe à la SECTION 2. ». Si la réponse est **non**, on cherche à mesurer en nombre d'années le temps passé dans la région de résidence actuelle à la question 1.18, puis on continue avec les questions 1.19 et 1.20.

Pour les personnes nées hors (à l'étranger) de la République de Djibouti (voir 1.16), posez les questions 1.19b ; 1.19c et 1.20

Question 1.19b. Date d'entrée en république de Djibouti

Demandez aux personnes concernées la date à laquelle elles ont franchi pour la première fois les frontières de la République de Djibouti.

Question 1.19c. Date d'entrée en république de Djibouti

Il est question de savoir le pays que la personne a quitté pour entrer pour la première fois à Djibouti.

Question 1.20. Pourquoi êtes-vous venu à... ?

Il s'agit d'une question ouverte. Pour de telles questions, il n'y a pas de réponses à lire à haute voix et l'enquêteur doit correspondre à la réponse à la liste des options fournies. Si le répondant fournit de nombreuses réponses, notez le plus important, selon le répondant.

Immigration : les questions de 1.21 à 1.26 ; 1.19 ; 1.19b ; 1.19c et 1.20 concernent les personnes âgées de 10 ans et plus et sont relatives à l'émigration des membres du ménage. Ces questions sont à poser au répondant principal.

6.4 Section 2 : Education

Les questions posées sont en général simples et ne nécessitent pas de précisions spécifiques.

Frequenter une école signifie être inscrit dans un établissement d'enseignement et y suivre de façon régulière les cours dispensés. On s'intéresse seulement à l'enseignement moderne (français, anglais, arabe ou autres écoles modernes) dispensé dans une école publique ou privée. L'école coranique et l'école informelle ne sont pas prises en compte ici.

Question 2.04

En plus, si un membre du ménage fréquente plus d'un type d'école, l'école la plus fréquentée doit être considérée.

Question 2.05

"Achevée avec succès" signifie que la classe est **terminée** avec succès.

Par exemple, si la personne quitte l'école quand il fréquente la classe 7, mais ne la termine pas avec des résultats qui lui auraient permis d'aller en classe 9, la réponse est la classe 6.

Question 2.10, 2.11 et 2.13

Lorsque vous posez cette question, ne lisez pas les modalités à voix haute, vous devez attendre que le répondant vous donne une réponse spontanée, puis vous voyez laquelle des alternatives correspond à la réponse donnée.

Question 2.14 et 2.15

Si les frais d'inscription incluent le coût des livres, l'enquêteur doit enregistrer le montant total à la question 2.14 et inscrire 0 à la question 2.15. Toutefois, si les frais d'inscription et le coût des livres sont payés séparément, l'enquêteur doit enregistrer les frais d'inscription sous 2.14 et le coût des livres sous 2.15.

Question 2.17

Pour calculer les frais de transport associés à l'aller à l'école et retour : si le ménage ne dit pas les dépenses annuelles, mais ne connaît que les dépenses mensuelles, multiplier les dépenses mensuelles par 9 et enregistrer comme dépenses annuelles.

6.5 Section 3 : Santé

Les questions posées sont en général simples et ne nécessitent pas de précisions spécifiques.

L'enquêteur doit insister pour que le ménage fournisse les détails des dépenses et les divise en différentes catégories (frais de consultation, frais des examens médicaux, frais des médicaments). Si le répondant ne connaît que le total dépensé et non les détails, enregistrer le total des dépenses dans la catégorie sur laquelle la plus grande partie a été dépensée.

Questions 3.03 et 3.04:

Si la personne a consulté plus d'un service de santé pour un même problème de santé, référez-vous au service de la première visite ou le service le plus visité.

Questions 3.05, 3.06, 3.07

Les dépensés sont uniquement pour le problème de santé indiqué à la question 3.02.

