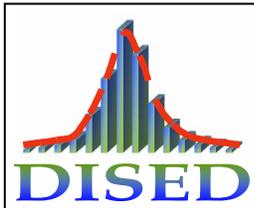


**MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES, CHARGE DE L'INDUSTRIE ET LA PLANIFICATION**

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



**MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR
EDAM3-IS / EDETEM
2012**

TABLE DE MATIERES

AVANT – PROPOS	4
A - PRESENTATION DE L'ENQUETE.....	5
1- Objectifs de l'enquête.....	6
2-Population cible	6
3. Organisation de l'enquête	7
B - INSTRUCTIONS GENERALES AU PERSONNEL DE COLLECTE DES DONNEES	9
1- Règles fondamentales.....	10
2. Règles générales pour le remplissage du questionnaire	12
3. Introduction auprès des ménages	12
2.4 Quelques définitions.....	13
C - REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE	14
1. Structure du questionnaire.....	15
2. Différents types de questions du questionnaire	17
2. Filtres	19
3. Identification du ménage.....	21
4. Bilan de l'entretien.....	21
5. Contrôle.....	23
6. Informations Générales	23
6.1 Objectif	23
6.2 Instructions.....	23
7. Education.....	25
7.1 Objectif	25
8. Emploi	27
8.1 Objectifs	27
8.2 Concepts et définitions	27
8.3 Instructions pour le remplissage de la section	29
9. Mortalité	35
9.1 Objectifs.....	35
9.2 Instructions de remplissage.....	35
10 - Gouvernance du ménage	37
10.1 Objectifs	37
11 - Caractéristiques du logement	38
11.1 Objectif	38
11.2 Instructions de remplissage.....	38
12 - Accès aux services sociaux.....	43
12.1 Objectif	43

12.2 Instructions.....	43
13 - Possession des biens du ménage.....	44
13.1 Objectif	44
14 - Dépenses des ménages.....	45
14.1 Objectifs	45
Dépenses d'alimentation et dépenses régulières hors alimentation	46
Dépenses de logement, eau et électricité	46
Dépenses d'éducation	47
Dépenses de santé.....	48
Dépenses d'habillement, de coiffure et d'autres accessoires	49
Dépenses d'information et de communication	50
Dépenses de transport et dépenses diverses.....	50
Dépenses pour l'achat des biens durables.....	51
Pensions et dépenses en cadeaux et aides verses	51
15. Autres revenus.....	52
16 - Perception de la pauvreté.....	53
17 – Choc et stratégie de survie	54
16.1 Objectifs.....	54
Les chocs	55
D- MANUEL DU QUESTIONNAIRE MODULAIRE SUR L'EMPLOI UTILISATION DU TEMPS (EDETEM)	56
1. Introduction.....	57
1.1 Qu'est-ce qu'une Enquête sur l'Emploi ou l'utilisation du Temps ?.....	57
1.2 Le journal de l'emploi de temps d'hier.....	57
1.3 Activités Simultanées	57
2. Instructions de remplissage du questionnaire EDETEM.....	58
E- ANNEXES.....	63
Annexe 1 : Nomenclature des activités pour les enquêtes emploi du temps.....	64
Annexe 2 : Index de codage	67

AVANT - PROPOS

AGENTS ENQUETEURS (AE) !

Vous allez participer à la réalisation de la troisième Enquête Djiboutienne Auprès des Ménages pour les Indicateurs Sociaux (EDAM3-IS) qui comprend aussi un module sur l'utilisation du temps par les ménages.

Les données de cette enquête sur les conditions de vie des ménages permettront aux autorités publiques, aux opérateurs économiques et aux partenaires au développement de planifier le développement économique et social du pays et de mettre en place des programmes de lutte contre la pauvreté. Vous ne devez donc ménager aucun effort pour qu'elle soit parfaitement exécutée.

Le succès de cette grande opération nationale dépend en grande partie de la qualité de votre travail. Et, l'excellente qualité de votre travail dépend d'une parfaite connaissance des instructions contenues dans ce manuel.

En effet ce manuel est votre guide. Vous devez l'utiliser pour bien suivre la formation et, en cas, de besoin, vous vous y référerez au cours des entrevues dans les ménages. N'hésitez donc pas à demander des éclaircissements sur son contenu si vous en éprouvez le besoin.

A - PRESENTATION DE L'ENQUETE

1- Objectifs de l'enquête

L'EDAM3-IS a objectif principal d'actualiser les données et indicateurs socio-économiques sur les conditions de vie des ménages pour les besoins de formulation et de suivi et évaluation des politiques, plans, programmes et projets initiés dans le cadre du processus de développement, de la lutte contre la pauvreté et de l'atteinte des objectifs du millénaire.

L'EDAM3-IS permettra de mesurer l'ampleur de la pauvreté au sein de la population et de dresser un profil détaillé de cette pauvreté.

Ces données serviront aussi de référence nationale aux départements techniques pour établir les objectifs sectoriels réalistes à atteindre dans le cadre de la lutte contre la pauvreté.

L'EDAM3-IS comportera également un module sur l'utilisation du temps par les ménages qui vise à mesurer le temps que les membres des ménages consacrent à diverses activités marchandes et non marchandes (soins aux enfants, travaux domestiques, télévision, activités bénévoles et sociales). L'un de ses principaux objectifs est d'arriver à élaborer les comptes satellites nationaux sur la production des ménages qui couvre :

- le travail reproductif non rémunéré ou «de soins » qu'impliquent les soins à donner aux enfants, aux personnes âgées et aux handicapés, la préparation des repas, le nettoyage, la lessive et les activités communautaires bénévoles qui sont considérés à tort comme des activités « non économiques » car non rémunérées;
- les activités de subsistance, en particulier dans l'agro - pastoralisme où les ménages produisent des biens destinés essentiellement à la consommation propre;
- le travail du secteur informel, où les membres du ménage produisent pour le marché, alors que leurs « activités » sont considérées comme faisant partie des activités du ménage.

2-Population cible

L'EDAM3-IS couvrira tous les ménages ordinaires du pays, aussi bien en milieu urbain qu'en milieu rural, parmi lesquels un échantillon représentatif a été tiré dans chaque région et dans chaque arrondissement de Djibouti ville. Ainsi donc les populations particulières (*internat, orphelinat, prison, hôpitaux, camps militaires et paramilitaires, logements des ouvriers étrangers, sans abris, réfugiés*) et font pas parties de l'enquête.

Les ménages échantillon sont choisis au hasard dans parmi les ménages des zones de dénombrement (ZD) échantillon, qui elles-mêmes ont été choisies au hasard au sein de l'ensemble de ZD de régions et des arrondissements.

Une ZD une aire géographique de 90 ménages en moyenne, bien délimités sur le terrain et sur une carte. C'est un espace géographique qui avait été alloué à un Agent durant le Recensement Général de la Population et de l'Habitat pour la collecte des données. Une ZD peut être constituée d'une portion de quartier, de localité, d'une localité toute entière ou d'un groupe de localités. A l'intérieur d'une ZD se trouvent des îlots. Un îlot est un groupe de constructions (dont les habitations des ménages) ou de structures entourée de tous les côtés par des voies de passage ou des obstacles (oued, rivage, barrière emmurée) et qui n'est traversée par aucun passage.

Dans chaque ZD échantillon, sera tirée une grappe aléatoire de 20 ménages dans les arrondissements de Djibouti ville et une grappe aléatoire de 25 ménages dans les régions de l'intérieur du pays.

3. Organisation de l'enquête

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

- *Les Agents Enquêteurs (AE)* : chaque AE est chargé d'enquêter les ménages qui lui sont confiés. L'AE doit bien remplir les questionnaires de manière nette et lisible selon les instructions qui lui sont données lors de la formation ou dans ce manuel. Il doit aussi vérifier, les questionnaires remplis pour s'assurer que toutes les questions ont été posées avant de quitter le ménage.
- *Les Contrôleurs de terrain ou Chef d'équipe*: chaque contrôleur est chargé de surveiller le travail d'une équipe de 4 Agents enquêteurs. Il vérifie si les questionnaires sont bien remplis par chaque AE. Il s'assure que les AE sont bien allés visiter les ménages sélectionnés. Il est le chef d'équipe.

Dans l'EDAM3-IS, 2 équipes de 4 AE et 1 contrôleur de terrain sont affectés à la collecte des données dans chaque région et dans chaque arrondissement de Djibouti ville.

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 ses équipes ;
 - ii. répartir le travail aux AE de manière équitable;
 - iii. remettre régulièrement au superviseur les questionnaires remplis, contrôlés et complets ;
 - iv. communiquer au superviseur tous les problèmes qui pourraient survenir sur le terrain.
- *Les Superviseurs de terrain* : ils établissent les contacts avec les autorités locales en vue de les avertir du déroulement de l'enquête et obtenir leur coopération. Ils repèrent au préalable les limites des zones à enquêter ; coordonnent l'ensemble du travail de terrain ; ils répartissent l'ensemble des ménages à enquêter entre les équipes composées d'un contrôleur de terrain et des AE ; ils vérifient, en fin de journée les questionnaires remplis durant la journée et remis par le contrôleur. Ils gèrent le matériel. Il y'aura un superviseur dans chaque région de l'intérieur et deux superviseurs à Djibouti-Ville.
 - *Les Cartographes* : ils élaborent, impriment et fournissent les cartes de repérage des localités et des ménages à enquêter aux superviseurs et contrôleurs de terrain. Ils aident au repérage de ces localités en fournissant aux superviseurs de terrain des éléments pour en comprendre les limites sur le terrain. Ils aident également à placer les AE sur le terrain

- *Les Réceptionneurs/archivistes* : ils réceptionnent des superviseurs les questionnaires dans les bureaux de la DISED chaque soir. Ils les enregistrent ainsi que le bilan des entretiens de chacun des questionnaires. Ils tiennent à jour le tableau de suivi de l'enquête. Ils doivent rendre des comptes sur l'avancée de la collecte, équipe par équipe, à partir de leur tableau de suivi.
- *Les Contrôleurs de bureau/codificateurs* : pendant le déroulement de l'enquête, ils vérifient dans les locaux de la DISED les questionnaires (remplissage et incohérences) et les codages et effectuent des codages complémentaires si nécessaire à partir des listes et nomenclatures fournies.

B - INSTRUCTIONS GENERALES AU PERSONNEL DE COLLECTE DES DONNEES

1- Règles fondamentales

Les règles suivantes de comportement et de tenue doivent être rigoureusement respectées.

- i. *Confidentialité* : il est formellement interdit par la loi statistique de divulguer toute information individuelle collectée au cours de cette enquête. En aucun cas, l'information fournie par les personnes enquêtées ne sera transmise à un tiers en dehors de la DISED qui est elle-même tenu au secret statistique le plus strict. L'AE doit rassurer à tout moment les personnes enquêtées sur cette clause de confidentialité si besoin en est.
- ii. *Courtoisie et politesse* : L'AE doit être courtois et poli au contact des ménages. Il doit se présenter avec une tenue correcte et expliquer le but de sa visite et de sa tâche.
- iii. *Dossier de l'AE* : Avant de commencer son travail, l'AE doit vérifier chaque matin que son dossier est complet. Il doit avoir sur lui sa carte officielle d'AE, le manuel d'instruction, les stylos, le support pour écrire, ainsi qu'un nombre suffisant de questionnaires vierges pour la journée.
- iv. *Patience et Habileté* : L'AE doit faire preuve de patience et de beaucoup d'habileté dans la conduite des entretiens en évitant d'indisposer l'enquêté ou encore de l'amener à donner des réponses non-conformes à la réalité.
- v. *Promesse* : En aucun cas, l'AE ne doit faire des promesses ou des propositions à la population.
- vi. *Problèmes rencontrés sur le terrain* : L'AE doit soumettre les problèmes rencontrés au contrôleur et remettre les questionnaires remplis pour contrôle.
- vii. *Suivi des instructions*: L'AE doit suivre les indications données sur le questionnaire pour les personnes habilitées à répondre aux questions. Ainsi :
 - les questions relatives au ménage en général doivent être adressées de préférence au chef du ménage ;
 - les questions sur l'éducation, l'emploi et l'emploi du temps doivent être de préférence adressées aux personnes concernées.

Les instructions reçues, verbales ou écrites, sont à suivre à la lettre. S'il y a des doutes, *il est interdit de suivre ses propres interprétations*. L'AE doit reformuler la réponse de la personne répondant dans le cas où elle s'avère ambiguë. De tels cas devront être exposés au Contrôleur qui les soumettra à l'appréciation des responsables de l'enquête.

Les questions doivent être posées dans l'ordre indiqué dans le questionnaire. Pour ce qui est des sections « Informations générales sur le ménage », « Éducation » et « Emploi » et le module « Emploi du temps », les questions doivent être posées aux membres du ménage section par section suivant la disponibilité.

Il faut éviter de discuter trop les questions avec l'enquêté. Si l'enquêté donne des réponses hors sujet ou compliquées, ne l'arrêtez pas brutalement, mais écoutez ce qu'il dit, puis essayez de

l'amener à nouveau vers la question d'origine. Rappelez-vous que c'est vous qui menez l'entretien et que vous devez contrôler la situation.

viii. *Cas d'absence du ménage* : Au cas où tous les membres du ménage sont absents, l'AE doit repasser visiter le ménage au moins 3 fois à des moments différents pour trouver quelqu'un capable de lui fournir les informations nécessaires. Si à la fin du temps de l'enquête, aucun membre du ménage n'a pu être trouvé, l'AE indique l'absence du ménage dans la partie bilan de l'entretien. Lorsque le logement sélectionné est détruit ou ne constitue pas un logement d'habitation, l'AE devra indiquer que la construction n'est pas ou plus un logement.

L'absence du ménage doit être, dans tous les cas, signalée au contrôleur et superviseur dès la première visite pour qu'ils jugent de l'opportunité de son remplacement s'il s'avère que le ménage ne reviendra pas avant la fin de l'enquête dans la ZD.

Remarque : si à la date de l'enquête, on s'aperçoit qu'un ménage échantillon a quitté son logement et qu'il a été remplacé par un autre ménage, ce nouveau ménage doit être enquêté après avoir signalé le cas au contrôleur ou au superviseur.

ix. *Cas de refus* : Si le chef de ménage ou l'ensemble des membres du ménage refusent de répondre à l'enquête, l'AE doit le signaler au contrôleur qui pourra contrôler cet état de fait auprès du ménage, et il indiquera la mention « refus » dans le bilan de l'entretien si le ménage persiste dans son refus.

Dans ce cas le ménage doit être remplacé sur instructions du contrôleur ou du superviseur.

x. *Cas de rendez-vous* : les rendez-vous pris avec les ménages doivent être consignés sur la fiche de rendez-vous. Ces rendez-vous doivent être signalés au contrôleur. Les rendez-vous doivent être strictement respectés.

xi. *Obligation de remplissage par l'AE* : Les questionnaires doivent être remplis par l'AE. Il est formellement défendu de le faire remplir par quelqu'un d'autre, y compris par la personne répondant. Surtout, l'AE ne doit pas recruter d'autres personnes pour faire le travail à sa place. Il ne doit pas, non plus, prêter le matériel de l'enquête.

xii. *Contrôle de vraisemblance* : Chaque AE est obligé de contrôler la vraisemblance et la logique des réponses reçues. Si l'on reçoit des réponses manifestement fausses, l'AE doit insister jusqu'à ce qu'il obtienne une réponse correcte. Il résoudra les cas particulièrement difficiles avec l'assistance de son Contrôleur et il doit mentionner de pareilles difficultés dans son rapport fait au contrôleur chaque jour.

xiii. *Problèmes sans solution dans le manuel* : Tout problème pour lequel l'AE ne trouve pas de solution dans ce manuel sera soumis par lui au Contrôleur, il l'écrira cependant dans les observations du questionnaire.

xiv. *Langue de l'entretien* : La langue de l'entretien doit être celle de l'enquêté. Le choix de la langue de l'entretien revient à l'enquêté. Si l'AE ne parle pas la langue de l'enquêté il avisera son contrôleur qui se chargera de désigner un AE parlant cette langue pour mener l'entretien dans ce ménage. En aucun cas l'AE ne doit imposer une langue d'entretien.

2. Règles générales pour le remplissage du questionnaire

- i. *Le questionnaire doit être rempli de manière claire, propre et lisible.* En cas d'erreur, on barre proprement et clairement ce qui est faux et on corrige à côté. S'il y a des erreurs graves, on utilise une autre feuille mais on garde l'original en le marquant visiblement d'un trait allant en travers de toute la première page.
- ii. *Il faut éviter d'inscrire des abréviations et les mots tels que « id » ou « idem » comme réponse dans le questionnaire.* Une réponse doit être intégralement et clairement inscrite autant de fois que cela est nécessaire.
- iii. *Éviter de poser une question lorsque la réponse a déjà été donnée par la personne répondant. Éviter de faire des déductions personnelles et poser toutes les questions.* Une exception est le sexe de la personne : éviter de demander le sexe des personnes qui sont rencontrées (sauf dans le cas de tout jeune enfant où le doute est possible).
- iv. Il est impératif que l'AE remplisse correctement et avant toute chose, dans chaque questionnaire, les cases d'identification du ménage sur le questionnaire.
- v. *Après avoir terminé chaque entretien, l'AE doit vérifier que toutes les sections ont été remplies de façon correcte et lisible. Il doit confirmer que les renseignements pour tous les membres du ménage ont été recueillis. Sur la première page de questionnaire figure le bilan de l'entretien du ménage : il doit impérativement reporter le nombre de personnes du ménage, le nombre d'enfants de moins de 5 ans et le nombre de femmes de 15 à 49 ans. Cela doit être fait tout de suite après l'entretien, avant de remettre le questionnaire au contrôleur et surtout avant de quitter le ménage.*

3. Introduction auprès des ménages

Quand l'AE arrive dans un ménage, il doit d'abord saluer tout le monde, ensuite se présenter et dire qu'il travaille pour la DISED. Il ne doit montrer son badge qu'à la demande la personne enquêtée.

Ensuite, il faut expliquer le but de l'enquête : *« faire une enquête auprès des habitants dans le but de connaître leurs conditions de vie actuelles, les dépenses et revenus et leurs besoins. Cette connaissance permettra d'adapter au mieux les programmes et actions de l'Etat visant à réduire la pauvreté et améliorer les conditions de vie »*. Il faudra aussi préciser que :

- ce ménage a été sélectionné au hasard dans la zone comme d'autres ménages sélectionnés de la même manière.
- que tous les renseignements notés seront confidentiels.

A la fin de l'entretien, il faut remercier et saluer l'ensemble des membres du ménage.

2.4 Quelques définitions

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.

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.

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

Une personne résidant 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.

C - REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE

1. Structure du questionnaire

Le questionnaire d'EDAM3-IS est constitué d'un questionnaire principal et d'un questionnaire modulaire de l'utilisation du temps.