Question 3.08

Cette question doit tenir compte de toutes les maladies (qui ont été relevées au cours des 12 derniers mois, mais qui n'ont pas été mentionnées à la question 3.02)

Questions 3.11, 3.12, 3.13

Toutes les dépenses dans ces questions devraient tenir compte de toutes les maladies (qui ont été relevées au cours des 12 derniers mois, mais qui n'ont pas été mentionnées à la question 3.02).

S'il y avait plus d'une maladie, inclure les dépenses pour tous.

Question 3.15

Toutes les dépenses devraient tenir compte de toutes les maladies (qui ont été relevées au cours des 12 derniers mois, et qui ont été mentionnées à la question 3.02).

6.6 Section 4 : Situation d'emploi et du chômage

Cette section s'adresse seulement aux membres du ménage, âgés de 5 ans ou plus. Faire tous les efforts pour que chaque membre du ménage réponde à cette section individuellement et personnellement.

Les questions dans cette section permettent de distinguer trois catégories de population, à savoir les travailleurs, les chômeurs et les inactifs. Les questions 4.08 à 4.24 sont relatives aux caractéristiques des emplois principaux et les questions 4.25 à 4.30 traitent des emplois secondaires.

Question 4.02

Il s'agit d'une question ouverte. Pour de telles questions, il n'y a pas de réponses données et l'enquêteur doit faire correspondre la réponse donnée à la liste des modalités fournies. Si le répondant fournit de nombreuses réponses, notez le plus important.

Question 4.08. Le nom du métier ou de la profession

Vous devez demander ici une courte description de ce que la personne fait dans son travail. Notez qu'ici vous demandez ce que la personne fait exactement dans ce travail principal.

Après cela, choisir le métier ou la profession qui correspond à cette description, parmi la liste des métiers.

Les réponses telles que l'employé, l'ingénieur et le travailleur ne décrivent pas adéquatement le travail accompli. Il faut demander :

Quel est son travail en tant qu'employé ?
Quel type d'ingénieur / mécanicien est-il / elle ?
Que fait-il comme ouvrier ?

Question 4.09

C'est la situation dans laquelle le travailleur déclare exercer son activité. On distingue :

- Employeur (code 1) : qui emploie des salariés pour exploiter une entreprise pour son propre compte. Dans certains cas (entreprise familiale) il peut utiliser d'autres types de main d'œuvre, à savoir, des aides familiaux et des apprentis. La différence entre l'employeur et l'indépendant c'est que ce dernier n'emploie aucun salarié.
- Indépendant (code 2) : qui exploite une entreprise pour son propre compte et n'emploie aucun salarié.
- Tâcheron (code 3) : c'est un indépendant qui exerce son activité de façon ponctuelle, occasionnelle. Généralement il se déplace pour chercher du travail.
- Salarié (codes 4-8) : salarié ayant un emploi stable ou temporel. Il travaille pour un employeur public ou privé. En contrepartie il reçoit un salaire (une rémunération ou un traitement) en espèces ou en nature ou les deux à la fois.
- Apprenti (code 9) : qui apprend un métier. Il peut percevoir de temps en temps de petits cadeaux ou payer son employeur pour apprendre le métier.
- Aide familial (code 10) : qui aide un membre de son ménage dans son travail sans toucher en contrepartie un salaire régulier en argent ou en nature.
- Autre (code 11) : tout autre statut différent des précédents.

Questions 4.10. Comptabilité écrit

Une personne tient une comptabilité complète lorsqu'il a un livre de compte, tenu à jour, qui lui permet chaque année de calculer le résultat de son entreprise (bénéfice ou perte) dans le but d'évaluer les impôts et taxes à verser aux contributions directes et à inscrire sur l'imprimé de la déclaration d'impôt.

La personne tient une comptabilité simplifiée quand elle enregistre les charges et recettes pour pouvoir calculer le résultat de son entreprise à la fin de l'année.

Question 4.11 et 4.12

Le but est de savoir si l'activité est ou non enregistrée au registre du commerce ou à la patente.

Question 4.15, 4.16. Branche d'activité

Chaque lieu de travail sera classé dans une branche d'activité.

Il y a des emplois que l'on retrouve dans plusieurs branches. C'est le cas des chauffeurs, secrétaires, plantons, gardiens, etc. Un chauffeur qui travaille pour une maison de commerce sera classé dans la branche "Commerce", alors qu'un chauffeur exerçant sa profession pour une société de transport urbain par exemple sera classé dans la branche "Transport" et celui qui travaille dans un ministère sera classé dans la branche "Administrations Publiques". Le même classement est valable pour une secrétaire. Dans ce sens, il n'y a aucune distinction à faire entre les salariés, les indépendants, les employeurs et les aides familiaux.

Avant de mettre le code correspondant à la branche d'activité déclarée, il faudra bien décrire l'activité qui est exercée dans la société, et/ou ajouter le nom de l'unité de production, par exemple SID, (location-vente de logements), EDD (production et distribution d'énergie).

Question 4.18, 4.19. Sécurité sociale

La question 4.18 demande si le membre du ménage a été inscrit à la sécurité sociale et la question 4.19 demande si le répondant a un numéro de sécurité sociale. L'enquêteur doit reconnaître que ce sont différents.

Questions 4.23-4.24

Demandez d'abord le montant qu'ils reçoivent chaque fois qu'ils sont payés, puis la fréquence de ces paiements. Beaucoup d'entre eux seront payés mensuellement, mais d'autres non.

Notez le montant en Milliers DJF

Par exemple :

- 1) Le répondant répond qu'il reçoit 80 000 FD par mois. Ensuite, vous devez entrer ces informations comme suit :

Question 4.23 = 80

Question 4.24 = Mois

- 2) Le répondant répond qu'il reçoit 3 000 DF par jour. Ensuite, vous devez entrer ces informations comme suit :

Question 4.23 = 3

Question 4.24 = Jour

Question 4.25

Demandez ici tout autre travail que la personne dirige ou a mené au cours des 12 derniers mois.

Remarque :

- Ne pas inclure l'emploi principal, vous l'avez déjà demandé dans les questions (4.07) - (4.24)
- Les « autres emplois » menés au cours des 12 derniers mois comprennent :
 - * Tout autre travail que la personne effectue actuellement parallèlement à l'emploi principal, où
 - * Autre (s) travail (s) qui ont été menés au cours des 12 derniers mois, mais que la personne ne dirige pas actuellement (le jour de l'entrevue)

Question 4.29

Cette question traite des emplois secondaires seulement (n'inclut pas les revenus d'emploi principale).

6.7 Section 5 : Characteristics du logement

Les questions posées sont en général simples et ne nécessitent pas de précisions spécifiques

Question 5.05

Attention : Exclure les chambres utilisées pour les affaires (boutiques, bureaux...).

Question 5.06

S'il y a une chambre à manger ou un salon qui est utilisé comme chambre à coucher, il faut la compter parmi les chambres utilisées à coucher.

Question 5.07

Modalité 8 : "Logement gratuit" comprennent les logements fournis par d'autres (tels que l'employeur), les logements fournis par un parent / ami mais sans payer de loyer, l'occupation illégale, etc.

Question 5.09. Loyer fictif

Cette question est adressée au ménage qui est propriétaire du logement ou qu'il en dispose gratuitement

- Demander au répondant de se mettre dans un tel scénario hypothétique
- Indiquez clairement que vous savez qu'ils ne proposent pas de louer l'habitation
- Précisez également au répondant que vous savez que ce chiffre sera une estimation, mais que cela est utile

- **Ne pas influencer** le répondant, et ne pas montrer l'approbation ou la désapprobation de la réponse. Même si vous pensez, ou vous savez, que la valeur est irréaliste (trop bas ou trop élevé).