Le questionnaire principal comprend 13 modules repartis en différentes sections :

i. Identification du ménage et bilan de l'entretien : cette partie comprend :

- une section d'identification du ménage remplie par les superviseurs et les contrôleurs. Elle comprend les numéros de la région, des communes/sous-préfecture, d'arrondissement/localité, de quartier, de ZD, d'îlot, de logement et de ménage ainsi que le nom du chef de ménage.
- une section de bilan de l'entretien à remplir par l'AE à la fin des entretiens de l'ensemble des membres du ménage à enquêter. Elle comprend le nombre de visites que l'AE a effectué pour pouvoir soumettre le ménage au questionnaire, la date de la dernière visite du ménage, le résultat de l'interview, le nombre de personnes dans le ménage et le nom et code de l'AE.
- une section pour les noms et codes du contrôleur de terrain, du contrôleur de bureau, de l'agent de saisie ainsi que les dates des contrôles et de la saisie.

ii. Informations générales sur le ménage : ce module recense les membres du ménage ainsi que leurs caractéristiques socio démographiques (sexe, âge, lien de parenté, état matrimonial, âge au mariage, etc.). Ces caractéristiques démographiques doivent être demandées pour chaque membre du ménage.

iii. Education : ce module comprend des sections sur :

- l'alphabétisation des personnes âgées de 10 ans ou plus ;
- le statut de scolarisation, le niveau et les diplômes scolaire et le type d'école fréquentée par les personnes âgées de 3 ans ou plus ;
- l'environnement scolaire ;
- l'abandon scolaire.

iv. Emploi : le module emploi comprend des sections sur :

- le statut d'emploi pour les personnes âgées de 5 ans ou plus;
- l'emploi principal et l'emploi secondaire pour les personnes âgées de 5 ans ou plus;
- le chômage pour les personnes âgées de 5 ans ou plus ;
- les revenus tirés de l'emploi ;
- les sources de revenus pour les personnes âgées de 60 ans ou plus.

v. Mortalité : ce module recense les décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois.

vi. Gouvernance du ménage : ce module est relatif à la prise de décisions au sein du ménage

vii. Caractéristiques du logement : ce module permet de déterminer la typologie de l'habitat du ménage, le statut d'occupation, les sources d'énergie, d'eau et d'électricité, la disponibilité de l'eau et le type de toilette utilisée, etc.

- viii. *Accès aux services sociaux de base* : ce module est relatif à l'accès aux services et infrastructures de base (moyens de transport et temps mis pour s'y rendre) et au degré de satisfaction des ménages par rapport à ces services et infrastructures.
- ix. *Possessions de biens* : ce module recense les biens en état de fonctionnement que le ménage possède. Il comprend des sections sur :
- équipements Informatique/communication
 - électroménager
 - transport
 - équipement agricole / pêche/ autres activités
 - biens durables
- x. *Dépenses du ménage* : ce module est constitué de 9 sections permettant de saisir l'ensemble des dépenses du ménage :
- dépenses d'alimentation et dépenses régulières hors alimentation
 - dépenses périodiques (loyer, eau, électricité)
 - dépenses d'éducation
 - dépenses de santé
 - dépenses d'habillement
 - dépenses d'information et de communication
 - dépenses de transport et dépenses diverses
 - dépenses pour l'achat des biens durables (appareils ménagers, mobiliers, équipements de loisir et de transport, ameublements et ustensiles de cuisine)
 - dépenses en cadeaux et aides versées couramment
- xi. *Revenus du ménage* : ce module recense les sources et les montants de revenus du ménage
- xii. *Perception de la pauvreté* : ce module permet au ménage de dire ce qu'il entend par pauvreté et de se classer sur l'échelle de la pauvreté.
- xiii. *Chocs et stratégies de survie des ménages* : ce module est relatif aux chocs et comportements y afférent pour survivre.

Le questionnaire modulaire de l'utilisation du temps comporte deux sections :

- une section d'information générales sur le membre du ménage âgé de 10 ans ou plus qui répond au questionnaire (numéro de ligne du membre ; date de naissance du membre; âge du membre en années révolues, sexe du membre, numéro du questionnaire membre). Cette section comprend aussi le nombre de questionnaire emploi du temps complétés dans le ménage, la date du jour pour lequel les activités sont enregistrées, le jour de la semaine pour lequel les activités sont enregistrées ;
- une section d'enregistrement des activités du membre du ménage au cours de 24 heures.

2. Différents types de questions du questionnaire

Le questionnaire principal EDAM3-IS et le questionnaire modulaire Emploi du temps comprennent 3 types de questions.

- i. *des questions à plusieurs modalités codées* : ce sont des questions pour lesquelles l'AE propose à l'enquêteur différentes modalités de réponse à choisir parmi une liste préétablie. L'AE doit lire toutes les modalités proposées. Si rien n'est précisé, ces questions n'acceptent qu'une seule réponse (un seul numéro de réponse) (voir exemple 1). Vous devez alors écrire le numéro correspondant à la réponse dans la case prévue à cet effet.

Exemple 1

I05	I06
Relation avec le chef du ménage	Etat matrimonial <i>(Pour ceux âgés de 12 ans et plus)</i>
1- Chef de ménage CM 2- Conjoint(e) du CM 3- Enfants du CM 4- Père/ mère du CM 5- Frère/sœur du CM 6- Petit enfant du CM 7- Autres liens au CM 8- Sans lien de parenté (y compris gardien, bonne vivant là)	1- Célibataire >>E01 2- Marié (e) monogame 3- Marié (e) polygame 4- Veuf (e) 5- Divorcé (e) 6- Autre >> E01
_	_
_	_
_	_
_	_

Mais pour d'autres questions, il est précisé ou indiqué que deux ou plus de réponses sont possibles (voir exemple 2). L'enquêteur peut alors :

- soit donner une seule réponse et vous devez alors écrire le numéro de la réponse dans la première case ou dans la case du haut,
- soit donner des réponses différentes et vous devez alors écrire les numéros de ces réponses dans les cases prévues à cet effet (dans un ordre quelconque).

Exemple 2

L34		
<p>Avez-vous une source indépendante de revenu ?</p> <p><i>Pour les 60 ans et plus</i></p> <p><i>Plusieurs choix possible, prendre trois sources de revenu</i></p> <p>1. Salaire (travail) 2. Revenu généré par une activité commerciale 3. Rente/loyer 4. Pension de retraite 5. Transfert de la part de la famille 6. Transfert de l'étranger 7. Autres</p>		
Source 1	Source 2	Source 3
_	_	_
_	_	_
_	_	_
_	_	_
_	_	_

ii. des questions où l'on interroge sur un nombre (voir exemple 3) ou sur des montants (voir exemple 4). Afin d'éviter les erreurs de saisie et de confusion sur les montants déclarés, il faut écrire les chiffres dans les cases en commençant par la droite.

Exemple 3

I03
Age
En années révolues
98 pour 98 ans ou plus
99 si non connu
_ _
_ _
_ _
_ _
_ _

Exemple 4

DE1	Frais de scolarité et d'inscription	□□□□□□□□
DE2	Frais Livres scolaires cahiers et autres fournitures scolaires	□□□□□□□□
DE3	Frais de tenue de sport/uniforme et autres habillements	□□□□□□□□
DE4	Frais de Transport	□□□□□□□□

iii. des questions où il faut écrire en clair la réponse donnée par la personne interrogée (Exemple 5). L'AE doit écrire en toutes lettres, en majuscules. L'AE doit aussi, lorsque c'est demandé sur le questionnaire (comme dans l'Exemple 5), écrire en plus dans la case correspondante à droite le code associé à la réponse à la question à partir de listes de codes.

Exemple 5

L08	
Quel est le nom du métier, de la profession, de la tâche, du poste de votre emploi principal ?	
Code à remplir par les contrôleurs	
Nom profession	Code
	□□□
	□□□
	□□□
	□□□
	□□□

2. Filtres

Certaines questions comportent des filtres. Ces filtres permettent d'indiquer, si nécessaire, le numéro de la question suivante que l'AE doit poser. Il existe dans le questionnaire deux sortes de filtres:

- les filtres conditionnels qui indiquent un changement de parcours en fonction de la réponse donnée (voir exemple 6)
- les filtres non conditionnels qui indiquent un changement de direction quelle que soit la réponse (voir exemple 7)

En l'absence de filtre, l'AE doit continuer avec la question suivante dans l'ordre de lecture du questionnaire.

Exemple 6

E08
(Prénom) est-il/elle à l'école cette année ?
1- Oui
2- Non >>E12
<input type="checkbox"/>

Dans l'exemple 6, si l'enquêté répond « Oui » à la question E08, l'AE doit inscrire le code 1 puis poser la question suivante dans le questionnaire, à savoir la question E09. Si l'enquêté a répondu « Non », alors l'AE doit inscrire le code 2 puis aller poser la question E12.

Exemple 7

L23
Habituellement combien d'heures par semaine y consacrez-vous ?
>> L33
<input type="text"/>

Dans l'exemple 7, quelle que soit la réponse de l'enquêté à la question L23, l'AE doit inscrire la réponse donnée puis aller poser directement la question L33.

La première page du questionnaire comporte trois sections : l'identification du ménage, le bilan de l'entretien et les informations se rapportant au contrôle du questionnaire.

3. Identification du ménage

Cette section a pour objet de fournir des informations sur la localisation géographique du ménage et le nom du chef du ménage.

Ces informations vous seront fournies par votre contrôleur ou superviseur. Ces informations sont très importantes et elles doivent être obligatoirement portées au complet avant de débiter l'entretien.

Identification du ménage		
IM01- Région		<input type="checkbox"/>
IM02- COMMUNE/SOUS PREFECTURE		<input type="checkbox"/>
IM03- Arrondissement/Localité		<input type="checkbox"/>
IM04- Quartier		<input type="checkbox"/>
IM05- Numéro de ZD		<input type="checkbox"/>
IM06- Numéro de l'îlot		<input type="checkbox"/>
IM07- Numéro du logement		<input type="checkbox"/>
IM08- Numéro du ménage		<input type="checkbox"/>
IM09- Nom du chef de ménage		

Vous devez vous assurer donc que cette section comporte :

- le numéro de l'arrondissement
- le numéro du quartier
- le numéro de la ZD
- le numéro de l'îlot
- le numéro du logement
- le numéro du ménage
- le nom du chef du ménage

4. Bilan de l'entretien

Cette partie sert à consigner des informations relatives à l'entretien (nombre de visite, date de l'entretien, résultat de l'entretien, etc.).

BILAN DE L'ENTRETIEN	
BE01- Nombre de visites	_
BE02- Date de la visite finale	_ _ . _ _ . 2012
BE03- Résultat de l'interview 1- Rempli 2- Absence de répondant qualifié 3- Ménage absent 4- Refus de répondre aux questions 5- Logement introuvable 6- Autre	_
BE04- Nom de l'enquêteur	BE05- Code enquêteur: _ _
BE06- Nombre total de personnes dans le ménage	_ _

Les renseignements sur le bilan de l'entretien sont notés en fin d'entretien. Ils sont essentiels et doivent être correctement remplis. Ce bilan doit comporter :

- *La date de l'interview* ou la date de la dernière visite (jour et mois), si le remplissage complet du questionnaire a nécessité plusieurs visites.
- *Résultat de l'interview* à l'issue de la dernière visite.
- *Rempli* : notez que le questionnaire est rempli quand il est entièrement complété. Dans le cas d'un ménage de remplacement notez la modalité « **rempli après remplacement** »
- *Absence de répondant qualifié* : si la personne habilitée à répondre n'est pas présente après trois visites,
- *Ménage absent* : au cas où tous les membres du ménage sont absent après trois visites notez que le ménage est absent.
- S'il s'avère dès la première visite, après recherches auprès des habitants du quartier, que le ménage ne reviendra pas avant la fin de l'enquête, inscrivez que le ménage est absent et avisez votre contrôleur ou superviseur pour remplacer le ménage.
- Si le ménage absent ne peut être remplacé sur instructions du superviseur ou contrôleur, marquez que le ménage est « **ménage absent non remplacé** » dans le cas contraire marquez « **ménage absent remplacé** » .
- **Refus de répondre aux questions** : Si le chef de ménage ou l'ensemble des membres du ménage refusent de répondre à l'enquête, l'AE doit le signaler au contrôleur qui pourra contrôler cet état de fait auprès du ménage, et il indiquera la mention « refus » dans le bilan de l'entretien si le ménage persiste dans son refus. Dans ce cas ce ménage doit être remplacé sur instructions du superviseur ou contrôleur..
- Si le ménage ayant refusé ne peut être remplacé sur instructions du superviseur ou contrôleur, notez « **refus non remplacé** » dans le cas contraire notez « **refus remplacé** ».
- *Logement introuvable* : si pour diverses raison le logement est introuvable, détruit, notez « **logement introuvable** »
- Notez votre nom ainsi que votre code d'agent enquêteur
- Inscrivez le nombre total de membres du ménage

5. Contrôle

Chaque membre du personnel de contrôle et de saisie concerné doit inscrire son nom et son code ainsi que les dates du jour des contrôles et de la saisie.

Contrôle	Nom	code	Date
C01- Contrôle de terrain		□□□	□□□ . □□□ . 2012
C02- Contrôle de bureau		□□□	□□□ . □□□ . 2012
C03- Saisie de données		□□□	□□□ . □□□ . 2012

6. Informations Générales

6.1 Objectif

Cette section vise à identifier les membres du ménage et à obtenir des informations démographiques de base indispensables à l'analyse de données (sexe, âge, situation matrimoniale, etc.).

6.2 Instructions

I00 : A chaque membre du ménage est affecté un code ou identifiant (Numéro de ligne de la personne). Ce code sera utilisé pour identifier l'individu dans les sections Education, Emploi, Gouvernance du Ménage et module Emploi du Temps (EDETTEM).

I01 : Enregistrez les trois noms de tous les individus qui vivent habituellement dans le ménage (présent ou absent). Il faut se référer à la définition du ménage. Le remplissage doit commencer par les noms du chef du ménage.

I02 : Sexe. Le sexe est l'une des variables du questionnaire la plus facile à obtenir dans la majorité des situations. Exceptionnellement dans le cas des enfants en bas âge, vous ne devez pas vous fier aveuglement au nom, à la tenue vestimentaire ou à l'apparence physique pour déterminer le sexe du jeune enfant. Demandez toujours aux parents, si vous avez quelques doutes, le sexe de leur enfant.

Cette variable a deux modalités possibles :

- Pour le sexe Masculin inscrire le code 1,
- Pour le sexe Féminin inscrire le code 2.

Il faut absolument une réponse car toute personne appartient à un sexe déterminé.

I03: Date de naissance. Inscrivez le mois et année de naissance déclarés

Exemple :

- Pour une personne née le 01 octobre 1987 inscrire 1110 / 11191817
- Pour une personne ignorant le mois de sa naissance, mais déclarant être né en 1958, inscrire 1919 / 11191518
- Pour quelqu'un ignorant totalement ses dates de naissance, inscrire 1919 / 19191919

L'AE doit être capable d'obtenir une réponse claire, vérifiée et complète pour cette question. En cas de doute ou de difficultés du répondant à donner une date de naissance, l'AE pourra demander à consulter un document officiel portant la date de naissance (acte de naissance, acte de mariage, carte d'identité nationale).

I04 : Age en années révolues. Il s'agit de l'âge en années révolues, c'est-à-dire l'âge de la personne à son dernier anniversaire. Inscrivez l'âge en années sans tenir compte des mois en surplus.

Exemple :

- i. Pour une personne âgée de 38 ans et 2 mois, inscrire 318
- ii. Pour une personne âgée de 34 ans et 11 mois, inscrire 314
- iii. Pour un enfant âgé de moins d'un an, inscrire 010
- iv. Pour un enfant âgé d'un an et 1 mois, un an 01, inscrire 011
- v. ATTENTION : pour personnes de plus de 97 ans, inscrire 1917.

Remarque

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

Vous pouvez aussi utiliser le calendrier des événements historiques annexé à ce manuel.

Par exemple, vous apprenez qu'une femme venait juste de se marier juste 2 ans avant l'accession de la Djibouti à l'indépendance en juin 1977, et des informations vous permettent d'estimer qu'elle avait alors 17 ans à son mariage, c'est-à-dire en 1975. Alors l'âge de cette femme est née en $1975 - 17 = 1958$ et son âge en 2009 est approximativement $2009 - 1958 = 51$ ans ou $2009 - (1977 - 2 - 17) = 51$ ans.

Par ailleurs, vous apprenez qu'une personne avait environ 5 ans lorsque les Italiens ont effectué le bombardement aérien de Djibouti en 1940. La personne est alors née vers $1940 - 5 = 1935$. En 2009, son âge approximatif est de $2009 - 1935 = 74$ ans.

I05 : Extrait d'acte de naissance. Demandez si l'enquête dispose d'un acte de naissance ou d'un acte de jugement supplétif. L'extrait d'acte de naissance est délivré par la mairie ou la direction de la population, à la suite de la déclaration de la naissance. Le jugement supplétif est délivré par le tribunal

en remplacement de l'extrait d'acte naissance pour les personnes qui n'ont pas été déclarées à la naissance.

I06 : lien de parenté avec le Chef de ménage. Il faut inscrire le code du lien de parenté de chaque membre du ménage avec le chef du ménage.

I07 : Etat matrimonial. Saisir le statut matrimonial des membres du ménage.

Pour la détermination de la situation de famille, on peut poser la question suivante : « Avez-vous déjà contracté un mariage ? »

- *Célibataire* : personne n'ayant jamais contracté un mariage. Une personne est dite mariée si le mariage est reconnu par la société (mariage traditionnel), par l'administration (mariage civil) ou par l'église (mariage religieux).
- *Marié monogame* : homme marié avec une seule femme ou femme mariée à un homme n'ayant qu'une seule épouse ;
- *Marié polygame* : homme marié avec plusieurs femmes ou femme mariée à un homme ayant au moins deux épouses ;
- *Veuf (ve)* : personne dont son (sa) conjoint (e) est décédé(e) ;
- *Divorcé* : Personne dont le mariage a été dissout ou est en séparation avec son (sa) conjoint(e) et ne vit plus sous le même toit que son conjoint ;
- *Autre* : par exemple les unions libres.

Pour les femmes, si elles vous disent qu'elles sont mariées, il faut leur demander si elles sont dans une union monogame ou polygame.

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

I08 : Age au premier mariage. Notez pour toutes les personnes qui ont été mariées au moins une fois, l'âge auquel elles ont contracté leur tout premier mariage. On entend par premier mariage, le mariage contracté au sortir du célibat. Par exemple le mariage après un divorce n'est pas un premier mariage.