Question 5.23

L'enquêteur doit demander au répondant de montrer la facture. Vérifiez que le répondant indique le montant exact

6.8 Section 6 : Possessions du ménage

Les questions posées sont en général simples et ne nécessitent pas de précisions spécifiques. Pour cette section, on prend en compte tous les équipements en état de fonctionnement, possédés par le ménage ou mis à sa disposition.

Question 6.04

Si le répondant ne connaît pas la valeur à laquelle il a acheté une possession, demandez aux autres membres du ménage qui sont présents. Si aucun des membres du ménage ne connaissent pas, écrivez « -1 ».

Question 6.05

Si le répondant ne connaît pas la valeur de revente d'article, demandez aux autres membres du ménage qui sont présents. *Précisez également au répondant que vous savez que ce chiffre sera une estimation, mais que cela est utile.*

6.9 Section 7 : Dépenses monétaires et consommation alimentaire

Le chef de ménage, son épouse et toutes les personnes effectuant les dépenses peuvent contribuer au remplissage du questionnaire de cette section. Il s'agit des dépenses faites pour la consommation au cours de période concernée.

Section 7A

La section 7A couvre tous les aliments consommés par des membres du ménage. Si un membre du ménage a une entreprise de transformation des aliments ou de revente, nous ne sommes pas intéressés par cette nourriture - seulement la nourriture consommée par les membres du ménage au cours des 7 derniers jours.

Seuls les aliments consommés à la maison doivent être inclus dans cette section.

Les produits concernés peuvent être achetés par le ménage lui-même (Question 7.02) ; prélevés de la production propre du ménage (exploitation agricole par exemple) (Question 7.03) ; 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 (question 7.04). La consommation inclut toutes ces éventualités.

Question 7.01

Assurez-vous que le répondant comprend cette question, notamment :

- * La consommation de nourriture signifie manger.
- * La période de référence est les 7 derniers jours. Aidez le répondant à identifier les sept derniers jours.

Lorsque nous parlons de 7 jours, nous entendons les 7 jours précédant le jour que vous interviewez le ménage.

Par exemple, si vous interviewez un jeudi, on veut connaître la consommation de nourritures depuis le jeudi précédent, il y a une semaine, jusqu'à hier, mercredi. Ainsi, la période de référence débute 8 jours avant le jour de l'entrevue et se poursuit jusqu'à la veille du jour de l'entrevue.

* Si un aliment a été acheté par les membres du ménage au cours des 7 derniers jours, mais PAS consommé pendant cette période, alors la réponse à cette question devrait être NON.

Mécanisme pour compléter cette section

Vous poserez la question 7.01 (OUI / NON) au sujet de tous les articles alimentaires dans la liste d'abord, et quand vous aurez fini vous demanderez des détails seulement sur les articles consommés au cours des 7 derniers jours.

Unité

- Une liste d'unités de mesure de quantité est proposée. Elle est composée d'unités standard, telles que le Litre, le Kilo, l'Unité, et d'unités locales (le Yoruba, le Bol, etc.). Les unités locales doivent être étalonnées, afin qu'au moment du traitement, on puisse effectuer la conversion en unités standards (le contrôle de cohérence des montants enregistrés se fera alors dans la base de données).
- Il s'agissant des "tas" on cherchera chaque fois que cela est possible à décomposer un "tas" en nombre d'unités, de pièces ou de morceaux (enregistrer par exemple "5" tomates au lieu de "1" tas de tomates).
- Les quantités déclarées en unité fractionnaire (exemples : demi-litre, 1,5 litre, 2,5 bols, ..) doivent être arrondies en nombre entier immédiatement supérieur.

Exemple : 0,25 litre sera arrondi à 1 litre ; 1,5 kg sera estimé à 2 kg ; 2,25 m sera codé 3 m.

- Une liste harmonisée des unités est proposée.

Codes Unités		
• 00. Sans Unité	• 23. Fagots	• 45. Pagne (double Yard)
• 01. An	• 24. Feuille	• 46. Paire
• 02. Assiette, Bol, Plat	• 25. Filet	• 47. Panier
• 03. Bassine	• 26. Fût	• 48. Pantalon (mesure de tissu)
• 04. Boîte	• 27. Glane (boîte d'ananas)	• 49. Paquet
• 05. Boîte De 30 cl, 33 cl	• 28. Gramme	• 50. Pièce
• 06. Bouteille	• 29. Hectare	• 51. Pièce de tissu (12 Yards)
• 07. Bouteille de 1 litre	• 29. Heure	• 52. Pot
• 08. Bouteille de 1,5 litre	• 30. Huitième de litre	• 53. Quart de kilogramme
• 09. Bouteille de 2 litres	• 31. Jog (jarre)	• 54. Quart de litre
• 10. Bouteille de 30 cl, 33 cl	• 32. Jour	• 55. Régime
• 11. Bouteille de 65 cl, 66 cl	• 33. Kilogramme	• 56. Sac
• 12. Centilitre	• 34. Kilowattheure	• 57. Sachet
• 13. Centimètre	• 35. Litre	• 58. Seau
• 14. Corbeille	• 36. Mètre	• 59. Semestre
• 15. Course	• 37. Mètre carré	• 60. Tarif
• 16. Cuillère	• 38. Mètre cube	• 61. Tas (si l'on ne peut décomposer en unités)
• 17. Cup	• 39. Milligramme	• 62. Tonne
• 18. Cuvette	• 40. Millilitre	• 63. Trimestre
• 19. Demi-kilogramme	• 41. Millimètre	• 64. Unité
• 20. Demi- litre	• 42. Minute	• 65. Verre
• 21. Demi-mètre	• 43. Mois	• 66. Yard
• 22. Demi-pièce de tissu (6 Yards)	• 44. Morceau	• 67. Fouta

Section 7B

La section 7B pose des questions sur tous les aliments et les boissons consommés à l'extérieur de la maison au cours des sept derniers jours. Tous les aliments et les boissons non alcoolisées qui sont achetés et consommés à l'extérieur par *chaque membre* du ménage plus 5 ans doivent être enregistrés dans cette section. Il s'agit

notamment des repas consommés dans la rue, dans les restaurants, etc. Aucune cérémonie / dépenses exceptionnelles ne devrait être incluse dans cette section.

Tous les articles consommés par chaque membre du ménage âgé de plus de 5 ans doivent être enregistrés *individuellement et personnellement*. Pour les enfants plus jeunes, les parents doivent être priés de répondre. Cette section devrait inclure l'argent que les parents donnent aux enfants pour acheter de la nourriture à l'école. *Le déjeuner préparé à la maison mais consommé au bureau/ lieu de travail n'est pas pris en compte dans cette section.*

Notez que la section 7A est la consommation de tous les ménages, les quantités déclarées dans les questions (7.02) - (7.04) comprennent la consommation de tous les membres, en une seule réponse.

Mais dans cette section 7B, vous interrogez sur la consommation de "*repas pris (ou prépare) à l'extérieure de la maison au cours des 7 derniers jours*" personne par personne.

Section 7C

Tous les articles consommés par chaque membre du ménage de plus de 12 ans doivent être enregistrés individuellement par le répondant. Aucune cérémonie/dépense exceptionnelle ne devrait être incluse dans cette section. Faire tous les efforts pour que ces dépenses soient comptabilisées pour chaque membre du ménage. Dans certains cas, les membres plus jeunes du ménage pourraient hésiter à signaler la consommation de certains articles de la liste tels que l'alcool. L'enquêteur doit tenter de demander aux répondants séparément des autres.

6.10 Section 8 : Dépenses monétaires et consommation non-alimentaire

Le chef de ménage, son épouse et toutes les personnes effectuant les dépenses peuvent contribuer au remplissage du questionnaire de cette section. Il s'agit de dépenses de consommation faites au cours de période concernée.