7. Education

7.1 Objectif

Cette section a pour objet de collecter des informations relatives à l'alphabétisation (les personnes âgées de 10 ou plus) et l'éducation scolaire (personnes âgées de 3 ans et plus). Tous les types d'écoles (langue française, anglaise et arabe) sont concernés.

Cette partie comporte les questions suivantes.

E01. Savoir lire et écrire

La question doit être posée pour relever l'aptitude à lire et écrire des membres des ménages de 10 ans et plus.

Si la réponse à la question est OUI, inscrivez alors le code 1.

Si la réponse à cette question est NON, inscrivez le code 2 et passer à la question E03.

E02. Langues lues et écrites. Demander aux personnes ayant répondu OUI à la question E01 dans quelles langues savent - elles lire ET écrire. Une personne peut lire et écrire dans plusieurs langues. Mais on prendra au maximum trois langues dont les codes doivent être inscrits dans les cases prévus à cet effet. Pour une personne qui sait lire et écrire dans plus de trois langues, demander de vous préciser les langues principales dans lesquelles elle sait lire et écrire. Pour les langues principales, il faut privilégier celles qui sont listées dans le questionnaire.

E03. Fréquentation scolaire. Il s'agit de savoir si le membre du ménage a une fois fréquenté l'école (quelle que soit la langue d'enseignement).

S'il a fréquenté l'école, inscrire le code 1.

S'il n'a jamais fréquenté d'école, inscrire le code 2 et passer directement à la question **E12** qui cherche à saisir la cause de la non fréquentation scolaire du membre du ménage.

E04. Type d'école. Pour ceux qui ont déjà fréquenté l'école, l'enquêté devra indiquer quel est le type d'établissement qu'il fréquente. Dans le système éducatif à Djibouti, il existe trois types d'écoles (de langue arabe et de langue française)

E05. Dernière classe terminée avec succès. Poser la question et selon la réponse, inscrire le code correspondant dans la case de la personne concernée. Il s'agit de la dernière classe terminée avec succès (admission en classe supérieure ou obtention d'un diplôme). Pour une personne qui n'a terminé aucune classe inscrivez le code correspondant à « aucune » (code 16).

E06. Diplôme le plus élevé. Quel est le diplôme le plus élevé que [NOM] a obtenu ?

Il s'agit de poser la question sur le diplôme le plus élevé que l'individu a obtenu.

Inscrire le code correspondant au diplôme le plus élevé obtenu.

E07. Age d'entrée à l'école. Cette question vise à connaître l'âge d'entrée à l'école (première année d'école primaire). Si l'enquêté a fait l'école maternelle, notez l'âge qu'il avait à la grande section (dernière classe de l'école maternelle).

E08. Fréquentation scolaire actuelle. Il s'agit de savoir si le membre du ménage qui est inscrit dans une école cette année. S'il n'est pas inscrit (NON), allez directement à la question **E111** qui cherche à saisir l'âge auquel il a arrêté les études.

E09. Classe fréquentée actuellement. Pour l'enquêté qui est actuellement à l'école, il devra indiquer dans quelle classe il est actuellement.

E10. Problèmes à l'école. Il s'agit des problèmes que rencontre la personne qui est actuellement à l'école. Il s'agit ici des problèmes rencontrés par l'individu au sein même de l'école qu'il fréquente. Plusieurs réponses sont possibles, dans ce cas, il faudra donner les trois principaux problèmes.

E11. Raisons de l'arrêt des études. La question est posée aux membres du ménage qui ne fréquentent pas actuellement l'école. Plusieurs réponses sont possibles, dans ce cas, il faudra donner les trois principales raisons.

E12. Age de l'arrêt des études. Cette question vise à connaître l'âge (en années révolues) auquel la personne a arrêté ses études.

E13. Raisons de la non – fréquentation scolaire. Cette question concerne ceux qui ont répondu NON à la question E03 c'est-à-dire ceux qui n'ont jamais fréquenté l'école. Plusieurs réponses sont possibles, dans ce cas, il faudra donner les trois principales raisons.

8. Emploi

8.1 Objectifs

Cette section permet de cerner les activités des membres du ménage âgés de 05 ans et plus. On s'intéressera à l'emploi (nature, profession, branche d'activité, statut dans la profession, rémunération ...), au sous-emploi et au chômage. On recueillera également auprès des personnes âgées de 60 ans ou plus des informations sur leurs sources de revenus..

8.2 Concepts et définitions

Pour bien poser les questions et interpréter les réponses des enquêtés, il est important que vous compreniez les concepts et définitions utilisés dans cette section. Nous vous présentons ici les plus complexes.

Activité: Avoir une activité économique, c'est créer des biens ou mettre des services à la disposition de consommateurs, en utilisant d'autres biens et services et facteurs de travail (emploi) et un capital fixe (équipements et machines).

L'activité a donc un lien étroit avec la profession ou le métier, puisque produire des biens et services nécessite un certain savoir-faire. Occupation et activité sont synonymes ici. Noter que les travaux ménagers/domestiques effectués par les membres du ménage au sein de celui-ci ne sont pas considérés comme une activité économique pour cette section de l'emploi. Par contre, il faudra faire attention à la définition de l'activité dans le module « emploi du temps ». De même, le bénévolat n'est pas considéré comme une activité économique.

Activité principale: c'est l'activité (l'occupation) à laquelle l'on consacre le plus de temps lorsqu'on a exercé plusieurs activités dans la période de référence. Ici, la période de référence retenue correspond aux 12 derniers mois précédant la date d'interview.

Activité secondaire: C'est, en dehors de l'activité principale, celle qui rapporte le plus d'argent. Au cas où l'on est en présence de plusieurs activités secondaires, elles seront classées selon le revenu et on retiendra celle qui procure le plus d'argent. Notez que l'activité secondaire peut être exercée en même temps que l'activité principale ou dans une période différente.

Il est **essentiel de bien décrire l'activité**. Par exemple, on trouve des ingénieurs, des techniciens et des agents techniques dans beaucoup de corps de métier. Cependant, l'on distingue les ingénieurs statisticiens économistes, les ingénieurs électroniciens, les ingénieurs des travaux (statistiques, agricoles, des eaux et forêts, de l'élevage, etc), et les agents techniques (statistique, élevage, etc.). De même le terme enseignant est très vague et ne permet pas de distinguer les instituteurs des professeurs de lycée et d'université.

Branche d'activité: C'est le genre d'industrie où l'activité est exercée. Les unités de production sont définies par les produits qu'elles fabriquent ou les services qu'elles offrent. Ainsi, les activités sont classées dans un document appelé **Nomenclature des branches d'activités**.

L'établissement (l'entreprise ou l'unité de production) où travaille l'enquêté peut créer plusieurs produits, mais il sera classé dans une seule branche selon le produit ou service principal offert.

Pour la détermination du produit ou service principal, on doit demander au travailleur le produit ou service qui occupe la place la plus importante du point de vue de sa valeur marchande. S'il s'agit d'une société/entreprise bien connue on inscrira son nom.

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

- *L'employeur* 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.
- *L'indépendant* qui exploite une entreprise pour son propre compte. La différence entre l'employeur et l'indépendant c'est que ce dernier n'emploie aucun salarié.
- *Le salarié* qui 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.
- *Le tâcheron* qui est un indépendant mais il exerce son activité de façon ponctuelle, occasionnelle. Généralement il se déplace pour chercher du travail.
- *L'aide familial* qui aide un membre de son ménage dans son travail sans toucher en contrepartie un salaire régulier en argent ou en nature.
- *L'apprenti* qui apprend un métier. Il peut percevoir de temps en temps de petits cadeaux ou payer son employeur pour apprendre le métier.
- *Le stagiaire* qui sort d'une école de formation ou de l'université et qui cherche à acquérir une expérience professionnelle. Les personnes qui suivent des stages de pré-embauche ne sont pas considérées comme des salariés mais comme des stagiaires.

Les élèves ou étudiants qui n'ont pas terminé leur formation ne sont pas considérés comme stagiaires même s'ils suivent des stages dans des sociétés industrielles ou dans des banques. Le stagiaire peut percevoir une rémunération régulière en argent ou en nature.

8.3 Instructions pour le remplissage de la section

De préférence, les questions doivent être posées aux intéressés eux-mêmes et en tête à tête. Non seulement, ils connaissent leur propre situation mieux que quiconque mais aussi certaines questions sont personnelles. Pour ces raisons, seul l'intéressé est à même de donner une réponse digne de foi. Pour diverses raisons, certaines personnes interrogées en présence d'autres auront tendance à augmenter ou à diminuer leur salaire ou revenu. Au cas où une tierce personne doit répondre à la place de l'intéressé, veillez à ce que ce soit un membre du ménage habilité à le faire, c'est à dire que ce dernier connaisse parfaitement les occupations de l'intéressé.

L01 et L02 : Travail des 7 derniers jours. Il est très important que cette question soit énoncée telle qu'elle est écrite dans le questionnaire : « *Au cours des sept derniers jours, avez-vous travaillé ne serait-ce qu'une heure ? C'est-à-dire réalisé un travail pour une entreprise ou pour votre propre compte, produit un bien ou un service pour un autre ménage ou pour faire gagner de l'argent à votre propre ménage, ou avez-vous été apprenti (rémunéré ou non).* »

Si la personne la réponse à la question **L01** est OUI passez à la question **L07** sinon insistez sur le fait que le temps de travail peut ne pas dépasser une heure. Insistez aussi particulièrement auprès des femmes qui, bien qu'elles exercent des activités au sens de la définition ci-dessus (voir encadré) ne considèrent pas toujours qu'il s'agit d'un "vrai" travail

Il faudra donc être particulièrement vigilant et chercher à savoir par des questions annexes (**L02**). Éventuellement si la personne a effectivement travaillé les sept derniers jours précédant l'enquête.

- *Vendre quelque chose dans la rue ou dans un magasin*
- *Laver, lessiver, faire le ménage chez une autre personne qui n'appartient pas à la famille*
- *Fabriquer des produits ou préparer de la nourriture pour les vendre*
- *Réparer des appareils ou des objets ou rendu un service contre de l'argent*
- *Travailler dans un champ, cultiver la terre, récolter des fruits/légumes/céréales, garder du bétail, surveillé des terres*
- *Aider ou apprendre un métier dans une entreprise (de la famille ou non)*

Si la personne répond qu'elle n'a pas travaillé et qu'elle n'a fait aucune des activités énumérées **modalité 8** « *Rien de tout ceci* » continuez avec la question **L03** sinon passez directement à la question **L07** (pour les modalités 1 à 7).

L03 : A – t – il déjà travaillé ? L'objectif est de distinguer les personnes ayant déjà occupé un emploi de celles n'ayant jamais travaillé dans leur vie. Si la personne répond NON passer directement à la question **L26**.

L04 : Emploi actuel. Demandez si l'individu a un emploi actuellement (au moment de l'enquête) s'il répond OUI passez à la question **L06**. S'il répond NON continuez avec la question **L05**.

L05 : Raisons de non – emploi. Demandez pourquoi la personne n’a pas un emploi actuellement. Si l’enquêté vous répond qu’il n’a pas d’emploi parce qu’il est à la « *retraite* » passez à la question **L24** sinon passer à la question **L25**.

L06 : Raisons d’absence du travail les 7 derniers jours. Cette question s’adresse aux personnes qui ont déclaré n’avoir pas travaillé les sept derniers jours à la question **L01** et **L02** mais qui ont un emploi. On cherche à savoir pourquoi la personne n’a pas travaillé au cours des sept derniers jours.

L07 : Mode d’obtention de l’emploi. Il s’agit de connaître la manière dont l’individu a pu obtenir l’emploi actuel et non les sources d’information sur l’existence de l’emploi. La question ne s’adresse qu’aux individus ayant un emploi, les personnes ayant répondu OUI à la question **L01** ou **L02**. Reportez le code correspondant au mode d’obtention de l’emploi figurant au bas de la page.

Remarque : ANEFIP : Agence Nationale de l’emploi, de la Formation et de l’Insertion Professionnelle.

L08 : Description de l’emploi. Il s’agit de définir l’emploi exercé suivant la nomenclature des professions. Vous cherchez à obtenir le **nom du métier, de la profession, du poste, de la tâche** et le maximum d’informations permettant de définir la profession de l’enquêté. Au moment de l’enquête, ces informations sont retranscrites intégralement dans le questionnaire. Ce n’est que dans un second temps, au bureau, que ces informations seront codées (par le contrôleur de bureau) selon la nomenclature des professions.

Pour les militaires, gendarmes, policiers et professions assimilées (garde pénitencier, douanier, etc.)

L09 : Statut dans l’emploi principal. Si l’individu enquêté déclare être salarié, apprenti ou aide familiale, passez à la question **L13**.

L10 : Tenue d’une comptabilité. Cette question ne concerne que les personnes qui ont répondu être « *Employeur* » , « *Indépendant* » ou « *tâcheron* » à la question **L09**. 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.

L11- L12 : Enregistrement de l’activité. Le but est de savoir si l’activité est ou non enregistrée au registre du commerce, à la patente ou bien au registre des impôts. La question étant sensible, il est possible que certains enquêtés aient des réticences pour y répondre. Il faudra bien insister sur le fait que l’objectif de l’enquête n’est pas fiscal, que les organismes administratifs n’auront pas accès aux fichiers et que la confidentialité statistique est assurée.

L13 : Type de contrat de travail. Cette question s’adresse aux salariés, apprentis et aides familiaux. Posez la question telle qu’elle est et inscrivez le code correspondant à la réponse de l’enquêté. L’accord verbal (modalité 3) correspond à un contrat non formalisé par écrit entre l’employeur et l’employé et qui ne donne lieu à aucune obligation légale.

L14 : Branche d'activité. Chaque lieu de travail sera classé dans une branche d'activité. Vous avez à votre disposition la Nomenclature des branches d'activités pour vous aider à faire cet enregistrement. Il faut simplement noter que l'on veut savoir ce qu'on produit au lieu de travail et non ce que l'enquêteur y fait.

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).

Exemple 1

BRANCHE D'ACTIVITE	CODE
DISED	14
Culture de Melon	01
Fabrication de beignets	04
Réparation de véhicules	12
SID	05
EDD	06
Djibouti-Telecom	10

L15 : Type d'entreprise : La nature ou le type de l'entreprise détermine son appartenance à un secteur d'activité donné. Les secteurs d'activité sont les suivants :

- *Les Administrations ou Services publics :* englobent la Présidence, les ministères, les écoles publiques, les hôpitaux et autres formations sanitaires publiques, l'armée, la police, la gendarmerie, la Caisse de Sécurité sociale, etc. ;
- *Les Collectivités Locales :* comprennent les mairies, les communautés rurales, etc. D'autres structures emploient des travailleurs ;
- *Sociétés d'Etat* (par exemple EDD, ONEAD, DJIBOUTI-TELECOM, SID) ;
- *Sociétés Privées ou d'Economie Mixte :* (COUBECHÉ, MARILL, etc.) ;
- *Organisations Non Gouvernementale/organisme à but non lucratif :* (ALBIRRI, BENDER JEDID, etc.) ;
- *Représentations Diplomatiques :* (ambassades et consulats) ou des Organismes Internationaux (PNUD, UNICEF, HCR, USAID, etc.) ;
- *Entreprises du ménage/Entreprise familiale :* pour les aides familiaux ;

- *Entreprise propre* : entreprise de l'enquêté lui-même ;
- *Ménage d'autrui* : pour le personnel domestique (bonnes, gardiens de maison) ;
- *Entreprise privée d'autrui* : pour les personnes travaillant pour une entreprise appartenant à une personne non membre du ménage ;
- *Coopérative* : pour les personnes travaillant (salarie ou non) dans un regroupement.

L16 : Inscription à la sécurité sociale (CNSS). L'objectif de cette question est d'identifier les personnes inscrites à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

L17-L18-L19 : Nombre de mois, de semaines et d'heures travaillés Par ces questions on cherche à connaître le temps passé au travail.

- *Nombre de mois que l'individu a exercé son emploi principal durant les douze (12) derniers mois (L17),*
- *Nombre moyen de semaine par mois que l'individu a exercé son emploi principal durant les douze (12) derniers mois (L18),*
- *Nombre moyen d'heure par semaine que l'individu a exercé son emploi principal durant les semaines travaillées (L19).*

Remarques : Notez que l'année compte douze (12) mois et que le mois compte quatre (04) semaines. A titre indicatif un individu devait se donner un temps minimum de repos de 08h en 24h ; ce qui fait qu'il ne peut travailler que 16h par jour au maximum. Dans la semaine cela donne 7joursx16h=112h. Le temps officiel de travail est de 42h (6joursx07h) par semaine.

Il faudra être vigilant dans le cas où la personne ne travaille pas tous les jours de la semaine. Pensez à ne prendre en compte que les jours travaillés.

L20 : Existence d'activité secondaire. Cette question permet de savoir si l'enquêté a exercé un emploi secondaire au cours des douze (12) derniers mois. Si la personne exerce plusieurs activités secondaires, interrogez-la sur l'activité qu'elle considère la plus importante. Si la personne ne peut trancher, prenez l'activité qui lui rapporte le plus d'argent. Si la personne n'exerce aucune activité secondaire, passez directement à la question **L33**.

L21 : Statut de salarié dans l'activité secondaire. Demandez si la personne est salariée dans le cadre de son second emploi.

L22 : Durée d'occupation de l'emploi secondaire. Il s'agit de saisir depuis combien de temps la personne exerce son emploi secondaire. Inscrivez le nombre de mois ou d'année en précisant l'unité de temps utilisé : *mois* ou *année*. S'il s'agit de moins d'un mois mettre "00". Si le nombre de mois dépasse 99 mois convertissez en année.

L23 : Nombre d'heures par semaine consacré à l'activité secondaire. Saisir le temps moyen (en heure) par semaine consacré à l'emploi secondaire. A la suite de cette question passez directement à la question **L33** quelle que soit la réponse.

L24 : Durée dans la retraite. Cette question ne concerne que les personnes ayant déclaré être à la retraite à la question **L05**. Notez le nombre d'années depuis que la personne est à la retraite, si la personne a fait moins d'un an inscrivez "00". Passez ensuite directement à la question **L26**.

L25 : Durée dans la période de manque d'emploi. Il s'agit de saisir la durée pendant laquelle l'individu est sans emploi. Inscrive la durée en précisant l'unité de temps utilisé : *Jour, Semaine, mois ou année.*

L26 : Volonté de trouver/démarrer une activité Il s'agit ici de savoir si la personne souhaiterait obtenir un emploi salarié ou démarrer une activité productive. Notez si la personne souhaiterait:

- *Obtenir un emploi salarié*
- *Démarrer une activité productive*
- *l'un ou l'autre*
- *Ni l'un ni l'autre*

Si la personne répond « *Ni l'un ni l'autre* » demandez pourquoi elle ne voudrait pas obtenir un emploi salarié ou démarrer une activité productive (**L27**). Sinon passez à la question **L28**.

L27 : Raisons de ne pas occuper un emploi/démarrer une activité productive Il s'agit de préciser les raisons pour lesquelles l'individu ne veut pas occuper un emploi ou démarrer une activité productive :

- *Etudes*
- *Obligations familiales*
- *Maladie chronique/handicap*
- *Trop âgé*
- *Autres*

L28 : Disponibilité à occuper un emploi Notez la disponibilité de la personne pour prendre un travail dans les deux semaines à venir au cas où un emploi ou des ressources étaient disponible. Si elle est disponible passez directement à la question **L30** sinon demandez les raisons de son indisponibilité (**L29**).

L29 : Raisons de non disponibilité à occuper un emploi Précisez les raisons pour lesquelles l'individu n'est pas disponible pour prendre un emploi dans les deux semaines à venir au cas où un emploi ou des ressources étaient disponible :

- *Etudes*
- *Obligations familiales*
- *Malade*
- *autres*

L30 : Démarches pour trouver un emploi On cherche à savoir ici si l'individu a effectué des démarches pour obtenir un emploi. Si l'individu a effectué des démarches précisez les à la question **L31** sinon passez directement à la question **L32**.

L31 : Types de démarche pour trouver un emploi Notez les démarches effectuées par l'individu pour obtenir un emploi ou créer une entreprise :

- *Relations personnel ;*
- *Relation familiale ;*
- *Directement auprès de l'employeur ;*

- ANEFIP ;
- Concours ;
- Recherches financement ;
- Recherche des partenaires (associés) ;
- Réponse à des annonces.

L32 : Durée dans la recherche d'un emploi Notez le temps passé par la personne à la recherche d'un emploi. A l'issue de cette question si l'individu est âgé de moins de 60 ans passez à la **personne suivante** sinon passez directement à la question **L34**.

L33 : Revenus tirés des activités professionnelles Cette question est d'une part très importante et d'autre part difficile à saisir. Il faut donc y mettre une attention particulière. Prenez votre temps et n'hésitez pas à aider l'enquêté à se souvenir de ses revenus. Si cela est nécessaire, établissez des comptes sur un bout de papier avant de le reporter sur le questionnaire. Précisez les montants et la fréquence : *jour, semaine, mois, trimestre, semestre, année*.

Il s'agit ici de capter la totalité des revenus des activités de l'individu (activité principale et toutes les activités secondaires).

Pour les salariés ou les apprentis et aides familiales rémunérés, indiquez la somme totale (nette des retenues et cotisations) perçue au cours du mois précédent l'enquête. Si possible, consultez la feuille de paye du mois dernier. Pour les salariés, le calcul du revenu mensuel (salaire net) ne pose pas de problème, dans la mesure où la plupart d'entre eux sont mensualisés.

Pour les employeurs et indépendants, il faut faire le calcul pour arriver au revenu net d'exploitation. Ce revenu est égal aux recettes totales moins les dépenses totales (consommations intermédiaires, frais de personnel, impôts, intérêts et dépenses d'investissement).

Pour certains non-salariés, le mois peut n'avoir aucun sens en tant que période de référence. Il faut alors laisser la liberté à l'enquêté de choisir la période de référence qui lui convient le mieux pour établir ses comptes. Vous l'aidez s'il montre des difficultés à établir son revenu.

Pour les agriculteurs et les travailleurs du secteur informel, il faut procéder avec méthode, recenser les types de culture et le bétail vendu, évaluer la production et estimer la valeur de cette production.

Pour le secteur informel, évaluer les recettes par jour ou par semaine ou par mois. Laisser l'enquêté prendre l'initiative et l'aider s'il y a un blocage.

En ce qui concerne les individus bénéficiant de revenus de plus de 2 activités, si les fréquences de perception sont différentes il sera nécessaire de procéder à une conversion avant de faire l'addition pour avoir le montant total.

Exemple : Moussa Ibrahima a deux activités. Dans la première, il est salarié avec un traitement mensuel de 80 000 FD. Il mène une activité secondaire (tâcheron) qui lui rapporte 4 000 FD par semaine.

Comment porter à L33 le revenu total de ces activités professionnelles ?

*A l'issue de cette question si l'individu est âgé de moins de 60 ans passez à la personne suivante sinon continuez avec la question **L34**.*

L34 : Ressources indépendantes des personnes âgées de 60 ans ou plus Cette question concerne les individus âgés de 60 ans ou plus. On cherche à identifier les sources de revenus des personnes âgées de plus de 60 ans. L'enquêté(e) peut choisir plusieurs réponses parmi les modalités proposés. Il faudra retenir, au maximum, que les trois principales sources de revenus.

- *Aucune source*
- *Salaire (travail)*
- *Revenu généré par une activité productive*
- *Rente/loyer*
- *Pension de retraite*
- *Transfert de la part de la famille*
- *Transfert de l'étranger*
- *Autres*

9. Mortalité

9.1 Objectifs

Cette section vise à collecter des informations sur la mortalité (un phénomène démographique très important) et à répertorier les membres du ménage décédés pendant les 12 derniers mois.

L'enquêteur devra user de beaucoup de tact et de patience, car il s'agit d'événements douloureux pour les membres du ménage. Il doit particulièrement insisté sur les cas de décès d'enfants survenus dans le ménage. Il doit tout mettre en œuvre pour que le chef de ménage ou son représentant renseigne sur tous les cas de décès enregistrés dans son ménage, au cours des 12 derniers mois.

Il devra aussi rappeler que la période des 12 derniers mois est calculée à partir de la date de l'enquête. Il est donc important de bien situer le répondant dans le temps.

9.2 Instructions de remplissage

M01 : Décès dans le ménage au cours des 12 derniers mois

- S'il n'y a pas eu de décès, la conversation à ce sujet s'arrête là et l'agent enquêteur passe à la section sur la Gouvernance du ménage.
- S'il y a eu des décès, pour chaque personne décédée, l'enquêteur demandera : le nom, le sexe, la date de décès (en mois et année) et l'âge au décès.

M02 : Sexe du décédé. Cette variable a deux modalités possibles :

- Pour le sexe Masculin inscrire le code 1,
- Pour le sexe Féminin inscrire le code 2.

M03 : Date du décès. Inscrivez le mois et année du décès de la personne

Exemple:

- Pour une personne décédée le 01 octobre 2011 inscrire L1L0L / L2L 0L1L1L
- Pour les personnes dont on ignore le mois de décès, mais décédée en 2011, inscrire L9L9L / L2L0L1L1L

M04 : Âge au décès. Il s'agit de l'âge en années révolues. Inscrive l'âge en années sans tenir compte des mois en surplus.

Exemple :

- i. Pour une personne âgée de 38 ans et 2 mois, inscrire L3L8L
- ii. Pour une personne âgée de 34 ans et 11 mois, inscrire L3L4L
- iii. Pour un enfant âgé de moins d'un an, inscrire L0L0L
- iv. Pour un enfant âgé d'un an et 1 mois, un an 01, inscrire L0L1L
- v. ATTENTION : pour personnes de plus de 97 ans, inscrire L9L7L .

M05 : Cause du décès : reportez la cause du décès. L'enquêteur devra s'assurer que pour chaque cas de décès, il puisse y avoir une seule cause.

1. Mort naturelle
2. Maladie/blessure
3. Accident
4. Noyade
5. Grossesse/accouchement
6. Homicide
7. Suicide
8. Autre cause
9. Cause inconnue

Lorsque la cause du décès est « grossesse/accouchement » qui concerne uniquement les femmes, il faudra aller à la question M07.

M06 : Âge au décès des enfants de moins de 5 ans

Dans le cas où la personne décédée dans le ménage est **âgée de moins de 5 ans**, l'agent enquêteur doit obligatoirement renseigner la question M06 en précisant l'âge exact (en mois) au décès et en inscrivant une des trois modalités prévues dans la case correspondant.

1. Moins de 7 jours
2. Moins d'un mois
3. Un à trois mois
4. Moins d'un an
5. Un à cinq ans

M07 : Décès maternels (femmes de 12 à 49 ans). Lorsque la réponse à la question M05 est « grossesse/accouchement », l'enquêteur doit préciser la période à laquelle le décès est survenu et ne reporter qu'une des trois modalités prévues à cet endroit.

Remarque :

- *L'enquêteur devra bien se conformer aux instructions figurant sur le questionnaire de l'enquête.*
- *L'enquêteur fera tout son possible pour que les mois composant la période des 12 mois soient bien perçus par la personne interrogée.*
- *L'enquêteur devra s'assurer de la bonne compréhension de la question sur le décès des femmes de 12 à 49 ans.*

10 - Gouvernance du ménage

10.1 Objectifs

L'objectif de cette section est d'identifier les personnes qui prennent la décision au sein du ménage sur les questions relatives aux dépenses et à la gestion quotidienne du ménage.

G01 : Présence/absence du chef de ménage au moment de l'enquête Ici, il s'agit de noter la présence ou l'absence du chef de ménage au moment de l'enquête. Une seule réponse doit être inscrite à l'endroit prévu à cet effet.

Pour les questions G02 à G08, l'enquêteur devra reporter le numéro de ligne (I00 – Section Informations Générales sur le ménage) de la personne qui prend la décision pour la question posée.

Par contre, dans le cas où la personne qui prend les décisions en l'absence du CM n'est pas membre du ménage, l'enquêteur devra inscrire le code 00 à l'endroit prévu à cet effet.

G02 : Prise de décision pour les dépenses d'alimentation Cette question est relative à la prise de décision en ce qui concerne les dépenses d'alimentation dans le ménage.

G03 : Prise de décision pour les dépenses d'équipement/ameublement Cette question concerne la prise de décision en ce qui concerne les dépenses d'équipement/ameublement du ménage.

G04 : Prise de décision pour les dépenses d'éducation Cette question porte sur la prise de décision en ce qui concerne l'éducation.

G05 : Prise de décision pour les dépenses de santé Cette question concerne la prise de décision en ce qui concerne la santé.

G06 : Prise de décision pour les choix matrimoniaux Cette question est relative à la prise de décision en ce qui concerne le choix matrimonial.

G07 : Prise de décision en ce qui concerne les investissements Cette question concerne la prise de décision en matière d'investissements (activités productives)

G08 : Prise de décision pour le séjour d'un visiteur Il s'agit ici de la prise de décision concernant le séjour d'un visiteur.

11 - Caractéristiques du logement

11.1 Objectif

Cette section permet de déterminer les conditions d'habitat du ménage en dégagant les principales caractéristiques du logement et en renseignant sur les sources d'énergie pour la cuisson des aliments et l'éclairage, l'accès à l'eau, le traitement des ordures ménagères, les toilettes et le nombre de pièces du logement, etc.

11.2 Instructions de remplissage

La section comporte des questions relatives aux caractéristiques du logement que l'AE doit observer par lui-même et des questions à poser au chef du ménage ou au répondant principal pour le ménage.

Les caractéristiques à observer par l'AE sont : CL01, CL02, CL03, et CL04.

Attention : il s'agit du logement et non pas des murs d'enceinte de l'habitat (murs qui entourent le logement)

CL01 – Type de logement : après observation du logement, l'AE doit inscrire la modalité du type de logement qu'il convient en inscrivant le code correspondant à la réponse.

- 1- *maison ordinaire*
- 2- *Appartement dans un immeuble*
- 3- *villa simple*
- 4- *villa avec étage (duplex)*
- 5- *Toukoul – Tente – Kaolo*
- 6- *Habitat spontané*
- 7- *Autre à préciser*

CL02 – Caractéristiques des murs extérieurs Il s'agit des murs extérieurs du logement. Après observation, inscrivez une des modalités proposées dans le questionnaire. Considérez le matériau qui est le plus utilisé. Dans le cas où le choix est difficile, prenez le matériau au standing le plus élevé. Par exemple si le mur est composé dans les mêmes proportions de bois et de ciment, inscrivez la modalité ciment. Il est important de bien faire la distinction entre un matériau de récupération et un matériau de construction. Lorsque le matériel utilisé est de récupération, il est souvent mal aligné. Un matériel de construction est souvent plus aligné. Il n'a pas forcément une apparence de neuf, il peut être entièrement ou partiellement peint, usagé,...

- 1- *Brique, adobe, (parpaing), en ciment*
- 2- *Bois/planche*
- 3- *Brique et bois*
- 4- *Tôle et bois/Toile*
- 5- *Pierres/madrépores*
- 6- *Briques cuites*
- 7- *Paille*
- 8- *Argile*
- 9- *Matériaux de récupération*
- 10- *Autres (à spécifier)*

CL03 – Nature des matériaux pour la toiture Après observation du toit du logement inscrivez une des modalités proposées dans le questionnaire. Considérez le matériau qui est le plus utilisé. Dans le cas où le choix est difficile, prenez le matériau au standing le plus élevé. Par exemple si le toit est composé dans les mêmes proportions de contreplaqué et de tôle ondulée, inscrivez la modalité tôle ondulée.

- 1- *Tôle*
- 2- *Bois*
- 3- *Béton*
- 4- *Paille*
- 5- *Tuile*
- 6- *Autres*

CL04 – Caractéristiques du sol Après avoir bien observé les matériaux du sol du logement, inscrivez une des modalités proposées dans le questionnaire. Prenez le matériau qui est le plus utilisé. Dans le cas où le choix est difficile, prenez le matériau au standing le plus élevé. Par exemple si le sol est composé dans les mêmes proportions de ciment et de carrelage, inscrivez la modalité carrelage.

- 1- *Ciment*
- 2- *Carrelage*
- 3- *Terre*
- 4- *Planche*
- 5- *Autre (à spécifier)*

CL05– Statut d'occupation du logement : L'AE cherche à déterminer le statut d'occupation du logement par le ménage.

- 1- *Propriétaire avec titre foncier*

- 2- *Propriétaire avec permis d'occupation provisoire*
- 3- *Propriétaire sans statut*
- 4- *Co-propiétaire*
- 5- *Locataire simple*
- 6- *Location-vente*
- 7- *Sous – locataire (logé en location par un locataire)*
- 8- *Logement gratuit*
- 9- *Logement de fonction*
- 10- *Campement temporaire*
- 11- *Autre (à spécifier)*

CL06 – Principal combustible utilisé pour la cuisine Il s'agit de la principale source d'énergie utilisée pour la cuisson des aliments seulement c'est à dire pour la préparation du repas.

- 1- *Electricité*
- 2- *Pétrole lampant (kérosène)*
- 3- *Gaz butane*
- 4- *Bois*
- 5- *Charbon de Bois*
- 6- *Non concerné (ménages qui ne préparent pas le repas à la maison)*
- 7- *Autres (à spécifier)*

CL07 - Principale source d'énergie utilisée pour l'éclairage du logement Si le ménage utilise l'électricité c'est à dire est abonné à l'EDD continue avec la question (CL08) pour savoir le nombre des coupures ou des baisses importantes durant les dernières sept jours et pour combien de temps.

- 1- *Electricité (EDD)*
- 2- *Pétrole lampant (kérosène)*
- 3- *Groupe électrogène*
- 4- *Panneaux solaire*
- 5- *Bois*
- 6- *Bougie*
- 7- *Aucun éclairage*
- 8- *Autre (à spécifier)*

Si la réponse à la question **CL07** est électricité **EDD**, l'enquêteur devra continuer avec la question CL08, sinon passer directement à la question **CL09**

CL08 – Coupure, et durée de la baisse de tension Cette Question concerne le ménage qui utilise comme source d'énergie l'électricité c.-à-d. abonné à l'EDD (électricité De Djibouti) ou branché à l'extérieur avec le voisin pour dégager le nombre des coupures et des baisses importante de tension ayant duré plus d'une heure durant les sept dernières jours.

CL09 – Principale source d'approvisionnement en eau Il s'agit de déterminer le principal mode d'approvisionnement en eau du ménage. Si l'approvisionnement en eau se fait à la fontaine publique c'est-à-dire à l'ONEAD, continuez avec la question **CL10** pour savoir. Le nombre des coupures ou des baisses importantes durant les dernières sept jours et pour combien de temps.

- 1- *Eau courante (branchement intérieur ONEAD)*
- 2- *Branchement extérieur ONEAD, par tuyau*
- 3- *Fontaine publique*
- 4- *Camion-citerne (vendeur)*
- 5- *Forage (puis avec pompe)*
- 6- *Puits sans pompe*
- 7- *Puits traditionnel*
- 8- *Rivière/cours d'eau/eau de pluie*
- 9- *Autre (à spécifier)*

Si la réponse à la question est 1 ou 2, l'enquêteur devra poser les questions **CL10** et **CL11**.

CL10 – Coupure et baisse de débit L'AE doit poser la question de savoir le nombre de jours de coupures ou de baisses importantes du débit d'eau ayant duré plus d'une heure.

CL11 – Nombre d'heures de manque d'eau après coupure Il faut dégager la durée des coupures et baisses de débit (en nombre d'heures) :

- 1- *Moins de 2h*
- 2- *Entre 2h et 6h*
- 3- *Plus de 6h*

CL12 – Qualité de l'eau de boisson L'enquêté donne son point de vue sur la qualité de l'eau qu'il utilise pour les besoins de son ménage :

- 1- *Très bonne*
- 2- *Assez bonne*
- 3- *Mauvaise*
- 4- *Très mauvaise*

CL13 – Type de réservoirs utilisés pour garder l'eau Dans la conservation de l'eau, le ménage fait usage d'un certain type de récipient. Il faut saisir la nature de ce récipient.

- 1- *Pas de réservoirs d'eau*
- 2- *Réservoir d'eau*
- 3- *Fût*
- 4- *Bidons en plastique*
- 5- *Autre (à spécifier)*

CL14 – Type de toilettes Cette question concerne le différent type de toilette qu'utilise le ménage pour faire ses besoins et inscrire le code correspondant.

1. *WC avec chasse d'eau : Toilettes modernes*
2. *WC sans chasse d'eau : Toilettes modernes*
3. *Latrine simple (fosse simple avec dalle en béton / ou matériaux locaux)*

4. *Trou dans le sol*
5. *Dans la nature*

CL15 – Les toilettes partagées. Il s'agit de savoir si les toilettes utilisées par les membres du ménage sont partagées par d'autres ménages :

1. *Privé*
2. *Partagé*

CL16- Ordures ménagères Cette question s'intéresse au mode d'enlèvement des ordures ménagères. Six modalités de réponses sont prévues :

1. *Collecteur d'ordures* : Ce système correspond généralement un dispositif de ramassage périodique de ces ordures. Il existe un moyen (camion, charrette, etc.) de ramassage qui permet au ménage de se débarrasser de ses ordures ménagères.
2. *Dépôt dans un endroit spécial* : Un dépôt est un endroit autorisé ou aménagé pour permettre de recueillir des ordures ménagères. Cet aménagement peut être effectué par les autorités de la localité soit sous forme de poubelle métallique ou en plastique, soit sous une quelconque autre forme permettant de recueillir des ordures.
3. *Brulées* : Le ménage utilise généralement le feu pour incinérer les ordures ménagères.
4. *Enterrées* : Si le ménage creuse quelque part (dans la maison ou à l'extérieur de la maison) pour enterrer les ordures ménagères.
5. *Jetées dans la rue* : Les ménages laissent les ordures à des milieux non autorisés ou simplement dans la rue sans un système de collecte.
6. *Autre* : Dans tous les autres cas qui ne coïncident avec aucune de 5 premières modalités, vous devez utiliser cette modalité 'autre'.