La section 8A pose des questions sur les articles non alimentaires achetés ou reçu en cadeau, l'argent dépensé ou reçu gratuitement au cours du dernier mois. Cette section comprend les dépenses relatives aux combustibles et à l'utilisation des véhicules. On enregistre à la fois la quantité consommée et le montant payé. On enregistre également les dépenses de transport et de communication. Si le ménage a reçu l'un des éléments ci-dessus comme cadeau, on enregistre la valeur estimée. *Attention : le transport ne doit pas inclure le transport scolaire tel qu'il est indiqué à la section 2.*

La section 8B pose des questions sur les articles non alimentaires achetés ou reçu en cadeau, l'argent dépensé ou reçu gratuitement au cours des 6 derniers mois. Cette section comprend les dépenses relatives aux jeux, livres, articles de récréation ainsi que les articles de soins corporels. Si le ménage a reçu l'un des éléments ci-dessus comme cadeaux, on enregistre la valeur estimée. Cette section enregistre également les dépenses relatives aux articles de réparation.

La section 8C pose des questions sur les articles non alimentaires achetés ou reçu en cadeau, l'argent dépensé ou reçu gratuitement au cours des 12 derniers mois. Aucune cérémonie/dépense exceptionnelle ne devrait être incluse dans cette section. Cette section comprend les frais de vêtements, chaussures, textiles, verrerie, outillages et non-durables. Si le ménage a reçu l'un des éléments ci-dessus comme cadeaux, on enregistre la valeur estimée. La section comprend également les frais de tourisme et d'hôtels. *Attention : toutes les dépenses d'habillement capturées ici ne doivent pas inclure les dépenses liées aux tenues scolaires ou du sport.*

Section 8D pose des questions à l'occasion de fêtes et cérémonies au cours des 12 derniers mois. Si plus d'un type de dépense est effectué pour un événement, enregistrez-les séparément un par un. *Attention : toutes les dépenses déclarées ici ne doivent pas être citées ailleurs. Il s'agit des dépenses exceptionnelles faites par les*

ménages à l'occasion de la célébration des fêtes religieuses (comme Ramadan) ou laïques et des cérémonies telles que le mariage, le baptême et les funérailles.

6.11 Section 9 : Autres Revenus

Les questions posées sont en général simples et ne nécessitent pas de précisions spécifiques. Cette section recueille tous les autres revenus (en espèces et en nature) reçus pendant 12 derniers mois, hors des revenus liés au travail et aux activités économiques.

Les **types de programmes sociaux** inclus sont limités aux programmes qui visent à donner en espèces et en nature aux ménages qui peuvent être évalués.

Question 9.07

Pour estimer la valeur du transfert en nature (par exemple, les aliments, les médicaments, etc.), le ménage doit estimer la valeur marchande actuelle du produit reçu.

- *Demander au répondant de se mettre dans un tel scénario*
- *Précisez également au répondant que vous savez que ce chiffre sera une estimation, mais que cela est utile*

6.12 Section 10 : Mécanismes de Survie

La section traite des problèmes survenus de ne pas avoir assez d'argent pour acheter de la nourriture dans le ménage au cours des 7 derniers jours. Il comprend également des questions liées au manque de nourriture au cours des 30 derniers jours.

La section traite également 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.

6.13 Section 11 : Agriculture, Elevage, Pêche et Exploitation de Forêt

Demandez si quelqu'un pratique l'agriculture, l'élevage, la pêche ou l'exploitation de forêt dans le ménage. Si au moins un membre pratique l'une de ces activités économiques, on continue avec cette activité. Sinon, on est arrivé à la fin du questionnaire ménage.

Pour les agriculteurs, il faut recenser les types de culture, évaluer la production et estimer la valeur de cette production.

Bon courage !