CL17- Eaux usées Cette question s'intéresse au mode d'évacuation des eaux usées. Quatre modalités de réponses sont prévues :

1. *Réseau d'assainissement public* : ce système d'évacuation permet de relier les lieux permettant de recueillir les eaux usées et les unités (ménages, usines, etc.) qui veulent se débarrasser des eaux usées. Si la concession du ménage est reliée à un réseau de ce genre qui lui permet de se débarrasser des eaux usées sans effectuer un quelconque déplacement, vous devez utiliser cette modalité pour ce ménage.
2. *Puits couvert ou fosse* : ce mode d'évacuation est utilisé pour les ménages qui creusent un trou pour y déverser les eaux usées.
3. *Dans la rue ou dans la nature* : cette modalité est utilisée pour les ménages versent les eaux usées dans la rue ou dans la nature, cela peut être au niveau de la mer, d'un fleuve, ou d'un cours d'eau.
4. *Autre* : Dans tous les autres cas qui ne coïncident avec aucune de 3 premières modalités, vous devez utiliser cette modalité 'autre'.

12 - Accès aux services sociaux

12.1 Objectif

Ce chapitre concerne les services sociaux de base auquel le ménage utilise dans la majeure partie des cas pour ses tâches quotidiens.

12.2 Instructions

L'AE doit poser la question au CM ou toute autre personne qualifiée à répondre le type de moyen de transport (AS1) qu'il utilise, la distance parcourue (AS2) en s'y rendant et le temps (AS3) qu'il s'y met et inscrire la réponse à chaque service social de la liste dans le quartier ou la ville dont il se trouve ainsi que la satisfaction de ce dernier (AS4).

AS1 : Moyen de transport pour aller aux services sociaux de base Pour avoir accès aux services sociaux de base, les membres du ménage doivent utiliser un moyen de locomotion qui est déterminé ou par la distance à parcourir. La question cherche à déterminer le moyen utilisé :

1. *Pied*
2. *Vélo*
3. *Mobylette*
4. *Voiture*
5. *Transport en commun*
6. *Sans objet*

AS2 : Distance entre la maison et le service Entre les services sociaux et le ménage, l'utilisateur doit parcourir une certaine distance pour y arriver. Cette distance peut être longue ou réduite, elle mesure donc l'effort fait :

1. *De 0 à 1 km*
2. *De 1 à 5 km*
3. *De 5 à 10 km*
4. *Plus de 10 km*

AS3 : Temps mis en moyenne pour aller au service L'utilisateur met du temps à parcourir cette distance quel que soit le moyen, la question cherche à mesurer ce temps :

1. *De 1 à 10 min*
2. *De 10 à 30 min*
3. *De 30 à 60 min*
4. *Plus de 60 min*

AS4 : Satisfaction de l'utilisateur L'accueil et le traitement aux services sociaux de l'utilisateur déterminent son degré de satisfaction. L'enquêteur donne ici son niveau de satisfaction.

1. *Pas du tout satisfait*
2. *Moyennement satisfait*

3. *Satisfait*
4. *Très satisfait*

13 - Possession des biens du ménage

13.1 Objectif

Cette section se rapporte à la possession de biens d'équipement en état de fonctionnement par le ménage.

13.2 Instructions

Il s'agit de savoir si le ménage possède les objets en état de marche figurant dans la liste des biens d'équipement du questionnaire mais aussi leur nombre, quel que soit le moment d'acquisition ou l'utilisation (professionnelle ou bien à usage privé).

Poser l'**existence du bien dans le ménage**. Si oui inscrire le code 1 dans la première colonne puis demander le **nombre** à inscrire dans la colonne 2. Si le ménage ne possède pas, on passe au bien suivant.

- **Equipement informatique / communication**

- *P01 Abonnement au téléphone fixe*
- *P02 Abonnement à Internet*
- *P03 Téléphone portable*
- *P04 Ordinateur PC – Portable*
- *P05 Poste de Radio*
- *P06 Téléviseur*
- *P07 Chaîne musicale*
- *P08 Antenne parabolique / numérique*

- **Electroménager**

- *P09 – Réfrigérateur / Congélateur*
- *P10 – Cuisinière / réchaud à gaz*
- *P11 – Climatiseur*
- *P12 – Machine à laver*
- *P13 – Four micro-onde*
- *P14 – Moulinette / mixeur*

- **Transport**

- *P15 – Véhicule privé*
- *P16 – Moto / Mobylette*
- *P17 – Bicyclette / vélo*

- **Equipement agricole/pêche /autres activités,**

- *P18 – Machines ou équipements industriels*
- *P19 – Immeuble / Logement résidentiel autre que celui occupé par le ménage*
- *P20 - Locaux commerciaux*
- *P21 – Locaux industriels*
- *P22 – Equipements de pêche pirogue-bateau- etc*
- *P23- Equipement de transport bus, taxi, camion, vedette*
- *P24 – Pousse-pousse, brouette*

- **Biens durables**

- *P25 – Terrain.*
- *P26 – Maison.*
- *P27 – Terre agricole.*
- *P28 – Terre non agricole.*
- *P29 - a. Camelins (chameau, chamelle)*
 - b. Bovins (bœuf, vache)*
 - c. Ovins / Caprins (mouton brebis, booc, chèvre, ...)*
 - d. Autres (âne, cheval,)*
 - e. Basse cour (poulets, oiseaux, canard, ...).*

14 - Dépenses des ménages

14.1 Objectifs

Il s'agit de recueillir des renseignements sur les sorties d'argent destinées à l'achat de biens et services pour la consommation courante du ménage Alimentation, Habillement, Santé, Education,... et sur les transferts cadeaux, dons faits par les membres du ménages au profit d'autres ménages ou institutions associations, ONG, etc..

Il s'agit de différents types de dépenses régulières, périodiques ou exceptionnelles faites par le ménage au cours d'une période de référence donnée semaine, mois, les 3 derniers mois et les 12 derniers mois.

Les opérations de dépenses en bien et services et de transferts sont nombreuses et sont effectuées par plusieurs membres ceux ayant une source de revenu. L'enquêteur doit être méthodique et utiliser un bloc-notes en déterminant ces personnes avant de procéder au calcul des montants. Il doit faire attention aux périodes de référence à prendre en compte dans la détermination de ces montants avant de les porter sur le questionnaire.

Dépenses d'alimentation et dépenses régulières hors alimentation

Dans cette rubrique, il vous est demandé de renseigner les dépenses effectuées par le ménage pour l'achat des produits listés. Les dépenses peuvent être par semaine ou par mois, reportez l'information dans la colonne correspondante. Vous avez une liste de 28 produits.

Vous devez reporter le total des dépenses par semaine ou par mois.

Si l'achat du produit est donné à une fréquence autre que la semaine ou le mois, on la ramène à la semaine ou au mois en procédant à une règle de trois : quel est le rapport entre cette période et la semaine ou le mois.

Exemple 1 : La plupart des ménages achètent quotidiennement le pain, dans ce cas l'agent enquêteur demandera la dépense quotidienne de pain qu'il va ramener à une dépense hebdomadaire semaine en la multipliant par 7. Si par exemple le ménage dépense 100 francs par jour pour l'achat du pain, sa dépense hebdomadaire est de 700 francs 7×100 .

Exemple 2 : Dans le cas d'un ménage qui fait des stocks sur une longue période deux mois par exemple la dépense de ces deux mois doit être ramenée à un mois en divisant par 2.

Attention : la fréquence des dépenses doit venir de l'enquêté mais les calculs pour les ramener à la semaine ou au mois doivent être effectués par l'agent enquêteur.

Pour le remplissage, vous devez commencer par la droite.

Exemple, le chef de ménage vous dit qu'il a dépensé 3 000 FD par mois pour le pain.

1. Pain	_ _ _ _ _	_ 3 0 0 0
---------	-----------	-----------

Commencer ici le remplissage

Dépenses de logement, eau et électricité

Dans cette rubrique, il est question des dépenses consacrées à l'eau, l'électricité, le loyer etc.

DP01: Loyer On note ici, le montant du loyer payé par le chef de ménage au cas où il est locataire. Dans le cas où il est propriétaire ou qu'il en dispose gratuitement, demander quelle serait la valeur locative selon lui le chef de ménage.

DP02: Dépense de réparation ou d'aménagement du logement Reportez ici ce qu'il a dépensé pour les travaux de réparation ou d'aménagement de ce logement au cours des 12 derniers mois.

Les questions **DP3** et **DP4** sont relatives aux dépenses mensuelles effectuées par le ménage durant la saison chaude qui commence en mai et se termine en septembre, 5 mois et la saison fraîche qui commence en octobre et se termine en avril, 7 mois pour se procurer de l'eau.

DP03 – DP04 : Dépense d'eau saison chaude/saison fraîche Dans le cas où le ménage approvisionne d'autres ménages en eau, il faut enregistrer les montants payés par ces derniers. La période de référence est le mois.

DP05 : Paiement des ménages raccordés à l'abonnement ONEAD Noter les montants payés par les ménages raccordés à l'abonnement du ménage. La période de référence est le mois.

DP06 – DP07 : Factures d'électricité bimestrielles saison chaude/fraîche Facteurs bimestrielles
Les questions **DP06** et **DP07** sont relatives aux dépenses bimestrielles effectuées par le ménage durant la saison chaude et la saison fraîche pour l'électricité. Ceux qui sont abonnés à des branchements solaires devront mentionner le montant qu'ils payent périodiquement pour ce genre de dépenses. Toutefois l'enquêteur doit faire attention à la fréquence du paiement de ces montants. Si le montant payé est mensuel, il faudra multiplier par 2 pour avoir le montant bimestriel.

DP08 : Dépenses engendrées par l'utilisation de groupes électrogènes Les ménages qui ont des groupes électrogènes/panneaux solaires font des en carburant et de réparations. Elles sont évaluées et enregistrées dans cette question. La période de référence est le mois.

DP09: Salaires du personnel domestique Ce sont les salaires versés au personnel domestique du ménage gardiens, femmes de ménage, chauffeurs, etc..

DP10 : Total des dépenses Il faudra faire la somme des montants DP1 à DP8 qu'il faudra inscrire à DP9.

Dépenses d'éducation

C'est la rubrique qui est consacrée à l'enregistrement des dépenses consacrées à l'éducation des membres du ménage, telles que les frais d'inscription, frais de transport, etc.

DE01: Frais de scolarité et d'inscription Il y a deux éléments qui sont à considérer à ce niveau. Les frais d'inscription sont payés en début d'année tandis que les frais de scolarité sont mensuels. Il faudra dans ce cas demander les frais de scolarité qu'il va falloir multiplier par 9 durée de l'année scolaire pour ramener ce montant à une fréquence annuelle. Ensuite, il faudra ajouter au montant trouvé les frais d'inscription et le résultat est porté à l'endroit prévu à cet effet.

DE2 : Frais de livres, cahiers et autres fournitures scolaires. *Il faut avoir le montant de toutes les dépenses effectuées en début d'année* Livres scolaires et autres fournitures scolaires. Ensuite il faut

estimer le total des dépenses qui sont faites dans le courant de l'année scolaire cahiers, stylos, et autres fournitures.

DE3 : Frais de tenue de sport/uniforme et autres habillements. Le montant de ces dépenses devrait être connu car elles sont payées en début d'années.

DE4: Frais de transport par mois. La fréquence du paiement des frais de transport est connue. Il faudra la ramener au mois. S'il n'y a pas de frais de transport, il faudra mettre zéro 0000.

DE5 : Frais de maître de maison/cours de renforcement par mois. La fréquence du paiement des frais de maître de maison, cours de renforcement à destination des élèves ou étudiants se fait par mois. S'il n'y a pas de frais de maître (enseignant) de maison, cours de renforcement à destination des élèves ou étudiants, il faudra mettre zéro 0000.

DE6: Frais pour la contribution activité périscolaire. On fait l'effort d'estimer ce que le ménage paie pour ce poste au cours de l'année scolaire en essayant de savoir combien de fois l'enfant participe à ces activités et combien il paie à chaque fois.

DE7: Dépenses scolaires liées à l'administration. Ces dépenses sont faites en début d'année, le ménage doit être à même de connaître les montants qui sont consacrés à l'établissement des pièces administratives pour la scolarisation des enfants. Il s'agit des extraits d'acte de naissance, carte d'identité, etc.

DE8: Autres dépenses scolaires non encore citées. S'il n'y a pas d'autres dépenses citées par le ménage, il faudra mettre 0000.

DE9 : Total des dépenses d'éducation Il faudra faire la somme des montants DE1 à DE8 qu'il faudra inscrire à DE9.

Dépenses de santé

Dans cette rubrique, vous devez reporter les différentes dépenses relatives à la santé effectuées durant **les trois 3 derniers mois**.

DS01: Avoir des dépenses de santé au cours des 3 derniers mois. On demande au répondant s'il a effectué des dépenses de santé au cours des trois derniers mois, si la réponse est "oui", on continue avec les questions suivantes **DS02, DS03**, etc., si la réponse est "non", on passe à la rubrique suivante "Dépenses d'habillement".

DS02: Type de dépenses effectuées. Il s'agit des différents types de dépenses de santé effectuées consultation prénatale, bilan médical, test VIH, etc. Six cases sont prévues pour renseigner les types de dépenses effectuées au profit des malades du ménage.

DS03 Médicaments DS04 consultation/vaccination et DS05 Hospitalisation : combien le ménage a dépensé pour l'achat de médicament, les frais de consultation et les frais d'hospitalisation.

DS06 : Frais de séjour et transport de personnes accompagnant. Il s'agit des dépenses occasionnées par le séjour et le déplacement des personnes qui assistent les malades dans une structure de santé.

DS07: Frais de consultation de guérisseur. Dans le cas où il a fait appel aux services d'un guérisseur traditionnel, combien a-t-il dépensé ?

DS08 : Autres frais de santé

DS09 - DS10 Prise en charge : il s'agit d'indiquer la personne ou l'organisme qui assure la prise en charge des membres du ménage pour les dépenses de santé, employeur, assurance, parents, ONG, Etat ou autres?

DP11 : Niveau de la prise en charge. La prise en charge médicale est fixée à un certain niveau 50 %, 80 % ou 100 %. Si c'est un autre niveau en charge dont bénéficie le ménage, mettre le code 4 et l'indiquer.

DP12 : Total des dépenses de santé Il faudra faire la somme des montants DP1 à DP8 qu'il faudra inscrire à DP12.

Dépenses d'habillement, de coiffure et d'autres accessoires.

Vous posez les questions sur les dépenses effectuées pour l'achat de vêtements et autres articles d'habillement. Si la réponse à la question **DH01** est "oui", vous continuez à poser les questions suivantes, sinon, passez à la rubrique suivante "Dépenses d'information et de communication".

Il y a différents types d'articles:

DH02 : habits des enfants,

DH03 : habits des femmes

DH04 : habits des hommes

DH05 : frais de couture

DH06 : achats des chaussures,

DH07 : achats de montres et bijoux

DH08 : dépenses de coiffure

DH09 : autres dépenses

Pour tous ces articles, faire l'inventaire et l'évaluation sur les 12 derniers mois. Ne pas oublier les habits de fêtes. L'enquêteur devra faire l'effort d'estimer ce que le ménage paie pour chaque poste au cours de l'année en essayant de savoir combien de fois la dépense est effectuée et combien le ménage paie à chaque fois.

DH10 : Total des dépenses d'habillement, de coiffure et d'autres accessoires Il faudra faire la somme des montants DH01 à DH09 qu'il faudra inscrire à DH10.

Dépenses d'information et de communication

Cette rubrique comporte les différentes dépenses consacrées à l'information et à la communication au cours du dernier mois. Ce sont généralement des dépenses courantes qui sont effectuées par le ménage.

L'enquêteur devra faire l'effort d'estimer ce que le ménage paie pour chaque poste **au cours du dernier mois** en essayant de savoir combien de fois la dépense est effectuée et combien le ménage paie à chaque fois.

DI01: Dépenses cabine téléphonique. Ce sont les dépenses en cabine téléphonique au cours du dernier mois.

DI02 : Dépenses en carte prépayée/abonnement du téléphone fixe. Ce sont les dépenses en carte prépayée ou abonnement du téléphone fixe au cours du dernier mois.

DI03 : Dépenses en carte prépayée/abonnement téléphone mobile. Ce sont les dépenses en carte prépayée ou abonnement du téléphone mobile au cours du dernier mois.

DI04 : Dépenses de cybercafé ou de connexion internet à domicile. Ce sont les dépenses consacrées pour la connexion internet aussi bien au cybercafé qu'à la maison au cours du dernier mois.

DI05 : Dépenses abonnement à la télévision. Les dépenses consacrées à l'abonnement à la TV exemple Canalplus au cours du dernier mois.

DI06 : Dépenses en journaux et magazines. Les dépenses consacrées à l'achat de journaux et de magazines durant le mois dernier.

DI07 : Timbres et frais d'envoi de courrier. Les dépenses consacrées à l'achat de timbres et frais d'envoi de courrier durant le mois précédent.

DI08 : Autres Dépenses

DI09 : Evolution des dépenses. On veut savoir l'évolution globale de ces dépenses par rapport à l'année dernière. Il y a trois modalités : augmentation, diminution et stagnation.

DI10 : Total des dépenses de communication. Il faudra faire la somme des montants DI01 à DI08 qu'il faudra inscrire à DI10.

Dépenses de transport et dépenses diverses

Il s'agit des dépenses consacrées au transport et dépenses diverses au cours des trois derniers mois.

DT01: Dépenses transport en commun au cours du dernier mois. Ce sont les dépenses engagées pour les transports en commun bus, minibus, taxi.

DT02 : Dépenses de carburant. Ceux qui possèdent un véhicule ont des dépenses pour le carburant de la voiture. Le montant est estimé pour le **dernier mois**.

DT03 : Dépenses d'entretien et de réparation de véhicule au cours des 3 dernier mois. La possession d'un véhicule entraîne des dépenses d'entretien et de réparation du véhicule. Le montant est estimé pour les trois 3 derniers mois.

DT04 : Dépenses de voyages au cours de trois derniers mois. Cette rubrique est à distinguer des déplacements quotidiens ou fréquents avec les transports en communs DT01. Il s'agit des voyages sur longue distance avec un séjour plus ou moins longue à destination Interurbains, hors du pays, etc..

DT05 : Dépenses de loisirs sport, théâtre, location dvd,... au cours des trois derniers mois. Ce sont les dépenses pour assister à des spectacles, louer des dvd et autres.

DT06 : Evolution des dépenses de transport. On veut savoir l'évolution de ces dépenses par rapport à l'année dernière. Il y a trois modalités : augmentation, diminution et stagnation.

DT07 : Total des dépenses de transport et dépenses diverses. Il faudra faire la somme des montants DT1 à DT5 qu'il faudra inscrire à DT7.

Dépenses pour l'achat des biens durables

Dans cette sous rubrique, on veut savoir si le ménage a acheté des appareils électroménagers **au cours des 12 derniers mois** par exemple, entre Avril 2011 et avril 2012. Les différents appareils sont cités.

Il s'agit :

- des appareils ménagers réfrigérateur, ventilateur, climatiseur, fer à repasser etc.;
- des mobiliers lits, tables, chaises, armoire etc;
- des équipements de loisirs radio, télévision, ordinateur, bateau, etc.;
- ameublements et ustensiles de cuisine matelas, drap, moustiquaire, rideaux etc.

NB : Pour chaque rubrique, faire l'inventaire et calcul du total du montant dépensé.

Pensions et dépenses en cadeaux et aides verses

On veut savoir si, au cours des 12 derniers mois, le ménage a effectué au moins un versement tel que préciser dans le questionnaire. *Les cadeaux et aides sont donnés individuellement, il faut interroger les détenteurs de sources de revenu afin de faire l'inventaire et l'évaluation.*

L'évaluation des cadeaux en nature demande le recours à un prix unitaire, les quantités doivent être connues de façon précise. Les enquêtés connaissent les prix auxquels les biens sont échangés.

CP01 : une pension alimentaire versée à un enfant ou une autre épouse divorcée, séparée ou non et qui ne vit pas avec le ménage. La pension est versée généralement à chaque fin de mois.

CP02 : Des cadeaux ou aides en espèces donnés à un parent, de manière courante ou exceptionnelle

CP03 : Des cadeaux ou aides en nature donnés à un parent, de manière courante ou exceptionnelle

CP04 : Des cadeaux ou aides en espèces donnés à un ami, de manière courante ou exceptionnelle

CP05 : Des cadeaux ou aides en nature donnés à un ami, de manière courante ou exceptionnelle

CP06 : Dons à des associations ou ONGs

Il faut répertorier l'ensemble des opérations pension alimentaire, cadeaux et dons effectués par les membres du ménage et sommer les montants sur les douze derniers mois.

CP07 : il faudra faire la somme des montants CP01 à CP06 qu'il faudra inscrire à CP07.

15. Autres revenus

Cette partie fait référence aux différents revenus pensions, indemnités, loyers, dividendes, cadeaux et dons perçus par le ménage. **Les 12 derniers mois constituent la période de référence** des éléments constituant les autres revenus. La démarche est la même que ce qui est fait la rubrique précédente pensions et cadeaux et aides versés.

AR01 : Pensions et indemnités Le montant des pensions de retraite ou alimentaire ou indemnités assurances perçues par les membres du ménage.

AR02 : Loyer Le montant de loyer logement, terrain, matériels, appareils, fonds de commerce, etc. perçu par les membres du ménage.

AR03 : Dividendes, intérêts et autres Le montant des dividendes, intérêts et autres revenus de la propriété perçus par les membres du ménage.

AR04 : Dons et aides en espèces reçus du gouvernement, des ambassades, des organismes des Nations Unies, ONG . Il faut insister sur ce qui est donné par la Zakat et Protection.

AR05 : Dons et aides en espèces Le montant aides monétaires reçues de la part des parents en dehors du ménage.

AR06 : Des cadeaux ou aides en nature reçus d'un parent, de manière courante ou exceptionnelle

AR07 : Des cadeaux ou aides en espèces reçus d'un ami ou toute autre personne, de manière courante ou exceptionnelle

AR08 : Des cadeaux ou aides en nature reçus d'un ami ou toute autre personne, de manière courante ou exceptionnelle

AR09 : Aide alimentaire Il s'agit ici de l'aide alimentaire reçu par le ménage reçue du gouvernement, des ambassades, des organismes des Nations Unies, ONG. Une grille contenant les produits aide à la valorisation de l'aide alimentaire, l'enquêteur doit s'en servir après avoir demandé la nature des produits reçus.

AR010: Epargne Demander le montant de l'argent épargné mis de côté par les membres du ménage qui ont un source de revenu.

AR11 : il faudra faire la somme des montants AR01 à AR10 qu'il faudra inscrire à AR11.

16 - Perception de la pauvreté

PP1 : Niveau de pauvreté de la communauté En ville, la communauté est assimilée au quartier et en milieu rural au village. Pour répondre à cette question, le répondant doit suffisamment connaître la situation économique de la communauté au moment de l'enquête. Il est important de bien choisir les termes à utiliser pour 'nommer' la pauvreté et éviter, par le langage choisi de blesser les populations dans leur orgueil. La meilleure approche consiste à définir la pauvreté de manière impersonnelle et de demander ensuite au répondant la catégorie dans laquelle il classerait son quartier/village. L'enquêteur peut aider l'enquêté à répondre en lui lisant les modalités suivantes:

- 1 *très riche*
- 2 *un peu riche*
- 3 *moyenne, c'est-à-dire ni riche, ni pauvre*
- 4 *un peu pauvre*
- 5 *très pauvre*

PP 2 : Signes de manifestation de la pauvreté .Cette question permet de saisir le point de vue de l'enquêté sur les principaux signes de manifestation de la pauvreté.

Plusieurs signes de manifestation de la pauvreté sont possibles, dans ce cas, il faudra retenir les trois principaux signes.

PP 3 : Evolution de la pauvreté les 5 dernières années. Cette question permet de voir l'évolution de la pauvreté dans la communauté, *au cours des cinq dernières années*. L'enquêteur doit insister sur la période de référence. En se basant sur les événements marquants des cinq dernières années, il peut aider l'enquêté à fournir une information plus exacte. Sur les 6 modalités indiquées ci-dessous,

l'enquêteur reportera le code correspondant à la réponse donnée dans la case prévue à cet effet. Ainsi, il codera:

- 1- *si le répondant pense que la pauvreté a diminué de manière très sensible*
- 2- *si le répondant pense que la pauvreté a légèrement diminué*
- 3- *si le répondant pense que la pauvreté est restée au même niveau, c'est-à-dire s'il n'y a pas eu de changement du tout*
- 4- *si le répondant pense que la pauvreté s'est légèrement aggravée*
- 5- *si le répondant pense que le niveau de vie s'est beaucoup détérioré*
- 6- *si le répondant ne peut pas se prononcer de manière sûre sur l'évolution de la pauvreté dans la période indiquée.*

PP 4: Evolution de la pauvreté les 5 prochaines années. Cette question cherche à connaître les prévisions du répondant concernant l'évolution de la pauvreté *au cours des cinq prochaines années* dans sa communauté. Alors que la question 3 est rétrospective c'est-à-dire qu'elle porte sur le passé: les cinq dernières années la question 4 est prospective c'est-à-dire qu'elle porte sur le futur: les cinq prochaines années. L'enquêteur devra donc poser ces questions de manière précise, c'est-à-dire avec clarté dans la formulation en attirant l'attention du répondant sur la différence de période de référence. Coder dans la case prévue:

- 1- *si le répondant pense que la pauvreté va diminuer de manière très sensible*
- 2- *si le répondant pense que la pauvreté va légèrement diminuer*
- 3- *si le répondant pense que la pauvreté restera au même niveau, c'est-à-dire qu'aucun changement n'est attendu*
- 4- *si le répondant pense que la pauvreté va légèrement s'aggraver*
- 5- *si le répondant pense que le niveau de vie va beaucoup se détériorer*
- 6- *si le répondant ne peut pas se prononcer de manière sûre sur l'évolution de la pauvreté dans la période indiquée cela peut être le cas des personnes qui habitent dans la communauté depuis peu de temps.*

PP5 : Niveau de pauvreté du ménage. Comme avec la communauté, cette question permet de déterminer l'opinion du responsable du ménage sur le niveau de pauvreté de l'entité qu'il dirige.

17 – Choc et stratégie de survie

16.1 Objectifs

Les chocs subis dans les ménages constituent des événements qui ont souvent un impact négatif. Ces chocs peuvent être de nature biophysique, économique, politique ou sociale. Les données collectées sur ces phénomènes dans cette étude affectent généralement la communauté et les zones géographiques catastrophes naturelles, épidémies, sécheresse, etc. ou le ménage ou ses membres maladie, décès, perte d'emploi, etc..

Les chocs

Regarder au niveau de la question **CS1** si le ménage a connu un des chocs de la liste au cours des douze 12 dernier mois. Si oui, porter le code 1 dans la case prévue à cet effet. Si non porter le code 2.

Pour chaque choc subi par le ménage Oui pour **CS1**, il faudra poser les questions **CS2** à **CS6** pour savoir :

- Si le choc a entraîné une diminution du revenu du ménage
- Si le choc a diminué la capacité du ménage à avoir de la nourriture
- Ce que le ménage a fait pour compenser les pertes subies
- Si le ménage a pu récupérer les pertes induites par le choc : reconstitution du bétail, nouvelle bonne récolte, autres sources de revenus, etc.
- Le temps mis que devra mettre le ménage pour compenser le choc.

D- MANUEL DU QUESTIONNAIRE MODULAIRE SUR L'EMPLOI UTILISATION DU TEMPS (EDETEM)

1. Introduction

1.1 Qu'est-ce qu'une Enquête sur l'Emploi ou l'utilisation du Temps ?

Une enquête sur l'emploi du temps permet de consigner *les activités* effectuées par les différents membres du ménage, et *le temps* consacré à chaque activité énumérée. Le temps consacré à une activité est mesuré en fonction du nombre de minutes ou d'heures qui y sont consacrées au cours d'une période spécifique, par exemple une journée de 24 heures.

Manger, voyager marcher, conduire un véhicule à moteur, prodiguer des soins non rémunérés à un enfant par exemple surveillance, alimentation, travailler dans le secteur formel en tant qu'employé ou employeur, dans le secteur public ou privé, faire un travail 'économique' non rémunéré par exemple aller chercher de l'eau, ramasser du bois de chauffage ou travailler sans rémunération dans une entreprise familiale ou encore assumer les travaux ménagers sont des exemples types d'activités auxquelles une personne peut consacrer du temps au cours d'une journée.

1.2 Le journal de l'emploi de temps d'hier

Pour cette enquête, on utilisera ce qu'on appelle le *journal de l'emploi du temps d'hier*, pour lequel les personnes interrogées seront priées de décrire toutes les activités qu'elles ont eues le jour précédent.

Ce journal sera divisé en *24 tranches d'une heure*, de 4 heures du matin, le matin précédant l'entretien, jusqu'à 4 heures du matin du jour de l'entretien. Pour chaque heure, les personnes interrogées doivent indiquer au moins une activité mais pas plus de cinq. Ces activités peuvent être successives ou simultanées. Si les personnes interrogées mentionnent plus d'une activité dans une heure, il leur sera demandé si les différentes activités ont été menées en même temps simultanément ou l'une après l'autre. Les personnes interrogées seront priées de décrire leurs activités en utilisant leurs propres mots. Les contrôleurs de bureau coderont ces descriptions en codes d'activité type après l'entretien.

Une période d'une heure, permettant *jusqu'à cinq activités par heure*, a été choisie car certaines personnes interrogées, en particulier dans les zones rurales, pourraient ne pas être conscientes du temps et par conséquent pourraient avoir des difficultés avec des périodes de temps plus courtes.

1.3 Activités Simultanées

Une personne peut parfois mener deux ou plusieurs activités simultanément. Par exemple, une femme peut faire la cuisine en même temps qu'elle surveille ses enfants. Une autre personne peut manger en même temps qu'elle discute avec ses amis ou qu'elle regarde la télévision. À moins que l'enquête sur l'emploi du temps tienne compte de ces activités simultanées, elle ne donnera pas un compte rendu complet de ce qu'une personne a fait dans la journée.

Il est particulièrement important de prendre en compte les activités simultanées si on veut examiner les activités telles que les soins prodigués aux enfants ou à un adulte malade ou âgé.

Comme on l'a déjà indiqué, l'enquête sur l'emploi du temps permettra de rendre compte de cinq activités au maximum pour chaque période d'une heure. Une fois que les personnes interrogées auront indiqué la première activité, il leur sera demandé de mentionner les suivantes. Ensuite, il leur sera demandé si ces activités ont été effectuées simultanément ou l'une après l'autre.

Remarques :

- i. Pour le questionnaire de l'emploi du temps, la personne interrogée doit être la personne concernée. Le formulaire ne peut être rempli en interrogeant une autre personne.
- ii. Par ailleurs, convient absolument d'administrer le questionnaire emploi du temps au personnel domestique vivant dans le ménage et aussi aux autres personnes non apparentées âgées de 10 ans et plus qui vivent dans le ménage et qui sont inclus comme membres de ménage.
- iii. Il est recommandé, au tant que possible, de remplir le questionnaire du module EDETEM en tête à tête avec l'enquêté. En d'autre terme, il faut éviter la présence d'autres personnes pendant l'interview.

2. Instructions de remplissage du questionnaire EDETEM

A partir des informations d'identification du ménage et de la fiche d'enregistrement des membres du ménage **Information générales sur le ménage du questionnaire principal de EDAM 3-IS**, remplissez d'abord, avec les codes appropriés, la partie « Identifiant du membre du ménage » et « Informations générales » pour les questions **ET01, ET02, ET03 et ET04** » du questionnaire modulaire de l'EDETEM pour chaque personne de 10 ans ou plus que vous allez interroger dans le ménage.

Identifiant du membre du ménage

Code Régions	Code Arrond / localité	N° de la ZD	N° de l'Ilot	N° du Logement	N° du Ménage	N° ligne Membre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INFORMATIONS GENERALES (à renseigner à partir du questionnaire principal EDAM3-IS)	
ET00	Nom du membre du ménage :
ET01	Numéro de ligne du membre : <input type="text"/>
ET02	Date de naissance du membre (mois / année) <input type="text"/> - <input type="text"/>
ET03	Age du membre en années révolues <input type="text"/>
ET04	Sexe du membre <input type="text"/>

La partie « Informations complémentaires et Bilan de l'entretien » doit être remplie après l'entretien

ET05 – Numéro du questionnaire du membre. Il s'agit bien d'attribuer un numéro au questionnaire modulaire que vous avez rempli avec le membre du ménage. Pour cela, il suffit de suivre le numéro de l'ordre des interviews des membres du ménage.

Par exemple, on attribuera le numéro 3 au questionnaire du membre du ménage qui a été interrogé en 3^{ème} position pour le questionnaire modulaire.

ET06 – Nombre de questionnaires Emploi du temps complétés dans le ménage. A la fin de l'interview de l'ensemble des membres du ménage âgés de 10 ans ou plus, compter le nombre total de questionnaires modulaires remplis, puis reportez ce nombre.

ET07 – Date du jour pour lequel les activités sont enregistrées jour avant le jour de l'entrevue

Il s'agit de la date du jour précédent celui de l'entrevue.

Par exemple, si l'entrevue a lieu dans la journée du 3 avril, ce sont les activités du 2 avril qui seront enregistrées dans le journal d'hier. C'est donc la date du 2 avril qui doit être inscrite à ET07.

Remarque : Il est possible que les questionnaires de l'emploi du temps ne soient pas administrés le même jour pour l'ensemble des membres de ménage.

ET08- Jour de la semaine pour lequel les activités sont enregistrées le jour avant le jour de l'entrevue voir ET07

ET09- Présence d'une autre personne à l'entrevue. Il s'agit de savoir si une autre ou des personnes étaient présentes lors de l'entrevue avec le membre du ménage. Vous n'avez pas besoin de poser cette question car vous-même aurez vu si d'autres personnes étaient présentes. Inscrivez le code 1 OUI, même si l'autre personne présente n'est restée que pendant une partie de l'entrevue, et même s'il s'agissait d'un enfant.

ET10- Langue de l'entrevue. Inscrivez le code de la langue dans laquelle l'enquêté a été interviewé.

ET13- Description des activités. Posez au membre du ménage la question «*qu'est-ce que vous faisiez hier matin entre 4 heures et 5 heures ?* »

Cette question et les autres questions suivantes ET15, ET16, ET17, ET18, ET19 et ET20 sont répétées 24 fois – pour chaque heure du jour. Vous devez commencer à 4h00 du matin du jour précédent et procéder heure par heure tout au long du jour. Inscrivez la description de chaque activité en étant avec l'enquêté. *Le contrôleur ou le superviseur se chargera d'ajouter le code correspondant à chaque activité.*

Pour capter les autres activités effectuées pendant une heure donnée, posez la question « *quelles autres activités faisiez-vous durant la même période ?* ». Vous devez rendre compte d'au moins une activité pour chaque heure. La première activité doit être indiquée sur la première ligne de la plage horaire correspondante. Vous n'avez pas besoin de remplir les deuxième, troisième, quatrième et cinquième lignes d'activité d'une heure donnée s'il n'y a pas eu d'autre activité pendant cette période. Cette question sert à déterminer s'il y a eu plus d'une activité pendant une heure donnée. S'il y a plus de cinq

activités, et si deux de ces activités sont très similaires, vous pouvez envisager de les considérer comme une seule. Vous pouvez également demander à la personne interrogée quelles sont les activités qui ont pris le plus de temps pendant l'heure considérée et les consigner dans le formulaire.

A l'enregistrement des activités, considérez les points suivants :

- N'enregistrez pas les activités qui ne prennent pas de temps. Par exemple, «arriver quelque part» n'est pas une activité. Si la personne interrogée cite «arriver» comme une activité, demandez-lui si elle est arrivée au début, au milieu ou à la fin de l'heure, et ce qu'elle a fait avant et après son arrivée.
- Plus particulièrement pour les personnes qui ont des routines régulières comme les enfants scolarisés ou les personnes ayant un emploi formel, vérifiez qu'ils vous relatent ce qu'ils ont fait la veille et non pas ce qu'ils font de façon générale.
- Si la personne interrogée ne mentionne pas avoir mangé à des heures correspondant plus ou moins au petit-déjeuner, au déjeuner et au dîner, vérifiez qu'elle n'a pas oublié de mentionner cette activité. Si elle parle de cuisiner, mais pas de manger, vérifiez qu'elle n'a effectivement pas mangé.
- Si la personne interrogée mentionne qu'elle est allée quelque part mais ne mentionne pas le déplacement, vérifiez la distance de cet endroit et le temps qu'il faut pour s'y rendre. Si la personne mentionne le déplacement dans une direction par exemple, aller à un endroit mais pas le retour, vérifiez pourquoi les deux directions ne sont pas mentionnées.
- Lorsqu'une personne mentionne un déplacement ou un voyage, demandez-lui dans quel but c'était - pourquoi elle se déplaçait. Le but est généralement ce que la personne entendait faire à l'issue du voyage. Il y a plusieurs codes relatifs aux voyages et vous devez savoir le motif pour lequel la personne se déplaçait pour pouvoir choisir le code correspondant.