Annexes

Annexe 1. Différents cas de figure de la composition d'un ménage

CAS	DESCRIPTION	DECISION
1	"Ménage monogame"	ménage ordinaire
2	"Personne isolée" : (célibataire, veuf ou divorcé) ayant ses propres ressources	un ménage à part
3	Ménage où loge et mange un fils ou une fille célibataire, soit un frère, une sœur ou un parent célibataire qui a des ressources personnelles (travail salarié, commerce, etc.) qu'il met partiellement à la disposition du père ou du frère qui le loge ou le nourrit :	
	a) s'il confie la plus grande partie de ses revenus au ménage, se plie à l'autorité du CM quant à l'emploi de ses ressources	un même ménage
	b) s'il paie pension pour ses repas et quitte ensuite, et demeure maître du reste de ses ressources	deux ménages : * 1 ménage ordinaire * 1 ménage isolé
4	Personne vivant pleinement au "crochet" d'un ménage (logement, entretien, repas communs), par exemple : - jeune homme venu en ville pour chercher du travail et qui vit chez un parent - fils ou fille non marié	ménage commun
5	Ascendant ou collatéral avec ressources nulles ou médiocres, vivant à la charge d'un parent plus fortuné (et chez ce parent)	un même ménage
6	Femme et ses enfants habitant et mangeant séparément du mari (monogame ou polygame) qui se manifeste épisodiquement par : - visite - participation occasionnelle aux repas - réception occasionnelle de plats que lui envoie parfois la femme	la femme et ses enfants constituent un ménage
7	Mari polygame habitant dans la même concession avec plusieurs de ses femmes.	un même ménage
8	Co-épouses vivant dans des concessions différentes avec leurs enfants.	ménages distincts dont les CM sont les femmes. L'homme est compté dans le ménage où il loge, et en est le CM
9	Ménage provisoirement dépourvu de ressources et se trouvant "dépanné" par un autre ménage, par exemple un ménage de la même concession, dont il reçoit de l'argent pour sa nourriture (ou dont il partage les repas sur invitation gratuite), son loyer et son entretien (cadeaux).	2 ménages distincts
10	Jeunes gens en popote, par exemple jeunes écoliers (ou étudiants), jeunes ruraux venus en ville chercher un emploi, etc. :	
	a) Logement et nourriture en commun	un ménage commun
	b) Logement commun et nourriture à part	ménages distincts
	c) Logement distinct (dans la même concession) et nourriture en commun	un ménage commun

CAS	DESCRIPTION	DECISION
11	<p>Il s'agit d'un groupe de personnes qui vivent en conditions spéciales et qui ne sont pas unies, le plus souvent, par des liens de parenté. Le ménage collectif, est généralement constitué par des personnes vivant en communauté (logement d'un groupe de travailleurs immigrés, internat, prison, caserne militaire, malades internés à l'hôpital, le personnel de service d'un hôtel vivant dans l'hôtel, etc.).</p> <p>Les personnes Sans-abri, (population flottante) qui dorment dans les mosquées, les marchés et autres endroits ne constituent pas des ménages collectifs.</p>	un ménage collectif
12	<p>On peut trouver, dans les établissements classés comme ménages collectifs, un ménage qui y loge séparément et qui y prend des repas. Ce ménage sera recensé en tant que Ménage ordinaire. Il s'agit de gens bénéficiant d'un logement de fonction à l'intérieur d'un établissement. Ainsi les militaires et autres agents de sécurité logeant avec leurs familles dans des habitations séparées ou dans un établissement sont considérés comme formant des ménages ordinaires.</p> <p>Exemple : Dans un camp militaire, on trouve des militaires ou des policiers qui vivent ensemble en groupe. Ceux-ci constituent un Ménage collectif. Tant dis que les officiers et leurs familles qui vivent dans ce camp des habitations séparées, constituent des Ménages ordinaires.</p>	Ménage à part
13	Bonne ou domestique	
	a) Nourrie, logée, entretenue	appartient au ménage qui l'emploie.
	b) Nourrie, non logée	Ménage à part
	c) Non nourrie, logée ou non	ménage à part