ET15-Durée de l'activité. Pour chaque activité énumérée, demandez à l'enquêté, puis inscrivez sa durée approximative en minute.

ET16-Bénéficiaires de l'activité. Pour chaque activité énumérée, demandez à l'enquêté à savoir pour qui elle a été réalisée, puis inscrivez le code correspondant.

1. *Soi-même*
2. *Son ménage*
3. *Son travail*
4. *Ami*
5. *Bénévolat*
6. *Communauté*
7. *L'enfant*
8. *Autres (à préciser)*

ET17- Avec qui l'activité a été réalisée? Demandez si l'enquêté a effectué l'activité avec une ou d'autres personnes, puis inscrivez le code approprié :

1. *Seul*
2. *Conjoint*
3. *Fils/fille*
4. *Autres membres*
5. *Domestiques*
6. *Autres parent/ami*

7. *Autres (à préciser)*

Remarque : pour une question de pudeur, l'AE enquêteur ne posera pas cette question ET-17 si l'activité déclarée par l'enquêté est « faire ses toilettes »

ET18- Activité simultanée. Pour les activités énumérées pour une plage horaire donnée, demandez à l'enquêté s'il les a effectués en même temps que d'autres activités. Si OUI, notez le code 1 dans la case prévue à cet effet. Si NON notez le code 2.

ET19-Localisation 1 - ET20-Localisation2. Les deux codes de localisation vont ensemble: si le code de localisation 1 est « 6 » en déplacement, il convient de préciser le code de localisation 2. Si le code de localisation 1 n'est pas « 6 », n'inscrivez pas de code pour localisation 2.

Code ET19

1. *A la maison*
2. *Chez quelqu'un*
3. *Etablissement scolaire*
4. *Lieu de travail (hors maison)*
5. *Autre*
6. *En déplacement*

Code ET20

1. *à pied*
2. *en voiture privé*
3. *en taxi*
4. *en bus*
5. *en moto*
6. *en vélo*
7. *Autre*

Si une personne utilise différents modes de transport pour un déplacement par exemple, elle marche jusqu'à l'arrêt, puis prend un bus, vous devez coder deux différentes activités de déplacement, avec le code de localisation 2 correspondant pour chaque activité.

Un déplacement par exemple, à pied pour aller chercher du combustible ou de l'eau est considéré comme se rapportant à cette activité. Ce n'est pas une activité distincte.

Parfois, deux codes de localisation différents semblent s'appliquer à une activité donnée. Par exemple, un enseignant à son travail peut se voir affecter un code « 3 » à établissement scolaire et « 4 » à lieu du travail en dehors de la maison. Lorsque les deux codes sont applicables, vous devez choisir celui qui figure en premier sur la liste. Ainsi, pour l'enseignant, vous choisirez le code « 3 ». Pour un employé domestique, vous choisirez le code « 2 » chez quelqu'un d'autre s'il n'habite pas avec la famille chez qui il travaille, et « 1 » à la maison s'il habite avec la famille chez qui il travaille.

ET 21-Temps passé durant la journée à garder les enfants. Les gens oublient souvent de citer le soin des enfants. Cette question vise à vérifier si la personne interrogée a pensé à mentionner toutes les activités de soins des enfants. Posez cette question à tout le monde. Elle doit être posée, que la personne ait déjà cité des activités de soins d'enfants ou pas, et qu'elle ait des enfants ou pas.

Si la personne répond «OUI» et qu'elle n'avait pas mentionné toutes les activités de soins d'enfants dans le journal, demandez-lui quand elle en a effectué et reportez cette nouvelle activité dans le journal. Inscrivez un astérisque (*) près de l'activité pour signaler qu'elle n'a été mentionnée qu'une fois la question posée.

ET22-Temps passé durant la journée à donner des soins aux adultes? Cette question vise à vérifier si la personne interrogée a pensé à mentionner tous les soins donnés à des adultes. Posez cette question à tout le monde. Elle doit être posée si la personne a déjà mentionné une activité de soins des adultes ou non.

Si la personne répond «OUI» et qu'elle n'avait pas mentionné toutes les activités de soins à des adultes dans le journal, demandez-lui quand elle en a effectué et reportez cette nouvelle activité dans le journal. Inscrivez un astérisque (*) près de l'activité pour signaler qu'elle n'a été mentionnée qu'une fois la question posée.

ET23-Est-ce que hier était un jour normal pour vous? Si la personne interrogée répond «NON», que ce n'était pas un jour normal, demandez pourquoi et choisissez l'option qui correspond. Vous ne devez pas lire ou suggérer la raison, même si vous pensez la connaître. On souhaite avoir l'impression de la personne interrogée sur la journée écoulée, pas la vôtre. Si aucune des options « 2 » à «6 » ne correspond au motif donné par la personne interrogée, inscrivez « 7 » et retranscrivez le motif donné.

E- ANNEXES

Annexe 1 : Nomenclature des activités pour les enquêtes emploi du temps

1. Emploi pour un établissement ou une entreprise
2. Activités de production primaire hors établissements
3. Services générateurs de revenus et autre production de biens hors établissements
4. Entretien de la maison, gestion du foyer, et courses pour le ménage
6. Services communautaires et aide apportée à d'autres ménages
7. Education
8. Activités sociales et culturelles
9. Usage des mass media
10. Soins personnels et soins de la personne

1. Emploi pour un établissement ou une entreprise.

Temps passé dans

11. Emploi ou activité principale
12. Emploi ou activité secondaire ou tertiaire
13. Apprentissage, stage, ou autres assimilés
14. Courtes pauses pendant le travail
15. Recherche d'emploi ou activités reliées
18. Déplacement vers ou à partir du lieu de travail, ou pour la recherche de travail dans une entreprise
19. Emploi dans un établissement non classé ailleurs

2. Activités de production primaire hors établissements

Temps passé à

21. Agriculture, maraîchage : semailles, sarclage, récolte, ramassage
22. Elevage et aquaculture
23. Chasse, pêche, cueillette, forêt
24. Extraction, coupe, cassage et sculpture de la pierre
25. Puisage et portage de l'eau
26. Chercher du bois
27. Achat de biens intermédiaires et vente de produits finis à partir des activités précédentes
28. Déplacements liés aux activités de production primaire hors établissements
29. Activités de production primaire hors établissements non classées ailleurs

3. Services générateurs de revenus et autre production de biens hors établissements

Temps passé à

31. Transformation de produits alimentaires et activités de conservation : mouture des grains, boucherie, conservation, traitement
32. Préparation et vente de nourriture et boissons, pâtisserie, confiserie, et autres
33. Confection et vente de produits textiles, en cuir et produits assimilés ; tissage, tricotage, couture, fabrication de chaussures, tannerie, travail du bois
34. Construction et bâtiment : maçonnerie, plâtrerie, chaume, bambou, toiture, entretien et réparation, vitrerie, plomberie, peinture, charpente, électricité

- 35. Petit commerce, commerce ambulant, cireur de chaussure, etc.
- 36. Réglage, installation, mise en place, maintenance et réparation d'outillages et d'équipements
- 37. Fourniture de services contre rémunération tels que : informatique, transport, coiffure, esthétique, garde d'enfants, massage, prostitution
- 38. Déplacements liés aux services générateurs de revenus et autre production de biens hors établissements
- 39. Services générateurs de revenus et autre production de biens hors établissements non classés ailleurs

4. Entretien de la maison, gestion du foyer, et courses pour le ménage

Temps passé à

- 41. Préparation et service des repas et boissons dans le foyer
- 42. Nettoyage et entretien de la maison et des parties attenantes
- 43. Entretien des textiles : tri, raccommodage, lavage, repassage, pli et rangement
- 44. Achats de biens et services tels que biens d'équipement, petit matériel pour la maison, alimentation et autres fournitures pour la maison
- 45. Gestion du foyer : organisation, supervision, paiement des factures, etc.
- 46. Bricolage pour amélioration et maintenance de la maison, installation, mise en service et réparation de biens personnels et ménagers
- 47. Entretien des animaux de compagnie
- 48. Déplacements liés à l'entretien de la maison, la gestion du foyer, et les courses pour le ménage
- 49. Entretien de la maison, gestion du foyer, et courses pour le ménage non classés ailleurs

5. Soins apportés aux enfants, aux malades, aux personnes âgées et handicapées dans le ménage

Temps passé à

- 51. Soins corporels aux enfants : laver, habiller, nourrir
- 52. Enseigner, former et instruire ses propres enfants
- 53. Accompagner ses enfants, à l'école, au sport, aux leçons
- 54. Soins corporels aux malades, handicapés, personnes âgées du ménage :laver, habiller, nourrir, aider
- 55. Accompagner des adultes pour recevoir des soins corporels, tels que coiffure, thérapies, etc.
- 56. Surveillance d'enfants et d'adultes nécessitant des soins
- 58 .Déplacements liés aux soins apportés aux enfants, aux malades, aux personnes âgées et handicapées dans le ménage
- 59. Soins apportés aux enfants, aux malades, aux personnes âgées et handicapées dans le ménage non classés ailleurs

6. Services communautaires et aide apportée à d'autres ménages

Temps passé à

- 61. Construction et réparations communautaires organisées : bâtiment, routes, barrages, puits, etc.
- 62. travail communautaire organisé : cuisiner pour des cérémonies collectives, etc.
- 63. Travail bénévole dans une organisation qui n'implique pas un travail direct avec des individus
- 64. Travail bénévole dans une organisation visant directement des individus ou des groupes
- 65. Participation à des réunions de groupes locaux ou informels, de castes, de tribus, associations professionnelles, syndicats,, amicales, et organisations politiques
- 66. Engagement dans des responsabilités civiques et assimilées : élections, réunions de partis, etc.
- 67. Aide informelle à d'autres ménages

- 68. Déplacements liés aux services communautaires
- 69. Services communautaires non classés ailleurs

7. Education

Temps passé à

- 71. Enseignement général : aller à l'école, à l'Université
- 72. Etudes, travail à la maison et révision des cours en relation avec l'enseignement général
- 73. Cours complémentaire, éducation non formelle, et cours durant le temps libre
- 74. Formation professionnelle
- 78. Déplacements liés à l'éducation
- 79. Education non classée ailleurs

8. Activités sociales et culturelles

Temps passé à

- 81. Participation à des activités culturelles, mariages, enterrements, baptêmes et autres cérémonies
- 82. Participation à des cérémonies religieuses : services religieux, cérémonies, pratiques, répétitions
- 83. Socialisation à la maison et hors de la maison
- 84. Pratique de l'art, de la musique, des hobbies, et cours correspondants
- 85. Pratique de sports d'intérieur et d'extérieur et cours correspondants
- 86. Pratiques de jeux et autres passe-temps
- 87. Assister à des spectacles de sport, visiter des musées et expositions, aller au cinéma, théâtre, concerts et autres spectacles
- 88. Déplacements liés aux activités sociales et culturelles
- 89. Activités sociales et culturelles non classées ailleurs

9. Usage des mass media

Temps passé à

- 91. Lire
- 92. Regarder la télévision ou la vidéo
- 93. Ecouter la musique, la radio
- 94. Accès à l'information par ordinateur
- 95. Bibliothèque
- 98. Déplacements liés à l'usage et à la jouissance des mass media
- 99. Usage et jouissance de mass media non classés ailleurs

10. Soins personnels et soins de la personne

Temps passé à

- 01. Dormir et autres
- 02. Manger et boire
- 03. Hygiène personnelle et santé
- 04. Recevoir des soins médicaux et personnels de la part de professionnels et de membres du ménage
- 05. Ne rien faire, se reposer, se détendre
- 06. Pratiques religieuses individuelles et méditation

- 07. Allongé à la maison pour cause de maladie
- 08 Déplacements liés aux soins personnels
- 09 Soins personnels non classés ailleurs

Annexe 2 : Index de codage

- 22 Abattre des animaux/pour son usage propre
- 11 Abattre des animaux/pour vendre, dans une exploitation commerciale ou un abattoir emploi salarié
- 22 Abattre des animaux /pour vendre, dans une exploitation familiale
- 55 Accompagner des personnes âgées à la clinique
- 83 Accueillir une personne
- 44 Acquérir des biens/à usage domestique ou personnel
- 26 Acquérir des biens/destinées à la production domestique
- 52 Aider un enfant du ménage à faire ses devoirs scolaires
- 67 Aider un enfant extérieur au ménage à faire ses devoirs scolaires
- 67 Aider/les voisins à accomplir une tâche
- 51 Allaiter un enfant/appartenant au ménage
- 04 Aller à/clinique
- 58 Aller chercher de quelque part un enfant appartenant au ménage
- 67 Aller chercher de quelque part un enfant extérieur au ménage
- 25 Aller chercher de l'eau
- 26 Aller chercher de la nourriture
- 88 Aller à la rencontre de quelqu'un
- 44 Aller au magasin/pour faire ses courses
- 48 Aller au magasin /temps du déplacement
- 01 Aller se coucher
- DEMANDER Aller à une station de taxis - classer suivant la finalité du déplacement
- 03 Aller aux toilettes
- 18 Aller au travail/travail rémunéré ou salarié
- 38 Aller au travail/pour son propre compte
- 41 Allumer un feu/ pour cuisiner
- 49 Allumer un feu/à des fins non culinaires
- DEMANDER Arriver C'est une action instantanée. Demander ce que le répondant fait du reste de la période
- 21 Arroser des plantes/dans le cadre d'une activité commerciale de jardinage
- 42 Arroser des plantes/plantes décoratives
- 87 Assister à/concert
- 81 Assister à/funérailles
- 65 Assister à/réunion
- 82 Assister à/service religieux
- 81 Assister à/mariage
- ATTENDRE - donner le code de l'activité que la personne va exercer
- 51 Baigner/enfant appartenant au ménage
- 67 Baigner/enfant extérieur au ménage
- 54 Baigner/autre adulte appartenant au ménage
- 67 Baigner/autre adulte extérieur au ménage
- 12 Balayer une chambre/en qualité de domestique salarié
- 42 Balayer une chambre/activités non rémunérées dans son propre domicile
- 42 Balayer une cour

- 83 Causer avec des amis ou des parents au téléphone
- 83 Causer avec des amis
- 51 Changer la couche/d'un enfant du ménage
- 84 Chanter à la chorale
- 15 Chercher du travail
- 43 Cirer des chaussures
- 37 Coiffer les cheveux/à titre lucratif
- 66 Comparaître/en cour
- DEMANDER Conduire - classer suivant la finalité du déplacement
- 11 Confectionner des habits
- 83 Converser
- 72 Corriger des devoirs scolaires
- 11 Coudre/comme travailleur à domicile pour un établissement
- 33 Coudre/ pour son usage personnel
- 33 Coudre/pour vendre
- 26 Couper du bois/dans le cadre de la collecte du bois de chauffe
- 49 Couper du bois/en dehors du cadre de la collecte du bois de chauffe
- 62 Cuisiner/pour fêtes communautaires ou funéraires
- 11 Cuisiner/comme domestique salarié
- 41 Cuisiner/bénévolement, chez soi
- 83 Danser/dans le cadre d'une activité sociale
- 84 Danser/donner des cours de danse
- 63 Demander/aumônes en faisant du porte-à-porte
- 01 Dormir
- 93 Écouter/de la musique
- 93 Écouter/la radio
- 71 Étudier/dans un institut d'enseignement
- 72 Étudier /à la maison, faire ses devoirs
- 73 Étudier / à la maison, sans rapport avec l'école, un institut technique, un collège ou une université
- 41 Faire bouillir l'eau
- 41 Faire de la pâtisserie/destinée à un usage domestique
- 32 Faire de la pâtisserie/à des fins lucratives
- 21 Faire du jardinage/aux fins de consommation domestique ou à titre lucratif
- 42 Faire du jardinage/pour le plaisir
- 85 Faire de la gymnastique
- 43 Faire sécher le linge
- 41 Faire chauffer de l'eau/à des fins culinaires
- 49 Faire chauffer de l'eau/à des fins non culinaires
- 72 Faire des devoirs
- 42 Faire le lit
- 41 Faire du feu/à des fins culinaires
- 49 Faire du feu/à des fins non culinaires
- 44 Faire ses courses
- 35 Faire du commerce/dans la rue
- 82 Fréquenter/mosquée
- 71 Fréquenter/école
- 71 Fréquenter/université ou collège
- 09 Fumer
- 51 Habiller/enfant appartenant au ménage
- 67 Habiller/enfant extérieur au ménage
- 85 Jouer/pratiquer un sport

- 86 Jouer/faire des jeux vidéo
- 51 Laver/un enfant appartenant au ménage
- 46 Laver/une voiture
- 43 Laver/des vêtements
- 41 Laver/la vaisselle
- 43 Laver/le linge
- 51 Laver/les couches d'un enfant appartenant au ménage
- 82 Lire le Coran
- 91 Lire un livre
- 91 Lire un journal
- DEMANDER Livrer des marchandises à des clients- À classer en fonction des activités
- 02 Manger
- 85 Marcher/pour le plaisir ou l'exercice physique
- DEMANDER- Marcher/pour aller quelque part - coder suivant la finalité du déplacement
- 41 Mettre la table
- 85 Monter à bicyclette/pas pour voyager
- 31 Nettoyer/les poulets pour les vendre crus
- 32 Nettoyer/les poulets pour les vendre cuits
- 51 Nettoyer/enfants appartenant au ménage
- 67 Nettoyer/enfants qui ne font pas parties du ménage
- 41 Nettoyer/aliments pour cuisson
- 42 Nettoyer/cour ou jardin
- 11 Nettoyage/maison comme domestique salarié
- 42 Nettoyer/maison sans salaire
- 11 Nourrir des animaux/dans le cadre d'une activité rémunérée ou salariée
- 22 Nourrir des animaux/dans le cadre d'activités agricoles domestiques
- 47 Nourrir des animaux/animaux de compagnie
- 51 Nourrir un enfant/appartenant au ménage
- 67 Nourrir un enfant/extérieur au ménage
- 45 Payer la facture d'électricité
- 03 Peigner/cheveux
- 43 Poser le linge sur le cordage
- 54 Prendre soin d'un adulte/membre du ménage, soins actifs
- 56 Prendre soin d'un adulte/membre du ménage, soins non actifs, surveillance uniquement
- 67 Prendre soin d'un adulte/qui ne fait pas partie du ménage
- 51 Prendre soin d'un enfant/membre du ménage, soins actifs
- 56 Prendre soin d'un enfant/ membre du ménage, soins non actifs
- 56 Prendre soin d'un enfant/ membre du ménage, soins non actifs, surveillance uniquement
- 67 Prendre soin d'un enfant/qui ne fait pas partie du ménage, soins actifs
- 11 Prendre soin d'un cheptel/dans le cadre d'un emploi rémunéré ou salarié
- 22 Prendre soin d'un cheptel/dans le cadre d'activités agricoles domestiques
- 14 Prendre une pause/au travail
- 32 Préparer des denrées destinées à la vente/nourriture ou boissons préparées par soi-même
- 41 Préparer un repas
- 06 Prier/seul
- 82 Prier/dans un groupe
- 33 Produire des biens destinés à la vente/vêtements confectionnés par soi-même
- 35 Produire des biens destinés à la vente/autre que de la nourriture, les boissons ou les vêtements faits par soi-même
- 26 Ramasser/bois
- 11 Ramener les troupeaux du pâturage/ en tant que salarié d'une exploitation commerciale

22 Ramener les troupeaux des pâturages/dans le cadre des activités agricoles du ménage
43 Ranger des vêtements
42 Ranger la vaisselle
42 Ranger/chambre
DEMANDER Ranger les outils ou le matériel utilisé pour le travail - coder suivant le type de travail

04 Recevoir des soins de la part d'un membre du ménage
83 Recevoir des visiteurs
87 Regarder/du sport en direct
92 Regarder/la télévision
92 Regarder/la vidéo
83 Rendre visite à des amis
11 Réparer des équipements/dans le cadre d'une activité rémunérée ou salariale
36 Réparer des équipements/sans contrepartie
11 Réparer des maisons/dans le cadre d'une activité salariée
34 Réparer des maisons/à des fins lucratives
46 Réparer des maisons/comme travailleur indépendant
43 Repasser
43 Repriser les vêtements

DEMANDER Retourner à la maison - classer suivant la finalité du déplacement
DEMANDER Retourner - coder suivant la finalité du déplacement

03 Se baigner
05 Se coucher sur le lit/pas pour dormir- ne pas prendre en compte ce code si d'autres activités ont lieu simultanément
03 Se déshabiller
05 Se détendre/seul – ne pas prendre en compte ce code si une autre activité a lieu simultanément.
83 Se détendre
86 Se divertir
03 Se doucher
04 Se faire couper les cheveux
03 Se laver
03 Se nettoyer

DEMANDER Se préparer pour aller au lit - Demander de quelle activité il s'agit

95 Se rendre/dans une librairie
83 Se rendre/chez une personne
05 Se reposer- ne pas prendre en compte si une autre activité a lieu simultanément.
41 Servir des repas
41 Servir de la nourriture
03 S'habiller
73 Suivre/cours sur les arts dans le cadre d'un programme scolaire
84 Suivre/cours sur les arts en tant qu'activité extra muraux
74 Suivre/formation professionnelle
94 Surfer sur l'Internet
11 Surveiller les troupeaux/en tant que salarié d'une exploitation commerciale
22 Surveiller les troupeaux/dans le cadre des activités agricoles du ménage
41 Surveiller/les pots
44 Toucher/pension de la part du gouvernement
13 Travailler/en qualité d'apprenti ou de stagiaire
61 Travailler/sur un programme de travaux publics
11 Travailler/comme domestique
11 Travailler/à titre lucratif comme employeur ou employé indépendant dans un établissement

11 Travailler/moyennant rémunération ou salaire dans un établissement et pas en qualité de domestique
DEMANDER Travailler/pour avoir de l'argent et pas pour un établissement - coder dans la catégorie 3 suivant le produit ou le service

DEMANDER Travailler/pour son propre compte ou pour un usage domestique - coder dans la catégorie 2 suivant le type d'activité

11 Travailler/sans salaire dans un établissement

54 Tresser les cheveux d'autrui/gratuitement

37 Tresser les cheveux/à titre lucratif

03 Tresser les cheveux/ les siens propres

11 Vendre/dans le cadre d'une activité salariée

35 Vendre/de la nourriture et des boissons préparées par d'autres

32 Vendre/de la nourriture et des boissons préparées par soi-même

35 Vendre/des vêtements confectionnés par d'autres

33 Vendre/ des vêtements confectionnés par soi-même

35 Vendre/en faisant du porte-à-porte

41 Voir si les pots sont prêts

DEMANDER Voyager - pour le code de voyage, voir dans la liste de codage, à la rubrique en rapport avec le but du voyage

Pour Khat mettre 888

Déplacement dont le but est inconnu : 881

Annexe 3 : QUELQUES EVENEMENTS ET FAITS HISTORIQUES DE DJIBOUTI

1. QUELQUES EVENEMENTS ET FAITS ANCIENS DJIBOUTI

- 1914 : - Première Guerre Mondiale.
- 11 Mai 1916 : formation du célèbre bataillon Somali constitué d'engagés volontaires.
- 1915 : - Le rail arrive à Addis-Abeba mais
- 1916 : La révolution éthiopienne qui porta au pouvoir Ras Tafari retarda la mise en exploitation du Chemin de Fer.
- 1917 : Mise en exploitation de la ligne de Chemin de Fer) Djibouti Addis-Abeba.
- 31/08/1917 : Les Chefs Issas signent avec la France un accord renouvelant et complétant le Traité de 1885.
- 14/07/1926: Le paquebot Fontainebleau brûle dans la rade, au cours d'une escale. L'épave devient la jetée du nouveau port de Djibouti
- 1935 : Deuxième- guerre entre l'Italie et l'Éthiopie,
•
- 5 Mai 1935 : les Italiens occupent Addis-Abeba; l'Empereur, Haile SELASSIE, descend par train à Djibouti., en route pour l'Europe.
- 1941 : les Anglais libèrent Addis-Abeba.
- 1937: Violentes bagarres au port de Djibouti ,a propos du recrutement de chauffeurs.
- 1938 : Ce fut la grande sécheresse, dite "GOREYO LAGAD" = qui fit tomber l'autruche (l'oiseau). Beaucoup d'animaux périrent, ainsi que de nombreuses personnes,
- 18 décembre 1938: Manifestation de plus de 7000 personnes à Djibouti pour protester contre les prétentions italiennes sur C.F.S
- 1939 : Début de la deuxième guerre mondiale:
- Juin 1940 : Bombardement aérien de Djibouti par les Italiens.
- 1940 : Il a plut partout après la sécheresse de 1938. Ce fut le temps du bonheur "HOR WAQO JABIYE". La vie recommença chez les paysans:
- Aout 1940 Décembre1942 : Blocus de Djibouti par les Anglais. Sa ville connut une grande famine et la population autochtone tomba de 15,000 à 5,000 habitants,

- 1943 : Constitution du nouveau bataillon Somali qui entra dans: les rangs des forces françaises libres du Général DE GAULLE,
- 1945 : Le nouvel OUGAS des Issas Hassan HERSI se rend de Dire Daoua à Djibouti où il fut reçu par le Gouverneur.
- 1949 : Ce fut la plus grande des sécheresses "ABAR WEIN". Beaucoup d'animaux périrent, ainsi que des enfants.
- Février 1949 : Hamphare Hassan, vice-président du club Somali-dankil est emprisonné ; ce qui provoque des manifestations devant la prison. Le service d'ordre fait usage de ses armes. Il ya des morts.
- Mars 1949 : « Création du franc Djibouti ».
- 1951 : il pleut toute l'année. on dit alors que le malheur est terminé « BAALO REEB ».
- 1952 : Une grande pluie tue tous les animaux. « On dit que cette pluie est venue pour la sécheresse » = « AYED LAGOUR »
- 1953 : Visite officielle de l'Empereur d'Ethiopie à Djibouti.

2. QUELQUES FAITS ET EVENEMENT MARQUANTS DES REGIONS DE TADJOURAH, DIKHIL, ET ALI SABIEH.

TADJOURAH

- 2 mars 1927 : Création du poste administratif de Tadjourah.
- Août 1927 : Mort du Sultan de Tadjourah HAMED MOHAMED. Son vizir HOUMED HABIB est déporté à Madagascar. Le fils HOUMED MOHAMED succède à son père.
- Décembre 1928 : Mort du chef de poste de Tadjourah, le français AZENOR, après un festin organisé en son honneur par les Notables de Tadjourah.
- 1943 : Intervention militaire français contre la tribu des HASOBA, au cours de laquelle le sergent de l'armée français TIEBAUT est tué.
- Novembre 1991 : Début de la guerre du Nord à Obock avec le FRUD
- 1994 : Fin de la guerre du FRUD
- 1983 : La mort du Sultan Mr Habib
- 1985 : Intrônisation du Sultan actuel Mr Abdoukader
- 12 Novembre 1991 : Guerre civil
- Octobre 2000 : Départ de l'ancien commissaire Mr Hassan Omar actuel Ministre de l'habitat et l'arrivée de son successeur Mr Med Omar

- Février 2003 : L' arrivée de nouveau commissaire Mr Abdourazak Daoud
- Octobre 2000 : Réhabilitation du port de Tadjourah
- Novembre 2001 : Accord de paix à Ripta avec Mr Ahmed Dini
- Juillet 2000 : Exposition d' hélico au nord de Tadjourah
- Février 2006 : Inauguration du complexe sportif de Tadjourah
- Octobre 2008 : Inauguration de bloc opératoire à Tadjourah
- 2009 Inauguration du poste de santé à Ripta
- 2006 Inauguration du poste de santé à Adaylou :
- 2008 Ouverture du collège d'enseignement moyen à handa
- 2009 Ouverture du collège d'enseignement moyen à Adaylou
- Juin 2008 de Day Mr Dabaleh 2002La mort du chef de village d'Adaylou Mr Houmed Mahamadé
- 2008-2009 : Construction de la route de Tadjourah- Obock
- Novembre 2008 : Inauguration du conseil régional de tadjourah
- Octobre 2008 : Inauguration de l'usine de Tadjourah
- Juin 2009 :L'arrivée du bac entre Tadjourah et Djibouti
- Juillet 2010 : Le tournoi d'amitié qui regroupe toutes les régions

OBOCK

- 1940 : Le blocus de ravitaillement de la voie ferrée par les italiens.
- 1950 : Construction de la première école française.
- 1979 : Construction de la première école nationale : Robleh Boulaleh
- 1982 : Mort du Sultan de Rahayta à Obock . (Daoud Med Houmed)
- 1983 : Sutronisation du Sultan : Mr Obakari.
- 1987 : Arrivée du Président Français : François Mitterrand à Obock.
- 1996 : Sutronisation du Sultan actuel : Abdoukader Daoud .
- 1994 : Le retour de la population à Obock
- 2000 : Construction de la seconde école primaire par le Japon.
- 2005 : Inauguration du conseil régional.
- 2007 : Inauguration du lycée d' Obock.
- 2007 : Réhabilitation du port d 'Obock
- 2001 : L'arrivée de Ahmed Dini à Obock , destruction des armes à waddi.
- 2009 : La grande sécheresse.

- 2003 : Nomination du commissaire Mr Omar Farada.
- 2009 : Inauguration de la route qui relie Tadjourah (Obock).
- Aout 2011 : La tornade qui a détruit le toit des maisons à Obock.
- 2012 : Nomination du nouveau préfet Mr Ahmed Abdallah
- 2012 : Nomination des membres du nouveau conseil régional.

DIKHIL

- 1928 : Création du poste de Dikhil.
- 1930 : Le sultan du gobaad , LOITA et son vizir HADJI ALI sont déportés pour. 10 ans à Madagascar.
- 1931 : Le sultan du gobaad meurt à Madagascar.
- 1933 : L'adjudant- chef BRISCOUX est encerclé avec son peloton dans la plaine de Hanlé, sa vie est épargnée au terme de longs pourparlers.
- Janvier 1935 : L'administrateur BERNARD de Dikhil est tué avec ses miliciens au cours de combats contre les ASSAYAMARS sur la colline de Moraito.

ALI SABIEH

- 1917 : Création des stations de voie ferrée de Chabelley, Holl-holl, Dasbio et Ali sabieh.

3. QUELQUES GOUVERNEURS

Il s'agit de ceux dont le séjour à *Djibouti* a été relativement long et de ceux qui ont eu une certaine célébrité.

<i>Période</i>	<i>N o m du Gouverneur</i>
• 1918-1924	LAURET
• 1924-1934	CHAPON-SAISSAC
• 1940-1942	NOUAILHETAS fut particulièrement féroce; fit exécuter des Bédouins considérés comme gaullistes ainsi que des français,
• 1946-1950	Paul HENRI SIRIEX
• 1950-1954	NUMA SADOUL
• 1958-1962	Jacques COMPAITI
• 1962-1966	René TIRANT

4. QUELQUES FAITS DE L'HISTOIRE RECENTE DE DJIBOUTI

- 1956 . : Manifestation des chômeurs de la ville de Djibouti à l'occasion de la visite d'une Commission sénatoriale française. La manifestation tourne en un début d'émeute.

- Septembre 1958 : Premier référendum organisé dans le territoire. OUI ou NON à la Loi-cadre de la Communauté Française; le OUI l'emporte.
- 25 Août 1966 : Le général DE GAULLE arrive à Djibouti,
- Le 26 août 1966 : des manifestations violentes tournent en émeute dans la ville de Djibouti.
- Septembre 1966 : Bouclage de la ville par l'Armée coloniale eu expulsion de plusieurs milliers de personnes vers la République de Somalie.
- 19 Mars 1967 : 2^{ème} référendum organisé dans le territoire (OUI ou NON au maintien du territoire dans la Communauté Françaises). Le OUI l'emporte, de violentes manifestations suivent le résultat de la consultation.
- 25 au 26 avril 1967 : Dans la nuit, plusieurs milliers de personnes sont expulsées vers la République de Somalie.
- 27 juin 1977 : proclamation de l'indépendance de la république de Djibouti.

5. QUELQUES PERSONNALITES MARQUANTES DE L'HISTOIRE RECENTE DU PAYS

Président HASSAN GOULED APTIDON

- Né en 1916 à Djibouti
- Décembre 1958 : Vice-président du CONSEIL DE GOUVERNEMENT
- Avril 1959 : élu Député à l'Assemblée National Française
- 27 Juin 1977 : Président de la République de Djibouti.

SAID ALI COUBECHÉ

- Né en 1917 à Djibouti
- 1956 : Vice-président du CONSEIL REPRESENTATIF
- 1957 : Conseiller de l'Union Française
- Début 1957 : élu Président de la Chambre de Commerce.

MAHAMOUD HARBI

- Né en 1921 à Ali-Sabieh
- 1956 : élu Député à l'Assemblée Nationale Française
- 1957 : Vice Président du CONSEIL DE GOUVERNEMENT

- Début 1959 : il quitte le pays
- Octobre 1960 : Il disparaît dans un accident d'avion entre Genève et le Caire

AHMED DINI AHMED

- Né en 1932 à Obock
- Mai 1959 : Vice Président du CONSEIL DE GOUVERNEMENT
- 1963-1964 : Ministre de la Production
- 1967 : Ministre des Affaires Intérieures
- Novembre 1968 : élu à la chambre des Députés du Territoire

AHMED MOHAMED ISSA dit CHEIKO

- Né en 1940 à Obock
- Emprisonné en Août puis en Octobre 1966
- Libéré en 1967

MOHAMED KAMIL MOHAMED

- Né en 1917 à Obock
- 1959 à 1965 : il est sénateur
- Octobre 1966 : Vice-président du CONSEIL DE GOUVERNEMENT.

Président ISMAEL OMAR GUELLEH

- Né le 27 Novembre 1947 à Dire Dawa
- 9 Avril 1999 : Elu Président de la République (il succède au Président HASSAN GOULED APTIDON)
- 2005 Réélection pour un second mandat de Présidence
- 8 avril 2011 : Élection présidentielle pour un 3^{ème} mandat

Annexe 4 :REPERAGE TEMPOREL EN LANGUE AFAR

Période des temps	Afar
04h00 à 5h00	Maaci bara
05h00 à 6h00	Maaca-dibro
6h00 à 7h00	Ayro-nawqa
7h00 à 8h00	Boubci
8h00 à10h00	Macsenta
10h00 à 12h00	Walleqenta
12h00 à13h00	Dohari
13h00 à15h00	Laqo
15h00 à16h00	Qasri
16h00 à17h00	Harra
17h00 à 18h00	Qasay-ayro
18h00 à19h00	Magribi(ayro-karore)
19h00 à20h00	Qisha
20h00 à12h00	Harri-barro
00h00	Dari-couroun
00h00 à1h00	Kaxa-bara

Annexe 4 : REPERAGE TEMPOREL EN LANGUE SOMALIE

Période des temps	Français	Somali
04h 00 à 5h 00	Première appelle de prière (subax)	Waadhawat
05h 00 à 06h00	A l'aube du matin	Hiirta horee
06h 00 à 07h 00	6h00 Début de RTD FM, 6h30 première journal (somali et afar)	AroorHoore, bilawka idacata
07h 00 à 08h 00	7h00 à 7h30 on écoute (BBC somali)	Baarqoo gaaban
08h 00 à 09h 00	8h00 deuxième journal RTD FM (somali et afar)	Baarqo libax
09h 00 à 10h 00	9h00 troisième journal RTD FM (somali et afar)	Baarqo libax
10h 00 à 11h 00	10h30 explication de coran RTD FM (on somali) 11H00 Fin de RTD FM	Taafsiirka quranka, soof (RTD FM)
11h 00 à 12h 00	Midi	Barqo libax
12h 00 à 13h 00	la prière de doohur	Doohur
13h 00 à 14h 00	Déjeuner	Doohur, wakhti qaado
14h 00 à 15h 00	La sieste 14h00 à 14h30 on écoute (BBC somali)	Hadhgalmo (elle fait très chaud est tout le monde rentre son ombre mémé les animaux pour ce repose)
15h 00 à 16h 00	La prière de l'après midi	Caasar
16h 00 à 17h 00	L'après midi	Gaalab
17h 00 à 18h 00	17h00 à 18h00 on écoute (BBC somali)	Gaalab gaban
18h 00 à 19h 00	Crépuscule, la prière	Makhriib, Fiitcawl
19h 00 à 20h 00	La prière	caways, cashahii
20h 00 à 21h 00	Diner, 20h30 à 21H00 explication de coran RTD FM (on somali)	Xeerat, caways, Taafsiirka quranka(RTD FM)
21h 00 à 22h 00	21h00 à 21h30 on écoute (BBC somali)	waarii
22h 00 à 23h 00		Waarii labanagot
23h 00 à 00h 00		Waarii labanagot
00h 00 à 01h 00	Minuit	Haben baadh
01h 00 à 02h 00		Hiirab
02h 00 à 03h 00		Hiirab
03h00 à 04h00	le repas de minuit	Suxuur